

Công ty phần mềm ESoft

_

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ

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

Hà Nội - 2005

LỜI 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 ESOFTFINANCIALS 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 ESOFTFINANCIALS 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: Cục tin học và Thống kê tài chính - Bộ tài chính, Tổng công ty than Việt Nam,...

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. EsoftFinancials 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>

MỤC LỤC

I	CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU.....	6
II	TẠO LẬP DỮ LIỆU VÀ THIẾT LẬP HỆ THỐNG.....	7
1	Tạo lập dữ liệu kế toán.....	7
1.1	Đối với đơn vị bắt đầu sử dụng phần mềm kế toán:.....	7
1.2	Đối với đơn vị đã sử dụng phần mềm kế toán EsoftFinancials.....	7
2	Khai báo thiết lập thông số.....	8
III	KHAI BÁO CÁO DANH MỤC.....	9
1	Một số danh mục cụ thể.....	9
1.1	Danh mục tài khoản.....	9
1.2	Danh mục đối tượng pháp nhân, cán bộ công nhân viên và các danh mục nhóm đtptn.....	10
1.3	Danh mục khoản mục chi phí.....	11
1.4	Danh mục đối tượng tập hợp.....	11
1.5	Danh mục đối tượng giá thành.....	12
1.6	Danh mục phương thức nhập xuất.....	13
1.7	Danh mục kho.....	13
1.8	Danh mục vật tư, hàng hóa và các danh mục nhóm liên quan.....	13
1.9	Danh mục đơn vị tính.....	13
1.10	Danh mục loại thuế.....	13
1.11	Danh mục chứng từ kế toán.....	14
IV	QUY TRÌNH HẠCH TOÁN KẾ TOÁN SỬ DỤNG ESOFIT FINANCIALS	16
1	Kế toán tiền mặt.....	16
1.1	Khai báo thông số hệ thống và danh mục.....	16
1.2	Các nghiệp vụ chính.....	17
1.3	Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ.....	19
1.4	Sổ sách và báo cáo.....	20
1.5	Các lưu ý.....	20
2	Kế toán tiền gửi ngân hàng.....	21
2.1	Khai báo thông số hệ thống và danh mục.....	21
2.2	Các nghiệp vụ chính.....	22
2.3	Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ.....	23
2.4	Sổ sách và báo cáo.....	24
2.5	Các lưu ý.....	25
3	Kế toán tiền vay và tính lãi.....	25
3.1	Khai báo thông số hệ thống và danh mục.....	25
3.2	Các nghiệp vụ chính.....	27
3.3	Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ.....	29
3.4	Sổ sách và báo cáo.....	29
4	Kế toán tiền lương.....	30
5	Kế toán tạm ứng.....	30
5.1	Khai báo thông số hệ thống và danh mục.....	30
5.2	Các nghiệp vụ chính.....	31
5.3	Sổ sách và báo cáo.....	33
6	Kế toán công nợ phải thu - phải trả khác.....	33
6.1	Khai báo thông số hệ thống và danh mục.....	33
6.2	Các nghiệp vụ chính.....	34
6.3	Sổ sách và báo cáo.....	35
7	Kế toán vốn bằng tiền khác.....	36
7.1	Danh mục từ điển.....	36
7.2	Các nghiệp vụ chính.....	36
7.3	Tìm kiếm và chỉnh sửa.....	37
8	Kế toán công nợ phải thu và bán hàng.....	37
8.1	Khai báo các thông tin liên quan.....	38

8.2	<i>Cập nhật chứng từ phát sinh</i>	39
8.3	<i>Tìm kiếm chứng từ bán hàng</i>	43
9	Kế toán công nợ phải trả và mua hàng	43
9.1	<i>Khai báo các thông tin liên quan</i>	44
9.2	<i>Cập nhật chứng từ phát sinh</i>	45
9.3	<i>Tìm kiếm chứng từ mua hàng</i>	48
10	Kế toán kho vật tư, hàng hóa, sản phẩm	48
10.1	<i>Khai báo cáo thông tin liên quan</i>	49
10.2	<i>Cập nhật tồn kho ban đầu</i>	52
10.3	<i>Cập nhật nghiệp vụ phát sinh</i>	52
10.4	<i>Tính giá vốn vật tư hàng hoá xuất kho</i>	55
10.5	<i>Tìm kiếm chứng từ nhập, xuất vật tư hàng hoá</i>	56
10.6	<i>Sổ sách và báo cáo</i>	57
11	Kế toán thuế GTGT	57
12	Kế toán tài sản cố định	58
12.1	<i>Khai báo thông số hệ thống và danh mục</i>	59
12.2	<i>Các nghiệp vụ chính</i>	61
12.3	<i>Tìm kiếm</i>	66
12.4	<i>Sổ sách báo cáo</i>	66
13	Kế toán chi phí và giá thành sản phẩm	67
13.1	<i>Thông số hệ thống và danh mục từ điển</i>	67
13.2	<i>Tập hợp chi phí nguyên vật liệu thừa</i>	70
13.3	<i>Kết chuyển chi phí sản xuất</i>	70
13.4	<i>Phân bổ chi phí sản xuất</i>	70
13.5	<i>Tổng hợp số lượng hoàn thành</i>	71
13.6	<i>Xác định số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ</i>	71
13.7	<i>Tập hợp các khoản chi phí giảm giá thành (phế liệu thu hồi, sản phẩm hỏng,...)</i>	71
13.8	<i>Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh</i>	71
13.9	<i>Xác định chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ</i>	72
13.10	<i>Tính giá thành sản phẩm hoặc giá thành công đoạn</i>	72
13.11	<i>Kết chuyển chi phí bán thành phẩm sang công đoạn tiếp theo</i>	72
13.12	<i>Áp lại giá thành cho các chứng từ nhập kho</i>	73
13.13	<i>Hệ thống sổ sách và báo cáo</i>	73
14	Theo dõi hợp đồng và đơn hàng	73
14.1	<i>Các danh mục từ điển</i>	73
14.2	<i>Theo dõi hợp đồng mua hàng, bán hàng</i>	74
14.3	<i>Theo dõi hợp đồng vay</i>	75
14.4	<i>Hệ thống sổ sách và báo cáo</i>	77
15	Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính	77
15.1	<i>Các khai báo liên quan</i>	78
15.2	<i>Nghiệp vụ Điều chỉnh</i>	78
15.3	<i>Thực hiện kết chuyển, phân bổ và xác định lãi lỗ</i>	78

CÁC THUẬT NGỮ

Thuật ngữ	Diễn giải
NSD	Người sử dụng
GTGT	Thuế giá trị gia tăng
TSCĐ	Tài sản cố định
Pt nhập	Phương thức nhập
Pt xuất	Phương thức xuất
ĐTPN	Đối tượng pháp nhân. được hiểu là khách hàng, nhà cung cấp, Cán bộ công nhân viên, phòng ban.
ĐTTH	Đối tượng tập hợp Được hiểu là những phân xưởng sản xuất, công trình, hạng mục công trình hay những hoạt động sản xuất kinh doanh.
ĐTGT	Đối tượng giá thành Được hiểu là công đoạn tập hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm.
Nội dung	Miêu tả nội dung trình bày trong mục được đề cập
Cách thực hiện	Mô tả cách thực hiện nghiệp vụ được đề cập

I CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU

Để có thể học và sử dụng được phần mềm kế toán EsoftFinancials, người dùng cần người dùng cần đọc những tài liệu sau:

- Hướng dẫn cài đặt: Hướng dẫn cài đặt chương trình.
- Hướng dẫn sử dụng: Giới thiệu chức năng và thao tác thực hiện từng chức năng chi tiết của chương trình.
- Hướng dẫn nghiệp vụ: Hướng dẫn quy trình hạch toán nghiệp vụ kế toán theo từng nghiệp vụ chi tiết của từng phân hành.

Cuốn “Tài liệu nghiệp vụ” sẽ hướng dẫn người sử dụng trong việc cập nhật, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng phần mềm kế toán EsoftFinancials. Xuất phát từ tính chất của nghiệp vụ kế toán và quy ước sử dụng về chức năng của chương trình.

Trong mỗi chương sẽ trình bày một số nội dung trả lời câu hỏi của người sử dụng xoay quanh vấn đề “Làm thế nào để hạch toán kế toán bằng phần mềm kế toán EsoftFinancials bắt đầu từ những nghiệp vụ mà tôi đang đảm nhận”.

II TẠO LẬP DỮ LIỆU VÀ THIẾT LẬP HỆ THỐNG

Tương tự như làm kế toán thủ công, người sử dụng phải thiết lập hệ thống sổ sách. Thì đối với làm kế toán bằng phần mềm cũng vậy người sử dụng phải thiết lập hệ thống lưu trữ dữ liệu và lựa chọn phương pháp hạch toán.

Trong chương này đề cập đến những nội dung sau;

- Tạo lập dữ liệu kế toán cho việc lưu trữ chứng từ
- Khai báo, thiết lập thông số.

1 Tạo lập dữ liệu kế toán

Tập dữ liệu là kho chứa đựng toàn bộ chứng từ kế toán được cập nhật hoặc xử lý của một doanh nghiệp.

1.1 Đối với đơn vị bắt đầu sử dụng phần mềm kế toán:

- Nội dung:
 - Tạo lập kho chứa dữ liệu trống.
- Cách thực hiện:
 - Chọn Start -> All Programs -> Esoft -> Esoft Financials để tạo cơ sở dữ liệu mới.
 - Thao tác cụ thể tham khảo mục 4.1 của tài liệu “Hướng dẫn cài đặt”.

1.2 Đối với đơn vị đã sử dụng phần mềm kế toán EsoftFinancials

- Nội dung:
 - Tạo lập kho chứa dữ liệu mới của năm kế toán lấy lại những thiết lập, danh mục từ điển của những năm được chọn.
- Cách thực hiện:
 - Chọn Start -> All Programs -> Esoft -> Esoft Financials để tạo cơ sở dữ liệu mới.
 - Chọn “Năm mới”.
 - Thao tác cụ thể tham khảo mục 4.2 của tài liệu “Hướng dẫn cài đặt”.

2 Khai báo thiết lập thông số

Việc khai báo và thiết lập những thông số này chỉ áp dụng cho những đơn vị tạo kho chứa dữ liệu mới lựa chọn “Đơn vị mới” tại chức năng tạo đơn vị đã miêu tả tại mục 1.1 của tài liệu này.

Một số khai báo và thiết lập các thông số chủ yếu sau:

- Ngày đầu năm : Ngày bắt đầu sử dụng chương trình để hạch toán kế toán. Thông thường là ngày 01/01 của năm. Chương trình sẽ căn cứ vào ngày này để thực hiện tính số dư vào số lũy kế.
- Năm làm việc : Năm làm việc hiện tại
- Mã ttệ ht: Loại tiền hạch toán trên hệ thống sổ sách báo cáo. hiện tại quy ước theo chế độ kế toán Việt Nam là VND.
- Mã ttệ ngầm định: Loại tiền tệ giao dịch thanh toán của 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 quy đổi với loại tiền tệ thanh toán.
- Các giá trị thập phân nhằm xác định phân thập phân khi gõ các giá trị thuộc loại tương ứng:
 - Thập phân tỷ giá
 - Thập phân số lượng
 - Thập phân số tiền NTỆ
 - Thập phân số tiền VND
 - Thập phân đơn giá ngoại tệ
 - Thập phân đơn giá VND
 - Thập phân hệ số giá

Các thông số chi tiết khác tham khảo thêm mục 2.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

III KHAI BÁO CÁO DANH MỤC

Các danh mục là cốt lõi của hệ thống ESoft Financials. Vì vậy khi khai báo các danh mục cần đảm bảo tính nhất quán, dễ tìm kiếm theo mã và tên, tạo điều kiện cho việc cập nhật dữ liệu nhanh chóng. Một số nguyên tắc chung:

- Đặt mã vừa đủ dài, không nên đặt dài quá, khó cập nhật
- Thống nhất việc viết tắt tên, tránh việc cùng một từ, viết tắt theo nhiều cách khác nhau (Ví dụ: Công ty thì có chỗ viết là cty, có chỗ viết là Công ty).
- Mã nên để chữ hoa.
- Tránh dùng ký tự tiếng việt (như Đ) trong khi đặt mã.
- Phân nhóm các mã để dễ tìm kiếm và theo dõi. Ví dụ các khoản mục chi phí cùng nhóm nên có chung 1-2 ký tự đầu để dễ phân biệt.
- Đặt mã để dễ nhận dạng nếu danh mục không có ít bản ghi (như danh mục nguồn vốn, nguồn ngân sách nên đặt là NS thay vì 01, 02). Hoặc các danh mục mà khó phân nhóm (như danh mục cbcnv thì nên đặt mã bằng tên tắt của người đó: Ví dụ Nguyễn Văn Phú thì đặt là NVP).
- Khi khai báo các danh mục nên đặt mã theo bản chất của đối tượng, không nên đưa thông tin không thể hiện bản chất của đối tượng vào trong mã. Ví dụ khi đặt mã vật tư, chỉ nên chú ý đến thuộc tính vật tư, không nên đưa vài ký tự chỉ mã kho vào trong đó, ví hiện tại có thể vật tư này thuộc kho đó, nhưng sau này có thể bị thay đổi. Tương tự như vậy là khi đặt mã cán bộ cnv, không nên đưa ký tự chỉ phòng ban vào trong đó, vì khi cán bộ có thể chuyển phòng ban. Nên dùng nhóm để thể hiện các thuộc tính khác.

1 Một số danh mục cụ thể

1.1 Danh mục tài khoản

Đây là danh mục quan trọng nhất và cần được khai báo trước khi bắt đầu sử dụng chương trình. Các chú ý của danh mục tài khoản:

- Cần tách các tiểu khoản rõ ràng để phân biệt các nghiệp vụ, nhất là khi các nghiệp vụ đó được sử dụng bởi nhiều người khác nhau. Ví dụ nếu 2 người

theo dõi công nợ tài khoản 331 trong 2 nghiệp vụ là phải thu của khách hàng trong nước và khách hàng nước ngoài thì nên tách ra 2 tiểu khoản của 331.

- Khai báo đúng tài khoản tổng hợp và chi tiết. Chương trình sẽ chỉ cho phép cập nhật chứng từ vào tài khoản chi tiết. Nếu thay đổi thuộc tính này thì sẽ gây lỗi các dữ liệu đã cập nhật. Ví dụ nếu một tài khoản đang là chi tiết được chuyển thành tổng hợp, khi đó tất cả các chứng từ liên quan đến các tài khoản đó sẽ bị lỗi. Để xử lý vấn đề này bắt buộc phải tìm kiếm tất cả các chứng từ đã có trong hệ thống (kể cả số dư đầu kỳ) để thay đổi lại cho đúng. Vì vậy, nên khai báo đúng trước khi sử dụng chương trình. Nếu thay đổi khi đã có dữ liệu sẽ phức tạp.
- Khai báo đúng nhóm tài khoản: Một số sổ sách sẽ chỉ cho chọn tài khoản của một nhóm nào đấy (ví dụ sổ quỹ tiền mặt chỉ cho chọn tài khoản trong nhóm tiền mặt). Vì vậy, việc khai báo sai sẽ không chạy được sổ sách tương ứng.
- Khai báo đúng các thuộc tính liên quan: ESoft Financials dựa vào các thuộc tính liên quan của tài khoản để kiểm tra xem chứng từ cập nhật có hợp lệ không. Vì vậy khai báo đúng các thuộc tính liên quan của tài khoản sẽ đảm bảo sự toàn vẹn của dữ liệu.
- Khai báo kiểu số dư: Cần khai báo đúng kiểu số dư của mỗi tài khoản, chú ý đối với các tài khoản công nợ, khi mà có thể dư cả hai bên thì phải khai báo đúng là NOCO.

