

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

- Bản quyền phần mềm thuộc về:
CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NGÔI SAO VIỆT
MST: 5800750579
- Hỗ trợ về chuyên môn, kỹ thuật, bạn hãy gọi số điện thoại **0919.418 438** hoặc gửi thư vào mail **support@vietstarsoftware.com** để được hướng dẫn.
- Đọc kỹ hướng dẫn trước khi nhập liệu.
- Chương trình sử dụng hệ thống Font Unicode, kiểu gõ tùy ý (Telex hay Vni).
- Không được xóa bất kỳ thư mục nào có tên “DU LIEU KE TOAN_KHONG XOÁ” trong các ổ đĩa cứng máy tính vì đó là thư mục chứa File dữ liệu của chương trình. Mất thư mục trên là mất tất cả dữ liệu.
- Khi cài đặt lại WIN máy tính, phần mềm phải cài đặt lại. Nếu không cài đặt được phần mềm. Liên hệ số 0919.418 438 để được hỗ trợ cài đặt lại phần mềm.
- Để thay đổi thông tin đơn vị như: Tên đơn vị, địa chỉ, giám đốc, kế toán lập biểu, hình thức ghi sổ, Phương pháp tính giá vốn vật tư hàng hóa chọn menu **HỆ THỐNG** → Thông tin đơn vị → Người dùng ADMIN và mật khẩu mặc định 2006 → Nhấn Kiểm tra → Nhập thông tin thay đổi → Nhấn Ghi.
- Định kỳ hàng tuần nên thi hành tính năng sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu khi có sự cố. Thực hiện trên máy chủ đặt dữ liệu: Chọn menu **HỆ THỐNG** → **THAO TÁC DỮ LIỆU** → Sao lưu → Chọn file dữ liệu ở ô Dữ liệu → Chọn thư mục lưu dữ liệu ở ô Thư mục → Nhấn Sao lưu. Nên sao lưu vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOÁ mặc định của chương trình. Sau đó bạn có thể copy file sao lưu có đuôi .bak <Ví dụ TAX_5800750579.bak> lưu trữ vào nơi khác <Máy tính khác càng tốt>.
- Mỗi khi phần mềm báo phiên bản mới, Quý khách hàng nên nhấn nút Cập nhật để cập nhật phiên bản mới. Hoặc có thể thi hành menu **TRỢ GIÚP** → Cập nhật phiên bản → Quá trình cập nhật nếu không thành công → Bạn chạy phần mềm bằng quyền Admin bằng cách Click chuột phải trên biểu tượng VIETSTAR.NET 2015 → Run as Administrator để thực thi quyền Admin.
- Các mục hướng dẫn nên đọc trước khi nhập liệu phần mềm:
✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → TÀI KHOẢN.

- ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP.
- ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA.
- ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC.
- ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ THIẾT LẬP BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN TỰ ĐỘNG.
- ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ THIẾT LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH.
- ✓ DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ TÀI SẢN, CÔNG CỤ.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ PHIẾU THU, CHI HẠCH TOÁN KHÁC.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ PHIẾU XUẤT, NHẬP KHO.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ PHIẾU TĂNG, GIẢM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, CÔNG CỤ.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ TÍNH KHẤU HAO, PHÂN BỐ TÀI SẢN, CÔNG CỤ.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ TÍNH GIÁ VỐN VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ KẾT CHUYỂN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.
- ✓ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN→ Báo cáo tài chính.
- ✓ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG→ TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG.
- ✓ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG→ SẮP XẾP CHỨNG TỪ.
- ✓ QUẢN TRỊ HỆ THỐNG→ CHUYỂN SỐ DƯ SANG NĂM SAU.

1. ĐĂNG NHẬP PHẦN MỀM

- Chạy biểu tượng VIETSTAR.NET 2019 ngoài màn hình Desktop.
 - Chọn file dữ liệu ở ô Dữ liệu.
 - Chọn năm làm việc ở ô Năm.
 - Chọn người dùng để đăng nhập.
 - ✓ Tài khoản HOST: Tên đăng nhập HOST và mật khẩu mặc định là 2015
 - ✓ Tài khoản ADMIN: Tên đăng nhập là ADMIN và mật khẩu mặc định là 2006.
-

✓ Quản lý thông tin tài khoản → Menu HỆ THỐNG → Tài khoản người dùng →
Chọn Tài khoản → Chọn tính năng cần thao tác.

- Nhấn Đăng nhập để vào phần mềm.

2. THANH CÔNG CỤ

- Nút Thêm: Dùng để thêm mới mẫu tin. Phím tắt Ctrl+ N.
- Nút Sửa: Dùng để sửa mẫu tin đã có. Phím tắt Ctrl+ E.
- Nút Bỏ qua: Dùng để bỏ qua việc thêm mới hay sửa đổi mẫu tin. Phím tắt Ctrl+ U.
- Nút Ghi: Dùng để ghi dữ liệu tạo mới hay sửa đổi. Phím tắt Ctrl+ S.
- Nút Xóa: Dùng để xóa bỏ mẫu tin đã chọn. Phím tắt Ctrl+ D.
- Nút In: Dùng để xem và in dữ liệu. Phím tắt Ctrl+ P.
- Nút In nhanh: Dùng để in nhanh dữ liệu không qua xem. Phím tắt Alt+ P.
- Nút Nạp lại: Dùng để nạp lại dữ liệu.
- Nút Kết xuất: Dùng để kết xuất dữ liệu sang các dạng word, excel, pdf, txt.
- Thêm mới: Nhấn Thêm → Nhập thông tin → Nhấn Ghi. Với các danh mục có thể tạo mới nhiều mẫu tin cùng lúc rồi mới ghi. Khuyến cáo nên nhập 5 → 10 mẫu tin thì nhấn Ghi, tránh trường hợp cúp điện làm mất dữ liệu khi chưa kịp ghi lại thông tin.
- Sửa đổi: Chọn mẫu tin cần sửa thông tin → Nhấn Sửa → Nhập thông tin → Nhấn Ghi
- Xóa: Chọn mẫu tin cần xóa → Nhấn Xóa → Nhấn OK xác nhận chắc chắn muốn xóa.

3. NÚT LỆNH, PHÍM TẮT

- Nút Tổng hợp: Dùng để tổng hợp dữ liệu khi báo cáo.
- Phím F2: Dùng để xác nhận ô nhập dữ liệu.
- Phím F4: Dùng để hiện danh sách đối tượng chọn. Muốn nạp lại danh sách đã hiện ra thì nhấn tiếp F4.
- Các phím mũi tên: Dùng để di chuyển sang trái, phải, trên, dưới trên khung lưới nhập liệu.
- Phím Esc dùng để di chuyển lùi về ô nhập liệu phía sau của các hộp nhập liệu Textbox và ComboBox.
- Phím Tab hoặc Enter: dùng để di chuyển đến ô nhập liệu kế tiếp của các hộp nhập liệu Textbox và ComboBox.
- Menu ngữ cảnh: Right Click trên màn hình sẽ hiện ra menu nếu có.

- Nút Công cụ: Hình biểu tượng chiếc bánh răng. Cung cấp thêm các tính năng nâng cao khác trong nhập liệu và báo cáo. Chỉ một số giao diện nhập liệu hay báo cáo mới có.
- Các khung lưới nhập liệu cung cấp tính năng nâng cao → Chọn biểu tượng hình bánh răng → Chọn tính năng cần cài đặt. Ví dụ muốn ẩn hiện các cột → chọn Biểu tượng bánh răng trên khung lưới → Chọn Ẩn, hiện cột → Đánh dấu hay không đánh dấu cột muốn ẩn hiện.

4. TÍNH NĂNG KHÁC

- **HỆ THỐNG:** Cung cấp các tính năng hệ thống như về dữ liệu, tài khoản người dùng, phân quyền, định dạng ngày, số.
 - ✓ Định dạng báo cáo, in ấn như in phiếu thu, chi một liên, phiếu xuất, nhập kho có thuế, không thuế, giá vốn, định dạng số lượng, đơn giá lẻ → Đọc kỹ mục hướng dẫn ĐỊNH DẠNG IN ẤN, NGÀY, GIỜ, SỐ, FONT CHỮ.
 - ✓ Tạo mới tài khoản đăng nhập phần mềm, phân quyền → Đọc kỹ mục hướng dẫn QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.
 - ✓ Quản lý dữ liệu như sao lưu dữ liệu → Đọc kỹ mục hướng dẫn QUẢN LÝ DỮ LIỆU.
 - ✓ Thay đổi thông tin doanh nghiệp như tên doanh nghiệp, địa chỉ, tên giám đốc, kế toán, phương pháp tính giá vốn, khấu hao → Đọc kỹ mục hướng dẫn THÔNG TIN ĐƠN VỊ.
 - **KHUNG NHÌN:** Cài đặt khung làm việc tùy biến theo người dùng.
 - ✓ Cài đặt kiểm tra tồn quỹ, tồn kho khi nhập liệu: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Nhập thông tin → Nhấn Lưu.
 - ✓ Cài đặt Tự động lấy giá bán cho phiếu xuất kho, bán hàng: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Tự động lấy giá bán phiếu xuất kho bán hàng.
 - ✓ Cài đặt kiểm tra tồn kho khi xuất kho: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Kiểm tra tồn kho khi xuất.
 - ✓ Cài đặt cho phép xuất thẳng không qua kho: Chọn Biểu tượng hình bánh răng → KHUNG NHÌN → Tùy chọn → Check vào ô Cho phép xuất thẳng không qua kho.
-

- ✓ Với doanh nghiệp xe máy muốn kiểm tra số máy duy nhất: Chọn Biểu tượng hình bánh răng→ KHUNG NHÌN→ Tùy chọn→ Check vào ô Kiểm tra số máy duy nhất.
- ✓ Và còn một số thiết lập khác khi nhập liệu.
- DANH MỤC: Mở mã đối tượng như nhân viên, khách hàng, vật tư, hàng hóa, tài sản, tài khoản và một số danh mục khác.
- TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN: Làm việc với chứng từ kế toán như phiếu thu, chi, xuất nhập kho, bán hàng.
 - ✓ BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN: Cung cấp các sổ sách kế toán được tổng hợp từ dữ liệu phiếu thu, chi, xuất nhập kho. Ví dụ sổ cái, sổ chi tiết, báo cáo thuế, báo cáo công nợ.
 - ✓ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM: Nhập liệu số dư năm trước đưa sang. Chỉ nhập liệu một lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng phần mềm.
- NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG: Cung cấp tính năng quản lý về nhân sự như hồ sơ nhân viên, đào tạo, khen thưởng kỷ luật và các tính năng khác như tạo bảng chấm công, bảng lương phục vụ công tác kế toán.
 - ✓ BÁO CÁO NHÂN SỰ, TIỀN LƯƠNG: Cung cấp sổ sách về nhân sự. Ví dụ như quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật.
- QUẢN TRỊ: Công cụ kiểm tra dữ liệu, sắp xếp chứng từ, chuyển số dư sang năm sau→ Đọc kỹ mục hướng dẫn QUẢN TRỊ HỆ THỐNG.

