

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

MỤC LỤC

STT	Nội dung	Trang
I	Giới thiệu chương trình TCKT	
II	Các phân hệ chức năng	
1	Các vấn đề chung, bộ mã thống kê	
2	Hạch toán bảo hiểm	
3	Tiền tệ	
4	Công nợ	
5	Vật tư, công cụ dụng cụ	
6	Công cụ	
7	Tài sản	
8	Phân bổ chi phí trả trước	
9	Thuế VAT	

I. GIỚI THIỆU

Chương trình quản lý tài chính kế toán được liên kết chặt chẽ với phần mềm quản lý nghiệp vụ bảo hiểm trong phân hệ hạch toán bảo hiểm. Đối với chức năng hỗ trợ cho các phân hệ chương trình cung cấp cơ chế liên kết các phân hệ với nhau tạo ra một chứng từ hoàn chỉnh với đầy đủ các thông tin theo các yêu cầu quản lý tài chính của Công ty.

II. CÁC PHÂN HỆ CHỨC NĂNG

1. Các thông tin chung, bộ mã thống kê

a. Các phím chức năng

F1 (chuột phải): dùng để mở các cửa sổ chọn các đối tượng đã khai báo sẵn tại các ô nhập thông tin (Ví dụ: chọn tài khoản để hạch toán, chọn mã thống kê, chọn mã khách hàng...);

Enter (Tab), các phím mũi tên: dùng để di chuyển giữa các ô nhập số liệu

a. Liên kết chứng từ:

Nhập chứng từ: Kế toán viên có thể thực hiện việc hạch toán tại bất kỳ màn hình nào có liên quan đến loại chứng từ cần hạch toán trên chương trình kế toán (trừ số liệu hạch toán liên quan đến chương trình quản lý bảo hiểm). Ví dụ: cặp đối ứng có liên quan đến tài khoản tiền tệ và tài khoản công nợ thì đều có thể hạch toán phát sinh từ các màn hình này.

Xóa chứng từ: Chỉ có thể xóa chứng từ khỏi chương trình khi thực hiện xóa ở màn hình hạch toán gốc phát sinh (phát sinh đầu tiên), xóa chứng từ ở các màn hình liên kết chỉ là hủy chứng từ hoàn thiện thành chứng từ chưa hoàn thiện.

Trên tất cả các màn hình nhập chứng từ, đều có các liên kết chứng từ ở dưới cùng màn hình. Đối với mỗi loại tài khoản thì có các liên kết chứng từ khác nhau, mỗi liên kết này sẽ mở ra một cửa sổ màn hình hạch toán tương ứng và cần phải hoàn chỉnh các chứng từ liên kết. Khi hoàn chỉnh các chứng từ liên kết thì chứng từ đó mới được coi là một chứng từ hoàn chỉnh, ngược lại là chứng từ treo. Các loại liên kết sau:

CN: Chứng từ liên quan đến tài khoản công nợ (1388,3388,...)

VT: Chứng từ liên quan đến tài khoản vật tư (153,...)

TV: Chứng từ liên quan đến tài khoản thuế đầu vào (13311, 13312,...)

PB: Chứng từ liên quan đến tài khoản phân bổ chi phí trả trước (2424,...)

TT: Chứng từ liên quan đến các tài khoản tiền tệ (1111,1121,...)

TS: Chứng từ liên quan đến tài khoản tài sản cố định (211);

BH: Chứng từ liên quan đến hạch toán phát sinh số liệu từ bên chương trình quản lý bảo hiểm;

BP: Khai bộ phận sử dụng (trong trường hợp xuất công cụ dụng cụ, tài sản)

TK: Tài khoản cần phải khai báo mã thống kê

Trang thái:

+ Màu xanh: Chứng từ liên kết đã tổng hợp (hoàn thiện);

+ Màu đỏ: Chứng từ liên kết vẫn ở trạng thái treo (chưa hoàn chỉnh)

+ Màu vàng: Chênh lệch giữa hạch toán và số tiền thực tế

Tùy theo đối ứng của các tài khoản hạch toán, chương trình sẽ hiển thị các liên kết chứng từ khác nhau theo danh sách trên.