1.2 Danh mục đối tượng pháp nhân, cán bộ công nhân viên và các danh mục nhóm đtptn

Đây là danh mục thường dùng nhất và thông thường có rất nhiều bản ghi, vì vậy việc phân nhóm mã là rất quan trọng. Một số gợi ý:

- Nên dùng 1-2 ký tự đầu cho mỗi nhóm bản ghi. Sau đó đánh số thứ tự các bản ghi trong cùng nhóm. Ví dụ một tcty đang áp dụng:
 - T: cho khách hàng trong tổng công ty.
 - N: cho khách hàng ngoài tổng công ty.
 - P: cho các đối tượng là bộ phận của đơn vị.

- B: cho các cán bộ công nhân viên
 - H: cho các ngân hàng.
 - K: cho các đối tượng liên quan đến tài khoản 138 và 338
 - ...
- Số ký tự của mỗi bản ghi trong cùng nhóm nên bằng nhau (trừ nhóm các cbcnv). Điều này sẽ giúp việc sắp xếp trên các sổ sách dễ theo dõi hơn. Để làm điều này có thể thêm các ký tự 0 ở phía sau ký tự nhóm, ví dụ T001, T002 (đối với các nhóm có nhiều bản ghi) hoặc T01, T02 (đối với các nhóm có ít hơn 100 bản ghi).
- Sử dụng các danh mục nhóm để phân nhóm đtptn. Có 3 danh mục nhóm để sử dụng. Mỗi danh mục nên có một dòng là KHÁC (đánh mã số đặc biệt, ví dụ 99) để sử dụng khi một đtptn nào đó không cần phân nhóm quá chi tiết, vì chương trình bắt buộc phải vào đủ 3 nhóm cho mỗi đtptn.
- Danh mục cbcnv và danh mục đtptn thực chất là 1, vì vậy không được đặt mã trùng trên cả 2 danh mục.

1.3 Danh mục khoản mục chi phí

Nên đặt phân cấp theo mã, sử dụng số để đặt mã giống như trong danh mục tài khoản.

1.4 Danh mục đối tượng tập hợp

Danh mục này mục đích chính là để khai báo các phân xưởng sản xuất và phòng ban dùng trong sản xuất sử dụng khi tập hợp chi phí lên các tài khoản 621,627,642, 641,622,154. Các đối tượng này nên để trong cùng nhóm đối tượng chi phí.

Chú ý: Có nhiều khoản chi phí tại thời điểm cập nhật chứng từ chưa thể tập hợp trực tiếp lên một phân xưởng hay phòng ban cụ thể nào đó mà tập hợp chung sau đó chờ phân bổ. Vì vậy phải tạo ra một đối tượng tập hợp chung cho những khoản chi phí này. Tùy theo yêu cầu có thể tạo nhiều đối tượng thuộc loại này cho những khoản chưa tập hợp khác nhau. Ví dụ: 00 cho toàn công ty, 10 cho nhóm phân xưởng sản xuất, 20 cho nhóm các phòng ban. Khi đó có những khoản chi phí cho cả công ty sẽ được tập hợp lên 00. Các khoản chi phí chỉ cho nhóm phân xưởng sản

xuất sẽ được tập hợp lên 10. Các khoản chi phí chỉ cho nhóm các phòng ban sẽ được tập hợp lên 20. Sau này, các khoản chi phí này đều được phân bổ, nhưng phạm vi phân bổ sẽ khác nhau.

Nếu đơn vị sử dụng danh mục này cho các mục đích khác thì khai báo các nhóm riêng và các đối tượng tương ứng. Vài trường hợp cụ thể:

- Các đơn vị làm công trình mà không cần tính giá thành, chỉ cần theo dõi việc tập hợp chi phí cho từng công trình có thể khai báo các hạng mục công trình ở đây
- Các đơn vị có nhiều loại hình kinh doanh, muốn theo dõi việc bán hàng, mua hàng cho từng loại hình kinh doanh có thể khai báo các loại hình kinh doanh ở đây.

1.5 Danh mục đối tượng giá thành

Sử dụng để khai báo các đối tượng tính giá thành cho các đơn vị sản xuất. Các đối tượng tính giá thành có thể là một nhóm sản phẩm cùng loại, 1 công đoạn sản xuất cho một sản phẩm, một công trình XDCB cần tính giá thành,....

Mục đích của các đối tượng tính giá thành là để tập hợp các chi phí sản xuất sau đó tính giá thành. Các đối tượng tính giá thành được chia làm 2 loại:

- Các đối tượng trực tiếp, có thể dùng để tính giá thành. Tùy theo hoạt động tính giá thành của mỗi công ty, các đối tượng này có thể là 1 sản phẩm, 1 nhóm sản phẩm, 1 sản phẩm tại một công đoạn nào đó, 1 nhóm sản phẩm tại một công đoạn nào đó.
- Các đối tượng chờ phân bổ: Là các đối tượng mà khi tập hợp chi phí, chưa trực tiếp được cho các đối tượng cụ thể ở trên. Khi đó phải mở thêm các đối tượng loại này để sau đó phân bổ về các đối tượng cụ thể ở trên khi tính giá thành. Thông thường sẽ có 1 đối tượng chung cho tất cả các đối tượng ở trên, và theo yêu cầu sẽ có các đối tượng cụ thể hơn, đại diện cho vài đối tượng cụ thể ở trên.

Ví dụ đối với 1 đơn vị sản xuất than:

- Đối tượng trực tiếp: Đào lò, khai thác than hầm lò, bóc đất, khai thác than lộ thiên, sàng tuyển.
- Đối tượng chờ phân bổ: đối tượng chờ phân bổ chung, đối tượng chờ phân bổ cho than hầm lò (đại diện cho đào lò và khai thác than hầm lò), đối tượng chờ phân bổ cho than lộ thiên (đại diện cho bóc đất và khai thác than lộ thiên).

1.6 Danh mục phương thức nhập xuất

Mục đích của danh mục này là để tách các nghiệp vụ nhập xuất vật tư hàng hóa. Khi khai báo nên chú ý đến tách nghiệp vụ hơn là tách trên loại vật tư hàng hóa. Ví dụ chỉ cần khai báo một phương thức nhập chuyển kho cho cả vật tư và hàng hóa, hay vì tách ra 2 phương thức nhập chuyển kho vật tư và nhập chuyển kho hàng hóa.

Các chú ý:

- Khai báo đúng loại ptnx: đối với từng loại tương ứng, phải dùng màn hình cập nhật tương ứng để cập nhật chứng từ.
- Số từ cuối: Nếu để đánh số chứng từ theo phương thức nhập xuất thì sẽ phải chỉnh sửa giá trị này khi có sai sót trong quy trình cập nhật chứng từ.
- Khai báo đúng các tài khoản ngầm định: điều này giúp cho việc cập nhật nhanh chóng và ít sai sót.

1.7 Danh mục kho

Mục đích của danh mục này là để khai báo cáo kho chứa vật tư hàng hóa. Có thể khai báo các kho ảo đối với các vật tư hàng hóa không qua kho.

1.8 Danh mục vật tư, hàng hóa và các danh mục nhóm liên quan.

1.9 Danh mục đơn vị tính

Nên dùng ký tự để đặt mã để dễ theo dõi trên sổ sách và khi cập nhật. Cách thông thường nhất là dùng tiếng việt không dấu để đặt mã. Ví dụ: CAI (cho cái)

1.10 Danh mục loại thuế

Mục đích của danh mục này là để cập nhật các loại thuế suất. Thông thường là thuế GTGT, trong một số trường hợp có thể đặt thuế xuất khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt. Khi đó cần tách nhóm các loại thuế theo các ký tự đầu để dễ phân biệt.

Chú ý phân biệt giữa hàng hóa thuế 0% và hàng hóa không chịu thuế, vì cả hai loại này đều có mức thuế là 0.

1.11 Danh mục chứng từ kế toán

Mục đích của danh mục này là để khai báo các loại chứng từ trong hệ thống. Danh mục này bao gồm 2 loại:

Các đối tượng hệ thống bao gồm:

- HH1: chứng từ nhập hàng hóa
- HH2: Chứng từ xuất hàng hóa
- NL1: Chứng từ nhập vật tư
- NL2: Chứng từ xuất vật tư
- TP1: Chứng từ nhập thành phẩm.
- PB: Chứng từ phân bổ.
- KC: Chứng từ kết chuyển
- KHTS: Chứng từ kết chuyển khấu hao tscđ

Các đối tượng hệ thống không được thay đổi.

Các đối tượng còn lại là ngầm định, có thể gỡ bỏ, thêm sửa. Khi đó cần chú ý:

- Loại chứng từ: sẽ ảnh hưởng đến việc loại chứng từ này cập nhật ở màn hình nào (tiền mặt, tiền gửi,...)
- Mã tk và nợ có: Tài khoản ngầm định và bên nợ/có của tài khoản ngầm định.
- Ngoại tệ: Nếu đánh dấu sẽ cho nhập loại ngoại tệ, tỷ giá, nguyên tệ trong chứng từ.
- Số chứng từ cuối: là số chứng từ sẽ được đánh số tự động tiếp theo. Cần chỉnh sửa khi có sự sai sót trong cập nhật làm nhảy số tự động không theo ý muốn.

1.11.1 Khử trùng

Khai báo khử trùng là nghiệp vụ quan trọng và phức tạp. Nguyên tắc chung của khai báo khử trùng là đối với một loại chứng từ, nếu được khai báo khử trùng với 1

tài khoản X nào đó thì các chứng từ kế toán thuộc loại này mà có tài khoản X ở bên nợ hoặc có thì sẽ không lên sổ cái.

Khi đó muốn chạy sổ của loại chứng từ này, buộc phải chọn nguồn dữ liệu là dữ liệu chưa bị khử trùng và chọn thêm loại chứng từ cần xem.

Mục đích của khử trùng là để xử lý các nghiệp vụ do nhiều phần hành cùng làm. Ví dụ khi rút tiền về nhập quỹ thì cán bộ làm ngân hàng cũng ghi vào hệ thống một chứng từ thuộc loại ngân hàng, và cán bộ tiền mặt cũng ghi vào hệ thống một chứng từ tiền mặt. Hai chứng từ này định khoản như nhau. Khi đó thông thường chứng từ ngân hàng sẽ bị khai là khử trùng với tài khoản 111 và sổ cái chỉ lên chứng từ tiền mặt.

Tuy nhiên cán bộ làm ngân hàng sẽ vẫn cần theo dõi chứng từ mình ghi sổ, vì vậy người này chạy các sổ, họ sẽ phải chọn nguồn số liệu là chưa bị khử trùng và chọn thêm các loại chứng từ ngân hàng.

Cách khai báo khử trùng là các tài khoản (3 hoặc 4 ký tự), cách nhau bằng các dấu phẩy (,), có hai dấu phẩy hai đầu. Khử trùng sẽ tự động lấy các tiểu khoản.

Các nhóm nghiệp vụ phát sinh khử trùng:

- Các nghiệp vụ khác và tiền mặt
- Các nghiệp vụ từ tiền mặt và tiền gửi với tiền gửi.
- Nhập mua vật tư (công nợ) và nhập kho vật tư (kho hàng).
- ...

1.11.2 Loại chứng từ ngân hàng

Nếu đơn vị có quan hệ với 1 ngân hàng, có thể khai báo tên ngân hàng, số tài khoản trong thông số hệ thống.

Trong trường hợp đơn vị quan hệ với nhiều hơn 1 ngân hàng, để in được ủy nhiệm chi đúng với từng ngân hàng, cần tách ra nhiều loại chứng từ cho từng ngân hàng. Khi đó phải khai thêm tên ngân hàng, tài khoản cho loại chứng từ tương ứng trong danh mục chứng từ.

Mục đích của việc này là để in các ủy nhiệm chi.

IV QUY TRÌNH HẠCH TOÁN KẾ TOÁN SỬ DỤNG ESOFT FINANCIALS

1 Kế toán tiền mặt

Nghiệp vụ kế toán tiền mặt cho phép người sử dụng lập và in các phiếu thu chi, đồng thời ghi sổ tài khoản 111 và các tài khoản đối ứng liên quan.

1.1 Khai báo thông số hệ thống và danh mục

1.1.1 Thông số hệ thống

Một vài thông số hệ thống chính của nghiệp vụ tiền mặt bao gồm:

- Mã chứng từ in phiếu thu: liệt kê các loại chứng từ khai báo trong danh mục chứng từ kế toán dùng để cập nhật phiếu thu. Hệ thống ban đầu ngầm định dùng mã TM1, TM3 để cập nhật phiếu thu. Nếu đơn vị có nhu cầu mở các mã chứng từ khác để cập nhật phiếu thu thì khai báo ở đây.
- Mã chứng từ in phiếu chi: liệt kê các loại chứng từ khai báo trong danh mục chứng từ kế toán dùng để cập nhật phiếu chi. Hệ thống ban đầu ngầm định dùng mã TM2, TM4 để cập nhật phiếu chi. Nếu đơn vị có nhu cầu mở các mã chứng từ khác để cập nhật phiếu chi thì khai báo ở đây.
- Mã chứng từ ngoại tệ: Trong các mã chứng từ dùng để cập nhật phiếu thu và phiếu chi ở trên, nếu những mã chứng từ nào dùng để cập nhật phiếu thu và phiếu chi bằng ngoại tệ thì liệt kê ở đây.

1.1.2 Khai báo danh mục

Khi thực hiện nghiệp vụ thu chi tiền mặt, kế toán cần khai báo các danh mục sau:

Danh mục chứng từ kế toán:

- Nếu cần mở thêm các mã chứng từ để phân biệt các loại phiếu thu chi.
- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục chứng từ kế toán.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.2 để biết thêm chi tiết.

Danh mục tài khoản:

- Nếu cần mở thêm các tiểu khoản của tài khoản tiền mặt.
- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục tài khoản.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.1 để biết thêm chi tiết.

Các danh mục khác như danh mục cán bộ công nhân viên, đối tượng pháp nhân, khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp, đối tượng giá thành, nguồn vốn thông thường do người làm các nghiệp vụ liên quan đến tài khoản đối ứng của tài khoản tiền mặt khai báo. Khi đó kế toán tiền mặt sẽ phải yêu cầu các cán bộ liên quan khai báo cho mình, nếu chưa có thì có thể dùng một mã tạm để cập nhật, sau đó sẽ chỉnh sửa lại theo khai báo của các cán bộ liên quan.

1.2 Các nghiệp vụ chính

1.2.1 Khai báo số dư ban đầu

Khi mới sử dụng chương trình, người sử dụng cần khai báo số dư của tài khoản tiền mặt tại thời điểm đầu sử dụng chương trình (thông thường là ngày đầu năm kế toán nếu đơn vị sử dụng phần mềm từ đầu năm).

Cách thực hiện:

- Vào Kế toán -> Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.
- Xem thêm mục 4.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

1.2.2 Phiếu thu

Nội dung

- Cập nhật các nghiệp vụ liên quan đến thu tiền mặt, ví dụ thu tiền bán hàng, thu hoàn tạm ứng...

Cách thực hiện

- Vào thực đơn Kế toán -> Chứng từ tiền mặt
- Kích nút <<Thêm>> (Ctrl+N) trên thanh công cụ để bắt đầu làm một chứng từ mới.