II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG

- Lưu ý:

- ✓ Mã đối tượng không quá 20 ký tự, không dấu, không khoảng cách, tên đối tượng không quá 255 ký tự. Mở mã đối tượng trước khi nhập số dư đầu kỳ.
- ✓ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

1. TÀI KHOẢN

- Chọn Menu DANH MỤC → TÀI KHOẢN, ĐỐI TƯỢNG KHÁC → Tài khoản.
- Đối với tài khoản ngân hàng. Mở tài khoản cấp 3 ra tương ứng từng ngân hàng. Ví dụ 11211_ TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP_ xxx.
- Không được sử dụng tài khoản tổng hợp cấp trên để hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Ví dụ đã dùng tài khoản chi tiết 1111 thì tuyệt đối không được sử dụng tài khoản 111 để hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Cấp: Nhập chính xác cấp của tài khoản muốn mở: 1,2,3..
 - ✓ Cấp trên: Nếu là tài khoản con <Cấp 2 trở đi> thì phải nhập tài khoản cấp trên của tài khoản con.
 - ✓ Tài khoản ngoại bảng: Nếu là tài khoản ngoại bảng <001, 002..> thì phải đánh dấu vào cột này.
 - ✓ Tài khoản ngoại tệ: Các tài khoản quản lý ngoại tệ như 1112, 1122 và cấp con của chúng phải đánh dấu vào cột này
 - ✓ Tài khoản quỹ: Các tài khoản 111, 112 và cấp con của chúng phải đánh dấu vào cột này
 - ✓ Tài khoản công nợ: Các tài khoản muốn quản lý công nợ khách hàng, công trình, hợp đồng <131, 331, 141...> phải đánh dấu vào cột này.
 - ✓ Tài khoản số dư chi phí: Các tài khoản muốn quản lý chi phí dở dang <154, 241...> phải đánh dấu vào cột này.
 - ✓ Mức ưu tiên: Chọn mức ưu tiên sắp xếp khi lên sổ chi tiết, sổ cái. Ví dụ 1111 chọn là Ưu tiên sắp xếp chứng từ phát sinh nợ trước.

2. VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA

- Chọn Menu DANH MỤC → KHO, VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA → Vật tư, thành phẩm, hàng hóa.
-

- In tem mã vạch:

- ✓ Máy in đặc chủng: Tại giao diện danh mục hàng hóa→ Chọn nút biểu tượng hình bánh răng→ Chọn In tem mã vạch.
- ✓ Máy in thường khổ giấy in tem A4: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ In tem mã vạch- Khổ A4→ Chọn khổ giấy in tem ô Mẫu tem→ Nhập mã hàng cần in tem→ Nhập số lượng tem in--> Chú ý số lượng tem in trên một tờ A4→ Nhấn In→ Giao diện mới hiện ra→ Tiếp tục nhấn In.

- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:

- ✓ Tài khoản kho: Tùy theo mặt hàng khi mở mã vật tư, thành phẩm, hàng hóa mà phân loại chúng theo tài khoản kho <152, 153, 155, 156... theo đúng tài khoản chi tiết sử dụng, không chọn tài khoản tổng hợp cấp trên>.
- ✓ Mã nhóm hàng: Phân loại kho theo từng nhóm hàng. Mở mã nhóm hàng vào menu DANH MỤC→ KHO, VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA→ Nhóm vật tư, thành phẩm, hàng hóa.
- ✓ Giá bán: Cài đặt giá bán tự động khi lập phiếu bán hàng, xuất kho.
- ✓ Loại đối tượng: Phân loại mã muốn .Ví dụ mã muốn mở là chiết khấu, giảm giá, HÀNG KHUYẾN MÃI KHÔNG THU TIỀN thì chọn là Chiết khấu giảm giá, khuyến mãi.
- ✓ Hiện trên báo cáo kho: Các mã muốn mở không muốn báo cáo trong sổ sách kho thì bỏ đánh dấu ở cột này. Ví dụ như các loại mã: Dịch vụ sửa chữa, Chiết khấu, giảm giá, HÀNG KHUYẾN MÃI KHÔNG THU TIỀN.
- ✓ Loại tính toán: Cài đặt số liệu trên phiếu xuất, nhập kho, bán hàng. Ví dụ mã muốn mở là chiết khấu, giảm giá thì chọn là Ghi âm trên phiếu xuất, nhập kho, mã muốn mở chỉ là dòng HÀNG KHUYẾN MÃI KHÔNG THU TIỀN thì chọn là Không tính toán trên phiếu xuất, nhập kho.
- ✓ Đơn vị tính phụ: Các mã muốn mở khi sử dụng gồm 2 đơn vị tính nếu có. Nếu mở mã đơn vị tính phụ thì yêu cầu phải nhập cột Tỷ lệ quy đổi từ đơn vị tính chính sang đơn vị tính phụ.
- ✓ Thành phần và Nhà cung cấp: Nếu Doanh nghiệp có sử dụng in mã vạch phải nhập 2 cột này.

- ✓ Mục thuế tài nguyên và Mục thuế tiêu thụ đặc biệt: Dùng cho các mã muốn mở có kê khai thuế tài nguyên hoặc thuế tiêu thụ đặc biệt.

3. NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP

- Chọn Menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP → Nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Loại đối tượng: Các mã khi mở chọn loại đối tượng.
 - ✓ Mã nhóm khách hàng: Phân loại khách hàng, nhà cung cấp. Mở mã nhóm vào menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP → Nhóm khách hàng.
 - ✓ Mã khu vực: Phân loại khu vực khách hàng, nhà cung cấp cần quản lý. Mở mã khu vực vào menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP → Khu vực khách hàng.
 - ✓ Mã bộ phận, chức vụ, ngày sinh, nguyên quán, số chứng minh: Nếu là nhân viên của doanh nghiệp thì nên nhập thuộc bộ phận, chức vụ và nhập các thông tin như ngày sinh, nguyên quán.. để quản lý hợp đồng lao động nhân viên. Mở mã vào menu DANH MỤC → NHÂN VIÊN, CHỨC VỤ, PHÒNG BAN.
 - ✓ Khi mở danh mục khách hàng có thể dùng mã số thuế nếu cs làm mã khách hàng.

4. CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC

- Chọn Menu DANH MỤC → CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC → Công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí KHÁC.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Loại đối tượng: Các mã khi mở chọn thuộc loại đối tượng Công trình, hợp đồng hay đối tượng. Ví dụ là hợp đồng theo dõi chi phí thì chọn Đối tượng hợp đồng, là công trình thì chọn Đối tượng công trình, là sản xuất thành phẩm chọn Đối tượng sản xuất thành phẩm
 - ✓ Mã nhóm công trình, hợp đồng: Phân loại nhóm cần quản lý. Mở mã nhóm vào DANH MỤC → CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC → Nhóm công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí khác.

- ✓ Tài khoản chi phí dở dang: Tùy theo mã đối tượng được mở chọn 154 <TT200> hoặc 1548 <TT133> nếu là đối tượng công trình, hợp đồng, sản xuất, 241 nếu là đối tượng xây dựng cơ bản... chọn tài khoản chi tiết sử dụng, không chọn tài khoản tổng hợp cấp trên.
- ✓ Tài khoản giá thành, giá vốn sản xuất: Là tài khoản kết chuyển tính giá thành, giá vốn. Với công trình, hợp đồng <632>. Với sản xuất thành phẩm <155>.

5. TÀI SẢN, CÔNG CỤ

- Chọn Menu DANH MỤC → TÀI SẢN, CÔNG CỤ → Thẻ tài sản, công cụ.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Trạng thái tài sản: Mở mã trạng thái vào menu DANH MỤC → TÀI SẢN, CÔNG CỤ → Trạng thái tài sản, công cụ.
 - ✓ Mã nhóm tài sản: Mở mã nhóm tài sản vào menu DANH MỤC → TÀI SẢN, CÔNG CỤ → Nhóm tài sản, công cụ.
 - ✓ Giá trị đầu năm, Hao mòn lũy kế: Nhập giá trị nếu là tài sản số dư năm trước.
 - ✓ Tiền khấu hao năm: Nhập số tiền khấu hao tài sản, công cụ của một năm.
Bằng cách lấy Nguyên giá chia cho tổng số năm sử dụng.
 - ✓ Chỉ nhập thông tin sau khi muốn phần mềm lập chứng từ hạch toán khấu hao tự động: Tài khoản khấu hao, Tài khoản chi phí, Khoản mục chi phí. Ví dụ tài khoản khấu hao 2141, tài khoản chi phí cho quản lý 6424.
 - ✓ Ngày khấu hao: Xác định ngày bắt đầu khấu hao tài sản.
 - ✓ Phụ tùng kèm theo: Chọn mã tài sản, công cụ → Nhấn nút Thêm bên dưới khung Phụ tùng kèm theo → Nhập thông tin → Nhấn Ghi.

6. LOẠI CHỨNG TỪ

- Chọn Menu DANH MỤC → TÀI KHOẢN, ĐỐI TƯỢNG KHÁC → Loại chứng từ.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Loại: Chọn loại chứng từ phù hợp cho quản lý.
 - ✓ Mức ưu tiên: Ưu tiên sắp xếp trong báo cáo chứng từ sổ sách. Ví dụ phiếu thu tiền mặt được sắp xếp trước phiếu chi tiền mặt.

7. KHOẢN MỤC THU CHI

- Chọn Menu DANH MỤC→ TÀI KHOẢN, ĐỐI TƯỢNG KHÁC→ Khoản mục thu, chi.
- Dùng để quản lý các khoản thu chi và thiết lập trên bảng lưu chuyển tiền tệ. Tùy theo doanh nghiệp mà mở các khoản thu chi phù hợp với yêu cầu quản lý.

8. KHOẢN MỤC CHI PHÍ

- Chọn Menu DANH MỤC→ TÀI KHOẢN, ĐỐI TƯỢNG KHÁC→ Khoản mục chi phí.
- Dùng để quản lý chi phí sản xuất công trình, hợp đồng, đối tượng sản xuất khác Tùy theo doanh nghiệp mà mở các khoản chi phí phù hợp với yêu cầu quản lý.

9. THIẾT LẬP NGHIỆP VỤ TỰ ĐỘNG

- Chọn Menu DANH MỤC→ THIẾT LẬP KẾT CHUYỂN, BÁO CÁO TÀI CHÍNH, KHÁC→ Thiết lập nghiệp vụ tự động.
- Dùng để định nghĩa các nghiệp vụ thường xuyên xảy ra có tính chất lặp đi lặp lại. Tăng tốc độ nhập liệu nhanh chóng cho kế toán. Ví dụ DOANH THU BÁN HÀNG, TK NỢ 1111 TK CÓ 5111, KHOẢN THU CHI 01.
- Tài khoản thiết lập là tài khoản chi tiết sử dụng, không sử dụng tài khoản tổng hợp cấp trên.