Phần nội dung định khoản:

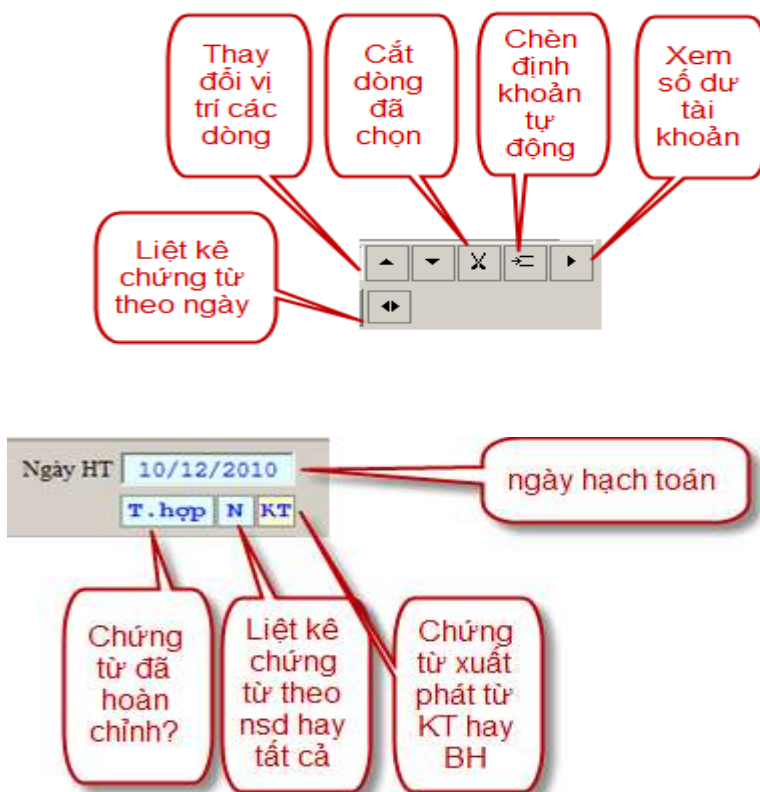
+ Cột P: là cột phát sinh Nợ "N" hay Có "C" của tài khoản

+ Cột tài khoản: F1 để chọn hoặc gõ trực tiếp tài khoản vào

- + Cột thống kê: F1 để chọn hoặc tự gõ trực tiếp mã thống kê vào, chỉ thực hiện khi tài khoản hạch toán có sử dụng mã thống kê;
- + Cột số tiền: nhập số tiền tương ứng của từng tài khoản
- + Cột ghi chú: nhập nội dung ghi chú;

Lưu ý: Tuyệt đối không sửa định khoản tại các chứng từ liên kết

b. Tiên ích:

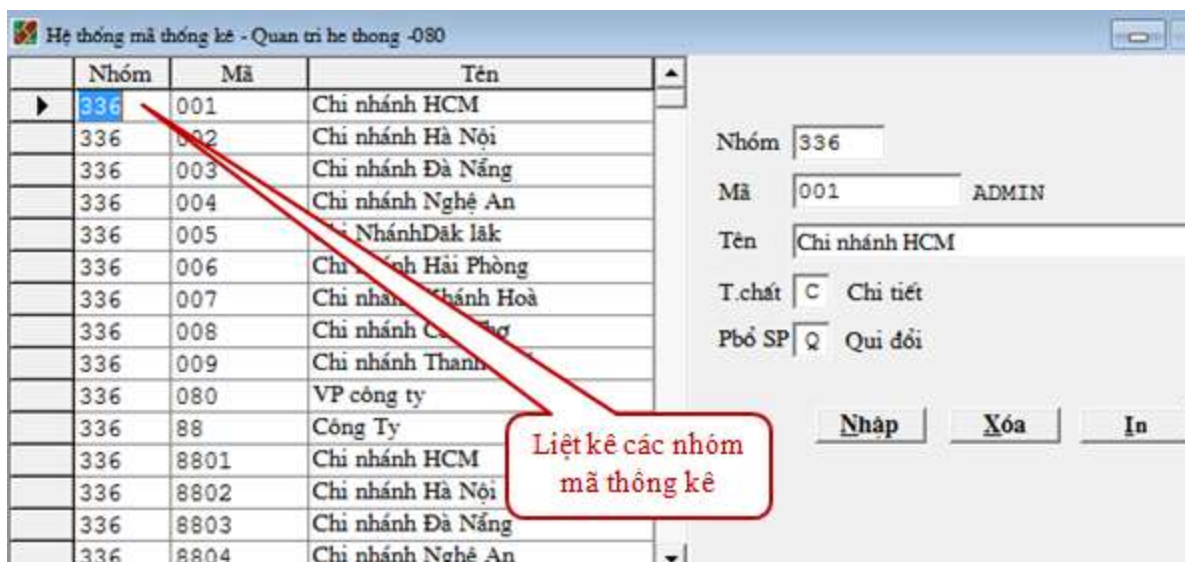


c. Bộ mã thống kê:

Mã thống kê dùng để theo dõi chi tiết phát sinh của từng đối tượng cần quản lý trên mỗi một tài khoản. Ví dụ tài khoản chi phí 641 cần theo dõi chi phí của từng phòng trong đơn vị, mỗi phòng là một mã thống kê; hoặc tài khoản phải thu nội bộ 136 cũng cần chỉ ra phải thu nội bộ là thu đơn vị nào? thì mỗi đơn vị cũng là một mã thống kê.

Tạo mã thống kê theo quy định tại "Hướng dẫn hạch toán". Cách tạo như sau:

B1. Đường dẫn: Vào menu *Kế toán* → *Mã thống kê*

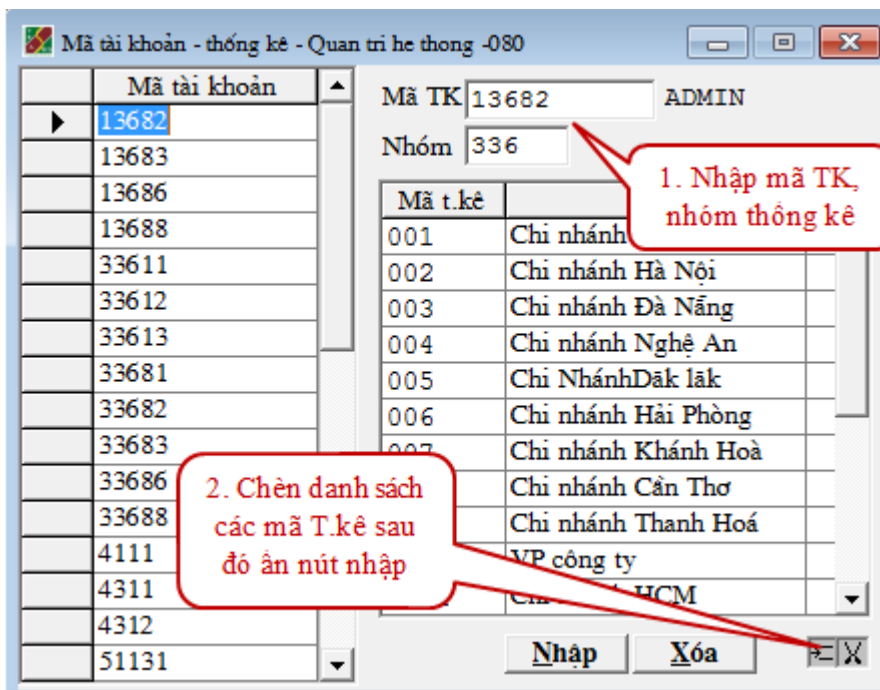


Nhóm: chia thành nhiều nhóm như HCTT(đề phòng hạn chế tổn thất); 336 (Công ty và các chi nhánh),

Mỗi nhóm có nhiều các mã thống kê, mỗi mã đại diện cho một chủ thể nào đó cần thống kê hạch toán theo từng tài khoản. Mã thống kê có 2 tính chất là "Chi tiết" và "Tổng", mã thống kê "Chi tiết" thuộc mã thống kê "Tổng".

B2. Sau khi đã tạo mã thống kê, tiếp tục thực hiện bước chèn mã thống kê vào tài khoản hạch toán.

