

Công ty phần mềm ESoft

_

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

ESOFT FINANCIALS

Đăng nhập

Hệ thống quản trị Tài chính - Kế toán
ESoft Financials
Version: 5.37

Tên người sử dụng: ADMIN

Mật khẩu: ****

Đơn vị: Công ty than Mạo Khê

Đăng nhập Đóng

Copy rights, 2002-2005 ESoft Group

Mục lục

1	Các chức năng cơ bản.....	7
1.1	Truy cập chương trình.....	8
1.2	Màn hình cập nhật danh mục và dữ liệu dạng lưới.....	8
1.3	Thao tác chung trên các màn hình cập nhật chứng từ.....	10
1.4	Các hộp thoại cơ bản.....	12
1.4.1	Hộp thoại ký tự.....	12
1.4.2	Hộp thoại ngày tháng.....	12
1.4.3	Hộp thoại danh sách.....	12
1.4.4	Hộp thoại chọn mã.....	12
1.5	Màn hình chọn danh sách.....	13
1.6	Hộp thoại in ấn.....	14
1.7	Xem và In báo cáo.....	14
1.7.1	Danh sách báo cáo.....	14
1.7.2	Chọn điều kiện in báo cáo.....	15
1.7.3	Đặt các lựa chọn in báo cáo.....	17
1.7.4	Thay đổi cấu hình báo cáo.....	18
1.7.5	Sử dụng màn hình xem báo cáo.....	20
1.7.6	Xem dữ liệu.....	21
1.7.7	Truy cập ngược về chi tiết và chứng từ gốc.....	21
1.7.8	Kết xuất ra file Excel.....	22
1.7.9	Khai báo công thức các báo cáo tài chính và quản trị.....	22
1.7.9.1	Khai báo các dòng chi tiêu.....	22
1.7.9.2	Khai báo cách lấy số liệu cho mỗi dòng chi tiêu.....	23
1.7.9.3	Danh sách các nguồn số liệu và các chi tiết liên quan có thể khai.....	24
2	Các chức năng hệ thống.....	30
2.1	Thiết lập cấu hình hệ thống.....	30
2.1.1	Thông số chung.....	30
2.1.2	Thông số báo cáo.....	31
2.1.3	Thông số ngầm định.....	32
2.1.4	Kế toán.....	33
2.1.5	Vật tư hàng hóa.....	34
2.1.6	Giá thành.....	35
2.2	Các chức năng hệ thống khác.....	36
2.2.1	Thay đổi mật khẩu.....	36
2.2.2	Thông số máy in.....	36
2.2.3	Khai báo và phân quyền người sử dụng.....	37
2.2.3.1	Xác định nhóm người sử dụng.....	37
2.2.3.2	Phân quyền chức năng hệ thống cho các nhóm.....	38
2.2.3.3	Quản trị người sử dụng.....	38
2.2.4	Khóa số, bỏ khóa số dữ liệu.....	39
2.2.5	Xuất khẩu dữ liệu.....	39
2.2.5.1	Sự cần thiết phải sao lưu số liệu.....	39
2.2.5.2	Xuất khẩu dữ liệu.....	39
2.2.6	Nhập khẩu dữ liệu.....	41
2.2.7	Lưu toàn bộ dữ liệu.....	43
2.2.8	Quản trị dữ liệu.....	43
2.2.9	Kết xuất mẫu báo cáo.....	43
2.2.10	Nhận mẫu báo cáo.....	43
2.2.11	Đăng ký bản quyền.....	44
2.2.12	Kết chuyển số dư.....	44
3	Cập nhật danh mục từ điển.....	45
3.1	Kế toán.....	45

3.1.1	Danh mục Tài khoản.....	45
3.1.2	Danh mục chứng từ kế toán.....	45
3.1.3	Danh mục ngoại tệ.....	46
3.1.4	Danh mục tỷ giá ngoại tệ.....	46
3.1.5	Danh mục Nhóm đối tượng pháp nhân.....	46
3.1.6	Danh mục Nhóm đối tượng pháp nhân 1.....	47
3.1.7	Danh mục Nhóm đối tượng pháp nhân 2.....	47
3.1.8	Danh mục CBCNV.....	47
3.1.9	Danh mục đối tượng pháp nhân.....	47
3.1.10	Danh mục khoản mục chi phí.....	48
3.1.11	Danh mục Nhóm khoản mục chi phí.....	48
3.1.12	Danh mục Nhóm đối tượng tập hợp.....	48
3.1.13	Danh mục đối tượng tập hợp.....	48
3.1.14	Danh mục nhóm Đối tượng giá thành.....	49
3.1.15	Danh mục Đối tượng tính giá thành.....	49
3.1.16	Danh mục định mức công nợ.....	49
3.2	Vật tư hàng hoá.....	50
3.2.1	Danh mục đơn vị tính.....	50
3.2.2	Danh mục hệ số quy đổi đơn vị tính.....	50
3.2.3	Danh mục kho hàng.....	50
3.2.4	Danh mục loại thuế.....	50
3.2.5	Danh mục nhóm phương thức nhập xuất.....	50
3.2.6	Danh mục phương thức nhập xuất vật tư.....	51
3.2.7	Danh mục nhóm vật tư hàng hoá.....	51
3.2.8	Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 1.....	51
3.2.9	Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 2.....	51
3.2.10	Danh mục hàng hoá , sản phẩm.....	52
3.2.11	Danh mục Vật tư.....	52
3.2.12	Danh mục vật tư bộ.....	52
3.2.13	Danh mục phương thức thanh toán.....	53
3.2.14	Danh mục phương tiện vận chuyển.....	53
3.2.15	Danh mục giá.....	53
3.2.16	Định mức tồn kho vật tư.....	53
3.2.17	Nhu cầu vật tư theo kế hoạch.....	54
3.3	Tài sản cố định.....	54
3.3.1	Danh mục Nhóm tài sản cố định.....	54
3.3.2	Danh mục loại tài sản cố định.....	54
3.3.3	Danh mục lý do tăng giảm.....	55
3.3.4	Danh mục nguồn vốn.....	55
3.3.5	Danh mục hiện trạng tài sản.....	55
3.3.6	Danh mục nước.....	55
3.4	Giá thành.....	55
3.4.1	Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm.....	55
3.4.2	Quan hệ tk và đtgt.....	56
3.4.3	Danh mục hệ số quy đổi sản phẩm.....	56
3.4.4	Danh mục tỷ lệ hoàn thành sp.....	56
3.4.5	Danh mục tỷ lệ phần trăm sản phẩm.....	56
3.4.6	Danh mục chi phí theo kế hoạch.....	57
3.4.7	Danh mục định mức ngày giờ công.....	57
3.4.8	Danh mục định mức tiền lương.....	57
3.4.9	Danh mục định mức nguyên vật liệu chính.....	57
3.4.10	Danh mục loại định mức.....	57
3.4.11	Định mức sử dụng vật tư.....	58
3.4.12	Số lượng sản phẩm theo kế hoạch.....	58
3.5	Hợp đồng.....	58
3.5.1	Danh mục tình trạng hợp đồng.....	58
3.6	Hệ thống.....	58
3.6.1	Danh mục nhóm đơn vị thành viên.....	58
3.6.2	Danh mục các đơn vị thành viên.....	59

3.6.3	Danh mục báo cáo.....	59
3.6.4	Danh mục các loại bảng.....	59
3.6.5	Danh mục Control Text.....	59
3.6.6	Danh mục các trường.....	59
3.6.7	Danh mục Form configuration.....	59
3.6.8	Danh mục Grid configuration.....	59
3.6.9	Thực đơn.....	60
3.6.10	Danh mục các thông báo.....	60
4	Phân hệ kế toán.....	60
4.1	Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.....	60
4.2	Chứng từ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền vay, tiền lương và các chức từ kế toán khác.....	61
4.2.1	Thêm chứng từ mới.....	61
4.2.2	In chứng từ.....	62
4.2.3	Tìm, sửa và xóa chứng từ.....	62
4.2.4	Kê khai thuế GTGT.....	63
4.2.5	Các chức năng khác.....	64
4.3	Chứng từ công nợ phải thu và phải trả.....	64
4.3.1	Thêm chứng từ mới.....	64
4.3.2	In chứng từ.....	65
4.3.3	Tìm, sửa và xóa chứng từ.....	65
4.3.4	Các chức năng khác.....	66
4.4	Bút toán ngoài bảng.....	66
4.5	Chứng từ thông báo thuế.....	67
4.6	Thanh toán tạm ứng.....	67
4.7	Thanh toán, bù trừ công nợ.....	69
4.7.1	Xác định chi tiết số dư ban đầu.....	69
4.7.2	Bù trừ công nợ các khoản phát sinh.....	70
4.7.3	Đã thanh toán.....	71
4.8	Liệt kê và tìm kiếm chứng từ.....	72
4.9	Liệt kê và tìm kiếm chứng từ thuế GTGT.....	74
4.10	Kê khai thuế GTGT.....	75
4.11	Khai báo chứng từ ghi sổ.....	76
5	Phân hệ hàng hóa, sản phẩm và vật tư.....	78
5.1	Cập nhật tồn kho hàng hoá, sản phẩm hoặc vật tư ban đầu.....	78
5.2	Cập nhật chứng từ nhập xuất.....	78
5.2.1	Các thông tin trên các màn hình này.....	79
5.2.2	Cách thao tác.....	81
5.3	Liệt kê chứng từ vật tư hàng hóa.....	83
5.4	Kiểm kê điều chỉnh hàng tồn kho.....	84
5.5	Tính giá vốn bình quân hàng hoá, vật tư xuất kho.....	85
5.6	Lắp ghép, bóc tách vật tư hàng hóa.....	86
5.7	Phân bổ chứng từ CCDC.....	87
5.8	Phân bổ chi phí mua ngoài.....	88
5.8.1	Nguyên tắc.....	88
5.8.2	Cách cập nhật và phân bổ.....	89
5.8.2.1	Cách cập nhật.....	89
5.8.2.2	Cách phân bổ.....	89
6	Phân hệ tài sản cố định.....	89
6.1	Cập nhật thẻ tài sản cố định.....	89
6.2	Cập nhật thiết bị của thẻ tài sản cố định.....	91
6.3	In thẻ tài sản cố định.....	91
6.4	Cập nhật số khấu hao cuối năm trước.....	92
6.5	Cập nhật tài sản cố định thể chấp.....	93
6.6	Thanh lý nhượng bán tài sản cố định.....	94
6.7	Ngừng khấu hao tài sản cố định.....	94
6.8	Nâng cấp, đánh giá tăng tài sản cố định.....	95

6.9	Đánh giá giảm tài sản cố định.....	95
6.10	Tính khấu hao tài sản cố định.....	96
6.11	Điều chỉnh khấu hao tài sản cố định.....	97
6.12	Phân bổ khấu hao tài sản cố định.....	98
6.12.1	<i>Cách truy cập</i>	98
6.12.2	<i>Khai báo các công thức phân bổ</i>	98
6.12.3	<i>Các tiêu thức phân bổ</i>	99
6.12.3.1	Tiêu thức gõ vào.....	99
6.12.4	<i>Nguyên tắc phân bổ</i>	99
6.12.5	<i>Xóa các chứng từ phân bổ</i>	99
6.13	Kết chuyển chứng từ khấu hao tài sản cố định.....	99
6.14	Đặt lọc, tìm kiếm thẻ tài sản cố định.....	100
7	Phân hệ giá thành.....	101
7.1	Số lượng sản phẩm hoàn thành.....	101
7.2	Số lượng sản phẩm dở dang.....	101
7.3	TH chi phí sản xuất dở dang.....	102
7.4	TH chi phí sản xuất phát sinh.....	103
7.5	TH các khoản giảm giá thành.....	104
7.6	Tính giá thành sản phẩm.....	105
7.7	Số lượng kết chuyển giữa các giai đoạn.....	106
7.8	Kết chuyển giá thành bán thành phẩm giữa các giai đoạn.....	107
7.9	Áp giá chứng từ nhập.....	108
8	Phân hệ hợp đồng.....	109
8.1	Theo dõi hợp đồng mua hàng và bán hàng.....	109
8.1.1	<i>Cập nhật hợp đồng đơn hàng</i>	109
8.1.1.1	Thêm chứng từ mới.....	109
8.1.1.2	Phần chi tiết công nợ.....	110
8.1.2	<i>Tìm, sửa và xóa hợp đồng, đơn hàng</i>	110
8.1.3	<i>Các chức năng khác</i>	111
8.1.4	<i>Cập nhật số dư hợp đồng đơn hàng</i>	111
8.1.5	<i>Cập nhật hợp đồng trên chứng từ nhập xuất vật tư hàng hóa</i>	111
8.2	Theo dõi hợp đồng vay và cho vay.....	111
8.2.1	<i>Cập nhật kế ước vay và cho vay</i>	111
8.2.1.1	Thêm chứng từ mới.....	112
8.2.1.2	Tìm, sửa và xóa hợp đồng.....	112
8.2.1.3	Các chức năng khác.....	113
8.2.2	<i>Cập nhật số dư kế ước</i>	113
8.2.3	<i>Cập nhật hợp đồng trên chứng từ</i>	114
8.2.4	<i>Cập nhật lãi suất</i>	114
8.2.5	<i>Tính lãi</i>	114
8.2.6	<i>Điều chỉnh lãi suất</i>	114
8.2.7	<i>Kết chuyển lãi suất</i>	115
9	Các chức năng xử lý cuối kỳ.....	115
9.1	Kết chuyển cuối kỳ.....	115
9.1.1	<i>Khai báo các công thức kết chuyển</i>	116
9.1.2	<i>Chạy các công thức kết chuyển để tạo chứng từ</i>	117
9.1.3	<i>Xóa các chứng từ kết chuyển</i>	117
9.1.4	<i>Xem chứng từ kết quả</i>	118
9.2	Phân bổ chi phí cuối kỳ.....	118
9.2.1	<i>Cách truy cập</i>	118
9.2.2	<i>Khai báo các công thức phân bổ</i>	118
9.2.3	<i>Các tiêu thức phân bổ</i>	119
9.2.3.1	Tài khoản bất kỳ.....	119
9.2.3.2	Tiêu thức gõ vào.....	119
9.2.3.3	Các tiêu thức khác.....	120
9.2.4	<i>Nguyên tắc phân bổ</i>	120
9.2.5	<i>Cách xây dựng các công thức phân bổ</i>	120

9.2.6	Chạy các công thức kết chuyển để tạo chứng từ.....	120
9.2.7	Xóa các chứng từ phân bổ.....	121
9.2.8	Xem chứng từ kết quả.....	121
10	Các báo cáo.....	121
11	Lựa chọn phần mềm kế toán.....	129
11.1	Sự cần thiết áp dụng phần mềm kế toán mới.....	129
11.2	Các bước tiến hành.....	131
12	Customize chương trình.....	135
1.1	Customize các cột trên các grid.....	135
1.2	Customize thực đơn.....	135
1.3	Customize các mục cập nhật trên chứng từ.....	135
1.4	Customize các tiêu đề trên các form cập nhật.....	136
1.5	Customize các báo cáo.....	136
13	Các mẫu bút toán phân bổ thường gặp.....	137
13.1	Ví dụ 1: Phân bổ chi phí sản xuất chung theo nguyên vật liệu.....	137
13.2	Ví dụ 2: Phân bổ chi phí bán hàng theo doanh thu.....	137
13.3	Ví dụ 3: Phân bổ chi phí sản xuất chung theo tiêu thức gõ vào.....	138
13.4	Phân bổ chi phí sản xuất chung theo hệ số quy đổi về sản phẩm tiêu chuẩn.....	139
14	Các mẫu tính giá thành thường gặp.....	140
14.1	Tính giá thành sản phẩm Than.....	140
14.1.1	Khai thác than hầm lò.....	140
14.1.2	Khai thác than lộ thiên.....	140
14.1.3	Sàng tuyển.....	141
14.1.4	Các loại đối tượng tính giá thành.....	141
14.1.5	Các loại sản phẩm.....	141
14.1.6	Các danh mục liên quan.....	141
14.1.7	Quy trình tính giá thành.....	141
14.1.7.1	Kiểm tra việc phân bổ và kết chuyển chi phí.....	141
14.1.7.2	Nhập chi phí sản xuất dở dang đầu năm.....	142
14.1.7.3	Nhập sản lượng hoàn thành.....	142
14.1.7.4	Nhập số lượng sản phẩm dở dang đầu kỳ.....	142
14.1.7.5	Nhập số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ.....	142
14.1.7.6	Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh.....	143
14.1.7.7	Tập hợp các khoản giảm giá thành.....	143
14.1.7.8	Khai báo số lượng kết chuyển.....	143
14.1.7.9	Tính giá thành.....	144
14.1.8	Hạch toán kết quả tính giá thành.....	145
14.2	Tính giá thành sản phẩm cơ khí.....	145
14.2.1	Khai báo.....	146
14.2.2	Tập hợp chi phí.....	146
14.2.3	Kết chuyển và phân bổ chi phí.....	146
14.2.4	Tính giá thành.....	147
14.2.5	Tính giá vốn hàng xuất kho.....	148
15	Các câu hỏi thường gặp.....	148
15.1	Các câu hỏi chung.....	148
15.2	Sử dụng chương trình.....	149

1 Mở đầu

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh nói chung và trong quản lý Tài chính Kế toán nói riêng là một trong những mục tiêu chiến lược hàng đầu đã và đang được các nhà quản lý quan tâm

Với mục đích cung cấp một giải pháp tốt nhất phục vụ có hiệu quả quá trình quản lý Tài chính-Kế Toán phù hợp với mọi loại hình sản xuất kinh doanh. Hệ phần mềm kế toán ESOFT FINANCIALS là sản phẩm kết hợp giữa công nghệ mới nhất và hệ thống nghiệp vụ Kế toán-Tài chính, trải qua nhiều năm phát triển và thực tiễn ESOFT FINANCIALS thể hiện là phần mềm ứng dụng kế toán tài chính mạnh nhất, đầy đủ nhất, thuận tiện nhất cho mọi người, mọi lĩnh vực ngành nghề và những người làm công tác tài chính kế toán.

Với nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phát triển và triển khai phần mềm kế toán tài chính tại Việt Nam, sản phẩm của Công ty Esoft ngày càng khẳng định được vị thế của mình trên thị trường phần mềm với một số khách hàng lớn tiêu biểu như: Tổng công ty than Việt Nam và các đơn vị thành viên, các công ty liên doanh, sản xuất, thương mại và dịch vụ trong nước,...

Lịch sử phát triển sản xuất, thương mại thế giới cho thấy doanh nghiệp thành đạt là doanh nghiệp luôn sẵn sàng tiếp cận và đầu tư cho công nghệ tiên tiến nhất. Esoft Financials tự hào đã và đang góp phần vào sự thành đạt của các doanh nghiệp.

☺ Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về

Công ty Cổ phần giải pháp phần mềm thương mại – Esoft

Số 9 - Nguyễn Đình Chiểu – Hai Bà Trưng – Hà Nội

Điện thoại: 04. 9421586 – Fax: 04.9421925

Email: iscesoft@hn.vnn.vn

Website: <http://www.esoft.com.vn>

2 Các chức năng cơ bản.

2.1 Truy cập chương trình

Có 2 cách truy cập:

- Kích đúp chuột vào biểu tượng ESoft Financials trên màn hình Windows.
- Chọn Start\Programs\Esoft\Esoft Financials\Esoft Financials.

2.2 Màn hình cập nhật danh mục và dữ liệu dạng lưới

Các màn hình này đều có một khuôn dạng cơ bản gồm một lưới cập nhật, trong đó chứa tất cả các dữ liệu cần cập nhật (giống như bảng tính trong Excel). Đi kèm mỗi màn hình là thanh công cụ trợ giúp việc khai thác các chức năng trên màn hình.

Kho	Mã vthh	Tên vthh	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Số tiền
Kho : K04 - 5 item(s)						
Kho nguyên vật liệu khác	B0101002	Bu lông ghi	Bộ	8,00	300 000,00	10 400 000
Kho nguyên vật liệu khác	B0101002	Bu lông ghi	Bộ	13,00	1 540 000,00	20 020 000
Kho nguyên vật liệu khác	B0101002	Bu lông ghi	Bộ	3,00	5 600 000,00	16 800 000
Kho nguyên vật liệu khác	B0101001	Bu lông đòn gánh	Bộ	4,00	5 000 000,00	20 000 000
Kho nguyên vật liệu khác	B0101001	Bu lông đòn gánh	Bộ	3,00	4 600 000,00	13 800 000
				31,00		81 020 000
Kho : K05 - 7 item(s)						
Kho dụng cụ	B0101003	Bu lông M14 x 45		7,00	1 500 000,00	10 500 000
Kho dụng cụ	B0101003	Bu lông M14 x 45		7,00	1 500 000,00	10 500 000
				124,00		159 583 900
				45,00		102 020 000

Dữ liệu được cập nhật và chỉnh sửa trực tiếp trên lưới dữ liệu. Các chức năng có thể thực hiện bao gồm:

- ❖ Di chuyển giữa các ô:
Dùng phím Tab, Enter hoặc Shift + Tab, hoặc dùng chuột.
- ❖ Thêm 1 dòng mới:
Kích nút <<Thêm>> trên thanh công cụ hoặc nhấn cặp phím Ctrl+N.
- ❖ Xóa 1 dòng đã có

Chọn dòng cần xóa, sau đây kích chuột trái vào dòng đó và chọn <<Xóa>>; hoặc kích nút <<Xóa>> trên thanh công cụ; hoặc nhấn cặp phím Ctrl + Del (.)

❖ Ghi lại sự thay đổi

Kích nút <<Luu>> trên thanh công cụ hoặc ấn phím Ctrl + S

❖ Copy

Nếu bạn muốn nhập một dòng mới bằng cách copy 1 dòng hiện có sang, chọn dòng cần copy sau đó kích nút <<Copy>> trên thanh công cụ (hoặc phím Ctrl+Y).

❖ Kết xuất sang Excel

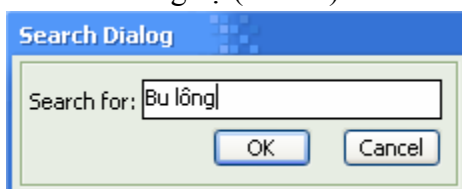
- Bạn có thể kết xuất dữ liệu sang file Excel bằng cách kích nút <<Excel>> trên thanh công cụ. Nếu trên các màn hình không có thanh công cụ, bạn có thể kích chuột lên lưới dữ liệu và ấn phím F11 để kết xuất dữ liệu trong lưới ra file Excel.
- Chương trình sẽ tự bật ra hộp thoại hỏi tên file Excel chứa dữ liệu. Dùng các chức năng thông thường như khi bạn đang soạn văn bản để nhập vào tên file Excel.

❖ Nhận dữ liệu từ file Excel

- Nếu bạn có 1 file dữ liệu bằng Excel muốn nhận vào màn hình hiện tại, bạn có thể làm như sau :
 - o Chỉnh sửa File Excel sao cho số cột và thứ tự các cột giống như màn hình lưới dữ liệu.
 - o Ấn F2 trên màn hình lưới dữ liệu.
 - o Chọn File Excel đã có.
 - o Dữ liệu trong file excel sẽ được đưa vào lưới dữ liệu, bạn có thể phải chỉnh sửa nếu cần trước khi lưu lại.

❖ Tìm kiếm

- Kích nút <<Tìm>> trên thanh công cụ (Ctrl+F). Màn hình tìm kiếm xuất hiện:



- Gõ vào thông tin tìm kiếm và kích nút <<OK>> để thực hiện. Màn hình dữ liệu sẽ tự đưa về dòng thỏa mãn điều kiện tìm kiếm.

❖ Lọc

Kích nút <<Filter>> trên thanh công cụ hoặc phím F6. Dòng lọc dữ liệu sẽ xuất hiện. Gõ thông tin cần lọc vào từng ô tương ứng của dòng lọc. Màn hình sẽ chỉ thể hiện dữ liệu thỏa mãn các thông tin lọc gõ vào. Chú ý: các điều kiện lọc có phân biệt chữ hoa và chữ thường.

❖ In danh mục

Kích lên nút <<In>> hoặc nhấn cặp phím Ctrl + P. Trên màn hình xem trước khi in, kích biểu tượng máy in trên thanh công cụ để in ra máy in.

❖ Sắp xếp

Bạn có thể kích lên tiêu đề của một cột nào đó để sắp xếp thứ tự theo cột đó. Có thể sắp xếp theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần bằng cách kích tiếp lên tiêu đề cột đó. Khi sắp xếp, bên cạnh tiêu đề cột xuất hiện mũi tên chỉ thứ tự sắp xếp đang có.

- ❖ Tiện ích khác
 - Nếu bạn thực hiện một vài thay đổi và chưa lưu lại, bạn có thể quay trở về trạng thái trước khi thay đổi bằng cách kích nút <<Khôi Phục>> hoặc phím Ctrl+K
 - Một số danh mục, có một khoảng trống trên bảng tính gọi là vùng tổng nhóm, bạn có thể kéo tiêu đề của một cột nào đó lên khoảng trống, khi đó danh sách hiện ra sẽ được tự động nhóm theo cột đó.
 - Ngoài ra bạn cũng có thể dùng phím phải chuột trên lưới dữ liệu để thực hiện các chức năng vừa nêu trên thay vì dùng thanh công cụ.

2.3 Thao tác chung trên các màn hình cập nhật chứng từ

Các màn hình cập nhật chứng từ (như chứng từ kế toán, vật tư hàng hóa,...) đều có một mẫu chung bao gồm màn hình cập nhật có phần thông tin chung, 1 hoặc nhiều lưới dữ liệu đi kèm với thanh công cụ để thực hiện các chức năng.

Mã vthh	Tên vthh	Đvt	Số lượng	Giá hàng	Tiền hàng	Tk Kho	Tk có	Kmcp	Đtth	Đt
0101001	Bu lông đôn gánh	BO	103,00	1 250 000,00	128 750 000	1521	3311			
			103,00		128 750 000					

Các chức năng chính bao gồm:

- ❖ Thêm mới chứng từ
Kích chuột vào nút <<Thêm >> hoặc nhấn cặp phím Ctrl + N.
- ❖ Lưu chứng từ
Sau khi làm xong 1 chứng từ hoặc chỉnh sửa xong, kích chuột vào nút <<Lưu>> hoặc nhấn cặp phím Ctrl + S
- ❖ Copy chứng từ
Nếu bạn muốn copy dòng chứng từ hiện tại sang 1 chứng từ mới để chỉnh sửa, kích nút <<Copy>> trên thanh công cụ.
- ❖ Xoá chứng từ
Kích chuột vào nút <<Xoá>> hoặc nhấn cặp phím Ctrl + D.
- ❖ Thêm dòng trong lưới dữ liệu.

- Con trỏ phải đang hiển thị trong lưới dữ liệu.
- Kích chuột phải lên lưới dữ liệu và chọn <<Thêm dòng>> hoặc nhấn cặp phím Ctrl + Insert
- ❖ Xoá dòng trên lưới dữ liệu
 - Con trỏ phải đang hiển thị trong lưới dữ liệu.
 - Chọn lên dòng cần xóa.
 - Kích chuột phải, chọn <<Xoá dòng>>. Hoặc dùng phím cặp phím Ctrl+Del(.).
- ❖ Tìm kiếm chứng từ
 - Kích chuột vào nút <<Tìm>> trên thanh công cụ hoặc dùng cặp phím Ctrl+F.
 - Nhập các thông tin cần thiết tùy theo từng loại chứng từ.
 - Kích nút <<Tìm>>, trên lưới dữ liệu sẽ hiện ra các chứng từ thoả mãn điều kiện tìm kiếm.
 - Chọn lên dòng chứng từ cần xem hoặc sửa, sau đấy kích nút <<Chọn>> để quay trở lại màn hình cập nhật. Các thông tin của chứng từ vừa chọn sẽ hiện lên màn hình cập nhật cho phép chỉnh sửa.
- ❖ In chứng từ

Tùy theo từng màn hình cập nhật, bạn có thể kích nút <<In>> trên thanh công cụ hoặc phím (Ctrl+P) để in chứng từ. Chi tiết in cho từng loại chứng từ được hướng dẫn chi tiết ở từng phần hành.
- ❖ Nạp lại các danh mục

Trong khi cập nhật chứng từ, nếu liên quan đến việc cập nhật chi tiết thông tin từ một danh mục nào đó (ví dụ: đtptn, kmcp,...) và bạn thấy thông tin danh mục còn thiếu. Ví dụ bạn chưa thấy có tài khoản mình cần và phải mở màn hình cập nhật danh mục tài khoản để cập nhật. Thông thường trong màn hình chọn, bạn có thể ấn **Insert** để cập nhật thêm thông tin danh mục đó. Tuy nhiên nếu như bạn dùng chức năng danh mục từ điển để cập nhật, hay người khác cập nhật ở máy khác ngay lúc ấy, bạn sẽ không thấy thông tin danh mục vừa nhập xuất hiện trên màn hình của bạn để có thể chọn. Để làm thông tin vừa cập nhật xuất hiện, bạn sẽ có 2 cách:

 - o Thoát màn hình cập nhật của mình ra và vào lại.
 - o Kích nút <<Nạp>> (Ctrl+R) trên thanh công cụ.
- ❖ Trợ giúp trực tuyến

Bạn có thể truy cập vào trợ giúp trực tuyến khi cần bằng cách kích chuột vào nút <<Trợ giúp>> hoặc nhấn phím F1.
- ❖ Chuyển về chứng từ liền trước
 - Phải đang hiển thị chứng từ hiện tại trên màn hình cập nhật chứng từ.
 - Kích chuột vào nút <<Trước>> (Ctrl + PageUp)
- ❖ Chuyển về chứng từ tiếp sau
 - Phải đang hiển thị chứng từ hiện tại trên màn hình cập nhật chứng từ.
 - Kích chuột vào nút <<Trước>> (Ctrl + PageDown)
- ❖ Đóng màn hình cập nhật chứng từ
 - Sau khi thao tác xong với màn hình cập nhật chứng từ. Kích chuột vào nút <<Thoát>> (Ctrl + F4) để đóng màn hình lại.

2.4 Các hộp thoại cơ bản

Trên các màn hình cập nhật, có một số hộp thoại cơ bản bạn cần thao tác với bao gồm:

2.4.1 Hộp thoại ký tự

Số chứng từ

Hộp thoại loại này cho phép bạn gõ thông tin là các câu, từ cần thiết tùy theo nội dung thông tin cần nhập vào.

2.4.2 Hộp thoại ngày tháng

Ngày vào sổ	09/01/2004	Pt nhập																																																	
Số hợp đồng	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="text-align: center; background-color: #e0e0e0;">January, 2004</div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Sun</th> <th>Mon</th> <th>Tue</th> <th>Wed</th> <th>Thu</th> <th>Fri</th> <th>Sat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Today</div> </div>		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat																																													
28	29	30	31	1	2	3																																													
4	5	6	7	8	9	10																																													
11	12	13	14	15	16	17																																													
18	19	20	21	22	23	24																																													
25	26	27	28	29	30	31																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
Đtptn	NT																																																		
Diễn giải	Nh																																																		
ã Vthh	Tên																																																		
101001	Bu l																																																		

Hộp thoại này dùng để gõ vào thông tin về ngày tháng. Các gõ nhanh nhất là gõ ngày dưới dạng DDMMYY. Ví dụ để gõ ngày 25/03/2005 bạn chỉ cần gõ: 250305.

Nếu muốn bạn có thể kích chuột vào nút mũi tên xuống bên cạnh hộp thoại. Hộp thoại lịch xuất hiện cho phép bạn chọn một ngày theo mong muốn.

2.4.3 Hộp thoại danh sách

Loại hđồng	Khế ước cho vay
Mã Đtptn	Khế ước vay
Tình trạng	Khế ước cho vay
	Hợp đồng mua hàng
	Hợp đồng bán hàng

Hộp thoại này chứa một danh sách các giá trị để bạn chọn 1 giá trị phù hợp. Bạn có thể chọn giá trị bằng các cách sau:

- Dùng phím mũi tên lên hoặc xuống để di chuyển
- Gõ ký tự đầu của giá trị bạn muốn tìm nhiều lần cho đến khi bạn tìm thấy giá trị mong muốn.
- Kích chuột lên nút mũi tên xuống và dùng chuột để chọn 1 giá trị trong danh sách hiện ra.

2.4.4 Hộp thoại chọn mã

Kho nhập Kho nguyên vật liệu khác

Hộp thoại này có mục đích giống như hộp thoại danh sách để cho phép bạn chọn 1 giá trị đã có trong 1 danh mục từ điển.

Các thao tác:

- Nếu bạn nhóm mã của giá trị trong danh mục, bạn có thể gõ trực tiếp vào đây. Khi đó tên của giá trị tương ứng sẽ xuất hiện. Ví dụ mã của kho Nguyên vật liệu khác trong danh mục là K04. Nếu bạn nhớ thì có thể gõ K04 vào.

- Nếu bạn không nhớ có thể gõ một ký tự bất kỳ sau đó ấn ENTER, màn hình chọn từ danh sách sẽ xuất hiện cho phép bạn chọn một giá trị trong danh sách.
- Nếu bạn gõ sai mã, màn hình chọn từ danh sách cũng sẽ xuất hiện.

2.5 Màn hình chọn danh sách



Đây là màn hình được sử dụng rất phổ biến trong chương trình. Chức năng của nó là cho phép bạn chọn một giá trị trong danh mục để cập nhật trên các màn hình cập nhật chứng từ và danh mục khác.

Để chọn một giá trị, bạn cần tìm đến dòng thỏa mãn yêu cầu bằng các cách:

- Dùng chuột để tìm, di chuyển và kích lên dòng cần chọn.
- Dùng các phím lên và xuống hoặc PageUp và PageDown để di chuyển và tìm đến dòng cần chọn.

Tuy nhiên nếu dữ liệu của danh mục cần chọn là rất nhiều thì việc di chuyển bằng chuột và các phím di chuyển sẽ mất nhiều thời gian. Khi đó bạn có thể giới hạn danh sách bằng cách sau:

- Gõ một phần mã hoặc tên của giá trị mà bạn muốn tìm vào các ô Mã hoặc Tên tương ứng.
- Sau khi ấn phím <<Enter>> hoặc <<Tab>>, trong danh sách sẽ lọc ra những dòng thỏa mãn giá trị mà bạn gõ vào.
- Ví dụ, nếu trong màn hình trên, bạn gõ vào <<Bu lông>>, khi đó lưới dữ liệu sẽ chỉ hiện những vật tư có tên là “Bu lông”.
- Sau khi lưới dữ liệu đã được lọc bớt, bạn có thể dùng các chức năng di chuyển ở trên để đến dòng cần chọn.

Sau khi tìm được dòng cần chọn bạn có thể quay lại màn hình ban đầu bằng cách:

- Ấn phím <<ENTER>>.
- Hoặc kích đúp chuột lên dòng cần chọn.

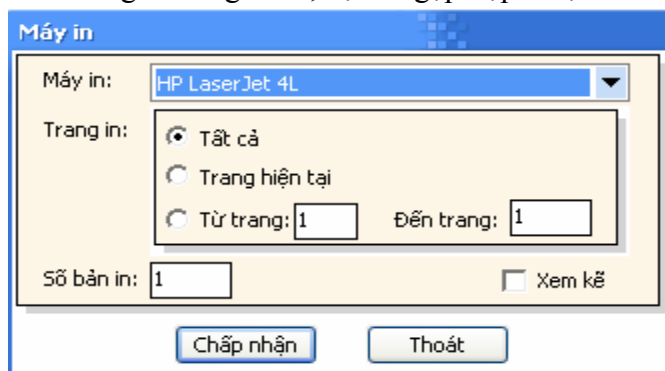
Khi đó chương trình sẽ trả giá trị vừa chọn về màn hình tương ứng ban đầu.

Bạn cũng có thể dùng phím <<Escape>> để thôi không chọn và quay lại màn hình ban đầu.

Nếu giá trị mà bạn cần chọn không thể tìm thấy trong danh sách, bạn có thể dùng phím <<Insert>> để cập nhật thêm.

2.6 Hộp thoại in ấn

Khi in chứng từ, báo cáo trong chương trình, bạn sẽ gặp hộp thoại in ấn như sau:



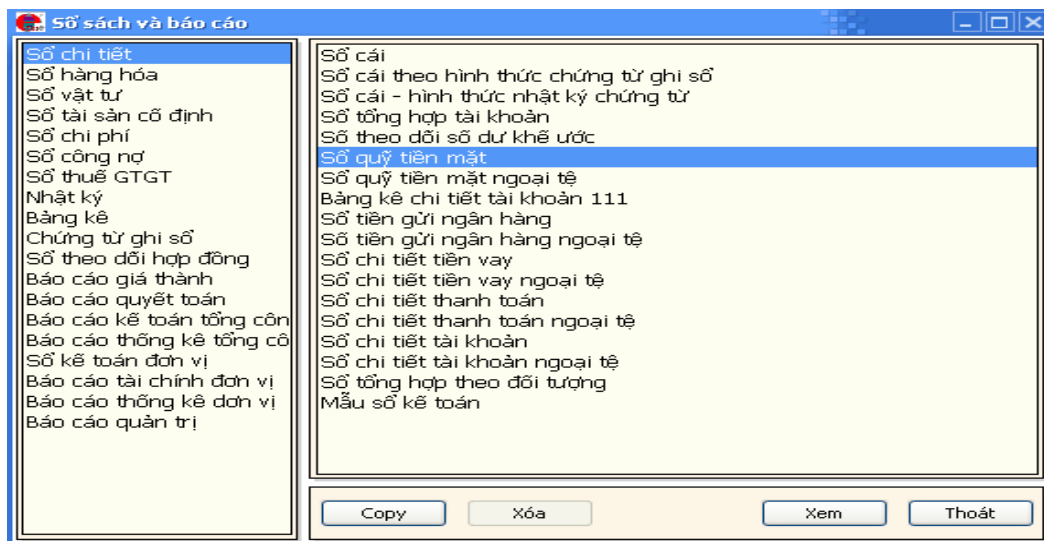
Cách thao tác:

- Chọn máy in cần in ra trong hộp thoại Máy in.
- Chọn trang in: Tất cả, trang hiện tại hay từ trang đến trang.
- Số bản in: ngầm định là 1.
- Xem kẽ: Khi đánh dấu này và bạn in nhiều hơn 1 bản in, chương trình sẽ in xen kẽ, nghĩa là hết trang 1 của các bản in rồi mới đến trang 2 của các bản in.
- Sau khi chọn xong, kích <<Chấp nhận>> để in ra.

2.7 Xem và In báo cáo

2.7.1 Danh sách báo cáo

Sau khi vào các thực đơn xem báo cáo, màn hình danh sách báo cáo xuất hiện cho phép bạn chọn 1 báo cáo để xem:



Trong màn hình này, các báo cáo sẽ được chia thành từng nhóm. Sau khi chọn nhóm báo cáo ở danh sách bên trái, danh sách bên phải sẽ xuất hiện các báo cáo bạn có thể xem.

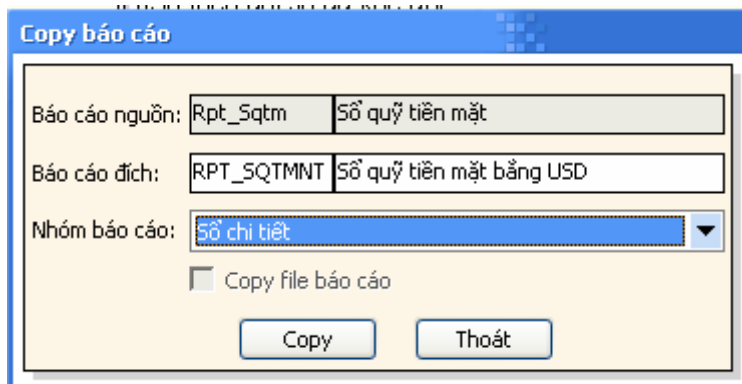
❖ Cách xem và in báo cáo

- Chọn báo cáo cần xem sau đây kích nút <<Xem>>, hoặc kích đúp chuột lên tên báo cáo cần xem.
- Thao tác xem báo cáo được trình bày ở phần sau.

❖ **Làm một báo cáo mới**

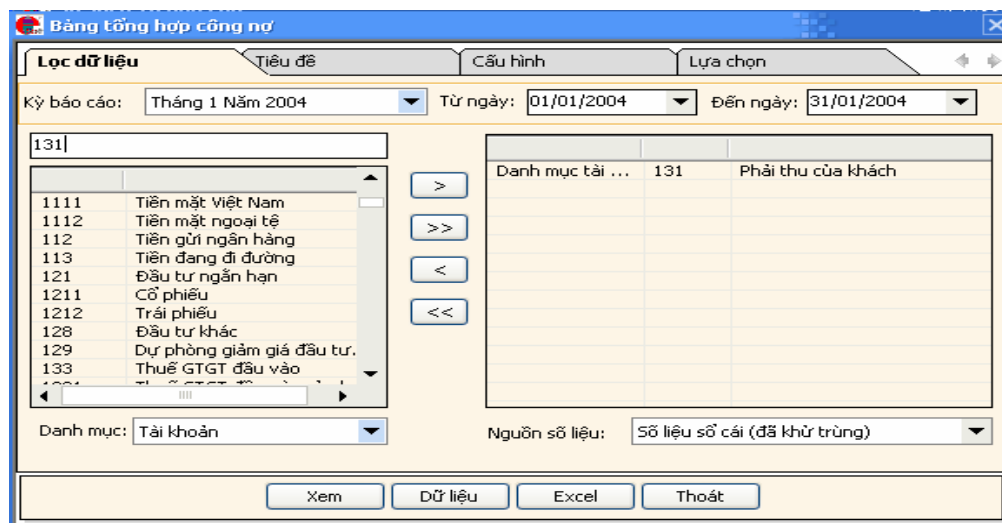
Nếu bạn muốn làm một báo cáo mới dựa trên một báo cáo đã có và chỉnh sửa đi một ít về khuôn dạng và thông tin, bạn có thể làm như sau:

- Chọn báo cáo đã có mà bạn muốn dùng.
- Kích nút <<Copy>>.



- Gõ vào các thông tin gồm:
 - o Mã báo cáo đích: Theo nguyên tắc RPT_XXXX, trong đó XXXX thông thường là tên viết tắt, tuy nhiên cần tránh trùng lặp với mã một báo cáo đã có. Khi trùng lặp, hệ thống sẽ báo lỗi và bạn có thể sửa sang một mã khác.
 - o Tên báo cáo đích: Gõ vào tiêu đề của báo cáo mà bạn sẽ làm.
 - o Nhóm báo cáo: Xác định nhóm báo cáo mà bạn sẽ đưa báo cáo mới này vào.
 - o Kích <<Copy>>. Bạn sẽ quay lại với màn hình danh sách báo cáo. Bạn có thể phải di chuyển qua một nhóm báo cáo khác rồi quay lại nhóm mình cần xem để chương trình có thể cập nhật lại danh sách báo cáo. Khi đó bạn sẽ thấy báo cáo vừa thêm xuất hiện trong danh sách.
 - o Việc thay đổi thông tin, khuôn dạng của báo cáo mới này được trình bày trong phần sau.

2.7.2 Chọn điều kiện in báo cáo



Khi chọn in một báo cáo, màn hình xem và in báo cáo xuất hiện. Trong phần đầu, bạn sẽ phải chọn các thông tin cần đưa vào để xem và in báo cáo.

- ❖ Chọn thời gian xem báo cáo
 - Chọn thời gian xem báo cáo trong hộp thoại kỳ báo cáo. Hộp thoại Từ ngày và Đến ngày sẽ tự động hiện thị giá trị tương ứng.
 - Nếu bạn muốn xem theo một thời gian không có trong hộp thoại Kỳ báo cáo bạn có thể chọn Tuỳ ý, sau đó gõ khoảng thời gian Từ ngày và Đến ngày cần xem vào các ô tương ứng.
- ❖ Chọn các điều kiện lọc dữ liệu
 - Tuỳ vào yêu cầu về xem báo cáo và tuỳ nguyên tắc xem của từng báo cáo, bạn sẽ phải chọn các thông tin đầu vào cần thiết. Ví dụ để xem bảng tổng hợp công nợ, bạn sẽ phải chọn tài khoản công nợ.
 - Để chọn thông tin đầu vào, bạn sẽ chọn loại thông tin đầu vào ở hộp thoại Danh mục.
 - Khi đó danh sách phía trên hiện ra tất cả các giá trị của danh mục mà bạn cần chọn.
 - Bạn có thể dùng chuột hoặc phím di chuyển để tìm đến dòng cần chọn, sau đó kích nút > (hoặc ấn phím ENTER, hoặc kích đúp chuột) để đưa giá trị này sang danh sách các giá trị đã chọn.
 - Bạn có thể dùng phím Shift để chọn nhiều giá trị trước khi dùng nút > để đưa qua.
 - Bạn có thể dùng nút >> để đưa tất cả các giá trị sang danh sách chọn.
 - Tuy nhiên khi danh sách cần chọn có rất nhiều giá trị, bạn sẽ gặp khó khăn khi tìm đến giá trị mình muốn. Khi đó bạn có thể gõ mã hoặc một phần tên của giá trị cần chọn lên ô phía trên danh sách và ấn ENTER. Khi đó con trỏ sẽ tự nhảy đến dòng thỏa mãn điều kiện rồi có thể kích nút > hoặc ấn luôn phím ENTER để đưa qua danh sách lựa chọn.
 - Để loại bỏ các giá trị đã chọn, bạn có thể tìm đến dòng tương ứng bên danh sách bên phải và kích nút < để loại bỏ. Bạn cũng có thể dùng nút << để loại bỏ tất cả giá trị đã chọn.
- ❖ Chú ý:
 - Nếu bạn không chọn giá trị nào của một loại danh mục sẽ đồng nghĩa với bạn chọn tất cả các giá trị của danh mục ấy. Ví dụ nếu bạn không chọn đối tượng pháp nhân, chương trình sẽ lấy số liệu của tất cả các đối tượng pháp nhân.
 - Các lựa chọn trong màn hình này sẽ được lưu lại để lần sau khi bạn chạy báo cáo này, các giá trị này sẽ được đưa vào trước. Tuy nhiên các giá trị này chỉ được lưu trên máy trạm, vì vậy nếu bạn qua một máy khác để chạy thì giá trị lựa chọn sẽ bị mất đi.
- ❖ Chọn nguồn số liệu
 - Có 2 loại nguồn số liệu:
 - Số liệu số cái (đã khử trùng): các chứng từ ghi vào số cái, đã loại bỏ các chứng từ trùng.
 - Số liệu chưa khử trùng: bao gồm cả các chứng từ trùng.

- Thông thường bạn sẽ chọn Số liệu số cái, trong một số báo cáo, tùy vào yêu cầu khử trùng nghiệp vụ, bạn sẽ phải chọn số liệu chưa khử trùng và khi đó phải chọn các các loại chứng từ trong phần chọn danh mục đầu vào.

2.7.3 Đặt các lựa chọn in báo cáo

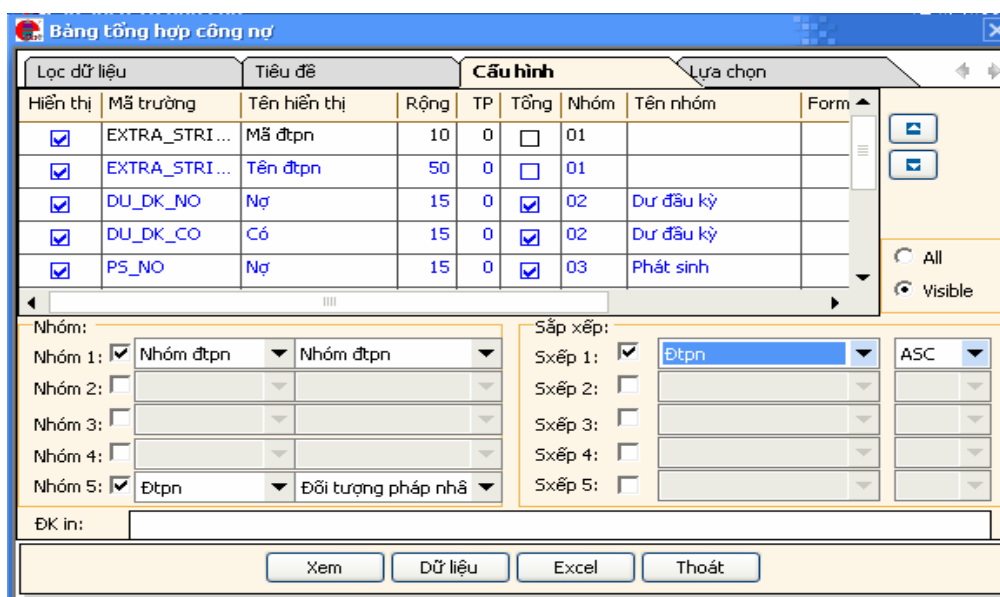
The screenshot shows the 'Tiêu đề' (Title) tab of the 'Bảng tổng hợp công nợ' (Accounts Receivable Summary) software. The interface includes several input fields and checkboxes for configuring the report's appearance and content. Key fields include the report name, reporting period, printing date, language, margins, font settings, paper type, and footer information. The 'Tiêu đề' section allows users to select specific data series for display in the report header.

Trong màn hình này, bạn có thể đặt lại các thông số để đưa ra khuôn dạng báo cáo phù hợp với mong muốn. Chương trình sẽ tự lưu lại các thay đổi cho lần sau.

- Tên báo cáo: Tiêu đề của báo cáo
- Kỳ báo cáo: kỳ in báo cáo sẽ hiện thị trên màn hình khi in.
- Ngày in: ngầm định là ngày hiện tại, bạn có thể sửa lại nếu có yêu cầu.
- Ngôn ngữ: chọn tiếng Việt (VN) hoặc tiếng Anh (EN).
- Tổng hợp – chi tiết: Khi in tổng hợp, chương trình sẽ chỉ hiện thị các dòng tổng nhóm như đặt ở phần cấu hình báo cáo. Khi in chi tiết, chương trình sẽ in chi tiết từng dòng số liệu tùy theo mẫu biểu báo cáo.
- Loại tiền tệ:
 - Ttê HT: tiền tệ dùng làm đơn vị tiền tệ hạch toán chính.
 - Ttê phụ: Đơn vị tiền tệ phụ nếu sử dụng.
 - Ttê Ntê: đơn vị tiền tệ phát sinh gốc bằng ngoại tệ trên chứng từ.
- Tiêu đề: Có thể chọn các hiện thị tương ứng về các lựa chọn đầu vào trên báo cáo. Ví dụ bạn muốn hiện trên báo cáo tên tài khoản mà mình lựa chọn. Khi đó bạn sẽ chọn Tiêu đề 1 là Tài khoản. Có tối đa 5 cấp tiêu đề phụ để lựa chọn.
- Hiện thị STT: Trên báo cáo sẽ có thêm cột số thứ tự các dòng.
- Số phần báo cáo: Khi báo cáo có quá nhiều cột, không thể hiện đủ lên một trang báo cáo, bạn có thể cắt ra thành nhiều phần, chương trình sẽ tự động chia báo cáo thành nhiều phần cho phù hợp.
- In tiểu khoản: Có một số báo cáo (các nhật ký và bảng kê), nếu bạn chọn in tiểu khoản, khi đó các cột sẽ hiện các tiểu khoản chi tiết, nếu không, các cột sẽ chỉ hiện các tài khoản cấp 1.
- Số dư: Hiện thị số dư đầu và cuối của tài khoản.
- Số dư ntê: Hiện thị số dư đầu và cuối bằng ngoại tệ của tài khoản.
- Lũy kế: Hiện thị tổng phát sinh lũy kế từ đầu năm của tài khoản.