10. THIẾT LẬP BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN TỰ ĐỘNG

- Chọn Menu DANH MỤC→ THIẾT LẬP KẾT CHUYỂN, BÁO CÁO TÀI CHÍNH, KHÁC→ Thiết lập bút toán kết chuyển tự động.
- Dùng để định nghĩa các bút toán kết chuyển doanh thu, chi phí, khác tự động. Chọn mục kết chuyển→ Nhấn Thêm→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi. Ví dụ KẾT CHUYỂN DOANH THU BÁN HÀNG, TK KẾT CHUYỂN 5111, TK NHẬN KẾT CHUYỂN 911, KẾT CHUYỂN VÀO BÊN CÓ TK 911.
- Tài khoản thiết lập là tài khoản chi tiết sử dụng, không sử dụng tài khoản tổng hợp cấp trên. Khi thêm mới một tài khoản doanh thu, chi phí thì phải thiết lập thêm trong tính năng này.

11. THIẾT LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- Chọn Menu DANH MỤC→ THIẾT LẬP KẾT CHUYỀN, BÁO CÁO TÀI CHÍNH, KHÁC→ Chọn báo cáo cần thiết lập.
- Bảng cân đối kế toán: Chọn mục cần thiết lập→ Nhấn Thêm→ Nhập tài khoản cần lấy→ Lấy số dư bên Nợ/ Có→ Cách ghi Âm/Dương→ Lấy từ số dư tài khoản < từ số cái> hay số dư công nợ < từ số chi tiết theo đối tượng>→ Nhấn Ghi.
- Lưu chuyển tiền tệ: Chọn mục cần thiết lập→ Nhấn Thêm→ Nhập mã thu chi cần lấy→ Cách ghi Âm/ Dương→ Nhấn Ghi.
- Kết quả hoạt động kinh doanh: Chọn mục cần thiết lập→ Nhấn Thêm→ Nhập bút toán kết chuyển TK NỢ, TK CÓ→ Cách ghi Âm/ Dương→ Nhấn Ghi.
- Các báo cáo khác thiết lập tương tự.

12. HÓA ĐƠN TỰ IN

- Phát hành mẫu số, kí hiệu hóa đơn mới: Chọn Menu DANH MỤC→ HÓA ĐƠN→ Hóa đơn tự in.
- In hóa đơn mẫu kèm theo hồ sơ phát hành hóa đơn: Chọn Menu DANH MỤC→ HÓA ĐƠN→ Mẫu phát hành hóa đơn.

13. THUẾ, CHIẾT KHẤU, GIẢM GIÁ

- Chiết khấu, giảm giá: Chọn Menu DANH MỤC→ THUẾ, CHIẾT KHẤU, GIẢM GIÁ→ Chiết khấu, giảm giá.
- Thuế giá trị gia tăng: Chọn Menu DANH MỤC→ THUẾ, CHIẾT KHẤU, GIẢM GIÁ→ Thuế giá trị gia tăng.
- Thuế thu nhập doanh nghiệp: Mỗi khi chính sách thuế thay đổi, kế toán cần cập nhật lại mức thuế→ Chọn Menu DANH MỤC→ THUẾ, CHIẾT KHẤU, GIẢM GIÁ→ Biểu thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Thuế thu nhập cá nhân: Mỗi khi chính sách thuế thay đổi, kế toán cần cập nhật lại mức thuế→ Chọn Menu DANH MỤC→ THUẾ, CHIẾT KHẤU, GIẢM GIÁ→ Biểu thuế thu nhập cá nhân.
- Các biểu thuế khác tương tự.

III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN

- Lưu ý:

- ✓ *Làm việc với các chứng từ kế toán như phiếu thu, chi, xuất, nhập kho.*
- ✓ *Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.*

1. NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ

- Nhập liệu một lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng phần mềm.
- Tài khoản: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM→ Tài khoản→ Chọn Tiền tệ→ Chọn năm→ Nhấn Thêm→ Nhập tài khoản, số tiền dư nợ hoặc dư có→ Nhấn Ghi.
- Công nợ: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM→ Công nợ→ Chọn Tiền tệ→ Chọn năm→ Chọn tài khoản chi tiết sử dụng, không chọn tài khoản tổng hợp cấp trên <131, 331...>→ Nhấn Thêm→ Nhập mã nhân viên, khách hàng, số tiền dư nợ hoặc dư có, nếu có quản lý công nợ đối tượng chi phí như công trình, hợp đồng thì nhập thêm mã đối tượng chi phí→ Nhấn Ghi.
- Chi phí dở dang <154, 241...>: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM→ Chi phí dở dang 154, 241... công trình, hợp đồng, đối tượng khác→ Chọn Tiền tệ→ Chọn năm→ Chọn tài khoản chi tiết sử dụng, không chọn tài khoản tổng hợp cấp trên <154, 241...>→ Nhấn Thêm→ Nhập mã đối tượng, số dư chi phí dở dang các cột NVL, NC, MTC, SXC→ Nhấn Ghi.
- Vật tư, thành phẩm, hàng hóa: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM→ Vật tư, thành phẩm, hàng hóa→ Chọn Tiền tệ→ Chọn năm→ Chọn kho hàng→ Nhấn Thêm→ Nhập mã vật tư, thành phẩm, hàng hóa, số lượng, đơn giá, thành tiền→ Nhấn Ghi.
- Các số dư khác tương tự như trên.

2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC

- Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Phiếu thu, chi, hạch toán khác→ Chọn tháng→ Chọn năm→ Chọn loại chứng từ làm việc→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.
- Loại TTM: Dùng để làm việc với phiếu thu tiền mặt. Ví dụ như bán hàng thu tiền ngay, thu công nợ khách hàng, thu tạm ứng nhân viên.

- Loại CTM: Dùng để làm việc với phiếu chi tiền mặt. Ví dụ như chi tiền mua hàng, chi trả công nợ khách hàng, chi lương nhân viên.
- Loại TTG: Dùng để làm việc với giấy báo có ngân hàng. Ví dụ như nộp tiền vào tài khoản, khách hàng chuyển trả công nợ.
- Loại CTG: Dùng để làm việc với giấy báo nợ ngân hàng. Ví dụ như rút tiền gửi nhập quỹ, chuyển trả công nợ khách hàng.
- Loại PTK: Dùng để làm việc với bán hàng chưa thu tiền <bán nợ>.
- Loại PKH: Dùng để làm việc với mua hàng chưa trả tiền <mua nợ>.
- Loại HTK: Dùng để làm việc với các nghiệp vụ kinh tế khác. Ví dụ như kết chuyển lương nhân viên, khấu trừ thuế giá trị gia tăng và một số nghiệp vụ tổng hợp khác.
- Tài khoản sử dụng như 112. Đọc kỹ mục hướng dẫn DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ TÀI KHOẢN cách mở tài khoản ngân hàng. Xem báo cáo sổ quỹ chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾT TOÁN→ Sổ quỹ 111, 112.
- Khi hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh không được hạch toán vào tài khoản tổng hợp cấp trên. Ví dụ đã sử dụng tài khoản chi tiết 1111 thì tuyệt đối không được hạch toán tài khoản 111. Để kiểm tra dữ liệu sai sót có hạch toán tài khoản cấp trên thì chọn menu QUẢN TRỊ→ Kiểm tra dữ liệu→ Chọn mục Hạch toán tài khoản cấp trên.
- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đồng thời tài khoản 111 và 112 với nhau thì ưu tiên làm việc với loại chứng từ tiền mặt. Ví dụ nghiệp vụ Rút tiền gửi nhập quỹ thì ưu tiên làm việc với loại chứng từ TTM, Gửi tiền vào tài khoản thì yêu tiên làm việc với loại chứng từ CTM.
- Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến chi phí sản xuất kinh doanh nên nhập mã công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí khác ở ô Sản xuất. Đọc mục kỹ hướng dẫn DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG KHÁC. Xem báo cáo chi phí chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾT TOÁN→ Chi phí 154, 241.. đối tượng.
- Chọn nghiệp vụ tự động: Tại ô Nội dung và cột Diễn giải nghiệp vụ→ Nhấn F4 hoặc click vào Mũi tên hộp nhập để chọn diễn giải tự động→ Đọc kỹ mục hướng dẫn DANH MỤC→ THIẾT LẬP NGHIỆP VỤ TỰ ĐỘNG.

- Có thể lựa chọn loại phiếu để in như phiếu hạch toán khác → Chọn biểu tượng mũi tên của nút In → Danh sách phiếu in xổ xuống → Chọn loại phiếu cần in.
- TAB Hạch toán kế toán:
 - ✓ Dùng để định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
 - ✓ Khi hạch toán có liên quan đến tài khoản 111, 112 phải chọn mã thu, chi để lên bảng báo cáo Lưu chuyển tiền tệ. Không chọn mục thu, chi với các nghiệp vụ đồng thời liên quan 111 và 112 với nhau <nghiệp vụ tiền với tiền>, ví dụ nghiệp vụ Rút tiền gửi nhập quỹ hay Gửi tiền vào tài khoản thì không phải nhập mã thu, chi.
 - ✓ Khi hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan công nợ đến nhiều đối tượng chọn biểu tượng bánh răng trên khung lưới → Chọn Ấn, hiện cột → Đánh dấu vào các cột chi tiết đối tượng muốn hiện ra <mã, tên nhân viên khách hàng, mã, tên công trình, hợp đồng> → Nhập chi tiết nhiều dòng hạch toán cho từng đối tượng công nợ.
 - ✓ Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến giảm chi phí sản xuất thì nhớ chọn mã chi phí. Ví dụ THU HỒI NGUYÊN VẬT LIỆU TK NỢ 152, TK CÓ 154, MÃ CHI PHÍ: NVL.
 - ✓ Khi làm việc một phiếu gồm nhiều hóa đơn. Để đảm bảo kê khai thuế giá trị gia tăng. Nhập thêm chi tiết từng hóa đơn vào TAB Chi tiết nhiều hóa đơn thuế. Chỉ nhập TAB này cho trường hợp nhiều hóa đơn trong một phiếu.
- TAB vật tư, hàng hóa:
 - ✓ Dùng để lập phiếu xuất nhập kho đính kèm theo phiếu thu, chi, hạch toán khác. Phần mềm tích hợp khả năng lập phiếu thu, chi, hạch toán khác đính kèm theo phiếu xuất, nhập kho. Tăng khả năng nhập liệu nhanh chóng cho doanh nghiệp chỉ có một nhân viên kế toán làm tất cả các bước của sổ sách kế toán.
 - ✓ Nếu đã lập phiếu thu, chi hạch toán khác đính kèm phiếu xuất, nhập kho thì không được lập phiếu xuất, nhập kho ở tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Phiếu xuất, nhập kho.
 - ✓ Khi lập phiếu xuất, nhập kho chọn loại chứng từ xuất, nhập kho ở ô Chứng từ → Chọn kho hàng ở ô Kho hàng. Nếu là phiếu xuất thẳng thì không phải

chọn kho hàng→ Nếu là xuất chuyển kho thì nhập kho ở ô Chuyển đến kho→ Chọn tài khoản ở ô Tài khoản chi phí. Nếu là xuất bán thì là 632. Nếu xuất chi phí thì là 621, 627. Tùy theo xuất kho mục đích gì chọn tài khoản cho phù hợp.