Đường dẫn: Vào menu *Kế toán* → *Tài khoản - thống kê*



2. Hạch toán bảo hiểm

Là chức năng hỗ trợ hạch toán các số liệu phát sinh từ bên chương trình quản lý nghiệp vụ bảo hiểm. Mỗi loại phát sinh bên nghiệp vụ bảo hiểm thì ở chức năng Hạch toán bảo hiểm là một loại chứng từ.

Tài khoản hạch toán tại chức năng này: được khai báo sẵn, khi chọn các dòng phát sinh để hạch toán, chương trình tự đẩy ra các cặp tài khoản đối ứng để định khoản theo quy định (Lưu ý: Cần ktra lại trước khi nhập)

Đường dẫn: vào menu Bảo hiểm → Chứng từ Hạch toán

Màn hình hạch toán gồm 3 phần:

- + Phần các thông tin liệt kê chứng từ cần hạch toán:
- + Phần danh sách các chứng từ theo lựa chọn lọc thông tin
- + Phần định khoản tài khoản hạch toán

The screenshot shows the 'Hạch toán nghiệp vụ bảo hiểm' window. It contains a form with fields for 'Phòng', 'Số hợp đồng', 'Loại CT' (set to 'Hợp đồng gốc'), 'Từ ngày' (01/11/2011), 'Đến' (14/11/2011), 'Số CT', 'Ngày CT' (14/11/2011), 'Nội dung', and 'Tài khoản'. A 'Ngày hạch toán' field is set to 14/11/2011. Below the form is a table with columns: Ngày, Số c. từ, h. đóng, h. sơ, Hãng, PT, N.tê, Số tiền, X. A green callout points to the empty table rows, stating 'Vùng chờ các chứng từ chưa hạch toán'. A red callout points to the 'Loại CT' dropdown, stating 'Chọn loại phát sinh từ bên nghiệp vụ'. Another red callout points to the date range, stating 'Liệt kê các chứng từ trong khoảng thời gian phát sinh từ nghiệp vụ'. A large red callout points to the bottom section, stating 'Trong trường hợp chương trình không tự động liệt kê các chứng từ thì ấn vào chèn dòng' and 'Nút cắt dòng và giữ dòng'. A final red callout points to the bottom buttons, stating 'Chèn định khoản tự động'. The bottom buttons are 'Nhập', 'Xóa', 'Mới', 'Tìm', 'In'.

Các lưu ý:

Khi phát sinh các chứng từ bên vùng chờ hạch toán bảo hiểm, kế toán viên cần phải lấy chứng từ để thực hiện hạch toán và khóa không cho bên nghiệp vụ thay đổi số liệu khi chứng từ đã khớp với số liệu trên phần mềm đầy ra.

Trong trường hợp chèn định khoản, chương trình không đẩy ra cập định khoản thì chứng từ đó thuộc dạng chứng từ dùng để khóa lại không cho bên chương trình nghiệp vụ sửa số liệu.

Ngày hạch toán chứng từ bảo hiểm không hạch toán trước ngày phát sinh chứng từ bên bảo hiểm và không nằm ngoài tháng của chứng từ bên bảo hiểm.

3. Hạch toán chứng từ tiền tệ

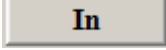
Hạch toán những chứng từ có cặp đối ứng tài khoản liên quan đến tài khoản tiền tệ (1111,1121,...)

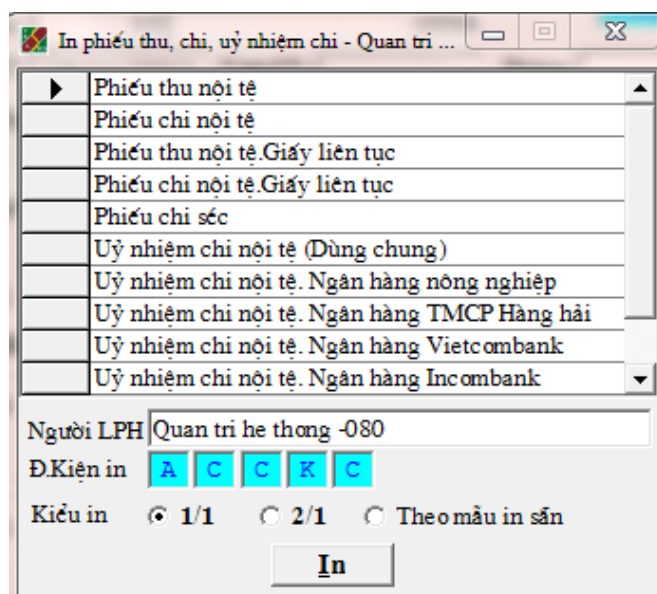
Đường dẫn: vào menu Tiền tệ -> Nhập chứng từ tiền tệ