- Lũy kế ntệ: hiển thị tổng phát sinh lũy kế bằng ngoại tệ từ đầu năm của tài khoản.
- Định dạng trang in: Bạn có thể đặt định dạng trang in bằng cách chọn khổ giấy (A3, A4), kiểu giấy (dọc hoặc ngang), và cách lề cho trang in.
- Các footer: Trên báo cáo thường có các footer ghi tên người lập, người duyệt. Tùy từng báo cáo bạn có thể gỡ lại các footer cho phù hợp. Nếu không dùng footer nào, bạn có thể xóa đi các ô tương ứng.
- Chọn font chữ: Bạn có thể xác định font chữ, màu sách, kích cỡ, kiểu chữ cho 5 phần khác nhau của báo cáo(Title: tiêu đề chính của báo cáo; Subtitle: các tiêu đề con của báo cáo; Header: phần tiêu đề trên các cột; Group: Các dòng tổng cộng và tổng nhóm; Detail: các dòng chi tiết báo cáo; Footer: phần cuối của báo cáo). Đầu tiên bạn chọn phần cần thay đổi font trong hộp thoại Loại: Đối với từng loại, bạn chọn lại Font, Kiểu, cỡ và màu sắc trong các hộp thoại tương ứng.

2.7.4 Thay đổi cấu hình báo cáo



Trong màn hình này, bạn có thể làm các việc sau:

- Chọn các cột báo cáo cần hiển thị, dấu các cột.
- Gỡ tiêu đề cho các cột, độ rộng các cột, nhóm các cột tiêu đề thêm 1 cấp.
- Sắp xếp thứ tự của các cột báo cáo.
- Nhóm báo cáo theo nhiều cấp tùy ý
- Sắp xếp dữ liệu trong báo cáo
- Đưa các điều kiện tùy ý vào để lọc in báo cáo.

Trên lưới dữ liệu chứa các cột của báo cáo. Mỗi cột 1 dòng.

Bạn có thể chọn lên nút <<All>> (để hiện tất cả các cột có thể có), <<Visible>> (để chỉ hiện các cột đã được chọn).

- **Chọn hoặc bỏ chọn 1 cột:** Đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu lên cột Hiển thị
- **Gỡ tiêu đề cho các cột:** Gỡ lại thông tin ở cột Tên hiển thị cho dòng tương ứng.
- **Xác định độ rộng của cột:** Gỡ lại độ rộng ở mục Rộng cho từng dòng. Lưu ý độ rộng ở đây là tương đối, chương trình sẽ dựa trên độ rộng của trang in để chia theo tỷ lệ gỡ vào. Nếu bạn tăng cột này thì chương trình sẽ tự giảm cột khác.
- **Các thông tin khác trên lưới:**

- **Tổng:** Nếu đánh dấu sẽ in tổng cộng của cột lên các dòng nhóm. Chỉ được với các cột thuộc loại NUMBER.
 - **Nhóm:** Dùng để phân nhóm các tiêu đề cột thêm 1 cấp. Các cột có cùng nhóm tiêu đề có cùng mã. Mã đặt theo thứ tự ABC.
 - **Tên nhóm:** Tên hiển thị của các nhóm tiêu đề.
 - **Formula:** Trong các báo cáo của Esoft Financials, bạn có thể đặt thêm các cột mới không có trong báo cáo dựa trên các cột đã có. Khi đó bạn sẽ sử dụng 5 cột mới (EXTRA_1, EXTRA_2, EXTRA_3, EXTRA_4, EXTRA_5) dạng số và 5 cột dạng ký tự (EXTRASTRING_1, EXTRASTRING_2, EXTRASTRING_3, EXTRASTRING_4, EXTRASTRING_5) và đặt giá trị tại ô Formula sử dụng các toán tử +, -, *, / và một số hàm công tác để tính toán. Ví dụ để hiện cột Tổng tiền dựa trên 2 cột TIEN_HANG, TIEN_THUE_VAT, bạn có thể đặt công thức cho cột EXTRA_1 ở dạng TIEN_HANG+TIEN_THUE_VAT.
 - **SIG:** Đây là chức năng đặc biệt. Khi in tổng hợp, nếu bạn muốn hiển thị 1 cột nào đó không nằm trong trường nhóm thì phải đánh dấu vào cột ấy ở đây. Khi đó giá trị đầu tiên của dòng chi tiết sẽ xuất hiện ở dòng tổng hợp. Chính vì vậy, bạn phải đảm bảo các dòng chi tiết có cùng giá trị. Ví dụ trong báo cáo nhập xuất tồn hàng hóa, bạn phải thực hiện như thế này ở cột Đvt. Nói chung tính năng này ít dùng, và chỉ dùng khi cần thiết.
 - **Loại:** Kiểu dữ liệu, không sửa được.
- ❖ Thay đổi thứ tự các cột trên báo cáo
 - ❖ Chọn cột báo cáo bạn cần thay đổi vị trí trên lưới dữ liệu, sau đó dùng các nút di chuyển lên và xuống bên cạnh lưới dữ liệu để di chuyển vị trí của cột đấy về vị trí mong muốn.
 - ❖ Cách nhóm theo một chỉ tiêu nào đó:
 - ❖ Để nhóm dữ liệu theo một chỉ tiêu nào đó, bạn có thể dùng chức năng Nhóm. Chức năng này bao gồm việc xác định cột dữ liệu có thể dùng để nhóm bằng cách chọn trong danh sách trong hộp thoại Nhóm 1 đến 5. Nếu cột dữ liệu này ứng với 1 danh mục trong chương trình, bạn có thể khai danh mục đó ở hộp thoại bên cạnh. Khi đó tên của giá trị nhóm sẽ được lấy lên. Có tối đa 5 cấp nhóm.
 - ❖ Chú ý:

Định dạng font của dòng nhóm sẽ khác với dòng chi tiết như khai báo trên định dạng Font. Khi in tổng hợp, dòng chi tiết không được hiển thị, chính vì vậy dòng nhóm cấp cuối cùng sẽ tương đương với dòng chi tiết. Khi đó nếu bạn đặt dòng nhóm cuối cùng là Nhóm 5, chương trình sẽ tự động áp dụng định dạng Font chữ chi tiết cho Nhóm 5 chứ không dùng định dạng nhóm.
 - ❖ Cách sắp xếp:

Bạn có thể dùng mục Sắp xếp để sắp xếp dữ liệu trên báo cáo theo dữ liệu trên các cột. Để thực hiện việc này, bạn chọn thông tin cột cần sắp xếp và kiểu sắp xếp (ASC: từ trên xuống; DESC từ dưới lên theo thứ tự ABC). Có thể dùng tối đa 5 cấp sắp xếp. Tuy nhiên, chương trình tự đặt sắp xếp theo các nhóm trước, sau đấy trong cùng nhóm thấp nhất mới áp dụng các khai báo sắp xếp này.
 - ❖ Đk In:

Mặc dù ở màn hình lọc dữ liệu đã cho phép bạn đưa vào các điều kiện để lọc báo cáo. Tuy nhiên nếu bạn muốn khai thác các điều kiện sâu hơn thì phải dùng chức năng điều kiện in ở đây. Chức năng này được thực hiện bằng cách gõ 1 điều kiện Logic căn cứ trên các cột hiển thị trên báo cáo. Ví dụ trong báo cáo nhập xuất tồn kho, nếu bạn chỉ muốn in những dòng có tồn cuối mà không in ra những mặt hàng đã hết tồn kho (dù có nhập xuất) thì có thể đặt: LUONG_CKY <> 0 OR TIEN_CKY <> 0 ở điều kiện in.

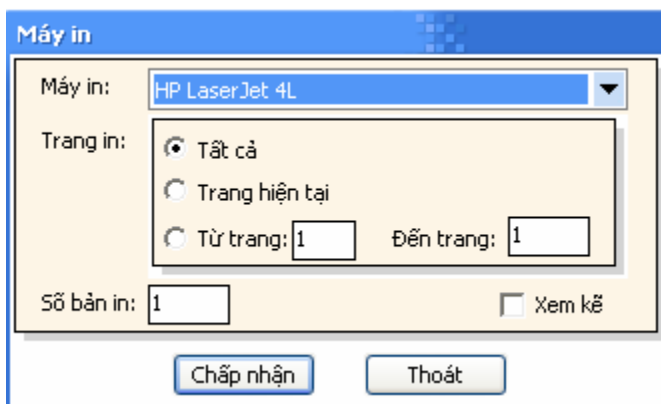
2.7.5 Sử dụng màn hình xem báo cáo

Khi chọn xong các điều kiện đầu vào và đặt xong cấu hình, bạn kích nút <<Xem>> để xem báo cáo.

Mã đptn	Tên đptn	Dư đầu kỳ		Phát sinh		Lũy kế		Dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
10	Trong tổng	56 581 195 488	2 607 161 825	33 219 595 396		33 219 595 396		89 800 790 882	2 607 161 825
CT01	Công ty than Hòn Gai	125 000 005						125 000 005	
CT02	Công ty than Uông Bí		591 161 825						591 161 825
CT03	Công ty Than Hạ Long		1 008 000 000						1 008 000 000
CT11	Công ty than Dương Huy	147 080 990						147 080 990	
CT13	Công ty than Mông Dương	4 384 956 180						4 384 956 180	
CT16	Công ty than Mạo Khê	53 992 212 502						53 992 212 502	
CT18	Công ty Tuyển Than Cửa Ông	7 556 956 019		32 547 804 388		32 547 804 388		40 104 760 407	
CT19	Công ty Địa chất	9 219 012 429						9 219 012 429	
CT21	Công ty chế biến và KD than miền trung	48 688 648 918						48 688 648 918	
CT22	Công ty than Miền Trung	11 442 238 382						11 442 238 382	
CT24	Công ty xây dựng Mỏ	5 881 700 658						5 881 700 658	
CT25	Công ty vật tư B. Xếp dỡ	14 915 633 719						14 915 633 719	
CT26	Công ty Đầu tư & DV TM	13 059 760						13 059 760	

Các thao tác có thể thực hiện trên màn hình này bao gồm:

- Di chuyển giữa các trang báo cáo dùng các nút <<Đầu>> (Trang đầu tiên), <<Trước>> (Trang trước đó), <<Sau>> (Trang kế tiếp) hoặc <<Cuối>> (Trang cuối cùng).
- Đến một trang nhất định bằng cách kích nút <<Trang>> trên thanh công cụ sau đây gõ vào số trang cần di chuyển đến.
- Kích nút <<In>> để in báo cáo.



- Trong màn hình chọn máy in, bạn có thể chọn máy in để in ra trong **hộp thoại Máy in**.

- Chọn trang in là **Tất cả** các trang, trang hiện tại hay từ trang đến trang.
- Gõ vào số bản in.
- Kích <<Chấp nhận>> để in ra.
- Kích nút <<Zoom>> và chọn mức độ để phóng to, thu nhỏ báo cáo.
- Kích nút <<Tìm>> và gõ vào chuỗi tìm kiếm để tìm đến dòng báo cáo thỏa mãn điều kiện tìm kiếm. Khi chương trình tìm được đúng dòng, nó sẽ tự động tô màu đỏ ô dữ liệu thích hợp. Ấn F3 để tìm ô tiếp theo.
- Đối với các báo cáo tổng hợp nhiều đơn vị thành viên, dùng nút <<Luru>> để ghi lại trước khi gửi đi hoặc tổng hợp.
- Ngoài ra bạn có thể di chuyển đến từng dòng tổng nhóm trên báo cáo bằng cách kích nút <<Cây>>, sau đấy dùng cây báo cáo bên trái màn hình để di chuyển.

2.7.6 Xem dữ liệu

Nếu bạn chỉ muốn xem dữ liệu thì không nhất thiết phải hiển thị ra màn hình báo cáo, vì màn hình báo cáo chủ yếu phục vụ việc in, sẽ không thuận tiện khi xem số liệu.

Vì vậy, thay vì kích nút <<Xem>>, bạn có thể kích nút <<Dữ liệu>>

Ngày tháng ghi số	Thu	Chi	Diễn giải	Tk đ/ứ	Thu	Chi	Tồn
02/01/2004	01		Rút tiền ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt	112	208 562 000	0	1 135 986 701
02/01/2004		02	Thanh toán nợ tiền thuê cho công ty MISC	3311	0	75 254 000	1 060 732 701
02/01/2004		125	Thanh toán tiền công tác phí	642	0	8 600 000	1 052 132 701
02/01/2004		125	Thanh toán tiền công tác phí	1331	0	430 000	1 051 702 701
02/01/2004		126	Công tác phí	642	0	23 500 000	1 028 202 701
02/01/2004		126	VAT	1331	0	1 175 000	1 027 027 701
02/01/2004		127	Bồi dưỡng ca 3, độc hại	627	0	55 703 360	971 324 341
02/01/2004		127	Bồi dưỡng ca 3, độc hại	627	0	51 425 840	919 898 501
02/01/2004		128	Chi ăn định lượng	627	0	88 946 000	830 952 501
02/01/2004		128	Chi phí ăn định lượng	627	0	45 827 750	785 124 751
02/01/2004		128	Chi phí ăn định lượng	642	0	827 750	784 297 001
02/01/2004		129	Khám sức khỏe định kỳ	642	0	3 625 000	780 672 001
02/01/2004		130	Chi văn phòng phẩm	642	0	5 800 000	774 872 001
02/01/2004		130	VAT	1331	0	580 000	774 292 001
02/01/2004		131	Lệ phí giao thông, cầu phà	642	0	2 250 000	772 042 001
					466 562 000	1 024 956 678	

Ở đây bạn có thể xem dữ liệu và di chuyển giữa các dòng và các ô dễ dàng hơn. Ngoài ra bạn cũng có thể dùng chức năng lọc trên các cột, hoặc chức năng tổng nhóm như đã hướng dẫn ở phần màn hình dữ liệu dạng lưới để thao tác.

2.7.7 Truy cập ngược về chi tiết và chứng từ gốc

Trên màn hình xem dữ liệu ở trên, bạn có thể truy cập ngược về chứng từ gốc hoặc chi tiết các chứng từ bằng cách sau:

- **Truy cập trở lại chứng từ gốc:** Nếu sổ đang xem liệt kê chi tiết từng chứng từ, bạn có thể chọn lên dòng cần xem, sau đấy ấn F4 (hoặc kích đúp lên dòng đó) để quay trở về chứng từ gốc liên quan đến dòng báo cáo đó.
- **Liệt kê chi tiết:** Nếu sổ đang xem chứa số liệu tổng hợp, bạn có thể kích đúp lên từng dòng hoặc ấn F4, hệ thống sẽ quay trở về màn hình liệt kê chứng từ gồm tất cả các chứng từ gốc liên quan đến dòng số liệu tổng hợp trên báo cáo của bạn để kiểm tra và

đối chiếu, từ đây bạn có thể sử dụng các thao tác trên màn hình liệt kê chứng từ để lọc, sửa và quay trở lại chứng từ gốc.

2.7.8 Kết xuất ra file Excel

Bạn cũng có thể đưa các báo cáo của Esoft Financials ra Excel để tiếp tục xử lý. Khi đó bạn có thể dùng nút <<Excel>> trên màn hình xem in báo cáo.

Ngoài ra bạn cũng có thể đưa báo cáo Esoft ra dạng Word, PDF,... khi dùng chức năng Export trên màn hình xem báo cáo.

2.7.9 Khai báo công thức các báo cáo tài chính và quản trị

Các báo cáo tài chính và quản trị sẽ có thêm mục khai công thức để xác định cách lấy số liệu. Khi xem các báo cáo này, bạn sẽ thấy nút <<Công thức>> để truy cập màn hình khai báo công thức.

Số tt	Chỉ tiêu	Mã số	Công thức	In đậm	Hiện thị	Danh mục
	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Các khoản giảm trừ (04+05+06+07)	03	04+05+06+07	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	-Chiết khấu thương mại	04		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	- Giảm giá hàng bán	05		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	- Giá trị hàng bán bị trả lại	06		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	- Thuế thu nhập đặc biệt , thuế xuất khẩu	07		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp phải nộp	08		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
01	Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	10	01-03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02	Giá vốn hàng bán	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03	Lợi nhuận gộp từ hoạt động kinh doanh	20	10-11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cột số	Nguồn số liệu	Cộng/trừ	Giá trị	Tài khoản chọn	Tài khoản đối ứng	Pđ tkđr	Loại tệ	Lấy ntệ	Đtph
1	PS Có kỳ này	Cộng	0,00	511		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
1	PS Có kỳ này	Cộng	0,00	512		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	PS Có kỳ trước	Cộng	0,00	512		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2	PS Có kỳ trước	Cộng	0,00	511		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3	Ps có đến cuối kỳ	Cộng	0,00	511		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3	Ps có đến cuối kỳ	Cộng	0,00	512		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

2.7.9.1 Khai báo các dòng chỉ tiêu

Lưới dữ liệu phía trên chứa các dòng chỉ tiêu của báo cáo. Bạn có thể thêm, sửa, xóa các dòng chỉ tiêu theo yêu cầu bằng cách dùng các nút trên thanh công cụ.

Các thông tin gồm:

- Số TT: Cột số TT khi hiện lên các báo cáo.
- Tên chỉ tiêu: Tên chỉ tiêu báo cáo.
- Mã số: Mã số chỉ tiêu báo cáo, phải đặt duy nhất cho 1 báo cáo.
- In đậm: in đậm dòng chỉ tiêu này khi ra báo cáo.
- Hiện thị: In hay không in dòng chỉ tiêu này trên báo cáo.
- Công thức: đặt bằng cách dùng các toán tử +,- các dòng công thức khác. Ví dụ trong báo cáo kết quả kinh doanh, dòng mã số 10 sẽ bằng dòng mã số 01 trừ đi dòng mã số 03.
- Danh mục: tự động lấy số liệu nhóm theo 1 danh mục nào đó, bao gồm (tùy theo các nguồn số liệu): DM_DTPN, DM_NHOM_DTPN, DM_NHOM_DTPN_1, DM_NHOM_DTPN_2, DM_KMCP, DM_NHOM_KMCP, DM_DTTH, DM_NHOM_DTTH, DM_DTGT, DM_NHOM_DTGT, DM_VTHH,

DM_NHOM_VTHH,
DM_KHO,DM_PTXX.

DM_NHOM_VTHH1,

DM_NHOM_VTHH2,

- Chỉ lấy >0: Chỉ in ra giá trị khi giá trị tính toán được là > 0.

2.7.9.2 Khai báo cách lấy số liệu cho mỗi dòng chỉ tiêu

Khi bạn chọn lên một dòng chỉ tiêu, ở lưới dữ liệu phía dưới sẽ hiện cách lấy dữ liệu cho mỗi dòng chỉ tiêu.

Mỗi dòng chỉ tiêu trên báo cáo có thể có nhiều cột dữ liệu. Ví dụ Bảng cân đối kế toán có 2 cột là Đầu năm và Cuối kỳ.

Khi khai báo cách lấy số liệu, phải khai báo cho từng cột.

- ❖ Thêm 1 dòng khai báo: kích nút <<Thêm dòng>>
- ❖ Xóa 1 dòng khai báo: chọn dòng cần xoá rồi kích nút <<Xóa dòng>>.
- ❖ Cách ghi của mỗi dòng:
 - Cột số: Số thứ tự của cột mà dòng này áp dụng. Ví dụ trên Bảng cân đối kế toán, cột 1 sẽ tương ứng với Số đầu năm.
 - Nguồn số liệu: chọn nguồn lấy số liệu.
 - Cộng/trừ: chọn toán tử.
 - Giá trị: Nếu nguồn số liệu là giá trị gõ vào thì bạn phải gõ giá trị cần đưa vào ở đây.
 - Các chi tiết liên quan: Tài khoản chọn, Tài khoản đối ứng, Đối tượng pháp nhân,... Tùy vào từng nguồn số liệu mà bạn phải chọn các chi tiết liên quan. Ví dụ nếu bạn muốn khai báo chỉ tiêu lấy doanh thu thuần, bạn sẽ phải chọn nguồn số liệu là **Phát sinh có kỳ này**, sau đấy gõ vào mục tài khoản là 511, gõ vào mục tài khoản đối ứng là 911. Trong các ô chi tiết liên quan (tài khoản, tài khoản đối ứng,...), bạn có thể kích đúp chuột, chương trình sẽ hiện lên danh sách cho phép bạn cho 1 hoặc nhiều giá trị.
 - Có thể dùng thêm mục Pđ (phủ định) của từng chi tiết liên quan để khai cho thuận tiện
- ❖ Nguyên tắc khai báo
 - Một cột số liệu tương ứng với một chỉ tiêu sẽ có thể được kết hợp nhiều dòng khai báo. Ví dụ nếu bạn muốn lấy số dư đầu năm của tài khoản 131, bạn sẽ khai 2 dòng: dòng 1 là số dư nợ đầu năm với toán tử <<cộng>>, dòng 2 là số dư có đầu năm với toán tử <<trừ>>. Hai dòng này có cùng số cột.
 - Việc thiết lập khai báo trước hết phải dựa trên nguyên tắc kế toán, sau đấy đưa các nguyên tắc đấy vào các dòng khai báo.
- ❖ Copy khai báo từ chỉ tiêu này sang chỉ tiêu kia
 - Khi bạn muốn khai công thức cho 1 chỉ tiêu này tương tự như công thức của 1 chỉ tiêu đã có, bạn có thể dùng chức năng copy.
 - Ví dụ nếu bạn đã khai chỉ tiêu Tiền mặt tại quỹ trên bảng cân đối kế toán. Khi khai sang chỉ tiêu Tiền gửi ngân hàng bạn có thể làm như sau.
 - o Chọn chỉ tiêu Tiền gửi ngân hàng.
 - o Kích nút <<Copy>>.
 - o Trong hộp thoại hiện ra, gõ mã số của dòng chỉ tiêu Tiền mặt tại quỹ (111), rồi kích nút <<OK>>.
 - o Các dòng khai báo của chỉ tiêu 111 sẽ được đưa sang chỉ tiêu 112. Khi đó bạn chỉ cần sửa lại tài khoản chọn thành 112 là đã khai xong cho chỉ tiêu này.

- ❖ Sau khi khai báo xong, kích nút <<Lưu>> để lưu lại, chương trình sẽ quay trở lại màn hình xem và in báo cáo.

2.7.9.3 Danh sách các nguồn số liệu và các chi tiết liên quan có thể khai

Trong bảng này liệt kê các nguồn số liệu chính và các chi tiết phải khai báo.

Mã số	Tên nguồn số liệu	Diễn giải	Các chi tiết liên quan có thể khai
000000	Giá trị gõ vào	Cho phép gõ giá trị vào ô tương ứng trên báo cáo	
GT0001	Sản lượng tính giá thành	Lấy sản lượng hoàn thành trong kỳ xem báo cáo	Mã sản phẩm, mã đối tượng tập hợp
GT0002	Giá thành tổng số	Lấy tổng số giá thành sản phẩm theo kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0003	Chi phí sản xuất dd kỳ	Lấy chi phí sản xuất dở dang đầu kỳ theo kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0004	Chi phí sản xuất dd c kỳ	Lấy chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ theo kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0005	Chi phí sản xuất phát sinh	Lấy chi phí sản xuất phát sinh theo kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0006	Sản lượng tính giá thành lũy kế	Lấy sản lượng hoàn thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã sản phẩm, mã đối tượng tập hợp
GT0007	Giá thành tổng số lũy kế	Lấy tổng giá thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0008	Cpsx dở dang đ năm	Lấy chi phí sản xuất dở dang đầu năm	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0009	Cpsx dở dang lũy kế	Lấy chi phí sản xuất dở dang tại thời điểm cuối kỳ trong khoảng thời gian tính giá thành từ đầu năm đến kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
GT0010	Cpsx phát sinh lũy kế	Lấy tổng chi phí phát sinh từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã TK, Mã sản phẩm, mã giai đoạn, mã khoản mục chi phí, mã nhóm khoản mục chi phí, mã đối tượng giá thành
KH0001	Số kế hoạch năm	Lấy số kế hoạch của năm kế toán	Mã kế hoạch
KH0002	Kế hoạch quý	Lấy số kế hoạch theo quý	Mã kế hoạch

KH0003	Kế hoạch tháng	Lấy số kế hoạch theo tháng	Mã kế hoạch
KH0004	Kế hoạch theo kỳ báo cáo	Lấy số kế hoạch theo kỳ báo cáo	Mã kế hoạch
KT0001	Số dư Nợ đầu năm	Lấy số dư bên nợ trong bảng số dư đầu năm cho tài khoản chọn	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0002	Số dư Có đầu năm	Lấy số dư bên có trong bảng số dư đầu năm cho tài khoản chọn	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0003	Ps nợ đến đầu kỳ	Lấy số phát sinh nợ từ ngày đầu năm đến ngày trước ngày báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0004	Ps có đến đầu kỳ	Lấy số phát sinh có từ ngày đầu năm đến ngày trước ngày báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0005	Ps nợ đến cuối kỳ	Lấy số phát sinh nợ từ ngày đầu năm đến ngày cuối kỳ báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0006	Ps có đến cuối kỳ	Lấy số phát sinh có từ ngày đầu năm đến ngày cuối kỳ báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0101	PS Nợ kỳ này	Lấy số phát sinh nợ trong khoảng thời gian báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hien_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0102	PS Có kỳ này	Lấy số phát sinh có trong khoảng thời	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co,

		gian báo cáo	ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0103	PS Nợ kỳ trước	Lấy số phát sinh nợ trong khoảng thời gian trước đó tương ứng với kỳ báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0104	PS Có kỳ trước	Lấy số phát sinh có trong khoảng thời gian trước đó tương ứng với kỳ báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0109	Ps nợ quý này	Lấy số phát sinh nợ theo quý tương ứng của kỳ báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0110	Ps có quý này	Lấy số phát sinh có theo quý tương ứng của kỳ báo cáo	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co
KT0201	PS Nợ VAT kỳ này	Lấy số phát sinh nợ liên quan đến kê khai thuế VAT trên TK (133)	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co,ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co, mã thuế VAT
KT0202	PS Có VAT kỳ này	Lấy số phát sinh có liên quan đến kê khai thuế VAT trên TK (3331)	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co,ma_dtth_co, ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co, mã thuế VAT
KT0203	Ps nợ doanh số VAT kỳ này	Lấy phát sinh nợ doanh số kê khai thuế VAT	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co,ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co,ma_nguon_von_co,ma_hi_en_trang_co,ma_dtth_co, ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_kmcp_co,ma_nhom_dtth_co,ma_nhom_dtgt_co, mã thuế VAT

KT0204	Ps có doanh số VAT kỳ này	Lấy phát sinh có doanh số kê khai thuế VAT	Mã tk, mã tk đối ứng, loại ngoại tệ, ma_dtpn_co, ma_kmcp_co, ma_lydo_tg_co, ma_nguon_von_co, ma_hi_en_trang_co, ma_dtth_co, ma_dtgt_co, ma_nhom_dtth_co, ma_nhom_kmcp_co, ma_nhom_dtth_co, ma_nhom_dtgt_co, mã thuế VAT
KT0901	Dư nợ công nợ cuối kỳ	Lấy số dư nợ công nợ theo đối tượng pháp nhân đến cuối kỳ (sử dụng cho những tài khoản công nợ)	Mã TK
KT0902	Dư có công nợ cuối kỳ	Lấy số dư có công nợ theo đối tượng pháp nhân đến cuối kỳ (sử dụng cho những tài khoản công nợ)	Mã TK
KT0903	Dư nợ công nợ đầu năm	Lấy số dư nợ công nợ đầu năm theo đối tượng pháp nhân (bảng số dư đầu năm)	Mã TK
KT0904	Dư có công nợ đầu năm	Lấy số dư có công nợ đầu năm theo đối tượng pháp nhân (bảng số dư đầu năm)	Mã TK
TBTH01	Số phải nộp kỳ này	Lấy số thuế VAT phải nộp theo kỳ báo cáo trong phần chứng từ thông báo thuế	Không có
TBTH02	Số được hoàn kỳ này	Lấy số thuế VAT được hoàn theo kỳ báo cáo trong phần chứng từ thông báo thuế	Không có
TBTH03	Số miễn giảm kỳ này	Lấy số thuế VAT được miễn giảm theo kỳ báo cáo trong phần chứng từ thông báo thuế	Không có
TBTH04	Số phải nộp đến đầu kỳ	Lấy số thuế VAT phải nộp từ đầu năm đến đầu kỳ báo cáo trong phần chứng từ thông báo thuế	Không có
TBTH05	Số được hoàn đến đầu kỳ	Lấy số thuế VAT được hoàn từ đầu năm đến đầu kỳ báo cáo trong phần chứng từ thông báo thuế	Không có
TBTH06	Số miễn	Lấy số thuế VAT được	Không có

	giảm đến đầu kỳ	miễn giảm từ đầu năm đến đầu kỳ báo cáo trong phân chứng từ thông báo thuế	
TSCD01	Nguyên giá đầu kỳ	Lấy nguyên giá tài sản cố định đầu kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng
TSCD02	Nguyên giá tscđ tăng trong kỳ	Lấy nguyên giá tài sản cố định tăng trong kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD03	Nguyên giá tscđ giảm trong kỳ	Lấy nguyên giá tài sản cố định giảm trong kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD04	Nguyên giá tscđ cuối kỳ	Lấy nguyên giá tài sản cố định cuối kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng
TSCD05	Hao mòn TSCĐ đầu kỳ	Lấy hao mòn tài sản cố định đầu kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD06	Hao mòn TSCĐ tăng trong kỳ	Lấy hao mòn tài sản cố định tăng trong kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD07	Hao mòn TSCĐ giảm trong kỳ	Lấy hao mòn tài sản cố định giảm trong kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD08	Hao mòn TSCĐ cuối kỳ	Lấy hao mòn tài sản cố định cuối kỳ	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD09	Nguyên giá TSCĐ đã hết KH đầu kỳ	Nguyên giá tài sản cố định đã hết khấu hao tính đến thời điểm đầu kỳ báo cáo	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
TSCD10	Nguyên giá TSCĐ đã hết KH cuối kỳ	Nguyên giá tài sản cố định đã hết khấu hao tính đến thời điểm cuối kỳ báo cáo	Nhóm tài sản cố định, mã nguồn vốn, mã hiện trạng, mã lý do
VT0000	Vthh sl dư đầu năm	Lấy số dư về mặt số lượng của vật tư hàng hoá đầu năm	Mã vthh, mã ntệ, mã đtpn, mã ptnx, mã kho, mã nhóm đtpn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptnx
VT0001	Vthh tiền vốn dư đầu năm	Lấy số dư về mặt thành tiền (tiền vốn) của vật tư hàng hoá đầu năm	Mã vthh, mã ntệ, mã đtpn, mã ptnx, mã kho, mã nhóm đtpn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptnx
VT0101	Vthh sl nhập kỳ này	Lấy số lượng vật tư hàng hoá nhập trong kỳ báo cáo	Mã vthh, mã ntệ, mã đtpn, mã ptnx, mã kho, mã nhóm đtpn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptnx
VT0102	Vthh sl xuất kỳ này	Lấy số lượng vật tư hàng hoá xuất trong kỳ báo cáo	Mã vthh, mã ntệ, mã đtpn, mã ptnx, mã kho, mã nhóm đtpn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptnx
VT0103	Vthh sl	Lấy số lượng vật tư	Mã vthh, mã ntệ, mã đtpn, mã ptnx, mã

	nhập đến đầu kỳ	hàng hoá nhập từ ngày đầu năm đến đầu kỳ báo cáo	kho, mã nhóm.dtpn, mã nhóm.vthh, mã nhóm.ptnx
VT0104	Vthh sl xuất đến đầu kỳ	Lấy số lượng vật tư hàng hoá xuất từ ngày đầu năm đến đầu kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0105	Vthh sl nhập đến cuối kỳ	Lấy số lượng vật tư hàng hoá xuất từ ngày đầu năm đến đầu kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0106	Vthh sl xuất đến cuối kỳ	Lấy số lượng vật tư hàng hoá xuất từ ngày đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0107	Vthh sl nhập trước kỳ	Lấy số lượng vật tư hàng hoá nhập trong khoảng thời gian tương ứng của kỳ liền kề trước đó	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0108	Vthh sl xuất trước kỳ	Lấy số lượng vật tư hàng hoá xuất trong khoảng thời gian tương ứng của kỳ liền kề trước đó	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0201	Vthh tiền nhập kỳ này	Lấy giá trị vật tư hàng hoá nhập kho theo kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0202	Vthh tiền vốn xuất kỳ này	Lấy giá trị vật tư hàng hoá xuất khi theo kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0203	Vthh doanh số xuất kỳ này	Lấy doanh số xuất (số lượng * đơn giá xuất) của vật tư hàng hoá theo kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0301	Vthh tiền nhập đến đầu kỳ	Lấy giá trị nhập vật tư hàng hoá từ đầu năm đến đầu kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0302	Vthh tiền vốn xuất đến đầu kỳ	Lấy giá trị vật tư hàng hoá xuất từ đầu năm đến đầu kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0303	Vthh doanh số xuất đến đầu kỳ	Lấy doanh số xuất (số lượng * đơn giá xuất) của vật tư hàng hoá từ đầu năm đến đầu kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx
VT0401	Vthh tiền nhập đến cuối kỳ	Lấy giá trị vật tư hàng hoá nhập từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã.vthh, mã.ntệ, mã.dtpn, mã.ptnx, mã.kho, mã.nhóm.dtpn, mã.nhóm.vthh, mã.nhóm.ptnx

VT0402	Vthh tiền vốn xuất đến cuối	Lấy giá vốn hàng xuất từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã vthh, mã ntệ, mã đtptn, mã ptngx, mã kho, mã nhóm dtptn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptngx
VT0403	Vthh doanh số xuất đến cuối kỳ	Lấy doanh số xuất (số lượng * đơn giá xuất) vật tư hàng hoá từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	Mã vthh, mã ntệ, mã đtptn, mã ptngx, mã kho, mã nhóm dtptn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptngx
VT0501	Vthh tiền nhập kỳ trước	Lấy giá trị vật tư hàng hoá nhập kho tương ứng của kỳ liền kề trước đó	Mã vthh, mã ntệ, mã đtptn, mã ptngx, mã kho, mã nhóm dtptn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptngx
VT0502	Vthh tiền vốn xuất kỳ trước	Lấy giá trị vật tư hàng hoá xuất kho tương ứng của kỳ liền kề trước đó	Mã vthh, mã ntệ, mã đtptn, mã ptngx, mã kho, mã nhóm dtptn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptngx
VT0503	Vthh doanh số xuất kỳ trước	Lấy doanh số xuất (số lượng * đơn giá) vật tư hàng hoá xuất kho theo khoảng thời gian tương ứng của kỳ liền kề trước đó	Mã vthh, mã ntệ, mã đtptn, mã ptngx, mã kho, mã nhóm dtptn, mã nhóm vthh, mã nhóm ptngx

3 Các chức năng hệ thống

3.1 Thiết lập cấu hình hệ thống

3.1.1 Thông số chung

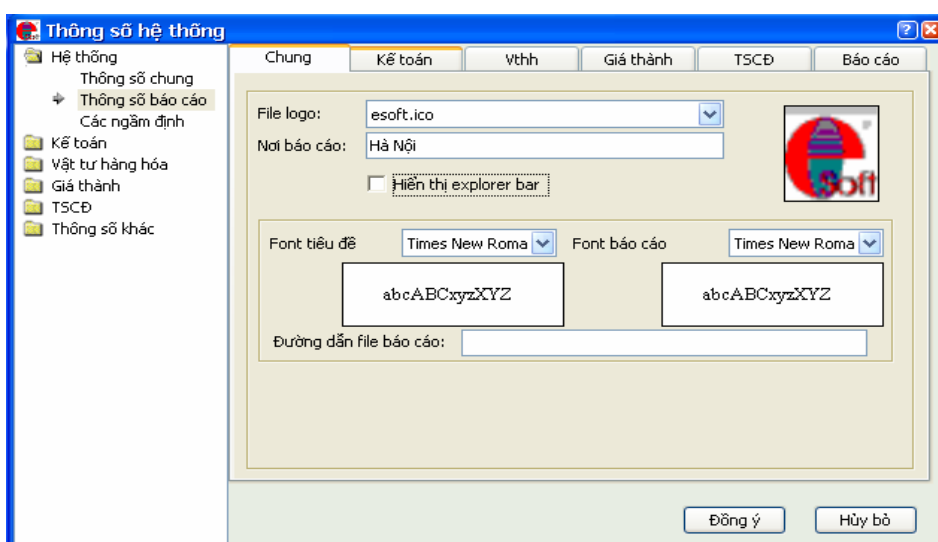
The screenshot shows the 'Thông số hệ thống' (System Parameters) window. The 'Thông số chung' (General) tab is active. The fields are as follows:

- Tên chương trình: ESoft Financials
- Ngày đầu năm: 01/01/2005
- Năm làm việc: 2005
- Mã đơn vị: 01
- Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH DEMO
- Đvị cấp trên: UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
- Địa chỉ: 9 - Nguyễn Đình Chiểu - Hai Bà Trưng
- Quận/huyện: Hai Bà Trưng
- Tỉnh/T.Phố: Hà Nội
- Điện thoại: 04-9421573
- Fax: 04 9421925
- Email: iscesoft@hn.vnn.vn
- Mã số thuế: 11111111-11
- Tài khoản: 11234583
- Ngân hàng: Ngân hàng cổ phần kỹ thuật Việt Nam

- Ngày đầu năm : Ngày bắt đầu sử dụng chương trình để hạch toán kế toán. Thông thường là ngày 01/01 của năm.
- Năm làm việc : Năm làm việc hiện tại

- Tên chương trình: Tên phần mềm, sử dụng trong các tiêu đề màn hình.
- Mã đơn vị: Mã số của đơn vị sử dụng chương trình. Quan trọng khi tổng hợp báo cáo nhiều đơn vị. Mã của mỗi đơn vị phải duy nhất trong toàn bộ hệ thống các chương trình.
- Tên đơn vị: Tên đơn vị sử dụng chương trình.
- Đơn vị cấp trên: Tên của đơn vị cấp trên.
- Địa chỉ: Địa chỉ đơn vị.
- Quận/huyện: Địa bàn Quận/huyện mà đơn vị trực thuộc.
- Tỉnh/T.Phố: Địa bàn Tỉnh/T.Phố mà đơn vị trực thuộc.
- Số điện thoại.
- Fax.
- Email.
- Số tài khoản: Số tài khoản ngân hàng, dùng để in chứng từ và một số báo cáo.
- Tên ngân hàng: Ngân hàng đăng ký tài khoản.
- Mã số thuế: Mã số thuế đăng ký doanh nghiệp.

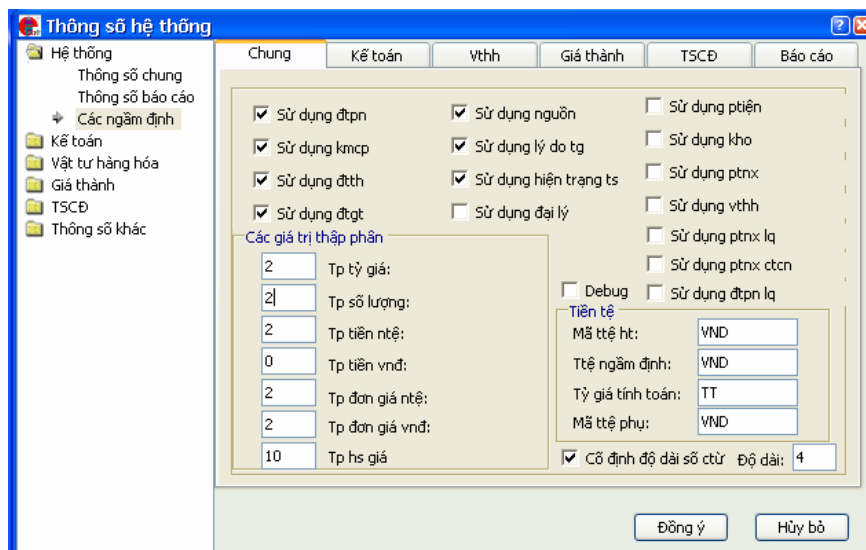
3.1.2 Thông số báo cáo



Khai báo các thông số phục vụ báo cáo

- Logo : Logo, biểu tượng của Đơn vị sử dụng chương trình được in ra trong các báo cáo.
- Nơi báo cáo: Tỉnh, thành phố sử dụng khi in trên các báo cáo..
- Font tiêu đề: Chọn font sử dụng tiêu đề để in ra trong các báo cáo.
- Font báo cáo: Chọn font sử dụng các khi in chi tiết báo cáo.
- Hiện thị Explorer bar: Hiện thị thanh truy cập nhanh đến các chức năng thường dùng bên trái màn hình chương trình.

3.1.3 Thông số ngầm định



- Sử dụng đtptn: Có sử dụng đối tượng pháp nhân
- Sử dụng kmcp: Có sử dụng khoản mục chi phí
- Sử dụng đtth: Có sử dụng đối tượng tập hợp
- Sử dụng đtgt: Có sử dụng đối tượng giá thành
- Sử dụng nguồn vốn: Có sử dụng nguồn vốn trong chương trình hay không.
- Sử dụng hiện trạng tài sản: Có sử dụng hiện trạng tài sản cố định khi cập nhật các bút toán hay không.
- Sử dụng ptnx lq : Sử dụng phương thức nhập xuất liên quan
- Sử dụng đtptn lq : Sử dụng đối tượng pháp nhân phương thức nhập xuất liên quan
- Sử dụng ptnx ctcn : Sử dụng phương thức nhập xuất trên màn hình chứng từ công nợ phải thu và phải trả.
- Debug: Hiển thị chi tiết thông báo lỗi.
- Mã ttệ ht: Loại tiền hạch toán
- Mã ttệ ngầm định: Loại tiền tệ ngầm định khi làm chứng từ.
- Tỷ giá tính toán: Loại tỷ giá dùng để tính toán: TT (thực tế) hoặc HT (hạch toán)
- Mã ttệ phụ: Đơn vị tiền tệ phụ cần theo dõi.
- Các giá trị thập phân nhằm xác định phần thập phân khi gõ các giá trị thuộc loại tương ứng:
 - o Thập phân tỷ giá
 - o Thập phân số lượng
 - o Thập phân số tiền NTỆ
 - o Thập phân số tiền VND
 - o Thập phân đơn giá ngoại tệ
 - o Thập phân đơn giá VND
 - o Thập phân hệ số giá

3.1.4 Kế toán

Các thông số có thể khai báo:

- **Mã chứng từ in ủy nhiệm chi:** Gõ vào các loại chứng từ dùng để in theo mẫu Ủy nhiệm chi khi khai báo danh mục chứng từ.
- **Loại chữ nộ:** Các mã chứng từ liên quan đến ngoại tệ.
- **Mã chữ in phiếu thu:** Gõ vào các mã chứng từ thuộc loại phiếu thu tiền mặt.
- **Mã chữ in phiếu chi:** Gõ vào các mã chứng từ thuộc loại phiếu chi tiền mặt.
- **Mã hợp đồng bán hàng, mã hợp đồng mua hàng:** Khi khai báo danh mục loại hợp đồng, cần khai báo thêm ở đây những mã chứng từ thuộc loại bán hàng hay mua hàng.
- **Số dòng trang đầu, số dòng trang sau:** Tùy vào từng máy, có thể phải xác định lại số dòng ở trang đầu và trang sau khi in sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- **Mã báo cáo ctgs:** Khai báo mã của báo cáo dùng để in chứng từ ghi sổ.

Đtptn không theo dõi: Khai báo một đối tượng pháp nhân trong danh mục đối tượng pháp nhân là khách hàng không cần theo dõi chi tiết, phục vụ cho mục đích cập nhật chứng từ khi không cần theo dõi theo đối tượng pháp nhân.

Số dư âm trên BCDPS: Cho phép nhập số dư tài khoản ban đầu số âm và xuất hiện số âm đó trên bảng cân đối số phát sinh. Nếu không đánh dấu mục này, bảng cân đối số phát sinh sẽ tự động đưa số âm sang bên đối ứng.

Các file mẫu phiếu in: Nếu bạn sửa lại mẫu phiếu thu chi, ủy nhiệm chi, bạn nên đổi tên file và đổi lại các thông số tương ứng ở đây. Điều này sẽ tránh cho khi nâng cấp chương trình, các thay đổi của bạn bị xóa đi.

3.1.5 Vật tư hàng hóa

Thông số hệ thống

Chung | Kế toán | **Vthh** | Giá thành | TSCĐ | Báo cáo

Ppháp xđ giá vốn hàng hóa: Bình quân
 Ppháp xđ giá vốn nvl: Bình quân
 Ptnx chuyển kho: NCK,XCK
 Pt xuất ck: XCK
 Ptnx nhập ck: NCK
 Ptnx đc giảm: XDC
 Ptnx đc tăng: NDC

Sử dụng ck
 Sử dụng cp
 Sử dụng gg giá
 Sử dụng đvt 1
 Sử dụng hhồng
 Giá ht tất cả
 Giá ht theo nhóm
 Giá ht theo tk
 Sử dụng sl thực xuất
 Thuế ttdb

Gvốn đích danh theo ngày nhậ
 Tk gvốn theo kho
 PP giá vốn theo từng VTHH
 Sổ ctừ theo ptnx
 Cho xuất âm hàng hóa
 Cho xuất âm vật tư
 Bắt buộc định khoản ctừ 01 định khoản
 TK CP chờ K/C: 1422,2422
 Loại ctừ 01 định khoản: XSD,XKHO,NKHO
 Nhóm cbcnv: CBCNV

Đồng ý | Hủy bỏ

Thông số hệ thống

Chung | Kế toán | **Vthh** | Giá thành | TSCĐ | Báo cáo

Kmcv ngấm định xsd: Kho Hhoá ngấm định:
 Đthh ngấm định xsd: Kho vật tư ngấm định:
 Đtgt ngấm định xsd: Vthh không áp giá:
 Ptnx xuất sd hh ngấm định: Pt không áp giá: XDC
 Ptnx xuất sd nvl ngấm định: Pt nhập lại kho trg kỳ: NBTL,NLK
 Ptnx xuất kho hh ngấm định: Kho không lấy giá:
 Ptnx nhập kho nvl ngấm định: Pt nhập Kit: NKIT
 Ptnx xuất kho nvl ngấm định: Pt xuất Kit: XKIT
 Ptnx nhập kho hh ngấm định:

File phiếu NK: Reports\Rpt_nhaphkho.rpt
 File phiếu XK: Reports\Rpt_xuatkhodg_A4.rpt
 File HD GTGT: Reports\Rpt_Gtgt.rpt
 File HDBH: Reports\Rpt_Hdbanhang.rpt

Đồng ý | Hủy bỏ

Các thông số quan trọng bao gồm:

- PP xđ giá vốn hàng hóa: chọn phương pháp tính giá vốn hàng hóa khi làm chứng từ xuất.
- PP xđ giá vốn nvl: chọn phương pháp tính giá vốn vật tư khi xuất kho.
- Nếu đánh dấu lên mục **PP giá vốn cho từng vật tư hàng hóa** thì 2 khai báo trên không còn giá trị, mà khi đó phương pháp tính giá vốn khi xuất kho được xác định cho từng loại vật tư hàng hóa khai báo trong danh mục vật tư hàng hóa.
- Ptnx chuyển kho: Gõ vào các mã ptnx thuộc loại nhập xuất chuyển kho khi khai báo danh mục phương thức nhập xuất. Các chứng từ thuộc mục này sẽ không lên báo cáo nhập xuất tồn kho khi in cho tất cả các kho.
- Pt nhập chuyển kho, Pt xuất chuyển kho: Khai báo mã pt xuất chuyển kho và nhập chuyển kho khi khai danh mục phương thức nhập xuất. Dùng để tạo chứng từ nhập chuyển kho tự động khi làm chứng từ xuất chuyển kho.
- Ptnx đc tăng, Ptnx đc giảm: Dùng trong chức năng kiểm kê kho, để tạo các chứng từ điều chỉnh chênh lệch do kiểm kê.

- Tk giá vốn theo kho: Nếu được đánh dấu, chương trình sẽ cho khai báo tài khoản ghi nợ giá vốn vật tư hàng hóa cho từng kho. Nếu không, chương trình sẽ cho khai báo tài khoản ghi nợ giá vốn cho từng vật tư hàng hóa.
- Số từ theo ptnx: Đánh số chứng từ tự động theo từng loại ptnx, nếu không chương trình sẽ đánh số tự động theo từng loại chứng từ là nhập hay xuất mà thôi.
- Cho xuất âm hàng hóa, cho xuất âm vật tư: Nếu bỏ đánh dấu, chương trình sẽ không cho phép làm chứng từ xuất kho nếu làm cho tồn khi bị âm.
- Tk CP chờ K/C: Khai báo các tài khoản thuộc loại chi phí chờ kết chuyển, dùng cho chức năng phân bổ tự động công cụ dụng cụ.
- Nhóm CBCNV: bắt buộc đặt là CBCNV. Để phân biệt các đtptn là khách hàng hay là CBCNV.
- Sử dụng cp: hiện thông tin về chi phí mua bán hàng trên màn hình nhập xuất.
- Sử dụng ck, giảm giá: hiện thông tin về chiết khấu và giảm giá trên màn hình nhập xuất.
- Sử dụng đvt 1: hiện thông tin về đơn vị tính phụ trên màn hình nhập xuất.
- Thuế ttdb: hiện thông tin về thuế TTDB trên màn hình nhập xuất.
- Lưu khi cập nhật: Chương trình sẽ tự động lưu chứng từ nhập xuất khi làm xong 1 dòng chứng từ.
- Pt không áp giá: Dùng để khai báo cáo loại ptnx mà chương trình không áp lại giá bình quân khi áp lại giá vốn bình quân cho các chứng từ xuất.
- Pt nhập lại kho trkỳ: Khi khai báo, những chứng từ nhập kho thuộc loại này sẽ được áp lại giá vốn bình quân bằng giá vốn bình quân của hàng hóa xuất kho.
- Pt nhập KIT, Pt xuất KIT: dùng để khai báo loại ptnx dùng khi tự động tạo chứng từ bóc tách và lắp ghép vật tư hàng hóa.
- **Các file mẫu phiếu in:** Nếu bạn sửa lại mẫu phiếu nhập xuất kho, bạn nên đổi tên file và đổi lại các thông số tương ứng ở đây. Điều này sẽ tránh cho khi nâng cấp chương trình, các thay đổi của bạn bị xóa đi.