- ✓ Một phiếu xuất, nhập kho xuất, nhập từ nhiều kho→ Chọn Ấn, hiện cột→ Đánh dấu vào các cột chi tiết đối tượng muốn hiện ra <mã, tên kho hàng>→ Nhập chi tiết nhiều dòng vật tư, hàng hóa cho từng kho hàng muốn xuất, nhập.
- ✓ Một phiếu xuất kho nguyên vật liệu cho nhiều đối tượng chi phí→ Chọn Ấn, hiện cột→ Đánh dấu vào các cột chi tiết đối tượng muốn hiện ra <mã, tên công trình, hợp đồng>→ Nhập chi tiết nhiều dòng vật tư, hàng hóa xuất cho từng đối tượng theo dõi chi phí.
- ✓ Một phiếu xuất, nhập kho xuất, nhập cho nhiều nhân viên, khách hàng→ Chọn Ấn, hiện cột→ Đánh dấu vào các cột chi tiết đối tượng muốn hiện ra <mã, tên khách hàng, mã, tên nhân viên>→ Nhập chi tiết nhiều dòng vật tư, hàng hóa cho từng đối tượng nhân viên, khách hàng.
- ✓ Nếu doanh nghiệp dùng phương pháp tính tồn kho là Thực tế đích danh thì chọn giá vốn xuất kho ở cột đơn giá vốn.
- ✓ Nếu doanh nghiệp xe máy thì chọn số máy→ Chương trình tự động cập nhật giá vốn theo số máy. Yêu cầu số máy khi lập phiếu nhập kho là duy nhất.
- ✓ Thay đổi phương pháp tính giá vốn hàng bán→ Đọc kỹ mục hướng dẫn THÔNG TIN ĐƠN VỊ.

- TAB tài sản công cụ:

- ✓ Dùng để lập phiếu tăng, giảm, sửa chữa đánh giá lại tài sản, công cụ đính kèm phiếu thu, chi, hạch toán khác. Phần mềm tích hợp khả năng lập phiếu thu, chi, hạch toán khác đính kèm theo phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ. Tăng khả năng nhập liệu nhanh chóng cho doanh nghiệp chỉ có một nhân viên kế toán làm tất cả các bước của sổ sách kế toán.
- ✓ Nếu đã lập phiếu thu, chi hạch toán khác đính kèm phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ thì không được lập phiếu tăng, giảm, sửa chữa đánh giá lại

tài sản, công cụ ở tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ.

- ✓ Khi lập phiếu tăng, giảm sửa chữa tài sản công cụ chọn loại chứng từ tài sản ở ô Chứng từ.
- ✓ Thay đổi phương pháp tính khấu hao→ Đọc kỹ mục hướng dẫn THÔNG TIN ĐƠN VỊ.

3. PHIẾU XUẤT NHẬP KHO

- Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Phiếu xuất, nhập kho→ Chọn tháng→ Chọn năm→ Chọn loại chứng từ làm việc→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.
- Loại PNK: Dùng để làm việc với phiếu nhập kho bao gồm nhập kho hàng mua về, nhập kho thành phẩm sản xuất, nhập kho khác.
- Loại P XK: Dùng để làm việc với phiếu xuất kho bao gồm xuất kho bán hàng, xuất nguyên vật liệu cho công trình, hợp đồng, đối tượng sản xuất khác.
- Phần mềm tích hợp khả năng lập phiếu xuất, nhập kho đính kèm theo phiếu thu, chi hạch toán khác. Tăng khả năng nhập liệu nhanh chóng cho doanh nghiệp chỉ có một nhân viên kế toán làm tất cả các bước của sổ sách kế toán
- Nếu đã lập phiếu xuất kho đính kèm phiếu thu, chi, hạch toán khác thì không được lập phiếu hạch toán ở tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Phiếu thu, chi, hạch toán khác.
- Hướng dẫn lập phiếu xuất, nhập kho tương tự phiếu thu, chi, hạch toán khác→ Đọc kỹ mục→ PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC→ TAB vật tư, hàng hóa.

4. PHIẾU TĂNG, GIẢM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, CÔNG CỤ

- Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ→ Chọn tháng→ Chọn năm→ Chọn loại chứng từ làm việc→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.
 - Loại TTS: Dùng để làm việc với phiếu ghi tăng tài sản. Với các tài sản mới mua phát sinh trong năm tài chính→ Đọc kỹ mục DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ TÀI SẢN CÔNG CỤ để mở mã tài sản→ Sau đó ghi tăng tài sản, công cụ.
 - Loại GTS: Dùng để làm việc với phiếu ghi giảm tài sản do thanh lý, bán lại tài sản.
 - Loại STS: Dùng để làm việc với phiếu sửa chữa, đánh giá lại tài sản, công cụ.
-

- Phần mềm tích hợp khả năng lập phiếu thu, chi, hạch toán khác đính kèm theo phiếu tài sản, công cụ. Tăng khả năng nhập liệu nhanh chóng cho doanh nghiệp chỉ có một nhân viên kế toán làm tất cả các bước của sổ sách kế toán
- Nếu đã lập phiếu tài sản, công cụ đính kèm phiếu thu, chi, hạch toán khác thì không được lập phiếu hạch toán ở tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Phiếu thu, chi, hạch toán khác.
- Hướng dẫn lập phiếu tài sản, công cụ tương tự phiếu thu, chi, hạch toán khác→ Đọc kỹ mục→ PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC→ TAB tài sản, công cụ.

5. TÍNH KHẤU HAO, PHÂN BỐ TÀI SẢN, CÔNG CỤ

- Tính khấu hao phân bổ tự động: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Tính khấu hao, phân bổ tài sản, công cụ→ Chọn thời gian <năm>→ Nhấn Tổng hợp.
- Xóa khấu hao phân bổ tự động: Để khôi phục dữ liệu khấu hao về trạng thái ban đầu→ Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Tính khấu hao, phân bổ tài sản, công cụ→ Chọn thời gian <năm>→ Nhấn Xóa.
- Để thực hiện chính xác khấu hao, phân bổ tài sản, công cụ tự động→ Kế toán nên làm theo các bước sau:
 - ✓ Mở mã tài sản công cụ→ Đọc kỹ hướng dẫn mục DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ TÀI SẢN, CÔNG CỤ.
 - ✓ Nhập số dư tài sản, công cụ năm trước nếu có→ Đọc kỹ hướng dẫn mục TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ.
 - ✓ Nhập phát sinh tăng giảm tài sản, công cụ trong năm→ Đọc kỹ hướng dẫn mục TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ PHIẾU TĂNG, GIẢM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, CÔNG CỤ.
 - ✓ Thi hành tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Tính khấu hao, phân bổ tài sản, công cụ. Mỗi khi có sự thay đổi dữ liệu tài sản công cụ thì phải thi hành lại tính năng này để cập nhật dữ liệu mới nhất.

6. TÍNH GIÁ VỐN VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA

- Tính giá vốn tự động: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Tính giá vốn vật tư, thành phẩm, hàng hóa→ Chọn thời gian <năm>→ Nhấn Tổng hợp.

- Xóa giá vốn tự động tự động: Để khôi phục dữ liệu khấu hao về trạng thái ban đầu → Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Tính giá vốn vật tư, thành phẩm, hàng hóa → Chọn thời gian <năm> → Nhấn Xóa.
- Để thực hiện chính xác giá vốn tự động → Kế toán nên làm theo các bước sau:
 - ✓ Mở mã vật tư, hàng hóa → Đọc kỹ hướng dẫn mục DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA.
 - ✓ Nhập số dư vật tư, hàng hóa năm trước nếu có → Đọc kỹ hướng dẫn mục TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ.
 - ✓ Nhập các phiếu xuất, nhập kho trong năm → Đọc kỹ hướng dẫn mục TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → PHIẾU XUẤT, NHẬP KHO.
 - ✓ Thi hành tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Tính giá vốn vật tư, thành phẩm, hàng hóa. Mỗi khi có sự thay đổi dữ liệu phiếu xuất, nhập kho thì phải thi hành lại tính năng này để cập nhật dữ liệu mới nhất.
 - ✓ Nếu phiếu xuất kho nào không có giá vốn thì kiểm tra lại có âm kho không. Có hai loại âm kho. Âm kho về mặt số lượng và âm kho trước khi xuất.
 - ✓ Nếu phiếu xuất kho nào không có bút toán giá vốn tự động thì kiểm tra lại xem mã vật tư, hàng hóa mở có thiếu tài khoản kho không và phiếu xuất kho có thiếu tài khoản chi phí không. Thiếu một trong hai điều kiện này thì không có bút toán giá vốn tự động.
 - ✓ Kiểm tra sai sót trên → Đọc kỹ hướng dẫn mục QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu.

7. KẾT CHUYỂN XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

- Kết chuyển doanh thu, chi phí tự động: Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Kết chuyển xác định kết quả hoạt động kinh doanh → Chọn thời gian <năm> → Nhấn Tổng hợp.
- Xóa kết chuyển tự động tự động: Để khôi phục dữ liệu khấu hao về trạng thái ban đầu → Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Kết chuyển xác định kết quả hoạt động kinh doanh → Chọn thời gian <năm> → Nhấn Xóa.
- Để thực hiện chính xác Kết chuyển xác định kết quả hoạt động kinh doanh → Kế toán nên làm theo các bước sau:

- ✓ Thiết lập tài khoản kết chuyển→ Đọc kỹ hướng dẫn mục DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ THIẾT LẬP BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN TỰ ĐỘNG.
- ✓ Khi thiết lập bút toán kết chuyển tự động. Dùng tài khoản chi tiết nào thì thiết lập tài khoản đó. Không thiết lập tài khoản tổng hợp cấp trên.
- ✓ Thi hành tính năng TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ Kết chuyển xác định kết quả hoạt động kinh doanh. Mỗi khi có sự thay đổi dữ liệu hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh thì phải thi hành lại tính năng này để cập nhật dữ liệu mới nhất.

8. GIÁ THÀNH SẢN XUẤT THÀNH PHẨM

- Để tính giá thành sản xuất thành phẩm, kế toán làm theo các bước sau:
 - ✓ Thay đổi phương pháp tính giá thành sản xuất thành phẩm: HỆ THỐNG→ Thông tin đơn vị→ Chọn TAB Khác→ Thay đổi phương pháp ở ô Phương pháp tính giá thành.
 - ✓ Mở mã đối tượng theo dõi chi phí: DANH MỤC→ CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC→ Công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí khác. Đọc kỹ hướng dẫn cách mở mã đối tượng. Chú ý cột Tài khoản chi phí dở dang <TT200: 154, TT133: 1548>, Tài khoản giá thành, giá vốn sản xuất <155>, Loại đối tượng <Đối tượng sản xuất thành phẩm>.
 - ✓ Mở mã thành phẩm sản xuất: DANH MỤC→ KHO, VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA→ Vật tư, thành phẩm, hàng hóa. Chú ý cột Tài khoản kho <TT200: 1551, TT133: 155>.
 - ✓ Nhập số dư đầu kỳ năm trước: TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM→ Chi phí dở dang thành phẩm→ Chọn năm, đối tượng tập hợp chi phí chi phí→ Nhấn Thêm→ Nhập chi tiết dở dang từng thành phẩm→ Nhấn Ghi.
 - ✓ Các phiếu xuất kho nguyên liệu vật tư cho sản xuất thành phẩm → Chọn đối tượng tập hợp chi phí ở ô Sản xuất và nhập tài khoản ở ô Tài khoản chi phí <621, 623, 627...>. Với phiếu xác định xuất trực tiếp cho thành phẩm nào đó→ Chọn mã thành phẩm ở ô Thành phẩm để ghi nhận chi phí đó đích danh cho sản phẩm cần sản xuất.