- + Ngày hạch toán: Là ngày thực thu hoặc thực chi;
- + Ngày CT: Là ngày của chứng từ kế toán;
- + Loại CT: Thu tiền mặt nội tệ, thu tiền gửi nội tệ, chuyển loại tiền tệ (từ ngân hàng này sang ngân hàng khác hoặc từ tiền mặt thành tiền gửi),... Khi hạch toán phải chọn loại chứng từ phù hợp;
- + Nội dung: nội dung thu hoặc chi (ví dụ: Chi tiếp khách,...);
- + CT gốc: ghi các chứng từ gốc đi kèm chứng từ thu hoặc chi;
- + Người GD: Người giao dịch (có 3 loại đối tượng giao dịch là "K": là khách hàng, "C": Cán bộ, "N": là các đơn vị trong nội bộ), khi chọn loại giao dịch xong, F1 vào ô bên cạnh chọn mã giao dịch (Lưu ý: Mã giao dịch không bắt buộc chọn khi loại đối tượng là "K"), tên đối tượng giao dịch, địa chỉ đối tượng giao dịch;
- + TK_NHB: Mã ngân hàng của người trả tiền, số tài khoản, tên ngân hàng;
- + TK_NHA: Tùy theo loại chứng từ tiền tệ (thu hoặc chi), chương trình sẽ cho phép nhập mã ngân hàng, mã tài khoản ngân hàng, số tiền (Lưu ý khi nhập thì phải chắc chắn ô "tiền VNĐ" có số liệu);
- + Phân định khoản:

Xem ở phần 1. Các thông tin chung, bộ mã thống kê

In chứng từ tiền tệ

Sau khi nhập xong chứng từ tiền tệ, click vào nút  để thực hiện chọn mẫu in chứng từ:



Tùy theo loại chứng từ chương trình sẽ liệt kê danh sách các mẫu in khác nhau. Thực hiện các bước sau để in:

- + Click để chọn 01 mẫu in
- + Nhập họ tên người lập phiếu (chương trình ngầm định người nào đăng nhập vào thì hiển thị tên người đó)
- + Chọn kiểu in và click vào nút IN để in

4. Hạch toán chứng từ Công nợ

Quản lý các chứng từ liên quan đến các tài khoản công nợ được định nghĩa sẵn trên phần mềm (1388,3388,141,...), chức năng này quản lý chi tiết tồn công nợ, thanh toán tồn công nợ của từng mã công nợ (mã khách hàng, mã cán bộ, mã đơn vị,...).

+ Loại CT: Loại chứng từ gồm 2 loại cơ bản là: Phát sinh nợ/phát sinh có, và kiểu phát sinh là “T” thanh toán và “P” phát sinh).

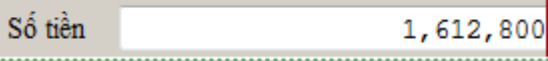
Lưu ý: Khi chứng từ "Phát sinh nợ" kiểu “P” (ví dụ phát sinh tạm ứng N TK 141), thì khi thanh toán chọn loại chứng từ là “Phát sinh có” kiểu "T";

B1: Mã nợ: Chọn mã công nợ, có 4 loại đối tượng giao dịch là "K": là khách hàng, "C": Cán bộ, "N": là các đơn vị trong nội bộ, “D”: là đại lý), khi chọn loại giao dịch xong, F1 vào ô bên cạnh chọn mã công nợ;

B2: Mã tài khoản: F1 để chọn hoặc nhập tài khoản công nợ;

B3: Số tiền: có 2 trường hợp với ô số tiền:

- Với loại chứng từ có kiểu "P" thì trực tiếp nhập số tiền vào ô số tiền

- Với loại chứng từ có kiểu là "T" thì click vào  và ấn F1 chọn chứng từ phát sinh để thanh toán. Cụ thể xem ở phần **Thanh toán công nợ**

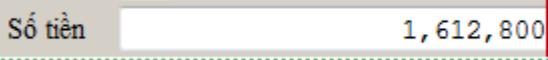
+ **B4**: Click nút nhập để lưu thông tin phát sinh

(có thể thực hiện nhiều phát sinh và thanh toán trong cùng 1 chứng từ)

+ **B5**: Chèn định khoản, nhập tài khoản và số tiền đối ứng cho tài khoản

+ **B6**: Click nút nhập để lưu chứng từ công nợ

Thanh toán công nợ: Chỉ thực hiện khi chứng từ là "thanh toán"

Khai báo các thông tin về mã nợ, mã tài khoản (thông tin khai báo về mã nợ và tài khoản phải chính xác của đối tượng đã phát sinh công nợ). click vào ô  và ấn F1. Một cửa sổ liệt kê chứng từ phát sinh công nợ hiển thị.

Các chứng từ được thanh toán							
	X	Ngày	Tiền	Tiền qui đổi VND	Phí	Phí qui đổi VND	Nội dung
	X	20/07/2011	40,304,611	40,304,611			- tạm ứng ti
	X	11/08/2011	50,000,000	50,000,000			- Tạm ứng t
	X	19/09/2011	7,000,000	7,000,000			- Tạm ứng t
	X	17/10/2011	20,000,000	20,000,000			- Tạm ứng t

Vùng chứng từ phát sinh, có thể chọn 1 hoặc nhiều chứng từ để thanh toán

Nhập tiền cần thanh toán của mỗi chứng từ phát sinh

Nhập Xóa Mới Tìm In

Sau khi lựa chọn các chứng từ cần phát sinh công nợ để thanh toán, click nút Nhập để chương trình chọn và tính tổng số tiền thanh toán công nợ.

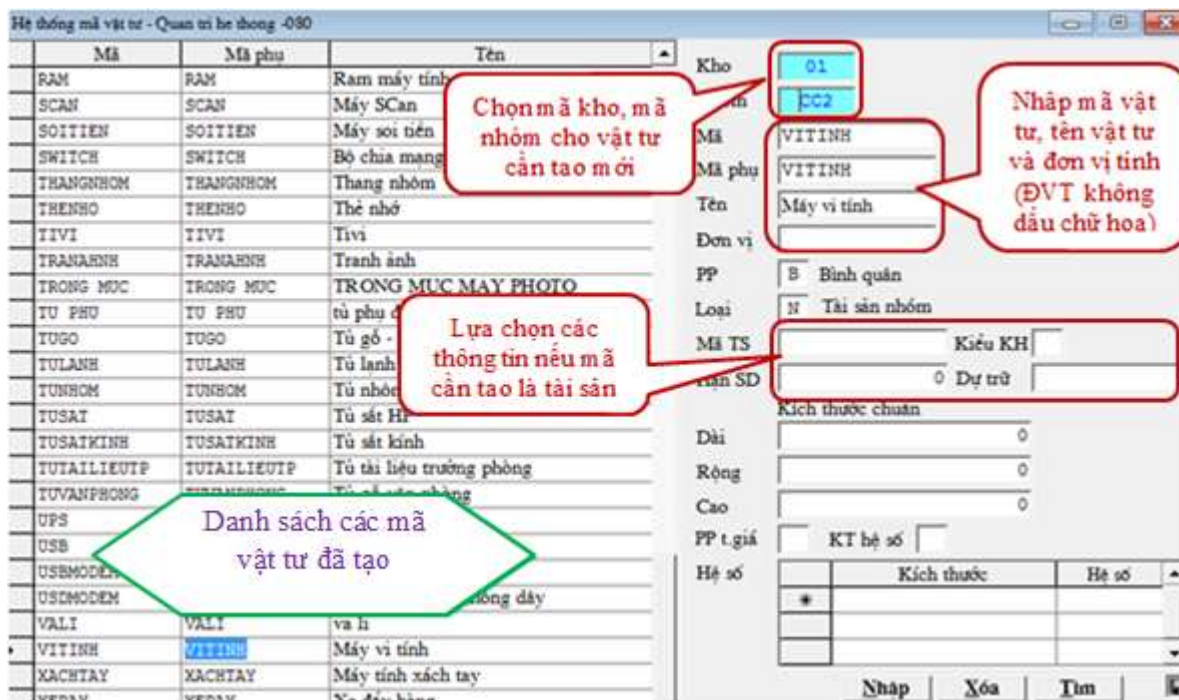
Tiếp theo thực hiện các bước **B4, B5, B6** như ở trên