3.1.6 Giá thành

Thông số	Giá trị
Tk giá thành định mức:	154
Tk nvl chính:	154
Kmcp nguyên vật liệu chính:	10
Tk chi phí sxps	154
Tk nợ giảm giá thành:	111,112,152,153
Tk có giảm giá thành:	154
Tk xuất bán trực tiếp:	

Tính giá thành theo nhóm
 Sử dụng sl

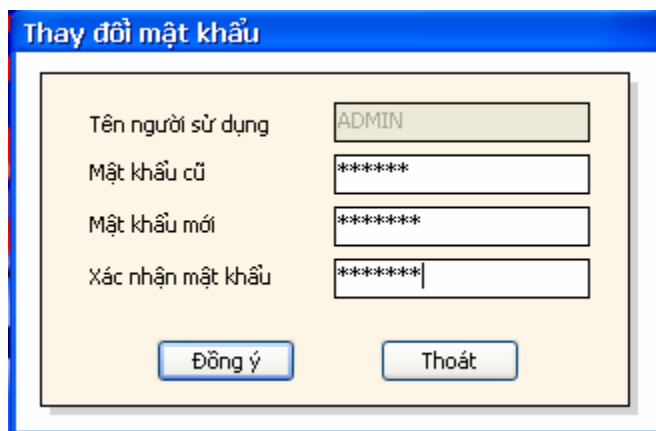
- Tk giá thành định mức: thông thường là 154
- Tk nvl chính: thông thường là 154.

- Kmcp nvl chính: Khai báo loại khoản mục chi phí được xem là vật liệu chính.
- Tk chi phí sxps: tài khoản tập hợp các chi phí phát sinh khi tính giá thành . Thông thường là 154.
- Tk nợ giảm giá thành, tk có giảm giá thành: Dùng để xác định các khoản giảm giá thành.
- Tk xuất bán trực tiếp: thông thường là 632 khai báo khi có nghiệp vụ xuất bán trực tiếp thành phẩm mà không nhập kho.
- Sử dụng số lượng: đánh dấu nếu bạn muốn theo dõi chi tiết số lượng vật tư cho từng sản phẩm tính giá thành.

3.2 Các chức năng hệ thống khác

3.2.1 Thay đổi mật khẩu

Cho phép thay đổi mật khẩu của người sử dụng khi người sử dụng không muốn sử dụng mật khẩu cũ.



Thay đổi mật khẩu	
Tên người sử dụng	ADMIN
Mật khẩu cũ	*****
Mật khẩu mới	*****
Xác nhận mật khẩu	*****
<input type="button" value="Đồng ý"/> <input type="button" value="Thoát"/>	

Gõ vào các thông tin

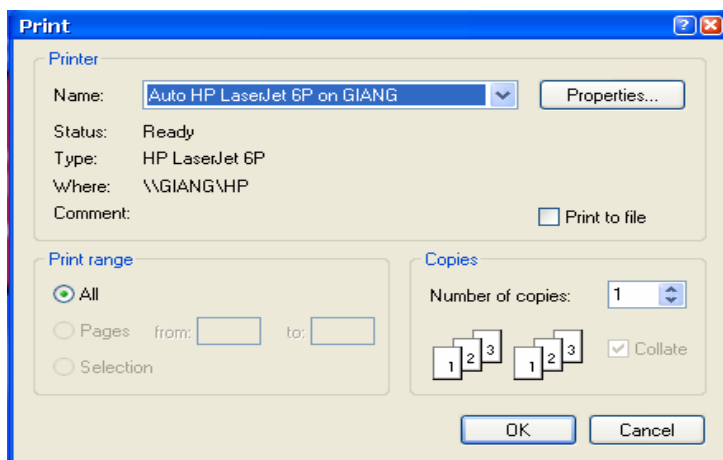
- Tên: Tên người sử dụng
- Mật khẩu cũ: Nhập mật khẩu cũ (mật khẩu đang sử dụng)
- Mật khẩu mới: Nhập mật khẩu mới
- Xác nhận: Gõ lại mật khẩu mới

Sau đó kích <<Đồng ý>> để thực hiện việc thay đổi.

Chú ý: Thường mật khẩu là các chữ cái hoặc chữ số viết liền nhau, nên bạn không nên đặt mật khẩu có dấu cách hoặc có các ký hiệu lạ.

3.2.2 Thông số máy in

Cho phép chọn máy in và thiết lập các thông số liên quan đến cấu hình máy in.



Cách thiết lập các thông số máy in giống như đối với các ứng dụng Windows thông thường khác và phụ thuộc vào loại máy in sử dụng. Bạn có thể tham khảo người quản trị mạng để biết thêm thông tin.

3.2.3 Khai báo và phân quyền người sử dụng

Nội dung của công tác khai báo và phân quyền người sử dụng gồm có:

- Xác định các nhóm người sử dụng phần mềm.
- Đối với mỗi nhóm người sử dụng, xác định xem nhóm đó có quyền thực hiện những chức năng nào của hệ thống.
- Tạo người sử dụng và xác định nhóm cho mỗi người sử dụng.

3.2.3.1 Xác định nhóm người sử dụng

Người sử dụng của hệ thống được phân ra thành các nhóm với những chức năng sử dụng tương đương để dễ dàng cho việc phân quyền.

Cách thực hiện:

- Vào mục danh mục nhóm người sử dụng trong cập nhật danh mục từ điển

Mã nhóm users	Tên nhóm nsd
ADMIN	Quản trị hệ thống
KTCCDC	Kế toán công cụ dụng cụ
KTCNO	Kế toán công nợ
KTCP	Kế toán chi phí và giá thành
KTCT	Kế toán tiền mặt
KTHD	Kế toán hợp đồng
KTHH	Kế toán hàng hóa
KTNVL	Kế toán nguyên vật liệu
KTT	Kế toán trưởng
KTTH	Kế toán tổng hợp
KTTNH	Kế toán tiền gửi ngân hàng
KTTSCD	Kế toán Tài sản cố định
KTTV	Kế toán tiền vay

Cách ghi:

- Mã nhóm NSD: Mã cho nhóm người sử dụng, mỗi nhóm có duy nhất một mã. Dưới 15 ký tự.
- Tên nhóm NSD: Tên nhóm người sử dụng.

Sử dụng các thao tác cơ bản trong mục 2.2 để cập nhật dữ liệu.

3.2.3.2 Phân quyền chức năng hệ thống cho các nhóm

Đối với một cặp nhóm người sử dụng - nhóm chức năng, người quản trị cần xác định xem nhóm người sử dụng đó có được thực hiện chức năng tương ứng hay không.

Cách thực hiện:

- Vào danh mục phân quyền sử dụng trong phần cập nhật danh mục từ điển

Mã nhóm users	Mã qsd	ON OFF
Quản trị hệ thống	Khai báo công thức báo cáo tài chính	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán công cụ dụng cụ	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán công nợ	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán chi phí và giá thành	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán tiền mặt	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán hợp đồng	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán hàng hóa	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán nguyên vật liệu	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán trường	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán tiền gửi ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán Tài sản cố định	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán tiền vay	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kế toán tiền vay	<input type="checkbox"/>

Cách ghi:

- Mã nhóm users: Xác định nhóm người sử dụng.
- Mã QSD: Nhóm chức năng tương ứng.
- ON/OFF: Đánh dấu nếu nhóm người sử dụng có quyền đối với chức năng tương ứng.

3.2.3.3 Quản trị người sử dụng

Cách thực hiện:

- Vào Hệ thống -> Quản trị người sử dụng

Cách ghi:

- Mã user: đặt mã cho người sử dụng, thông thường là tên viết tắt cho dễ nhớ.
- Tên user: tên đầy đủ
- Mã nhóm user: xác định người sử dụng thuộc nhóm nào.

3.2.4 Khóa sổ, bỏ khóa sổ dữ liệu

Khóa sổ/bỏ khóa sổ dữ liệu		
<input type="button" value="Thêm dòng"/> <input type="button" value="Xóa dòng"/> <input type="button" value="Chấp nhận"/>		
Loại sổ	Từ ngày	Đến ngày
Hàng hoá	01/01/2005	31/01/2005
Kế toán	01/01/2005	31/01/2005

Chức năng này dùng để thực hiện việc khóa sổ dữ liệu cho từng kỳ kế toán, tránh các thay đổi không cần thiết vào dữ liệu của thời kỳ đã làm và nộp báo cáo.

Hệ thống sẽ không cho phép thêm mới hoặc thay đổi chứng từ ở kỳ đã khóa sổ.

Cách thực hiện:

- Vào **Hệ thống** -> **Khóa sổ, bỏ khóa sổ dữ liệu**
- Các kỳ sổ liệu đã khóa hiện lên trong lưới dữ liệu.

Khóa sổ:

- Kích nút <<Thêm dòng>>
- Chọn loại chứng từ cần khóa sổ (Hàng hóa/ Kế toán)
- Gõ ngày đầu và ngày cuối của thời kỳ cần khóa sổ và mục tương ứng.
- Kích nút <<Chấp nhận>>.

Mở khóa:

- Chọn dòng đã khóa sổ cần hủy
- Kích nút <<Xóa dòng>>
- Kích nút <<Chấp nhận>>.

3.2.5 Xuất khẩu dữ liệu

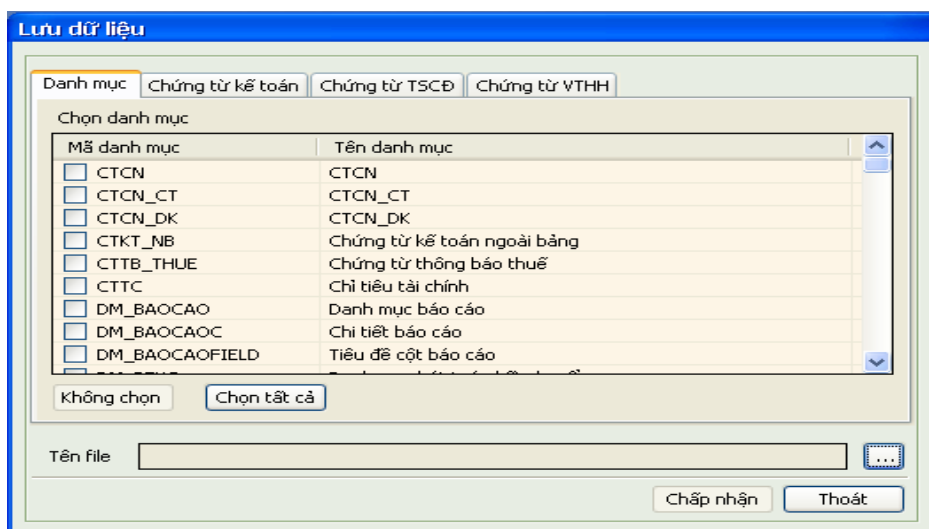
3.2.5.1 Sự cần thiết phải sao lưu số liệu

Nhằm đảm bảo an toàn dữ liệu cho hệ thống. Việc sao lưu dữ liệu định kỳ là việc làm rất cần thiết để phòng việc mất số liệu kế toán hoặc hỏng cơ sở dữ liệu đang làm việc do nhiều nguyên nhân khác nhau. Thao tác sao lưu sẽ tạo ra một bản sao toàn bộ cơ sở dữ liệu của hệ thống cho phép làm giảm tới mức tối thiểu hậu quả khi có sự cố. Dữ liệu sao lưu cần để ở vị trí an toàn: Đĩa mềm, ổ cứng, băng từ...

3.2.5.2 Xuất khẩu dữ liệu

Các bước thực hiện:

- Vào **Hệ thống** -> **Xuất khẩu dữ liệu**
- ❖ Sao lưu các danh mục



- Chọn Tab Danh mục
- Đánh dấu các danh mục cần sao lưu
- ❖ Sao lưu chứng từ kế toán
 - Chọn Tab Chứng từ kế toán
 - Không sao lưu: Chọn mục này nếu bạn không muốn sao lưu chứng từ kế toán.
 - Sao lưu toàn bộ chứng từ kế toán: Chọn mục này nếu bạn muốn sao lưu toàn bộ chứng từ kế toán.
 - Chọn sao lưu chứng từ kế toán theo khoảng thời gian: Chọn mục này vào gõ vào ngày bắt đầu và ngày kết thúc để sao lưu chứng từ kế toán trong khoảng thời gian. Ngày vào sổ của chứng từ sẽ được sử dụng để xác định thời gian.
- ❖ Sao lưu chứng từ TSCĐ
 - Chọn Tab Chứng từ TSCĐ
 - Không sao lưu: Chọn mục này nếu bạn không muốn sao lưu chứng từ tài sản cố định.
 - Sao lưu toàn bộ chứng từ TSCĐ: Chọn mục này nếu bạn muốn sao lưu toàn bộ chứng từ tài sản cố định.
- ❖ Sao lưu chứng từ vật tư hàng hóa
 - Chọn **Tab Chứng từ VTHH**
 - Không sao lưu: Chọn mục này nếu bạn không muốn sao lưu chứng từ vật tư hàng hóa.
 - Sao lưu toàn bộ chứng từ VTHH: Chọn mục này nếu bạn muốn sao lưu toàn bộ chứng từ vật tư hàng hóa.
 - Chọn sao lưu chứng từ VTHH theo khoảng thời gian: Chọn mục này vào gõ vào ngày bắt đầu và ngày kết thúc để sao lưu chứng từ vật tư hàng hóa trong khoảng thời gian. Ngày vào sổ của chứng từ sẽ được sử dụng để xác định thời gian.

Sau khi chọn xong những phần cần sao lưu, kích nút để xác định file và đường dẫn cần sao lưu ra.

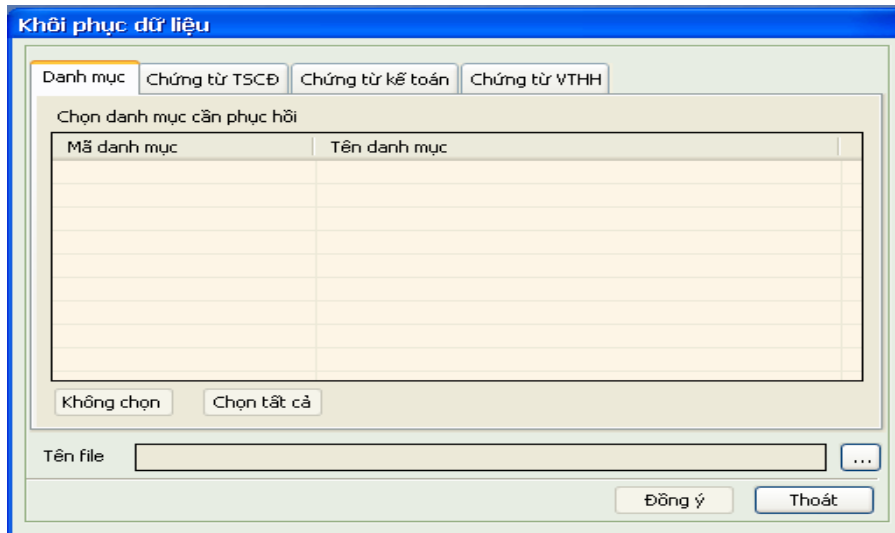
Cuối cùng, kích <<Chấp nhận>> để tiến hành sao lưu.


Chú ý: Bạn nên sao lưu dữ liệu thường xuyên, định kỳ để đề phòng việc mất số liệu kế toán hoặc hỏng dữ liệu đang làm việc. Đảm bảo cho dữ liệu của bạn không bị mất mát khi có sự cố xảy ra.

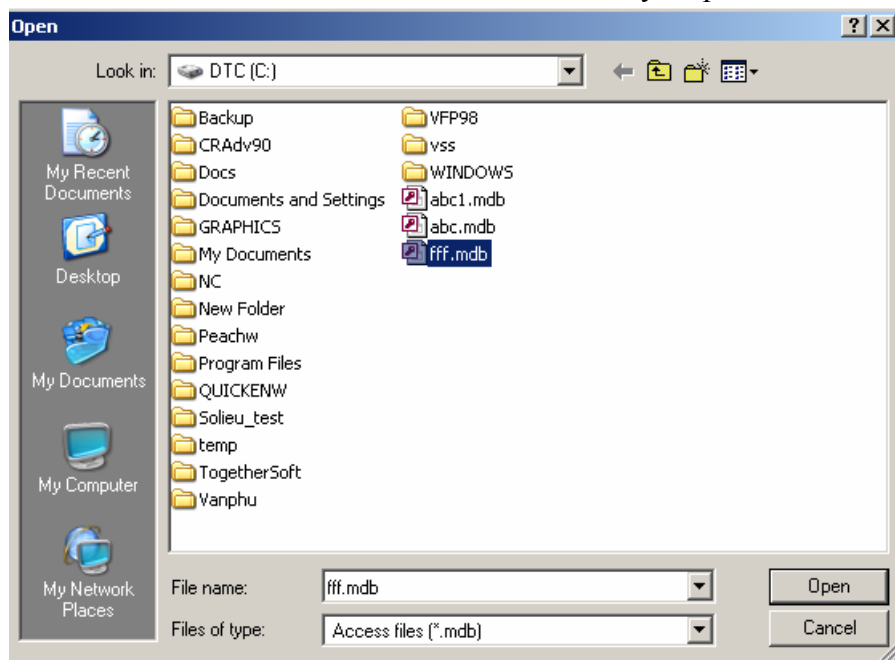
3.2.6 Nhập khẩu dữ liệu

Các bước thực hiện:

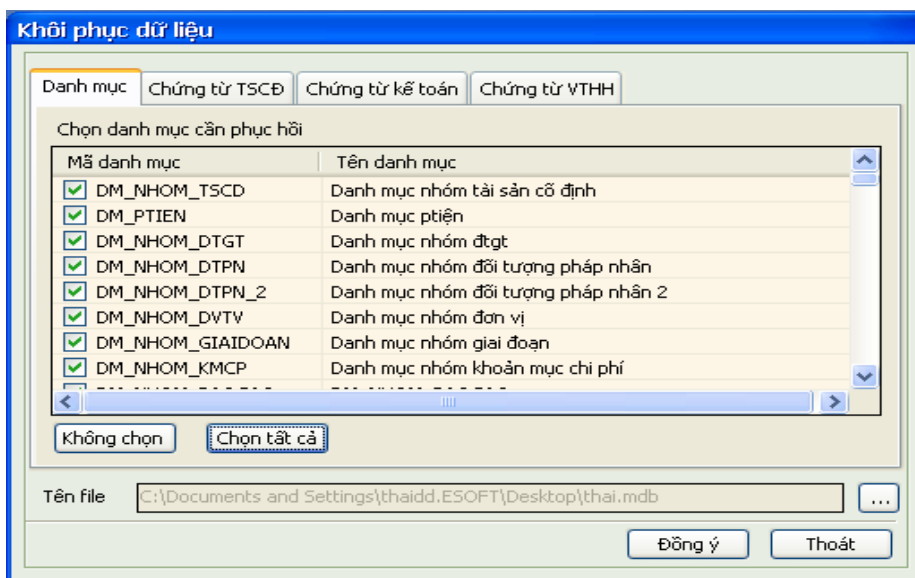
- Vào Hệ thống -> Khôi phục dữ liệu



- Kích nút  để chọn file dữ liệu đã sao lưu trước đây để phục hồi lại.



- Trong hộp thoại hiện ra, chọn file dữ liệu làm nguồn số liệu để phục hồi.
- Kích <<OPEN>>.
- ❖ Phục hồi các danh mục



- Chọn Tab Danh mục
- Đánh dấu các danh mục cần phục hồi
- ❖ Phục hồi chứng từ kế toán
 - Chọn Tab Chứng từ kế toán
 - Không phục hồi: Chọn mục này nếu bạn không muốn phục hồi chứng từ kế toán.
 - Phục hồi toàn bộ chứng từ kế toán: Chọn mục này nếu bạn muốn phục hồi toàn bộ chứng từ kế toán.
 - Chọn phục hồi chứng từ kế toán theo khoảng thời gian: Chọn mục này vào gõ vào ngày bắt đầu và ngày kết thúc để phục hồi chứng từ kế toán trong khoảng thời gian. Ngày vào số của chứng từ sẽ được sử dụng để xác định thời gian.
- ❖ Phục hồi chứng từ TSCĐ
 - Chọn Tab Chứng từ TSCĐ
 - Không sau lưu: Chọn mục này nếu bạn không muốn phục hồi chứng từ tài sản cố định.
 - Phục hồi toàn bộ chứng từ TSCĐ: Chọn mục này nếu bạn muốn phục hồi toàn bộ chứng từ tài sản cố định.
- ❖ Phục hồi chứng từ vật tư hàng hóa
 - Chọn Tab Chứng từ VTHH
 - Không sau lưu: Chọn mục này nếu bạn không muốn phục hồi chứng từ vật tư hàng hóa.
 - Phục hồi toàn bộ chứng từ VTHH: Chọn mục này nếu bạn muốn phục hồi toàn bộ chứng từ vật tư hàng hóa.
 - Chọn phục hồi chứng từ VTHH theo khoảng thời gian: Chọn mục này vào gõ vào ngày bắt đầu và ngày kết thúc để phục hồi chứng từ vật tư hàng hóa trong khoảng thời gian. Ngày vào số của chứng từ sẽ được sử dụng để xác định thời gian.

Cuối cùng, kích <<Chấp nhận>> để tiến hành phục hồi.

Chú ý: Trước khi phục hồi số liệu, cần sao lưu dữ liệu ra trước để đề phòng các bất trắc xảy ra.

3.2.7 Lưu toàn bộ dữ liệu

Chức năng này cho phép bạn làm một bản lưu của toàn bộ dữ liệu hiện có, phòng khi có rủi ro về phần cứng.

Cách thực hiện:

- Tạo một thư mục trên máy tính để lưu dữ liệu.
- Vào **Hệ thống** -> **Lưu toàn bộ dữ liệu**
- Gõ vào đường dẫn đến thư mục vừa tạo ở trên.
- Kích <<OK>>

Chương trình sẽ tự động lưu toàn bộ dữ liệu vào 1 file trong thư mục vừa tạo có dạng ESOFBACKUPDDMMYYYY

3.2.8 Quản trị dữ liệu

Dùng để đặt lại các trường khóa khi có báo lỗi “Trường khóa chính bị trùng” khi đang cập nhật chứng từ.

Cách thực hiện:

- Vào Hệ thống -> Quản trị dữ liệu
- Đánh dấu lên mục kiểm tra các khóa tự động.
- Kích <<Chấp nhận>>.

3.2.9 Kết xuất mẫu báo cáo

Mục đích: Khi bạn đã khai báo và đặt cấu hình cho một báo cáo nào đó, nếu bạn muốn kết xuất cấu hình và các khai báo đó ra ngoài để chuyển cho một người khác cũng dùng chương trình này, bạn có thể dùng chức năng này để kết xuất các khai báo của 1 hoặc nhiều báo cáo ra 1 file bên ngoài để chuyển đi.

Cách dùng:

- Vào Hệ thống -> Kết xuất mẫu báo cáo
- Đánh dấu vào các báo cáo bạn cần lưu khai báo ra ngoài.
- Kích nút <<...>> để chọn file cần lưu ra.
- Kích nút <<Qua file>> để thực hiện

Sau khi lưu ra file, bạn có thể gửi file đấy đi đến một máy khác và dùng chức năng **Nhận mẫu báo cáo** để nhận lại.

3.2.10 Nhận mẫu báo cáo

Nếu bạn đang dùng chương trình và nhờ nhà cung cấp hay ai đó hỗ trợ khai báo định dạng và công thức cho một báo cáo nào đó. Họ sẽ gửi cho bạn một file dạng abc.zip chứa báo cáo bạn cần.

Khi đó bạn dùng chức năng này để đưa báo cáo đã khai vào chương trình.

Cách thực hiện:

- Vào Hệ thống -> Nhận mẫu báo cáo
- Kích nút <<...>> để chọn file abc.zip mà bạn vừa nhận được.
- Các báo cáo người ta gửi cho bạn sẽ hiện ra.
- Đánh dấu vào các báo cáo mà bạn cần đưa vào chương trình.
- Kích nút <<Qua file>> để thực hiện.

Khi xong, vào phần xem báo cáo, bạn sẽ thấy các báo cáo để xem và in.

3.2.11 Đăng ký bản quyền

Khi dùng chương trình, bạn phải đăng ký bản quyền, nếu không chương trình sẽ báo lỗi chưa đăng ký khi xem báo cáo.

Cách thực hiện:

- Vào Trợ giúp -> Đăng ký bản quyền
- Copy dòng **Restriction No.** và gửi lại cho nhà cung cấp.
- Sau khi nhận được từ nhà cung cấp số Serial, bạn quay lại màn hình này và nhập vào mục Serial Key.

Chú ý: Bạn cần lưu lại số serial key được cấp, để khi phải cài lại máy hay cài lại phần mềm, bạn có thể dùng số serial key được cấp để đăng ký lại.

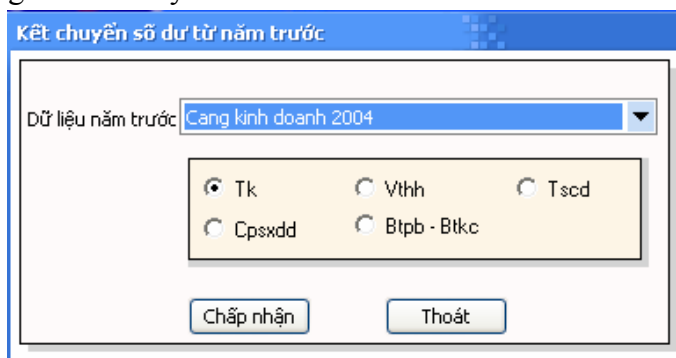
3.2.12 Kết chuyển số dư

Thông thường, khi bắt đầu một năm mới, đơn vị sẽ dùng chức năng tạo dữ liệu để tạo năm mới làm việc.

Sau khi khóa sổ số liệu năm trước, bạn cần thực hiện chức năng chuyển số dư và các số liệu cuối năm trước cần thiết sang năm mới.

Cách truy cập:

- Vào Hệ thống -> Kết chuyển số dư từ năm trước



Cách thực hiện:

- Chọn dữ liệu năm trước.
- Chọn 1 trong các phần và làm lần lượt khi cần:
 - o Tk: số dư tài khoản
 - o Vthh: Tồn kho hàng hóa, vật tư, sản phẩm.
 - o Tscd: Số liệu tài sản cố định.
 - o Cpsxdd: Chi phí sản xuất dở dang cuối năm trước để làm chi phí dở dang đầu năm nay.
 - o Btpb, Btkc: Công thức bút toán phân bổ và kết chuyển của tháng 12 năm trước thành công thức của tháng 1 năm này.
- Có thể kết chuyển từ phần ở các thời điểm khác nhau.
- Sau khi chọn xong kích <<Chấp nhận>> để thực hiện.

4 Cập nhật danh mục từ điển

Các Danh mục trong Esoft Financials tồn tại để chương trình có thể quản lý được toàn diện hoạt động của doanh nghiệp. Nội dung của các danh mục này được tạo ra ban đầu khi chương trình bắt đầu hoạt động. Trong quá trình nhập liệu các danh mục này thường xuyên được mở rộng. Người sử dụng có thể cập nhật thêm các mục trong phần lớn các danh mục ngay trong khi đang cập nhật dữ liệu. Esoft luôn kiểm tra sao cho không có hai mục nào trùng nhau trong cùng một danh mục.

Cách truy cập:

- Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển
- Chọn từng loại danh mục trong hộp thoại loại danh mục.
- Chọn lên danh mục cần cập nhật rồi kích nút <<Chấp nhận>>.

Cách cập nhật:

- Dùng các thao tác trong mục 2.2 để cập nhật

4.1 Kế toán

4.1.1 Danh mục Tài khoản

❖ Mục đích:

Dùng để khai báo các tài khoản kế toán sử dụng tại đơn vị

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã tk: Mở theo quy định của nhà nước
- Tên tài khoản: Tên tài khoản
- Tổng hợp: Có phải là TK tổng hợp (chương trình không cho phép cập nhật dữ liệu vào thẳng tài khoản này mà sẽ cập nhật thông qua các tiểu khoản của nó).
- Nhóm TK : Phân loại tài khoản.
- Đtpn, Kmcp, Đtth, Đtgt, Nvón, Lý do tg, Hiện trạng, ...: Xác định các chi tiết liên quan đến tài khoản. Khi cập nhật chứng từ, chương trình sẽ bắt buộc phải nhập các chi tiết liên quan này khi phát sinh bút toán có tài khoản tương ứng.
- Thuế: Đánh dấu nếu các bút toán liên quan đến tài khoản này cần kê khai chi tiết thuế GTGT.
- NB: Nếu tài khoản thuộc loại tài khoản ngoài bảng.
- Kiểu sd: Chọn kiểu số dư của tài khoản (Nợ/Có). Chú ý nếu tài khoản công nợ là lưỡng tính (dư cả 2 bên) thì phải chọn là NOCO
- Tỷ giá: Nếu loại tỷ giá đơn vị áp dụng là tỷ giá HT, khi đó bạn phải xác định xem tài khoản nào dùng tỷ giá HT để tính toán, còn tài khoản nào dùng tỷ giá TT để tính toán.

4.1.2 Danh mục chứng từ kế toán

❖ Mục đích:

Dùng để phân loại các chứng từ kế toán

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Loại ctừ: Mã loại chứng từ.
- Mã TK: Mã TK ngầm định.

- Nợ có: Xác định xem tài khoản ngầm định là bên nợ hay bên có.
 - Tên chứng từ: Tên của loại chứng từ.
 - Loại ctừ: Nhóm loại chứng từ.
 - Tk trùng: Xác định các tài khoản khử trùng. Có thể chỉ khai báo tài khoản tổng hợp ngăn cách nhau bằng các dấu (.). Bắt buộc phải có 2 dấu (.) đầu và cuối.
 - Số ctừ cuối: Số chứng từ cuối cùng hiện có trong dữ liệu. Khi cập nhật hệ thống sẽ tự lấy số tiếp theo để đánh số chứng từ.
 - Ngoại tệ: Đánh dấu nếu loại chứng từ này liên quan đến ngoại tệ.
 - Tên ngân hàng, số tài khoản, địa chỉ ngân hàng: Đối với mã chứng từ tương ứng với chứng từ ngân hàng in ủy nhiệm chi, cần gõ và các thông số này để khi in ủy nhiệm chi cho đúng.
- ❖ Cách cập nhật
- Xem Phần 1.2 <Thao tác trên Danh mục Từ Điển> để biết được các chức năng của chúng.

4.1.3 Danh mục ngoại tệ

- ❖ Mục đích
- Sử dụng để cập nhật chứng từ theo nhiều loại tiền tệ khác nhau, ngay cả khi không có phát sinh bằng ngoại tệ, vẫn phải có một loại tiền tệ là VND.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
- Mã ngoại tệ: Mã ngoại tệ.
 - Tên ngoại tệ: Tên ngoại tệ tương ứng với Mã ngoại tệ đó.

4.1.4 Danh mục tỷ giá ngoại tệ

- ❖ Mục đích:
- Dùng để cập nhật tỷ giá các loại ngoại tệ so với đơn vị tiền tệ hạch toán. Bắt buộc phải có ít nhất 1 dòng tỷ giá HT ngay cả khi đơn vị dùng tỷ giá TT để tính toán. Tỷ giá TT được cập nhật cho từng thời điểm, khi đó chương trình sẽ tự lấy tỷ giá TT lên chứng từ.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
- Mã ntệ: Mã ngoại tệ..
 - Tỷ giá: Tỷ giá của ngoại tệ so với VNĐ.
 - Loại tg: Loại tỷ giá (Chọn loại tỷ giá hạch toán <HT> hay thực tế <TT>)
 - Ngày HL: Ngày hiệu lực để bắt đầu tính cho tỷ giá đó.

4.1.5 Danh mục Nhóm đối tượng pháp nhân

- ❖ Mục đích:
- Phân loại các đối tượng pháp nhân, để khi theo dõi sổ sách và báo cáo có thể nhóm theo các cấp khác nhau.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
- Mã NĐtpn: Mã nhóm đối tượng pháp nhân.
 - Tên nhóm đtpn: Tên nhóm đtpn tương ứng.

4.1.6 Danh mục Nhóm đối tượng pháp nhân 1

- ❖ Mục đích:
Phân loại các đối tượng pháp nhân, để khi theo dõi sổ sách và báo cáo có thể nhóm theo các cấp khác nhau.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã NĐtpn 1: Mã nhóm đối tượng pháp nhân.
 - Tên nhóm đtpn 1: Tên nhóm đtpn tương ứng.

4.1.7 Danh mục Nhóm đối tượng pháp nhân 2

- ❖ Mục đích:
Phân loại các đối tượng pháp nhân, để khi theo dõi sổ sách và báo cáo có thể nhóm theo các cấp khác nhau.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã NĐtpn 2: Mã nhóm đối tượng pháp nhân.
 - Tên nhóm đtpn 2: Tên nhóm đtpn tương ứng.

4.1.8 Danh mục CBCNV

- ❖ Mục đích:
Dùng để cập nhật các cán bộ công nhân viên trong đơn vị. Các đối tượng này sử dụng để theo dõi chi tiết liên quan đến đtpn trên các tài khoản.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã Đtpn: Mã đối tượng pháp nhân (Mỗi một đối tượng pháp nhân thì chỉ có duy nhất một mã tương ứng).
 - Tên đối tượng: Tên tương ứng với Mã đối tượng pháp nhân được chọn.
 - Loại Đtpn: bắt buộc là CBCNV
 - Nhóm Đtpn, Nhóm đtpn 1, Nhóm đtpn 2: Chọn nhóm đối tượng pháp nhân tương ứng.
- ❖ **Cách cập nhật**
Xem Phần 1.2 <Thao tác trên Danh mục Từ Điển> để biết được các chức năng của chúng.

4.1.9 Danh mục đối tượng pháp nhân

- ❖ Mục đích:
Cập nhật thông tin về khách hàng, nhà cung cấp và các đối tượng công nợ khác. Sử dụng để theo dõi chi tiết các tài khoản công nợ.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã Đtpn: Mã đối tượng pháp nhân, mỗi đối tượng pháp nhân có một mã duy nhất.
 - Tên Đtpn: Tên đối tượng pháp nhân.
 - Loại Đtpn: Chọn một trong những loại đtpn: khách hàng, nhà cung cấp.

- Nhóm ĐTPN, Nhóm ĐTPN1, Nhóm ĐTPN2: Phân loại đối tượng pháp nhân, dùng để theo dõi sổ sách và báo cáo theo nhiều cấp. Tùy vào yêu cầu có thể sử dụng 0 hoặc nhiều cấp khác nhau.
- Địa chỉ: Địa chỉ của đối tượng pháp nhân.
- Số điện thoại: Số điện thoại liên lạc của đối tượng pháp nhân (nếu có).
- Mã số thuế: Mã số thuế của đối tượng pháp nhân (nếu có)

4.1.10 Danh mục khoản mục chi phí

- ❖ Mục đích:
Sử dụng để theo dõi chi tiết các tài khoản chi phí theo các yếu tố.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã kmcj: Mã khoản mục chi phí.
 - Tên khoản mục chi phí: Tên khoản mục chi phí tương ứng với Mã khoản mục chi phí duy nhất đó.
 - Mã nhóm kmcj: Phân loại các khoản mục chi phí.

4.1.11 Danh mục Nhóm khoản mục chi phí

- ❖ Mục đích:
Phân loại các khoản mục chi phí, dùng để theo dõi sổ sách và báo cáo theo các cấp khác nhau.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã nhóm kmcj: Mã nhóm khoản mục chi phí.
 - Tên nhóm kmcj: Tên nhóm kmcj tương ứng với Mã nhóm kmcj duy nhất đó.

4.1.12 Danh mục Nhóm đối tượng tập hợp

- ❖ Mục đích:
Phân loại các đối tượng tập hợp, để khi theo dõi sổ sách và báo cáo, có thể nhóm theo các cấp khác nhau.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã ndtth: Mã nhóm đối tượng tập hợp.
 - Tên nhóm dtth: Tên nhóm dtth tương ứng với Mã nhóm đối tượng tập hợp duy nhất đó.

4.1.13 Danh mục đối tượng tập hợp

- ❖ Mục đích:
Sử dụng để theo dõi chi tiết các tài khoản theo các đối tượng theo yêu cầu quản lý. Đối tượng tập hợp được sử dụng nhiều nhất trong các tài khoản chi phí, khi đó đây sẽ là các phòng ban, bộ phận, phân xưởng sản xuất và sử dụng chi phí. Một trường hợp khác cần đến đối tượng tập hợp là khi muốn theo dõi các hoạt động kinh doanh khác nhau, khi đó mỗi đối tượng tập hợp là 1 hoạt động kinh doanh, và các tài khoản 511, 632 sẽ phải mở chi tiết theo đối tượng tập hợp.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã đtth: Mã đối tượng tập hợp.
- Tên Đtth: Tên đối tượng tập hợp tương ứng với Mã đối tượng tập hợp duy nhất đó.
- Nhóm đtth: Nhóm đối tượng tập hợp (bao gồm nhiều đối tượng tập hợp).

4.1.14 Danh mục nhóm Đối tượng giá thành

❖ Mục đích:

Phân loại các đối tượng giá thành, để trên các sổ sách và báo cáo có thể nhóm theo các cấp khác nhau. Ngoài ra, còn sử dụng để nhóm các đối tượng giá thành là các công đoạn khác nhau của cùng một sản phẩm.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã nhóm đtgt: Mã nhóm đối tượng giá thành.
- Tên nhóm đtgt: Tên nhóm đtgt tương ứng với Mã nhóm đối tượng giá thành duy nhất đó.

4.1.15 Danh mục Đối tượng tính giá thành

❖ Mục đích:

Đối tượng giá thành được sử dụng để tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm. Khi có nghiệp vụ tính giá thành, các tài khoản chi phí phải theo dõi chi tiết theo đối tượng tính giá thành. Xem thêm phần hướng dẫn sử dụng giá thành để biết chi tiết cách khai báo và sử dụng đối tượng giá thành.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã đtgt: Mã đối tượng giá thành
- Tên đối tượng giá thành: Tên đối tượng giá thành tương ứng với Mã đối tượng giá thành duy nhất đó.
- Nhóm đtgt: Phân loại đối tượng giá thành.
- Số TT: Thứ tự của các đối tượng giá thành trong cùng một quá trình sản xuất có nhiều công đoạn. Chỉ áp dụng khi khai báo nhiều đối tượng giá thành tương ứng với từng công đoạn sản xuất trong 1 quy trình sản xuất ra 1 sản phẩm nào đó. Ví dụ sản phẩm A qua 3 công đoạn là CD1, CD2, CD3 tương ứng với 3 đối tượng giá thành tại 3 công đoạn đó là DT1,DT2,DT3. Khi đây các đối tượng giá thành này sẽ có thứ tự là 1,2,3.

4.1.16 Danh mục định mức công nợ

❖ Mục đích:

Khai báo định mức công nợ cho phép của từng khách hàng.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Tk: Chọn tài khoản công nợ (Tk 13, Tk 33).
- Đtphn: Chọn đối tượng pháp nhân tương ứng với tài khoản công nợ đó.
- Định mức: Gõ vào số tiền xác định định mức dư nợ tương ứng với đối tượng pháp nhân được chọn.

4.2 Vật tư hàng hoá

4.2.1 Danh mục đơn vị tính

- ❖ Mục đích:
Cập nhật đơn vị tính cho từng loại vật tư hàng hóa sử dụng trong đơn vị.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã Đvt: Mã đơn vị tính.
 - Tên đơn vị tính: Tên đơn vị tính.

4.2.2 Danh mục hệ số quy đổi đơn vị tính

- ❖ Mục đích:
Dùng để quy đổi đơn vị tính của các loại vật tư hàng hóa trong một doanh nghiệp về một đơn vị chuẩn tương ứng với nó.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã vthh: Loại vật tư hàng hóa áp dụng hệ số quy đổi này, có thể không cần nếu hệ số quy đổi không phụ thuộc loại vật tư hàng hóa (ví dụ hệ số quy đổi giữa Tấn và Kg luôn là 1000).
 - Đơn vị tính chuẩn: Loại đơn vị tính chuẩn cho vật tư hàng hoá.
 - Đơn vị tính phụ: Loại đơn vị tính phụ cho vật tư hàng hoá.
 - Hệ số quy đổi: Hệ số quy đổi giữa đơn vị tính chuẩn và đơn vị tính phụ.

4.2.3 Danh mục kho hàng

- ❖ Mục đích:
Khai báo các kho hàng hóa, vật liệu công cụ tại đơn vị.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã kho : Mã kho hàng.
 - Tên kho: Tên kho hàng
 - Mã đtprn: Đơn vị quản lý kho.
 - Trong trường hợp hệ thống chọn khai báo tài khoản ghi nợ giá vốn hàng hóa theo kho, nhập vào mã tk kho.

4.2.4 Danh mục loại thuế

- ❖ Mục đích:
 - Khai báo các loại thuế và các mức thuế tương ứng.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Loại thuế : Mã loại thuế
 - Tên loại thuế: Tên loại thuế.
 - Thuế suất: Thuế suất của loại thuế tương ứng.

4.2.5 Danh mục nhóm phương thức nhập xuất

- ❖ Mục đích:

Phân loại các hình thức nhập xuất vật tư hàng hóa. Nhằm mục đích quản lý việc mua hàng, bán hàng và kho hàng.

- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Nhóm ptnx :Nhóm phương thức nhập xuất.
 - Tên nhóm ptnx: Tên nhóm phương thức nhập xuất.

4.2.6 Danh mục phương thức nhập xuất vật tư

- ❖ Mục đích:

Dùng để khai báo các hình thức nhập xuất vật tư, hàng hóa, sản phẩm. Sử dụng trong khi làm các chứng từ nhập xuất để phân loại chứng từ, qua đó theo dõi việc mua hàng bán hàng theo từng hình thức.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã ptnx: Mã phương thức nhập xuất
 - Tên ptnx :Tên phương thức nhập xuất
 - N/x:Chọn loại nhập hay xuất
 - Loại ptnx:Tên loại phương thức nhập xuất ví dụ một trong các phương thức (NMUA,NCK,NSP,NKH,XBAN,XCK,XSD,XXH). Việc chọn ở đây sẽ xác định phương thức này thể hiện ở màn hình cập nhật chứng từ tương ứng nào.
 - Mã nhóm ptnx: xác định nhóm ptnx cho phương thức này.
 - Định khoản ngầm định: các cột định khoản ngầm định nhằm khai báo trước các tài khoản liên quan đến chứng từ đó. Khi cập nhật chứng từ, chương trình sẽ tự lấy lên các tài khoản ngầm định này.

4.2.7 Danh mục nhóm vật tư hàng hoá

- ❖ Mục đích:

Nhằm phân loại các vật tư hàng hóa để có thể dễ dàng theo dõi vật tư hàng hóa theo nhiều cấp nhóm khác nhau.
- ❖ Các thông tin:
 - Mã NVthh : Mã nhóm vật tư hàng hóa
 - Tên nhóm vật tư hàng hoá: Tên nhóm vật tư hàng hoá

4.2.8 Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 1

- ❖ Mục đích:

Nhằm phân loại các vật tư hàng hóa để có thể dễ dàng theo dõi vật tư hàng hóa theo nhiều cấp nhóm khác nhau.
- ❖ Các thông tin:
 - Mã NVthh 1 : Mã nhóm vật tư hàng hóa
 - Tên nhóm vật tư hàng hoá 1: Tên nhóm vật tư hàng hoá

4.2.9 Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 2

- ❖ Mục đích:

Nhằm phân loại các vật tư hàng hóa để có thể dễ dàng theo dõi vật tư hàng hóa theo nhiều cấp nhóm khác nhau.

- ❖ Các thông tin:
 - Mã NVthh 2: Mã nhóm vật tư hàng hóa
 - Tên nhóm vật tư hàng hoá 2: Tên nhóm vật tư hàng hoá

4.2.10 Danh mục hàng hoá , sản phẩm

- ❖ Mục đích:
 - Khai báo các loại hàng hóa, sản phẩm sử dụng trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã vthh: Mã hàng hoá.
 - Tên Vthh: Tên hàng hoá.
 - ĐVT: Loại đơn vị tính chuẩn hàng hóa.
 - Đvt 1: Đơn vị tính phụ cần theo dõi của loại hàng hóa này.
 - Loại vthh: Loại hàng hóa (hàng hoá hay sản phẩm)
 - Nhóm vthh, Nhóm vthh 1, Nhóm vthh 2: Các phân loại vật tư hàng hóa. Tùy yêu cầu phân nhóm trên sổ sách và báo cáo, có thể dùng 0 hoặc nhiều nhóm vật tư hàng hóa.
 - Tk kho: tài khoản kho theo dõi loại hàng hóa này.
 - Tk doanh thu: tài khoản hạch toán doanh thu khi bán hàng hóa này.
 - Pp gốc: Cách tính giá vốn chứng từ xuất loại hàng hóa này, chỉ phải cập nhật khi đơn vị chọn tính giá vốn tùy theo từng vật tư hàng hóa.

4.2.11 Danh mục Vật tư

- ❖ Mục đích:
 - Khai báo các loại vật tư, công cụ dụng cụ sử dụng trong hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã vthh: Mã vật tư.
 - Tên Vthh: Tên vật tư.
 - ĐVT: Loại đơn vị tính chuẩn của vật tư.
 - Đvt 1: Đơn vị tính phụ cần theo dõi của loại vật tư này.
 - Loại vthh: Thuộc loại vật tư hay hàng hóa (luôn là NVL)
 - Nhóm vthh, Nhóm vthh 1, Nhóm vthh 2: Các phân loại vật tư. Tùy yêu cầu phân nhóm trên sổ sách và báo cáo, có thể dùng 0 hoặc nhiều nhóm vật tư hàng hóa.
 - Tk kho: tài khoản kho theo dõi loại vật tư này.
 - Tk doanh thu: tài khoản hạch toán doanh thu khi bán vật tư này.
 - Pp gốc: Cách tính giá vốn chứng từ xuất loại vật tư này, chỉ phải cập nhật khi đơn vị chọn tính giá vốn tùy theo từng vật tư hàng hóa.

4.2.12 Danh mục vật tư bộ

- ❖ Mục đích:

Khai báo các vật tư hàng hóa là các bộ bao gồm nhiều thành phần chi tiết. Sử dụng trong chức năng lắp ghép, bóc tách vật tư hàng hóa.

- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã bộ: Mã bộ vật tư hàng hóa là bộ.
 - Tên bộ: Tên vật tư hàng hóa tương ứng.
 - Mã Vthh: Mã vật tư hàng hóa là chi tiết của bộ.
 - Tên vật tư: Tên vật tư hàng hóa tương ứng.
 - Số lượng: Số lượng vật tư hàng hoá chi tiết trong 1 đơn vị bộ.

4.2.13 Danh mục phương thức thanh toán

- ❖ Mục đích:

Xác định các phương thức thanh toán trong các nghiệp vụ mua bán vật tư, hàng hóa.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã pt toán: Mã phương thức thanh toán.
 - Tên pt toán: Tên phương thức thanh toán .
 - Thời hạn: Thời hạn thanh toán kể từ ngày giao dịch mua bán xảy ra.

4.2.14 Danh mục phương tiện vận chuyển

- ❖ Mục đích:

Khai báo các phương tiện vận chuyển (xe, tàu,...) nếu đơn vị có nhu cầu quản lý phương tiện. Khi đó đơn vị phải khai báo sử dụng phương tiện trong thông số hệ thống.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã ptiện: Mã phương tiện vận chuyển
 - Tên ptiện: Tên phương tiện vận chuyển.

4.2.15 Danh mục giá

- ❖ Mục đích:

Nhằm quản lý và cập nhật giá cả của vật tư hàng hoá theo từng thời điểm. Chương trình sẽ tự lấy giá lên các chứng từ.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã Đvt: Mã đtptn: mã khách hàng áp dụng giá bán mua này. Có thể để trống nếu không xác định giá cho từng khách hàng.
 - Mã vthh: Vật tư hàng hóa áp dụng giá này.
 - Đơn giá: mức giá áp dụng
 - Ngày hl: ngày bắt đầu áp dụng mức giá.
 - Loại giá: HT: giá ht của vật tư hàng hóa theo phương pháp giá HT. BAN: giá bán của vật tư hàng hóa, chương trình sẽ lấy lên trên chứng từ xuất. MUA: giá mua của vật tư hàng hóa, chương trình sẽ lấy lên trên chứng từ nhập.

4.2.16 Định mức tồn kho vật tư

- ❖ Mục đích:

Khai báo định mức tồn kho cho phép của từng loại vật tư hàng hóa, nhằm quản trị hiệu quả hơn về tồn kho. Hiện đang được sử dụng để lên báo cáo Tồn kho vật tư theo định mức.

- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã kho: Mã kho chứa vật tư hàng hóa.
 - Tên kho: Tên kho chứa vật tư hàng hóa.
 - Mã Vthh: Mã vật tư hàng hoá khai báo định mức.
 - Tên Vthh: Tên vật tư hàng hoá khai báo định mức.
 - Số lượng: Số lượng tồn kho định mức cho phép.

4.2.17 Nhu cầu vật tư theo kế hoạch

- ❖ Mục đích:

Khai báo nhu cầu vật tư cho từng phân xưởng, cho từng đối tượng sử dụng vật tư (là các sản phẩm, các công trình,...) trong tháng. Nhằm mục đích theo dõi và đối chiếu vật tư sử dụng theo nhu cầu. Hiện đang được sử dụng trên báo cáo sử dụng vật tư theo kế hoạch.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Kỳ số liệu: chọn thời gian áp dụng mức nhu cầu vật tư khai báo ở đây.
 - Mã đtth: Mã phân xưởng sử dụng vật tư.
 - Tên đtth: Tên phân xưởng sử dụng vật tư.
 - Mã đtgt: Mã đối tượng sử dụng vật tư.
 - Tên đối tượng giá thành: Tên đối tượng sử dụng vật tư.
 - Mã vthh: Mã vật tư hàng hoá.
 - Tên vật tư hàng hoá: Tên vật tư hàng hoá.
 - Số lượng: Số lượng tương ứng của nguyên liệu vật tư hàng hoá dùng để sản xuất ra đối tượng sử dụng vật tư tương ứng.

4.3 Tài sản cố định

4.3.1 Danh mục Nhóm tài sản cố định

- ❖ Mục đích:

Phân loại các tài sản cố định để dễ theo dõi trên sổ sách và báo cáo.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã nhóm TSCĐ : Mã nhóm tài sản cố định
 - Tên nhóm TSCĐ : Tên nhóm tài sản cố định

4.3.2 Danh mục loại tài sản cố định

- ❖ Mục đích:

Khai báo các loại tài sản cố định, theo quy định về phân loại của nhà nước.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã tscđ: Mã loại tài sản cố định
 - Tên TSCĐ : Tên loại tài sản cố định

- Mã nhóm TSCĐ : Phân nhóm cho loại tài sản cố định.

4.3.3 Danh mục lý do tăng giảm

- ❖ Mục đích:
Nhằm mục đích quản lý tình hình biến động của tài sản.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã lý do tg: Mã cho lý do tăng giảm.
 - Tên lý do tg : Tên lý do tăng giảm.
 - Tăng /giảm : Tăng, hoặc giảm.

4.3.4 Danh mục nguồn vốn

- ❖ Mục đích:
Khai báo các loại nguồn vốn sử dụng tại đơn vị
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã nvốn: Mã cho nguồn vốn.
 - Tên nguồn vốn: Tên của nguồn vốn.