- ✓ Thi hành tính năng Tính giá vốn vật tư, thành phẩm, hàng hóa để cập nhật chi phí sản xuất thành phẩm từ phiếu xuất kho.
- ✓ Các phiếu kết chuyển lương hay các phiếu hạch toán có liên quan đến chi phí sản xuất thành phẩm → Chọn đối tượng tập hợp chi phí ở ô Sản xuất. Với phiếu xác định hạch toán chi phí trực tiếp cho thành phẩm nào đó → Chọn mã thành phẩm ở ô Thành phẩm để ghi nhận chi phí đó đích danh cho sản phẩm cần sản xuất.
- ✓ Tính giá thành sản xuất thành phẩm trong kỳ:
 - Sau khi mở mã đối tượng và phân bổ, tập hợp đầy đủ chi phí trong kỳ tính giá thành theo các bước trên . Kế toán mở mã kỳ tính giá thành mới: TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Tính giá thành sản xuất thành phẩm → Chọn tháng, năm → Nhấn Thêm → Nhập mã, tên kỳ tính giá thành <Ví dụ: T10/2015, Tính giá thành tháng 10/2015> → Chọn thời gian tính giá thành <Ví dụ: từ ngày 01/10/2015, đến ngày 31/10/2015> → Chọn đối tượng sản xuất ở khung ĐỐI TƯỢNG TẬP HỢP CHI PHÍ → Nhập chi tiết thành phẩm sản xuất trong kỳ ở khung THÀNH PHẨM SẢN XUẤT → Nhập số dư dở dang nếu có < Gồm các cột Số lượng dở dang, Tỷ lệ hoàn thành, Thành tiền dở dang> → Nhấn Ghi.
 - Chọn Kỳ tính giá thành cần tính giá thành sản xuất → Nhấn nút lệnh → 1. Kết chuyển xuất NVL 152... → 621 để thi hành kết chuyển chi phí từ phiếu xuất kho cho sản xuất vào tài khoản chi phí 621, 627... → Nhấn nút lệnh → 2. Kết chuyển chi phí 621... → 154 để thi hành kết chuyển chi phí sản xuất trong kỳ vào chi phí dở dang → Nhấn nút lệnh → 3. Kết chuyển giá thành 154 → 155 để thi hành kết chuyển chi phí dở dang trong kỳ vào giá thành sản xuất.
 - Nhấn Bảng phân tích giá thành để xem báo cáo chi tiết khoản mục chi phí và giá thành sản xuất của kỳ tính giá thành.
 - Kiểm tra giá thành sản xuất trong kỳ đã chính xác chưa.

- ✓ Khi có sự thay đổi dữ liệu liên quan đến chi phí sản xuất thành phẩm thì cần thi hành lại các bước trên để cập nhật dữ liệu mới nhất cho tính giá thành sản xuất thành phẩm.

9. GIÁ THÀNH CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG

- Để tính giá thành công trình, hợp đồng, kế toán làm theo các bước sau:
 - ✓ Mở mã đối tượng theo dõi chi phí: DANH MỤC → CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC → Công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí khác. Đọc kỹ hướng dẫn cách mở mã đối tượng. Chú các cột Tài khoản chi phí dở dang <154>, Tài khoản giá thành, giá vốn sản xuất <632>, Loại đối tượng <Đối tượng công trình; Đối tượng hợp đồng>.
 - ✓ Các phiếu xuất kho cho công trình → Chọn đối tượng ở ô Công trình và nhập tài khoản ở ô Tài khoản chi phí <621, 623, 627...>.
 - ✓ Thi hành tính năng Tính giá vốn vật tư, thành phẩm, hàng hóa để cập nhật chi phí công trình từ phiếu xuất kho.
 - ✓ Các phiếu kết chuyển lương hay các phiếu hạch toán có liên quan đến chi phí công trình → Chọn mã công trình ở ô Sản xuất.
 - ✓ Thi hành tính năng: TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → Tính giá thành công trình, hợp đồng → Thi hành nút lệnh Kết chuyển chi phí <Tự động kết chuyển 621, 622, 623, 627 → 154>. Nếu công trình nào quyết toán giá vốn thì thi hành thêm nút lệnh Kết chuyển giá vốn → Chọn công trình cần kết chuyển giá vốn → Nhấn Kết chuyển <Tự động kết chuyển 154 → 632 giá vốn của công trình>.
 - ✓ Khi có sự thay đổi dữ liệu liên quan đến công trình thì cần thi hành lại các bước trên để cập nhật dữ liệu mới nhất cho công trình.

10. BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN

- Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → Chọn báo cáo cần xem → Chọn thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục báo cáo.
- Báo cáo thuế giá trị gia tăng → Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → THUẾ CÁC LOẠI → Thuế giá trị gia tăng → Chọn thời gian → Nhấn Tổng hợp → Kiểm tra bảng kê mua vào bán ra, tờ khai thuế giá trị gia

tăng→ Theo Thông tư mới không phải nộp bảng kê mua vào, bán ra→ Tăng tốc độ upload→ Lấy số liệu tổng hợp nhập vào bảng kê khai thuế của HTKK.

- Báo cáo tài chính bao gồm các bảng: Cân đối tài khoản, Cân đối kế toán, Lưu chuyển tiền tệ, Kết quả hoạt động kinh doanh→ Chọn menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN→ Báo cáo tài chính.
- Đọc kỹ hướng dẫn mục DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ THIẾT LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH.
- Các báo cáo khác tương tự như trên.
- Ngày in báo cáo: Thay đổi ngày của máy tính.

IV. BÁN HÀNG- MÃ VẠCH

- Lưu ý:

- ✓ *Lập phiếu bán hàng sử dụng mã vạch, bán lẻ, in tem mã vạch.*
- ✓ *Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.*

1. BÁN LẺ MÃ VẠCH

- Chọn menu BÁN HÀNG- MÃ VẠCH→ Bán lẻ mã vạch→ Nhập thông tin Ca làm việc, thu ngân, kho hàng...→ Nhấn Mở ca.
- Sau khi mở ca làm việc lập các phiếu bán lẻ nhập mã hàng ở ô Mã vạch hàng hóa→ Nhấn Tính tiền để thanh toán.
- Hết ca làm việc→ Nhấn Đóng ca làm việc.
- In lại phiếu tính tiền→ Chọn Tab PHIẾU TÍNH TIỀN→ Chọn phiếu cần in lại→ Nhấn nút cột In phiếu.
- Báo cáo doanh thu bán hàng theo thu ngân→ Chọn Quản trị→ Báo cáo doanh thu theo....
- Thiết lập máy in phiếu tính tiền→ Chọn Quản trị→ Nhấn Cài đặt máy in.

2. IN TEM MÃ VẠCH

- In tem mã vạch dán lên sản phẩm→ Chọn menu BÁN HÀNG- MÃ VẠCH→ In tem mã vạch→ Chọn Mẫu tem phù hợp→ Nhập số lượng tem cần in→ Nhập mã sản phẩm cần in→ Nhấn In.

3. BÁN LẺ HÀNG HÓA

- Chọn menu BÁN HÀNG- MÃ VẠCH→ Bán lẻ hàng hóa→ Nhập thông tin Ca làm việc, thu ngân, kho hàng...→ Nhấn Mở ca.
- Chọn tháng→ Chọn năm→ Chọn loại chứng từ làm việc→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.
- Thao tác lập phiếu bán hàng tương tự phiếu xuất, nhập kho→ Đọc kỹ hướng dẫn mục TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ PHIẾU XUẤT, NHẬP KHO.
- Thiết lập máy in phiếu tính tiền→ Chọn HỆ THỐNG→ Thiết lập in ấn.

4. BẢNG BÁO GIÁ

- Chọn menu BÁN HÀNG- MÃ VẠCH→ Bảng báo giá→ Chọn tháng→ Chọn năm→ Chọn loại chứng từ làm việc→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

5. ĐƠN ĐẶT HÀNG

- Chọn menu BÁN HÀNG- MÃ VẠCH→ Bán lẻ hàng hóa→ Chọn tháng→ Chọn năm→ Chọn loại chứng từ làm việc→ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

6. BÁO CÁO BÁN HÀNG

- Chọn menu BÁN HÀNG- MÃ VẠCH→ BÁO CÁO SỔ SÁCH BÁN HÀNG→ Chọn báo cáo cần xem→ Chọn thời gian→ Nhấn Tổng hợp→ Chọn mục báo cáo.
- Ngày in báo cáo: Thay đổi ngày của máy tính.

V. KHÁCH SẠN- NHÀ HÀNG

- Lưu ý:

- ✓ *Quản lý nhà hàng, khách sạn, in bill nhà hàng, khách sạn, bar, cafe.*
- ✓ *Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.*

1. QUẢN LÝ PHÒNG KHÁCH SẠN

- Chọn menu KHÁCH SẠN- NHÀ HÀNG→ Quản lý phòng khách sạn→ Nhập thông tin Ca làm việc, thu ngân, kho hàng...→ Nhấn Mở ca.
- Hết ca làm việc→ Nhấn Đóng ca làm việc.
- In lại phiếu tính tiền→ Chọn Tab PHIẾU TÍNH TIỀN→ Chọn phiếu cần in lại→ Nhấn nút cột In phiếu.
- Báo cáo doanh thu bán hàng theo thu ngân→ Chọn Quản trị→ Báo cáo doanh thu theo....
- Thiết lập máy in phiếu tính tiền→ Chọn HỆ THỐNG→ Thiết lập in ấn.

2. QUẢN LÝ BÀN NHÀ HÀNG, BAR, CAFE

- Chọn menu KHÁCH SẠN- NHÀ HÀNG→ Quản lý bàn nhà hàng, bar, cafe→ Nhập thông tin Ca làm việc, thu ngân, kho hàng...→ Nhấn Mở ca.
- Hết ca làm việc→ Nhấn Đóng ca làm việc.
- In lại phiếu tính tiền→ Chọn Tab PHIẾU TÍNH TIỀN→ Chọn phiếu cần in lại→ Nhấn nút cột In phiếu.
- Báo cáo doanh thu bán hàng theo thu ngân→ Chọn Quản trị→ Báo cáo doanh thu theo....
- Thiết lập máy in phiếu tính tiền→ Chọn HỆ THỐNG→ Thiết lập in ấn.

3. BÁO CÁO SỔ SÁCH KHÁCH SẠN, NHÀ HÀNG

- Chọn menu KHÁCH SẠN- NHÀ HÀNG→ BÁO CÁO SỔ SÁCH KHÁCH SẠN, NHÀ HÀNG→ Chọn báo cáo cần xem→ Chọn thời gian→ Nhấn Tổng hợp→ Chọn mục báo cáo.
- Ngày in báo cáo: Thay đổi ngày của máy tính.