- Chọn mã chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu tiền mặt trong hộp thoại Mã chứng từ
- Cập nhật vào các thông tin liên quan và các định khoản kế toán.
 - Tùy thuộc vào tài khoản đối ứng thuộc loại nào, có thể phải gõ thêm các chi tiết liên quan.
 - Nếu tài khoản đối ứng là công nợ (331, 331, 141,...) thì phải gõ mã đtptn tương ứng.
 - Nếu tài khoản đối ứng là tk chi phí (641, 642, 627,...) thì phải gõ mã kmcp, đtth, và đtgt tùy thuộc vào khai báo của người kế toán chi phí và giá thành trong danh mục tài khoản.
 - ...
- Nếu định khoản liên quan đến thuế GTGT (1331, 33311), chọn mục <<Kê khai VAT>> để kê khai chi tiết cho từng hóa đơn thuế GTGT liên quan đến phiếu thu này.
- Xem thêm mục 4.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

1.2.3 Phiếu chi

Nội dung

- Cập nhật các nghiệp vụ liên quan đến chi tiền mặt, ví dụ chi tiền công tác phí, chi tạm ứng.

Cách thực hiện

- Vào thực đơn Kế toán -> Chứng từ tiền mặt
- Kích nút <<Thêm>> (Ctrl+N) trên thanh công cụ để bắt đầu làm một chứng từ mới.
- Chọn mã chứng từ liên quan đến nghiệp vụ chi tiền mặt trong hộp thoại Mã chứng từ
- Cập nhật vào các thông tin liên quan và các định khoản kế toán.
 - Tùy thuộc vào tài khoản đối ứng thuộc loại nào, có thể phải gõ thêm các chi tiết liên quan.

- Nếu tài khoản đối ứng là công nợ (331, 331, 141,...) thì phải gõ mã đtptn tương ứng.
- Nếu tài khoản đối ứng là tk chi phí (641, 642, 627,...) thì phải gõ mã kmcp, đtth, và đtgt tùy thuộc vào khai báo của người kế toán chi phí và giá thành.
- ...
- Nếu định khoản liên quan đến thuế GTGT (1331, 33311), chọn mục <<Kê khai VAT>> để kê khai chi tiết cho từng hóa đơn thuế GTGT liên quan đến phiếu chi này.
- Xem thêm mục 4.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

1.2.4 In phiếu thu chi

Khi đã cập nhật xong chứng từ, bạn có thể in phiếu thu chi.

Cách thực hiện:

- Chứng từ cần in đang có trên màn hình cập nhật chứng từ.
- Kích nút <<In>> (Ctrl+P) trên thanh công cụ.
- Xem thêm mục 4.2.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

1.3 Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ

Nội dung

- Nếu bạn muốn mở lại một chứng từ đã cập nhật trong hệ thống để nhằm mục đích xem lại, chỉnh sửa, xóa và in phiếu thu chi lại, trước hết bạn cần tìm kiếm và mở chứng từ đó trên màn hình chứng từ tiền mặt.

Cách thực hiện

- Khi đang trong màn hình chứng từ tiền mặt. Kích nút <<Tìm>> (Ctrl+F) trên thanh công cụ.
- Gõ vào khoảng thời gian cũng như các chi tiết khác (nếu biết) và sau đó kích nút <<Tìm>> để liệt kê.
- Sau khi đã tìm thấy chứng từ mình muốn trong bảng liệt kê, kích chọn để mở chứng từ đó trên màn hình chứng từ kế toán.

- Khi chứng từ bạn muốn đã được mở trên màn hình chứng từ kế toán, bạn có thể thực hiện các chỉnh sửa, xóa và in phiếu.
- Bạn cũng có thể dùng chức năng Liệt kê chứng từ để tìm kiếm một cách dễ dàng và toàn diện hơn.
- Xem thêm mục 4.2.3 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

1.4 Sổ sách và báo cáo

Các sổ sách và báo cáo liên quan bao gồm:

- Sổ quỹ tiền mặt (Trong phần sổ kế toán)
- Sổ quỹ tiền mặt ngoại tệ (Trong phần sổ kế toán)
- Bảng kê tài khoản 111 (Trong phần sổ kế toán)
- Sổ tổng hợp tài khoản (Trong phần sổ kế toán)
- Bảng kê số 1 (Trong phần nhật ký)
- Nhật ký số 1 (Trong phần bảng kê)
- ...

Cách thực hiện:

- Vào phần Báo cáo, chọn loại sổ tương ứng.
- Khi xem các báo cáo, cần phải chọn tài khoản tiền mặt.

1.5 Các lưu ý

- Trong trường hợp do Hủy chứng từ, cần đặt lại số chứng từ tiếp theo, bạn phải vào danh mục chứng từ kế toán để đặt lại số chứng từ cuối cùng cho loại chứng từ liên quan.
- Khi in ấn có thể chọn in theo mẫu chi tiết từng định khoản, hoặc theo mẫu quy định của Bộ Tài Chính. Mẫu ngầm định có thể đặt trong thông số hệ thống.
- Có thể in tên của Kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ,... trên phiếu thu chi bằng cách khai báo ở danh mục Text.

2 Kế toán tiền gửi ngân hàng

Nghiệp vụ kế toán gửi ngân hàng cho phép người sử dụng lập và in các giấy báo nợ và báo có liên quan đến tài khoản ngân hàng, đồng thời ghi sổ tài khoản 112 và các tài khoản đối ứng liên quan.

2.1 Khai báo thông số hệ thống và danh mục

2.1.1 Thông số hệ thống

Một vài thông số hệ thống chính của nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng bao gồm:

- Mã chứng từ in uỷ nhiệm chi: liệt kê các loại chứng từ khai báo trong danh mục chứng từ kế toán dùng để cập nhật uỷ nhiệm chi. Hệ thống ban đầu ngầm định dùng mã NH2, NH4 để cập nhật uỷ nhiệm chi. Nếu đơn vị có nhu cầu mở các mã chứng từ khác để cập nhật uỷ nhiệm chi thì khai báo ở đây.
- Mã chứng từ ngoại tệ: Trong các mã chứng từ dùng để cập nhật uỷ nhiệm chi ở trên, nếu những mã chứng từ nào dùng để cập nhật uỷ nhiệm chi bằng ngoại tệ thì liệt kê ở đây.

2.1.2 Khai báo danh mục

Khi thực hiện nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng, kế toán cần khai báo các danh mục sau:

Danh mục chứng từ kế toán:

- Nếu cần mở thêm các mã chứng từ để phân biệt các loại chứng từ ngân hàng.
- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục chứng từ kế toán.
 - Đối với mỗi tài khoản tiền gửi của mỗi ngân hàng, cần mở 2 mã chứng từ tương ứng với 2 loại báo nợ và báo có.
 - Cần khai báo tên ngân hàng, tiểu khoản của tài khoản 112 liên quan, địa chỉ và số tài khoản ngân hàng tại từng mã chứng từ tương ứng.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.2 để biết thêm chi tiết.

Danh mục tài khoản:

- Nếu cần mở thêm các tiểu khoản của tài khoản tiền gửi ngân hàng. Thông thường mỗi ngân hàng cần mở 1 tiểu khoản.
- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục tài khoản.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.1 để biết thêm chi tiết.

Các danh mục khác như danh mục cán bộ công nhân viên, đối tượng pháp nhân, khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp, đối tượng giá thành, nguồn vốn thông thường do người làm các nghiệp vụ liên quan đến tài khoản đối ứng của tài khoản tiền gửi ngân hàng khai báo. Khi đó kế toán tiền gửi ngân hàng sẽ phải yêu cầu các cán bộ liên quan khai báo cho mình, nếu chưa có thì có thể dùng một mã tạm để cập nhật, sau đó sẽ chỉnh sửa lại theo khai báo của các cán bộ liên quan.

2.2 Các nghiệp vụ chính

2.2.1 Khai báo số dư ban đầu

Khi mới sử dụng chương trình, người sử dụng cần khai báo số dư của tài khoản tiền gửi ngân hàng tại thời điểm đầu sử dụng chương trình (thông thường là ngày đầu năm kế toán nếu đơn vị sử dụng phần mềm từ đầu năm).

Cách thực hiện:

- Vào Kế toán -> Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.
- Xem thêm mục 4.1 để biết thêm chi tiết.

2.2.2 Cập nhật chứng từ

Nội dung

- Cập nhật các nghiệp vụ liên quan đến tiền gửi ngân hàng, ví dụ thu tiền bán hàng, chi thanh toán tiền mua hàng.

Cách thực hiện

- Vào thực đơn Kế toán -> Chứng từ tiền gửi ngân hàng
- Kích nút <<Thêm>> (Ctrl+N) trên thanh công cụ để bắt đầu làm một chứng từ mới.

- Chọn mã chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu tiền gửi ngân hàng trong hộp thoại Mã chứng từ
- Cập nhật vào các thông tin liên quan và các định khoản kế toán.
 - Tùy thuộc vào tài khoản đối ứng thuộc loại nào, có thể phải gõ thêm các chi tiết liên quan.
 - Nếu tài khoản đối ứng là công nợ (331, 331, 141,...) thì phải gõ mã đtptn tương ứng.
 - Nếu tài khoản đối ứng là tk chi phí (641, 642, 627,...) thì phải gõ mã kmcp, đtth, và đtgt tùy thuộc vào khai báo của người kế toán chi phí và giá thành.
 - ...
- Nếu định khoản liên quan đến thuế GTGT (1331, 33311), chọn mục <<Kê khai VAT>> để kê khai chi tiết cho từng hóa đơn thuế GTGT liên quan đến phiếu thu này.
- Xem thêm mục 4.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

2.2.3 In phiếu ủy nhiệm chi

Khi đã cập nhật xong phiếu báo cáo tài khoản ngân hàng, bạn có thể in ủy nhiệm chi.

Cách thực hiện:

- Chứng từ cần in đang có trên màn hình cập nhật chứng từ.
- Kích nút <<In>> (Ctrl+P) trên thanh công cụ.
- Xem thêm mục 4.2.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

2.3 Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ

Nội dung

- Nếu bạn muốn mở lại một chứng từ đã cập nhật trong hệ thống để nhằm mục đích xem lại, chỉnh sửa, xóa và in ủy nhiệm chi lại, trước hết bạn cần tìm kiếm và mở chứng từ đó trên màn hình chứng từ tiền gửi ngân hàng.

Cách thực hiện

- Khi đang trong màn hình chứng từ tiền gửi ngân hàng. Kích nút <<Tìm>> (Ctrl+F) trên thanh công cụ.
- Gõ vào khoảng thời gian cũng như các chi tiết khác (nếu biết) và sau đó kích nút <<Tìm>> để liệt kê.
- Sau khi đã tìm thấy chứng từ mình muốn trong bảng liệt kê, kích chọn để mở chứng từ đó trên màn hình chứng từ kế toán.
- Khi chứng từ bạn muốn đã được mở trên màn hình chứng từ kế toán, bạn có thể thực hiện các chỉnh sửa, xóa và in phiếu.
- Bạn cũng có thể dùng chức năng Liệt kê chứng từ để tìm kiếm một cách dễ dàng và toàn diện hơn.
- Xem thêm mục 4.2.3 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

2.4 Sổ sách và báo cáo

Các sổ sách và báo cáo liên quan bao gồm:

- Sổ tiền gửi ngân hàng (Trong phần sổ kế toán)
- Sổ tiền gửi ngân hàng ngoại tệ (Trong phần sổ kế toán)
- Sổ tổng hợp tài khoản (Trong phần sổ kế toán)
- Bảng kê số 2 (Trong phần nhật ký)
- Nhật ký số 2 (Trong phần bảng kê)
- ...

Cách thực hiện:

- Vào phần Báo cáo, chọn loại sổ tương ứng.
- Khi xem các báo cáo, cần phải chọn tài khoản tiền gửi ngân hàng.
- Nếu đơn vị có 2 người làm tiền mặt và tiền gửi riêng biệt, khi đó phải khai báo chế độ khử trùng. Vì vậy, khi in các sổ liên quan đến tài khoản tiền gửi, bạn phải chọn nguồn số liệu là Số liệu chưa khử trùng, đồng thời chọn thêm các loại chứng từ tiền gửi ngân hàng (ví dụ NH1, NH2, NH3, NH4,...)

2.5 Các lưu ý

- Trong trường hợp do Huỷ chứng từ, cần đặt lại số chứng từ tiếp theo, bạn phải vào danh mục chứng từ kế toán để đặt lại số chứng từ cuối cùng cho loại chứng từ liên quan.

3 Kế toán tiền vay và tính lãi

Nghiệp vụ kế toán tiền vay cho phép người sử dụng ghi chép các chứng từ liên quan đến tài khoản tiền vay (ví dụ 311, 341,...) và tính lãi các khoản vay và cho vay nếu muốn.

Trong trường hợp vay ngân hàng, nghiệp vụ này cũng cho phép in các ủy nhiệm chi.

3.1 Khai báo thông số hệ thống và danh mục

3.1.1 Thông số hệ thống

Một vài thông số hệ thống chính của nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng bao gồm:

- Mã chứng từ in ủy nhiệm chi: liệt kê các loại chứng từ khai báo trong danh mục chứng từ kế toán dùng để cập nhật ủy nhiệm chi. Hệ thống ban đầu ngầm định dùng mã VAY2, VAY4 để cập nhật ủy nhiệm chi. Nếu đơn vị có nhu cầu mở các mã chứng từ khác để cập nhật ủy nhiệm chi thì khai báo ở đây.
- Mã chứng từ ngoại tệ: Trong các mã chứng từ dùng để cập nhật ủy nhiệm chi ở trên, nếu những mã chứng từ nào dùng để cập nhật ủy nhiệm chi bằng ngoại tệ thì liệt kê ở đây.

3.1.2 Khai báo danh mục

Khi thực hiện nghiệp vụ tiền vay, kế toán cần khai báo các danh mục sau:

Danh mục chứng từ kế toán:

- Nếu cần mở thêm các mã chứng từ để phân biệt các loại chứng từ tiền vay.
- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục chứng từ kế toán.

- Đối với tài khoản tiền vay ngân hàng, cần mở 2 mã chứng từ tương ứng với 2 loại vay và trả nợ vay.
 - Cần khai báo tên ngân hàng, tiểu khoản của tài khoản tiền vay liên quan, địa chỉ và số tài khoản ngân hàng tại từng mã chứng từ tương ứng.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.2 để biết thêm chi tiết.

Danh mục tài khoản:

- Nếu cần mở thêm các tiểu khoản của tài khoản tiền vay.
 - Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục tài khoản.
 - Mỗi tài khoản tiền vay phải khai báo liên quan đến Đtpn.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.1 để biết thêm chi tiết.

Danh mục đối tượng pháp nhân:

- Các tài khoản tiền vay cần theo dõi chi tiết theo đối tượng pháp nhân là các đơn vị vay (hoặc cho vay).
 - Vì vậy, với mỗi đơn vị cho vay, vay tiền cần mở một mã đối tượng pháp nhân.
 - Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục đối tượng pháp nhân.
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.9 để biết thêm chi tiết.

Các danh mục khác như danh mục cán bộ công nhân viên, đối tượng pháp nhân (của tài khoản đối ứng), khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp, đối tượng giá thành, nguồn vốn thông thường do người làm các nghiệp vụ liên quan đến tài khoản đối ứng của tài khoản tiền vay khai báo. Khi đó kế toán tiền gửi ngân hàng sẽ phải yêu cầu các cán bộ liên quan khai báo cho mình, nếu chưa có thì có thể dùng một mã tạm để cập nhật, sau đó sẽ chỉnh sửa lại theo khai báo của các cán bộ liên quan.