4.3.5 Danh mục hiện trạng tài sản

- ❖ Mục đích:
Khai báo các hiện trạng sử dụng tài sản, nhằm theo dõi xem các tài sản hiện tại đang ở tình trạng nào. Các hiện trạng thường có là đang sử dụng; chưa sử dụng, ngừng khấu hao, chờ thanh lý,...
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã hiện trạng: Mã hiện trạng tài sản cố định.
 - Tên hiện trạng: Tên hiện trạng.

4.3.6 Danh mục nước

- ❖ Mục đích:
Khai báo các nước sử dụng trong việc quản lý nơi sản xuất của tài sản cố định.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã nước : Mã nước sản xuất
 - Tên nước : Tên nước sản xuất

4.4 Giá thành

4.4.1 Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm

- ❖ Mục đích:
Khai báo quan hệ giữa các đối tượng tính giá thành trong quá trình sản xuất và các sản phẩm sản xuất được. Xem thêm phần nghiệp vụ giá thành để biết chi tiết cách sử dụng.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã đtgt : Mã đối tượng giá thành .
- Tên đối tượng giá thành: Tên đối tượng giá thành tương ứng.
- Mã sp: Mã sản phẩm thuộc vào đối tượng giá thành trên.
- Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng.

4.4.2 Quan hệ tk và đtgt

❖ Mục đích:

Sử dụng khi phân bổ một khoản chi phí sang nhiều đối tượng giá thành. Khi đó nếu đơn vị khai báo nhiều tiểu khoản tương ứng với các đối tượng giá thành này, chương trình sẽ biết được tương ứng với đối tượng giá thành nào là tài khoản phân bổ nào để làm bút toán kết quả phân bổ. Xem thêm phần bút toán phân bổ để biết chi tiết.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã tk: Mã tài khoản.
- Mã đtgt: Mã đối tượng giá thành tương ứng với tài khoản đó.

4.4.3 Danh mục hệ số quy đổi sản phẩm

❖ Mục đích:

Khai báo hệ số quy chuẩn của các sản phẩm về một đơn vị sản phẩm chuẩn. Sử dụng trong khi phân bổ chi phí và tính giá thành theo phương pháp hệ số.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã sản phẩm : Mã sản phẩm
- Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng
- Hệ số : Hệ số quy đổi giữa sản phẩm tương ứng và sản phẩm chuẩn.

4.4.4 Danh mục tỷ lệ hoàn thành sp

❖ Mục đích:

Sử dụng để xác định chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ theo phương pháp tỷ lệ hoàn thành và giá thành định mức.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã sp : Mã sản phẩm.
- Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng với Mã sản phẩm đã chọn.
- Tỷ lệ ht: Tỷ lệ hoàn thành của sản phẩm dở dang so với sản phẩm hoàn chỉnh.

4.4.5 Danh mục tỷ lệ phần trăm sản phẩm

❖ Mục đích:

Khai báo tỷ lệ phần trăm của sản phẩm so với một sản phẩm quy chuẩn. Dùng trong khi phân bổ theo tiêu thức tỷ lệ phần trăm sản phẩm.

❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu

- Mã sản phẩm : Mã sản phẩm
- Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng
- Tỷ lệ: tỷ lệ phần trăm của sản phẩm này so với sản phẩm tiêu chuẩn.

4.4.6 Danh mục chi phí theo kế hoạch

- ❖ Mục đích:
Khai báo kế hoạch chi phí cho từng loại sản phẩm trong quá trình sản xuất. Sử dụng khi tính giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ theo kế hoạch.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã Tk: mã tài khoản chi phí
 - Kmcp: Yếu tố chi phí
 - Sản phẩm : Sản phẩm áp dụng kế hoạch chi phí
 - Chi phí: Số tiền chi phí theo kế hoạch cho sản phẩm đó.

4.4.7 Danh mục định mức ngày giờ công

- ❖ Mục đích:
Khai báo định mức ngày giờ công tiêu hao để sản xuất một đơn vị sản phẩm. Sử dụng khi phân bổ theo tiêu thức định mức ngày giờ công.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã sản phẩm : Mã sản phẩm
 - Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng
 - Định mức: ngày giờ công để sản xuất 1 đơn vị sản phẩm đó.

4.4.8 Danh mục định mức tiền lương

- ❖ Mục đích:
Khai báo số tiền chi phí cho nhân công để sản xuất 1 đơn vị sản phẩm.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã sản phẩm : Mã sản phẩm
 - Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng
 - Định mức: số tiền chi phí nhân công để sản xuất 1 đơn vị sản phẩm theo định mức.

4.4.9 Danh mục định mức nguyên vật liệu chính

- ❖ Mục đích:
Khai báo định mức sử dụng nguyên vật liệu chính bằng giá trị tiền cho 1 đơn vị sản phẩm
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Kmcp: Mã khoản mục chi phí nguyên vật liệu trong định mức.
 - Tên kmcp: Tên kmcp tương ứng.
 - Mã sản phẩm : Mã sản phẩm
 - Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng
 - Định mức: Số tiền định mức để sản xuất 1 đơn vị sản phẩm đó.

4.4.10 Danh mục loại định mức

- ❖ Mục đích

Khai báo các loại định mức sử dụng để xác định loại định mức 1 sản phẩm sản xuất tuân theo khi tính giá thành định mức.

- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã loại đm : Mã loại định mức.
 - Tên loại định mức : Tên loại định mức tương ứng.

4.4.11 Định mức sử dụng vật tư

- ❖ Mục đích:

Cập nhật định mức sử dụng vật tư cho từng loại sản phẩm trong từng thời kỳ. Dùng trong phương pháp tính giá thành theo định mức.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Kỳ số liệu: Thời kỳ áp dụng định mức này.
 - Loại đm : Loại định mức.
 - Sản phẩm: Mã sản phẩm.
 - Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng với Mã sản phẩm đã chọn.
 - Mã vthh : Mã vật tư sử dụng.
 - Tên vthh: Tên vật tư tương ứng với mã vật tư đã chọn.
 - Số lượng: Số lượng vật tư hàng hóa sử dụng cho 1 đơn vị sản phẩm theo định mức.

4.4.12 Số lượng sản phẩm theo kế hoạch

- ❖ Mục đích:

Nhằm khai báo số lượng sản phẩm sản xuất theo từng thời kỳ theo kế hoạch đặt ra.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Kỳ số liệu: Khoảng thời gian thực hiện kế hoạch này.
 - Mã sp: Mã sản phẩm.
 - Tên sp: Tên sản phẩm tương ứng với Mã sản phẩm đã chọn.
 - Số lượng : Số lượng sản phẩm cần được sản xuất trong kỳ theo kế hoạch.

4.5 Hợp đồng

4.5.1 Danh mục tình trạng hợp đồng

- ❖ Mục đích:

Dùng để theo dõi tình trạng của hợp đồng giữa người mua và người bán.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã hiện trạng: Mã hiện trạng.
 - Tên hiện trạng: Tên hiện trạng.

4.6 Hệ thống

4.6.1 Danh mục nhóm đơn vị thành viên

- ❖ Mục đích:

Dùng để phân nhóm các đơn vị thành viên. Dùng trong chức năng tổng hợp báo cáo các đơn vị thành viên.

- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã ndv: Mã nhóm đơn vị thành viên.
 - Tên nhóm đv: Tên nhóm đơn vị thành viên.

4.6.2 Danh mục các đơn vị thành viên

- ❖ Mục đích:

Khai báo các đơn vị thành viên trong một đơn vị cấp trên có nhiều đơn vị thành viên. Dùng trong chức năng tổng hợp báo cáo.
- ❖ Yêu cầu khi Lưu thông tin dữ liệu
 - Mã đơn vị: Mã đơn vị thành viên
 - Tên đơn vị: Tên đơn vị thành viên.
 - Nhóm đơn vị: Phân nhóm đơn vị thành viên.

4.6.3 Danh mục báo cáo

- ❖ Mục đích:

Lưu giữ cấu hình của các báo cáo trong hệ thống. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyên giao và tư vấn hệ thống.

4.6.4 Danh mục các loại bảng

- ❖ Mục đích:

Lưu giữ cấu hình thông tin về các bảng trong cơ sở dữ liệu. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyên giao và tư vấn hệ thống.

4.6.5 Danh mục Control Text

- ❖ Mục đích:

Lưu giữ thông tin về nhãn hiện thị trên các hộp thoại và màn hình trong hệ thống. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyên giao và tư vấn hệ thống.

4.6.6 Danh mục các trường

- ❖ Mục đích:

Lưu giữ thông tin về các trường dữ liệu trong các bảng trong cơ sở dữ liệu. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyên giao và tư vấn hệ thống.

4.6.7 Danh mục Form configuration

- ❖ Mục đích:

Lưu giữ cấu hình của các màn hình cập nhật chứng từ trong hệ thống. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyên giao và tư vấn hệ thống.

4.6.8 Danh mục Grid configuration

- ❖ Mục đích:

Lưu giữ cấu hình các lưới dữ liệu trên các màn hình cập nhật trong hệ thống. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyển giao và tư vấn hệ thống.

4.6.9 Thực đơn

❖ Mục đích:

Lưu giữ cấu hình của thực đơn chương trình. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyển giao và tư vấn hệ thống.

4.6.10 Danh mục các thông báo

❖ Mục đích:

Lưu giữ cấu hình của các thông báo lỗi trong chương trình. Sử dụng riêng cho các chuyên gia chuyển giao và tư vấn hệ thống.

5 Phân hệ kế toán

5.1 Cập nhật số dư tài khoản ban đầu

Cập nhật số dư của các tài khoản kế toán thời điểm ban đầu sử dụng chương trình. Tùy từng tài khoản, số dư cần cập nhật theo các chi tiết liên quan.

Mã TK	Ntệ	Dư nợ	Dư có	Dư nợ ntệ	Dư có ntệ	Số lượng	Số đồng
1111	VND	372 000	0	0,00	0,00	0,00	
112	VND	1 328 000	0	0,00	0,00	0,00	
131	VND	996 000	0	0,00	0,00	0,00	
141	VND	100 000	0	0,00	0,00	0,00	
152	VND	80 000	0	0,00	0,00	0,00	
154	VND	200 000	0	0,00	0,00	0,00	
155	VND	300 000	0	0,00	0,00	0,00	
156	VND	70 000	0	0,00	0,00	0,00	
2111	VND	4 110 000	0	0,00	0,00	0,00	
2141	VND	0	870 000	0,00	0,00	0,00	
2411	VND	240 000	0	0,00	0,00	0,00	
311	VND	0	200 000	0,00	0,00	0,00	
		7 796 000	7 796 000	0,00	0,00		

Các thông tin liên quan:

- Mã tk: Mã tài khoản có số dư
- Ntệ: Loại tiền tệ
- Dư nợ: Số dư nợ ban đầu của tài khoản theo đơn vị tiền tệ hạch toán..
- Dư có: Số dư có ban đầu của tài khoản theo đơn vị tiền tệ hạch toán.
- Dư nợ ntệ: Số dư nợ ban đầu của tài khoản theo đơn vị tiền tệ tương ứng ở cột Ntệ.
- Dư có ntệ: Số dư có ban đầu của tài khoản theo đơn vị tiền tệ tương ứng ở cột Ntệ.
- Các chi tiết liên quan gồm: Đtpn, Kmcp, Đtth, Đtgt, Nvón,: Tùy theo từng tài khoản, số dư của 1 tài khoản được tách ra thành nhiều dòng theo từng chi tiết liên quan. Ví dụ số dư của tài khoản 131 sẽ tách ra thành nhiều dòng, mỗi dòng cho 1 đối tượng pháp nhân.

5.2 Chứng từ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền vay, tiền lương và các chức từ kế toán khác

Các chức từ kế toán bằng tiền có cách cập nhật giống nhau, được chia làm 5 thực đơn khác nhau để dễ sử dụng cho từng phần hành.

Cách truy cập:

- Vào các thực đơn tương ứng trong mục Chứng từ kế toán.

Chứng từ tiền mặt

Loại ctừ: TM1 | Phiếu thu tiền mặt

Số chứng từ: 0004

Ngày vào sổ: 01/06/2005 | Ngày ctừ: 01/06/2005

Họ tên: Cảng Bến Cầm

Địa chỉ: HN

Diễn giải:

Số hợp đồng: | Ngày hđồng: | Ngày Ttoán: | Lãi suất: 0

Định khoản (F2) | Kế khai VAT(F3)

Diễn giải chi tiết	Tk nợ	Tk có	Số tiền	Đtphn có
Thu tiền của khách hàng	1111	131	2 500	CBC
			2 500	

Tài khoản: N Tiền mặt Việt Nam | Đtphn: Cảng Bến Cầm | Kmcp: | Đtth: |

Các chức năng chính bao gồm:

5.2.1 Thêm chứng từ mới

- ❖ Kích nút <<Thêm>> (Ctrl + N)
- ❖ Các thông tin phần chứng từ:
 - Mã ctừ: chọn loại chứng từ thu, chi,...
 - Số ctừ (gõ vào hoặc để ngầm định XXXXXX để chương trình tự đánh số tiếp theo khi lưu).
 - Ngày vào sổ: ngày ghi sổ cái hoặc nhật ký.
 - Gõ vào các thông tin họ tên, địa chỉ, ghi chú nếu có.
 - Các thông tin về hợp đồng cần xem thêm trong hướng dẫn sử dụng phân hệ hợp đồng.
- ❖ Định khoản:
 - Mỗi chứng từ có thể có 1 hoặc nhiều dòng định khoản
 - Dùng phím phải chuột trên màn hình định khoản để **Thêm mới (Ctrl+Insert)**, **Xóa (Ctrl+ Del(.))**, **Copy (Ctrl+Y)** các dòng định khoản.
 - Nội dung: nội dung chi tiết của định khoản
 - Tk nợ, Tk có: Tài khoản nợ, có của dòng định khoản.
 - Tùy vào mỗi tài khoản được khai các chi tiết liên quan (ví dụ 131 liên quan đến đtphn, 641 liên quan đến kmcp,...) bắt buộc phải gõ vào các chi tiết liên quan.
 - Nếu nhớ mã của tài khoản và các chi tiết liên quan thì gõ trực tiếp vào, nếu không nhớ có thể gõ ký tự nào đó và ấn Enter, chương trình sẽ tự bật ra một danh sách để lựa chọn. Xem thêm phần hướng dẫn chọn mã để thao tác..

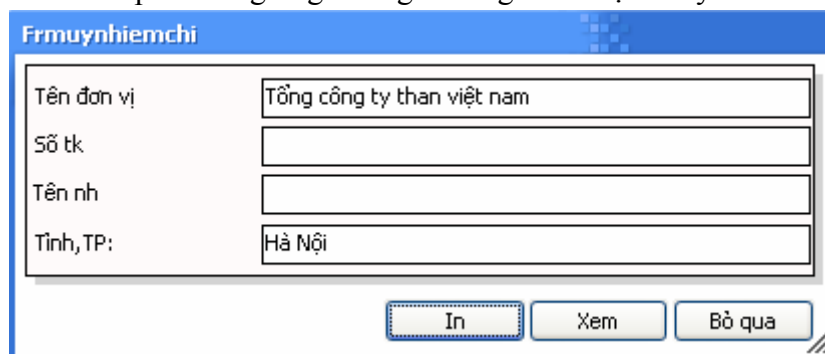
- ❖ Sau khi vào đủ thông tin, kích nút <<Lưu>> (**Ctrl+S**) để lưu lại chứng từ. Nếu chưa thêm đủ thông tin cần thiết, khi lưu chương trình sẽ tự báo lỗi. Chủ yếu là do quên gõ chi tiết liên quan của tài khoản (đtpn, kmcp, đtth, đtgt,...).

5.2.2 In chứng từ

- ❖ Khi đang có 1 chứng từ trên màn hình, kích nút <<In>> (**Ctrl+P**) để in chứng từ.
 - Màn hình in cho chứng từ tiền mặt. Cập nhật thông tin về chứng từ kèm theo.



- Màn hình in cho ủy nhiệm chi. Cập nhật vào các thông tin về số tài khoản, tên ngân hàng, tỉnh thành phố tương ứng với ngân hàng tiền được chuyển đến.



- ❖ Kích nút <<In>> để in thẳng ra máy in. Khi đó màn hình chọn máy in xuất hiện để bạn có thể chọn máy in và các lựa chọn in ấn khác. Xem thêm phần hướng dẫn sử dụng **hộp thoại In ấn** để biết cách thao tác.
- ❖ Kích nút <<Xem>> để xem trên màn hình, sau đây có thể kích lên nút <<In>> trên thanh công cụ để in ra.

5.2.3 Tìm, sửa và xóa chứng từ

- ❖ Có thể tìm nhanh chứng từ bằng cách kích nút <<Tìm>> (**Ctrl+F**) trên thanh công cụ.

Tim chứng từ kế toán

Mã ctừ: Số ctừ:
 Từ ngày: 01/06/2005 Đến ngày: 30/06/2005
 Tk nợ: Tk có: Đtprn:
 Kmcp: Đtth:
 Đtgt:

Mã ctừ	Số ctừ	Ngày vào sổ	Diễn giải	Tk nợ	Tk có	Số tiền	Đtprn nợ	Đtprn có
TM1	2	10/10/2003		1111	711	90 000		
TM1	2	10/10/2003		1111	33311	9 000		
TM2	5	05/11/2003		415	1111	30 000		
TM2	5	05/11/2003		3343	1111	100 000		
TM2	3	11/11/2003		642	1111	22 000		
TM1	3	12/12/2003		1111	5111	260 000		
TM1	3	12/12/2003		1111	33311	26 000		

- ❖ Cách thao tác
 - Gõ vào các thông tin biết được về chứng từ cần tìm. Các thông tin **từ ngày** và **đến ngày** là bắt buộc, các thông tin khác thì tùy.
 - Sau khi đưa vào thông tin vào, kích nút <<Tìm>>.
 - Chương trình sẽ liệt kê các chứng từ tìm được ở màn hình phía dưới.
 - Dùng chuột chọn lên 1 chứng từ bạn cần xem hoặc sửa.
 - Kích nút <<Chọn>>, chương trình sẽ mở chứng từ bạn vừa chọn để có thể xem và chọn.
- ❖ Sau khi sửa thông tin trên chứng từ xong, kích nút <<Lưu>> (**Ctrl+S**) để ghi lại.
- ❖ Kích nút <<Xóa>> (**Ctrl+D**) nếu bạn muốn loại bỏ chứng từ này.
- ❖ Khi đã sửa vào chứng từ mà chưa lưu, nếu bạn muốn chứng từ quay lại tình trạng ban đầu thì kích nút <<Hủy>> (**Ctrl+K**)
- ❖ Chức năng tìm kiếm này chỉ là thao tác nhanh khi đang cập nhật, nó chỉ tìm được các chứng từ cập nhật trong màn hình tương ứng. Nếu muốn tìm kiếm cụ thể hơn và đầy đủ hơn, dùng chức năng **Liệt kê chứng từ**.

5.2.4 Kê khai thuế GTGT

- ❖ Đối với các chứng từ có hóa đơn GTGT kèm theo, bạn phải thực hiện việc kê khai thuế GTGT để chương trình tự lên bảng kê thuế và tờ khai thuế.
- ❖ Cách thao tác:
 - Chọn lên dòng định khoản liên quan đến thuế (có tài khoản 133 hoặc 333)
 - Kích vào khung Kê Khai VAT (F3).
 - Mỗi dòng định khoản thuế có thể liên quan đến 1 hoặc nhiều hóa đơn.
 - Dùng phím phải chuột trên màn hình kê khai VAT để thêm mới (Ctrl+Insert), Xóa (Ctrl+ Del(.)), Copy (Ctrl+Y) các dòng hóa đơn.
 - Đối với mỗi dòng cần nhập vào các thông tin về hóa đơn, hàng hóa, dịch vụ và khách hàng, nhà cung cấp (Đtprn).

- Khi gõ mã đtptn, chương trình sẽ tự lấy tên và mã số thuế mà bạn đã khai báo trong danh mục đối tượng pháp nhân. Nếu chưa nhập trong danh mục đtptn, bạn có thể gõ thẳng vào màn hình kê khai VAT.
- Đối với khách lẻ, cần theo dõi chung bằng 1 mã đtptn nào đó trong danh mục đtptn, tuy nhiên khi lên màn hình kê khai, bạn phải gõ vào các thông tin về tên, mã số thuế của khách hàng như ghi trên hóa đơn.

5.2.5 Các chức năng khác

Xem thêm phần 2.3 để biết thêm các chức năng khác.

5.3 Chứng từ công nợ phải thu và phải trả

Tên Vthh	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Tiền hàng	Loại Vat	Tiền thuế	Tk đ/ứ	Đtptn có	Kmcp
Áo thun Mùa hè	CAI	9,00	1 000,00	9 000,00	10	900,00	5111		
		9,00		9 000,00		900,00			

5.3.1 Thêm chứng từ mới

- ❖ Kích nút <<Thêm>> (Ctrl + N)
- ❖ Các thông tin:
 - Số từ (gõ vào hoặc để ngầm định XXXXXX để chương trình tự đánh số tiếp theo khi lưu).
 - Ngày vào sổ: ngày ghi sổ cái hay lên nhật ký.
 - Hóa đơn VAT: Gõ vào các thông tin số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ngày hóa đơn, ngày kê khai VAT nếu có.
 - Ngày Ttoán: ngày đến hạn thanh toán.
 - Các thông tin về hợp đồng: gõ vào các thông tin về số hợp đồng, ngày hợp đồng, lãi suất nếu có. Trong trường hợp sử dụng phân hệ hợp đồng, có thể ấn F7 ở mục số hợp đồng để lấy lên các hợp đồng đã cập nhật.
 - Họ tên: họ và tên người giao dịch
 - Mã nv: mã cán bộ theo dõi, nếu có.
 - Đtptn: mã khách hàng chịu công nợ
 - Đtptn vat: mã khách hàng bán và cung cấp dịch vụ.
 - Tên đtptn vat, mã số thuế: chi tiết khách hàng như trên hóa đơn.
 - Tk C/nợ: tài khoản công nợ.

- Tk thuế: tài khoản thuế VAT đầu vào hay đầu ra tương ứng trên hóa đơn
- Tiền tệ, tỷ giá tt: nếu hóa đơn phát sinh bằng ngoại tệ thì phải gõ mã ngoại tệ và tỷ giá quy đổi.
- Các thông tin về hợp đồng cần xem thêm trong hướng dẫn sử dụng phân hệ hợp đồng.
- ❖ Chi tiết từng dòng hàng hóa, dịch vụ
 - Mỗi chứng từ có thể có 1 hoặc nhiều dòng chi tiết hàng hóa, dịch vụ
 - Dùng phím phải chuột trên lưới dữ liệu chứa các chi tiết hàng hóa, dịch vụ để thêm mới (Ctrl+Insert), Xóa (Ctrl+ Del(.)), Copy (Ctrl+Y) các dòng chi tiết hàng hóa, dịch vụ.
 - Thông tin trên mỗi dòng chi tiết hàng hóa dịch vụ bao gồm:
 - o Tên vthh: tên hàng hóa, dịch vụ mua bán.
 - o Đvt: đơn vị tính của hàng hóa, dịch vụ mua bán (nếu cần)
 - o Số lượng, đơn giá, tiền hàng: chi tiết dịch vụ hàng hóa mua bán.
 - o Loại thuế: Loại thuế suất áp dụng cho hàng hóa và dịch vụ như ghi trên hóa đơn.
 - o Tiền thuế: Tiền thuế của hàng hóa và dịch vụ.
 - o Tk đ/ư: Tài khoản đối ứng với tài khoản công nợ ở trên.
 - o Tùy vào mỗi tài khoản đối ứng, bạn phải cập nhật các chi tiết liên quan khác nhau (ví dụ 131 liên quan đến đtptn, 641 liên quan đến kmcp,...).
 - o Nếu nhớ mã của tài khoản và các chi tiết liên quan thì gõ trực tiếp vào, nếu không nhớ có thể gõ ký tự nào đó và ấn Enter, chương trình sẽ tự bật ra một danh sách để lựa chọn. Xem thêm phần hướng dẫn chọn mã để thao tác.
- ❖ Sau khi vào đủ thông tin, kích nút <<Luu>> (Ctrl+S) để lưu lại chứng từ. Nếu chưa thêm đủ thông tin cần thiết, khi lưu chương trình sẽ báo lỗi.

5.3.2 In chứng từ

- ❖ Kích nút <<In>> (Ctrl+P) để in ra chứng từ hiện đang có trên màn hình cập nhật.
 - Đối với chứng từ công nợ phải thu, chương trình sẽ in hóa đơn bán hàng và dịch vụ.
 - Đối với chứng từ công nợ phải trả, chương trình sẽ in phiếu nhập kho.
- ❖ Sau khi hiện màn hình chứng từ trước khi in, kích nút <<In>> trên thanh công cụ để in ra máy in.

5.3.3 Tìm, sửa và xóa chứng từ

- ❖ Có thể tìm nhanh chứng từ bằng cách kích nút <<Tìm>> (Ctrl+F) trên thanh công cụ.

Ngày vào sổ	Diễn giải	Tên vật tư hàng hóa	Đtptn	Mã Đtptn	Tk C/n
01/06/2005		Áo thun Mùa hè	CBC	Cảng Bến Cầm	131

- Gõ vào các thông tin biết được về chứng từ cần tìm. Các thông tin từ ngày và đến ngày là bắt buộc, các thông tin khác thì tùy.
- Sau khi đưa vào thông tin, kích nút <<Tìm>>.
- Chương trình sẽ liệt kê các chứng từ tìm được ở lưới dữ liệu phía dưới.
- Dùng chuột chọn lên 1 chứng từ bạn cần xem hoặc sửa.
- Kích nút <<Chọn>>, chứng từ vừa chọn sẽ hiện ra trên màn hình cập nhật dữ liệu để có thể xem và sửa.
- ❖ Sau khi sửa thông tin trên chứng từ xong, kích nút <<Lưu>> (Ctrl+S) để ghi lại.
- ❖ Kích nút <<Xóa>> (Ctrl+D) nếu bạn muốn loại bỏ chứng từ này.
- ❖ Khi đã sửa vào chứng từ mà chưa lưu, nếu bạn muốn chứng từ quay lại tình trạng ban đầu thì kích nút <<Hủy>> (Ctrl+K)
- ❖ Chức năng tìm kiếm này chỉ là thao tác nhanh khi đang cập nhật, nó chỉ tìm được các chứng từ của phần công nợ. Nếu muốn tìm kiếm cụ thể hơn và đầy đủ hơn, dùng chức năng **Liệt kê chứng từ**.

5.3.4 Các chức năng khác

Xem thêm mục 2.3 để biết thêm chi tiết các chức năng khác.

5.4 Bút toán ngoài bảng

Để cập nhật các phát sinh chứng từ liên quan đến tài khoản ngoài bảng .

- ❖ Cách thực hiện:
 - Vào chức năng Kế toán -> Bút toán ngoài bảng

Số ctừ	Ngày ctừ	Diễn giải	Tk nợ	Tk có	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Mã Đt
01	14/06/2005	Chứng từ ngoài bảng	008		0,00	0,00	25 000 000,00	

- ❖ Các thông tin:
 - Số ctừ, ngày ctừ: số và ngày ghi bút toán ngoài bảng.
 - Diễn giải: diễn giải chi tiết.
 - Tk nợ, tk có: tài khoản ngoài bảng trên chứng từ.
 - Số lượng, đơn giá, số tiền: chi tiết về giá trị trên chứng từ.
 - Các chi tiết liên quan: Tùy vào từng tài khoản, bạn phải cập nhật các chi tiết liên quan đến tài khoản đó.
- ❖ Cách cập nhật:
 - Xem phần 2.2 để biết cách thao tác.

5.5 Chứng từ thông báo thuế

Để cập nhật các phát sinh về thông báo thuế do cơ quan thuế gửi đến. Phục vụ cho việc lên báo cáo kết quả kinh doanh.

- ❖ Cách thực hiện:
 - Vào chức năng Kế toán -> Chứng từ thông báo thuế
- ❖ Các thông tin:
 - Số ctừ, ngày ctừ: số và ngày của thông báo thuế.
 - Các chi tiết trên thông báo thuế như số được hoàn, số phải nộp, số miễn giảm.
- ❖ Cách cập nhật:
 - Xem phần 2.2 để biết cách thao tác.

5.6 Thanh toán tạm ứng

Chức năng này nhằm mục đích xử lý việc thanh toán các khoản tạm ứng theo từng vụ việc, in ra giấy thanh toán tạm ứng và kiểm soát các khoản tạm ứng của từng cán bộ công nhân viên. Trước khi sử dụng chức năng này để thanh toán tiền tạm ứng cho một vụ việc nào đó, các chứng từ liên quan đến vụ việc đó phải được cập nhật vào các chứng từ kế toán tương ứng.

Chương trình hỗ trợ thanh toán tạm ứng theo 2 phương pháp:

- Theo vụ việc: Thanh toán theo từng vụ việc phát sinh
- Theo kỳ: Thanh toán nhiều vụ việc cùng lúc theo từng tháng.

Đánh dấu vào thông số hệ thống “Tạm ứng theo vụ việc” để chọn phương pháp theo vụ việc. Nếu không, chương trình sẽ dùng phương pháp theo kỳ.

Sự khác biệt giữa 2 phương pháp này là cách lấy số dư đầu kỳ. Đối với phương pháp theo kỳ, số dư đầu kỳ sẽ được tính dựa trên số dư tài khoản tạm ứng của đtptn đó. Nghĩa là số dư được tính trên tất cả phát sinh nợ và có kỳ trước.

Đối với phương pháp theo vụ việc, người sử dụng phải chọn các chứng từ của kỳ trước (cả phát sinh nợ, và phát sinh có), chương trình sẽ tính số dư đầu kỳ dựa vào các lựa chọn này. Nghĩa là số dư chỉ được tính trên các phát sinh nợ và có kỳ trước được người dùng lựa chọn.

❖ Cách truy cập

- Vào Kế toán -> Thanh toán tạm ứng

❖ Cách thực hiện

- Kích nút <<Thêm>> (Ctrl+N) trên thanh công cụ để thực hiện 1 thanh toán tạm ứng.
- Gõ vào các thông tin:
 - o Từ ngày: ngày bắt đầu của kỳ thanh toán.
 - o Đến ngày: ngày kết thúc của kỳ thanh toán.
 - o Số, ngày cutr: số và ngày chứng từ thanh toán tạm ứng.
 - o Tài khoản: tài khoản tạm ứng (thông thường là 141)
 - o Đtptn: mã cbcnv liên quan.
 - o Địa chỉ, diễn giải: chi tiết thanh toán tạm ứng.
- Sau khi đã điền đầy đủ các thông tin trên, kích nút <<Dữ liệu>>. Màn hình sẽ xuất hiện các phát sinh nợ và có của tài khoản tạm ứng ở hai lưới dữ liệu tương ứng.
 - o **Chỉ những phát sinh nợ, có chưa thanh toán ở 1 thanh toán tạm ứng khác mới hiện lên. Vì vậy nếu bạn thấy không có 1 khoản mình cần thanh toán hiện lên thì là do khoản này đã được thực hiện ở một chứng từ thanh toán trước đó. Cần dùng chức năng tìm để tìm lại các chứng từ thanh toán đã dùng khoản phát sinh đó.**
 - o Nếu thanh toán theo kỳ, chỉ các phát sinh nợ và có trong khoảng từ ngày đến ngày đã chọn hiện lên. Số dư đầu kỳ sẽ được tự tính và ghi vào mục **dư đkỳ**.

- Nếu thanh toán theo vụ việc, tất cả các phát sinh nợ và có chưa được thanh toán ở 1 thanh toán tạm ứng nào khác sẽ hiện lên.
- Bạn đánh dấu lên các khoản của cả bên nợ và bên có sẽ thanh toán trong lần này. Dùng các nút <<Chọn Tất>> và <<Bỏ chọn>> để thao tác nếu cần.
- Nếu thanh toán theo vụ việc, bạn cần chú ý đánh dấu những khoản phát sinh nợ và có trước kỳ thanh toán (có ngày vào sổ nhỏ hơn mục từ ngày). Những khoản này sẽ được xem là các khoản tạm ứng kỳ trước chưa thanh toán hết.
- Sau khi chọn xong các khoản cần thanh toán, kích nút <<Thanh toán>>, chương trình sẽ tự động bù trừ các khoản và ghi số tiền còn dư lại trong mục **Dư Ckỳ**. Nếu thanh toán theo vụ việc, chương trình cũng sẽ tính cả số dư đầu kỳ dựa vào các phát sinh nợ và có trước thời điểm từ ngày.
- Kích nút <<Luu>> (Ctrl+S) để lưu lại.
- Kích nút <<In>> (Ctrl+P) để in giấy thanh toán tạm ứng.
- ❖ Tìm kiếm, chỉnh sửa và xóa các thanh toán tạm ứng đã làm
 - Kích nút <<Tìm>> trên thanh công cụ
 - Trên màn hình tìm kiếm xuất hiện, gõ vào các thông tin cần thiết.
 - Kích nút <<Tìm>>, chương trình sẽ liệt kê các chứng từ thanh toán tạm ứng trong lưới dữ liệu phía dưới.
 - Chọn lên chứng từ bạn muốn xem và sửa.
 - Kích nút <<Chọn>>, chương trình sẽ mở lại chứng từ đó trên màn hình Chứng từ thanh toán tạm ứng.
- ❖ Sau khi chỉnh sửa, xóa và in xong, kích nút <<Luu>> (Ctrl+S) để lưu lại.
- ❖ Xem thêm phần 2.3 để biết cách thao tác các chức năng khác.
- ❖ **Chú ý:** Các phát sinh nợ, có của tài khoản tạm ứng, nếu đã được thanh toán ở một chứng từ nào đó sẽ không xuất hiện khi bạn kích nút <<Dữ liệu>> trên một thanh toán tạm ứng mới.

5.7 Thanh toán, bù trừ công nợ

Chức năng này dùng để thực hiện bù trừ các khoản công nợ phát sinh (nhận nợ) và các khoản thanh toán công nợ (trả nợ). Mục tiêu của chức năng này là theo dõi chi tiết việc thanh toán công nợ cho từng chứng từ phát sinh, nhằm theo dõi chi tiết được tình hình công nợ, qua đó có thể xác định được tuổi nợ của các khoản công nợ phải thu và phải trả.

Khi sử dụng chức năng này, đơn vị có thể theo dõi được tuổi nợ cho từng chứng từ, từng khách hàng và từng tài khoản công nợ.

5.7.1 Xác định chi tiết số dư ban đầu

Đầu tiên, để thực hiện được việc bù trừ công nợ, cần xác định lại chi tiết số dư đầu kỳ cho từng hóa đơn, chứng từ phát sinh.

- ❖ Cách thực hiện:

- Tại màn hình cập nhật số dư tài khoản ban đầu, chọn đến dòng số dư công nợ của từng khách hàng, sau đấy ấn F4.

Nợ/Có	Loại ctừ	Số ctừ	Ngày ctừ	Số hợp đồng	Ngày ttoán	Ttê	Tỷ giá tt	Nguyên tệ	Số tiền
NO	HH2	2238	01/12/2004		31/03/2005	VND	1,00	30 000 000,00	30 000 000
NO	CNO1	2238	15/12/2004		31/03/2005	VND	1,00	15 000 000,00	15 000 000
								45 000 000,00	45 000 000

❖ Cách cập nhật:

- Cập nhật từng hóa đơn phát sinh chưa bù trừ hết tại thời điểm bắt đầu sử dụng chương trình.
- Số tiền cập nhật là số tiền còn lại chưa bù trừ hết.
- Tổng số tiền trên màn hình cập nhật này phải đúng bằng tổng số tiền dư còn lại trên màn hình số dư tài khoản.
- Nếu không thể tách được chi tiết từng chứng từ cho số chưa bù trừ (do trước khi sử dụng chương trình không theo dõi), có thể tạm nhập tất cả vào 1 chứng từ ảo.

5.7.2 Bù trừ công nợ các khoản phát sinh

Nguyên tắc của chức năng này là bù trừ tương ứng từng chứng từ phát sinh công nợ chưa được bù trừ với từng chứng từ trả tiền chưa được bù trừ.

❖ Cách truy cập:

- Vào phần Kế toán -> Thanh toán, bù trừ công nợ

Tài khoản: 131 Phải thu của khách
Đtptn: CBC Cảng Bến Cầm

Tự động Gõ vào

Lấy ctừ Lưu
Thanh toán Đã thanh toán

Chứng từ thanh toán:

TT	Loại ctừ	Số CTừ	Ngày ctừ	Số tiền	Ttê	Tỷ giá	Tiền nguyên tệ
<input checked="" type="checkbox"/>	TM1	0004	02/06/2005	2 500	VND	1,00	2 500,00
<input checked="" type="checkbox"/>				2 500			2 500,00

Chứng từ phát sinh:

Ttê	Tiền nợ (ntê)	Tiền nợ	Nguyên tệ TT	Số tiền TT	Tỷ giá qđ	TT QĐ (ntê)	Còn nợ (ntê)	Còn nợ
VND	9 900,00	9 900	2 500,00	2 500	1,00	2 500,00	7 400,00	7 400
	9 900,00	9 900	2 500,00	2 500		2 500,00	7 400,00	7 400

Chọn tất Bỏ chọn

Cách thực hiện

- ❖ Chọn thông tin đầu vào
 - Tài khoản: Chọn Tài khoản công nợ cần thanh toán bù trừ.
 - Đtptn: Chọn đối tượng pháp nhân tương ứng với tài khoản công nợ cần thanh toán bù trừ.
- ❖ Kích nút <Lấy dữ> chương trình sẽ liệt kê lên các chứng từ trả nợ chưa bù trừ hết (ở lưới dữ liệu phía trên) và các phát sinh công nợ chưa bù trừ hết (ở lưới dữ liệu phía dưới).
- ❖ Trong trường hợp các chứng từ trả nợ đã được bù trừ 1 phần ở nơi khác, hay các phát sinh đã được bù trừ 1 phần ở lần bù trừ trước, chương trình sẽ chỉ hiện số tiền còn lại.
- ❖ Bù trừ tự động:
 - Chọn các chứng từ trả nợ ở lưới dữ liệu phía trên và các phát sinh công nợ cần bù trừ ở lưới dữ liệu phía dưới để bù trừ lẫn nhau trong lần này. Nếu người sử dụng muốn chọn tất cả các dòng trong từng lưới dữ liệu thì có thể kích nút <<Chọn tất>> tương ứng.
 - Chọn nút <<Thanh toán>> chương trình sẽ tự động bù trừ các chứng từ ở hai phần với nhau. Trên từng chứng từ phát sinh sẽ ghi số tiền còn lại sau khi bù trừ nếu chưa bù trừ hết.
 - Sau khi xong, kích nút <<Lưu>> để lưu lại.
- ❖ Bù trừ thủ công
 - Chỉ đánh dấu đúng 1 chứng từ ở phần chứng thanh toán (trả nợ)
 - Đánh dấu ở phần chứng từ phát sinh những chứng từ bạn sẽ bù trừ với chứng từ trả nợ ở trên.
 - Gõ vào cột số tiền TT (số tiền ứng với mã tậ hạch toán) và nguyên tệ thanh toán (số tiền ứng với mã tậ của chứng từ trả nợ) và nguyên tệ QĐ (số tiền ứng với mã tậ của chứng từ phát sinh).
 - Sau khi gõ chi tiết thanh toán xong, kích nút <<Lưu>> để lưu lại.

5.7.3 Đã thanh toán

Chức năng này dùng để xem các khoản đã được bù trừ.

Các truy cập:

- Kích nút <<Đã thanh toán>>

❖ Gõ vào các thông tin:

- Tài khoản: Mã tài khoản công nợ cần xem.
- Đtptn: Đối tượng pháp nhân cần theo dõi.

Các thông tin này sẽ được tự động lấy từ màn hình thanh toán bù trừ công nợ nếu đã có.

Lưới dữ liệu phía dưới sẽ hiện ra các khoản đã bù trừ. Đối với mỗi khoản đã bù trừ có các thông tin:

- Thông tin về chứng từ trả nợ tương ứng với khoản bù trừ này.
- Thông tin về chứng từ phát sinh (nhận nợ) tương ứng với khoản bù trừ này.
- Số tiền bù trừ giữa hai chứng từ.

❖ Bỏ bù trừ

- Bỏ đánh dấu lên các khoản bù trừ bạn muốn hủy bỏ do làm sai hay vì lý do nào đấy.
- Kích nút <<Bỏ bù trừ>>

❖ Bỏ bù trừ tất cả

- Kích nút <<Bỏ tất cả>>, chương trình sẽ hủy tất cả các lần bù trừ của khách hàng này.

5.8 Liệt kê và tìm kiếm chứng từ

Chức này dùng để tìm kiếm, đối chiếu số liệu phát sinh của các tài khoản trong toàn bộ hệ thống.

Điểm khác biệt của chức năng này so với các chức năng tìm kiếm chứng từ là:

- Các chức năng tìm kiếm chứng từ tại mỗi màn hình cập nhật chứng từ chỉ tìm được các chứng từ được cập nhật tại màn hình đó ban đầu.
- Khi tìm kiếm trên màn hình liệt kê chứng từ, chương trình sẽ tìm và liệt kê tất cả các chứng từ liên quan đến tài khoản kế toán phát sinh từ tất cả các màn hình cập nhật trong hệ thống.
- Chính vì vậy, kết quả tìm thấy trên màn hình liệt kê chứng từ sẽ tương đương với số liệu trên các sổ kế toán.

Chính vì các yếu tố trên, màn hình liệt kê chứng từ là công cụ hữu ích để bạn tìm kiếm chứng từ vào kiểm tra, đối chiếu số liệu.

Liệt kê chứng từ

Mã ctừ: Từ ngày: 01/04/2005 Đến ngày: 30/04/2005

Số ctừ: Số hđơn: Tk nợ: Tk có: 111

Đtptn: Kmcp:

Đtth: Đtgt:

Số hđồng: Tiền min: Tiền max: Số liệu đã khử trùng

Tk nợ

Mã ctừ	Số ctừ	Ngày vào sổ	Số hđồng	Diễn giải	Tk nợ	Tk có	Số tiền	Đtptn nợ	Đtptn có	Kmcp nợ	K
TM2	994	28/04/2005		Lĩnh thưởng theo quyết định...	33413	1111	5 000 000			2805	
TM2	1010	28/04/2005		Chi tiền thưởng nhân ngày...	33413	1111	245 900 000			2805	
TM2	996	28/04/2005		Lĩnh thưởng theo quyết định...	33413	1111	7 300 000			2805	
							1 110 152 000				
- Tk nợ : 642 - 22 item(s)											
TM2	785	02/04/2005		Thanh toán công tác phí	642	1111	685 000			5063	
TM2	786	04/04/2005		Thanh toán công tác phí	642	1111	1 719 000			5063	
TM2	788	05/04/2005		Thanh toán công tác phí	642	1111	456 000			5063	
							13 798 796 840				

Ctrl+F: Lọc; F4 - Xem; Ctrl+S: Lưu; Ctrl+F4: Thoát

❖ **Lọc thông tin**

- Gõ vào các thông tin vào các ô tương ứng. Chỉ có từ ngày và đến này là bắt buộc, các thông tin khác sẽ chỉ cần tùy theo yêu cầu tìm kiếm và kiểm tra số liệu của bạn.
- Sau khi gõ xong các thông tin cần tìm, Kích nút <<Lọc>> (Ctrl+F).
- Chương trình sẽ liệt kê tất cả các chứng từ liên quan đến tài khoản trong lưới dữ liệu ở phía dưới.
- Bạn có thể tìm các phát sinh trong một khoảng số tiền bằng cách gõ số tiền lớn nhất và nhỏ nhất vào ô Tiền max và Tiền min.
- Nếu bạn muốn tìm phát sinh đúng bằng một số tiền nào đó thì gõ số tiền cần tìm vào 1 trong 2 ô Tiền min và Tiền max.
- Ngầm định, chương trình tự đánh dấu mục Số liệu đã khử trùng, khi đó chỉ những phát sinh lên số cái mới xuất hiện. Nếu bạn muốn tìm những phát sinh bị khử trùng khi bỏ đánh dấu mục này.

❖ **Xem và kiểm soát số liệu**

- Trên lưới dữ liệu phía dưới, bạn có thể xem chi tiết từng dòng và kiểm soát lại số liệu. Lưới dữ liệu có đầy đủ chức năng như sắp xếp (kích lên tiêu đề cột cần sắp xếp), lọc (ấn F6), tổng nhóm (kéo thả các cột dữ liệu lên vùng tổng nhóm phía trên), di chuyển giữa các dòng và cột.
- Nếu bạn muốn xem chi tiết hơn về một dòng dữ liệu nào đó, bạn có thể chọn lên dòng đó rồi kích nút <<Xem>>, hoặc ấn phím F4, hay đơn giản là kích đúp lên dòng dữ liệu đó.
- Chương trình sẽ mở lại chứng từ gốc phát sinh của dòng dữ liệu tương ứng cho bạn xem hoặc thực hiện các thay đổi cần thiết.

❖ **Chỉnh sửa số liệu**

- Trên màn hình liệt kê chứng từ, bạn có thể sửa trực tiếp một số thông tin bao gồm: Mã đtptn (nợ,có), Mã kmcp(nợ, có), Mã đtth (nợ,có), mã đtgt (nợ, có), mã nguồn vốn (nợ, có).
- Sau khi chỉnh sửa xong, kích nút <<Lưu>> (Ctrl+S) để lưu lại.

- ❖ In màn hình liệt kê
 - Bạn có thể in dữ liệu ở màn hình liệt kê bằng cách kích nút <<In>> (Ctrl+P).

5.9 Liệt kê và tìm kiếm chứng từ thuế GTGT

Chức năng chính của màn hình này là tìm kiếm các số hóa đơn và các bút toán liên quan đến việc kê khai thuế GTGT.

Do việc kê khai thuế GTGT trên các màn hình chứng từ kế toán được tách riêng với màn hình định khoản, chính vì vậy việc tìm kiếm các kê khai này là không thể thực hiện được với các màn hình tìm kiếm và liệt kê chứng từ.

Thông tìm trên màn hình này sẽ tương đương với thông tin trên các bảng kê thuế đầu vào và đầu ra.

- ❖ Cách truy cập:
 - Vào Kế toán -> Liệt kê chứng từ GTGT

Mã ctừ	Số ctừ	Ngày vào sổ	Diễn giải	Tk nợ	Tk có	Số serie	Số hđ	Ngày hđ	Doanh thu	L. thuế	Tiền thuế	ĐTF
TM2	06	03/01/2005	VAT	1331	1111	BG/2004B	8038	02/01/2005	319 000	00	0	000
TM2	19	06/01/2005	VAT	1331	1111	BG/2004B	33802	04/01/2005	790 000	00	0	000
TM2	20	06/01/2005	VAT	1331	1111	BG/2004B	33801	04/01/2005	987 000	00	0	000
TM2	27	06/01/2005	VAT	1331	1111	BG/2004B	26267	05/01/2005	750 000	00	0	000
CNO2	10	06/01/2005	VAT	1331	141	AA/2003T	169637	06/01/2005	1 112 760	10	111 240	000
CNO2	10	06/01/2005	VAT	1331	141	AA/2003T	167716	19/01/2005	927 300	10	92 700	000
CNO2	10	06/01/2005	VAT	1331	141	AA/2003T	169789	31/01/2005	618 200	10	61 800	000
TM2	33	06/01/2005	thuế VAT	1331	1111	EE/2004B	02332	05/01/2005	661 000	10	66 100	000
TM2	40	07/01/2005	VAT	1331	1111	EE/2004B	2376	05/01/2005	3 600 000	10	360 000	000
									10 816 127 470		730 521 966	

- ❖ Cách tìm kiếm
 - Gõ vào các thông tin cần tìm kiếm. Các thông tin Từ ngày, Đến ngày là bắt buộc. Đồng thời cần gõ tài khoản thuế GTGT và mục tk nợ hoặc tk có.
 - Kích nút <<Lọc>>, chương trình sẽ liệt kê các phát sinh liên quan đến thuế ở lưới dữ liệu phía dưới.
- ❖ Xem và kiểm soát số liệu
 - Trên lưới dữ liệu phía dưới, bạn có thể xem chi tiết từng dòng và kiểm soát lại số liệu. Lưới dữ liệu có đầy đủ chức năng như sắp xếp (kích lên tiêu đề cột cần sắp xếp), lọc (ấn F6), tổng nhóm (kéo thả các cột dữ liệu lên vùng tổng nhóm phía trên), di chuyển giữa các dòng và cột.
 - Nếu bạn muốn xem chi tiết hơn về một dòng dữ liệu nào đó, bạn có thể chọn lên dòng đó rồi kích nút <<Xem>>, hoặc ấn phím F4, hay đơn giản là kích đúp lên dòng dữ liệu đó.
 - Chương trình sẽ mở lại chứng từ gốc phát sinh của dòng dữ liệu tương ứng cho bạn xem hoặc thực hiện các thay đổi cần thiết.

5.10 kê khai thuế GTGT

Theo nguyên tắc kế toán, khi có các phát sinh chứng từ liên quan đến thuế GTGT, bạn phải kê khai các chi tiết về hóa đơn GTGT nhằm mục đích in các bảng kê thuế và tờ khai thuế.

Trên các màn hình chứng từ công nợ phải thu, phải trả, nhập xuất hàng hóa, bạn có thể gõ trực tiếp chi tiết hóa đơn trên chứng từ.

Tuy nhiên khi thực hiện các chứng từ sử dụng chức năng chứng từ kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay, tiền lương và chứng từ kế toán khác, việc kê khai được tách riêng.

Chính vì vậy, chi tiết trên bảng kê thuế có thể khác với chi tiết trên nhật ký và sổ cái. Sự khác nhau này có thể là do nghiệp vụ phát sinh, nhưng cũng có thể là do kê khai sai hoặc thiếu.

Trong trường hợp bạn quên kê khai, chưa kê khai hoặc muốn kiểm soát lại các kê khai xem có đúng không khi làm các loại chứng từ kế toán trên, bạn có thể dùng chức năng kê khai thuế GTGT.

Hơn nữa, trước khi in ra bảng kê thuế, bạn nên dùng màn hình này kiểm soát lại một lần nữa xem việc kê khai đã được thực hiện đúng hay chưa.

❖ Cách truy cập:

- Vào Kế toán -> Kê khai thuế GTGT

Mã ctừ	Mã ctừ	Số ctừ	Ngày vào sổ	Ghi chú	Diễn giải	Tk nợ	Tk có	Số tiền
65 250	TM2	127	19/01/2005		VAT	1331	1111	0
65 252	TM2	128	19/01/2005		VAT	1331	1111	144 273
65 257	TM2	131	19/01/2005		VAT	1331	1111	192 857
65 259	TM2	132	19/01/2005		VAT	1331	1111	0
65 261	TM2	133	19/01/2005		VAT	1331	1111	214 143
65 267	TM2	138	20/01/2005		VAT	1331	1111	120 600
65 271	TM2	141	20/01/2005		VAT	1331	1111	0
65 291	TM2	158	21/01/2005		VAT	1331	1111	27 000

Ng/Có	Số hđ	Ngày hđ	Số serie	Doanh thu	L. thuế	Tiền thuế	ĐTPN	Tên đtptn	Địa chỉ
NO	43301	17/01/2005	KL/2004B	304 000	10	30 400	0000	Công ty An Dân	28 trần nhật
NO	17262	16/01/2005	KH/2004B	455 000	10	45 500	0000	CTy TNHH Hoàng Anh	TP Vinh Nghệ
NO	33826	15/01/2005	BG/2004B	1 465 000	00	0	0000	Lê Thị Dung	Quang trung
NO	33827	15/01/2005	BG/2004B	1 297 000	00	0	0000	Lê thị Dung	Quang trung
				3 968 000		120 600			

❖ Cách tìm kiếm

- Gõ vào các thông tin cần tìm kiếm. Các thông tin Từ ngày, Đến ngày là bắt buộc. Đồng thời cần gõ tài khoản thuế GTGT và mục tk nợ hoặc tk có tùy thuộc vào bạn đang kiểm tra thuế đầu ra hay đầu vào.
- Kích nút <<Lọc>>, chương trình sẽ liệt kê các phát sinh liên quan đến thuế ở lưới dữ liệu phía trên.