4. DANH MỤC PHÒNG, BÀN... KHÁC

- Mở mã khu vực quản lý→ Chọn menu DANH MỤC→ KHU VỰC, TẦNG, PHÒNG, BÀN→ Khu vực quản lý.
- Mở mã tầng, sảnh quản lý→ Chọn menu DANH MỤC→ KHU VỰC, TẦNG, PHÒNG, BÀN→ Tầng, sảnh quản lý.
- Mở mã phòng, bàn→ Chọn menu DANH MỤC→ KHU VỰC, TẦNG, PHÒNG, BÀN→ Phòng nghỉ, bàn nhà hàng.
- Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

VI. NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG

- Lưu ý:

- ✓ Mã đối tượng không quá 20 ký tự, không dấu, không khoảng cách, tên đối tượng không quá 255 ký tự. Mở mã đối tượng trước khi nhập số dư đầu kỳ.
- ✓ Thao tác Thêm, Xóa, Sửa, Ghi, In, đọc kỹ mục HƯỚNG DẪN CHUNG.

1. DANH MỤC NHÂN VIÊN

- Mở mã nhân viên: Chọn menu DANH MỤC→ NHÂN VIÊN, CHỨC VỤ, PHÒNG BAN→ Nhân viên.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Mã bộ phận, phòng ban: Nếu muốn quản lý hồ sơ nhân viên. Khi mở mã nhân viên cột này bắt buộc phải nhập→ Chọn menu DANH MỤC→ NHÂN VIÊN, CHỨC VỤ, PHÒNG BAN→ Bộ phận, phòng ban.
 - ✓ Mã chức vụ: Nếu muốn quản lý hồ sơ nhân viên. Khi mở mã nhân viên cột này bắt buộc phải nhập→ Chọn menu DANH MỤC→ NHÂN VIÊN, CHỨC VỤ, PHÒNG BAN→ Chức vụ.

2. DANH MỤC KHOẢN LƯƠNG, PHỤ CẤP KHÁC

- Mở mã các khoản lương, phụ cấp: Chọn menu DANH MỤC→ LƯƠNG, CHẤM CÔNG→ Khoản lương, phụ cấp khác. Khi có một bảng thanh toán loại phụ cấp mới→ Mở khoản phụ cấp mới trong tính năng này.
- Các cột cần chú ý khi nhập liệu:
 - ✓ Loại khoản lương, phụ cấp khác: Quy định đó là khoản lương hay là phụ cấp.

3. HỒ SƠ NHÂN VIÊN

- Cập nhật hồ sơ nhân viên: Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Hồ sơ nhân viên→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn nhân viên để sửa đổi thông tin chính.
- Các hồ sơ khác như khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, tuyển dụng→ Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Chọn tính năng tương ứng để cập nhật dữ liệu.

4. LƯƠNG- CHẤM CÔNG

- Bảng chấm công: Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Bảng chấm công→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn Tháng→ Chọn Bộ phận, công trình→ Nhấn Thêm→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi. Nếu muốn lấy danh sách nhân viên từ danh mục→

Chọn nút Công cụ <biểu tượng hình bánh răng>→ Chọn Đồng bộ danh mục nhân viên từ bộ phận.

- Bảng lương: Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Bảng lương→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn Tháng→ Chọn Bộ phận, công trình→ Nhấn Thêm→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi. Nếu muốn lấy danh sách nhân viên từ danh mục hoặc từ bảng chấm công→ Chọn nút Công cụ <biểu tượng hình bánh răng>→ Chọn Đồng bộ danh mục nhân viên từ bộ phận hoặc Đồng bộ danh mục nhân viên từ bảng chấm công.
- Khi mở mã bộ phận hay đổi tượng công trình, sản xuất→ Chọn cột Loại bảng lương.
 - ✓ Bảng lương đơn giản: Gồm các cột số công, tiền lương. Dùng tốt cho các doanh nghiệp xây dựng thanh toán lương công nhân thời vụ.
 - ✓ Bảng lương cơ bản: Gồm các cột số công, tiền lương cơ bản <lương đóng BHXH>, lương trách nhiệm, các khoản giảm trừ <BHXH, BHYT, BHTN...>, tạm ứng, thanh toán. Dùng tốt cho bộ phận văn phòng có đóng đầy đủ các loại bảo hiểm theo Pháp luật Việt Nam.
 - ✓ Bảng lương nâng cao: Ngoài các cột như bảng lương cơ bản còn có thêm cột hệ số, phụ cấp chức vụ. Dùng tốt cho các doanh nghiệp có mô hình như Nhà nước tính lương theo hệ số.
- Các bảng phụ cấp nên lập bảng rời→ Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Bảng phụ cấp <bảng riêng>→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn Tháng→ Chọn Bộ phận, công trình→ Nhấn Thêm→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi. Mở thêm các khoản phụ cấp→ Đọc kỹ mục **NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ KHOẢN LƯƠNG, PHỤ CẤP KHÁC**.
- Khi có thay đổi về mức BHYT, BHXH, BHTN, kế toán cần cập nhật lại mức đóng→ Chọn menu **DANH MỤC→ THÔNG TIN KHÁC→ Mức BHYT, BHXH, BHTN**.

5. HỢP ĐỒNG, CAM KẾT

- In hàng loạt Cam kết 23/TNCN: Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Cam kết 23/TNCN <In liên tục>→ Giao diện mới hiện ra→ Đánh dấu hay bỏ đánh dấu vào nhân viên muốn in→ Nhập thông tin→ Nhấn In cam kết.
- In hàng loạt hợp đồng <không qua quản lý hồ sơ nhân viên>: Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG→ Hợp đồng lao động <In liên tục>→ Giao diện mới hiện ra→

Đánh dấu hay bỏ đánh dấu vào nhân viên muốn in → Nhập thông tin → Nhấn In hợp đồng.

6. BÁO CÁO NHÂN SỰ, TIỀN LƯƠNG

- Cung cấp các báo cáo về quản lý nhân sự như thu nhập nhân viên, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, quá trình đào tạo, tai nạn lao động: Chọn menu NHÂN SỰ- TIỀN LƯƠNG → Báo cáo cần xem → Chọn thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục cần xem báo cáo.

VII. THÔNG TIN ĐƠN VỊ

- Chọn menu HỆ THỐNG→ THÔNG TIN ĐƠN VỊ→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN, mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Nhập thông tin→ Nhấn Ghi.
- Thay đổi các thông tin như Tên doanh nghiệp, địa chỉ, tên giám đốc, kế toán, phương pháp tính giá vốn hàng bán, phương pháp khấu hao.

VIII. ĐỊNH DẠNG IN ẤN, NGÀY, GIỜ, SỐ, FONT CHỮ

- Định dạng in, ấn báo cáo. Cung cấp cách in phiếu thu, chi một liên, hai liên, phiếu xuất, nhập kho giá vốn, giá bán, có thuế, không thuế, cài đặt máy in Bill, định dạng số, ngày, giờ trên báo cáo: Chọn menu HỆ THỐNG→ Thiết lập in ấn→ Nhập thông tin→ Nhấn Lưu.
- Định dạng Font chữ: Chọn menu HỆ THỐNG→ Định dạng hệ thống.

IX. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

1. TÀI KHOẢN NGƯỜI DÙNG

- Thêm mới: Chọn menu HỆ THỐNG→ Tài khoản người dùng→ Chọn tài khoản cấp cha muốn tạo tài khoản cấp con mới→ Chọn Tạo mới người dùng→ Nhập tên và mật khẩu tài khoản cấp cha→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Nhập thông tin→ Nhấn Tạo mới.
- Thay đổi mật khẩu: Chọn tài khoản muốn thay đổi mật khẩu→ Nhập mật khẩu cũ→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Nhập thông tin→ Nhấn Thay đổi.
- Xóa tài khoản: Chọn tài khoản muốn xóa→ Nhấn Xóa tài khoản→ Nhập tên và mật khẩu quyền ADMIN hoặc tài khoản cấp cha của tài khoản muốn xóa→ Nhấn Kiểm tra→ Nhấn OK.
- Phân quyền: Chọn tài khoản muốn phân quyền→ Nhập tên và mật khẩu quyền ADMIN hoặc tài khoản cấp cha của tài khoản muốn phân quyền→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Đánh dấu hay bỏ đánh dấu các tính năng muốn phân quyền→ Nhấn Lưu.
- Thay đổi địa chỉ Email nhận lại mật khẩu khi quên mật khẩu→ Chọn tài khoản muốn thay đổi địa chỉ Email→ Chọn Thay đổi thông tin khác→ Nhập tên và mật khẩu tài

khoản thay đổi Email→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Nhấn nút Mũi tên ở ô Email→ Làm theo các bước tiếp theo.

- Khi chạy và đăng nhập phần mềm nếu quên mật khẩu→ Nhấn nút Mũi tên ở ô Mật khẩu→ Nhập địa chỉ Email đã đăng ký khôi phục mật khẩu→ Mở hộp Email nhận lại mật khẩu được khôi phục mặc định.

2. KIỂM TRA DỮ LIỆU

- Quá trình nhập liệu có thể có sai sót. Ví dụ như hạch toán nhầm vào tài khoản tổng hợp cấp trên <chỉ được phép hạch toán tài khoản chi tiết sử dụng>, phiếu xuất âm kho. Tính năng này giúp kế toán phát hiện ra các chứng từ sai sót khi hạch toán, xuất nhập kho: Chọn menu QUẢN TRỊ→ Kiểm tra dữ liệu→ Chọn mục cần kiểm tra.

3. QUẢN LÝ CHỨNG TỪ

- Sắp xếp lại số chứng từ khi nhập liệu số chứng từ không xếp theo thứ tự tăng dần theo ngày tháng < tính năng này làm thay đổi số chứng từ, cần nhắc trước khi sắp xếp lại, không thể phục hồi được số chứng từ khi đã sắp xếp lại chứng từ. Không dùng tính năng này cho doanh nghiệp hạch toán chứng từ kế toán thực tế hàng ngày>→ Chọn menu QUẢN TRỊ→ Quản lý chứng từ→ Chọn Sắp xếp chứng từ→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn Tháng→ Chọn Loại chứng từ cần sắp xếp→ Nhấn Sắp xếp.
- Chuyển chứng từ khi có sai sót lập phiếu nhầm tháng, nhầm loại chứng từ <Ví dụ Phiếu TTM tháng 3 làm nhầm vào tháng 2; Phiếu TTM nhập nhầm vào CTM>→ Chọn menu QUẢN TRỊ→ Quản lý chứng từ→ Chọn Chuyển chứng từ→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn Tháng, Loại chứng từ gốc→ Chọn Tháng, Loại chứng từ cần chuyển đến→ Check vào danh sách chứng từ cần chuyển ở cột Chuyển→ Nhấn Chuyển đổi.

4. CHUYỂN SỐ DƯ SANG NĂM SAU

- Khi kết thúc năm tài chính để tạo năm hoạt động mới và chuyển số dư sang năm kế tiếp: Chọn menu QUẢN TRỊ→ Chuyển số dư sang năm sau→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm

tra→ Hộp thoại xác nhận hiện ra→ Nhấn OK. Sau khi chuyển số dư xong, kế toán có thể vào năm hoạt động trước đó thay đổi dữ liệu, nhưng phải thi hành lại tính năng này để phần mềm chuyển số dư được cập nhật mới nhất sang năm sau.