3.2 Các nghiệp vụ chính

3.2.1 Khai báo số dư ban đầu

Khi mới sử dụng chương trình, người sử dụng cần khai báo số dư của tài khoản tiền vay tại thời điểm đầu sử dụng chương trình (thông thường là ngày đầu năm kế toán nếu đơn vị sử dụng phần mềm từ đầu năm).

Cách thực hiện:

- Vào Kế toán -> Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.
- Tài khoản tiền vay cần chi tiết cho từng đối tượng pháp nhân và từng hợp đồng vay.
- Xem thêm mục 4.1 để biết thêm chi tiết.

3.2.2 Cập nhật thông tin về hợp đồng vay và cho vay

Nếu bạn cần tính lãi cho từng khoản vay. Bạn phải cập nhật thông tin về các hợp đồng vay và cho vay.

Cách thực hiện

- Vào Hợp đồng -> Hợp đồng vay / cho vay
- Xem mục 8.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

3.2.3 Cập nhật lãi suất

Nếu bạn cần tính lãi cho từng khoản vay. Bạn phải cập nhật thông tin về lãi suất của các hợp đồng vay và cho vay..

Cách thực hiện

- Vào Hợp đồng -> Cập nhật lãi suất
- Xem mục 8.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

3.2.4 Cập nhật chứng từ

Nội dung

- Cập nhật các nghiệp vụ liên quan đến tài khoản tiền vay bao gồm chuyển tiền, trả tiền nợ vay.

Cách thực hiện

- Vào thực đơn Kế toán -> Chứng từ tiền vay.
- Kích nút <<Thêm>> (Ctrl+N) trên thanh công cụ để bắt đầu làm một chứng từ mới.
- Chọn mã chứng từ liên quan đến nghiệp vụ thu tiền vay trong hộp thoại Mã chứng từ
- Cần cập nhật số hợp đồng, khế ước vay.
- Cập nhật vào các thông tin liên quan và các định khoản kế toán.
 - Cập nhật đối tượng vay cho vay trong mục đtptn của tài khoản tiền vay tương ứng.
 - Tùy thuộc vào tài khoản đối ứng thuộc loại nào, có thể phải gõ thêm các chi tiết liên quan.
 - Nếu tài khoản đối ứng là công nợ (331, 331, 141,...) thì phải gõ mã đtptn tương ứng.
 - Nếu tài khoản đối ứng là tk chi phí (641, 642, 627,...) thì phải gõ mã kmcp, đtth, và đtgt tùy thuộc vào khai báo của người kế toán chi phí và giá thành.
 - ...
- Nếu định khoản liên quan đến thuế GTGT (1331, 33311), chọn mục <<Kê khai VAT>> để kê khai chi tiết cho từng hóa đơn thuế GTGT liên quan đến phiếu thu này.
- Xem thêm mục 4.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

3.2.5 In phiếu ủy nhiệm chi

Đối với các khoản vay ngân hàng, khi đã cập nhật xong chứng từ tiền vay, bạn có thể in ủy nhiệm chi.

Cách thực hiện:

- Chứng từ cần in đang có trên màn hình cập nhật chứng từ.
- Kích nút <<In>> (Ctrl+P) trên thanh công cụ.
- Xem thêm mục 4.2.2 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

3.3 Tìm kiếm và chỉnh sửa chứng từ

Nội dung

- Nếu bạn muốn mở lại một chứng từ đã cập nhật trong hệ thống để nhằm mục đích xem lại, chỉnh sửa, xóa và in ủy nhiệm chi lại, trước hết bạn cần tìm kiếm và mở chứng từ đó trên màn hình chứng từ tiền vay.

Cách thực hiện

- Khi đang trong màn hình chứng từ tiền vay. Kích nút <<Tìm>> (Ctrl+F) trên thanh công cụ.
- Gõ vào khoảng thời gian cũng như các chi tiết khác (nếu biết) và sau đó kích nút <<Tìm>> để liệt kê.
- Sau khi đã tìm thấy chứng từ mình muốn trong bảng liệt kê, kích chọn để mở chứng từ đó trên màn hình chứng từ kế toán.
- Khi chứng từ bạn muốn đã được mở trên màn hình chứng từ kế toán, bạn có thể thực hiện các chỉnh sửa, xóa và in phiếu.
- Bạn cũng có thể dùng chức năng Liệt kê chứng từ để tìm kiếm một cách dễ dàng và toàn diện hơn.
- Xem thêm mục 4.2.3 trong tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

3.4 Sổ sách và báo cáo

Các sổ sách và báo cáo liên quan bao gồm:

- Sổ chi tiết tài khoản tiền vay (Trong phần sổ kế toán)
- Sổ chi tiết tài khoản tiền vay ngoại tệ (Trong phần sổ kế toán)
- Số theo dõi số dư khế ước.(Trong phần sổ kế toán)
- Sổ tổng hợp tài khoản (Trong phần sổ kế toán)
- Nhật ký số 4 (Trong phần nhật ký)
- Thẻ tính lãi, bảng kê tính lãi (trong phần sổ hợp đồng)
- Bảng kê khế ước (trong phần sổ hợp đồng)
- ...

Cách thực hiện:

- Vào phần Báo cáo, chọn loại sổ tương ứng.
- Khi xem các báo cáo, cần phải chọn tài khoản tiền vay và các chi tiết liên quan đến đối tượng pháp nhân và hợp đồng nếu muốn

4 Kế toán tiền lương

Phần mềm ESoft không hỗ trợ tính lương, chỉ hỗ trợ hạch toán các chứng từ trích và chi lương trên tài khoản tiền lương để lên sổ cái và kết chuyển vào chi phí, giá thành.

Cách thực hiện

- Vào mục Kế toán -> Chứng từ tiền lương.
- Các nghiệp vụ liên quan cũng giống như các nghiệp vụ với tài khoản vốn bằng tiền khác.

Các sổ sách và báo cáo liên quan

- Sổ chi tiết tài khoản (Trong phần sổ kế toán)
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội (Trong phần sổ chi phí)

5 Kế toán tạm ứng

Nội dung chính của nghiệp vụ kế toán tạm ứng là xử lý các chứng từ kế toán liên quan đến tài khoản tạm ứng (141).

5.1 Khai báo thông số hệ thống và danh mục

5.1.1 Thông số hệ thống

Một vài thông số hệ thống chính của nghiệp vụ tiền gửi ngân hàng bao gồm:

- Thanh toán tạm ứng theo vụ việc.

5.1.2 Khai báo danh mục

Khi thực hiện nghiệp vụ tiền vay, kế toán cần khai báo các danh mục sau:

Danh mục tài khoản:

- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục tài khoản.

- Tài khoản tạm ứng phải khai báo liên quan đến Đtptn.

➤ Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.1 để biết thêm chi tiết.

Danh mục cán bộ công nhân viên:

➤ Các phát sinh của tài khoản tạm ứng cần theo dõi chi tiết theo các nhân viên trong đơn vị.

➤ Vì vậy, với mỗi cán bộ công nhân viên, cần mở 1 mã cán bộ công nhân viên tương ứng.

➤ Cách thực hiện:

- Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục cán bộ công nhân viên.

➤ Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.9 để biết thêm chi tiết.

5.2 Các nghiệp vụ chính

5.2.1 Khai báo số dư ban đầu

Khi mới sử dụng chương trình, người sử dụng cần khai báo số dư của tài khoản tạm ứng tại thời điểm đầu sử dụng chương trình (thông thường là ngày đầu năm kế toán nếu đơn vị sử dụng phần mềm từ đầu năm).

Cách thực hiện:

➤ Vào Kế toán -> Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.

➤ Tài khoản tạm ứng cần chi tiết cho từng đối tượng pháp nhân.

➤ Xem thêm mục 4.1 để biết thêm chi tiết.

5.2.2 Chứng từ phát sinh

Chứng từ phát sinh của tài khoản tạm ứng sẽ được kế thừa từ các phân hệ khác như tiền mặt, mua hàng,...

Phần mềm ESoft tự kết chuyển các phát sinh liên quan đến tài khoản tạm ứng từ các phân hệ khác vào phân hệ tạm ứng.

Kế toán tạm ứng cũng có thể phải cập nhật một số phát sinh liên quan đến tài khoản tạm ứng nếu chưa được cập nhật bởi các phân hệ khác. Cách thực hiện giống như đối với các nghiệp vụ kế toán vốn bằng tiền.

5.2.3 Lập giấy thanh toán tạm ứng

Nội dung:

- 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.

Cách thực hiện:

- Vào menu Kế toán -> Thanh toán tạm ứng
- Xem hướng dẫn sử dụng mục 4.6 để biết thêm chi tiết

5.2.4 In giấy thanh toán tạm ứng

Nội dung:

- In giấy thanh toán tạm ứng đã lập và lưu trữ trong hệ thống.

Cách thực hiện

- Trên màn hình thanh toán tạm ứng nhấn nút <<In>> (Ctrl + P) để in giấy thanh toán tạm ứng
- Lưu ý:
 - Giấy thanh toán tạm ứng cần in phải được lập và hiển thị trên màn hình thanh toán tạm ứng.

5.2.5 Tìm kiếm giấy thanh toán tạm ứng

Nội dung:

- Tìm giấy thanh toán tạm ứng đã lập

Cách thực hiện

- Vào menu Kế toán -> Thanh toán tạm ứng
- Kích nút <<Tìm>> trên thanh công cụ
- Xem thêm hướng dẫn sử dụng mục 4.6 để biết chi tiết.

5.2.6 Một số lưu ý khác

- Chỉ những phát sinh Nợ TK 141, Có TK 141 chưa thanh toán 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.

- 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.

5.3 Sổ sách và báo cáo

Các sổ sách và báo cáo liên quan bao gồm:

- Sổ chi tiết tài khoản (Trong phần sổ kế toán) in cho Tài khoản 141.
- Bảng kê chi tiết tài khoản 141 (Trong phần sổ công nợ).
- Bảng tổng hợp công nợ (Trong phần sổ công nợ) in cho Tài khoản 141.

6 Kế toán công nợ phải thu - phải trả khác

6.1 Khai báo thông số hệ thống và danh mục

6.1.1 Danh mục từ điển

Khi thực hiện nghiệp vụ công nợ phải thu - phải trả khác cần khai báo các danh mục sau:

Danh mục chứng từ kế toán:

- Nếu cần mở thêm các mã chứng từ công nợ phải thu khác, chứng từ công nợ phải trả khác.
- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục chứng từ kế toán.
 - Tài khoản công nợ phải khai báo liên quan đến ĐTPN
- Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.2 để biết thêm chi tiết.

Danh mục tài khoản:

- Nếu cần mở thêm các tiểu khoản của tài khoản phải thu khác (138), Tài khoản phải trả khác (338).

➤ Cách thực hiện:

- Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục tài khoản.

➤ Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.2 và 3.1.1 để biết thêm chi tiết.

Các danh mục khác như danh mục cán bộ công nhân viên, đối tượng pháp nhân. Kế toán công nợ sẽ phải cập nhật thêm nếu tên đối tượng pháp nhân phải thu hoặc phải trả đó chưa có trong 02 danh mục này.

6.2 Các nghiệp vụ chính

6.2.1 Khai báo số dư ban đầu

Nội dung:

- Cập nhật số dư ban đầu của tài khoản 138,338.

Cách thực hiện:

- Vào Kế toán -> Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.
- Xem thêm mục 4.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.
- Lưu ý:
 - Việc cập nhật số dư ban đầu tương tự như việc cập nhật số dư ban đầu đối với các tài khoản khác. Chỉ thực hiện 01 lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng chương trình kế toán.

6.2.2 Cập nhật chứng từ công nợ phải thu khác

Nội dung

- Ghi chép các khoản công nợ phải thu khác (TK 138) liên quan đến kế toán công nợ (Ghi nợ - Ghi có Tk 138).

Cách thực hiện:

- Chọn Kế toán -> Chứng từ kế toán khác
- Kích nút <<Thêm >>(Ctrl + N),
- Nhập các thông tin chung liên quan đến chứng từ: như số chứng từ, ngày chứng từ, ngày ghi sổ,....

- Xem thêm chi tiết mục 4.2.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

6.2.3 Cập nhật chứng từ công nợ phải trả khác

Nội dung

- Ghi chép các khoản công nợ phải trả khác (TK 338) liên quan đến kế toán công nợ (Ghi nợ - Ghi có Tk 338).

Cách thực hiện:

- Vào Kế toán -> Chứng từ kế toán khác
- Kích nút <<Thêm >>(Ctrl + N),
- Nhập các thông tin chung liên quan đến chứng từ: như số chứng từ, ngày chứng từ, ngày ghi sổ,....
- Xem thêm chi tiết mục 4.2.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

6.2.4 Tìm kiếm chứng từ công nợ phải thu - Phải trả

Nội dung:

- Tìm kiếm chứng từ công nợ phải thu hoặc phải trả đã cập nhật

Cách thực hiện

- Vào menu Kế toán -> Chứng từ kế toán khác
- Kích nút <<Tìm>> trên thanh công cụ

6.2.5 Một số lưu ý khác

- Nếu nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tài khoản phải thu khác (Tk 138) này có liên quan đến tài khoản TK 111, TK 112. thì kế toán công nợ không cần thiết phải cập nhật. Nếu kế toán công nợ cập nhật thì phải khai báo khử trùng trong danh mục chứng từ kế toán xem thêm mục 1.11 của tài liệu này

6.3 Sổ sách và báo cáo

Các sổ sách và báo cáo liên quan bao gồm:

- Sổ chi tiết tài khoản (Trong phần sổ kế toán) in cho Tài khoản 138,338.
- Bảng kê chi tiết tài khoản 138,338 (Trong phần sổ công nợ).
- Bảng tổng hợp công nợ (Trong phần sổ công nợ) in cho Tài khoản 138,338.

- Nhật ký chứng từ số 10

7 Kế toán vốn bằng tiền khác

Nội dung được hiểu bao gồm tất cả các tài khoản khác không thuộc tài khoản 111, 112, TK 334, TK 131, 331, TK 138, 338 đều được xử lý trong mục này.

7.1 Danh mục từ điển

Khi thực hiện nghiệp vụ vốn bằng tiền, kế toán cần khai báo các danh mục sau:

Danh mục tài khoản:

- Cách thực hiện:
 - Vào Hệ thống -> Cập nhật danh mục từ điển -> Kế toán -> Danh mục tài khoản.
 - Tùy theo tính chất của tài khoản và yêu cầu quản lý để khai báo đối tượng liên quan cho phù hợp.
 - Ví dụ: Đối với TK 411. cần chi tiết theo nguồn vốn hoặc có thể mở theo tiểu khoản. Đối với TK 515, 711,... Cần quản lý được theo từng nhóm nghiệp vụ như (tiền lãi ngân hàng, thanh lý tài sản cố định, Lãi đầu tư,...) có thể chọn thêm ĐTTH.
 - Xem thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 1.1 để biết thêm chi tiết.

Các danh mục khác như khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp, đối tượng giá thành, nguồn vốn do cán bộ kế toán phụ trách thực hiện khai báo theo yêu cầu quản lý tương ứng. Xem thêm mục 1 của tài liệu này để biết thêm chi tiết.

7.2 Các nghiệp vụ chính

7.2.1 Khai báo số dư ban đầu

Nội dung:

- Cập nhật số dư ban đầu của tài khoản TK 411,414,... Cách thực hiện:

Cách cập nhật:

- Vào Kế toán -> Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.
- Xem thêm mục 4.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng để biết thêm chi tiết.