❖ Xem và kiểm soát số liệu

- Từng dòng chi tiết phát sinh của tài khoản thuế sẽ hiện ra trên lưới dữ liệu phía trên.
- Khi chọn lên 1 dòng phát sinh của tài khoản thuế, lưới dữ liệu phía dưới sẽ hiện ra các kê khai thuế cho dòng phát sinh tài khoản thuế tương ứng.
- Thông thường tổng tiền thuế của các kê khai phải khớp với số tiền phát sinh trên tài khoản.

- Nếu chưa kê khai, hay kê khai rồi mà số tiền thuế kê khai không khớp, bạn phải kiểm tra lại nội dung chứng từ để biết được chính xác.
- ❖ Kê khai bổ sung
 - Trong trường hợp chưa kê khai hay kê khai thiếu, bạn phải thực hiện việc kê khai bằng cách quay lại chứng từ gốc ban đầu, hay thực hiện kê khai ngay tại màn hình này.
 - Để thực hiện việc kê khai, bạn thao tác với lưới dữ liệu phía dưới. Cách thao tác giống như việc thao tác với kê khai VAT ở trên màn hình cập nhật chứng từ tiền mặt, tiền gửi, tiền vay và tiền lương.
 - Sau khi kê khai, chỉnh sửa các kê khai, kích nút <<Luu>> để lưu lại.

5.11 Khai báo chứng từ ghi sổ

Nếu bạn sử dụng hình thức sổ kế toán là chứng từ ghi sổ, bạn cần phải thiết lập khai báo cách tập hợp chứng từ kế toán chi tiết thành các chứng từ ghi sổ.

Thông thường chứng từ ghi sổ được thiết lập theo nguyên tắc: các chứng từ gốc có cùng chung một số thông tin nào đó sẽ được tập hợp thành 1 chứng từ ghi sổ.

Một chứng từ ghi sổ có thể được hình thành từ các chứng từ gốc theo chu kỳ tháng (đối với các đơn vị ít chứng từ), hoặc 5,10 ngày (đối với các đơn vị nhiều chứng từ).

Các nguyên tắc:

- Chứng từ ghi sổ phải tập hợp hết toàn bộ các chứng từ chi tiết. Nghĩa là mọi chứng từ chi tiết phải thuộc 1 chứng từ ghi sổ nào đó.
- Không có sự trùng lặp giữa các chứng từ ghi sổ, nghĩa là không thể có 1 chứng từ chi tiết được tập hợp lên 2 chứng từ ghi sổ khác nhau.
- ❖ Cách thực hiện
 - Vào mục Báo cáo -> Khai báo chứng từ ghi sổ

Danh mục chứng từ ghi sổ

Số ctừ	Ngày ctừ	Nội dung
01	31/05/2005	Chứng từ thu tiền mặt
02	31/05/2005	Chứng từ chi tiền mặt

Kỳ số liệu: Tháng 5 - 2005

Chứng từ ghi sổ

Số ctừ: 02 Ngày ctừ: 31/05/2005
 Nội dung: Chứng từ chi tiền mặt

Điều kiện lấy dữ liệu

Từ ngày: 01/05/2005 Đến ngày: 31/05/2005
 Loại ctừ:
 Tk nợ: Pđ
 Tk có: 111 Pđ
 Số tiền:

- ❖ Chọn kỳ khai chứng từ ghi sổ
- ❖ Thêm một chứng từ ghi sổ
 - Kích nút <<Thêm>> trên thanh công cụ.
 - Các thông tin chứng từ:
 - o Số chứng từ
 - o Ngày ctừ: ngày ghi sổ
 - o Nội dung: Diễn giải của chứng từ
 - Điều kiện tập hợp chứng từ chi tiết
 - o Khoảng thời gian tập hợp gõ vào từ ngày, đến ngày
 - o Loại ctừ, Tk nợ, Tk có: tùy theo tiêu thức tập hợp, gõ vào các nội dung này. Ví dụ nếu tiêu thức tập hợp là tất cả các phiếu thu, gõ vào Tk nợ là 111. Nếu tiêu thức tập hợp là tất cả các chứng từ kết chuyển cuối kỳ: gõ vào mã chứng từ là KC.
 - o Pđ: các nút phủ định điều kiện tài khoản tương ứng. Ví dụ nếu lấy tất cả các ghi có tài khoản ngân hàng mà không đối ứng với tài khoản 111 thì gõ tk có là 112, tk nợ là 111 và đánh dấu ô phủ định cạnh ô tk nợ.
 - Sau khi thực hiện xong, kích nút <<Luu>> trên thanh công cụ để lưu lại.
- ❖ Copy công thức khai báo từ tháng này qua tháng khác.
 - Nếu bạn đã khai báo 1 tháng nào đó, bạn có thể copy toàn bộ công thức khai báo từ tháng này qua tháng sau để chỉnh sửa.
 - Chọn tháng hiện tại.
 - Chọn tháng đã khai báo trong màn hình chọn kỳ số liệu.
 - Kích <<Chấp nhận>>
 - Toàn bộ khai báo của tháng trước sẽ hiện ra cho phép bạn chỉnh sửa nếu cần và lưu lại.
- ❖ Xem chứng từ ghi sổ:
 - Chọn chứng từ ghi sổ cần xem trong lưới dữ liệu
 - Kích nút <<Xem in>> để xem chứng từ ghi sổ và in.
- ❖ In chứng từ ghi sổ ra máy in
 - Chọn chứng từ ghi sổ cần xem trong lưới dữ liệu
 - Kích nút <<In Ctgs>> để in thẳng ra máy in.
- ❖ In tất cả các chứng từ ghi sổ trong 1 tháng
 - Kích nút <<In tất cả>> để in tất cả các chứng từ ghi sổ trong 1 tháng ra máy in.

6 Phân hệ hàng hóa, sản phẩm và vật tư

6.1 Cập nhật tồn kho hàng hoá, sản phẩm hoặc vật tư ban đầu

Dùng để khai báo số lượng và giá trị tồn kho của từng loại hàng hóa, sản phẩm hoặc vật tư tại thời điểm ban đầu sử dụng chương trình.

- ❖ Cách truy cập
 - Để cập nhật tồn kho hàng hóa và sản phẩm, vào Hàng hóa -> Cập nhật tồn kho hàng hóa ban đầu.
 - Để cập nhật tồn kho vật tư, vào Vật tư -> Cập nhật tồn kho vật tư ban đầu.

Kho	Mã vthh	Tên vthh	Mã Đvt	Số lượng	Đơn giá	Số tiền
Kho công ty	QA	Quần áo	Cái	80,00	100,00	8 000
				80,00		8 000

Các thông tin liên quan:

- Kho: Kho hàng chứa loại vật tư hàng hóa đó.
- Mã vthh: Loại hàng hóa, sản phẩm hoặc vật tư.
- Tên vthh: Tên hàng hóa, sản phẩm hoặc vật tư tương ứng.
- Mã đvt: Đơn vị tính của loại hàng hóa sản phẩm hoặc vật tư tương ứng.
- Số lượng: Số lượng tồn kho tại thời điểm ban đầu.
- Đơn giá: Đơn giá tồn kho tại thời điểm ban đầu.
- Số tiền: Giá trị tồn kho tại thời điểm ban đầu.

Chú ý: Nếu đơn vị áp dụng phương pháp đích danh, NTXT, NSXT khi tính giá vốn cho hàng hóa hoặc vật tư xuất kho, số tồn kho ban đầu bắt buộc phải chi tiết cho từng loại đơn giá khác nhau.

6.2 Cập nhật chứng từ nhập xuất

Các chứng từ nhập xuất hàng hóa, sản phẩm và vật tư được chia theo từng loại hình thức nhập xuất để dễ cập nhật và kiểm soát.

Về cơ bản, cách cập nhật trên các màn hình này là như nhau, chỉ khác nhau về thông tin, một số màn hình sẽ có ít thông tin cần cập nhật hơn một số màn hình khác tùy theo yêu cầu nghiệp vụ.

Cách truy cập:

- Tùy từng nghiệp vụ, bạn có thể sử dụng các chức năng tương ứng trong thực đơn Hàng hóa hoặc Vật tư.

Xuất bán hàng hóa

Số chứng từ: 548	Ngày hđơn: 06/01/2004	Số hợp đồng: 01ESOFT/HK	Ttệ: VND
Ngày vào số: 06/01/2004	Ký hiệu hđ: 1111	Ngày hđồng: 01/01/2004	Tỷ giá ht: 1
Số hđơn: 548	Ngày kkhai: 10/01/2004	Lãi suất:	

Pt xuất: XBAN	Xuất bán	Kho xuất: K01	Kho than nguyên khai
Họ tên: Nguyễn Xuân Bắc		Đtptn: KT01	Công ty Cảng và Kinh doanh Than
Mã KH Vat: 0000	CTy Cảng kinh doanh	Mã số thuế: 11115214-11	
Cb theo dõi: NVVP001	Nguyễn Hải Nam	Pt toán:	Ngày toán: 31/01/2004
Diễn giải: Mua than theo hợp đồng			

Mã Vthh	Tên Vthh	Đvt	Số lượng	Giá hàng	Tiền hàng	Loại Vat	Tiền thuế	Tk Dthu	Tk Kho
TS202	Than cám 4a	TAN	160,00	785 756,00	125 720 960	05	6 286 048	5111	155
TS104	Than cục 3b	TAN	680,00	756 000,00	514 080 000	05	25 704 000	5111	155
			840,00		639 800 960		31 990 048		

Phím F4 để theo dõi tồn kho hiện tại.

Tiền hàng: Nợ: 131	Có: 5111	125 720 960	Tiền vốn: Nợ: 632	Có: 155	122 400 000
Thuế VAT: Nợ: 131	Có: 33311	6 286 048	Chi phí: Nợ:	Có:	
Chiết khấu: Nợ:	Có:		Giảm giá: Nợ:	Có:	

6.2.1 Các thông tin trên các màn hình này

❖ Phân thông tin chung của chứng từ

- Số chứng từ, ngày vào số: số và ngày lên nhật ký và số cái của chứng từ này. Số chứng từ có thể được gõ vào hoặc để ngầm định XXXXXX để chương trình tự đánh số tiếp theo khi lưu
- Số hđơn, ngày hđơn, ký hiệu hđ, ngày kkhai: Thông tin về hóa đơn GTGT kèm theo chứng từ. Ngày kê khai thuế GTGT (ngày lên bảng kê thuế) ngầm định là ngày vào số. Nếu phát sinh nghiệp vụ kê khai thuế GTGT sau ngày vào số thì phải dùng Danh mục Form Configuration để cho phép gõ vào ô ngày kkhai.
- Trong các màn hình xuất nhập khẩu, có thêm các thông tin liên quan đến lô hàng nhập xuất khẩu như số Lc, Invoice, Bill tàu,...
- Số hợp đồng, ngày hđồng, lãi suất: Thông tin về hợp đồng mua bán. Nếu sử dụng phân hệ hợp đồng, bạn có thể ấn F7 ở ô số hợp đồng để chọn 1 hợp đồng đã cập nhật ở phân hệ hợp đồng.
- Ttệ, tỷ giá ht: Gõ vào loại tiền tệ của chứng từ này, nếu đơn vị chọn tỷ giá ht để tính toán, chương trình sẽ tự động hiện cột tỷ giá ht để gõ vào. Tỷ giá được lấy tự động từ danh mục tỷ giá nếu nhập vào.
- Pt nhập, pt xuất: Chọn hình thức nhập xuất phù hợp.
- Kho nhập, xuất: Mã kho liên quan đến hoạt động nhập xuất này.
- Họ tên: họ và tên người giao dịch
- Đtptn: Mã đtptn chịu nợ tương ứng với tài khoản công nợ
- Đtptn vat, tên đtptn vat, mã số thuế: thông tin về khách hàng như ghi trên hóa đơn. Thông thường đtptn và đtptn vat là 1, chỉ khi đơn vị mua bán hàng với 1 đơn vị và nhận nợ với 1 đơn vị khác thì 2 thông tin này mới khác nhau. Mã số thuế sẽ tự lấy từ danh mục đối tượng pháp nhân nếu nhập vào.
- Mã nv: mã cán bộ theo dõi phát sinh mua bán này (chỉ có trong chứng từ xuất bán hàng hóa, vật tư)

- Mã pt toán, ngày toán: Hình thức thanh toán của hóa đơn này, ngày toán sẽ được tự tính dựa vào ngày ghi sổ và thời hạn thanh toán cập nhật trong danh mục phương thức thanh toán.
- ❖ **Phần chi tiết từng dòng vật tư hàng hóa**
 - Mã vthh: Mã của loại hàng hóa, vật tư.
 - Tên vthh: Chương trình tự lấy lên tên của loại hàng hóa vật tư đã chọn.
 - Đvt: chương trình tự lấy lên đơn vị tính chuẩn của loại vật tư hàng hóa đã chọn. Tuy nhiên nếu đơn vị có nhu cầu theo dõi đơn vị tính khác khi nhập xuất (ví dụ nếu thuốc chữa bệnh thì đơn vị tính chuẩn thường là Viên, nhưng khi nhập xuất có thể theo lọ, theo vỉ,...) thì khi đó cần khai báo hệ số quy đổi giữa các đơn vị tính.
 - Số lượng, giá hàng, tiền hàng: gõ vào các giá trị hàng hóa của dòng chứng từ.
 - Loại vat, Tiền thuế: loại thuế VAT áp dụng cho mặt hàng này và tiền thuế tương ứng.
 - Tk dthu: đối với chứng từ xuất bán, cần khai báo thêm tài khoản doanh thu cho từng dòng chi tiết. Sẽ tự lấy lên nếu khai báo trong danh mục vật tư, hàng hóa.
 - Tk kho: Khai báo tài khoản ghi nợ (có) giá vốn hàng tồn kho. Tự động lấy lên nếu khai báo trong danh mục hàng hóa, vật tư. (Trong trường hợp khai báo tài khoản ghi giá vốn hàng tồn kho theo từng kho, thì sẽ tự lấy lấy lên nếu khai báo trong danh mục kho).
 - Kmcp, đtth, đtgt, vốn: Khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp, đối tượng giá thành và nguồn vốn, thông thường có trong chứng từ xuất, tùy thuộc vào nghiệp vụ xuất và mục đích sử dụng của vật tư hàng hóa để khai báo.
 - Chi phí: Nếu đơn vị khai báo sử dụng chi phí (trong thông số hệ thống) thì cần phải gõ thêm tiền chi phí (mua hàng hoặc bán hàng) cho từng dòng vật tư hàng hóa.
 - Chiết khấu: Nếu đơn vị khai báo sử dụng chiết khấu (trong thông số hệ thống) thì cần phải gõ thêm tỷ lệ chiết khấu và tiền chiết khấu (mua hàng hoặc bán hàng) cho từng dòng vật tư hàng hóa.
 - Giảm giá: Nếu đơn vị khai báo sử dụng giảm giá (trong thông số hệ thống) thì cần phải gõ thêm số tiền chiết khấu (mua hàng hoặc bán hàng) cho từng dòng vật tư hàng hóa.
 - Giá vốn, tiền vốn: Trong chứng từ nhập, giá vốn và tiền vốn được tự tính. Trong chứng từ xuất, tùy theo phương pháp tính giá vốn cho chứng từ xuất mà chương trình sẽ đưa giá vốn vào.
 - Thuế suất NK, Tiền thuế NK: Đối với chứng từ nhập khẩu, cần thêm thông tin về thuế suất nhập khẩu và tiền thuế nhập khẩu cho từng dòng vật tư hàng hóa.
 - Thuế suất TTĐB, Tiền thuế TTĐB: Nếu đơn vị khai báo sử dụng thuế TTĐB (trong thông số hệ thống), cần nhập thêm vào thuế suất TTĐB và tiền thuế TTĐB cho từng dòng vật tư hàng hóa.
 - Tính thuế ngược: trong trường hợp đơn vị khai báo mặt hàng này dùng phương pháp tính thuế ngược, bạn phải nhập vào đơn giá tính thuế, khi đó chương trình sẽ tự động tính ra tiền hàng, tiền thuế.
- ❖ **Phần định khoản**
 - Trong các màn hình Nhập mua ngoài, nhập khẩu, nhập khác, xuất bán, xuất khác, xuất khác, nhập sản phẩm, phần định khoản phía dưới sẽ hiện ra các cặp định khoản cho từng loại tiền trên chứng từ (tiền hàng, tiền thuế VAT, tiền thuế TTĐB, tiền thuế NK, Tiền vốn, Tiền chi phí, Tiền chiết khấu, Tiền giảm giá).

- Giá trị tiền trên từng định khoản ở phần phía dưới sẽ tương ứng với dòng chi tiết vật tư hàng hóa trong lưới dữ liệu được chọn.
- Phần định khoản này sẽ tự động lấy lên từ khai báo cáo danh mục phương thức nhập xuất.
- Bạn có thể phải thay đổi hoặc kiểm tra lại xem phần định khoản như thế có đúng không.
- Đối với các màn hình còn lại, phần định khoản sẽ đi kèm luôn trên lưới dữ liệu để gõ vào.

6.2.2 Cách thao tác

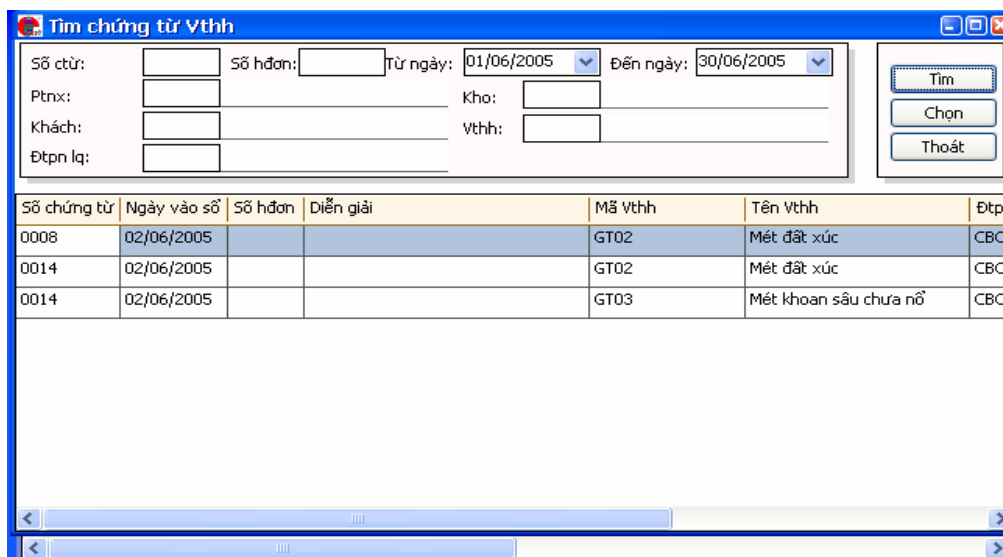
❖ Thêm chứng từ mới

- Kích nút <<Thêm>> (Ctrl + N)
- Gõ vào các thông tin cần thiết.
- Chi tiết vật tư hàng hóa:
 - o Mỗi chứng từ có thể có 1 hoặc nhiều dòng chi tiết vật tư hàng hóa
 - o Dùng phím phải chuột trên lưới dữ liệu để <<thêm mới>> (Ctrl+Insert), <<Xóa>> (Ctrl+ Del(.)), <<Copy>> (Ctrl+Y) các dòng chi tiết vật tư hàng hóa.
 - o Đối với phương pháp đích danh, NTXT, NSXT, Trên màn hình xuất, khi chuyển con trỏ đến ô số lượng, chương trình sẽ tự động hiện ra các lô hàng để bạn chọn.
 - o Khi chọn được một lô hàng tương ứng để xuất, ấn ENTER hoặc kích đúp lên lô hàng đấy để quay lại màn hình chứng từ. Chương trình sẽ tự lấy giá vốn từ lô hàng đó.
 - o Bạn chỉ được phép xuất ít hơn số lượng của lô hàng đã chọn. Tuy nhiên chương trình chỉ hiện các lô hàng nếu hiện số lượng đang là 0, bạn phải xóa số lượng đi để chương trình hiện lại các lô hàng.
 - o Hoặc đơn giản, bạn có thể ấn F9 để hiện màn hình các lô hàng để chọn lại.
 - o Đối với phương pháp bình quân cuối kỳ hay hạch toán, để trống các ô giá vốn và tiền vốn trên chứng từ xuất, chương trình sẽ tự động đưa vào khi tính giá vốn cuối kỳ.
 - o Đối với phương pháp bình quân tức thời, chương trình sẽ tự tính giá vốn và tiền vốn trên chứng từ xuất.
- Đối với các thông tin cần chọn từ danh mục, có thể gõ vào nếu nhớ mã, nếu không thì gõ 1 ký tự nào đó rồi ấn ENTER, chương trình sẽ tự hiện ra danh sách để chọn.
- Sau khi vào đủ thông tin, kích nút <<Lưu>> (Ctrl+S) để lưu lại chứng từ. Nếu chưa thêm đủ thông tin cần thiết, khi lưu chương trình sẽ tự báo lỗi.
- Đối với các màn hình có phần định khoản phía dưới, khi gõ mã phương thức nhập xuất, chương trình sẽ tự lấy khai báo định khoản tự động lên, nhưng bạn phải kiểm tra lại và chỉnh sửa, khai báo thêm nếu cần.

❖ In chứng từ

- Khi đang có 1 chứng từ trên màn hình, kích nút <<In>> (Ctrl+P) để in chứng từ đó.
- Chọn loại phiếu in bạn muốn.

- Các loại phiếu theo đơn vị tính chuẩn là đơn vị tính ghi trên chứng từ.
- Các loại phiếu theo đơn vị tính phụ là đơn vị tính 1 ghi trên chứng từ nếu sử dụng.
- Các loại phiếu theo đơn vị tính qđ là đơn vị tính quy đổi về đơn vị tính chuẩn của mặt hàng đó để theo dõi tồn kho.
- Kích nút <<In>> để in thẳng ra máy in. Xem thêm phần **hướng dẫn sử dụng hộp thoại In ấn** để biết cách thao tác.
- Kích nút <<Xem>> để xem trên màn hình. Sau đó có thể kích nút <<In>> trên thanh công cụ để in ra máy in.
- ❖ Tìm, sửa và xóa chứng từ
 - Có thể tìm nhanh chứng từ bằng cách kích nút <<Tìm>> (Ctrl+F) trên thanh công cụ.



- Gõ vào các thông tin biết được về chứng từ cần tìm. Các thông tin từ ngày và đến ngày là bắt buộc, các thông tin khác thì tùy.
- Sau khi đưa vào thông tin, kích nút <<Tìm>>.
- Chương trình sẽ liệt kê các chứng từ tìm được ở màn hình phía dưới.
- Dùng chuột chọn lên 1 chứng từ bạn cần xem hoặc sửa.
- Kích nút <<Chọn>>, chương trình sẽ mở chứng từ bạn vừa chọn lên màn hình cập nhật chứng từ.
- Sau khi sửa thông tin trên chứng từ xong, kích nút <<Lưu>> để ghi lại.
- Kích nút <<Xóa>> nếu bạn muốn loại bỏ chứng từ này.
- Khi đã sửa vào chứng từ mà chưa lưu, nếu bạn muốn chứng từ quay lại tình trạng ban đầu thì kích nút <<Hủy>> (Ctrl+K)
- Chức năng tìm kiếm này chỉ là thao tác nhanh khi đang cập nhật, nó chỉ tìm được các chứng từ vật tư hàng hoá nhập khẩu. Nếu muốn tìm kiếm cụ thể hơn và đầy đủ hơn, dùng chức năng Liệt kê chứng từ vật tư hàng hoá.
- ❖ Các tính năng khác
 - Ấn F10 để xem chi tiết định khoản khi lưu vào sổ cái hoặc nhập ký.

- Ấn F4 khi đang chọn 1 dòng chi tiết vật tư hàng hóa để xem số tồn kho hàng hóa hiện tại.
- Trên các màn hình nhập mua ngoài và xuất bán, kích nút <<...>> để xem số dư công nợ hiện tại của khách hàng liên quan đến chứng từ này.
- Ấn F5 trong trường hợp bạn muốn truy cập nhanh chức năng bóc tách lắp ghép vật tư hàng hóa, tuy nhiên khi đó bạn phải khai danh mục vật tư bộ trước.
- Xem thêm mục 2.3 để biết thêm các thao tác khác trên màn hình này.

6.3 Liệt kê chứng từ vật tư hàng hóa

Chức này dùng để tìm kiếm, đối chiếu số liệu phát sinh nhập xuất vật tư hàng hóa

Điểm khác biệt của chức năng này so với các chức năng tìm kiếm chứng từ là:

- Các chức năng tìm kiếm chứng từ tại mỗi màn hình cập nhật chứng từ chỉ tìm được các chứng từ được cập nhật tại màn hình đó ban đầu.
- Khi tìm kiếm trên màn hình liệt kê chứng từ, chương trình sẽ tìm và liệt kê tất cả các chứng từ phát sinh từ tất cả các màn hình cập nhật trong hệ thống.
- Chính vì vậy, kết quả tìm thấy trên màn hình liệt kê chứng từ sẽ tương đương với số liệu trên các sổ sách và báo cáo của phần vật tư, hàng hóa.

Chính vì các yếu tố trên, màn hình liệt kê chứng từ là công cụ hữu ích để bạn tìm kiếm chứng từ vào kiểm tra, đối chiếu số liệu.

Số chứng từ	Ngày vào sổ	Diễn giải	Tk nợ	Tk có	Đtptn	Kho	Mã ptnx	Mã vthh	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Số tiền
542	06/01/2004	Than cục 2a	632	155	CT18	K01	XBAN	TS101	TAN	79 607,00	765 000,00	60 899 355...
548	06/01/2004	Mua than theo hợp...	632	155	KT01	K01	XBAN	TS202	TAN	160,00	765 000,00	122 400 000
548	06/01/2004	Mua than theo hợp...	632	155	KT01	K01	XBAN	TS104	TAN	680,00	732 000,00	497 760 000
0001	06/01/2004	Than cục 3a	632	155	CT18	K01	XBAN	TS103	TAN	79 607,00	765 000,00	60 899 355...
547	09/01/2004	Than cục 3a	632	155	NT0...	K01	XBAN	TS103	TAN	7 664,10	765 000,00	5 863 036...
554	10/01/2004	Than cám 3	632	155	NT0...	K01	XBAN	TS201	TAN	460,00	486 200,00	223 652 000
560	12/01/2004	Than cục 2a	632	155	NT0...	K01	XBAN	TS101	TAN	320,00	765 000,00	244 800 000
										168 498,10		128 750...

❖ Lọc thông tin

- Gõ vào các thông tin vào các ô tương ứng. Chỉ có từ ngày và đến này là bắt buộc, các thông tin khác sẽ chỉ cần tùy theo yêu cầu tìm kiếm và kiểm tra số liệu của bạn.
- Sau khi gõ xong các thông tin cần tìm, Kích nút <<Lọc>> (Ctrl+F).
- Chương trình sẽ liệt kê tất cả các chứng từ liên quan đến tài khoản trong lưới dữ liệu ở phía dưới.
- Bạn có thể tìm các phát sinh trong một khoảng số tiền bằng cách gõ số tiền lớn nhất và nhỏ nhất vào ô Tiền max và Tiền min.
- Nếu bạn muốn tìm phát sinh đúng bằng một số tiền nào đó thì gõ số tiền cần tìm vào 1 trong 2 ô Tiền min và Tiền max.

- ❖ Xem và kiểm soát số liệu
 - Trên lưới dữ liệu phía dưới, bạn có thể xem chi tiết từng dòng và kiểm soát lại số liệu. Lưới dữ liệu có đầy đủ chức năng như sắp xếp (kích lên tiêu đề cột cần sắp xếp), lọc (ấn F6), tổng nhóm (kéo thả các cột dữ liệu lên vùng tổng nhóm phía trên), di chuyển giữa các dòng và cột.
 - Nếu bạn muốn xem chi tiết hơn về một dòng dữ liệu nào đó, bạn có thể chọn lên dòng đó rồi kích nút <<Xem>>, hoặc ấn phím F4, hay đơn giản là kích đúp lên dòng dữ liệu đó.
 - Chương trình sẽ mở lại chứng từ gốc phát sinh của dòng dữ liệu tương ứng cho bạn xem hoặc thực hiện các thay đổi cần thiết.
- ❖ Chỉnh sửa số liệu
 - Trên màn hình liệt kê chứng từ, bạn có thể sửa trực tiếp một số thông tin bao gồm: Mã kmcp, Mã đtth, mã đtgt, mã nguồn vốn.
 - Sau khi chỉnh sửa xong, kích nút <<Lưu>> (Ctrl+S) để lưu lại.
- ❖ In màn hình liệt kê
 - Bạn có thể in dữ liệu ở màn hình liệt kê bằng cách kích nút <<In>> (Ctrl+P).

6.4 Kiểm kê điều chỉnh hàng tồn kho

Dùng để kiểm kê số lượng hàng tồn kho trên sổ sách và số lượng hàng tồn kho thực tế. Nếu số lượng hàng tồn kho thực tế lớn hơn số lượng hàng tồn kho sổ sách thì cần điều chỉnh tăng ngược lại nếu số lượng hàng tồn kho thực tế nhỏ hơn số lượng hàng tồn kho sổ sách thì cần điều chỉnh giảm.

- ❖ Cách truy cập:
 - Vào chức năng kiểm kê/điều chỉnh hàng tồn kho hàng hóa hoặc vật tư trong các thực đơn tương ứng.

Kho	Mã vthh	Tên vật tư	Đvt	Đơn giá	Tôn ss (sl)	Tôn tt (sl)	Thừa(+), Thiếu(-)
K01	GT02	Mét đất xức	M2	4 960,00	37,00	36,00	-1,00
K01	GT03	Mét khoan sâu chưa nổ	MET	102,00	5,00	8,00	3,00
K02	GT11	Than nguyên khai hầm lò	TAN	193 190,64	235,00	235,00	0,00
					277,00	279,00	2,00

- ❖ Các thao tác thực hiện :
 - Gõ vào ngày kiểm kê.
 - Chọn kho kiểm kê (có thể chọn từng kho hoặc tất cả các kho).
 - Kích nút <<Số sách>> để lấy lên số tồn kho trên sổ sách đến cuối ngày kiểm kê.

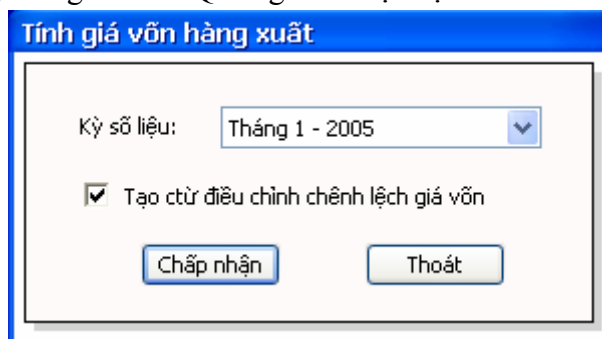
- Từng dòng vật tư hàng hóa, nếu dòng nào có số tồn kho thực tế ít hoặc nhiều hơn thì gỡ lại số tồn kho thực tế này.
- Cột Thừa, Thiết sẽ tự động hiện lên chênh lệch giữa sổ sách và thực tế.
- ❖ Tạo điều chỉnh
 - Trong trường hợp có sự chênh lệch giữa sổ sách và số thực tế, bạn có thể thực hiện các điều chỉnh sổ sách để số sổ sách bằng với số thực tế.
 - Khi đó cần chú ý khai các phương thức nhập xuất điều chỉnh trong thông số hệ thống và danh mục phương thức nhập xuất.
 - Gõ vào tk ghi điều chỉnh tăng và giảm trong các ô tương ứng.
 - Nhấn nút <<Điều chỉnh>> để chương trình thực hiện tự động điều chỉnh tăng giảm. Khi đó chương trình sẽ tự tạo ra các chứng từ nhập (hoặc xuất) điều chỉnh để giá trị tồn kho sổ sách bằng với giá trị tồn kho thực tế.
 - Nếu bạn muốn xóa những chứng từ điều chỉnh này, kích nút <<Hủy DC>>.
- ❖ Bạn có thể kích nút <<Xóa tất>> để xóa các dòng tồn kho trên lưới dữ liệu.
- ❖ Sau khi thực hiện xong, kích nút <<Lưu>> trên thanh công cụ để lưu lại.
- ❖ Cách thao tác trên màn hình này giống với cách thao tác hướng dẫn trong mục 2.2.

6.5 Tính giá vốn bình quân hàng hóa, vật tư xuất kho

Chức năng này chỉ áp dụng đối với những đơn vị áp dụng tính giá vốn nguyên vật liệu xuất kho theo phương thức bình quân cuối kỳ hoặc hạch toán.

Chương trình sẽ tự tính giá vốn hàng hóa, vật tư xuất ra theo quy định và ghi vào từng chứng từ xuất và sổ cái.

- ❖ Cách truy cập:
 - Vào chức năng tính giá vốn BQ hàng hóa hoặc vật tư.



- ❖ Cách thực hiện
 - Chọn thời gian cần tính giá vốn BQ.
 - Tạo chứng từ điều chỉnh chênh lệch giá vốn: Trong trường hợp số lượng tồn kho cuối kỳ bằng 0, hệ thống sẽ tự điều chỉnh để cho số tiền cũng bằng 0. Đánh dấu lên mục này.
 - Kích <<Chấp nhận>> để bắt đầu thực hiện.
- ❖ Chú ý:
 - Chương trình sẽ không tính lại giá vốn cho những chứng từ có phương thức nhập xuất được khai trong mục Pt không áp giá trong thông số hệ thống.

- Chương trình sẽ tính lại giá vốn cho cả những chứng từ nhập có phương thức nhập xuất được khai trong các thông số hệ thống sau:
 - o Ptnx chuyển kho.
 - o Pt nhập lại kho trong kỳ (Dùng trong trường hợp vật tư thừa nhập lại kho, hoặc hàng bán trả lại, khi đó giá vốn của chứng từ nhập được lấy bằng giá vốn bình quân của mặt hàng đó).
- Chương trình hiện chỉ hỗ trợ tính giá bình quân trên toàn công ty, nghĩa là đơn giá bình quân tính được dựa vào số lượng nhập xuất trong tất cả các kho. Khi đó nếu theo dõi nhập xuất tồn trên từng kho, giá trị hàng xuất và tồn kho có thể không có cùng đơn giá.

6.6 Lắp ghép, bóc tách vật tư hàng hóa

Chức năng này dùng để tách một vật tư, hàng hóa có trong kho thành các vật tư chi tiết của nó, dùng khi cần phải xuất kho một vật tư chi tiết, nhưng tồn kho lại không còn mà chỉ còn tồn kho của vật tư là bộ. Đồng thời chức năng này cũng được sử dụng để lắp ghép một vật tư mới từ những chi tiết có trong kho để xuất.

Để thực hiện được chức năng này cần khai báo danh mục vật tư bộ.

❖ Cách truy cập:

- Hàng hóa -> Bóc tách, lắp ghép vật tư hàng hóa
- Chức năng này dùng cả cho vật tư lẫn hàng hóa.

Mã vthh	Tên vthh	Sl đvị	Giá vốn	Sl yêu cầu	Tiền vốn
X1	Chi tiết vật tư 01	1,00	2 000,00	5,00	10 000
X2	Chi tiết vật tư 02	2,00	3 000,00	10,00	30 000
X3	Chi tiết vật tư 03	3,00	4 000,00	15,00	60 000
					100 000

Cách thực hiện:

- Gõ vào số ctừ, ngày thực hiện việc bóc tách hay lắp ghép.
- Đánh dấu chọn nghiệp vụ cần thực hiện là bóc tách (tách) hay lắp ghép (nhập).
- Chọn kho.
- Chọn loại vật tư bộ cần tách hay nhập.
- Gõ số lượng vật tư bộ cần thực hiện.
- Chương trình sẽ tự lấy từ danh mục vật tư bộ để kê khai từng chi tiết, số lượng đvị (số lượng cần có cho 1 đơn vị vật tư bộ), sl yêu cầu (số lượng tổng cộng cần dùng cho mỗi chi tiết vật tư, hàng hóa).
- Trong trường hợp tách, bạn phải gõ vào giá vốn cho từng chi tiết sao cho tổng giá trị tiền vốn bằng tổng giá trị tiền vốn của vật tư bộ.

- Trong trường hợp lắp ghép, nếu dùng phương pháp bình quân, chương trình sẽ tính lại các giá vốn vào cuối kỳ. Còn nếu theo phương pháp Đích danh, NTXT, NSXT, bạn phải dùng phím F4 để chọn lô hàng cần lấy giá vốn.
- Sau khi đưa vào đầy đủ các thông tin kích nút <<Luu>> trên thanh công cụ để lưu lại.

Sau khi thực hiện xong thao tác lắp ghép (nhập), chương trình sẽ tự động tạo ra một chứng từ nhập vật tư bộ và 1 chứng từ xuất các vật tư chi tiết để cân đối tồn kho.

Sau khi thực hiện xong thao tác bóc tách (tách), chương trình sẽ tự động tạo ra một chứng từ nhập các chi tiết vật tư và 1 chứng từ xuất vật tư bộ để cân đối tồn kho.

Xem thêm phần 2.3 để biết thêm chi tiết về các thao tác tìm kiếm, sửa và xóa các chứng từ lắp ghép, bóc tách vật tư hàng hóa.

6.7 Phân bổ chứng từ CCDC

Trong trường hợp công cụ dụng cụ được sử dụng trong sản xuất kinh doanh thì nếu giá trị công cụ dụng cụ lớn. Doanh nghiệp phải hạch toán trị giá của các công cụ dụng cụ này vào các tài khoản chi phí chờ kết chuyển và hàng tháng phân bổ một phần giá trị của công cụ dụng cụ vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Trước khi thực hiện chức năng này, cần cập nhật các phiếu xuất công cụ dụng cụ và định khoản vào tài khoản chi phí chờ kết chuyển (241,142) dùng các màn hình xuất vật tư.

Cách truy cập:

- Vào Vật tư -> Phân bổ công cụ dụng cụ

- ❖ Cập nhật số dư ban đầu
 - Khi mới bắt đầu sử dụng chương trình, cần cập nhật chi tiết phần còn lại của các công cụ dụng cụ xuất ra trước đó.
 - Chọn kỳ số liệu là tháng đầu tiên dùng chương trình.
 - Sử dụng các chức năng hướng dẫn trong mục 2.2 để thực hiện.
 - Chú ý các thông tin:
 - o Các thông tin về chứng từ xuất ban đầu cho công cụ dụng cụ đó.
 - o Tk nợ: tk chi phí chờ kết chuyển tương ứng (142,242).

- Pp phân bổ: Theo tháng hay theo tỷ lệ. Nếu theo tháng phải nhập vào số tháng phân bổ. Nếu theo tỷ lệ, phải nhập vào tỷ lệ phân bổ mỗi tháng.
- Giá trị cần phân bổ: giá trị còn lại.
- Tk phân bổ (tk chi phí sẽ phân bổ sang) và các chi tiết liên quan (kmcv, đtth, đtgt,...)
- ❖ Lấy chứng từ phát sinh trên tài khoản 242,142 của kỳ này
 - Thực hiện sau khi đã thực hiện các chứng từ liên quan đến phát sinh nợ của 242,142 trong kỳ này trong chứng từ xuất vật tư.
 - Chọn kỳ số liệu là tháng cần thực hiện.
 - Kích nút <<TH từ chứng từ>>.
 - Toàn bộ phát sinh của 242 và 142 sẽ hiện lên trên lưới dữ liệu.
 - Kích <<Luu>> để lưu lại.
- ❖ Nếu đang thực hiện chức năng này cho các tháng tiếp theo, cần phải lấy những công cụ dụng cụ chưa phân bổ ở tháng trước sang. Cách thực hiện:
 - Kích nút <<TH từ tháng trước>>, những công cụ dụng cụ tháng trước chưa phân bổ hết sẽ được lấy sang.
 - Kích <<Luu>> để lưu lại.
- ❖ Thực hiện phân bổ
 - Nhập vào các thông tin về Pp phân bổ, số tháng hay tỷ lệ phân bổ, tk phân bổ và các chi tiết liên quan (kmcv, đtth, đtgt,...) cho từng dòng nếu còn thiếu.
 - Kích nút <<Luu>> để lưu lại trước khi phân bổ.
 - Kích nút <<Phân bổ>> để tiến hành phân bổ.
 - Chương trình sẽ dựa vào các thông tin cập nhật để tính giá trị phân bổ cho từng công cụ dụng cụ.
 - Kích nút <<Luu>> để lưu lại.
 - Nếu bạn muốn hủy toàn bộ giá trị phân bổ, kích nút <<Xóa phân bổ>>
- ❖ Kết chuyển vào sổ cái
 - Giá trị đã phân bổ cần được kết chuyển vào sổ cái để đưa vào chi phí sản xuất trong kỳ.
 - Kích nút <<Kết chuyển vào sổ cái>> để thực hiện.
 - Nếu bạn muốn xóa những giá trị này trên sổ cái thì kích nút << Xóa KC>>

6.8 Phân bổ chi phí mua ngoài

6.8.1 Nguyên tắc

Đối với các nghiệp vụ mua hàng (hàng hoá, vật tư) thông thường có chi phí đi kèm (ví dụ chi phí vận chuyển).

Tuy nhiên tại thời điểm cập nhật chứng từ, chưa thể xác định ngay chi phí đi kèm của mỗi lô hàng mua về. Vì thông thường cuối tháng đơn vị cung cấp dịch vụ (vận tải,...) mới phát hành hóa đơn ghi tổng cộng chi phí mua hàng cho các lô hàng trong tháng mua về.

Khi đó giá trị chi phí này cần được phân bổ cho từng lô hàng mua về để xác định giá vốn hàng mua.

6.8.2 Cách cập nhật và phân bổ

6.8.2.1 Cách cập nhật

Khi đó người làm kế toán mua hàng sẽ nhập các chứng từ nhập mua như thông thường ở các màn hình nhập vật tư, hàng hóa mua ngoài. Tuy nhiên chưa xác định chi phí là bao nhiêu cho mỗi chứng từ.

Cuối tháng khi có hóa đơn chi phí của nhà cung cấp dịch vụ, kế toán sẽ cập nhật hóa đơn chi phí này vào phần công nợ phải trả (nếu để công nợ) hoặc phiếu chi tiền mặt, ủy nhiệm chi nếu thanh toán ngay. Hóa đơn này sẽ được định khoản cả về giá trị và thuế và đồng thời ghi nợ cho tài khoản 152, 153 (mua vật tư) hoặc 156 (mua hàng hóa).

Sau đó kế toán sẽ thực hiện thao tác phân bổ để tách chi phí này cho từng chứng từ mua vào.

6.8.2.2 Cách phân bổ

❖ Cách truy cập

- Vào chức năng Hàng hóa (hoặc vật tư) -> Phân bổ chi phí mua hàng.

❖ Cách thực hiện

- Gõ vào các mục Từ ngày, Đến ngày khoảng thời gian lấy các chứng từ nhập mua cần phân bổ.
- Có thể gõ thêm chi tiết về Ptnx, Kho, Nhà cung cấp, Vthh nếu muốn hạn chế tìm kiếm trong một khoảng nhất định.
- Kích nút <<Lọc>>, chương trình sẽ liệt kê tất cả các chứng từ mua vào hiện có.
- Đánh dấu vào cột TT các chứng từ mà khoản chi phí này sẽ phân bổ cho.
- Gõ vào tổng số tiền cần phân bổ.
- Chọn phương pháp phân bổ:
 - o Bình quân: Sẽ chia đều cho từng dòng vật tư hàng hóa trên chứng từ.
 - o Số lượng: Chia theo tỷ lệ số lượng của từng vật tư hàng hóa trên chứng từ.
 - o Giá trị: Chia theo tỷ lệ giá trị của từng vật tư hàng hóa trên chứng từ.
- Kích nút <<Phân Bổ>> để thực hiện.
- Kích nút <<Lưu>> để lưu lại.

7 Phân hệ tài sản cố định

7.1 Cập nhật thẻ tài sản cố định

Chức năng này sử dụng để cập nhật các tài sản cố định đang sử dụng tại đơn vị tại thời điểm ban đầu sử dụng chương trình và các thẻ tăng thêm do mua mới, điều động, xây dựng cơ bản hoàn thành,.. mà trước đây chưa có.

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> Quản lý thẻ TSCĐ

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	Nhóm tscđ	Phân loại	Mã ký hiệu	Số ký hiệu	Thông số KT
1001	10	Máy tính để bàn	2	AA01			A3403489
1002	10	Máy tính để bàn	2	AA01			
1003	10	Máy tính để bàn	2	AA01			GHFHADF

Máy móc thiết bị

Hiện thị cả tài sản đã nâng cấp

Xem thêm hướng dẫn trong mục 2.2 để biết cách thao tác.

❖ Các thông tin:

- Số thẻ : Số thẻ tài sản cố định
- Loại tscđ: Loại tài sản cố định
- Tên tscđ: Tên tài sản cố định
- Phân loại: Phân loại tài sản cố định theo quyết định 206
- Mã ký hiệu: Mã hiệu tài sản cố định
- Số ký hiệu: Số ký hiệu tài sản cố định
- Thông số KT: Thông số kỹ thuật
- Số ctừ: Số biên bản giao nhận.
- Ngày chứng từ : Ngày chứng từ ghi tăng thẻ
- Ghi chú: Ghi chú thông tin liên quan đến biên bản
- Số lượng: Số lượng tài sản trong thẻ.
- Nước sx: Nước sản xuất tài sản.
- Năm sx: Năm sản xuất
- Bp qlý: Bộ phận quản lý thẻ tài sản cố định.
- Hiện trạng: Tình trạng sử dụng của tài sản cố định
- Ldo tg: Lý do tăng giảm tài sản cố định.
- Ngày vào sổ: Ngày vào sổ chứng từ ghi tăng thẻ.
- Ngày bđ kh: Ngày bắt đầu tính khấu hao
- Nvốn: Nguồn vốn hình thành tài sản cố định. Nếu thẻ có nhiều nguồn vốn hình thành, bắt buộc phải cập nhật thành nhiều dòng khác nhau, mỗi dòng cho 1 nguồn vốn.
- Nguyên giá : Nguyên giá ban đầu của tài sản cố định theo nguồn vốn tương ứng.
- Hmòn đñăm: Giá trị Hao mòn tính đến thời điểm đầu năm của tài sản đó theo nguồn vốn tương ứng.
- Clại đñăm: Giá trị còn lại đầu năm của tài sản đó theo nguồn vốn tương ứng.
- Giá trị còn lại htại : Giá trị còn lại hiện tại của tài sản theo nguồn vốn đó, tính đến thời điểm hiện nay.

- Pp khấu hao: Khấu hao tính theo nguyên giá ban đầu hay theo giá trị còn lại đầu năm.
- Số tháng kh: Số tháng khấu hao tổng cộng của tài sản đó.
- Số tháng đã kh: Số tháng đã khấu hao tính tại thời điểm đầu năm.
- Số tháng lại: Số tháng khấu hao còn lại tại thời điểm đầu năm.
- Khấu hao bq: Mức khấu bình quân tháng của tài sản (chương trình tự tính, tuy nhiên có thể sửa nếu cần).
- Kh/Hm: nếu tài sản tính khấu hao hàng tháng thì đánh dấu lên mục này, nếu tài sản này tính hao mòn cả năm thì bỏ đánh dấu.

Thông thường màn hình này chỉ liệt kê các thẻ hiện tại. Nếu muốn xem thông tin của các thẻ cũ, đã bị nâng cấp, đánh giá lại thì đánh dấu lên mục Hiện thị cả tài sản đã nâng cấp. Tuy nhiên không thể sửa các thẻ này.

7.2 Cập nhật thiết bị của thẻ tài sản cố định

Cho phép quản lý thiết bị đi kèm theo thẻ tài sản cố định tương ứng

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> Quản lý thẻ TSCĐ -> chọn thẻ tài sản cần cập nhật -> nhấn F4

Ngày ghi tăng	Tên thiết bị	Mã ĐVT	Số lượng	Giá trị
02/01/2005	Khay chia giấy	CAI	2,00	8 000 000
17/08/2005	Bộ đồ mực	HOP	1,00	1 200 000

9 200 000

❖ Cách ghi:

- Ngày ghi tăng: Ngày ghi tăng thiết bị
- Mã đvt: Mã đơn vị tính
- Số lượng: Số lượng chủng loại thiết bị
- Giá trị: Tổng giá trị của thiết bị theo từng chủng loại

7.3 In thẻ tài sản cố định

Cập nhật mức khấu hao cho các năm trước khi sử dụng phần mềm kế toán cho các thẻ tài sản cố định thuộc dạng số dư (nếu cần)

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> Quản lý thẻ TSCĐ -> chọn thẻ tài sản cần in -> nhấn F5

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	Tk nợ	Tk có	Kmcp	Đtth	Đtgt	Gtri clại htại	Khấu hao bq
01	1001	Nhà làm việc A2	627	2141	30	00	01	7 200 000 000	1 200 000 000
02	2001	Máy xúc X28	627	2141	30	00	02	1 500 000 000	250 000 000
03	3001	Xe con 28H-2533	627	2141	30	00	03	150 000 000	50 000 000
								8 850 000 000	1 500 000 000

Các thẻ có từ năm trước hiện trong lưới dữ liệu

- Cập nhật số khấu hao cho từng thẻ vào cột khấu hao tháng 1.
- Cập nhật các chi tiết định khoản của bút toán khấu hao vào các mục Tk nợ, Tk có, Kmcp, Đtth, Đtgt.
- Kích nút <<Luu>> để lưu lại khi thực hiện xong.

Xem thêm mục 2.2 để biết thêm cách thao tác.

7.5 Cập nhật tài sản cố định thế chấp

Quản lý tài sản cố định của doanh nghiệp được dùng để thế chấp cho các khoản vay của ngân hàng hay các đối tượng cho vay khác.