X. QUẢN LÝ DỮ LIỆU

- *Lưu ý:*

- ✓ *Định kỳ nên thực hiện tính năng sao lưu dữ liệu, đảm bảo an toàn cho dữ liệu khi xảy ra sự cố ngoài mong muốn.*
- ✓ *Tính năng phục hồi dữ liệu tuyệt đối cẩn thận. Yêu cầu có trình độ tin học.*

1. KHÓA DỮ LIỆU

- Khóa dữ liệu từng tháng và từng loại chứng từ không cho thành viên khác chỉnh sửa
→ Chọn menu HỆ THỐNG→ QUẢN LÝ DỮ LIỆU→ Phục hồi dữ liệu→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→Đánh dấu hay không đánh dấu dữ liệu cần khóa không cho chỉnh sửa→ Nhấn Lưu.

2. SAO LƯU DỮ LIỆU

- **Cách 1:** Thoát phần mềm đang sử dụng ở tất cả các máy→ Trên MÁY CHỦ chứa dữ liệu→ Tìm thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA <Thường nằm ở ổ D hoặc E>→ Copy 2 file dữ liệu có tên TAX_xxx ví dụ TAX_5800750579 và TAX_5800750579_Log→ Lưu vào thư mục khác.
- **Cách 2:** Chọn menu HỆ THỐNG→ QUẢN LÝ DỮ LIỆU→ Sao lưu→ Chọn file dữ liệu cần sao lưu ở ô Dữ liệu→ Chọn đường dẫn lưu file sao lưu ở ô Thư mục→ Nếu muốn đặt mật khẩu cho file sao lưu tránh trường hợp người khác truy cập không cho phép thì nhập mật khẩu ở ô Mật khẩu→ Nhấn Sao lưu. Sau khi sao lưu xong thì file sao lưu có đuôi .bak <Ví dụ TAX_5800750579.bak>.
- **Để an toàn hơn hãy copy file sao lưu sang thiết bị lưu trữ khác ví dụ như ổ cứng di động, lưu trữ file sao lưu lên mạng như gmail, yahoo mail.**

3. PHỤC HỒI DỮ LIỆU

- **Lưu ý:** *Nên thi hành sao lưu dữ liệu trước khi thực hiện các bước phục hồi dữ liệu .*
- **Phục hồi dữ liệu:** Chỉ nên dùng cho trường hợp lấy dữ liệu từ máy đang nhập liệu sang máy tính khác để xem và kiểm tra (lấy về LAPTOP để xem). Tuyệt đối cẩn thận với tính năng phục hồi dữ liệu. Vì thao tác này sẽ chép đè nên file dữ liệu trước đó.

Trước khi phục hồi dữ liệu bạn cần thực hiện bước sao lưu dữ liệu để đảm bảo an toàn dữ liệu do phục hồi nhằm dữ liệu.

- Yêu cầu biết kỹ năng tin học.
- Sau đây là ví dụ cho việc phục hồi dữ liệu từ máy tính để bàn<MÁY BÀN: dữ liệu nguồn cần lấy> sang máy tính xách tay <LAPTOP: máy đích dùng để xem dữ liệu mới nhất từ MÁY BÀN lấy sang>. Hãy làm tuần tự các bước sau:

a. Cách 1:

- ✓ B1: Trên MÁY BÀN→ Tìm thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA <Thường nằm ở ổ D hoặc E>→ Copy 2 file dữ liệu có tên TAX_xxx ví dụ TAX_5800750579 và TAX_5800750579_Log và ổ USB.
- ✓ B2: Cắm ổ USB vào LAPTOP→ Copy 2 file dữ liệu trên USB vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA trên máy LAPTOP.

b. Cách 2:

- ✓ B1: Sao lưu dữ liệu trên MÁY BÀN→ Chạy phần mềm trên MÁY BÀN→ Đăng nhập vào phần mềm→ Chọn menu HỆ THỐNG→ QUẢN LÝ DỮ LIỆU→ Sao lưu→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn file dữ liệu→ Chọn đường dẫn sao lưu vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA→ Nhấn Sao lưu.
- ✓ B2: Cắm ổ USB vào MÁY BÀN→ Copy dữ liệu→ Vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA copy dữ liệu có tên TAX_xxx .bak <xxx là mã số thuế doanh nghiệp> vào ổ USB.
- ✓ B3: Cắm ổ USB vào LAPTOP→ Copy file dữ liệu vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA.
- ✓ B4: Phục hồi dữ liệu vào máy LAPTOP→ Chạy phần mềm trên MÁY BÀN→ Đăng nhập vào phần mềm→ Chọn menu HỆ THỐNG→ QUẢN LÝ DỮ LIỆU→ Phục hồi dữ liệu→ Nhập tên và mật khẩu người quản trị <mặc định người dùng là ADMIN và mật khẩu 2006>→ Nhấn Kiểm tra→ Giao diện mới hiện ra→ Chọn file phục hồi mới copy từ USB vào thư mục DU LIEU KE TOAN_KHONG XOA ở ô File phục hồi→ Chọn file bị chép đè ở ô File phục hồi đến→ Nhấn Phục hồi→ Hộp thoại xuất hiện nhấn OK nếu muốn phục hồi dữ liệu.

XI. HƯỚNG DẪN PHÂN HỆ

- *Lưu ý:*

✓ *Đọc kỹ hướng dẫn các phân hệ.*

1. PHÂN HỆ KHO

- ✓ B1: Mở mã vật tư, thành phẩm, hàng hóa → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 3. VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA.

Lưu ý: Khi mở mã → Chọn tài khoản tương ứng với nguyên vật liệu, thành phẩm, hàng hóa... <152, 155, 156...> ở cột Tài khoản kho.

- ✓ B2: Nhập số dư đầu kỳ → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 1. NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ → Vật tư, thành phẩm, hàng hóa.

- ✓ B3: Lập phiếu xuất, nhập kho → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 3. PHIẾU XUẤT, NHẬP KHO.

Lưu ý: Khi xuất kho → Chọn tài khoản chi phí tương ứng với xuất bán, xuất sản xuất... <632, 621...> ở ô Tài khoản chi phí. Nếu phiếu thu, chi, hạch toán khác đính kèm phiếu xuất, nhập kho → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

- ✓ B4: Tính giá vốn phiếu xuất kho → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 7. TÍNH GIÁ VỐN VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA.

Lưu ý: Khi có thay đổi về số dư đầu kỳ, phiếu xuất, nhập kho → Thi hành lại tính năng này. Để trả về dữ liệu thô ban đầu chưa tính giá vốn → Chọn Năm → Nhấn nút Xóa.

- ✓ B5: Báo cáo sổ sách kho → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → VẬT TƯ, THÀNH PHẨM, HÀNG HÓA → Chọn mục cần xem báo cáo → Giao diện mới hiện ra → Chọn Thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục cần xem. Giao diện mới nếu có nút Công cụ → Cho phép xem báo cáo theo nhiều yếu tố. Giao diện mới nếu có các TAB như Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết → Chọn TAB cần xem → Cho phép xem báo cáo theo Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết...

- ✓ B6: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

2. PHÂN HỆ CÔNG NỢ

- ✓ B1: Mở mã nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 3. NHÂN VIÊN, KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP.
- ✓ B2: Nếu có quản lý công nợ Công trình, hợp đồng → Mở mã công trình, hợp đồng → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 4. CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC.
- ✓ B3: Nhập số dư đầu kỳ → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 1. NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ → Công nợ.
- ✓ B4: Lập phiếu thu, chi, hạch toán khác → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

Lưu ý: Khi lập phiếu chọn đúng mã nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp. Nếu có quản lý công trình, hợp đồng thì nhập thêm mã công trình, hợp đồng ở ô Sản xuất.

- ✓ B5: Báo cáo sổ sách công nợ → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → Công nợ đối tượng → Giao diện mới hiện ra → Chọn Thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục cần xem. Giao diện mới nếu có nút Công cụ → Cho phép xem báo cáo theo nhiều yếu tố. Giao diện mới nếu có các TAB như Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết → Chọn TAB cần xem → Cho phép xem báo cáo theo Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết...
- ✓ B6: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

3. PHÂN HỆ TÀI SẢN, CÔNG CỤ

- ✓ B1: Mở mã tài sản, công cụ → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 5. TÀI SẢN, CÔNG CỤ.

Lưu ý: Khi mở mã → Nhập các cột Nguyên giá, Giá trị đầu năm <Nếu tài sản mua mới trong năm thì Giá trị đầu năm=Nguyên giá>, Tỷ lệ khấu hao năm, Tiền khấu hao năm <Tổng nguyên giá/Số năm sử dụng>, Tài khoản nguyên giá, Tài khoản khấu hao, Tài khoản chi phí <623,627,641,642... chỉ nhập khi tài sản sử dụng cho duy nhất một đối tượng chi phí sản xuất, công trình. Nếu không thì tự hạch toán bút toán phân bổ khấu hao dựa trên Bảng khấu hao>, Đối tượng chi

phí <Chỉ nhập khi tài sản sử dụng cho duy nhất một đối tượng chi phí sản xuất, công trình>.

- ✓ B2: Nhập số dư đầu kỳ → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM → Tài sản, công cụ → Nhấn Thêm → Nhập số dư cho các tài sản năm trước chuyển sang → Nhấn Ghi.

Lưu ý: Khi có sửa thông tin ở danh mục tài sản, công cụ → Chọn lại mã tài sản ở nhập số dư đầu kỳ tài sản → Để cập nhật lại thông tin mới.

- ✓ B3: Lập phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 4. PHIẾU TĂNG, GIẢM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, CÔNG CỤ.

Lưu ý: Khi có sửa thông tin ở danh mục tài sản, công cụ → Chọn lại mã tài sản ở phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ → Để cập nhật lại thông tin mới. Nếu phiếu thu, chi, hạch toán khác đính kèm phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

- ✓ B4: Tính khấu hao tài sản, công cụ → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 6. TÍNH KHẤU HAO, PHÂN BỐ TÀI SẢN, CÔNG CỤ.

Lưu ý: Khi có thay đổi về số dư đầu kỳ, phiếu tăng, giảm, sửa chữa tài sản, công cụ → Thi hành lại tính năng này. Để trả về dữ liệu thô ban đầu chưa tính giá vốn → Chọn Năm → Nhấn nút Xóa.

- ✓ B5: Báo cáo sổ sách tài sản, công cụ → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → Tài sản, công cụ → Giao diện mới hiện ra → Chọn Thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục cần xem. Giao diện mới nếu có nút Công cụ → Cho phép xem báo cáo theo nhiều yếu tố. Giao diện mới nếu có các TAB như Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết → Chọn TAB cần xem → Cho phép xem báo cáo theo Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết...