Lưu ý:

- Việc cập nhật số dư ban đầu tương tự như việc cập nhật số dư ban đầu đối với các tài khoản khác. Chỉ thực hiện 01 lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng chương trình kế toán.

7.2.2 Cập nhật nghiệp vụ phát sinh

Nội dung

- Các nghiệp vụ phát sinh không liên quan đến các tài khoản 111, 112,... như đã miêu tả tại phần đầu của mục 7 này. đều được cập nhật và ghi chép tại đây. Ví dụ như: nghiệp vụ thanh lý tài sản cố định, nghiệp vụ kết chuyển nguồn, nghiệp vụ ghi nhận lãi ngân hàng, lãi tiền vay,...

Cách cập nhật

- Vào mục Kế toán -> Chứng từ kế toán khác
- Chọn mã chứng từ: “Chứng từ kế toán khác”
- Thao tác cập nhật tương tự như cập nhật chứng từ tiền mặt. Tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 4.2.1.

7.3 Tìm kiếm và chỉnh sửa

Nội dung:

- Tìm kiếm chứng từ kế toán vốn bằng tiền khác đã cập nhật

Cách thực hiện

- Vào menu Kế toán -> Chứng từ kế toán khác
- Kích nút <<Tìm>> trên thanh công cụ

Các sổ sách và báo cáo liên quan

- Sổ chi tiết tài khoản (Trong phần sổ kế toán)
- Sổ cái theo hình thức ghi chép tương ứng
- Nhật ký bảng kê in cho các tài khoản tương ứng.

8 Kế toán công nợ phải thu và bán hàng

Phân hệ kế toán công nợ phải thu và bán hàng cho phép theo dõi, hạch toán và quản lý các nghiệp vụ bán hàng hoá, thành phẩm, dịch vụ.

8.1 Khai báo các thông tin liên quan

Để quản lý tốt nghiệp vụ phát sinh trong phân hệ kế toán công nợ phải thu và bán hàng, trước tiên phải khai báo một số các thông tin liên quan bao gồm:

8.1.1 Khai báo khách hàng

Nội dung:

- Khai báo danh sách các khách hàng có quan hệ với đơn vị

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/Kế toán/...
- Khai báo danh mục nhóm đối tượng pháp nhân, danh mục nhóm đối tượng pháp nhân 1, danh mục nhóm đối tượng pháp nhân 2.
- Thao tác cập nhật chi tiết của từng danh mục tham khảo thêm mục 3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp

8.1.2 Khai báo vật tư, hàng hoá, thành phẩm

Nội dung:

- Khai báo danh sách các vật tư, hàng hoá, dịch vụ liên quan tới nghiệp vụ bán hàng

Cách thực hiện:

- Đối với hàng hoá, sản phẩm: Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/Vật tư hàng hoá/Danh mục hàng hoá, sản phẩm.
- Đối với vật tư: Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/Vật tư hàng hoá/Danh mục vật tư.
- Tham khảo chi tiết cách cập nhật tại mục 3.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Chỉ thêm mới những vật tư hàng hoá, thành phẩm, vật tư chưa có trong danh mục vật tư hoặc danh mục hàng hoá, sản phẩm
- Trong quá trình cập nhật chứng từ phát sinh, tại màn hình lookup (chọn mã vật tư, hàng hoá) có thể nhấn <<Insert>> để thêm mới.

8.1.3 Khai báo các thông tin liên quan khác

Nội dung:

- Khai báo các thông tin khác liên quan tới cả giao dịch trong phân hệ bao gồm: Phương thức nhập xuất, loại thuế suất, phương thức thanh toán,...

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Vật tư hàng hoá/...
- Thao tác cập nhật danh mục chi tiết trong phần này tham khảo thêm mục 3.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Trong quá trình cập nhật chứng từ phát sinh, tại màn hình lookup (chọn mã) có thể nhấn <<Insert>> để thêm mới.

8.2 Cập nhật chứng từ phát sinh

8.2.1 Xuất khẩu hàng hoá.

Nội dung:

- Cập nhật chứng từ xuất khẩu hàng hoá

Cách thực hiện:

- Chọn Hàng hoá/Xuất khẩu hàng hoá
- Nhấn <<Thêm>> (Ctrl + N)
- Nhập các thông tin liên quan đến nghiệp vụ xuất hàng như: Số chứng từ, ngày vào sổ, số hoá đơn,...
- Trường hợp xuất khẩu hàng hoá theo hợp đồng, Cập nhật số hợp đồng, ngày hđồng.
- Chọn Pt xuất (Phương thức xuất),...
- Cập nhật chi tiết mặt hàng xuất bán. Bằng cách chuột phải lên lưới dữ liệu và chọn “Thêm dòng”.
- Thao tác chi tiết tham khảo thêm mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Khi đã sử dụng chức năng này để cập nhật nghiệp vụ xuất khẩu, thì không được cập nhật tại chức năng “Xuất kho hàng hoá”.

8.2.2 Hoá đơn bán hàng chưa thu tiền

Nội dung:

- Nhập thông tin của hoá đơn bán hàng trong trường hợp bán hàng chưa thu tiền (Ghi nhận công nợ của khách hàng).

Cách thực hiện:

- Đối với đơn vị có kế toán kho quản lý cả công nợ bán hàng.
 - Chọn Hàng hoá/Xuất bán hàng hoá...
 - Nhập thông tin của hoá đơn bán hàng bao gồm: Khách hàng, ngày và số chứng từ (Phiếu xuất kho), mã kho,...
 - Cập nhật chi tiết mặt hàng xuất bán. Bằng cách chuột phải lên lưới dữ liệu và chọn “Thêm dòng”.
 - Tại phần định khoản đối với nợ tài khoản tiền hàng, nợ tài khoản tiền thuế GTGT chọn tài khoản 131 hoặc tài khoản công nợ chi tiết tương ứng.
 - Trường hợp này chỉ dùng khi nghiệp vụ xuất bán không cập nhật vào màn hình xuất kho hàng hoá (tham khảo thêm mục 10 của tài liệu này)
- Đối với đơn vị có kế toán kho và kế toán công nợ bán hàng.

Kế toán công nợ bán hàng:

- Chọn Kế toán/Chứng từ công nợ phải thu:
- Thao tác cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 4.3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

Kế toán kho:

- Chọn Hàng hoá/Xuất kho hàng hoá:
- Thao tác cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

8.2.3 Hoá đơn bán hàng thu tiền ngay

Nội dung:

- Cập nhật thông tin liên quan đến nghiệp vụ bán hàng thu tiền ngay.

Cách thực hiện:

- Đối với đơn vị có kế toán kho quản lý cả công nợ bán hàng.
 - Chọn Hàng hoá/Xuất bán hàng hoá...
 - Nhập thông tin của hoá đơn bán hàng bao gồm: Khách hàng, ngày và số chứng từ (Phiếu xuất kho), mã kho,...
 - Cập nhật chi tiết mặt hàng xuất bán. Bằng cách chuột phải nên lưới dữ liệu và chọn “Thêm dòng”.
 - Tại phần định khoản đối với nợ tài khoản tiền hàng, nợ tài khoản tiền thuế GTGT chọn tài khoản 111 hoặc 112,... tương ứng.
 - Trường hợp này chỉ dùng khi nghiệp vụ xuất bán không cập nhật vào màn hình xuất kho hàng hoá (tham khảo thêm mục 10 của tài liệu này)
- Đối với đơn vị có kế toán kho và kế toán công nợ bán hàng.

Kế toán bán hàng:

- Không cần cập nhật

Kế toán kho:

- Chọn Hàng hoá/Xuất kho hàng hoá:
- Thao tác cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

8.2.4 Nghiệp vụ bán hàng bị trả lại

Nội dung:

- Ghi chép, hạch toán các nghiệp vụ hàng bán bị trả lại.

Cách thực hiện:

- Chọn Hàng hoá/Nhập hàng hoá bị trả lại
- Nhấn <<Thêm>> (Ctrl + N)

- Nhập thông tin của chứng từ bao gồm: Khách hàng, ngày và số chứng từ, loại tiền, tỷ giá, kho nhập, Họ tên cá nhân có liên quan, mã khách hàng, diễn giải, chi tiết chủng loại hàng, số lượng hàng bị trả lại.
- Thao tác nhập cụ thể tham khảo mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

Lưu ý:

- Sau khi chọn phương thức nhập xuất “Nhập hàng bán bị trả lại”, hệ thống sẽ tự động định khoản cập bút toán có liên quan.
- Đơn giá nhập kho của hàng bán bị trả lại, Hệ thống sẽ tự tính nếu lựa chọn phương pháp tính giá vốn xuất hàng hoá là bình quân.

8.2.5 Thanh toán tiền bán hàng

Nội dung:

- Cập nhật ghi chép nghiệp vụ thu nợ tiền hàng của khách hàng.

Cách thực hiện:

- Trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền mặt, Chọn Kế toán/Chứng từ tiền mặt
- Trường hợp khách hàng thanh toán bằng tiền ngân hàng, Chọn Kế toán/Chứng từ ngân hàng.
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 1 hoặc 2 phần VI của tài liệu này.

Lưu ý:

- Dữ liệu của kế toán bán hàng về việc thanh toán của khách hàng được kế thừa từ dữ liệu của kế toán tiền mặt, ngân hàng. Kế toán bán hàng không cập nhật

8.2.6 Bù trừ công nợ.

Nội dung:

- Bù trừ chi tiết công nợ theo từng hoá đơn bán hàng với từng khoản thanh toán của khách hàng.

Cách thực hiện:

- Chọn Kế toán/ Thanh toán bù trừ công nợ

- Chọn tài khoản công nợ, đối tượng khách hàng
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 4.7.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.
- 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.
- 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 ttệ hạch toán) và nguyên tệ thanh toán (số tiền ứng với mã ttệ của chứng từ trả nợ) và nguyên tệ QĐ(số tiền ứng với mã ttệ của chứng từ phát sinh).

8.3 Tìm kiếm chứng từ bán hàng

Nội dung:

- Tìm kiếm các chứng từ bán hàng đã cập nhật vào hệ thống

Cách thực hiện:

- Chọn hàng hoá/Liệt kê chứng từ hàng hoá...
- Chọn Mã ctừ là HH2, mã tài khoản, mã kho, mã khách,... những thông tin có liên quan đến nội dung tìm kiếm.
- Nhấn Lọc

9 Kế toán công nợ phải trả và mua hàng

Phân hệ kế toán công nợ phải trả và mua hàng cho phép theo dõi, hạch toán và quản lý các nghiệp vụ mua vật tư, dịch vụ.

9.1 Khai báo các thông tin liên quan

Để quản lý tốt nghiệp vụ phát sinh trong phân hệ kế toán công nợ phải trả và mua hàng, trước tiên phải khai báo một số các thông tin liên quan bao gồm:

9.1.1 Khai báo nhà cung cấp

Nội dung:

- Khai báo danh sách các nhà cung cấp có quan hệ với đơn vị

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/Kế toán/...
- Khai báo danh mục nhóm đối tượng pháp nhân, danh mục nhóm đối tượng pháp nhân 1, danh mục nhóm đối tượng pháp nhân 2.
- Thao tác cập nhật chi tiết của từng danh mục tham khảo thêm mục 3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp

9.1.2 Khai báo vật tư, hàng hoá, thành phẩm

Nội dung:

- Khai báo danh sách các vật tư, hàng hoá, dịch vụ liên quan tới nghiệp vụ mua hàng

Cách thực hiện:

- Đối với hàng hoá, sản phẩm: Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/Vật tư hàng hoá/Danh mục hàng hoá, sản phẩm.
- Đối với vật tư: Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/Vật tư hàng hoá/Danh mục vật tư.
- Tham khảo chi tiết cách cập nhật tại mục 3.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Chỉ thêm mới những vật tư hàng hoá, thành phẩm, vật tư chưa có trong danh mục vật tư hoặc danh mục hàng hoá, sản phẩm
- Trong quá trình cập nhật chứng từ phát sinh, tại màn hình lookup (chọn mã vật tư, hàng hoá) có thể nhấn <<Insert>> để thêm mới.

9.1.3 Khai báo các thông tin liên quan khác

Nội dung:

- Khai báo các thông tin khác liên quan tới cả giao dịch trong phân hệ bao gồm: Phương thức nhập xuất, loại thuế suất, phương thức thanh toán,...

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Vật tư hàng hoá/...
- Thao tác cập nhật danh mục chi tiết trong phần này tham khảo thêm mục 3.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Trong quá trình cập nhật chứng từ phát sinh, tại màn hình lookup (chọn mã) có thể nhấn <<Insert>> để thêm mới.

9.2 Cập nhật chứng từ phát sinh

9.2.1 Nhập khẩu vật tư, hàng hoá

Nội dung:

- Cập nhật chứng từ nhập khẩu hàng hoá, vật tư

Cách thực hiện:

- Chứng từ nhập khẩu Hàng hoá. Chọn Hàng hoá/Xuất khẩu hàng hoá
- Chứng từ nhập khẩu Vật tư. Chọn Hàng hoá/Xuất khẩu vật tư.
- Nhấn <<Thêm>> (Ctrl + N)
- Nhập các thông tin liên quan đến nghiệp vụ nhập hàng như: Số chứng từ, ngày vào sổ, số hoá đơn,...
- Trường hợp nhập khẩu hàng hoá theo hợp đồng, Cập nhật số hợp đồng, ngày hđồng.
- Chọn Pt nhập (Phương thức nhập),...
- Cập nhật chi tiết mặt hàng nhập mua. Bằng cách chuột phải lên lưới dữ liệu và chọn “Thêm dòng”.
- Thao tác chi tiết tham khảo thêm mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Khi đã sử dụng chức năng này để cập nhật nghiệp vụ nhập khẩu, thì không được cập nhật tại chức năng “Nhập kho hàng hoá”.

9.2.2 Nhập Hoá đơn mua hàng

Nội dung:

- Nhập thông tin của hoá đơn mua hàng.

Cách thực hiện:

- Đối với đơn vị có kế toán kho quản lý cả công nợ mua hàng.
 - Hoá đơn mua hàng hoá. Chọn Hàng hoá/Nhập hàng hoá mua ngoài...
 - Hoá đơn mua vật tư. Chọn Vật tư/Nhập vật tư mua ngoài...
 - Nhập thông tin của hoá đơn mua hàng bao gồm: mã nhà cung cấp, ngày và số chứng từ (Phiếu nhập kho), mã kho,...
 - Cập nhật chi tiết mặt hàng nhập mua. Bằng cách chuột phải lên lưới dữ liệu và chọn “Thêm dòng”.
 - Trường hợp này chỉ dùng khi nghiệp vụ xuất bán không cập nhật vào màn hình xuất kho hàng hoá (tham khảo thêm mục 10 của tài liệu này)
- Đối với đơn vị có kế toán kho và kế toán công nợ bán hàng.

Kế toán công nợ mua hàng:

- Chọn Kế toán/Chứng từ công nợ phải trả:
- Thao tác cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 4.3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

Kế toán kho:

- Đối với hoá đơn mua hàng hoá. Chọn Hàng hoá/Nhập kho hàng hoá:
- Đối với hoá đơn mua Vật tư. Chọn Vật tư/Nhập kho hàng hoá:
- Thao tác cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

9.2.3 Thanh toán tiền mua hàng

Nội dung:

- Cập nhật ghi chép nghiệp vụ thanh toán nợ tiền hàng.