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> Cập nhật tài sản cố định thế chấp

Số ctừ	Ngày Ctừ	Số thẻ	Tên TSCĐ	Mã ĐTPN	Tên ĐTPN	Từ ngày	Đến
120	01/01/2005	10001	Máy tính để bàn	0123	Ngân hàng công thương	01/01/2005	31/1

- Số ctừ: Số ctừ (Số hợp đồng) thế chấp
- Ngày ctừ: Ngày chứng từ thế chấp
- Số thẻ: Số thẻ tài sản cố định
- Mã đtpn: Mã đối tượng ngân hàng hoặc đối tượng cho vay
- Từ ngày: Ngày bắt đầu có hiệu lực của hợp đồng
- Đến ngày: Ngày kết thúc hợp đồng

7.6 Thanh lý nhượng bán tài sản cố định

Chức năng này dùng để thanh lý, nhượng bán, điều chuyển thẻ tài sản cố định trong các trường hợp giảm không còn quản lý thẻ đó nữa.

Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> Thanh lý, nhượng bán TSCĐ

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	Ngày vào sổ	Gtrj clại htại	Ngày ngừng kh	Ngày tly
101	4001	Thiết bị dụng cụ quản lý	01/01/2005	700 000	01/03/2005	01/03/2005
102	3001	Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn	01/01/2005	1 987 037	01/03/2005	01/03/2005
				2 687 037		

❖ Cách thực hiện:

- Chọn thẻ cần giảm.
- Ngày vào sổ: Gõ vào ngày ghi sổ của chứng từ giảm.
- Ngày ngừng kh: Gõ ngày ngừng khấu hao.
- Ngày tly: Gõ ngày thanh lý (giảm, nhượng bán).
- Lý do giảm: Gõ vào lý do giảm tài sản.

7.7 Ngừng khấu hao tài sản cố định

Chức năng này dùng để ngừng tính khấu hao 1 thẻ tài sản mà vẫn theo dõi trên sổ tài sản tại đơn vị.

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> Ngừng khấu hao TSCĐ

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	Ngày vào sổ	Gtrj clại htại	Ngày ngừng kh
101	4001	Thiết bị dụng cụ quản lý	01/01/2005	700 000	01/03/2005
102	3001	Phương tiện vận tải, thiết bị...	01/01/2005	1 987 037	01/03/2005
				2 687 037	

❖ Cách thực hiện:

- Chọn thẻ cần ngừng khấu hao

- Gõ vào ngày ngừng khấu hao của tài sản đó.

7.8 Nâng cấp, đánh giá tăng tài sản cố định

Chức năng này dùng để thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến thay đổi nguyên giá (do tăng, giảm), đánh giá lại nguyên giá, giá trị hao mòn,.. của tài sản.

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định->Nâng cấp, đánh giá lại TSCĐ

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	Nhóm tscđ	Số lượng	Đvt	Diễn giải	N
101	4001	Thiết bị dụng cụ quản lý	40	10			VF

❖ Cách thực hiện:

- Kích nút Thêm (Ctrl + N)
- Gõ vào thông tin số thẻ, nếu gõ sai, chương trình sẽ hiện danh sách các thẻ có trong chương trình để chọn.
- Gõ vào các thông tin số chứng từ, ngày vào sổ, ngày bđ khấu hao liên quan đến chứng từ tăng thêm như là làm một thẻ mới.
- Xác định pp khấu hao như là làm một thẻ mới.
- Gõ vào nguyên giá tăng thêm trong mục nguyên giá tăng.
- Gõ vào số tháng tính khấu hao mới trong phần số tháng kh.
- Chương trình sẽ tự động tính mức khấu hao bình quân và giá trị còn lại hiện tại để kiểm tra.
- Có thể chỉnh sửa một vài thông tin khác như trên màn hình cập nhật thẻ.

Khi thực hiện việc tăng, giảm nguyên giá hay đánh giá lại 1 thẻ. Thẻ cũ chỉ có giá trị lên sổ tài sản và số khấu hao trước ngày tăng giảm và đánh giá lại. Kể từ ngày trên, thẻ cũ không còn giá trị mà thay vào đó là thẻ mới.

7.9 Đánh giá giảm tài sản cố định

Chức năng này dùng để quản lý tài sản cố định có nguyên giá được điều chỉnh giảm.

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định->Đánh giá giảm tài sản cố định

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	Nguyên giá	Giá tăng/Giảm (+,-)	Lại đấm
1002	12	Nhà xưởng	1 156 216 644	-50 000 000	1 156 216 644
			1 156 216 644	-50 000 000	1 156 216 644

❖ Cách thực hiện:

- Kích nút Thêm hoặc (Ctrl + N)
- Gõ vào thông tin số thẻ, nếu gõ sai, chương trình sẽ hiện danh sách các thẻ có trong chương trình để chọn.
- Gõ vào các thông tin số chứng từ, ngày vào sổ, ngày bỏ khấu hao liên quan đến chứng từ giảm tài sản cố định như một thẻ mới.
- Xác định pp khấu hao như là làm một thẻ mới.
- Gõ vào nguyên giá tăng thêm trong mục nguyên giá tăng. Lưu ý có dấu (-) trước số cần điều chỉnh giảm.
- Gõ vào số tháng tính khấu hao mới trong phần số tháng kh.
- Chương trình sẽ tự động tính mức khấu hao bình quân và giá trị còn lại hiện tại để kiểm tra.
- Có thể chỉnh sửa một vài thông tin khác như trên màn hình cập nhật thẻ.

Khi thực hiện việc tăng, giảm nguyên giá hay đánh giá lại 1 thẻ. Thẻ cũ chỉ có giá trị lên số tài sản và số khấu hao trước ngày tăng giảm và đánh giá lại. Kể từ ngày trên, thẻ cũ không còn giá trị mà thay vào đó là thẻ mới.

7.10 Tính khấu hao tài sản cố định

Chức năng này dùng để tính giá trị khấu hao hoặc hao mòn cho các thẻ tài sản trong chương trình một thời kỳ nào đó.

❖ Nguyên tắc tính như sau:

- Đối với những thẻ tháng trước đã được tính khấu hao, khấu hao tháng này sẽ bằng đúng tháng trước.
- Đối với những thẻ tháng trước chưa có khấu hao (vừa được tăng, nâng cấp,...), chương trình tính bằng cách lấy giá trị khấu hao bình quân.
- Trường hợp bù khoản chênh lệch khấu hao giữa số khấu hao bình quân năm (quý) vào tháng cuối năm hoặc tháng cuối cùng của quý. (thay thông số hệ thống – “DIEU_CHINH_KH_QUY_NAM” là 1/0 tương ứng là 1 là năm – 0 là theo quý.

❖ Cách truy cập:

- Vào Tài sản cố định -> tính khấu hao tài sản cố định

- ❖ Cách thực hiện
 - Chọn tháng cần tính khấu hao.
 - Đánh dấu mục Tính kh ở cả thẻ đã có và thẻ tăng trong tháng.
 - Kích nút <<Chấp nhận>> để tính khấu hao.
- ❖ Hủy khấu hao
 - Nếu muốn hủy thẻ số khấu hao đã tính cho các thẻ ở tháng đã chọn, đánh dấu các mục Hủy kh ở cả thẻ đã có và thẻ tăng trong tháng rồi kích nút <<Chấp nhận>>
- ❖ Cập nhật các thông tin về bút toán khấu hao.
 - Đối với những thẻ tăng trong tháng, sau khi tính khấu hao xong, chương trình sẽ tự bật lên màn hình cho phép bạn cập nhật các thông tin về bút toán khấu hao tương ứng gồm Tk nợ, Tk có, Kmcp, Đtth và Đtgt.
 - Sau khi cập nhật xong, kích nút <<Lưu>> để lưu lại sau đó kích nút <<Thoát>> để thoát ra.

7.11 Điều chỉnh khấu hao tài sản cố định

Sau khi tính xong khấu hao cho 1 tháng, nếu muốn bạn có thể xem lại kết quả và thực hiện một số thay đổi nếu cần thiết.

- ❖ Cách truy cập:
 - Vào Tài sản cố định -> Điều chỉnh khấu hao

Số thẻ	Loại tscđ	Tên tài sản	KH Bq năm	KH bq tháng	LK từ ĐNăm	Kh tháng 2	BQnă
10002	10002	Nhà giặt sấy ứng - khu 56	68 230 560	5 685 880	11 371 760	5 685 880	56
10003	10003	Nhà khách 2 tầng C 2	103 615 080	8 634 590	16 944 282	8 472 141	86
10004	10004	Nhà ăn 2 tầng C 2	84 865 584	7 072 132	14 144 264	7 072 132	70
10005	10005	Nhà điều hành sản xuất	43 958 916	3 663 243	7 326 486	3 663 243	36
10005	10005	Nhà điều hành sản xuất	185 063 712	15 421 976	30 843 952	15 421 976	154
10006	10006	Nhà trạm quạt BOK	41 603 040	3 466 920	6 933 840	3 466 920	34
10007	10007	Nhà sửa chữa đá 4	5 281 296	440 108	880 216	440 108	4
10008	10008	Nhà sinh hoạt MỎ công ty Than Mao Khê	366 515 256	30 542 938	61 085 876	30 542 938	305
10008	10008	Nhà sinh hoạt MỎ công ty Than Mao Khê	216 325 512	18 027 126	36 054 252	18 027 126	180
10009	10009	Nhà sinh vật cảnh	17 236 488	1 436 374	2 872 748	1 436 374	14
10010	10010	Nhà văn hoá công nhân	52 208 472	4 350 706	8 701 412	4 350 706	43
10011	10011	Trạm biến áp nhà sinh hoạt Mỏ	53 571 984	4 464 332	8 928 664	4 464 332	44
10012	10012	Trạm trực tới 1,6 m Mức +69	38 521 296	3 210 108	6 420 216	3 210 108	32
10013	10013	Trạm biến áp 180 KVA Mức +71	13 279 656	1 106 638	2 213 276	1 106 638	11
10014	10014	Nhà quang lật 1 tấn	12 173 930 340	1 014 494 195	7 698 706	3 849 353	12 166
10015	10015	Nhà quang lật 3 tấn	59 246 304	4 937 192	9 874 384	4 937 192	49
			46 749 879 240	3 895 823 270	5 770 031 958	2 885 015 979	40 979

- ❖ Các thao tác thực hiện:
 - Chọn tháng cần điều chỉnh.
 - Kết quả tính khấu hao của tháng đó sẽ hiện lên trên lưới dữ liệu.
 - Nhập số khấu hao mới vào trong cột Kh tháng (tháng cần điều chỉnh).
 - Thay đổi các thông tin về tài khoản, kmcp, đtth, đtgt nếu cần.
 - Kích nút <<Lưu>> để lưu lại.
 - Nếu trích khấu hao tài sản cố định trong tháng bằng một số tiền tương ứng nào đó. Bạn có thể cập nhật số tiền tương ứng vào ô “Tổng số tiền”. - > nhấn <<Tính>>

7.12 Phân bổ khấu hao tài sản cố định

Chức năng này cho phép phân bổ một nhóm tài sản cố định theo (nhóm tài sản cố định, nguồn vốn, mã tài sản cố định, mã đối tượng tập hợp, mã đối tượng giá thành) hoặc từng thể tài sản cố định phân bổ theo yêu cầu của kế toán giá thành theo tiêu thức phân bổ tùy ý:

7.12.1 Cách truy cập

- ❖ Vào Tài sản cố định -> Phân bổ khấu hao tài sản cố định

PB	Số BTPB	Tên BTPB	Mã nhóm tscđ	Mã nguồn vốn	Loại tscđ
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Phân bổ khấu hao			
<input type="checkbox"/>	02	Phân bổ khấu hao	10		

7.12.2 Khai báo các công thức phân bổ

- ❖ Các thao tác:
 - Chọn kỳ số liệu.
 - Kích Thêm để thêm một công thức.
 - Chọn 1 công thức, kích Xóa để bỏ công thức đó.
 - Kích Lưu để lưu lại.
- ❖ Các phần của một công thức:

- Số bút toán: Sẽ trở thành số chứng từ của chứng từ kết quả.
 - Tên bút toán: Sẽ trở thành diễn giải của chứng từ kết quả.
 - Mã nhóm tscđ: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của nhóm tscđ được chọn để phân bổ
 - Mã nguồn vốn: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của tài sản cố nguồn vốn được chọn để phân bổ
 - Mã tscđ: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của mã tài sản cố định được chọn để phân bổ
 - Loại tscđ: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của loại tài sản cố định được chọn để phân bổ
 - Mã dtgt: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của mã dtgt được chọn để phân bổ
 - Mã dtth: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của mã dtth được chọn để phân bổ
 - Số thẻ: lấy dữ liệu tính khấu hao trong tháng của thẻ tài sản cố định được chọn để phân bổ
 - Tiêu thức phân bổ: chọn 1 tiêu thức phân bổ, tùy từng tiêu thức phân bổ mà phải khai hoặc nhập số liệu tiêu thức vào, xem mục sau để biết thêm chi tiết.
- ❖ Có thể copy công thức từ tháng trước qua bằng cách kích nút <<Copy>> và chọn tháng cần copy.

7.12.3 Các tiêu thức phân bổ

7.12.3.1 Tiêu thức gõ vào

Phải vào mục **khai ttpb**, để cập nhật các tiêu thức. Các tiêu thức là các khoản được tập hợp cho từng tk, dtth và dtgt.

Sau đó phải chọn những tiêu thức nào sẽ dùng trong công thức này bằng cách gõ chúng vào trong mục Mã ttpb (hoặc kích đúp lên mục Mã ttpb để chọn).

7.12.4 Nguyên tắc phân bổ

- ❖ Việc phân bổ được thực hiện theo nguyên tắc:
- Căn cứ vào tiêu thức phân bổ được người dùng lựa chọn, Chức năng sẽ tiến hành phân bổ số khấu hao tính được theo từng tiêu thức gõ vào trong danh mục tiêu thức phân bổ tương ứng.

7.12.5 Xóa các chứng từ phân bổ

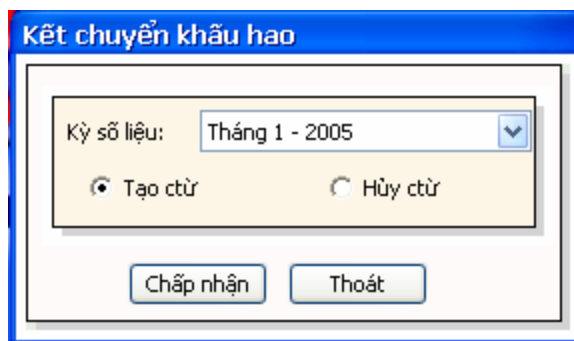
- ❖ Kích Xóa ctừ

7.13 Kết chuyển chứng từ khấu hao tài sản cố định

Sau khi đã tính khấu hao xong và thực hiện các điều chỉnh cần thiết. Bạn cần phải kết chuyển kết quả tính khấu hao vào sổ sách kế toán để lên sổ cái và chi phí.

Cách truy cập:

- Vào tài sản cố định->Kết chuyển khấu hao



❖ Cách thực hiện:

- Chọn Kỳ số liệu cần tạo chứng từ.
- Nhấn nút <<Chấp nhận>> để tạo chứng từ khấu hao đó

Sau khi tạo xong, chứng từ định khoản khấu hao sẽ xuất hiện ở dạng chứng từ kế toán trong phần chứng từ kế toán khác.

7.14 Đặt lọc, tìm kiếm thẻ tài sản cố định

Cho phép đặt lọc và tìm kiếm thẻ tài sản cố định theo giá trị đúng hoặc giá trị thỏa mãn điều kiện trong khoảng đặt ra.

Hỗ trợ tìm kiếm trên các màn hình “Quản lý tài sản cố định”, “Thanh lý tài sản cố định”, “Điều chỉnh khấu hao tài sản cố định”.

❖ Cách truy cập:

- Tài sản cố định - > 03 màn hình tương ứng trên - > Chọn <<Filter>>



❖ Cách thực hiện:

- Chọn giá trị trên cột cần tìm
- Gõ giá trị cần tìm (theo lựa chọn tương ứng)
- Nhấn chấp nhận

❖ Lưu ý:

Đối với việc tìm kiếm theo giá trị của trường kiểu chữ (String)

Nếu giá trị của Min <> rỗng hoặc Max <> rỗng, thì tìm từ đầu chuỗi hoặc cuối chuỗi có giá trị tương ứng với giá trị cần tìm. Nếu giá trị của Min <> rỗng và Max <> rỗng thì tìm từ đầu chuỗi có giá trị tương ứng cần tìm và cuối chuỗi có giá trị tương ứng với giá trị cần tìm.

8 Phân hệ giá thành

Phương pháp hạch toán chi phí, tính giá thành sản phẩm là một trong những nghiệp vụ phức tạp nhất của một chương trình kế toán.

Tùy từng phương pháp hạch toán, quy trình sản xuất và yêu cầu tính giá thành sản phẩm, chương trình sẽ có một cách tính giá thành khác nhau.

Trong mục này, chúng tôi chỉ giới thiệu chi tiết về cách thực hiện. Về cách tổ chức, các phương pháp tính toán và các giải thích kỹ hơn về quy trình tính giá thành, cần xem thêm phụ lục về tính giá thành sản phẩm.

8.1 Số lượng sản phẩm hoàn thành

Các sản phẩm hoàn thành sẽ được nhập kho sử dụng màn hình nhập kho sản phẩm.

Số liệu cập nhật trên cần được tập hợp lại trong chức năng này để phục vụ việc tính giá thành.

Cách truy cập:

Vào Giá thành -> Số lượng sản phẩm hoàn thành

Đtth	Tên Đtth	Sản phẩm	Tên sp	Số lượng
PX...	Phân xưởng 1	GT11	Than nguyên khai hầm lò	50,00

Kỳ số liệu: Tháng 6 - 2005 Tập hợp

❖ Cách thực hiện

- Chọn kỳ tính giá thành
- Kích nút <<Tập hợp>> để tập hợp số liệu từ chứng từ.
- Kích nút <<Lưu>> trên thanh công cụ để lưu lại.

Trong trường hợp bạn không theo dõi số lượng nhập xuất trên kho, bạn có thể nhập thẳng số lượng cho từng sản phẩm ở đây. Tuy nhiên khi đó chương trình sẽ không tự áp giá thành tính được vào trị giá vốn của sản phẩm nhập kho.

Trường hợp còn lại, không được phép sửa số liệu ở đây, nếu muốn điều chỉnh số liệu, buộc phải thay đổi, bổ sung các chứng từ nhập thành phẩm.

8.2 Số lượng sản phẩm dở dang

Số lượng sản phẩm dở dang sẽ được thống kê và cập nhật vào hệ thống trước khi tính giá thành.

Tùy từng phương pháp tính giá trị dở dang và giá thành, hệ thống sẽ yêu cầu nhập số lượng sản phẩm dở dang cho từng sản phẩm và bán thành phẩm ở đây.

Số lượng sản phẩm dở dang				
Đtth	Tên Đtth	Sản phẩm	Tên sp	Số lượng
PX01	Phân xưởng 1	GT11	Than nguyên khai hầm lò	9,00
PX02	Phân xưởng 2	GT12	Than nguyên khai lộ thiên	8,00
				17,00
Kỳ số liệu: Tháng 6 - 2005				

❖ Các thao tác thực hiện:

- Chọn kỳ số liệu
- Sử dụng các thao tác như hướng dẫn trong mục 2.2 để thực hiện.
- Các thông tin:
 - o Đtth: Mã đối tượng tập hợp (phân xưởng).
 - o Tên Đtth: Tên đối tượng tập hợp tương ứng với mã đối tượng tập hợp được chọn.
 - o Sản phẩm: Mã Sản phẩm mà Phân xưởng (Đối tượng tập hợp) đó sản xuất ra.
 - o Tên Sản phẩm : Tên sản phẩm tương ứng với Mã sản phẩm được chọn.
 - o Số lượng: Nhập số lượng dở dang cuối kỳ cho sản phẩm đó.

8.3 TH chi phí sản xuất dở dang

Chức năng này dùng để tính giá trị của chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ cho từng đối tượng giá thành.

Chi phí dở dang cuối năm trước được cập nhật tay bằng cách chọn kỳ số liệu tương ứng.

Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ được tính theo 4 phương pháp: Nguyên vật liệu chính, Tương đương (kể cả nguyên vật liệu chính) và Tương đương (không tính nguyên vật liệu chính) và Giá thành định mức.

Chi phí sản xuất dở dang được tính cho từng khoản mục chi phí, và từng đối tượng tính giá thành.

Chức năng này cần được thực hiện sau khi đã thực hiện chức năng tập hợp chi phí sản xuất phát sinh.

Các cách tính:

- Phương pháp nguyên vật liệu chính: Theo phương pháp này, chi phí dở dang cho mỗi sản phẩm dựa vào chi phí sản xuất phát sinh, nhưng chỉ tập hợp trên các chi phí nguyên vật liệu chính. Có 2 thông số cần định nghĩa trong các thông số hệ thống là tài khoản nguyên vật liệu chính và kmcp nguyên vật liệu chính. 2 thông số này cần được định nghĩa trước khi thực hiện phương pháp này.
- Phương pháp tương đương (kể cả nguyên vật liệu chính) : Phương pháp này dựa vào danh mục tỷ lệ hoàn thành sản phẩm, số lượng sản phẩm dở dang, chi phí sản xuất dở

dang cuối kỳ trước và chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ. Chi phí dở dang cuối kỳ tính cho tất cả các yếu tố chi phí.

- Phương pháp tương đương (không tính nguyên vật liệu chính) : Phương pháp này dựa vào danh mục tỷ lệ hoàn thành sản phẩm, số lượng sản phẩm dở dang, chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ trước và chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ. Chi phí dở dang cuối kỳ tính cho tất cả các yếu tố chi phí trừ yếu tố chi phí nguyên vật liệu chính. Đối với yếu tố chi phí nguyên vật liệu chính, hệ số tỷ lệ hoàn thành được tính là 100%.
- Phương pháp giá thành định mức: Phương pháp này dựa vào danh mục tỷ lệ hoàn thành sản phẩm, số lượng sản phẩm dở dang, chi phí kế hoạch cho từng sản phẩm.

Trong trường hợp đơn vị không dùng 1 trong những phương pháp trên để tính giá trị dở dang, bạn có thể tính ngoài và nhập tay vào trên màn hình này.

Cách cập nhật như hướng dẫn trong mục 2.2.

❖ Cách truy cập:

- Vào Giá thành -> TH chi phí sản xuất dở dang.

Tài khoản	Mã Kmcp	Tên khoản mục chi phí	Mã đtgt	Tên đối tượng giá thành	Số tiền
1541	13	Chi phí dụng cụ	03	Bóc đất	36.000

Kỳ số liệu: Tháng 6 - 2005
 Đtgt: Đào lò
 Phương pháp: Chi phí NVL chính
 Tập hợp

❖ Cách thực hiện:

- Chọn kỳ tính giá thành.
- Chọn phương pháp trong hộp thoại phương pháp.
- Kích nút <<Tập hợp>> để tính toán.
- Điều chỉnh số liệu nếu cần thiết.
- Kích nút <<Luu>> trên thanh công cụ để lưu lại.

8.4 TH chi phí sản xuất phát sinh

Các chi phí liên quan đến giá thành sản xuất được tập hợp trên các tài khoản 621, 622, 627 sau khi đã được phân bổ và kết chuyển về 154 trên chứng từ kế toán sẽ được lấy lại ở chức năng này để phục vụ cho việc tính giá thành.

Trong hầu hết các trường hợp, chi phí tập hợp ở đây sẽ tương ứng với phát sinh nợ của tài khoản 154 trên sổ cái.

Chi phí sản xuất phát sinh được tập hợp cho từng khoản mục chi phí, và từng sản phẩm trong kỳ.

❖ Cách truy cập:

- Vào Giá thành -> Chi phí sản xuất phát sinh

Tài khoản	Mã Kmcp	Tên khoản mục chi phí	Mã đtth	Tên đtth	Mã đtgt	Tên đối tượng giá thành	Số tiền
1541	11	Nhiên liệu	PX01	Phân xưởng 1	02	Than	150 000

Kỳ số liệu: Tháng 6 - 2005 Đtgt: Đào lò Tập hợp

❖ Cách thực hiện:

- Chọn kỳ tính giá thành.
- Chọn đối tượng tính giá thành cần tập hợp chi phí (hoặc tất cả).
- Kích nút <<Tập hợp>> để tập hợp số liệu từ chứng từ.
- Không được chỉnh sửa số liệu ở đây, nếu thấy không đúng bắt buộc phải xem lại các bút toán trên 154.
- Kích nút <<Luu>> để lưu lại.

8.5 TH các khoản giảm giá thành

Các khoản giảm giá thành được tập hợp trên các chứng từ kế toán. Hầu hết các trường hợp là phát sinh có của tài khoản 154 (không ứng với tài khoản 155 hay 632). Trước khi tính giá thành, các chi phí này sẽ được tập hợp lại ở chức năng này.

Cách truy cập:

- Vào giá thành sản phẩm -> các khoản giảm giá thành.

Tài khoản	Mã Kmcp	Tên khoản mục chi phí	Mã đtth	Tên đtth	Mã đtgt	Tên đối tượng giá thành	Số tiền
1541	23	Bảo hiểm xã hội	PX01	Phân xưởng 1	02	Than	10 000 000

Kỳ số liệu: Tháng 1 - 2005 Đtgt: Đào lò Tập hợp

❖ Cách thực hiện:

- Chọn kỳ tính giá thành.
- Chọn đối tượng giá thành cần tập hợp (hoặc tất cả)
- Kích nút <<Tập hợp>> để tập hợp số liệu từ chứng từ.
- Kích nút <<Lưu>> để lưu lại.

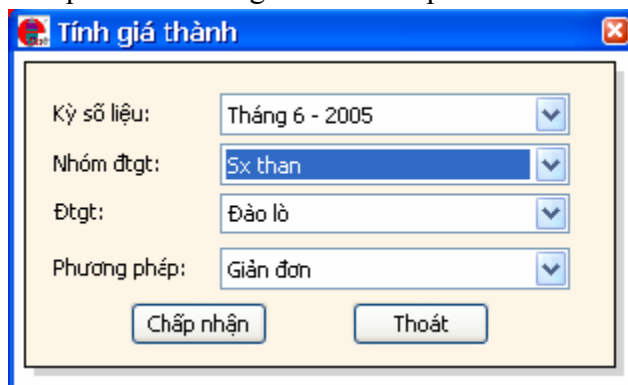
Không điều chỉnh số liệu ở đây, bắt buộc phải điều chỉnh từ chứng từ và tập hợp lại.

8.6 Tính giá thành sản phẩm

Chức năng này thực hiện việc tính giá thành cho từng sản phẩm

Cách truy cập:

- Vào Giá thành sản phẩm -> Tính giá thành sản phẩm



❖ Cách thực hiện:

- Chọn kỳ tính giá thành
- Chọn phương pháp tính giá thành.
- Chọn đtgt cần tính. Nếu muốn tính cho tất cả các đối tượng giá thành thì chọn đtgt và nhóm đtgt là tất cả. Nếu muốn tính giá thành cho tất cả các đối tượng giá thành trong một nhóm nào đó thì chọn nhóm đtgt đó và chọn tất cả đtgt.
- Kích <<Chấp nhận>> để bắt đầu tính toán.
- Kích <<Thoát>> để thoát khỏi cửa sổ làm việc.

Các phụ thuộc cần có:

❖ Phương pháp giản đơn:

- Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ trước
- Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ
- Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ
- Các khoản giảm giá thành
- Số lượng sản phẩm hoàn thành
- Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm

❖ Phương pháp hệ số

- Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ trước
- Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ
- Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ
- Các khoản giảm giá thành

- Số lượng sản phẩm hoàn thành
- Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm
- Danh mục hệ số quy đổi sản phẩm
- ❖ Phương pháp tỷ lệ
 - Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ trước
 - Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ
 - Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ
 - Các khoản giảm giá thành
 - Số lượng sản phẩm hoàn thành
 - Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm
 - Danh mục giá thành định mức
- ❖ Phương pháp TVN
 - Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ trước
 - Chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ
 - Chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ
 - Các khoản giảm giá thành
 - Số lượng sản phẩm hoàn thành
 - Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm

8.7 Số lượng kết chuyển giữa các giai đoạn

Trong phương pháp tính giá thành phân bước, mỗi đối tượng giá thành sẽ đại diện cho bán thành phẩm tại mỗi bước,

Khi tính xong giá thành cho bước này, thì cần phải kết chuyển giá thành tính được sang bước 2 để tính tiếp.

Trong chương trình do việc tổ chức các đối tượng giá thành khác nhau đại diện cho từng bước nên việc kết chuyển giá thành giữa các bước đồng nghĩa với việc kết chuyển giá thành giữa các đối tượng giá thành.

Tuy nhiên do có thể có bán thành phẩm nhập kho mà không kết chuyển sang giai đoạn sau, bạn buộc phải xác định có bao nhiêu bán thành phẩm ở bước này kết chuyển sang bước sau.

Chức năng này thực hiện nội dung công việc trên.

Cách truy cập:

- Vào Giá thành -> Số lượng kết chuyển giữa các giai đoạn.

Mã đtgt nguồn	Mã đtgt đích	Số lượng
Đào lò đá chuẩn bị sx	Đào lò chuẩn bị sản xuất	0,000
Đào lò than chuẩn bị sản xuất	Đào lò chuẩn bị sản xuất	0,000
Than nguyên khai lộ vỉa sản xuất	Than nguyên khai lộ vỉa (Chung)	0,000
Than nguyên khai lộ vỉa mua ngoài	Than nguyên khai lộ vỉa (Chung)	0,000
Bóc đất lộ vỉa	Xúc và vận chuyển than	0,000
Xúc và vận chuyển than	Than nguyên khai lộ vỉa sản xuất	0,000
Đào lò chuẩn bị sản xuất	Than nguyên khai hầm lò	0,000
Than nguyên khai hầm lò	Vận tải than lò	0,000
Vận tải than lò	Vận tải ngoài mặt bằng (than hầm lò)	0,000
Than nguyên khai chung	Sàng tuyển	0,000
Vận tải ngoài mặt bằng (than hầm lò)	Than nguyên khai chung	0,000
Than nguyên khai lộ vỉa (Chung)	Than nguyên khai chung	0,000

Kỳ số liệu: Tháng 1 - 2005

❖ Cách thao tác:

- Chọn kỳ tính giá thành.
- Dùng các thao tác như hướng dẫn trong mục 2.22.1 để cập nhật
- Mỗi khoản kết chuyển được ghi thành 1 dòng.
- Gõ vào đtgt nguồn (bước trước) và đtgt đích (bước sau).
- Khi xác định được tổng số lượng hoàn thành bán thành phẩm bước trước và số lượng sẽ đưa sang bước sau, gõ vào số lượng sẽ đưa sang bước sau.
- Đối với trường hợp kết chuyển tất cả giá thành từ một đối tượng này sang 1 đối tượng khác, gõ vào số lượng 0.

8.8 Kết chuyển giá thành bán thành phẩm giữa các giai đoạn

Sau khi tính xong giá thành của đối tượng giá thành bước trước.

Sau khi khai báo được số lượng bán thành phẩm của đối tượng giá thành ở bước này kết chuyển sang để sản xuất bước tiếp theo ở mục trên, công việc tiếp theo là thực hiện kết chuyển giá thành.

Sau khi thực hiện xong bước này, bạn có thể tiến hành tính giá thành cho bước sau.

Cách thực hiện:

- Vào Giá thành ->Kết chuyển

Tài khoản	Kmcp	Đối tượng giá thành	Số tiền
1541	Nguyên vật liệu chính	Đào lò chuẩn bị sản xuất	4 639 663 120
1541	Nhiên liệu	Đào lò chuẩn bị sản xuất	130 608 099
1541	Động lực	Đào lò chuẩn bị sản xuất	523 121 003
1541	Chi phí dụng cụ	Đào lò chuẩn bị sản xuất	32 040 353
1541	Tiền lương chính	Đào lò chuẩn bị sản xuất	3 264 574 510
1541	Tiền lương phụ	Đào lò chuẩn bị sản xuất	1 088 079 237
1541	Bảo hiểm xã hội	Đào lò chuẩn bị sản xuất	304 025 838
1541	Bảo hiểm y tế	Đào lò chuẩn bị sản xuất	17 807 490
1541	Kinh phí công đoàn	Đào lò chuẩn bị sản xuất	42 672 895
1541	Ăn ca	Đào lò chuẩn bị sản xuất	54 454 724
1541	Đang phí	Đào lò chuẩn bị sản xuất	8 536 489
1541	Khấu hao TSCĐ	Đào lò chuẩn bị sản xuất	855 145 590
1541	Bưu phí điện thoại	Đào lò chuẩn bị sản xuất	18 140
			12 769 887 133

Kỳ số liệu: Tháng 1 - 2005
 Đtgt: Đào lò chuẩn bị sản xuất
 Tập hợp

Các thực hiện:

- Chọn kỳ số liệu
- Tương ứng với từng khai báo ở phần khai báo số lượng kết chuyển giữa các giai đoạn, chọn đối tượng giá thành đích cần kết chuyển sang.
- Kích nút <<Tập hợp>>.
- Giá thành tính được của giai đoạn trước sẽ được chuyển sang đây tương ứng với tỷ lệ số lượng đã được khai báo và tổng số lượng sản xuất được của đối tượng giá thành nguồn.

8.9 Áp giá thành từ nhập

Sau khi đã tính xong giá thành cho một hoặc nhiều sản phẩm nào đó, bạn có thể tiến hành thủ tục áp giá thành vào chứng từ nhập thành phẩm trong kỳ để xác định giá vốn sản phẩm nhập kho. Đồng thời xác định giá trị của tài khoản 154 kết chuyển qua 155.

Trong tính giá thành phân bước, chỉ áp giá thành vào sản phẩm nhập kho cho công đoạn cuối cùng.

Cách truy cập:

- Vào Giá thành sản phẩm -> Áp giá thành cho chứng từ nhập

Cách thực hiện:

- Chọn kỳ tính giá thành
- Chọn đtgt cần áp. Nếu muốn áp cho tất cả các đối tượng giá thành thì chọn đtgt và nhóm đtgt là tất cả. Nếu muốn áp giá thành cho tất cả các đối tượng giá thành trong một nhóm nào đó thì chọn nhóm đtgt đó và chọn tất cả đtgt.

- Kích <<Chấp nhận>> để thực hiện.
- Kích <<Thoát>> để thoát khỏi cửa sổ làm việc.

9 Phân hệ hợp đồng

9.1 Theo dõi hợp đồng mua hàng và bán hàng

Phân hệ này nhằm mục đích theo dõi việc mua và bán hàng theo hợp đồng, theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng.

Dùng các sổ sách và báo cáo trong phần hợp đồng để theo dõi.

9.1.1 Cập nhật hợp đồng đơn hàng

Cập nhật nội dung và các thông tin cơ bản của hợp đồng, đơn hàng.

Cách truy cập:

- Vào Hợp đồng -> Cập nhật hợp đồng, đơn hàng

Cập nhật đơn hàng

Số hợp đồng: 01ISCMK
 Ngày hđồng: 01/01/2005
 Ngày giao hàng: 01/01/2005

Hiện trạng: Đang theo dõi
 Loại hđồng: Hợp đồng bán hàng
 Đtptn: 01 Công ty Than Mạo Khê
 Cbộ theo dõi: NVP Nguyễn Văn Phú
 Tiền tệ: VND Tỷ giá tt: 1

Mã vthh	Tên vthh	Đvt	Số lượng	Đơn giá ntệ	Nguyên tệ
02	PHẦN MỀM KẾ TOÁN ESOFT	CAI	1,00	100 000 000,0000	100 000 000,00
			1,00		100 000 000,00

Cái

Hạn mức: 100 000 000
 Kỳ hạn tt: 0 Đvt: Năm
 Kỳ tính lãi: 0 Đvt: Năm
 Diễn giải: Hợp đồng bán phần mềm ESoft cho công ty Mạo Khê

PP tính lãi: Không tính lãi
 Ls trước hạn: 0 Ls đúng hạn: 0
 Ls quá hạn: 0

Các chức năng chính bao gồm:

9.1.1.1 Thêm chứng từ mới

- ❖ Kích nút <<Thêm>> (Ctrl + N)
- ❖ Các thông tin phần chứng từ:
 - Số hợp đồng: như ghi trên hợp đồng, đơn hàng
 - Ngày hợp đồng: ngày ký hợp đồng, ngày làm đơn hàng.
 - Ngày giao hàng: ngày giao hàng hóa, bắt đầu thực hiện hợp đồng.
 - Hiện trạng: tình trạng theo dõi hợp đồng
 - Loại hợp đồng: chọn loại là mua hàng hay bán hàng.
 - Đtptn: đối tác ký hợp đồng
 - Cbộ theo dõi: nhân viên theo dõi hợp đồng.
 - Tiền tệ, tỷ giá: Loại tiền và tỷ giá tạm tính trên hợp đồng.
- ❖ Chi tiết hàng hóa, dịch vụ
 - Mỗi hợp đồng có thể có 1 hoặc nhiều dòng chi tiết hàng hóa và dịch vụ.

- Dùng phím phải chuột trên lưới dữ liệu để **Thêm mới (Ctrl+Insert), Xóa (Ctrl+Del(.)), Copy (Ctrl+Y)** các dòng chi tiết.
- Mã vthh: loại hàng hóa, dịch vụ theo hợp đồng
- Tên vthh: Tên hàng hóa, dịch vụ tương ứng.
- Đvt: Đơn vị tính
- Số lượng, đơn giá, số tiền: các đại lượng giá trị trên hợp đồng.

9.1.1.2 Phần chi tiết công nợ

Các thông tin:

- Hạn mức: hạn mức được nợ tối đa.
 - Kỳ hạn tt: thời gian thanh toán kể từ ngày mua hàng
 - Kỳ tính lãi: Đơn vị thời gian tính lãi nếu áp dụng tính lãi cho công nợ quá hạn.
 - PP tính lãi:
 - o Lãi theo tháng: theo cách tính hiện tại ở ngân hàng, tính lãi từng tháng, theo lãi suất hàng tháng. Có tính lãi ngày lẻ.
 - o Lãi theo kỳ: có thể là quý, năm. Khi đó dựa vào kỳ tính lãi để xác định. Không tính lãi ngày lẻ. Chỉ đến kỳ mới tính lãi.
 - o Lãi quá hạn: Áp dụng các mức lãi suất khác nhau tùy theo khoản nợ là trước hạn, trong hạn hay quá hạn. Khi đó phải nhập vào lãi suất từng loại.
 - o Không tính lãi:
- ❖ Sau khi vào đủ thông tin, kích nút <<Lưu>> (**Ctrl+S**) để lưu lại chứng từ. Nếu chưa thêm đủ thông tin cần thiết, khi lưu chương trình sẽ tự báo lỗi.

9.1.2 Tìm, sửa và xóa hợp đồng, đơn hàng

- ❖ Có thể tìm nhanh chứng từ bằng cách kích nút <<Tìm>> (**Ctrl+F**) trên thanh công cụ.

Số hợp đồng	Ngày hợp đồng	Loại hợp đồng	Đtph	Tên đối tượng	Diễn giải
011SCMK	01/01/2005	04	01	Công ty Than Mạo Khê	Hợp đồng bán phần mềm ESoft cho công ty Mạo k

- ❖ Cách thao tác
- Gõ vào các thông tin biết được về chứng từ cần tìm. Các thông tin **từ ngày và đến ngày** là bắt buộc, các thông tin khác thì tùy.
 - Sau khi đưa vào thông tin vào, kích nút <<Tìm>>.
 - Chương trình sẽ liệt kê các hợp đồng tìm được ở màn hình phía dưới.
 - Dùng chuột chọn lên 1 hợp đồng bạn cần xem hoặc sửa.

- Kích nút <<Chọn>>, chương trình sẽ mở chứng từ bạn vừa chọn để có thể xem và chọn.
- ❖ Sau khi sửa thông tin trên hợp đồng xong, kích nút <<Lưu>> (**Ctrl+S**) để ghi lại.
- ❖ Kích nút <<Xóa>> (**Ctrl+D**) nếu bạn muốn loại bỏ hợp đồng này.
- ❖ Khi đã sửa vào chứng từ mà chưa lưu, nếu bạn muốn chứng từ quay lại tình trạng ban đầu thì kích nút <<Hủy>> (**Ctrl+K**)

9.1.3 Các chức năng khác

Xem thêm phần 2.3 để biết thêm các chức năng khác.

9.1.4 Cập nhật số dư hợp đồng đơn hàng

Chức năng này dùng để cập nhật chi tiết giá trị còn lại chưa thực hiện của các hợp đồng đơn hàng kể từ thời điểm đầu năm.

Cách truy cập:

- Vào Hợp đồng -> Cập nhật số dư hợp đồng, đơn hàng

Loại hợp đồng	Số hợp đồng	Mã đtph	Tên đối tượng	Mã Vthh	Ntệ	Số lượng	Đơn giá	Đơn giá ntệ
Hợp đồng bán...	01ISCMK	01	Công ty Than Mạo...	02	VND	1	100 000 000	100 000 000,00

Các thực hiện:

- Dùng các thao tác trong mục 2.2 để cập nhật chi tiết cho từng hợp đồng, giá trị còn lại chưa thực hiện.

9.1.5 Cập nhật hợp đồng trên chứng từ nhập xuất vật tư hàng hóa

Trong các phát sinh chứng từ nhập xuất hàng hóa liên quan đến hợp đồng, cần khai báo số hợp đồng liên quan.

Khi thực hiện cập nhật các chứng từ nhập xuất hàng hóa, cập nhật số hợp đồng vào ô Số hợp đồng. Ấn F7 tại ô số hợp đồng để chọn trong số hợp đồng đã cập nhật ở phần hợp đồng.

9.2 Theo dõi hợp đồng vay và cho vay

Phân hệ này nhằm mục đích theo dõi các hợp đồng tài chính. Chức năng chính là để tính lãi vay, cho vay và kết chuyển lãi vay và cho vay vào sổ cái.

Dùng các sổ sách và báo cáo trong phần hợp đồng để theo dõi.

9.2.1 Cập nhật kế ước vay và cho vay

Cập nhật nội dung và các thông tin cơ bản của kế ước.

Cách truy cập:

- Vào Hợp đồng -> Hợp đồng vay, cho vay

Các chức năng chính bao gồm:

9.2.1.1 Thêm chứng từ mới

- ❖ Kích nút <<Thêm>> (Ctrl + N)
- ❖ Các thông tin phần chứng từ:
 - Số hợp đồng: như ghi trên hợp đồng, đơn hàng
 - Ngày hợp đồng: ngày ký hợp đồng, ngày làm đơn hàng.
 - Tình trạng: tình trạng theo dõi hợp đồng
 - Loại hợp đồng: chọn loại là vay hay cho vay.
 - Đtpt: đối tác ký hợp đồng
 - Tài khoản: Tài khoản vay.
 - Tk lãi: Tài khoản hạch toán lãi.
 - Kỳ hạn: Kỳ hạn vay, cho vay.
 - Kỳ tính lãi: Đơn vị thời gian tính lãi.
 - PP tính lãi:
 - Lãi theo tháng: theo cách tính hiện tại ở ngân hàng, tính lãi từng tháng, theo lãi suất hàng tháng. Có tính lãi ngày lẻ.
 - Lãi theo kỳ: có thể là quý, năm. Khi đó dựa vào kỳ tính lãi để xác định. Không tính lãi ngày lẻ. Chỉ đến kỳ mới tính lãi.
 - Lãi quá hạn: Áp dụng các mức lãi suất khác nhau tùy theo khoản nợ là trước hạn, trong hạn hay quá hạn. Khi đó phải nhập vào lãi suất từng loại.
 - Không tính lãi:
- ❖ Sau khi vào đủ thông tin, kích nút <<Lưu>> (Ctrl+S) để lưu lại chứng từ. Nếu chưa thêm đủ thông tin cần thiết, khi lưu chương trình sẽ tự báo lỗi.

9.2.1.2 Tìm, sửa và xóa hợp đồng

- ❖ Có thể tìm nhanh chứng từ bằng cách kích nút <<Tìm>> (Ctrl+F) trên thanh công cụ.

Tìm hợp đồng/khế ước

Số hợp đồng: Từ ngày: 01/01/2005 Đến ngày: 30/06/2005

Mã loại hợp đồng:

Khách:

Số hợp đồng	Ngày hợp đồng	Loại hợp đồng	Mã Đtptn	Tên đối tượng	Diễn giải
0	01/01/2005	01	0000	Khách không theo dõi	
ISCNH01	01/01/2005	01	03	Ngân hàng ngoại thương...	Hợp đồng vay tiền

- ❖ Cách thao tác
 - Gõ vào các thông tin biết được về chứng từ cần tìm. Các thông tin **từ ngày** và **đến ngày** là bắt buộc, các thông tin khác thì tùy.
 - Sau khi đưa vào thông tin vào, kích nút <<Tìm>>.
 - Chương trình sẽ liệt kê các hợp đồng tìm được ở màn hình phía dưới.
 - Dùng chuột chọn lên 1 hợp đồng bạn cần xem hoặc sửa.
 - Kích nút <<Chọn>>, chương trình sẽ mở chứng từ bạn vừa chọn để có thể xem và chọn.
- ❖ Sau khi sửa thông tin trên hợp đồng xong, kích nút <<Luu>> (**Ctrl+S**) để ghi lại.
- ❖ Kích nút <<Xóa>> (**Ctrl+D**) nếu bạn muốn loại bỏ hợp đồng này.
- ❖ Khi đã sửa vào chứng từ mà chưa lưu, nếu bạn muốn chứng từ quay lại tình trạng ban đầu thì kích nút <<Hủy>> (**Ctrl+K**)

9.2.1.3 Các chức năng khác

Xem thêm phần 2.3 để biết thêm các chức năng khác.

9.2.2 Cập nhật số dư kế ước

Dùng để cập nhật số dư vay, cho vay của các hợp đồng tại thời điểm đầu năm.

Cách truy cập:

- Vào Hợp đồng -> Nhập số dư kế ước

Số dư kế ước

TK	Đtptn	Tên đối tượng	Số hợp đồng	Ngày hợp đồng	Ngày cập nhật	Ngày toán	Lãi suất	Ntệ	Số tiền
311	03	Ngân hàng ngoại...	ISCNH01	01/01/2004	15/01/2004	31/12/2008	8,00	VND	20 000 000

Các thực hiện:

- Dùng các thao tác trong mục 2.2 để cập nhật chi tiết cho từng hợp đồng

- Cần phải đủ thông tin về tài khoản, đtptn, số hợp đồng, ngày hợp đồng, ngày chuyển tiền, ngày trả tiền (toán), tiền tệ và số tiền còn dư. Mục lãi suất không cần cập nhật.

9.2.3 Cập nhật hợp đồng trên chứng từ

Trong các phát sinh chứng từ liên quan đến vay và trả của các hợp đồng, cần cập nhật số hợp đồng.

Khi thực hiện cập nhật các chứng từ, gõ thêm số hợp đồng vào ô Số hợp đồng. Ấn F7 tại ô số hợp đồng để chọn trong số hợp đồng đã cập nhật ở phần hợp đồng.

Khi có các phát sinh chuyển tiền vay, và trả tiền, chương trình sẽ tự động gom các phát sinh này để quan sát trên màn hình cập nhật hợp đồng. Khi đó các phát sinh sẽ xuất hiện trong lưới dữ liệu mục **Chuyển tiền**

9.2.4 Cập nhật lãi suất

Lãi suất cho từng hợp đồng có thể thay đổi theo thời kỳ. Chính vì vậy cần phải cập nhật lãi suất ở một mục riêng.

❖ Cách truy cập:

- Vào hợp đồng -> Cập nhật lãi suất

Tài khoản	Đtptn	Số hợp đồng	Từ ngày	Đến ngày	Ls đúng hạn	Ls trước hạn	Ls quá hạn
311	03	ISCNH01	01/01/2004	15/06/2004	5,00	0,00	0,00
311	03	ISCNH01	16/06/2004	31/10/2004	6,00	0,00	0,00
311	03	ISCNH01	01/11/2004	31/12/2005	7,00	0,00	0,00

❖ Nguyên tắc cập nhật:

- Nếu một hợp đồng có một lãi suất riêng, khi đó phải cập nhật chi tiết cả tài khoản, đtptn, số hợp đồng cho từng thời kỳ.
- Nếu nhiều hợp đồng chung mức lãi thì có thể bỏ 1 trong những thông tin về đtptn và số hợp đồng. Ví dụ nếu tất cả các khoản vay ngắn hạn của đơn vị chung mức lãi thì có thể bỏ các thông tin về đtptn và số hợp đồng. Nếu các khoản vay ngắn hạn với 1 khách hàng nào đó là như nhau cho tất cả các hợp đồng thì cập nhật thêm đtptn, bỏ trống phần số hợp đồng.

❖ Dùng các chức năng trong mục 2.2 để thao tác

9.2.5 Tính lãi

Chương trình tự động tính lãi khi xem báo cáo hoặc kết chuyển lãi suất.

9.2.6 Điều chỉnh lãi suất

Nếu cần thay đổi lãi suất tính được của chương trình với một giá trị nào đó. Cập nhật giá trị chênh lệch trong mục Hợp đồng -> điều chỉnh lãi suất.

Khi đó, khi lên báo cáo hoặc kết chuyển lãi suất, chương trình sẽ tự động cộng thêm khoản điều chỉnh này.

9.2.7 Kết chuyển lãi suất

Hàng tháng, quý, nếu bạn muốn tính lãi và kết chuyển số tiền lãi vào tài khoản kế toán, bạn có thể dùng chức năng này.

- ❖ Cách truy cập:
 - Vào hợp đồng -> Kết chuyển lãi.

- ❖ Cách thực hiện:
 - Chọn kỳ kết chuyển
 - Tk vay: tài khoản vay trên hợp đồng.
 - Đtph: đối tác trên hợp đồng
 - Khai các thông tin của bút toán kế toán đích khi tạo dữ liệu:
 - o Mã ctừ: mã chứng từ ghi tiền lãi
 - o Tk nợ: Tài khoản nợ ghi bút toán tiền lãi
 - o Tk có: tài khoản có ghi bút toán tiền lãi
 - o Kmcp, Đtth, Đtgt: các chi tiết liên quan đến tài khoản ghi tiền lãi nếu cần.
 - Kích <<Chấp nhận>> để bắt đầu kết chuyển.
- ❖ Sau khi kết chuyển xong, chương trình tự động tạo ra 1 chứng từ kế toán để ghi tiền lãi.

10 Các chức năng xử lý cuối kỳ

10.1 Kết chuyển cuối kỳ

Mục đích của việc kết chuyển cuối kỳ là thực hiện khai báo các quy tắc (công thức) để có thể tự động tạo những kết chuyển cuối kỳ giữa các tài khoản.

Có 2 loại kết chuyển chính:

Kết chuyển phát sinh của các tài khoản chi phí. Thông thường là kết chuyển phát sinh của các tài khoản 621, 622, 627 sang tài khoản 154 để tính giá thành và của các tài khoản 641, 642 sang để xác định kết quả kinh doanh.

Kết chuyển khác: Kết chuyển các phát sinh tài khoản khác.

Thông thường, trừ việc kết chuyển các tài khoản 621, 622 và 627 sang 154, các kết chuyển còn lại sẽ được thực hiện hết toàn bộ số tiền trên tài khoản đó.