- ✓ B6: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

4. PHÂN HỆ THUẾ <VAT>

- ✓ B1: Lập phiếu thu, chi, hạch toán khác → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

Lưu ý: Bán hàng thu bằng tiền mặt dùng loại chứng từ Thu tiền mặt <TTM>. Bán hàng công nợ dùng loại chứng từ Phải thu khách hàng <PTK>. Mua hàng bằng tiền mặt dùng loại chứng từ Chi tiền mặt <CTM>. Mua hàng công nợ dùng loại chứng từ Phải trả khách hàng <PKH>. Các phiếu hạch toán → Nhập Kí hiệu hóa đơn, Số hóa đơn, Thuế suất. Phiếu hạch toán gồm nhiều hóa đơn dùng TAB Chi tiết nhiều hóa đơn → Khai nhiều hóa đơn. Các hóa đơn hạch toán nếu thiếu tài khoản thuế 1331, 3331, thiếu thuế suất → Không hiển thị trên bảng kê chi tiết mua vào, bán ra.

- ✓ B2: Báo cáo sổ sách thuế giá trị gia tăng → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → THUẾ CÁC LOẠI → Giá trị gia tăng → Giao diện mới hiện ra → Chọn Thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục cần xem. Giao diện mới nếu có nút Công cụ → Cho phép xem báo cáo theo nhiều yếu tố. Giao diện mới nếu có các TAB như Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết → Chọn TAB cần xem → Cho phép xem báo cáo theo Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết...
- ✓ B3: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

5. PHÂN HỆ GIÁ THÀNH CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG

- ✓ B1: Mở mã công trình, hợp đồng → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 4. CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC.

Lưu ý: Khi mở mã → Nhập các cột Tài khoản chi phí dở dang <154>, Tài khoản giá thành, giá vốn sản xuất <632>, Loại đối tượng <Đối tượng công trình; Đối tượng hợp đồng>.

- ✓ B2: Nhập số dư đầu kỳ → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM → Chi phí dở dang 154, 241... công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí khác → Nhấn Thêm → Nhập số dư cho các công trình năm trước chuyển sang → Nhấn Ghi.

- ✓ B3: Lập phiếu xuất kho nguyên vật liệu cho công trình → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 3. PHIẾU XUẤT, NHẬP KHO.

Lưu ý: Chú ý nghiệp vụ hạch toán đính kèm phiếu xuất, nhập kho.

Khi lập phiếu xuất kho → Chọn mã công trình, hợp đồng ở ô Sản xuất → Tùy theo yếu tố xuất kho → Chọn tài khoản <621, 627...> ở ô Tài khoản chi phí.

- ✓ B4: Lập phiếu hạch toán chi phí cho công trình, hợp đồng → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

Lưu ý: Khi lập phiếu hạch toán các nghiệp vụ như phân bổ khấu hao, kết chuyển lương, hóa đơn chi phí NVL, NC, MTC, SX trực tiếp cho công trình, hợp đồng → Chọn mã công trình, hợp đồng ở ô Sản xuất.

- ✓ B5: Tính giá thành công trình, hợp đồng → Đọc kỹ → PHẦN III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 10. TÍNH GIÁ THÀNH CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG.

Lưu ý: Khi có thay đổi về số dư đầu kỳ, phiếu xuất kho, phiếu hạch toán chi phí → Thi hành lại tính năng này. Để trả về dữ liệu thô ban đầu chưa tính giá vốn → Chọn Năm → Nhấn nút Xóa.

- ✓ B6: Báo cáo sổ sách giá thành công trình hợp đồng → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → Chi phí 154, 241... công trình, hợp đồng, đối tượng chi phí khác → Giao diện mới hiện ra → Chọn Thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục cần xem. Giao diện mới nếu có nút Công cụ → Cho phép xem báo cáo theo nhiều yếu tố. Giao diện mới nếu có các TAB như Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết → Chọn TAB cần xem → Cho phép xem báo cáo theo Bảng tổng hợp, Bảng kê chi tiết...

- ✓ B7: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

6. PHÂN HỆ GIÁ THÀNH SẢN XUẤT THÀNH PHẨM

- ✓ B1: Mở mã sản xuất thành phẩm → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 4. CÔNG TRÌNH, HỢP ĐỒNG, ĐỐI TƯỢNG CHI PHÍ KHÁC.

Lưu ý: Khi mở mã → Nhập các cột Tài khoản chi phí dở dang <154>, Tài khoản giá thành, giá vốn sản xuất <155>, Loại đối tượng <Đối tượng sản xuất thành phẩm>.

- ✓ B2: Nhập số dư đầu kỳ → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM → Chi phí dở dang thành phẩm → Nhấn Thêm → Nhập số dư cho các thành phẩm năm trước chuyển sang → Nhấn Ghi.

- ✓ B3: Lập phiếu xuất kho nguyên vật liệu cho sản xuất thành phẩm → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 3. PHIẾU XUẤT, NHẬP KHO.

Lưu ý: Khi lập phiếu xuất kho → Chọn mã đối tượng sản xuất ở ô Sản xuất → Tùy theo yếu tố xuất kho → Chọn tài khoản <621, 627...> ở ô Tài khoản chi phí.

- ✓ B4: Lập phiếu hạch toán chi phí cho công trình, hợp đồng → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

Lưu ý: Khi lập phiếu hạch toán các nghiệp vụ như phân bổ khấu hao, kết chuyển lương, hóa đơn chi phí NVL, NC, MTC, SX trực tiếp cho đối tượng sản xuất → Chọn mã đối tượng sản xuất ở ô Sản xuất.

- ✓ B5: Tính giá thành sản xuất thành phẩm → Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → 9. TÍNH GIÁ THÀNH SẢN XUẤT THÀNH PHẨM.

Lưu ý: Khi có thay đổi về số dư đầu kỳ, phiếu xuất kho, phiếu hạch toán chi phí → Thi hành lại tính năng này. Để trả về dữ liệu thô ban đầu chưa tính giá vốn → Chọn Năm → Nhấn nút Xóa.

- ✓ B6: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

7. PHÂN HỆ KẾ TOÁN TỔNG HỢP

- ✓ B1: Mở mã tài khoản → Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG → 1. TÀI KHOẢN.

Lưu ý: Mỗi tài khoản ngân hàng mở một tài khoản mới <1121-01: Tài khoản ngân hàng Nông nghiệp- 5400205191908> → Khi mở mã → Check vào cột Tài khoản quỹ <111, 112...> → Chọn cấp 3 → Tài khoản cấp trên 1121 → Mức ưu tiên Nợ cột Mức ưu tiên <Nợ/ có>. Với các tài khoản công nợ → Check vào cột Tài khoản công nợ <131, 331...>. Với các tài khoản cấp trên tổng hợp → Không sử dụng khi hạch toán trực tiếp <111; 112; 642....> → Bỏ Check ở cột Sử dụng.

- ✓ B2: Nhập số dư đầu kỳ → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → NHẬP SỐ DƯ ĐẦU NĂM → Chọn các Menu số dư cần nhập < Tài khoản; Công nợ khách hàng, công trình, hợp đồng, đối tượng khác; Bảng cân đối tài khoản; Bảng kết quả hoạt

động kinh doanh; Bảng lưu chuyển tiền tệ...>→ Nhấn Thêm→ Nhập số dư năm trước chuyển sang→ Nhấn Ghi.

- ✓ B3: Thiết lập Bút toán kết chuyển tự động, Báo cáo tài chính < Bảng cân đối tài khoản; Bảng kết quả hoạt động kinh doanh; Bảng lưu chuyển tiền tệ...>→ Mặc định phần mềm đã thiết lập sẵn→ Tuy nhiên nếu có thêm các tài khoản mới hoặc thay đổi cách lấy vào các chỉ tiêu→ Đọc kỹ mục II. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG→ 10. THIẾT LẬP BÚT TOÁN KẾT CHUYỂN TỰ ĐỘNG; 11. THIẾT LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH.

- ✓ B4: Lập phiếu thu, chi, hạch toán khác→ Đọc kỹ mục III. TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN→ 2. PHIẾU THU, CHI, HẠCH TOÁN KHÁC.

Lưu ý: Hạch toán vào tài khoản tiểu khoản chi tiết sử dụng→ Không hạch toán tài khoản cấp trên tổng hợp. Ví dụ nghiệp vụ chi tiền hạch toán vào 1111, không hạch toán vào tài khoản 111.

Khi lập phiếu thu, chi, hạch toán khác→ Chọn Tháng→ Chọn Loại chứng từ phù hợp với nghiệp vụ.

Nghiệp vụ thu tiền mặt <Nợ 1111/ Có các tài khoản...> bao gồm Bán hàng thu tiền ngay, Thu tạm ứng... → Chọn Loại chứng từ TTM.

Nghiệp vụ Bán hàng chưa thu tiền <Nợ 131/ Có các tài khoản 511...> → Chọn loại chứng từ PTK.

Nghiệp vụ chi tiền mặt <Nợ các tài khoản.../ Có 1111> bao gồm Mua hàng trả tiền mặt, chi lương, chi tạm ứng... → Chọn loại chứng từ CTM.

Nghiệp vụ Mua hàng chưa trả tiền <Nợ 156, 152, 642, 621.../ Có 331> → Chọn loại chứng từ PKH.

Các nghiệp vụ tiền gửi→ Chọn loại TTG: Thu tiền gửi <Báo có; Nợ 112/ Có các tài khoản...>; CTG: Chi tiền gửi <Báo nợ; Nợ các tài khoản.../ Có 112>.

Các nghiệp vụ tổng hợp <Khấu trừ thuế VAT; Kết chuyển lương...> không liên quan tới các nghiệp vụ trên→ Chọn Loại chứng từ HTK: Hạch toán khác.

Các nghiệp vụ Kết chuyển giá vốn <Nợ 621; 632.../ Có 155; 156...>; Kết chuyển doanh thu, chi phí <Nợ 911/ Có 632, 642, 811...; Nợ 511, 515, 711.../ Có 911> → Không phải hạch toán.

- ✓ B5: Hoàn thành bộ Báo cáo tài chính → Thi hành kết chuyển theo thứ tự → Tính giá vốn vật tư, thành phẩm, hàng hóa <Nếu không có xuất nhập kho thì không cần thi hành tính năng này> → Tính giá thành sản xuất thành phẩm <Nếu không có sản xuất thành phẩm thì không phải thi hành tính năng này> → Tính giá thành công trình, hợp đồng <Nếu không có theo dõi chi phí công trình, hợp đồng thì không phải thi hành tính năng này> → Kết chuyển xác định kết quả hoạt động kinh doanh.

Báo cáo sổ sách kế toán → Chọn Menu TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN → BÁO CÁO SỔ SÁCH KẾ TOÁN → Chọn Menu báo cáo cần coi → Chọn Thời gian → Nhấn Tổng hợp → Chọn mục báo cáo cần xem.

Lưu ý: Khi có thay đổi về số dư đầu kỳ, dữ liệu phát sinh → Thi hành lại các tính năng tự động trên.

- ✓ B6: Sử dụng tính năng QUẢN TRỊ → Kiểm tra dữ liệu → Chọn mục cần kiểm tra → Kiểm tra sai sót khi nhập liệu.

- *XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN QUÝ KHÁCH HÀNG ĐÃ TIN TƯỞNG SỬ DỤNG PHẦN MỀM CỦA CHÚNG TÔI!*
- *NHỮNG YÊU CẦU, THẮC MẮC XIN GỌI ĐƯỜNG DÂY NÓNG 0919.418 438. ĐỂ ĐƯỢC TƯ VẤN VÀ HỖ TRỢ NHANH CHÓNG NHẤT.*