Cách thực hiện:

- Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt, Chọn Kế toán/Chứng từ tiền mặt
- Trường hợp thanh toán bằng tiền ngân hàng, Chọn Kế toán/Chứng từ ngân hàng.
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 1 hoặc 2 phần VI của tài liệu này.

Lưu ý:

- Dữ liệu thanh toán của kế toán mua hàng về việc thanh toán đối với nhà cung cấp được kế thừa từ dữ liệu của kế toán tiền mặt, ngân hàng. Kế toán mua hàng không cập nhật

9.2.4 Bù trừ công nợ.

Nội dung:

- Bù trừ chi tiết công nợ theo từng hoá đơn bán hàng với từng khoản thanh toán cho nhà cung cấp.

Cách thực hiện:

- Chọn Kế toán/ Thanh toán bù trừ công nợ
- Chọn tài khoản công nợ, đối tượng nhà cung cấp
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 4.7.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.
- 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.

- 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 tte hạch toán) và nguyên tệ thanh toán (số tiền ứng với mã tte của chứng từ trả nợ) và nguyên tệ QĐ(số tiền ứng với mã tte của chứng từ phát sinh).

9.3 Tìm kiếm chứng từ mua hàng

Nội dung:

- Tìm kiếm các chứng từ mua hàng đã cập nhật vào hệ thống

Cách thực hiện:

- Chứng từ mua hàng hoá. Chọn hàng hoá/Liệt kê chứng từ hàng hoá. chọn mã chứng từ là HH1,...
- Chứng từ mua vật tư. Chọn vật tư/Liệt kê chứng từ vật tư. chọn mã ctừ là NL1,...
- Nhân Lọc

10 Kế toán kho vật tư, hàng hóa, sản phẩm

Phân hệ cho phép quản lý vật tư hàng hoá theo dõi được các nghiệp vụ liên quan đến nhập, xuất, lắp ráp, tháo dỡ, vật tư, hàng hoá, thành phẩm, kiểm kê và điều chỉnh hàng tồn kho, xác định giá vốn xuất vật tư hàng hoá.

Trước khi cập nhật dữ liệu liên quan đến nghiệp vụ quản lý vật tư, hàng hoá, thành phẩm. Kế toán vật tư, hàng hoá phải khai báo một số thông tin chính liên quan bao gồm:

- Khai báo các thông tin liên quan
- Khai báo kho vật tư
- Khai báo nhóm vật tư
- Khai báo danh mục hàng hoá, thành phẩm
- Khai báo danh mục vật tư

- Khai báo các danh mục liên quan khác (danh mục phương thức nhập xuất, danh mục hệ số quy đổi, danh mục chi tiết vật tư hàng hoá,...)

10.1 Khai báo cáo thông tin liên quan

10.1.1 Khai báo các thông số hệ thống

Nội dung:

- Thiết lập lựa chọn theo yêu cầu quản lý của kế toán đối với phân hệ vật tư, hàng hoá, thành phẩm.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống -> Thông số hệ thống

Một vài thông số hệ thống chính của nghiệp vụ tiền mặt bao gồm:

- Ppháp xd giá vốn hhoá: Lựa chọn phương pháp tính giá vốn hàng hoá xuất trong kỳ hạch toán.
- Ppháp xd giá vốn nvl: Lựa chọn phương pháp tính giá vốn nguyên vật liệu xuất trong kỳ hạch toán
- Ptnx chuyển kho: Khai báo các mã có trong danh mục phương thức nhập xuất thuộc hình thức nhập xuất chuyển kho (Cập nhật danh mục từ điển \Vật tư hàng hoá). Với nội dung là loại trừ số lượng của những nghiệp vụ nhập chuyển kho trong việc tính giá vốn hàng hoá xuất của mặt hàng đó. Hiện tại ứng dụng đang để mặc định là NCK, XCK. nếu doanh nghiệp cần mở thêm phương thức nhập xuất chuyển kho khác. Thì mã của phương thức nhập xuất chuyển kho đó phải được cập nhật tại đây.
- Pt xuất chuyển kho: Phục vụ cho việc cập nhật chứng từ xuất chuyển kho. Thì chương trình cũng sinh ra một chứng từ nhập kho tương ứng. Hiện tại chương trình đang để mặc định là XCK. Trong khai báo, phải đảm bảo mã này phải có trong danh mục phương thức nhập xuất.
- Pt nhập chuyển kho: Phục vụ cho việc cập nhật chứng từ nhập chuyển kho. Thì chương trình cũng sinh ra một chứng từ xuất kho tương ứng. Hiện tại chương trình đang để mặc định là NCK. Trong khai báo, phải đảm bảo mã này phải có trong danh mục phương thức nhập xuất

- Các thông số khác có thể xem thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 2.1.5.

10.1.2 Khai báo các danh mục

10.1.2.1 Khai báo kho vật tư

Nội dung:

- Khai báo danh sách các kho quản lý vật tư, hàng hoá, thành phẩm của đơn vị.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển .../ Vật tư hàng hoá/Danh mục kho hàng
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.2.3 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn.

Lưu ý: Mỗi kho đều được quản lý bởi một thủ kho hoặc một đơn vị khác trực thuộc. Nhưng ngược lại một thủ kho hoặc một đơn vị trực thuộc có thể quản lý nhiều kho.

10.1.2.2 Khai báo nhóm vật tư

Nội dung:

- Quản lý tính chất hay chức năng của một loại vật tư, hàng hoá hay thành phẩm.
- Chương trình hỗ trợ việc quản lý vật tư, hàng hoá, thành phẩm theo 03 cấp nhóm khác nhau.
 - Danh mục nhóm vật tư hàng hoá
 - Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 1
 - Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 2.
- Ví dụ trong doanh nghiệp cần quản lý được vật tư có Mã ID55 – Dây Inox loại 5,5 thuộc nhóm nguyên vật liệu chính, loại Inox dùng sản xuất bảo hiểm xe máy.

Cách cập nhật

- Chọn Hệ thống / Cập nhật danh mục từ điển.../Vật tư hàng hoá/...
- Thêm một mã mới trong danh mục “Danh mục nhóm vật tư hàng hoá”. có tên Nguyên Vật liệu chính
- Thêm một mã mới trong danh mục “Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 1”. có tên Inox
- Thêm một mã mới trong danh mục “Danh mục nhóm vật tư hàng hoá 2”. có tên Sản xuất xe máy.

10.1.2.3 Khai báo danh mục vật tư

Nội dung:

- Khai báo chi tiết chủng loại vật tư cần theo dõi của đơn vị.

Cách thực hiện

- Chọn Hệ thống / Cập nhật danh mục từ điển.../Vật tư hàng hoá/Danh mục vật tư
- Cách cập nhật xem thêm mục 3.2.11 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

10.1.2.4 Khai báo danh mục hàng hoá, sản phẩm

Nội dung

- Khai báo chi tiết chủng loại vật tư cần theo dõi của đơn vị.

Cách thực hiện

- Chọn Hệ thống / Cập nhật danh mục từ điển.../Vật tư hàng hoá/Danh mục vật tư
- Cách cập nhật xem thêm mục 3.2.10 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

Lưu ý:

- Đối với vật tư, hàng hoá đã khai báo và sử dụng trong các chứng từ không thể xoá được. Để xoá được những vật tư hàng hoá không sử dụng chỉ có thể

thực hiện được tại khi tạo năm làm việc mới và ngay khi thực hiện kết chuyển danh mục.

10.2 Cập nhật tồn kho ban đầu

Nội dung:

- Cập nhật chi tiết tồn kho của từng chủng loại vật tư hàng hoá tại thời điểm sử dụng chương trình.

Cách thực hiện:

- Để cập nhật tồn kho hàng hoá, Chọn Hàng hóa -> Cập nhật tồn kho hàng hóa ban đầu.
- Để cập nhật tồn kho vật tư, Chọn Vật tư -> Cập nhật tồn kho vật tư ban đầu.
- Thao tác cụ thể xem trên hướng dẫn sử dụng mục 5.1. Hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

Lưu ý:

- Số dư của các tài khoản 152,153,155,156 vẫn phải được cập nhật trong phân hệ Kế toán/Nhập số dư tài khoản ban đầu.

10.3 Cập nhật nghiệp vụ phát sinh

Các nghiệp vụ phát sinh trong phần hành kế toán vật tư, hàng hoá, thành phẩm bao gồm:

- Phiếu nhập
- Phiếu xuất
- Chứng từ lắp ráp
- Chứng từ tháo dỡ
- Chứng từ chuyển kho nội bộ
- Biên bản kiểm kê, điều chỉnh hàng tồn kho

Lưu ý:

- Trong nội dung này, Chúng tôi chỉ trình bày nghiệp vụ quản lý kho tại doanh nghiệp có kế toán quản lý kho hàng và kế toán quản lý công nợ thu hoặc mua hàng là 02 cán bộ khác nhau. Nếu đơn vị mà kế toán kho cũng

đồng thời quản lý quản lý công nợ mua hàng và bán hàng thì không cần phải sử dụng chức năng này. Mà có thể tham khảo mục 8 và mục 9 của tài liệu này để cập nhật chứng từ quản lý kho.

10.3.1 Phiếu nhập

Nội dung:

- Ghi chép và phản ánh chi tiết các nghiệp vụ nhập kho vật tư, hàng hoá, thành phẩm.

Cách thực hiện:

- Phiếu nhập kho hàng hoá. Chọn Hàng hoá -> Nhập kho hàng hoá
- Phiếu nhập kho vật tư. Chọn Vật tư -> Nhập kho vật tư.
- Tham khảo thêm hướng dẫn sử dụng mục 5.2.1 hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

10.3.2 Phiếu xuất

Nội dung:

- Ghi chép và phản ánh chi tiết các nghiệp vụ xuất kho vật tư, hàng hoá, thành phẩm.

Cách thực hiện:

- Phiếu xuất kho hàng hoá. Chọn Hàng hoá -> Xuất kho hàng hoá
- Phiếu xuất kho vật tư. Chọn Vật tư -> Xuất kho Vật tư
- Việc cập nhật chi tiết xem tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 5.1.1 hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

10.3.3 Chứng từ lắp ghép

Nội dung:

- Cho phép lắp ghép một số linh kiện, thiết bị có sẵn trong kho thành một loại vật tư hay thành phẩm mới đã khai báo và tự động tính toán giá trị nhập kho của vật tư, thành phẩm lắp ráp.

Cách thực hiện:

- Vào Hàng hoá -> Lắp ghép hàng hoá, vật tư.
- Nhấp chuột vào “Nhập”.
- Nhập thông tin liên quan đến chứng từ lắp ghép như ngày lắp ghép, số từ lắp ghép, diễn giải, mã vật tư cần lắp ghép (được lấy trong danh mục vật tư bộ),...
- Chi tiết tham khảo thêm mục 5.6 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

10.3.4 Chứng từ tháo dỡ

Nội dung:

- Tháo dỡ một số linh kiện, thiết bị trong kho thành nhiều loại vật tư chi tiết và tự động tính toán giá trị nhập kho của vật tư chi tiết.

Cách thực hiện:

- Vào Hàng hoá -> Lắp ghép hàng hoá, vật tư.
- Nhấp chuột vào “Tách”.
- Nhập thông tin liên quan đến chứng từ tháo dỡ như số từ, ngày lắp ghép, diễn giải, mã vật tư cần bóc tách (được lấy trong danh mục vật tư bộ),...

Chi tiết tham khảo thêm mục 5.6 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

10.3.5 Chứng từ xuất chuyển kho nội bộ

Nội dung:

- Hệ thống cho phép xuất chuyển kho vật tư, hàng hoá, thành phẩm giữa các kho nội bộ (từ kho này đến kho khác).

Cách thực hiện:

- Chứng từ xuất chuyển kho hàng hoá, thành phẩm. Chọn hàng hoá - > Xuất chuyển kho hàng hoá.
- Chứng từ xuất chuyển kho vật tư. Chọn Vật tư - > Xuất chuyển kho vật tư.
- Thao tác cập nhật chi tiết tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

Lưu ý:

- Chương trình tự động ghi tăng số lượng vật tư hàng hoá vào kho nhập và tự động ghi giảm số lượng vật tư hàng hoá tại kho xuất.
- Đối với số lượng, giá vốn của vật tư, hàng hoá được cập nhật trong màn hình xuất chuyên kho hàng hoá hoặc vật tư tương ứng sẽ không được cộng dồn với các nghiệp vụ nhập kho khác để tính giá vốn hàng hoá xuất trong kỳ.
- Xem thêm phần khai báo thông số hệ thống của mục 10.1.1 của tài liệu này.

10.3.6 Biên bản kiểm kê, điều chỉnh hàng tồn kho

Nội dung:

- Đối chiếu số lượng hàng tồn kho trên sổ sách và số lượng hàng tồn kho thực tế sau kiểm kê. 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 thực hiện:

- Số liệu kiểm kê, điều chỉnh hàng hoá. Chọn Hàng hoá -> Kiểm kê, điều chỉnh hàng tồn kho.
- Số liệu kiểm kê, điều chỉnh vật tư. Chọn Vật tư -> Kiểm kê, điều chỉnh vật tư tồn kho.
- Thao tác nhập tham khảo mục 5.4 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý

- Sau khi nhấn nút <<Điều chỉnh>> hệ thống sẽ tự động lập phiếu nhập kho đối với vật tư kiểm kê thừa (số lượng chênh lệch dương) hoặc phiếu xuất kho đối với vật tư kiểm kê thiếu so với sổ sách (Số chênh lệch âm).
- Đơn giá của phiếu nhập điều chỉnh được lấy theo giá nhập kho gần nhất, đơn giá của phiếu xuất được tính theo phương pháp đã đăng ký trong thông số hệ thống.

10.4 Tính giá vốn vật tư hàng hoá xuất kho

Nội dung:

- Tính giá vốn hàng hoá, thành phẩm, vật tư xuất kho.

Cách thực hiện:

- Phương pháp tính giá vốn hàng hoá, thành phẩm, vật tư xuất, theo phương pháp nhập trước xuất trước, phương pháp nhập sau xuất trước hoặc thực tế đích danh. Thì ngay trên chứng từ xuất. người sử dụng phải chọn ngay đơn giá của lô hàng xuất.
- Phương pháp tính giá vốn hàng hoá, thành phẩm theo phương pháp giá vốn bình quân, giá hạch toán. Chọn Hàng hoá -> Tính giá vốn BQ hàng hoá.
- Phương pháp tính giá vốn vật tư theo phương pháp giá vốn bình quân, giá hạch toán. Chọn Vật tư -> Tính giá vốn BQ vật tư.

Lưu ý

- Tính giá vốn theo phương pháp bình quân. Chương trình xác định theo giá vốn bình quân theo tháng
- Chương trình tự động tạo điều chỉnh chênh lệch cho trường hợp tính giá vốn bình quân có số lượng bằng không nhưng giá trị khác không.
- Chương trình tự động áp lại giá cho các chứng từ xuất kho và các chứng từ nhập kho theo phương thức xuất chuyển kho. Vì vậy trong quá trình nhập chứng từ người sử dụng phải lưu ý đến mã của các phương thức nhập và xuất đối với các chứng từ nhập hoặc xuất cho phù hợp với khai báo trong thông số hệ thống.