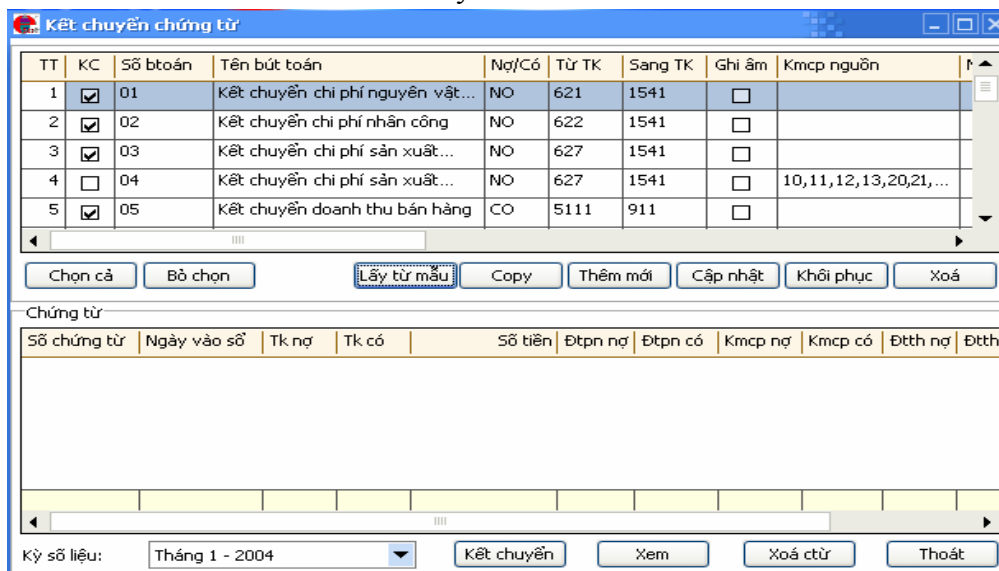
Riêng các kết chuyển của tài khoản 621, 622, 627 để tính giá thành:

- ❖ Chỉ kết chuyển những phát sinh đã tập hợp lên các đối tượng tính giá thành trực tiếp để tính giá thành.
- ❖ Một vài chú ý:
 - Việc kết chuyển bao giờ cũng lấy số dư của tài khoản và các chi tiết liên quan.
 - Công thức kết chuyển được lưu theo tháng. Công thức kết chuyển các tháng có thể khác nhau.

10.1.1 Khai báo các công thức kết chuyển

- ❖ Cách truy cập

Vào màn hình Kế toán -> Bút toán kết chuyển



- ❖ Cách thao tác:
 - Chọn kỳ số liệu.
 - Kích Thêm để thêm một công thức.
 - Chọn 1 công thức, kích Xóa để bỏ công thức đó.
 - Kích Lưu để lưu lại.
 - Kích Lấy từ mẫu để lấy công thức từ các bút toán mẫu khai sẵn.



- Trong màn hình mẫu bút toán, chọn những bút toán bạn cần, sau đó kích nút <<Lấy>> hoặc kích nút <<Lấy tất cả>> để đưa toàn bộ các công thức mẫu vào chương trình.
- ❖ Các phần của một công thức:
 - TTự: Số thứ tự kết chuyển, quan trọng nếu công thức kết chuyển này lấy dữ liệu là kết quả của công thức kết chuyển kia. Ví dụ, công thức kết chuyển số dư của 911 sang 421 thì sẽ phải lấy dữ liệu từ công thức kết chuyển 641, 642 sang 911, vì vậy số thứ tự của công thức 911 sang 421 phải sau các công thức 641, 642 sang 911.
 - Kc: Đánh dấu nếu sử dụng công thức này. Nếu bỏ đi thì khi chạy kết chuyển, công thức này sẽ không được thực hiện. Mục đích là để tạm bỏ các công thức không cần.
 - Số bút toán: Sẽ trở thành số chứng từ của chứng từ kết quả.
 - Tên bút toán: Sẽ trở thành diễn giải của chứng từ kết quả.
 - Nợ/Có: Lấy bên nợ hay bên có của tài khoản nguồn.
 - Từ tk: Tài khoản nguồn
 - Sang tk: Tài khoản đích.
 - Ghi âm: Kết chuyển bằng cách ghi bút toán âm phát sinh cũ và ghi bút toán dương sang chứng từ kết quả. Khác với việc ghi đối ứng thông thường. Ví dụ nếu một chứng từ ghi nợ 641, có 111 kết chuyển sang 911. Nếu ghi đối ứng thông thường, sẽ tạo ra 01 chứng từ ghi nợ 911, ghi có 641. Còn nếu ghi âm sẽ tạo ra 02 bút toán: ghi nợ 641, có 111 (giá trị âm) và ghi nợ 911 có 111 giá trị dương. Việc ghi âm là ít khi sử dụng.
 - Đtpn nguồn, kmcps nguồn, nhóm kmcps nguồn, đtth nguồn, đtgt nguồn: Nếu cần chỉ rõ thêm các đối tượng liên quan của tài khoản nguồn khi không kết chuyển tất cả phát sinh của nó, mà chỉ kết chuyển một phần, liên quan đến một số đối tượng nào đấy. Điều này quan trọng khi kết chuyển 621, 622, 627 vì chỉ kết chuyển với những đtth và đtgt trực tiếp. Khi đó các ô đtth, đtgt là danh sách các đối tượng trực tiếp. Có thể gõ danh sách đối tượng ở các mục này hoặc kích đúp lên ô đó để chọn.
 - Từ đtpnn, đtpn đích: Có 2 cách: nếu đánh dấu từ đtpnn thì không cần đtpn đích, khi đó chứng từ kết quả sẽ lấy đtpn từ chứng từ gốc. Còn nếu không đánh dấu từ đtpnn thì phải chỉ rõ một đtpn nào đó để ghi trên các chứng từ kết quả.
 - Tương tự như vậy là các mục từ kmcps, kmcps đích; từ đtthn, đtth đích; từ đtgt, đtgt đích.
 - Thông thường thì các ô từ đtpnn, từ kmcps, từ đtthn, từ đtgt sẽ được đánh dấu đối với các tài khoản chi phí.
- ❖ Có thể copy công thức từ tháng trước qua bằng cách kích nút <<Copy>> và chọn tháng trước cần copy sang.

10.1.2 Chạy các công thức kết chuyển để tạo chứng từ

- ❖ Kích <<kết chuyển>>
- ❖ Trước khi kết chuyển, chương trình sẽ tự xóa những kết quả kết chuyển đi.

10.1.3 Xóa các chứng từ kết chuyển

- ❖ Kích <<Xóa ctừ>>

10.1.4 Xem chứng từ kết quả

- ❖ Kích nút <<Xem>>

Các chứng từ kết quả sẽ có mã chứng từ là KC. Có thể dùng liệt kê chứng từ hoặc các sổ sách để xem.

10.2 Phân bổ chi phí cuối kỳ

Mục đích của việc phân bổ chi phí cuối kỳ là thực hiện khai báo các quy tắc (công thức) để có thể tự động phân bổ các khoản chi phí trên 1 tài khoản chi phí.

Thông thường chức năng này dùng để phân bổ các khoản phát sinh trên tài khoản 621, 622, 627 đưa sang tài khoản 154 để tính giá thành.

Tại thời điểm làm chứng từ kế toán, khi chưa xác định được đối tượng giá thành trực tiếp, người làm kế toán sẽ tập hợp và những đối tượng tập hợp, đối tượng giá thành chờ phân bổ.

Tuy nhiên theo nguyên tắc, khi đưa sang tài khoản 154 phải đưa vào các đối tượng giá thành trực tiếp để có thể tính giá thành.

- ❖ Một vài chú ý
 - Chỉ phân bổ những khoản mà có đtgt là các đối tượng chờ phân bổ.
 - Việc phân bổ bao giờ cũng lấy số dư của tài khoản và các chi tiết liên quan.
 - Công thức phân bổ được lưu theo tháng. Công thức phân bổ các tháng có thể khác nhau.
 - Các công thức phân bổ phải đảm bảo phủ hết các phát sinh thuộc loại chờ phân bổ. Đồng thời các công thức phân bổ không được lấy trùng dữ liệu. Nghĩa là không thể có 1 chứng từ gốc nào đó thoả mãn cả 2 công thức phân bổ.

10.2.1 Cách truy cập

- ❖ Vào Kế toán -> Bút toán phân bổ

PB	Số btoán	Tên bút toán	Nợ/Có	Từ Tk	Từ tk đ/ứ	SC	Kmcp nguồn	Nhóm kmcp nguồn	Mã
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Phân bổ chi phí nguyên vật...	NO	621		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Phân bổ chi phí nhân công	NO	622		<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Phân bổ chi phí khấu hao...	NO	627	214	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Phân bổ chi phí dịch vụ...	NO	627	111,331	<input checked="" type="checkbox"/>			

10.2.2 Khai báo các công thức phân bổ

- ❖ Các thao tác:
 - Chọn kỳ số liệu.

- Kích Thêm để thêm một công thức.
- Chọn 1 công thức, kích Xóa để bỏ công thức đó.
- Kích Lưu để lưu lại.
- ❖ Các phần của một công thức:
 - Số bút toán: Sẽ trở thành số chứng từ của chứng từ kết quả.
 - Tên bút toán: Sẽ trở thành diễn giải của chứng từ kết quả.
 - Nợ/Có: Lấy bên nợ hay bên có của tài khoản nguồn.
 - Từ tk: Tài khoản nguồn
 - Từ tk đ/ứng: Tài khoản đối ứng với tài khoản nguồn, nếu để rỗng sẽ lấy tất cả các phát sinh của tài khoản nguồn.
 - Kmcnp nguồn, nhóm kmcnp nguồn, đtth nguồn, đtgt nguồn: Nếu cần chỉ rõ thêm các đối tượng liên quan của tài khoản nguồn khi không phân bổ tất cả phát sinh của nó, mà chỉ phân bổ một phần, liên quan đến một số đối tượng nào đấy. Có thể gõ danh sách đối tượng ở các mục này hoặc kích đúp lên ô đó để chọn.
 - Số tiền: nếu phân bổ tất cả số tiền có theo điều kiện trên thì gõ vào 0. Còn nếu bạn chỉ muốn phân bổ một số tiền cụ thể nào đấy ít hơn số tiền có thì gõ số tiền cần phân bổ vào đây.
 - Sang tk: Tài khoản đích.
 - Từ kmcnpn, kmcnp đích: Có 2 cách: nếu đánh dấu từ kmcnpn thì không cần kmcnp đích, khi đó chứng từ kết quả sẽ lấy kmcnp từ chứng từ gốc. Còn nếu không đánh dấu từ kmcnpn thì phải chỉ rõ một kmcnp nào đó để ghi trên các chứng từ kết quả. Thông thường là đánh dấu lên từ kmcnpn. Chỉ được chọn 1 kmcnp đích.
 - Tương tự như vậy là các mục từ đtthn, đtth đích; từ đtgt, đtgt đích. Điều khác là thông thường sẽ không đánh dấu lên từ đtthn hay từ đtgt. Khi đó phải đưa vào cs mục đtth đích, đtgt đích. Chú ý: Các đtth và đtgt đưa vào đây phải là các đtth trực tiếp và đtgt trực tiếp.
 - Tiêu thức phân bổ: chọn 1 tiêu thức phân bổ, tùy từng tiêu thức phân bổ mà phải khai hoặc nhập số liệu tiêu thức vào, xem mục sau để biết thêm chi tiết.
- ❖ Có thể copy công thức từ tháng trước qua bằng cách kích nút <<Copy>> và chọn tháng cần copy.

10.2.3 Các tiêu thức phân bổ

10.2.3.1 Tài khoản bất kỳ

Nếu khai theo tiêu thức này, sẽ phải gõ vào mục tk tiêu thức tên tk để lấy tiêu thức và nợ/có để biết lấy phát sinh nợ hay có của tài khoản tiêu thức. Có thể gõ thêm tk tt đ/ứ nếu muốn xác định cả tài khoản đ/ứng của tài khoản tiêu thức.

Ví dụ nếu bạn muốn phân bổ chi phí sản xuất chung theo chi phí tiền lương, khi đó bạn sẽ khai tiêu thức phân bổ này và chọn tài khoản là 622 và Nợ/Có là NO.

Khi đó tiêu thức phân bổ sẽ được lấy bằng cách tập hợp tất cả các chứng từ trong kỳ có tài khoản như đã khai ở trên.

10.2.3.2 Tiêu thức gõ vào

Phải vào mục **khai ttpb**, để cập nhật các tiêu thức. Các tiêu thức là các khoản được tập hợp cho từng đtth và đtgt.

Sau đó phải chọn những tiêu thức nào sẽ dùng trong công thức này bằng cách gõ chúng vào trong mục Mã ttpb (hoặc kích đúp lên mục Mã ttpb để chọn).

10.2.3.3 Các tiêu thức khác

Các tiêu thức còn lại đều chung một nguyên tắc như nhau. Dùng **khai ttpb** để cập nhật dữ liệu tiêu thức. Dữ liệu tiêu thức là cho từng sản phẩm cụ thể. Dữ liệu này sẽ được phối hợp cùng số lượng sản phẩm hoàn thành của từng phân xưởng (bằng phép nhân) và mối quan hệ giữa các đtgt và sản phẩm để biết mỗi đtth và đtgt có tỷ lệ bao nhiêu.

Ví dụ trong tiêu thức: than sạch có giá trị là 5. Phân xưởng A sản xuất được 5 tấn than sạch, khi đó hệ số của than sạch là 25. Do đtgt tương ứng với than sạch là Sàng tuyển. Như vậy phân xưởng A (đtth) và Sàng tuyển (đtgt) sẽ có hệ số là 25.

10.2.4 Nguyên tắc phân bổ

- ❖ Việc phân bổ được thực hiện theo nguyên tắc:
 - Dựa vào khai báo để lấy dữ liệu nguồn. Dữ liệu được tập hợp từ chứng từ phát sinh thoả mãn các điều kiện về tk nguồn, kmcp nguồn, đtth nguồn và đtgt nguồn.
 - Dựa vào tiêu thức để lấy dữ liệu tiêu thức.
 - Dựa vào dữ liệu tiêu thức và các đtth đích, đtgt đích để biết đối với mỗi đtth đích và đtgt đích, tỷ lệ của chúng trong dữ liệu tiêu thức là bao nhiêu thì phân bổ cho chúng theo tỷ lệ tương ứng từ dữ liệu nguồn. Nếu một đtth đích và đtgt đích nào đó không có dòng tương ứng trong tiêu thức thì sẽ không phân bổ lên các đối tượng này.

- ❖ Chú ý:

Vi lý do trên, khi khai báo phân bổ theo tài khoản bất kỳ, phải đảm bảo rằng khi tập hợp dữ liệu từ tài khoản tiêu thức, phải có phát sinh cho những đtth và đtgt như khai trong đtth đích và đtgt đích. Đối với các tiêu thức phân bổ khác, phải cập nhật dữ liệu tiêu thức sao cho có mặt những đtth và đtgt như khai trong đtth đích và đtgt đích trong dữ liệu tiêu thức.

10.2.5 Cách xây dựng các công thức phân bổ

Để biết khai công thức phân bổ, bạn cần biết chúng ta có những khoản phát sinh nào cần phải phân bổ. Đối với mỗi khoản chúng ta cần biết sẽ phân bổ cho đtth và đtgt nào, đồng thời, tiêu thức phân bổ tương ứng là gì.

Để biết có những khoản phát sinh nào cần phân bổ, bạn có thể in bảng kê số 4, nhóm theo tài khoản, đtth và đtgt. Khi đó những khoản có đtth, hoặc đtgt hoặc cả 2 là những đối tượng chờ phân bổ sẽ là những khoản cần phân bổ.

Nên đánh dấu những khoản đó, với số tiền tương ứng là bao nhiêu.

Xác định tiếp đtth và đtgt sẽ phân bổ cho từng khoản và tiêu thức phân bổ tương ứng.

Những khoản có cùng đtth và đtgt đích và cùng tiêu thức phân bổ có thể nhập lại thành 1 khoản.

Sau khi đã có danh sách những khoản này, với số tiền cần phân bổ, đtth đích, đtgt đích và tiêu thức phân bổ, chúng ta có thể khai công thức cho chúng.

- ❖ Mỗi khoản như vậy sẽ ứng với 01 công thức.

10.2.6 Chạy các công thức kết chuyển để tạo chứng từ

- Kích Lấy dữ liệu

- Trước khi phân bổ, chương trình sẽ tự xóa những kết quả phân bổ đi.
- Chương trình chuyển sang màn hình dữ liệu, bao gồm những dữ liệu nguồn cho từng công thức. Cần phải kiểm tra từng bút toán xem chương trình có lấy được các dữ liệu cần phân bổ đúng ở lưới dữ liệu phía dưới hay không. Chọn lên từng bút toán ở lưới dữ liệu phía trên, bạn sẽ thấy dữ liệu cần phân bổ tương ứng với bút toán đó ở phía dưới.
- Kích nút <<Phân bổ>>
- Màn hình sẽ hiện ra kết quả phân bổ cho từng công thức.
- Chọn lên từng công thức để xem kết quả phân bổ, tổng giá trị phân bổ cho từng công thức phải bằng tổng giá trị cần phân bổ ở màn hình trước đó.

10.2.7 Xóa các chứng từ phân bổ

- ❖ Kích Xóa ctừ

10.2.8 Xem chứng từ kết quả

- ❖ Các chứng từ kết quả sẽ có mã chứng từ là PB, có thể dùng số hoặc chức năng liệt kê chứng từ để xem

11 Các báo cáo

Mục này liệt kê danh sách các báo cáo chính trong ESoft Financials và một số chú ý về cách khai thác các báo cáo đó.

Nhóm báo cáo	Tên báo cáo	Ghi chú
Sổ chi tiết	Sổ cái	Chọn từng tài khoản
	Sổ cái theo hình thức chứng từ ghi sổ	Chọn từng tài khoản
	Sổ cái - hình thức nhật ký chứng từ	Chọn từng tài khoản
	Sổ tổng hợp tài khoản	Chọn 1 hoặc nhiều hoặc không chọn tài khoản (tất cả)
	Sổ theo dõi số dư kế ước	Chọn tài khoản tiền vay, phải nhập vào phần số dư hợp đồng về chi tiết số dư đầu năm, dù không dùng phân hệ hợp đồng.
	Sổ quỹ tiền mặt	Chọn tài khoản tiền mặt
	Sổ quỹ tiền mặt ngoại tệ	Chọn tài khoản tiền mặt
	Bảng kê chi tiết tài khoản 111	Chọn tài khoản tiền mặt
	Sổ tiền gửi ngân hàng	Chọn tài khoản ngân hàng, chọn số liệu chưa khứ trùng, chọn các mã chứng từ thuộc loại ngân hàng.
	Sổ tiền gửi ngân hàng ngoại tệ	Chọn tài khoản ngân hàng, chọn số liệu chưa khứ trùng, chọn các mã chứng từ thuộc loại ngân hàng.

	Sổ chi tiết tiền vay	Chọn tài khoản tiền vay
	Sổ chi tiết tiền vay ngoại tệ	Chọn tài khoản tiền vay
	Sổ chi tiết tài khoản	Chọn 1 hoặc nhiều tài khoản
	Sổ chi tiết tài khoản ngoại tệ	Chọn 1 hoặc nhiều tài khoản
	Sổ tổng hợp theo đối tượng	Chọn 1 hoặc nhiều tài khoản, chọn nhóm theo 1 hoặc nhiều cấp đối tượng
	Mẫu sổ kế toán	Mẫu dùng để customize sang các sổ chi tiết kế toán khác.
Sổ hàng hóa	Thẻ kho hàng hoá	Chọn 1 kho và 1 loại hàng hóa
	Bảng kê tổng hợp nhập hàng hóa	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Sổ chi tiết nhập hàng hoá	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Bảng kê chi tiết xuất hàng hoá	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Bảng kê tổng hợp xuất hàng hóa	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Bảng kê nhập thành phẩm	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Báo cáo nhập xuất tồn hàng hóa	Theo đơn vị tính chuẩn tồn kho của từng vthh. Có thể chọn nhóm vthh, kho, tk kho hay từng vật tư hàng hóa. Chú ý nếu không chọn kho và không nhóm theo kho thì chương trình không lấy nhập xuất chuyển kho lên.
	Báo cáo nhập xuất tồn hàng hóa (đvt 1)	Theo đơn vị tính 1 tồn kho của từng vthh. Có thể chọn nhóm vthh, kho, tk kho hay từng vật tư hàng hóa. Chú ý nếu không chọn kho và không nhóm theo kho thì chương trình không lấy nhập xuất chuyển kho lên.
	Báo cáo nhập xuất tồn hàng hóa (theo giá)	Theo đơn vị tính chuẩn tồn kho của từng vthh. Nhóm theo từng loại giá để cho đơn vị dùng PP đích danh hoặc NTXT, NSXT. Có thể chọn nhóm vthh, kho, tk kho hay từng vật tư hàng hóa. Chú ý nếu không chọn kho và không nhóm theo kho thì chương trình không lấy nhập xuất chuyển kho lên.
	Báo cáo nhập xuất tồn hàng hóa theo ptnx	Như báo cáo nhập xuất tồn. Có thêm các cột nhập xuất theo từng phương thức.

	Báo cáo tồn kho theo định mức	Lấy lên số tồn kho và số định mức nhập trong danh mục định mức tồn kho.
	Mẫu bảng kê bàn cờ nhập	Dùng để customize các bảng kê nhập có cột chạy theo một danh mục nào đó. Khi đó gõ danh mục vào phần Lựa chọn.
	Mẫu bảng kê bàn cờ xuất	Dùng để customize các bảng kê xuất có cột chạy theo một danh mục nào đó. Khi đó gõ danh mục vào phần Lựa chọn.
	Tồn kho hàng hóa theo kho	Số tồn kho của từng vthh, có các cột chạy theo từng kho.
	Mẫu bảng kê bàn cờ theo tk	Dùng để customize các sổ tài khoản có cột chạy theo một danh mục nào đó. Khi đó gõ danh mục vào phần Lựa chọn.
	Mẫu sổ hàng hóa nhập	Dùng để customize các bảng kê nhập, chi tiết hoặc tổng hợp.
	Mẫu sổ hàng hóa xuất	Dùng để customize các bảng kê xuất, chi tiết hoặc tổng hợp.
Sổ vật tư	Thẻ kho vật tư	Chọn 1 kho, 1 vật tư
	Sổ chi tiết tài khoản vật tư	Chọn tài khoản (152, 153,...). Chú ý đối với các đơn vị dùng kết hợp phân nhập kho và phân công nợ phải trả, phải chọn số liệu chưa khử trùng và mã chứng từ là NL1, NL2.
	Bảng chi tiết tài khoản 142,242	Nếu dùng chức năng phân bổ CCDC. Chọn tài khoản 142 hoặc 242
	Sổ chi tiết nhập vật tư	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Sổ chi tiết xuất vật tư	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Bảng kê tổng hợp xuất vật tư	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Bảng kê tổng hợp nhập vật tư	Có thể chọn các đối tượng hoặc không để in tất cả
	Báo cáo nhập xuất tồn vật tư (đvt1)	Theo đơn vị tính 1 tồn kho của từng vthh. Có thể chọn nhóm vthh, kho, tk kho hay từng vật tư hàng hóa. Chú ý nếu không chọn kho và không nhóm theo kho thì chương trình không lấy nhập xuất chuyển kho lên.
	Báo cáo nhập xuất tồn vật tư (theo giá)	Theo đơn vị tính chuẩn tồn kho của từng vthh. Nhóm theo từng loại giá để cho đơn vị dùng PP đích danh hoặc NTXT, NSXT. Có thể chọn nhóm vthh, kho, tk kho hay

		từng vật tư hàng hóa. Chú ý nếu không chọn kho và không nhóm theo kho thì chương trình không lấy nhập xuất chuyển kho lên.
	Báo cáo nhập xuất tồn vật tư	Theo đơn vị tính chuẩn tồn kho của từng vthh. Có thể chọn nhóm vthh, kho, tk kho hay từng vật tư hàng hóa. Chú ý nếu không chọn kho và không nhóm theo kho thì chương trình không lấy nhập xuất chuyển kho lên.
	Báo cáo nhập xuất tồn vật tư theo ptnx	Như báo cáo nhập xuất tồn. Có thêm các cột nhập xuất theo từng phương thức.
	Báo cáo tồn kho theo định mức	Lấy lên số tồn kho và số định mức nhập trong danh mục định mức tồn kho.
	Báo cáo sử dụng vật tư theo kế hoạch	Bảng kê xuất, có thêm cột kế hoạch cho từng phân xưởng lấy lên từ danh mục Kế hoạch vật tư.
	Báo cáo sử dụng vật tư theo định mức	Bảng kê xuất, có thêm cột định mức, lấy từ danh mục định mức sử dụng vật tư.
	Tồn kho nguyên vật liệu theo kho	Số tồn kho của từng vthh, có các cột chạy theo từng kho.
	Báo cáo kiểm kê vật tư (số sổ sách)	Nếu dùng phần kiểm kê kho.
	Báo cáo kiểm kê vật tư (số thực tế)	Nếu dùng phần kiểm kê kho.
	Bảng kê xuất vật tư theo ngày	
	Mẫu bảng kê bàn cờ nhập	Dùng để customize các bảng kê nhập có cột chạy theo một danh mục nào đó. Khi đó gõ danh mục vào phần Lựa chọn.
	Mẫu sổ vật tư nhập	Dùng để customize các bảng kê nhập, chi tiết hoặc tổng hợp.
	Mẫu sổ vật tư xuất	Dùng để customize các bảng kê xuất, chi tiết hoặc tổng hợp.
	Mẫu bảng kê bàn cờ xuất	Dùng để customize các bảng kê xuất có cột chạy theo một danh mục nào đó. Khi đó gõ danh mục vào phần Lựa chọn.
	Bảng kê xuất dùng tồn kho (trừ nhập lại)	Như bảng kê xuất, nhưng đã trừ đi các khoản nhập lại kho.
Sổ tài sản cố định	Sổ chi tiết tài sản cố định	
	Chi tiết tăng giảm tài sản cố định	Khai công thức. Nếu thay đổi các dm lý do tăng giảm, nhóm tài sản cố định thì phải

		khai lại.
	Sổ tổng hợp khấu hao tài sản cố định	
	Sổ chi tiết khấu hao tài sản cố định	
Số chi phí	Sổ tổng hợp chi phí	Chọn các tài khoản chi phí
	Sổ tổng hợp chi phí (bù trừ)	Như trên, nhưng đã trừ đi phần giảm chi phí.
	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	Chú ý phải khác các mục trong phần lựa chọn. Mục nào không có thì không được để trống mà phải gõ XXXX vào.
Sổ công nợ	Sổ chi tiết công nợ	Chọn 1 tài khoản và 1 đtptn.
	Bảng kê chi tiết tài khoản 131	Chọn tài khoản 131, có thể chọn 1 đtptn nếu muốn.
	Bảng kê chi tiết tài khoản 331	Chọn tài khoản 331, có thể chọn 1 đtptn nếu muốn.
	Bảng kê chi tiết tài khoản 138,338	Chọn tài khoản 138, 338.
	Bảng kê chi tiết tài khoản 141	Chọn tài khoản 141, có thể chọn 1 đtptn nếu muốn.
	Bảng tổng hợp công nợ	Chọn tài khoản công nợ, có thể nhóm theo nhiều cấp đtptn.
	Thẻ chi tiết công nợ theo hoá đơn	Nếu dùng phần bù trừ công nợ.
	Thẻ chi tiết công nợ theo hoá đơn - Ntệ	Nếu dùng phần bù trừ công nợ.
	Báo cáo tuổi nợ theo ngày phát sinh	Nếu dùng phần bù trừ công nợ.Cần khai các mục trong phần lựa chọn.
	Báo cáo tổng hợp tuổi nợ theo ngày phát sinh	Nếu dùng phần bù trừ công nợ.Cần khai các mục trong phần lựa chọn.
	Báo cáo tuổi nợ theo thời hạn thanh toán	Nếu dùng phần bù trừ công nợ.Cần khai các mục trong phần lựa chọn.
	Báo cáo tổng hợp tuổi nợ theo thời hạn thanh toán	Nếu dùng phần bù trừ công nợ. Cần khai các mục trong phần lựa chọn.
Số thuế GTGT	Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ mua vào	Chọn tk đầu vào 133, chọn tài khoản đối ứng (111,112,331,...) để in ra từng phần hành. Không chọn tk đ/ứ để in ra tất cả.
	Bảng kê hàng hóa, dịch vụ mua vào có hóa đơn bán hàng	Chọn tk đầu vào 133, chọn loại thuế 99, chọn tài khoản đối ứng (111,113,331,...) để in ra từng phần hành. Không chọn tk đ/ứ để in ra tất cả.

	Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ bán ra	Chọn tk đầu vào 3331, chọn tài khoản đối ứng (111,112,131,...) để in ra từng phần hành. Không chọn tk đ/ứ để in ra tất cả.
	Tờ khai thuế GTGT	Khai công thức
	Quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp	Khai công thức
	Tờ khai chi tiết doanh thu, chi phí và thu nhập năm	Khai công thức
Nhật ký	Nhật ký thu tiền	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chi tiền	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký bán hàng	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký mua hàng	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 1	Chọn tài khoản 111
	Nhật ký chứng từ số 2	Chọn tài khoản 112
	Nhật ký chứng từ số 3	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 4	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 5	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 7 (phần 1)	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 7 phần 2	Chọn các tài khoản chi phí 641,642,621,622,627, đã trừ các khoản giảm trừ.
	Nhật ký chứng từ số 8	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 9	Chọn tài khoản cần xem.
	Nhật ký chứng từ số 10	Chọn tài khoản cần xem.
	Mẫu nhật ký bảng kê ghi có	Mẫu để khai các nhật ký ghi có tài khoản chọn, các tài khoản đối ứng thành các cột.
	Mẫu nhật ký bảng kê ghi có đối ứng	Mẫu để khai các nhật ký ghi có tài khoản chọn, các tài khoản chọn thành các cột.
	Mẫu nhật ký ghi nợ ghi có (chi tiết tk có)	Khai các nhật ký bảng kê ghi nợ tk chọn, các tài khoản có là các cột, nhóm theo chi tiết của tk có.
	Mẫu nhật ký ghi có ghi nợ (chi tiết tk nợ)	Khai các nhật ký bảng kê ghi có tk chọn, các tài khoản nợ là các cột, nhóm theo chi tiết của tk nợ.
Bảng kê	Bảng kê số 1	Chọn tài khoản cần xem.
	Bảng kê số 2	Chọn tài khoản cần xem.
	Bảng kê số 3 (tt)	Chọn tài khoản 152,153, chú ý đối với các

		đơn vị dùng kết hợp phần công nợ phải trả và nhập kho vật tư thì phải chọn nguồn số liệu chưa khử trùng và mã chứng từ là NL1, NL2.
	Bảng kê số 4	Chọn các tài khoản chi phí, có thể phải thay đổi cách nhóm tùy theo yêu cầu.
	Bảng kê số 5	Chọn các tài khoản chi phí, có thể phải thay đổi cách nhóm tùy theo yêu cầu.
	Bảng kê số 6	Chọn tài khoản cần xem.
	Bảng kê số 8	Chọn tài khoản cần xem.
	Bảng kê số 9	Chọn tài khoản cần xem.
	Bảng kê số 10	Chọn tài khoản cần xem.
	Bảng kê số 11	Chọn tài khoản cần xem.
	Mẫu nhật ký bảng kê nợ	Dùng để khai các nhật ký bảng kê ghi nợ tài khoản chọn, tk có là các cột.
	Mẫu nhật ký bảng kê ghi nợ đối ứng	Dùng để khai các nhật ký bảng kê ghi nợ tài khoản chọn, tk nợ là các cột.
	Mẫu nhật ký bảng kê ghi nợ/có (số dư)	Dùng để khai các nhật ký có cả ps nợ, ps có, số dư.
	Mẫu nhật ký bảng kê ghi nợ/có (phát sinh)	Dùng để khai các nhật ký có cả ps nợ, ps có, không có cột số dư.
Chứng từ ghi sổ	Chứng từ ghi sổ	
	Chứng từ ghi sổ (tổng hợp theo tài khoản)	In tổng hợp từng cặp tài khoản.
	Chứng từ ghi sổ tổng hợp	In tổng hợp từng chứng từ ghi sổ.
	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	Chú ý khai số dòng trang đầu và trang sau trong thông số hệ thống nếu thấy phân trang không đúng.
	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại (ghi nợ)	
	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại (ghi có)	
Sổ theo dõi hợp đồng	Bảng kê hợp đồng/đơn hàng	Nếu dùng phần hợp đồng, đơn hàng.
	Bảng kê khế ước	Nếu dùng phần hợp đồng vay, cho vay.
	Sổ công nợ theo hợp đồng	Nếu dùng phần hợp đồng vay, cho vay.
	Sổ theo dõi khế ước	Nếu dùng phần hợp đồng vay, cho vay.
	Thẻ tính lãi suất hợp	Tính lãi cho từng hợp đồng. Nếu dùng phần

	đồng	hợp đồng vay, cho vay.
	Tổng hợp lãi suất hợp đồng	Tính lãi cho từng hợp đồng. Nếu dùng phần hợp đồng vay, cho vay.
	Sổ theo dõi hợp đồng bán hàng	Nếu dùng phần hợp đồng, đơn hàng.
	Sổ theo dõi hợp đồng mua hàng	Nếu dùng phần hợp đồng, đơn hàng.
Báo cáo giá thành	Thẻ tính giá thành sản phẩm	Chọn 1 đối tượng giá thành.
	Thẻ tính giá thành sản phẩm theo giai đoạn	Chọn 1 đối tượng giá thành.
	Bảng tập hợp chi phí	Theo dõi kết quả tập hợp chi phí và tính giá thành.
	Bảng tổng hợp chi phí phát sinh công đoạn	Theo dõi kết quả tập hợp chi phí và tính giá thành.
	Bảng tổng hợp giá thành	Theo dõi kết quả tập hợp chi phí và tính giá thành.
	Bảng tổng hợp giá thành đơn vị sản phẩm	Theo dõi kết quả tập hợp chi phí và tính giá thành.
	Bảng tính giá thành bán thành phẩm	Theo dõi kết quả tập hợp chi phí và tính giá thành.
	Bảng tính giá thành bán thành phẩm đơn vị	Theo dõi kết quả tập hợp chi phí và tính giá thành.
Báo cáo quyết toán	Bảng cân đối số phát sinh	Có thể chọn tài khoản hoặc không để in tất cả.
	Bảng cân đối kế toán	Khai công thức.
	Báo cáo kết quả kinh doanh phần I	Khai công thức.
	Báo cáo kết quả kinh doanh phần II	Khai công thức.
	Báo cáo kết quả kinh doanh phần III	Khai công thức.
	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (PP trực tiếp)	Khai công thức.
	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (PP gián tiếp)	Khai công thức.
	Chi phí sản xuất kinh doanh theo yếu tố	Khai công thức.
	Tình hình tăng giảm đầu tư vào đơn vị khác	Khai công thức.

	Tình hình tăng giảm vốn chủ sở hữu	Khai công thức.
	Tình hình các khoản nợ phải thu và phải trả	Khai công thức.
	Một số chỉ tiêu về hàng tồn kho	Khai công thức.
	Tình hình thu nhập của công nhân viên	Khai công thức.
	Tình hình tăng giảm tài sản cố định	Khai công thức.
	Một số chỉ tiêu đánh giá khái quát tình hình HĐSXKD	Khai công thức.
	Giải thích và thuyết minh một số tình hình và kết quả HĐSXKD	Khai công thức từ các báo cáo khác, phải chạy bảng cân đối kết toán và báo cáo kết quả kinh doanh rồi lưu lại trước.
Báo cáo quản trị	Mẫu báo cáo tài chính	Dùng để khai một báo cáo theo công thức mới.
	Báo cáo chi tiết lãi gộp	Mẫu báo cáo quản trị.
	Báo cáo tổng hợp kết quả kinh doanh	Mẫu báo cáo quản trị.
	Bảng kê công nợ theo định mức	Mẫu báo cáo quản trị. Phải khai định mức công nợ trong danh mục định mức công nợ.
	Báo cáo tình hình công nợ người mua, người bán	Mẫu báo cáo quản trị. Phải khai định mức công nợ trong danh mục định mức công nợ.

12 Lựa chọn phần mềm kế toán

12.1 Sự cần thiết áp dụng phần mềm kế toán mới

❖ Đối tượng nào cần áp dụng phần mềm kế toán mới.

Tại sao cần phải thay đổi? Những ai cần thay đổi phần mềm kế toán mới? Dưới đây là các trường hợp cần phải thay đổi, bạn hãy xét xem bạn có thuộc các trường hợp dưới đây không:

- Công ty của bạn là một công ty nhỏ, hiện vẫn đang sử dụng kiểu hạch toán rở tiền là bằng thủ công.
- Công ty của bạn phát triển rất nhanh, do đó bạn cần một hệ thống kế toán mới để theo kịp đà phát triển.
- Công ty bạn đặt ra những yêu cầu theo chuẩn quốc tế, nhưng hiện tại vẫn chưa đạt được.
- Công ty của bạn đang vượt xa hệ thống kế toán hiện hành.
- Các quy trình kinh doanh đã thay đổi.
- Bạn cần giải pháp thương mại điện tử với phần mềm tài chính tích hợp.
- Bạn đang dùng phần mềm DOS.

- Bạn đang dùng bảng tính điện tử dành cho máy tính cá nhân (Lotus hoặc Microsoft Excel) hoặc những phần mềm kế toán thuộc giai đoạn đầu (QuickBooks, Peachtree).
- Bạn dùng một phần mềm đã "cũ kỹ" vốn được viết riêng cho công ty bạn, mặc dù việc sử dụng không khó khăn gì, nhưng không phải là một phần mềm có đủ chức năng cần thiết.

Nhiều cơ quan sử dụng phần mềm kế toán quá lâu. Tất nhiên sử dụng đã quen thì thuận tiện hơn. Mọi người thường lo sợ phải thay đổi sang một cái gì đó mới mẻ và lạ lẫm. Thêm vào đó là vấn đề thời gian và tài nguyên, bao gồm chi phí cho việc thay đổi và thời gian để hiểu và sử dụng được hệ thống mới. Cho dù vậy, nếu mục tiêu là nhằm tạo nên một hệ thống tài chính lành mạnh và cho sự thành công lâu dài của doanh nghiệp thì vẫn phải thay đổi.

❖ Một hệ thống tốt mang lại những gì

Một phần mềm kế toán được cài đặt và vận hành tốt sẽ mang lại nhiều lợi ích cho công ty bạn, bao gồm:

Khả năng ra quyết định tốt hơn

Phần mềm kế toán tốt cung cấp cho bạn hình ảnh sống động về công ty của bạn, đồng thời cho ra những bản báo cáo chi tiết và những dữ liệu cần thiết khác phục vụ cho chiến lược kinh doanh dài hạn của công ty.

Bảng luân chuyển tiền mặt tốt hơn

Quản lý tiền mặt là công việc thiết yếu cho mọi doanh nghiệp. Một khi tích hợp được các chức năng lại với nhau như là: chức năng ra các loại hóa đơn/đơn hàng, chức năng quản lý kho, quản lý các khoản phải thu và khoản phải chi .. , thì việc quản lý tiền mặt sẽ trở nên dễ dàng và hiệu quả. Quản lý tiền mặt tốt hơn sẽ khiến công ty bạn có nhiều phương án tạo doanh thu và phát triển dài hạn.

Thông tin chính xác hơn

Với một phần mềm kế toán hoàn toàn được tích hợp, thông tin không chỉ dễ dàng, nhanh chóng mà còn chính xác nữa. Khi dùng hệ thống kế toán thủ công, người ta phải dành nhiều thời gian để đối chiếu các con số giữa các sổ kế toán (thường thì có nhiều khả năng bị sai), còn trong một hệ thống kế toán đã được tin học hóa khá tốt thì thông tin chỉ nhập vào một lần là sẽ được sử dụng xuyên suốt trong toàn hệ thống.

Kiểm soát tốt hơn

Phần mềm kế toán tích hợp cho phép truy cập đến những thông tin tài chính thiết yếu với giá trị thời sự nhất. Do đó, bạn có thể kiểm soát chặt chẽ hơn và có điều kiện quản lý các thành phần trong tổ chức kinh doanh của công ty bạn ngày càng tốt hơn.

Một nền tảng cho sự phát triển

Khi công ty phát triển thì hệ phần mềm kế toán trở nên rất hữu dụng: có thể mở rộng khi hoạt động kinh doanh tăng, cho phép tăng số lượng người dùng, cho phép tạo các loại báo cáo khác nhau và kết xuất những thông tin thông minh theo yêu cầu.

Hãy bắt tay ngay

Có nhiều thử thách để đi đến thành công trong việc chọn lựa, lắp đặt và vận hành một phần mềm kế toán mới. Nhưng đồng thời cũng có nhiều cơ hội mở ra - như là khả năng kiểm soát tốt hơn các hoạt động tài chính của công ty bạn, ra những quyết định đúng đắn hơn, tạo dòng luân chuyển tiền mặt tốt hơn và nhiều lợi ích khác. Phần dưới đây mô tả sáu bước để đi đến thành công trong việc chọn lựa một phần mềm kế toán :

- Chọn những nhân sự phù hợp

- Xác định những thử thách
- Chọn nhà tư vấn
- Đánh giá khả năng vận hành của ứng dụng
- Chọn nơi bán phần mềm
- Vận hành hệ thống

12.2 Các bước tiến hành

❖ Chọn những nhân sự phù hợp

Phần mềm kế toán sẽ tạo nên những thông tin dành cho toàn công ty sử dụng, do đó khi thực hiện dự án chọn lựa phần mềm mới, bạn không nên giao phó cho mỗi một phòng ban hay trưởng phòng nào đó. Cần có sự tham gia phối hợp giữa các tổ nhóm từ các phòng chức năng, như thế sẽ giúp bạn chọn lựa và đưa vào sử dụng một phần mềm kế toán phù hợp nhất.

Tổng quát, có năm nhóm chức năng cần tham dự vào quá trình chọn lựa:

Người sử dụng hệ thống

Đây là những người sau này sẽ sử dụng phần mềm hàng ngày. Do đó, phần mềm cần có giao diện dễ dùng, hợp lý và hiệu quả.

Người quản lý hệ thống

Người quản lý hệ thống sẽ giám sát những người sử dụng hệ thống. Họ cần hiểu những thông tin tài chính và những nhu cầu báo cáo dành cho ban điều hành cấp cao, sau đó chỉ đạo cho người sử dụng hệ thống cách sử dụng hệ thống sau cho hiệu quả nhất.

Những người sử dụng thông tin từ hệ thống

Ở mọi phòng ban, mọi cấp bậc trong công ty luôn có những người cần sử dụng các thông tin tài chính. Những người này cần có các báo cáo, các bảng tóm lược, các dữ liệu tạo ra từ hệ thống kế toán, để có thể ra quyết định và điều hành nhóm hoặc phòng ban của họ. Có thể những người này không cần hiểu những vấn đề kế toán cơ sở, họ chỉ cần thông tin kết xuất từ đó mà thôi.

Những người phê duyệt

Họ là những người phê duyệt cho dự án mua hệ thống mới. Bao gồm đại diện từ các phòng chức năng như : phòng Quản lý Thông tin, Phòng kế toán và ban giám đốc. Chủ tịch hoặc Tổng giám đốc công ty đóng vai trò quan trọng nhất trong việc chọn lựa hệ thống, họ cũng có thể giao quyền cho cấp dưới.

Nhân viên phòng Quản lý Thông tin

Những nhân sự này nên tham dự vào quá trình chọn lựa phần mềm kế toán, vì họ sẽ là người đóng vai trò quan trọng trong việc lắp đặt, vận hành và bảo dưỡng hệ thống sau này.

❖ Xác định những thử thách

Việc hiểu rõ những mặt mạnh và mặt yếu kém về thông tin tài chính của công ty bạn đóng vai trò thiết yếu trong quá trình chọn lựa giải pháp phần mềm kế toán phù hợp. Bạn càng hiểu rõ những vấn đề phải được giải quyết, thì bạn càng có thể đi đến những quyết định sáng suốt.

Những câu hỏi đặt ra

Những vấn đề trong hệ thống kế toán mà công ty đang gặp phải là gì? Có thể là những vấn đề trong danh sách sau đây:

- o Những công việc thủ công nào cần được tự động hóa?

- Trong suốt quy trình kế toán hiện nay, khâu nào thường hoạt động với năng suất thấp nhất và xảy ra lỗi nhiều nhất?
- Những sai sót ảnh hưởng đến mức độ nào đối với hoạt động của công ty bạn?
- Những loại thông tin hoặc báo cáo nào rất cần thiết cho công ty bạn nhưng hệ thống hiện tại không thể tạo ra?
- Giải pháp phần mềm kế toán hiện tại có thể tích hợp được với những dự kiến kinh doanh điện tử của bạn không?

Hãy lập một danh sách các vấn đề mà công ty bạn đang đương đầu. Sau đó bạn lọc ra danh sách thứ 2 gồm những việc bạn muốn thực hiện nhưng hiện nay chưa thể làm được. Những thông tin này sẽ trở thành yếu tố cốt lõi trong danh sách những yêu cầu khi đánh giá một phần mềm kế toán mới.

❖ Thứ tự ưu tiên cho việc tự động hóa

Hầu hết các tổ chức đều thực hiện tự động hoá theo thứ tự ưu tiên sau đây :

- Xử lý văn bản
- Ra các loại hóa đơn, các khoản phải thu
- Các khoản phải chi
- Kiểm soát hàng tồn kho
- Sổ cái
- Nhập các đơn bán hàng
- Quản lý lương
- Các đơn mua hàng
- Ấn hành văn bản
- Các bảng tính điện tử, dự báo
- Các báo cáo quản lý theo từng yêu cầu cụ thể

Sau thời gian thực hiện việc tự động hóa được 5 năm, các công ty được khảo sát đã xếp hạng các ứng dụng theo thứ tự giá trị hữu dụng như sau:

- Thông tin phục vụ cho việc ra quyết định (như các bảng tính toán, các báo cáo theo yêu cầu)
- Thông tin phục vụ cho việc dự đoán /lập kế hoạch luân chuyển tiền mặt (các thông tin về đơn mua hàng, đơn bán hàng)
- Ra các loại hóa đơn và các khoản phải thu
- Quản lý hàng tồn kho
- Sổ cái
- Quản lý lương
- Xử lý văn bản

Lưu ý rằng các công ty này đã đưa chức năng kế toán cơ bản (sổ cái) xuống bậc thấp hơn so với danh sách mong muốn lúc đầu. Trong khi đó, chức năng quản lý thông tin lại xếp hàng trên cùng của danh sách hữu dụng.

❖ Những câu hỏi khác cần đặt ra

Để đi đến những quyết định có tính chiến lược, tôi cần có những thông tin gì?

Những thông tin cần thiết có thể là : những kết quả có được từ quá trình lập ngân sách và mô hình hóa doanh nghiệp, mức lợi nhuận ròng hiện nay tính theo sản phẩm, theo khách hàng hoặc theo nhà cung cấp. Vì có thể bạn cần tiên đoán xem hoạt động gắn liền với khách hàng nào, sản phẩm nào đang phát triển đi lên và với khách hàng nào,

sản phẩm nào thì đi xuống. Bạn cũng có thể cần dùng các tỉ lệ tài chính so sánh hoạt động của công ty bạn với các doanh nghiệp cạnh tranh khác. Số cái có thể cho thấy vùng lợi nhuận và giá thành chính yếu so với kế hoạch, để giúp bạn nhận định mức độ hiệu quả của từng nhóm.

Tôi cần những gì để có thể dự đoán và kiểm soát chính xác bảng luân chuyển tiền mặt?

Bởi vì tiền mặt là huyết mạch của một doanh nghiệp, cho nên việc dự đoán luân chuyển tiền mặt sẽ là một yếu tố then chốt cho hệ thống kế toán. Việc theo dõi các đơn bán hàng và đơn mua hàng cũng rất có giá trị, vì những thông tin này cho phép dự đoán sự luân chuyển tiền mặt ra vào trong thời gian sắp tới.

Những yếu tố khác ảnh hưởng đến tiền mặt bao gồm lưu lượng các hoạt động sản xuất, việc vận chuyển hàng, việc tiếp nhận khối lượng các công việc, chuyển động của nguyên vật liệu.

Tôi cần những thông tin gì để có thể quản lý tài sản?

Các khoản phải thu và lượng tồn kho thông thường là nguồn tài sản chính yếu của một doanh nghiệp. Phần lớn tiền mặt của công ty bị tắc nghẽn ở những vùng này, do đó chỉ cần xoay chuyển một trong hai là có thể chuyển biến đáng kể cho tình hình luân chuyển tiền mặt của công ty. Vì thế việc kiểm soát tốt hơn đối với các loại tài sản sẽ lập tức mang lại hiệu quả rõ ràng.

Để phát triển, công ty tôi nên tự động hóa những khu vực nào?

Nhiều doanh nghiệp tự động hóa cho những mục đích sai lầm, hoặc ở những khu vực ít mang lại thu hoạch lớn. Trước tiên, hãy tập trung tài nguyên vào những khu vực có lợi nhất cho những mục tiêu chính. Có thể xác định những khu vực này thông qua nghiên cứu và phân tích kỹ lưỡng hệ thống kế toán của công ty bạn.

Có thể linh động đến mức độ nào?

Bạn nên chú ý đến những phần mềm kế toán vốn được xây dựng chuyên biệt cho loại công ty với tầm cỡ như công ty của bạn. Mặc dù chọn những phần mềm như thế, bạn cũng lưu ý rằng phần đông các công ty đều không chỉ dừng lại ở những chức năng sẵn có. Họ đều có sự điều chỉnh, biến đổi một vài chức năng cho phù hợp. Những công ty vừa có khả năng thích ứng cao, vừa có thể linh hoạt điều chỉnh sẽ là những công ty thành công và đạt được thành quả nhiều nhất từ giải pháp phần mềm kế toán của họ.

Tất nhiên bạn không nên thay đổi cách thức kinh doanh của mình chỉ để phù hợp với gói phần mềm mua được. Do đó bạn hãy chọn phần mềm nào có độ linh hoạt cao, cho phép bạn điều chỉnh theo yêu cầu của mình.

❖ Chọn nhà tư vấn

Có thể trong công ty bạn đã có những nhân sự giỏi có khả năng thực hiện thành công một hệ phần mềm kế toán mới. Nhưng hẳn là bạn không có đủ người, thời gian hoặc tài lực - kể cả sự chuyên nghiệp - để có thể thực hiện các công việc như phân tích, tìm mua, cài đặt và bảo dưỡng một hệ thống.

Nhà tư vấn phần mềm có thể giúp bạn rất nhiều, vì họ có chuyên môn cao và họ cũng có nhiều kinh nghiệm trong việc mua và thực hiện những hệ phần mềm cho những nơi khác. Bạn phải trả chi phí tư vấn cho họ, ngược lại bạn được họ giúp khá nhiều ở 3 mặt sau đây:

- Thẩm định và chọn lọc ra hệ phần mềm kế toán phù hợp nhất cho công ty của bạn.
- Tiết kiệm thời gian, tiền bạc trong quá trình cài đặt và đào tạo sau này.
- Tận dụng được nhiều nhất từ hệ thống mới dựa trên năng lực của hệ thống và từ những yêu cầu của công ty bạn.

Một số nhà tư vấn giỏi nhất đồng thời cũng là nhà bán lẻ các phần mềm kế toán. Hầu hết các giao dịch mua bán các phần mềm kế toán đều thông qua các nhà bán lẻ. Vì thế, họ hoàn toàn có thể tập trung giúp bạn trong việc tự động hoá hoạt động kinh doanh của công ty bạn.

Quyền lợi của nhà cung cấp phần mềm dựa trên sự thành công của công ty của bạn, vì trong tương lai họ còn có thể cung cấp những dịch vụ khác cho bạn.

❖ **Tiến hành chọn nhà tư vấn**

Có nhiều cách chọn nhà tư vấn giỏi. Sau đây là vài sáng kiến hay

- Hỏi bộ phận quản lý thông tin về những nhà tư vấn mà họ đã từng làm việc chung trước đây.
- Hỏi các đồng nghiệp để xin góp ý hoặc giới thiệu
- Tham dự các buổi hội thảo, triển lãm trong ngành kế toán.
- Đọc các ấn phẩm chuyên đề về kế toán.
- Trao đổi với các tổ chức có liên hệ, nhất là những công ty trong cùng ngành.

❖ **Nhà tư vấn lý tưởng**

Nhà tư vấn lý tưởng nhất là người đã từng nghiên cứu, cài đặt những hệ phần mềm kế toán cho những công ty tương tự như công ty bạn về mặt tầm cỡ và phạm vi kinh doanh. Bạn hãy hỏi nhà tư vấn về những công ty, tổ chức mà họ từng giúp trước đây. Sau đây là những câu hỏi đặt ra cho nhà tư vấn hoặc nhà cung cấp phần mềm.

Nhà cung cấp có thể cho biết danh sách tham khảo không? Bao gồm tên và địa chỉ liên hệ. Bạn hãy gọi những địa chỉ ấy và hỏi càng nhiều càng tốt về quá trình hợp tác, quan hệ giữa họ với nhà tư vấn ấy.

Nhà tư vấn có thể cung cấp dịch vụ trọn gói không? Những yếu tố thiết yếu để thực hiện thành công bất kỳ phần mềm nào là huấn luyện sử dụng phần mềm, hỗ trợ kỹ thuật, bảo dưỡng dài hạn và nâng cấp. Bạn hãy tìm những nhà cung cấp nào không chỉ giới hạn ở việc bán ngay phần mềm và cài đặt, họ còn quan tâm tới việc huấn luyện và dịch vụ dài hạn.

Nhà cung cấp có chịu lắng nghe bạn không? Điều này phân biệt giữa nhà tư vấn thực thụ với người bán lẻ thuần túy. Để có thể tư vấn tốt nhất, nhà tư vấn cần hiểu về công ty bạn - bao gồm những năng lực hiện tại và những khả năng khiếm khuyết (nhưng cần thiết). Nhà cung cấp có cố gắng tìm hiểu đến mức cao nhất về công ty của bạn không? Nhà cung cấp có trao đổi với nhiều người trong công ty bạn chưa?

Nhà cung cấp có khả năng trao đổi rõ ràng không? Hãy cảnh giác với những nhà cung cấp chỉ dành thời gian bàn bạc về các chức năng của chương trình, về những hoạt động của chương trình. Thay vào đó, buổi bàn luận với nhà cung cấp cần hướng vào những lợi ích mà phần mềm kế toán sẽ mang lại cho công ty của bạn.

Bạn có cảm thấy thoải mái khi làm việc với nhà cung cấp không? Việc mua phần mềm kế toán là một giao dịch, do đó bạn sẽ làm việc cận kề với họ trong một thời gian nhiều ngày, nhiều tuần, thậm chí nhiều tháng. Vì thế, bạn cần tìm nhà tư vấn nào khiến bạn dễ chịu khi làm việc chung, họ nên là người phù hợp với lối cư xử và văn hóa của công ty bạn, đồng thời khiến bạn tin cậy sẽ mang đến những năng lực chuyên môn và sự tư vấn cần thiết với phong cách chuyên nghiệp nhất.

❖ **Đánh giá khả năng của chương trình**

Sau khi đã chọn được nhà cung cấp hoặc nhà tư vấn để cùng hợp tác làm việc, bạn nên dành thời gian xem xét các khả năng ứng dụng đặc thù của phần mềm.

Sau đây là những bí mật mà hầu hết các công ty phần mềm kế toán thường không cho bạn biết: đại đa số các chương trình kế toán đều hoạt động với những chức năng như nhau. Nhưng cách giải quyết từng tác vụ đặc thù lại khác nhau rất xa.

Có phải điều này nói lên rằng bạn không bao giờ chọn sai một phần mềm kế toán? Không đúng như vậy. Có những điểm khác nhau rất lớn giữa các chương trình, về loại thông tin kết xuất, khác nhau giữa những nhà sản xuất phần mềm.

Sau đây là những yếu tố then chốt khi xem xét chọn lựa giải pháp phần mềm kế toán.

- Công ty sản xuất phần mềm

Công ty này có quen thuộc không? Có phải là một nhà sản xuất có tiếng tăm trong giới sản xuất phần mềm kế toán? Kinh nghiệm trong lĩnh vực này được bao lâu? Họ có tầm nhìn thế nào trong tương lai, bao hàm bản thân sản phẩm của họ và ngành phần mềm kế toán?

Bạn chỉ có thể trả lời một vài trong số rất nhiều câu hỏi cần thiết về nhà sản xuất của từng phần mềm đang được xem xét. Nhưng rõ ràng là bạn không cần loại công ty "ăn xổi ồ thì"

- Tính mở rộng của sản phẩm

Sản phẩm phần mềm có khả năng phát triển thêm không?

13 Customize chương trình

1.1 Customize các cột trên các grid

Các yếu tố có thể customize được bao gồm:

- Độ rộng các cột trên các grid: Có thể co giãn các cột ngay trên form, khi thoát ra, chương trình sẽ tự lưu lại độ rộng cho lần sau.
- Tên các cột trên các grid: Sử dụng danh mục các trường trong danh mục từ điển. Cần nắm rõ tên các bảng và tên trường cho từng grid. Có thể gỡ lại cột `display_name` để thay đổi tên trên các cột của grid.
- Read-only các cột trên các grid: Sử dụng danh mục Grid Configuration. Cần biết tên các Form trong hệ thống. Nếu form có nhiều hơn 1 grid thì phải biến tên grid mà mình định thay đổi cấu hình. Cần biết tên các cột, tìm đến dòng tương ứng của cột đó và bỏ đánh dấu mục Read-only.
- Ẩn hiện các cột trên các grid: Nếu muốn ẩn hay hiện một cột trên grid thì làm như phần read-only. Đánh dấu hay bỏ đánh dấu mục Visible của dòng tương ứng.

1.2 Customize thực đơn

Có thể dùng danh mục thực đơn để thay đổi tiêu đề và ẩn hiện các thực đơn cho từng đơn vị. Dùng mục `Ten_menu` để thay đổi tiêu đề. Dùng mục `Disabled` để ẩn hiện các thực đơn tương ứng.

1.3 Customize các mục cập nhật trên chứng từ

Trên các màn hình của hệ thống, nếu cần có thể tạm ngăn các mục không cần thiết của màn hình nếu người sử dụng không dùng. Như vậy thao tác cập nhật sẽ nhanh hơn và ít sai sót hơn. Để làm việc này, vào danh mục Form Configuration, tìm đến dòng tương ứng và bỏ đánh dấu mục `Enabled`. Một số form thường nên customize theo cách này:

- FRMCTCNPT: Chứng từ công nợ phải thu

- FRMCTCNPTRA: Chứng từ công nợ phải trả.
- FRMCTKT: Chứng từ kế toán (các loại).
- FRMXUATKHAC: Xuất bán hoặc xuất khác vật tư hàng hóa.
- FRMNHAPKHAC: Nhập mua hoặc nhập khác vật tư hàng hóa
- FRMXUATKHAU: Xuất khẩu vật tư hàng hóa.
- FRMNHAPKHAU: Nhập khẩu vật tư hàng hóa
- FRMNHAPKHO: Nhập kho vật tư hàng hóa
- FRMXUATKHO: Xuất kho vật tư hàng hóa.
- FRMXUATSD: Xuất sử dụng Vthh
- FRMNHAPSP: Nhập thành phẩm.

1.4 Customize các tiêu đề trên các form cập nhật

Trên các màn hình của hệ thống, có thể thay đổi tiêu đề của màn hình, của các mục cập nhật để dễ hiểu hơn bằng cách thay đổi mục display_name của dòng tương ứng trong danh mục Control Text hoặc trong danh mục các trường (đối với các form cập nhật dữ liệu) Khi đó cần phải biến tên của Form (màn hình) và tên của Control cần thay đổi. Một số form thường nên customize theo cách này.

- FRMCTCNPT: Chứng từ công nợ phải thu
- FRMCTCNPTRA: Chứng từ công nợ phải trả.
- FRMCTKT: Chứng từ kế toán (các loại).
- FRMXUATKHAC: Xuất bán hoặc xuất khác vật tư hàng hóa.
- FRMNHAPKHAC: Nhập mua hoặc nhập khác vật tư hàng hóa
- FRMXUATKHAU: Xuất khẩu vật tư hàng hóa.
- FRMNHAPKHAU: Nhập khẩu vật tư hàng hóa
- FRMNHAPKHO: Nhập kho vật tư hàng hóa
- FRMXUATKHO: Xuất kho vật tư hàng hóa.
- FRMXUATSD: Xuất sử dụng Vthh
- FRMNHAPSP: Nhập thành phẩm.
-

1.5 Customize các báo cáo

Các yếu tố có thể customize được cho báo cáo:

- Các danh mục chọn lọc dữ liệu cho báo cáo: Thay đổi phần dm đầu vào của báo cáo tương ứng trong danh mục báo cáo, có thể thêm hoặc bớt các danh mục ở đây.
- Ẩn, hiện báo cáo: đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu mục Active của báo cáo tương ứng.
- TH: Đánh dấu lên mục TH cho phép báo cáo đó có thể dùng để tổng hợp các đơn vị.
- Copy: Các báo cáo khi tạo ra do copy 1 báo cáo đã có sẽ được đánh dấu mục này. Khi đó có thể dùng nút <<xóa>> trên màn hình danh sách các báo cáo (khi chạy báo cáo) để xóa đi. Nên bỏ mục đánh dấu mục này để người khác không tình cờ xóa mất các báo cáo đã khai thêm.
- Nhóm báo cáo: Dùng để phân nhóm báo cáo khi trên màn hình liệt kê các báo cáo khi chạy. Nếu muốn có thể thay đổi phân nhóm bằng cách thay đổi mục này của các báo cáo tương ứng.

14 Các mẫu bút toán phân bổ thường gặp

14.1 Ví dụ 1: Phân bổ chi phí sản xuất chung theo nguyên vật liệu

Nếu bạn có một khoản 25 triệu của chi phí dịch vụ mua ngoài (mã nhóm kmcj là 40) trên tài khoản 627 hiện đang để trên đtgt là 00 (chờ phân bổ). Cuối tháng bạn sẽ phải phân bổ khoản chi phí này sang tài khoản 154 cho 2 đtgt là Đào lò (01) và Khai thác than (02). Tiêu thức phân bổ là dựa vào chi phí nguyên vật liệu. Chi phí nguyên vật liệu đã tập hợp cho Đào lò là 40 triệu, cho khai thác than là 60 triệu trên tài khoản 621.

- ❖ In sổ chi tiết để kiểm tra lại chi phí nguyên vật liệu đã tập hợp cho Đào lò và Than.
- ❖ Bút toán phân bổ này sẽ được khai như sau:
 - Số bút toán: 01
 - Tên bút toán: phân bổ 627 mua ngoài.
 - Nợ/Có: NO
 - Từ tk: 627
 - Nhóm Kmcj nguồn: 40
 - Mã đtgt nguồn: 00
 - Sang tk: 154
 - Từ kmcj nguồn: đánh dấu
 - Đtgt đích: 01,02
 - Tiêu thức phân bổ: Tài khoản bất kỳ.
 - Nợ/Có: Nợ
 - Tk tthức: 621
 - Các ô còn lại để như ngầm định.
- ❖ Kết quả phân bổ:
 - Sau khi chạy phân bổ xong, trên tài khoản 154 cho đtgt 01 (đào lò) sẽ có $(25/(40+60)) * 40 = 10$ triệu. Trên tài khoản 154 cho đtgt 02 (khai thác than) sẽ có 15 triệu.

14.2 Ví dụ 2: Phân bổ chi phí bán hàng theo doanh thu

Nếu bạn có 2 hoạt động kinh doanh là sản xuất than và dịch vụ khác. Bạn mở 2 đối tượng giá thành là SXTHAN (sản xuất than), SXKHAC(dịch vụ khác).

Trên tài khoản 641 có 100 triệu cần phân bổ sang tài khoản 911 cho 2 đối tượng giá thành này.

Nếu chi tiết tài khoản 511 (doanh thu) không mở theo đối tượng giá thành, mà mở thành 2 tiểu khoản 5111 (doanh thu than: 20 triệu), 5112 (doanh thu sx khác: 30 triệu) bạn không thể khai theo cách của ví dụ 1.

Khi đó có thể khai như sau:

- ❖ Bút toán phân bổ này sẽ được khai như sau:
 - Số bút toán: 02
 - Tên bút toán: Phân bổ 641
 - Nợ/Có: NO
 - Từ tk: 641
 - Sang tk: 911
 - Từ kmcj nguồn: đánh dấu

- Đtth đích: 00
- Đtgt đích: 01,02
- Tiêu thức phân bổ: Truy vấn tùy ý.
- Kích nút <<Khai TTPB>> và gõ vào ở màn hình nhập truy vấn như sau:
SELECT '00' AS MA_DTTH,'SXTHAN' AS MA_DTGT, SUM(SO_TIEN) AS SO_TIEN FROM KTPS WHERE LOAI_CTU='SC' AND MA_TK_NO LIKE '5111%' AND MA_TK_CO LIKE '911%' AND NGÀY_VAO_SO BETWEEN TU_NGAY AND DEN_NGAY
UNION ALL
SELECT '00' AS MA_DTTH,'SXXHAC' AS MA_DTGT, SUM(SO_TIEN) AS SO_TIEN FROM KTPS WHERE LOAI_CTU='SC' AND MA_TK_NO LIKE '5112%' AND MA_TK_CO LIKE '911%' AND NGÀY_VAO_SO BETWEEN TU_NGAY AND DEN_NGAY
- Các ô còn lại để như ngầm định.
- ❖ Trước khi chạy phân bổ, cần chạy kết chuyển tài khoản 511 sang tài khoản 911.
- ❖ Kết quả phân bổ:
Sau khi chạy phân bổ xong, trên tài khoản 911 cho đtgt SXTHAN sẽ có $(100/(20+30)) * 20 = 40$ triệu. Trên tài khoản 911 cho đtgt SXXHAC sẽ có 60 triệu.
- ❖ Ví dụ này có thể áp dụng cho việc phân bổ theo tiền lương hay theo phát sinh của tài khoản nào đó khác.

14.3 Ví dụ 3: Phân bổ chi phí sản xuất chung theo tiêu thức gõ vào

Nếu bạn có một khoản 25 triệu của chi phí khác bằng tiền (mã nhóm kmcp là 50) trên tài khoản 627 hiện đang để trên đtgt là 00 (chờ phân bổ). Cuối tháng bạn sẽ phải phân bổ khoản chi phí này sang tài khoản 154 cho 2 đtgt là Đào lò (01) và Khai thác than (02). Bạn không có 1 tiêu thức phân bổ nào mà chỉ muốn phân bổ cho Đào lò 12 triệu, Khai thác than 13 triệu.

- ❖ Bút toán phân bổ này sẽ được khai như sau:
 - Số bút toán: 03
 - Tên bút toán: phân bổ 627 khác bằng tiền.
 - Nợ/Có: NO
 - Từ tk: 627
 - Nhóm Kmcp nguồn: 50
 - Mã đtgt nguồn: 00
 - Sang tk: 154
 - Từ kmcp nguồn: đánh dấu
 - Đtth đích: 00
 - Đtgt đích: 01,02
 - Tiêu thức phân bổ: Tiêu thức gõ vào.
- ❖ Sau đó kích nút <<Khai TTPB>>
 - Kích nút <<Thêm>> để thêm 2 dòng.
 - Dòng 1: Đtth là 00, Đtgt là 01, số tiền 12 triệu
 - Dòng 2 : Đtth là 00, Đtgt là 02, số tiền 13 triệu
 - Ghi lại mã ID chương trình tự sinh của 2 dòng đó. Ví dụ 13 và 14.

- Ghi lại và đóng màn hình khai TTPB này lại.
- ❖ Sau khi quay trở lại màn hình bút toán phân bổ
 - Gõ và ID vừa có được ở bước trên vào mục Mã ttpb, như ví dụ này sẽ là **13,14** (chú ý cách nhau bằng các dấu phẩy).
 - Kích nút <<Luru>> để lưu công thức phân bổ vừa khai.
- ❖ Kết quả phân bổ:
 - Sau khi chạy phân bổ xong, trên tài khoản 154 cho đtgt 01 (đào lò) sẽ có 12 triệu. Trên tài khoản 154 cho đtgt 02 (khai thác than) sẽ có 13 triệu.
 - Tuy nhiên con số chương trình đưa ra có thể bị lệch giữa 2 khoản 1 vài đồng. Cài này là chấp nhận được do trên chi phí khác bằng tiền của 627 có rất nhiều khoản mục chi phí, chương trình phân bổ theo từng khoản mục chi phí theo tỷ lệ 12 triệu và 13 triệu, dẫn đến từng khoản phân bổ ra bị lệch giữa 2 đối tượng giá thành. Nhưng mức lệch thường dưới 10 đồng. Nhưng tổng số vẫn đủ 25 triệu.

14.4 Phân bổ chi phí sản xuất chung theo hệ số quy đổi về sản phẩm tiêu chuẩn

- ❖ Yêu cầu
 - Bạn có 2 sản phẩm là 01(Mét lò đá) và 02 (Mét lò Than)
 - Tương ứng với 2 sản phẩm này là 2 đối tượng giá thành D01 (Đào lò đá), D02 (Đào lò Than).
 - Hệ số của sản phẩm 01 là 1, hệ số của sản phẩm 02 là 1,2.
 - Số lượng sản phẩm hoàn thành của 01 là 40M, của 02 là 50M.
 - Giá trị đã tập hợp trên 627 cho đối tượng giá thành 00 là 80 triệu.
 - Bạn muốn phân bổ 80 triệu này sang 154 cho 2 đối tượng giá thành là D01 và D02 theo hệ số sản phẩm quy đổi trên.
- ❖ Cách thực hiện
 - Khai báo quan hệ giữa 2 sản phẩm và 2 đối tượng giá thành trong danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm.
 - Tập hợp số lượng sản phẩm hoàn thành vào màn hình Giá Thành -> Số lượng sản phẩm hoàn thành. Nếu không nhập kho sản phẩm thì tự gõ 2 số lượng 40M và 50M vào 2 dòng tương ứng trên màn hình này.
 - Vào danh mục hệ số quy đổi sản phẩm
 - o Thêm 2 dòng cho 2 sản phẩm 01 (mét lò đá) và 02 (mét lò than) với hệ số là 1 và 1,2 tương ứng.
- ❖ Bút toán phân bổ này sẽ được khai như sau:
 - Số bút toán: 04
 - Tên bút toán: phân bổ 627.
 - Nợ/Có: NO
 - Từ tk: 627
 - Mã đtgt nguồn: 00
 - Sang tk: 154

- Từ kmcp nguồn: đánh dấu
- Từ Đtth nguồn : đánh dấu
- Đtgt đích: 01,02
- Tiêu thức phân bổ: Hệ số quy đổi về sp tiêu chuẩn.
- ❖ Kết quả phân bổ:
 - Sau khi chạy phân bổ xong, trên tài khoản 154 cho đtgt 01 (đào lò đá) sẽ có $(80tr/(1 * 40 + 1,2 * 50)) * 40 = 32$ triệu. Trên tài khoản 154 cho đtgt 02 (khai thác than) sẽ có 48 triệu.

15 Các mẫu tính giá thành thường gặp

15.1 Tính giá thành sản phẩm Than

Các đơn vị sản xuất than thường chia quá trình sản xuất thành 3 loại:

15.1.1 Khai thác than hầm lò

- ❖ Bao gồm 3 công đoạn
 - Đào lò: Sản phẩm là mét lò chuẩn bị sản xuất. Công đoạn này thông thường không có chi phí sản xuất dở dang.
 - Khai thác than hầm lò: Sản phẩm là Than nguyên khai (chưa vận chuyển). Công đoạn này thông thường không có chi phí sản xuất dở dang nếu có công đoạn vận chuyển. Nếu không có công đoạn vận chuyển thì thường sẽ có chi phí sản xuất dở dang.
 - Vận chuyển than hầm lò: Sản phẩm là than nguyên khai hầm lò. Đây cũng là thành phẩm cuối cùng của loại hình sản xuất than hầm lò. Công đoạn này thông thường sẽ có chi phí sản xuất dở dang.
- ❖ Giá thành sản xuất của công đoạn này sẽ được chuyển hết sang thành chi phí của công đoạn tiếp theo.
- ❖ Mỗi công đoạn chỉ có một sản phẩm duy nhất.

15.1.2 Khai thác than lộ thiên

- ❖ Bao gồm 3 công đoạn
 - Bóc đất đá: Sản phẩm là tấn đất đá bóc được. Công đoạn này thông thường không có chi phí sản xuất dở dang.
 - Khai thác than lộ thiên: Sản phẩm là Than nguyên khai lộ thiên (chưa vận chuyển). Công đoạn này thông thường không có chi phí sản xuất dở dang nếu có công đoạn vận chuyển. Nếu không có công đoạn vận chuyển thì thường sẽ có chi phí sản xuất dở dang.
 - Vận chuyển than lộ thiên: Sản phẩm là than nguyên khai lộ thiên. Đây cũng là thành phẩm cuối cùng của loại hình sản xuất than lộ thiên. Công đoạn này thông thường sẽ có chi phí sản xuất dở dang.
- ❖ Giá thành sản xuất của công đoạn này sẽ được chuyển hết sang thành chi phí của công đoạn tiếp theo.
- ❖ Mỗi công đoạn chỉ có một sản phẩm duy nhất.

15.1.3 Sàng tuyển

Sàng tuyển than là một loại hình sản xuất riêng, nhưng lại là công đoạn tiếp theo của than hầm lò và lộ thiên. Sau khi hoàn thành các loại hình hầm lò và lộ thiên. Một phần than nguyên khai sản xuất được sẽ được bán đi. Một phần còn lại sẽ đưa qua sàng tuyển. Vì vậy, chi phí phát sinh của sàng tuyển sẽ có thêm một phần giá thành của từng loại hình trước.

Sản phẩm của than sàng tuyển là nhiều loại than khác nhau (cục, cám, phụ phẩm,...). Tuy nhiên các loại than này được quy về một loại sản phẩm là than sạch để tính giá thành. Vì vậy chỉ cần tính giá thành cho một loại sản phẩm duy nhất là than sạch.

15.1.4 Các loại đối tượng tính giá thành

- ❖ Các loại đối tượng giá thành trực tiếp bao gồm:
 - Đào lò (Nhóm than hầm lò)
 - Khai thác than hầm lò.(Nhóm than hầm lò)
 - Vận chuyển than hầm lò.(Nhóm than hầm lò)
 - Bóc đất (Nhóm than lộ thiên)
 - Khai thác than lộ thiên.(Nhóm than lộ thiên)
 - Vận chuyển than lộ thiên.(Nhóm than lộ thiên)
 - Sàng tuyển. (Nhóm than sàng tuyển)
- ❖ Các đối tượng tính giá thành chờ phân bổ bao gồm:
 - Chung (cho tất cả các loại hình)
 - Than hầm lò (cho các đối tượng liên quan đến than hầm lò).
 - Than lộ thiên (cho các đối tượng liên quan đến than lộ thiên).

15.1.5 Các loại sản phẩm

Như vậy các loại sản phẩm dùng để tính giá thành của một đơn vị than thông thường sẽ có:

- Mét lò chuẩn bị sản xuất.
- Tấn đất đá bóc.
- Tấn than nguyên khai hầm lò chưa vận chuyển.
- Tấn than nguyên khai lộ thiên chưa vận chuyển.
- Tấn than nguyên khai hầm lò.
- Tấn than nguyên khai lộ thiên.
- Tấn than sạch.

15.1.6 Các danh mục liên quan

Ngoài 2 danh mục sản phẩm và danh mục đối tượng tính giá thành như đã nói ở trên. Bạn phải kê khai thêm danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm.

Chú ý cần kê đủ tương ứng 1-1 giữa các đối tượng tính giá thành và các sản phẩm của nó.

15.1.7 Quy trình tính giá thành

15.1.7.1 Kiểm tra việc phân bổ và kết chuyển chi phí

Trước khi tính giá thành sản phẩm, cần kiểm tra việc kết chuyển và phân bổ chi phí của tài khoản 621, 622 và 627 đã đúng chưa. Các sổ sách sử dụng để kiểm tra bao gồm:

- Bảng cân đối số phát sinh (số dư của các tài khoản đó phải là 0).

- Sổ tổng hợp theo đối tượng (chạy theo tài khoản 621, 622, 627), nhóm theo tài khoản, đối tượng tập hợp, đối tượng tính giá thành, kmcp (hoặc tùy biến theo các nhóm trên). Khi đây phát sinh nợ và có của từng dòng phải bằng nhau. Nếu dòng nào không bằng nhau thì phân phân bổ và kết chuyển liên quan đến dòng đó chưa đúng.
- Bảng kê số 4 cho tài khoản 154, nhóm theo đtth, đtgt. Chú ý các đối tượng tập hợp, đối tượng tính giá thành xuất hiện trên bảng kê này phải là các đối tượng tính giá thành trực tiếp.

15.1.7.2 Nhập chi phí sản xuất dở dang đầu năm

Nếu tính giá thành cho tháng đầu tiên, cần nhập vào chi phí sản xuất dở dang đầu năm cho từng đối tượng tính giá thành:

- Cập nhật số dư của tài khoản 154 theo từng kmcp, đtth và đtgt. Nếu không tách được ra từng đtth thì sử dụng một đối tượng tập hợp liên quan đến đtgt tương ứng làm đại diện.
- Vào chức năng Giá thành -> Chi phí sản xuất dở dang theo công đoạn.
- Chọn kỳ số liệu của tháng trước. Nếu tháng trước là của năm làm việc trước không xuất hiện trong danh sách. Cần thoát khỏi màn hình này, vào thông số hệ thống, đổi năm làm việc về năm trước đó. Sau đó vào lại màn hình chi phí sản xuất dở dang theo công đoạn.
- Kích tập hợp.
- Trong trường hợp số dư tài khoản không chi tiết thì phải nhập tay vào phần này.
- Lưu lại (Ctrl + S).

15.1.7.3 Nhập sản lượng hoàn thành

- Vào màn hình Giá thành -> Số lượng sản phẩm hoàn thành
- Chọn kỳ tính giá thành
- Cập nhật số lượng sản phẩm hoàn thành cho từng đtth. Nếu không tách ra được theo từng đtth thì sử dụng một đối tượng tập hợp nào đó làm đại diện.
- Lưu lại.

15.1.7.4 Nhập số lượng sản phẩm dở dang đầu kỳ.

Nếu tính giá thành cho tháng đầu tiên, cần cập nhật số lượng sản phẩm dở dang đầu kỳ.

- Vào màn hình Giá thành -> Số lượng sản phẩm dở dang
- Chọn kỳ tính giá thành là kỳ trước kỳ này. Nếu tháng trước là của năm làm việc trước không xuất hiện trong danh sách. Cần thoát khỏi màn hình này, vào thông số hệ thống, đổi năm làm việc về năm trước đó. Sau đó vào lại màn hình số lượng sản phẩm dở dang.
- Cập nhật số lượng sản phẩm dở dang cho từng đtth. Nếu không tách ra được theo từng đtth thì sử dụng một đối tượng tập hợp nào đó làm đại diện.
- Lưu lại.

15.1.7.5 Nhập số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ

- Vào màn hình Giá thành -> Số lượng sản phẩm dở dang
- Chọn kỳ tính giá thành là kỳ này.
- Cập nhật số lượng sản phẩm dở dang cho từng đtth. Nếu không tách ra được theo từng đtth thì sử dụng một đối tượng tập hợp nào đó làm đại diện.
- Lưu lại.

15.1.7.6 Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh

Chú ý trong thông số hệ thống phải khai tài khoản chi phí sản xuất phát sinh. Thông thường là tài khoản 154.

- Vào chức năng Giá thành -> Chi phí sản xuất phát sinh
- Chọn kỳ tính giá thành.
- Chọn 1 đối tượng tính giá thành.
- Kích tập hợp.
- Lưu lại.
- Lần lượt chọn các đối tượng tính giá thành khác và tập hợp lần lượt. Hoặc chọn tất cả để tập hợp cùng 1 lúc.

15.1.7.7 Tập hợp các khoản giảm giá thành

Có hai cách hạch toán các khoản giảm giá thành:

- Hạch toán trực tiếp trên tài khoản 621, 622, 627. Khi đó không cần thực hiện bước này vì khi chuyển qua 154 đã được loại bỏ các khoản giảm giá thành.
- Hạch toán ghi có tài khoản 154. Khi đó cần thực hiện bước này. Tuy nhiên cần chú ý: Khi tập hợp các khoản giảm giá thành trên 154, các đối tượng tính giá thành của các dòng định khoản đó phải là các đối tượng tính giá thành trực tiếp.

Chú ý trong thông số hệ thống phải khai tài khoản giảm giá thành. Thông thường là tài khoản 154.

- Vào chức năng Giá thành -> Các khoản giảm giá thành
- Chọn kỳ tính giá thành.
- Chọn 1 đối tượng tính giá thành.
- Kích tập hợp.
- Lưu lại.
- Lần lượt chọn các đối tượng tính giá thành khác và tập hợp lần lượt hoặc chọn tất cả để tập hợp cùng 1 lúc.

15.1.7.8 Khai báo số lượng kết chuyển

Việc khai báo số lượng kết chuyển là để biết bao nhiêu sản phẩm của công đoạn này được chuyển qua để sản xuất công đoạn tiếp theo. Thông thường đối với sản xuất than:

- Từ đào lò sang khai thác than hầm lò: chuyển tất cả.
- Từ khai thác than hầm lò sang vận chuyển than hầm lò: chuyển tất cả.
- Từ vận chuyển than hầm lò sang sàng tuyển: một phần (cần biết số lượng là bao nhiêu tấn).
- Từ bóc đất đá sang khai thác than lộ thiên: chuyển tất cả.
- Từ khai thác than lộ thiên sang vận chuyển than lộ thiên: chuyển tất cả.
- Từ vận chuyển than lộ thiên sang sàng tuyển: một phần (cần biết số lượng là bao nhiêu tấn).

❖ Thao tác thực hiện:

- Vào chức năng Giá thành -> Số lượng kết chuyển giữa các giai đoạn.
- Chọn kỳ tính giá thành.
- Kế khai các số lượng kết chuyển.
- Đối với trường hợp kết chuyển tất cả, kê khai phần số lượng là 0.
- Lưu lại.

15.1.7.9 Tính giá thành

Tính giá thành lần lượt theo thứ tự sau:

- Đào lò
- Khai thác than hầm lò
- Vận chuyển than hầm lò.
- Bóc đất đá.
- Khai thác than lộ thiên.
- Vận chuyển than lộ thiên.
- Sàng tuyển.

Nếu tính lại cho một đối tượng nào đó, cần phải tính lại tất cả các đối tượng tiếp theo.

Đối với mỗi đối tượng, quy trình tính như sau:

- ❖ Bước 1: Vào chức năng kết chuyển giá thành giữa các công đoạn nếu đang tính cho các công đoạn tiếp theo (trong trường hợp cụ thể này thì chỉ không thực hiện chức năng này cho 2 công đoạn là đào lò và bóc đất đá).
 - Giá thành -> Kết chuyển giá thành giữa các giai đoạn.
 - Chọn kỳ số liệu.
 - Chọn đtgt là đối tượng giá thành đang tính (đtgt tiếp theo).
 - Kích tập hợp.
- ❖ Bước 2: Vào chức năng Giá thành -> Tính giá thành sản phẩm theo công đoạn.
 - Chọn kỳ số liệu.
 - Chọn đtgt.
 - Chọn phương pháp là TVN.
 - Kích Chấp nhận.
- ❖ Bước 3: In thẻ tính giá thành sản phẩm theo giai đoạn để kiểm tra.
- ❖ Bước 4: Nếu đối tượng đang tính có chi phí sản xuất dở dang. Khi đó có thể chỉnh lại chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ nếu muốn như sau:
 - Vào Giá thành -> Chi phí sản xuất dở dang theo giai đoạn.
 - Chọn kỳ số liệu.
 - Chọn đtgt.
 - Số liệu về chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ được tính ra trong bước 2 hiển ra trên màn hình.
 - Chỉnh sửa lại nếu thấy cần thiết.
 - Sau khi chỉnh xong, lưu lại và thực hiện bước 5.
- ❖ Bước 5: Mục đích bước 5 là đưa những chênh lệch từ việc sửa đổi ở bước 4 vào giá thành. Vào chức năng Giá thành -> Tính giá thành sản phẩm theo công đoạn.
 - Chọn kỳ số liệu.
 - Chọn đtgt.
 - Chọn phương pháp là Giảm đơn.
 - Kích Chấp nhận.
- ❖ Bước 6: In lại thẻ tính giá thành theo công đoạn để kiểm tra.

Chú ý: Việc thực hiện bước 4 và 5 chỉ cho những đtgt có chi phí sản xuất dở dang. Vì vậy, khi tính lại giá thành cho đtgt đó, cần chú ý:

- Nếu bạn không muốn thay đổi chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ đã được tính ra và chỉnh sửa ở lần tính trước, thì bỏ qua bước 2, 3, 4.
 - Nếu bạn muốn tính lại hoàn toàn thì thực hiện lại theo đúng thứ tự các bước 1,2,3,4,5.
- ❖ Công thức cho tính giá thành TVN
- Chi phí dở dang cuối kỳ = ((Chi phí sx dở dang đầu kỳ + Chi phí sản xuất phát sinh – Các khoản giảm giá thành) / (Số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ + Số lượng sản phẩm hoàn thành trong kỳ)) * số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ.
- Tổng giá thành = Chi phí dở dang đầu kỳ + chi phí sản xuất ps trong kỳ - các khoản giảm giá thành - Chi phí dở dang cuối kỳ
- Giá thành đơn vị = Tổng giá thành / số lượng sản phẩm hoàn thành.
- ❖ Công thức tính giá thành Giảm đơn
- Tổng giá thành = Chi phí dở dang đầu kỳ + chi phí sản xuất ps trong kỳ - các khoản giảm giá thành - Chi phí dở dang cuối kỳ
- Giá thành đơn vị = Tổng giá thành / số lượng sản phẩm hoàn thành.

15.1.8 Hạch toán kết quả tính giá thành

Thông thường các đơn vị sản xuất Than không theo dõi thành phẩm nhập kho.

Khi tính xong giá thành than nguyên khai, đơn vị tự hạch toán bút toán kết chuyển chi phí vào giá thành sản phẩm dựa trên kết quả tính giá thành.

Một số đơn vị tính giá thành sản phẩm cho than sạch và theo dõi sản phẩm nhập kho, chương trình sẽ tự áp giá thành tính được vào trị giá vốn hàng nhập kho.

Đối với các đơn vị không theo dõi kho thành phẩm, sau khi đã kiểm tra xong đầy đủ việc tính giá thành và chấp nhận con số tính được. Cần thực hiện bút toán ghi có tài khoản 154. Trong trường hợp của ngành than, số liệu ghi có của tài khoản 154 có thể lấy từ các sổ sau:

- Thẻ tính giá thành sản phẩm theo công đoạn của đtgt vận chuyển than hầm lò: khi đó sẽ làm bút toán có 154 cho từng dòng kết quả trên thẻ này ở cột giá thành, cho từng khoản mục chi phí.
- Thẻ tính giá thành sản phẩm theo công đoạn của đtgt vận chuyển than lộ thiên : khi đó sẽ làm bút toán có 154 cho từng dòng kết quả trên thẻ này ở cột giá thành, cho từng khoản mục chi phí.
- Thẻ tính giá thành sản phẩm theo công đoạn của đtgt sàng tuyển: Tuy nhiên cần chú ý là số liệu làm bút toán sẽ là số liệu của cột giá thành trừ đi số liệu của cột chi phí giai đoạn trước chuyển sang. Làm bút toán cho từng dòng với từng kmcp.

15.2 Tính giá thành sản phẩm cơ khí

Đơn vị X là công ty có 2 phân xưởng sản xuất các sản phẩm cơ điện với 2 dòng sản phẩm chính là que hàn và dây điện.

Trong mỗi dòng sản có nhiều loại sản phẩm khác nhau chủ yếu phân biệt bằng kích cỡ. Ví dụ que hàn gồm nhiều loại theo kích hướng như que hàn 1 ly, que hàn 1,5 ly,...

Dựa trên thực tế sản xuất và bản chất sản phẩm, công ty chọn tính giá thành theo phương pháp sau:

- Chi phí vật liệu và nhân công được tập hợp trực tiếp lên các loại sản phẩm là que hàn và dây điện.

- Chi phí sản xuất chung sẽ phân bổ cho 2 loại sản phẩm trên theo chi phí nguyên vật liệu.
- Chi phí dở dang cuối kỳ được tính bằng chi phí nguyên vật liệu chính cho mỗi sản phẩm.
- Giá thành được tính cho từng loại sản phẩm, sau đó chia cho từng sản phẩm theo tỷ lệ được xác định bởi bộ phận kỹ thuật theo kích cỡ của từng loại sản phẩm.

Cách tổ chức và tính giá thành sản phẩm thực hiện trong Esoft Financials như sau:

15.2.1 Khai báo

- ❖ Khai báo đối tượng tập hợp
 - Mở 2 mã đtgt cho 2 phân xưởng là PX1 và PX2.
- ❖ Khai báo đối tượng giá thành:
 - Khai báo 3 đối tượng giá thành bao gồm QH cho que hàn, DD cho dây điện và 00 là chi phí chờ phân bổ.
- ❖ Khai báo sản phẩm
 - Khai báo các sản phẩm cho dòng sản phẩm que hàn gồm các mã QH01, QH02,....
 - Khai báo các sản phẩm cho dòng sản phẩm dây điện gồm các mã DD01, DD02,....
- ❖ Khai báo quan hệ giữa đối tượng giá thành và sản phẩm
 - Mỗi sản phẩm sẽ được khai báo 1 dòng
 - Tại mỗi dòng, đối tượng giá thành được xác định tương ứng là QH hay DD.
- ❖ Khai báo tỷ lệ tính giá thành của các sản phẩm
 - Phòng kỹ thuật sẽ xác định tỷ lệ của từng sản phẩm so với 1 sản phẩm quy chuẩn nào đó trong cùng nhóm.
 - Trong trường hợp này, phòng kỹ thuật lấy QH01 và DD01 làm sản phẩm chuẩn với hệ số là 1.
 - Nhập vào danh mục hệ số quy đổi sản phẩm hệ số quy đổi xác định bởi phòng kỹ thuật cho từng sản phẩm QH01, QH02,... và DD01, DD02,....

15.2.2 Tập hợp chi phí

Khi xuất vật tư cho sản xuất, bạn phải cập nhật mã phân xưởng vào mục mã đtth và mã đtgt là QH hay DD tùy vào vật tư đấy được xuất để sản xuất que hàn hay dây điện.

Khi cập nhật các bút toán tiền lương liên quan đến tài khoản 622, bạn cũng phải cập nhật chi tiết cho từng phân xưởng và ô mã đtth và từng loại sản phẩm là QH hay DD.

Khi cập nhật các chi phí sản xuất chung trên 627, bạn sẽ gõ vào mã đtgt là 00.

15.2.3 Kết chuyển và phân bổ chi phí

Cuối tháng, bạn cần thực hiện 2 bút toán kết chuyển:

- Bút toán 01 kết chuyển từ bên nợ của tài khoản 621 sang tài khoản 154.
- Bút toán 02 kết chuyển từ bên nợ của tài khoản 622 sang tài khoản 154.

Và 1 bút toán phân bổ:

- Bút toán 01 phân bổ từ tài khoản 627 sang tài khoản 154 theo chi phí nguyên vật liệu.
- Xem mục 14.1 để biết cách tạo bút toán này

Kiểm tra lại chi phí trên các tài khoản 621, 622, 627 rồi chạy kết chuyển và phân bổ.

15.2.4 Tính giá thành

❖ Bước 1: Tập hợp số lượng sản phẩm hoàn thành

Dùng chức năng Giá thành -> Số lượng sản phẩm hoàn thành để tập hợp số lượng sản phẩm hoàn thành được cập nhật trong phần nhập kho sản phẩm để chuẩn bị tính giá thành.

❖ Bước 2: Cập nhật số lượng sản phẩm dở dang

Dùng chức năng Giá thành -> Số lượng sản phẩm dở dang để nhập vào số lượng sản phẩm dở dang tại thời điểm cuối kỳ cho từng sản phẩm.

❖ Bước 3: Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh

Dùng chức năng Giá thành -> TH chi phí sản xuất phát sinh để tập hợp toàn bộ chi phí bên nợ 154 để chuẩn bị tính giá thành.

Cần kiểm tra trên màn hình này tổng chi phí đúng bằng tổng phát sinh nợ của tài khoản 154 trong kỳ. Đồng thời tất cả các dòng chi phí phải có mã đtgt là DD hay QH.

❖ Bước 4: Tập hợp chi phí sản xuất dở dang

- Dùng chức năng Giá thành -> TH chi phí sản xuất dở dang
- Chọn phương pháp là Nguyên vật liệu chính.
- Cần kiểm tra lại khai báo Kmcp Nguyên vật liệu chính trong thông số hệ thống đúng với kmcp được khai báo trong danh mục khoản mục chi phí.
- Kích nút <<Tập hợp>> để tính toán và xác định chi phí dở dang cuối kỳ.
- Công thức xác định chi phí dở dang cuối kỳ cho từng đối tượng giá thành như sau:
$$((CPSXDDDKY + CPSXPS) / (SLHT + SLDD)) * SLDD$$
- Trong đó:
 - o CPSXDDDKY là tổng chi phí nguyên vật liệu chính dở dang đầu kỳ cho QH hoặc DD (tùy theo bạn đang tính cho QH hay DD)
 - o CPSXPS: tổng chi phí nguyên vật liệu chính phát sinh trong kỳ cho QH hoặc DD. (tùy theo bạn đang tính cho QH hay DD).
 - o SLHT: Tổng số lượng sản phẩm hoàn thành của tất cả các sản phẩm thuộc loại QH hay DD(tùy theo bạn đang tính cho QH hay DD).
 - o SLDD: Tổng số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ của tất cả các sản phẩm thuộc loại QH hay DD(tùy theo bạn đang tính cho QH hay DD)

❖ Bước 5: Tính giá thành sản phẩm

- Sử dụng chức năng Tính giá thành sản phẩm.
- Chọn từng đtgt.
- Chọn phương pháp là Hệ số.

❖ Bước 6: In thẻ tính giá thành để kiểm tra lại.

❖ Bước 7: Áp lại giá thành cho chứng từ nhập kho sản phẩm.

- Sử dụng chức năng Áp giá thành cho chứng từ nhập.
- Chọn tất cả các đối tượng giá thành

- ❖ Dùng báo cáo nhập xuất tồn kho hay bảng kê nhập hàng hóa để kiểm tra giá trị của giá vốn hàng nhập kho. Tổng giá trị giá vốn hàng nhập kho phải bằng tổng giá thành tính được trên thẻ tính giá thành.

15.2.5 Tính giá vốn hàng xuất kho

Thông thường các đơn vị tính giá thành sẽ dùng phương pháp giá bình quân cuối kỳ cho các sản phẩm.

Khi đó bạn phải dùng chức năng tính giá vốn BQ để xác định giá trị của các bút toán liên quan đến 632-155.

Kiểm tra lại báo cáo nhập xuất tồn kho hàng hóa.

16 Các câu hỏi thường gặp

16.1 Các câu hỏi chung

- ❖ **Esoft Financials chạy trên hệ điều hành nào?**

Esoft Financials có thể chạy trên hệ điều hành Windows 9x hay Windows 2000/XP. Khi chạy trên Windows 2000/XP chương trình hỗ trợ Unicode, còn nếu trên Windows 9x, chương trình chỉ hỗ trợ font theo chuẩn ABC.

Tuy nhiên do dùng chung CSDL nên Esoft Financials nên được triển khai cho cùng loại hệ điều hành trong một đơn vị.
- ❖ **Esoft Financials áp dụng được cho những loại hình doanh nghiệp nào**

Esoft Financials là phần mềm có nhiều chức năng, có tính động cao nên có thể áp dụng hầu hết các loại hình doanh nghiệp bao gồm thương mại, sản xuất, dịch vụ,...

Esoft Financials có thể dùng cho đơn vị lớn với 30-50 kế toán, đồng thời có phiên bản nhỏ hơn dùng cho doanh nghiệp chỉ có 1-2 kế toán.
- ❖ **Esoft Financials hỗ trợ ngôn ngữ khác như thế nào**

Esoft Financials có thể hỗ trợ thêm 1 ngôn ngữ thứ 2 bất kỳ ngoài tiếng Việt. Hiện tại đang hỗ trợ tiếng Anh. Nhưng người dùng có thể customize chương trình để hỗ trợ một ngôn ngữ khác.
- ❖ **Esoft Financials hỗ trợ nhiều tiền tệ như thế nào**

Về cơ bản Esoft Financials hỗ trợ song song 3 loại tiền tệ: Tiền tệ hạch toán (ví dụ VNĐ), nguyên tệ phát sinh trên chứng từ (USD, EUR, ...) và một loại tiền tệ phụ nữa.

Khi sử dụng loại tiền tệ phụ thứ 3, tất cả các báo cáo sẽ có thể in trên 2 loại tiền tệ: Tiền tệ ht và tiền tệ phụ. Một số báo cáo tùy vào tính chất của nó sẽ in thêm được cả đơn vị tiền tệ phát sinh trên chứng từ.
- ❖ **Esoft Financials chấp nhận bao nhiêu bản ghi dữ liệu**

Esoft Financials phụ thuộc vào SQL Server để giới hạn bản ghi dữ liệu. Mà bảng SQL Server có thể hỗ trợ hàng triệu bản ghi. Chỉ phụ thuộc vào khả năng máy chủ của bạn.
- ❖ **Esoft Financials có thể lưu dữ liệu nhiều năm không**

Esoft Financials có thể lưu giữ liệu trong nhiều năm không giới hạn bởi chương trình mà giới hạn bởi khả năng xử lý của máy chủ cơ sở dữ liệu của bạn.

Tuy nhiên bạn có thể tùy chọn thời điểm để cắt dữ liệu sang một bản mới khi cảm thấy hệ thống chạy chậm do có quá nhiều dữ liệu.

Khi đó số dư sẽ được kết chuyển sang dữ liệu mới để tiếp tục.

❖ **Tính bảo mật của Esoft Financials**

Trong Esoft Financials, bạn có thể phân quyền đến từng chức năng, đến từng loại chứng từ và chi tiết của chứng từ. Ví dụ cùng nhiều người làm kế toán kho, có thể phân quyền cho mỗi người quản lý một số kho.

Khi đó người khác sẽ không thể chỉnh sửa (hoặc xem tùy cách phân quyền) số liệu của người khác.

❖ **Tôi nghĩ là ai đó đã sửa 1 chứng từ của mình**

Bạn có thể dùng chức năng Nhật ký truy cập để biết chính xác điều này.

❖ **Esoft Financials bảo hành trong bao lâu**

Bạn sẽ được bảo hành trong 01 năm kể từ khi nghiệm thu chương trình.

Tùy theo nhu cầu, bạn có thể ký các hợp đồng bảo trì với Esoft để được hỗ trợ và nâng cấp miễn phí hàng năm.

❖ **Khả năng tổng hợp báo cáo các đơn vị thành viên**

Esoft có khả năng tổng hợp báo cáo các đơn vị thành viên rất đa dạng. Có thể tổng hợp dựa vào mẫu biểu hoặc khai công thức tổng hợp dựa trên chỉ tiêu trên từng biểu.

Có thể làm báo cáo tổng hợp dựa trên các chỉ tiêu khác nhau trên các báo cáo khác nhau của các đơn vị thành viên.

16.2 Sử dụng chương trình

❖ **Khi khởi động chương trình, bật màn hình hỏi tên máy chủ.**

Kiểm tra lại hệ thống mạng, sau khi kiểm tra xong có thể gõ lại tên máy chủ ở mục Server. Tên và mật khẩu truy cập máy chủ (thông thường là sa và để trống).

❖ **Đang cập nhật chứng từ, hệ thống báo không thể cập nhật, trường khóa chính bị trùng**

Chạy quản trị dữ liệu, chọn mục kiểm tra các khoá tự động.

❖ **Chạy chương trình, hệ thống báo sai phiên bản**

Chương trình cần được nâng cấp theo đúng hướng dẫn từ nhà cung cấp

❖ **Khi chạy báo cáo, hệ thống báo phiên bản dùng thử**

Cần liên hệ với nhà cung cấp để lấy đăng ký. Trước khi liên hệ, cần ghi lại phần Key trong mục Trợ giúp – Đăng ký bản quyền.

❖ **Có thể thay đổi tiêu đề cột trên các báo cáo được không?**

Bạn có thể thay đổi hầu như tất cả mọi thứ trên báo cáo của Esoft Financials. Dùng các hướng dẫn trong mục 2.7 để thực hiện.

❖ **Tôi cần một báo cáo mà Esoft Financials hiện không có:**

Esoft Financials cho phép bạn làm một báo cáo mới dựa trên một báo cáo cũ, cũng như làm một báo cáo quản trị hoàn toàn mới bằng cách khai công thức lấy số liệu.

❖ **Do sai sót trong khi làm chứng từ, chương trình không đánh số đúng chứng từ tiếp theo**

Bạn có thể vào danh mục chứng từ kế toán để khai lại số chứng từ cuối cùng. Khi đó chương trình sẽ tự động đánh số tiếp cho các chứng từ tiếp theo cùng loại.

- ❖ **Tôi làm một chứng từ rút tiền mặt về quỹ trong chứng từ ngân hàng, tại sao số không lên.**

Esoft Financials có nguyên tắc khử trùng mà người dùng có thể tự khai báo. Trong trường hợp này, chương trình ưu tiên chứng từ tiền mặt tương ứng trong nguồn số liệu sổ cái. Vì vậy bạn phải chọn nguồn số liệu chưa khử trùng
- ❖ **Cũng câu hỏi trên, tại sao sổ lên 2 lần**

Khi chọn nguồn số liệu chưa khử trùng, bạn phải chọn thêm các loại chứng từ mình theo dõi. Nếu không chọn loại chứng từ, chương trình sẽ lấy cả chứng từ ở bên phần tiền mặt đưa sang.

Tài liệu hướng dẫn sử dụng được viết do nhóm tác giả của Công ty cổ phần giải pháp phần mềm tin học Esoft Group với mục đích phục vụ những tổ chức, cá nhân, cán bộ nhân viên của bản thân công ty nghiên cứu và thực hành trên chương trình phần mềm kế toán Esoft Financials (phiên bản 5.39).