10.5 Tìm kiếm chứng từ nhập, xuất vật tư hàng hoá

Nội dung

- Tìm kiếm các chứng từ nhập, xuất đã cập nhật vào hệ thống

Cách thực hiện:

- Liệt kê chứng từ nhập, xuất hàng hoá, thành phẩm. Chọn Hàng hoá -> Liệt kê chứng từ hàng hoá
- Liệt kê chứng từ nhập, xuất vật tư. Chọn Vật tư -> Liệt kê chứng từ vật tư

- Thao tác tìm kiếm có thể tham khảo thêm mục 5.3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

10.6 Sổ sách và báo cáo

Hệ thống sổ sách phần hàng hoá, thành phẩm bao gồm:

- Thẻ kho hàng hoá
- Bảng kê tổng hợp nhập hàng hoá
- Sổ chi tiết nhập hàng hoá
- Bảng kê chi tiết xuất hàng hoá
- Bảng kê tổng hợp xuất hàng hoá
- Bảng kê nhập thành phẩm
- Báo cáo nhập xuất tồn hàng hoá
- ...

Hệ thống sổ sách phần vật tư bao gồm:

- Thẻ kho vật tư
- Sổ chi tiết tài khoản vật tư
- Sổ chi tiết nhập vật tư
- Sổ chi tiết xuất vật tư
- Bảng kê tổng hợp nhập vật tư
- Bảng kê tổng hợp xuất vật tư
- Báo cáo nhập xuất tồn vật tư
- ...

11 Kế toán thuế GTGT

Nội dung:

- Kế toán thuế GTGT trong phần này, chúng tôi hướng dẫn cách cập nhật chứng từ thuế GTGT phục vụ cho việc lên bảng kê thuế GTGT đầu ra, bảng kê thuế GTGT đầu vào, Tờ Khai Thuế GTGT.

Cách thực hiện

- Hoá đơn GTGT đi cùng với hoá đơn nhập kho hoặc xuất kho (trường hợp nhập mua nguyên vật liệu, hàng hoá hoặc xuất bán hàng hóa, thành phẩm) thì việc kê khai hoá được thực hiện ngay trên màn hình nhập, xuất kho tương ứng. Kế toán thanh toán không phải kê khai thuế GTGT.
- Hoá đơn GTGT đi cùng với nghiệp vụ thanh toán bằng tiền mặt, tiền gửi,... (Phiếu thu - Phiếu chi) mà không đi kèm nghiệp vụ nhập kho hoặc xuất kho được cập nhật tại các chức năng tương ứng.

Lưu ý:

- Đôi khi, chi tiết trên bảng kê thuế có thể khác với chi tiết trên nhật ký và sổ cái của tài khoản 133,3331. Sự khác nhau này có thể là do hoá đơn GTGT được kê khai sau hoặc do quá trình số tiền kê khai khác với số tiền hạch toán trên tài khoản 133 hoặc 3331.
- 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 thực hiện:

- Vào Kế toán -> Kê khai thuế GTGT
- Thao tác thực hiện chi tiết có thể tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 4.10

Hệ thống sổ sách và báo cáo

- Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ mua vào
- Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ bán ra
- Tờ khai thuế GTGT

12 Kế toán tài sản cố định

Phân hệ tài sản cố định cho phép kế toán tài sản cố định quản lý chi tiết thông tin liên quan đến tài sản cố định thuộc sở hữu hoặc sử dụng của doanh nghiệp.

Chức năng này không bao gồm việc định khoản các bút toán tăng, giảm tài sản tương ứng. các cặp bút toán định khoản tăng, giảm tài sản cố định được cập nhật tại chức năng “Kế toán/Chứng từ kế toán khác”.

Hiện tại chương trình hỗ trợ tính khấu hao theo đường thẳng (Khấu hao bình quân).

12.1 Khai báo thông số hệ thống và danh mục

12.1.1 Khai báo thông số hệ thống

- PP tính khấu hao: xác định phương pháp tính khấu hao.
- Cho phép ghi âm giá trị còn lại: nếu bạn xuất hiện tài sản có giá trị còn lại < 0.

12.1.2 Khai báo danh mục

Trước khi thực hiện cập nhật các nghiệp vụ liên quan đến tài sản cố định cần phải khai báo trước các danh mục sau đây:

12.1.2.1 Danh mục nhóm tài sản cố định

Nội dung:

- Khai báo danh sách nhóm tài sản cố định hiện.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Tài sản cố định/Danh mục nhóm tài sản cố định.
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.3 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn.

Lưu ý:

- Hiện tại chương trình đã khai báo sẵn, người sử dụng không nên thay đổi những mã này. Nếu có thay đổi những mã nhóm tài sản cố định này cho phù hợp với yêu cầu quản lý thì phải thay đổi lại công thức của báo cáo tăng giảm tài sản và khấu hao tài sản cố định theo mã nhóm tài sản cố định tương ứng.

12.1.2.2 Danh mục loại tài sản cố định

Nội dung:

- Khai báo danh sách loại tài sản cố định, thông thường được phân loại theo quyết định 206.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Tài sản cố định/Danh mục loại tài sản cố định.
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.3.2 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn.

12.1.2.3 Danh mục lý do tăng giảm

Nội dung:

- Khai báo danh sách lý do liên quan đến tăng giảm tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Tài sản cố định/Danh mục lý do tăng giảm.
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.3.3 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn.

12.1.2.4 Danh mục nguồn vốn

Nội dung:

- Khai báo danh sách nguồn vốn sử dụng đầu tư tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Tài sản cố định/Danh mục nguồn vốn.
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.3.4 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn

12.1.2.5 Danh mục hiện trạng

Nội dung:

- Khai báo danh sách hiện trạng tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển/ Tài sản cố định/Danh mục hiện trạng tài sản cố định.
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.3.5 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn

12.1.2.6 Danh mục bộ phận quản lý

Nội dung:

- Khai báo danh sách bộ phận quản lý tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/Kế toán/Danh mục đối tượng pháp nhân - > Chọn loại đối tượng pháp nhân là phòng ban.
- Thao tác cập nhật có thể tham khảo thêm trong tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.1.9 hoặc nhấn phím F1 để được hướng dẫn

12.2 Các nghiệp vụ chính

12.2.1 Cập nhật số dư tài sản cố định

Nội dung:

- 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.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Quản lý thẻ TSCĐ
- Thao tác thực hiện chi tiết tham khảo thêm mục 6.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp

Lưu ý:

- Đối với tài sản cố định thuộc số dư, ngày vào sổ và ngày tính khấu hao phải là ngày trước ngày 01/01 đầu năm. Những tài sản này sẽ được phản ánh trong chức năng cập nhật số khấu hao đầu năm.

- Ngày vào sổ tài sản cố định là ngày được phản ánh trên sổ chi tiết tài sản cố định.

12.2.2 Cập nhật phát sinh tăng tài sản cố định

Nội dung:

- Cập nhật tài sản cố định phát sinh tăng do mua mới, đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành,... trong năm.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Quản lý thẻ TSCĐ
- Thao tác thực hiện chi tiết tham khảo thêm mục 6.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp

Lưu ý:

- Ngày vào sổ phải là ngày của năm hiện tại
- Ngày tính khấu hao là căn cứ để chương trình tính khấu hao tài sản cố định.
- Ví dụ: Nhập ngày tính khấu hao là ngày 05/01/2005 thì thẻ tài sản được tính (31 ngày – 5 + 1) ngày khấu hao trong tháng 5.

12.2.3 Cập nhật thiết bị của thẻ tài sản cố định

Nội dung:

- Cập nhật thông tin liên quan đến thiết bị đi kèm tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Quản lý thẻ TSCĐ - > chọn thẻ tài sản cần cập nhật - > nhấn F4
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 6.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

12.2.4 Thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

Nội dung:

- Ghi giảm tài sản cố định do thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Thanh lý, nhượng bán TSCĐ
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 6.6 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Khi nhập ngày thanh lý thì tài sản cố định sẽ được loại khỏi sổ sách, báo cáo tài sản cố định.

12.2.5 Ngừng khấu hao tài sản cố định

Nội dung:

- Ngừng khấu hao tài sản cố định theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Ngừng khấu hao tài sản cố định.
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 6.7 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Khi nhập ngày khấu hao tài sản cố định, thẻ tài sản cố định vẫn được hiển thị trên sổ sách, báo cáo tài sản cố định nhưng không được tính khấu hao.

12.2.6 Nâng cấp, đánh giá tăng tài sản cố định

Nội dung:

- Ghi chép nghiệp vụ Nâng cấp hoặc sửa chữa lớn tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Nâng cấp đánh giá tăng tài sản cố định.
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 6.8 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Khi nhập số thẻ tài sản cố định được nâng cấp, chương trình tự động hiển thị thông tin liên quan đến tài sản cố định, xác định giá trị còn lại + nguyên giá tăng thêm để ghi nguyên giá mới của tài sản cố định được nâng cấp.

12.2.7 Đánh giá giảm tài sản cố định

Nội dung:

- Đánh giá giảm nguyên giá tài sản cố định do bóc tách, tháo dỡ tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Vào Tài sản cố định -> Đánh giá giảm tài sản cố định.
- Cách cập nhật chi tiết tham khảo thêm mục 6.9 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

Lưu ý:

- Khi nhập số thẻ tài sản cố định được nâng cấp, chương trình tự động hiển thị thông tin liên quan đến tài sản cố định. Người sử dụng phải nhập nguyên giá điều chỉnh, số điều chỉnh và số năm khấu hao mới, lý do giảm,...

12.2.8 Tính khấu hao tài sản cố định

Nội dung:

- Phản ánh việc Tính khấu hao tài sản cố định trong tháng.

Cách thực hiện:

- Đối với tài sản cố định là số dư của năm trước chuyển sang. phải cập nhật tại chức năng “Tài sản cố định / Cập nhật số khấu hao năm trước”. Tham khảo thêm mục 6.4 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.
- Chọn Tài sản cố định/Tính khấu hao tài sản cố định.

Lưu ý:

- Đối với tháng 1 bắt đầu sử dụng chương trình. Đối với tài sản cố định số dư của năm trước chuyển sang. Phải nhập mức khấu hao của tháng trước tại màn hình (Tài sản cố định/ Cập nhật khấu hao năm trước).
- Những tài sản cố định tăng trong tháng. Chương trình tự động tính toán căn cứ dựa trên ngày tính khấu hao. Và mức khấu hao dự kiến đã cập nhật -> Kết thúc tính toán hiển thị danh sách những thẻ tài sản cố định có mức khấu hao tăng trong tháng.

- Mức khấu hao của thẻ tài sản cố định tại tháng sau được tính bằng cách Copy mức khấu hao của tháng hiện tại.

12.2.9 Điều chỉnh khấu hao tài sản cố định

Nội dung:

- Thực hiện điều chỉnh mức khấu hao đã tính trong tháng được chọn.

Cách thực hiện:

- Chọn Tài sản cố định/Điều chỉnh khấu hao TSCĐ...
- Chọn mức khấu hao tháng cần điều chỉnh

Lưu ý:

- Nếu không có số liệu của tháng được chọn. Nguyên nhân do chưa thực hiện tính khấu hao của các tháng được chọn hoặc tháng trước đó.
- Việc điều chỉnh khấu hao của các tháng được chọn không làm ảnh hưởng số liệu kế toán của tài khoản (214) của tháng đó nếu người sử dụng không thực hiện lại chức năng “Kết chuyển chứng từ khấu hao TSCĐ...”.

12.2.10 Cập nhật tài sản cố định thế chấp

Nội dung:

- Thực hiện ghi chép nghiệp vụ liên quan đến việc lấy tài sản cố định để thế chấp cho các khoản vay tài chính.

Cách thực hiện:

- Chọn Tài sản cố định/Cập nhật thế chấp tài sản cố định.

Lưu ý:

- Chức năng này chỉ để theo dõi tài sản cố định được sử dụng để thế chấp tài sản cố định. Không làm ảnh hưởng đến sự tăng giảm của tài sản cố định.

12.2.11 In thẻ tài sản cố định

Nội dung:

- In thẻ tài sản cố định.

Cách thực hiện:

- Chọn Tài sản cố định/Quản lý thẻ tài sản cố định.
- Nhấn F8. để lựa chọn hình thức in thẻ tài sản cố định

Lưu ý:

- Chương trình chỉ lấy được mức khấu hao từng năm của tài sản cố định tính từ năm bắt đầu sử dụng phần mềm kế toán. Nếu cần hiển thị thêm mức khấu hao của các năm trước đó thì trước khi in thẻ tài sản cố định. người sử dụng phải cập nhật mức khấu hao của từng năm bằng cách
 - Chọn thẻ tài sản cố định cần in.
 - Nhấn F5 để cập nhật thông tin liên quan đến mức khấu hao của từng năm

12.3 Tìm kiếm

Nội dung:

- Tìm kiếm nội dung của thẻ tài sản cố định phù hợp với điều kiện đưa ra.

Cách thực hiện:

- Vào màn hình quản lý trong phân hệ tài sản cố định có nội dung cần tìm kiếm (quản lý thẻ tài sản cố định - > cho tìm kiếm thẻ, màn hình thanh lý tài sản cố định - > tìm kiếm thẻ tài sản cố định thanh lý,...)
- Nhấn F11.
- Cập nhật nội dung cần tìm kiếm theo từng cột tương ứng. Ví dụ cần tìm kiếm theo tên tài sản - > gõ nội dung tìm kiếm tại cột tên tài sản - > nhấn Enter

12.4 Sổ sách báo cáo

Hệ thống sổ sách và báo cáo trong phân hệ này bao gồm:

- Sổ chi tiết tài sản cố định
- Sổ chi tiết TSCĐ, khấu hao tăng
- Chi tiết tăng giảm tài sản cố định
- Sổ chi tiết khấu hao tài sản cố định
- Bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định
- Sổ tổng hợp khấu hao tài sản cố định
- Sổ chi tiết tài khoản 009

13 Kế toán chi phí và giá thành sản phẩm

Nội dung trong phân hệ này miêu tả các nghiệp vụ liên quan đến kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm bao gồm:

- Tập hợp chi phí nguyên vật liệu thừa
- Kết chuyển và phân bổ chi phí sản xuất
- Tổng hợp số lượng hoàn thành
- Xác định số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ
- Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh
- Tập hợp các khoản chi phí giảm giá thành (phế liệu thu hồi, sản phẩm hỏng,...)
- Xác định chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ
- Tính giá thành sản phẩm hoặc giá thành công đoạn
- Kết chuyển chi phí bán thành phẩm sang công đoạn tiếp theo.
- Áp lại giá thành cho các chứng từ nhập kho.

Trước khi đi vào từng nghiệp vụ trong phân hệ này. Chúng ta xem xét các thông số và danh mục có liên quan đến phân hệ giá thành như sau:

13.1 Thông số hệ thống và danh mục từ điển

13.1.1 Thông số hệ thống

Đối với phân hệ giá thành, người sử dụng phải lưu ý đến một số thiết lập trong thông số hệ thống như sau:

- Tk giá thành định mức: Là tài khoản tập hợp chi phí để tính giá thành theo định mức. thông thường là 154
- Tk nvl chính: Được hiểu là tài khoản tập hợp chi phí nguyên vật liệu chính – Trong chương trình được ngầm định là TK 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.

13.1.2 Danh mục từ điển

Trong phân hệ tính giá thành, Kế toán giá thành phải xem xét đến một số danh mục quan trọng sau:

13.1.2.1 Danh mục đối tượng tính giá thành

(Xem chi tiết ở mục trước)

13.1.2.2 Danh mục sản phẩm

(Xem chi tiết ở mục trước)

13.1.2.3 Danh mục quan hệ đtgt và sản phẩm

Nội dung:

- Phản ánh mối quan hệ giữa đối tượng giá (Đối tượng tập hợp chi phí) với sản phẩm hoàn thành nhập kho

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/ Cập nhật danh mục từ điển,... /Giá thành/....Danh mục quan hệ ĐTGT và sản phẩm.
- Cách thực hiện chi tiết tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.4.1

Lưu ý

- Một sản phẩm không tính được giá thành trong kỳ. Nguyên nhân do không có mối quan hệ giữa đối tượng tính giá thành (ĐTGT) với sản phẩm đó (Khi chọn tính giá thành theo giản đơn).

13.1.2.4 Danh mục hệ số quy đổi sản phẩm

Nội dung:

- Quy đổi giữa sản phẩm chuẩn với các sản phẩm cùng quy trình sản xuất.
- Áp dụng cho các doanh nghiệp sản xuất nhiều loại sản phẩm trên cùng một dây chuyền, một công nghệ sản xuất.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/ Cập nhật danh mục từ điển,... /Giá thành/...Danh mục quan hệ ĐTGT và sản phẩm.
- Cách thực hiện chi tiết tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.4.1

Lưu ý

- Một sản phẩm không tính được giá thành trong kỳ. Nguyên nhân do không có mối quan hệ giữa đối tượng tính giá thành (ĐTGT) với sản phẩm đó hoặc không có hệ số quy đổi với sản phẩm chuẩn (Tính giá thành theo hệ số).

13.1.2.5 Danh mục tỷ lệ hoàn thành sp

Nội dung:

- Cập nhật mức hoàn thành của sản phẩm dở dang cuối kỳ, phục vụ cho việc xác định chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ.

Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/ Cập nhật danh mục từ điển,... /Giá thành/...Danh mục tỷ lệ hoàn thành.
- Cách thực hiện chi tiết tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.4.4

13.1.2.6 Danh mục tỷ lệ phần trăm sản phẩm

- Nội dung:
 - Quy đổi giữa sản phẩm chuẩn với các sản phẩm cùng quy trình sản xuất.
 - Áp dụng cho các doanh nghiệp sản xuất nhiều loại sản phẩm trên cùng một dây chuyền, một công nghệ sản xuất.
- Cách thực hiện:

- Chọn Hệ thống/ Cập nhật danh mục từ điển,... /Giá thành/...Danh mục tỷ lệ phần trăm sản phẩm.
- Cách thực hiện chi tiết tham khảo thêm tài liệu hướng dẫn sử dụng mục 3.4.5

13.2 Tập hợp chi phí nguyên vật liệu thừa

➤ Nội dung:

- Tập hợp chi phí nguyên vật liệu không sử dụng hết tính đến thời điểm cuối tháng tính giá thành sản phẩm

➤ Cách thực hiện:

- Chọn vật tư -> nhập kho vật tư
- Thao tác chi tiết xem thêm mục 10 - kế toán kho vật tư, hàng hoá, sản phẩm của tài liệu này hoặc mục 5.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

13.3 Kết chuyển chi phí sản xuất

➤ Nội dung

- Kết chuyển các khoản mục chi phí trực tiếp được tập hợp đến từng sản phẩm, từng phân xưởng sang Tài khoản 154.

➤ Cách thực hiện:

- Chọn Kế toán/Bút toán kết chuyển...
- Thao tác thực hiện cụ thể tham khảo thêm mục 9.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

➤ Lưu ý:

- Các khoản chi phí kết chuyển phải đảm bảo là các khoản chi phí trực tiếp (không phải phân bổ).

13.4 Phân bổ chi phí sản xuất

➤ Nội dung

- Phân bổ chi phí sản xuất chung (Chưa xác định được tập hợp cho phân xưởng cụ thể hoặc sản phẩm cụ thể).

➤ Cách thực hiện:

- Chọn Kế toán/Bút toán phân bổ...
- Thao tác thực hiện cụ thể tham khảo thêm mục 9.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

13.5 Tổng hợp số lượng hoàn thành

➤ Nội dung

- Tập hợp số lượng sản phẩm hoàn thành trong kỳ phục vụ tính giá thành sản phẩm.

➤ Cách thực hiện:

- Chọn Giá thành /Số lượng sản phẩm hoàn thành...
- Thao tác thực hiện cụ thể tham khảo thêm mục 7.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

13.6 Xác định số lượng sản phẩm dở dang cuối kỳ

Nội dung

- Tập hợp số lượng sản phẩm dở dang trong kỳ.

Cách thực hiện:

- Chọn Giá thành /Số lượng sản phẩm dở dang ...
- Thao tác thực hiện cụ thể tham khảo thêm mục 7.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng. Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh

13.7 Tập hợp các khoản chi phí giảm giá thành (phế liệu thu hồi, sản phẩm hỏng,...)

Nội dung:

- Tập hợp các khoản chi phí giảm giá thành sản phẩm bao gồm các chi phí được loại trừ sau khi đã tập hợp và kết chuyển chi phí vào tài khoản 154

Cách thực hiện

- Chọn Giá thành/TH các khoản giảm giá thành,...

13.8 Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh

Nội dung:

- Tập hợp các khoản chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ để chuẩn bị tính giá thành.

Cách thực hiện

- Chọn Giá thành/TH chi phí sản xuất phát sinh,...
- Thao tác chi tiết tham khảo thêm mục 7.4 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

13.9 Xác định chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ

Nội dung:

- Xác định chi phí sản xuất dở dang cuối kỳ của một số sản phẩm

Cách thực hiện:

- Chọn Giá thành/TH chi phí sản xuất dở dang,...
- Thao tác chi tiết tham khảo thêm mục 7.3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

13.10 Tính giá thành sản phẩm hoặc giá thành công đoạn

Nội dung

- Thực hiện tính giá thành cho từng loại sản phẩm (công đoạn cuối) hoặc giá thành bán thành phẩm.

Cách thực hiện

- Chọn Giá thành/Tính giá thành sản phẩm
- Thao tác thực hiện tham khảo thêm mục 7.6 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

13.11 Kết chuyển chi phí bán thành phẩm sang công đoạn tiếp theo.

Nội dung:

- Kết chuyển chi phí bán thành phẩm của giai đoạn trước sang giai đoạn tiếp theo để tính giá thành thành.

Cách thực hiện:

- Chọn Giá thành/ Kết chuyển giá thành giữa các giai đoạn.
- Thao tác thực hiện tham khảo thêm mục 7.7 và 7.8 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

Lưu ý:

- Để thực hiện chức năng này đòi hỏi phải có sự kết chuyển số lượng của giai đoạn cần kết chuyển sang giai đoạn sản xuất cần tính giá thành.
- Chi phí (giá thành bán thành phẩm) của giai đoạn cần kết chuyển phải được tính giá thành trước đó.

13.12 Áp lại giá thành cho các chứng từ nhập kho

Nội dung:

- Cập nhật giá thành đơn vị (giá vốn) tự động cho các chứng từ nhập sản phẩm trong kỳ tính giá thành.

Cách thực hiện:

- Chọn Giá thành/Áp giá thành cho chứng từ nhập...
- Thao tác thực hiện tham khảo thêm mục 7.9 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

13.13 Hệ thống sổ sách và báo cáo

Danh sách báo cáo trong phân hệ này thuộc phần “Báo cáo giá thành” bao gồm:

- Thẻ tính giá thành sản phẩm
- Thẻ tính giá thành sản phẩm theo giai đoạn
- Bảng tổng hợp giá thành
- Bảng tổng hợp chi phí phát sinh theo công đoạn
- Báo cáo tổng hợp giá thành theo công đoạn

14 Theo dõi hợp đồng và đơn hàng

Phân hệ này miêu tả nghiệp vụ liên quan đến việc mua và bán hàng theo hợp đồng, các hợp đồng tài chính, theo dõi tình hình thực hiện hợp đồng.

14.1 Các danh mục từ điển

14.1.1.1 Danh mục tình trạng hợp đồng

Nội dung:

- Dùng để theo dõi tình trạng của hợp đồng giữa người mua và người bán

Cách thực hiện:

➤ Chọn Hệ thống/Cập nhật danh mục từ điển.../Hợp đồng/Danh mục tình trạng hợp đồng.

➤ Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 3.5.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

Ngoài ra còn có các danh mục liên quan khác như danh mục đối tượng pháp nhân, danh mục vật tư hàng hoá,... cách thực hiện trên các danh mục này có thể tham khảo thêm trên tài liệu hướng dẫn sử dụng hoặc nhấn F1 để được trợ giúp.

Trong phân hệ hợp đồng bao gồm 02 phân hệ con:

- Theo dõi hợp đồng mua hàng, bán hàng
- Theo dõi hợp đồng vay và cho vay

Cách ghi chép và cập nhật đối với từng loại hợp đồng cụ thể như sau:

14.2 Theo dõi hợp đồng mua hàng, bán hàng

14.2.1 Cập nhật hợp đồng đơn hàng mới

Nội dung:

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

Cách thực hiện:

- Vào Hợp đồng -> Cập nhật hợp đồng, đơn hàng
- Cách thực hiện chi tiết, tham khảo thêm mục 8.1.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

14.2.2 Cập nhật số dư hợp đồng của đơn hàng

Nội dung:

➤ 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 thực hiện:

- Vào Hợp đồng -> Cập nhật số dư hợp đồng, đơn hàng
- Cách thực hiện chi tiết, tham khảo thêm mục 8.1.4 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

14.2.3 Quản lý quá trình thực hiện hợp đồng (Nhận hàng hoặc giao hàng)

Nội dung:

- Cập nhật nghiệp vụ liên quan đến việc nhận hàng hoặc giao hàng theo hợp đồng đã ký kết.

Cách thực hiện:

- Tham khảo thêm mục 8 – Công nợ phải thu và bán hàng hoặc 9 – Công nợ phải trả và mua hàng của tài liệu này
- 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.

14.2.4 Tìm và thay đổi hợp đồng

Nội dung:

- Tìm kiếm các hợp đồng đã cập nhật

Cách thực hiện:

- Chọn Hợp đồng/Hợp đồng, đơn hàng.../
- Nhấn <<Tìm>> (Ctrl + F)
- Nhập các thông tin cần tìm kiếm
- Tham khảo thêm mục 8.1.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng

14.3 Theo dõi hợp đồng vay

14.3.1 Cập nhật kế ước vay và cho vay

Nội dung:

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

Cách thực hiện:

- Vào Hợp đồng -> Hợp đồng vay, cho vay
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 8.2.1 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

14.3.2 Cập nhật số dư kế ước

Nội dung:

- Cập nhật số dư của các kế ước đã cập nhật trong mục 14.3.1 của tài liệu này.

Cách thực hiện:

- Vào Hợp đồng -> Nhập số dư kế ước.
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 8.2.2 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

14.3.3 Ghi chép việc vay và cho vay theo kế ước

Nội dung:

- Theo dõi nghiệp vụ vay hoặc cho vay theo hợp đồng vay hoặc kế ước vay đã ký kết.

Cách thực hiện:

- Khi thực hiện cập nhật các chứng từ liên quan đến các khoản vay hoặc cho vay theo hợp đồng vay hoặc kế ước vay, 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
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 8.2.3 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

14.3.4 Cập nhật lãi suất

Nội dung:

- Cập nhật những mức lãi suất khác nhau theo thời kỳ.

Cách thực hiện:

- Vào hợp đồng -> Cập nhật lãi suất
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 8.2.4 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

14.3.5 Tính lãi

Nội dung:

- Tính lãi của các hợp đồng vay, đối tượng cho vay theo kỳ kế toán.

Cách thực hiện:

- Xem các báo cáo thể tính lãi hợp đồng và tổng hợp lãi suất hợp đồng.

14.3.6 Điều chỉnh lãi suất

Nội dung:

- Nếu cần thay đổi lãi suất tính được của chương trình với một giá trị nào đó.

Cách thực hiện:

- Vào Hợp đồng -> điều chỉnh lãi suất.
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 8.2.6 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

14.3.7 Kết chuyển lãi suất

Nội dung:

- Hạch toán lãi suất tính được vào sổ cái

Cách thực hiện:

- Vào Hợp đồng -> Kết chuyển lãi.
- Thao tác cụ thể tham khảo thêm mục 8.2.7 của tài liệu hướng dẫn sử dụng.

14.4 Hệ thống sổ sách và báo cáo

Hệ thống sổ sách báo cáo trong phân hệ này bao gồm:

- Bảng kê hợp đồng\ đơn hàng
- Bảng kê khế ước
- Sổ công nợ theo hợp đồng
- Sổ theo dõi khế ước
- Thẻ tính lãi suất hợp đồng
- Tổng hợp lãi suất hợp đồng
- Sổ theo dõi hợp đồng bán hàng
- Sổ theo dõi hợp đồng mua hàng

15 Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính

Nội dung này đề cập đến các nghiệp vụ kế toán cuối kỳ. các bút toán liên quan đến điều chỉnh, kết chuyển chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh và xác định lãi lỗ của doanh nghiệp

15.1 Các khai báo liên quan

Giai đoạn tổng hợp và lập báo cáo tài chính là việc tổng hợp dữ liệu của kế toán chi tiết. Hay nói cách khác, dữ liệu của kế toán tổng hợp được kế thừa từ các phần hành của kế toán chi tiết. Nên những thiết lập hay khai báo ban đầu của phần tổng hợp phải phù hợp và nhất quán với thiết lập của các phần hành kế toán chi tiết.

15.2 Nghiệp vụ Điều chỉnh.

Nội dung:

- Cập nhật những điều chỉnh chi tiết của chứng từ giữa phần hành kế toán chi tiết với yêu cầu của kế toán tổng hợp. Ví dụ như thay đổi những đối tượng liên quan đến mã khách hàng, nhà cung cấp, phân xưởng sản xuất,... của kế toán chi tiết so với kế toán tổng hợp.
- Trong phần này chúng tôi đề cập đến 2 nội dung: điều chỉnh chi tiết sai của chứng từ đã có và lập chứng từ điều chỉnh theo yêu cầu quản lý

Điều chỉnh chi tiết sai của chứng từ

- Thực hiện chức năng tìm kiếm chứng từ. Chọn kế toán/Liệt kê chứng từ.
- Tham khảo thêm mục 4.9 của tài liệu hướng dẫn sử dụng về cách tìm kiếm chứng từ.
- Nhấn kích đúp chuột vào chứng từ cần điều chỉnh
- Sửa lại thông tin cần điều chỉnh
- Nhấn <<Lưu>> (Ctrl + S).

Tạo chứng từ điều chỉnh:

- Đối với việc điều chỉnh liên quan đến số liệu trên tài khoản chọn Kế toán/Chứng từ kế toán khác. Chọn chứng từ kế toán khác.
- Nhập số tiền âm (- số tiền) nếu ghi giảm.

15.3 Thực hiện kết chuyển, phân bổ và xác định lãi lỗ

Nội dung:

- Thực hiện việc phân bổ hoặc kết chuyển các tài khoản chi phí, doanh thu để xác định kết quả kinh doanh.

Cách thực hiện:

- Đối với những khoản mục chi phí trên các tài khoản 641,642 cần phải phân bổ cho các hoạt động sản xuất kinh doanh. Chọn Kế toán/Bút toán phân bổ...
- Đối với những khoản mục chi phí trên các tài khoản 641,642 được tập hợp trực tiếp từ các hoạt động sản xuất kinh doanh. Chọn Kế toán/Bút toán kết chuyển...
- Thao tác thực hiện cụ thể tham khảo mục 9 – Các chức năng xử lý cuối kỳ của tài liệu hướng dẫn sử dụng.