5. Vật tư, công cụ dụng cụ:

Quản lý nhập xuất, tồn vật tư và công cụ dụng cụ, quản lý kho, hệ thống các mã vật tư, các phương pháp nhập xuất.

+ *Cách tạo mã vật tư, CCDC:*

Đường dẫn: vào menu Vật tư, công cụ → Mã vật tư



Cách nhập xuất kho vật tư công cụ dụng cụ:

Đường dẫn: vào menu Vật tư -> Nhập chứng từ

Các thông tin cơ bản về phiếu nhập xuất vật tư

+ Loại chứng từ: Nhập kho, xuất kho, nhập xuất thẳng

+ Đối tượng: Chọn mã khách hàng, có 4 loại đối tượng giao dịch là "K": là khách hàng, "C": Cán bộ, "N": là các đơn vị trong nội bộ, "B" là bộ phận phòng ban trong đơn vị); F1 vào ô bên cạnh ô có ký tự "K" hoặc "C" hoặc "N" để chọn danh mục tương ứng;

Phiếu nhập: Trong trường hợp mua hàng từ bên ngoài về thì chọn là "K", trong trường hợp Công ty chuyển về thì chọn là "N";

Phiếu xuất: thông thường là chọn xuất cho bộ phận "B" và chọn mã phòng ban

+ Vùng nhập xuất vật tư chi tiết trong từng kho:

F1 chọn mã kho (bỏ qua kho mới), F1 chọn mã nhóm (nhóm vật tư, công cụ phân bổ 1 lần hay 2 lần), F1 chọn mã vật tư, F1 chọn nước sản xuất (thông thường là mã 01 Việt Nam), F1 chọn mã C. lượng (tốt, cũ, đã qua sử dụng,...);

Chứng từ nhập xuất vật tư, hàng hóa - Quản trị hệ thống -030

Loại CT: Xuất dùng | Số CT: 1/10 | 238/07 | Ngày: 06/01/2010 | 0009 | Ngày: 06/01/2010

BGN: 06/01/2010 | Số CTB: 06/01/2010 | Số tạm: | T.Hợp: | N.VT: | TTT: | C.K:

L. duyệt: | H.đóng: | BBKN: |

N.đúng: Xuất kho công cụ dụng cụ ĐT CD Trang bị phòng KTTC

Đ. tượng: B | KTTC | Tên: Phòng kế toán tài chính - hà

Mã thuế: | Địa chỉ: |

Thẻ TS: | C. trình: X | Kho: 03 | M. đích: |

N. tệ: VND | Tỷ giá: | 1 | HITT: M | G. chú: | Số TC: N |

Thông tin về khách hàng bán hoặc đơn vị nhận/xuất kho và chi tiết của vật tư

Vật tư	N	Mã vật tư	SX	Model/S	DVT	CL	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
▶		DTCD		PANASON		1	1.	227,273.	227,273.	N:1/10(144.07)
*										

Vùng thông tin danh sách vật tư nhập xuất kho

Vùng nhập thông tin giảm giá, thuế, phí khác

Giảm giá: 0 | 0 | Chuyển: 0 | G.vốn: 227,273 | Tiền: 227,273

Thuế: C | K | 0 | 0 | Số h. đơn: | Ngày: 06/01/2010

Hoa hồng: 0 | 0 | Thuế ĐL: 0 | T. toán: 227,273

H. toán	P	Tài khoản	T. kê	Tiền	Nội dung từng khoản
▶	N	6423	01	227,273	Chi phí
*	C	1531		227,273	Tiền vật tư

Nhập | Xóa | Sửa | Mới | Tìm | In

+ Số Lượng:

Trong trường hợp nhập kho: Nhập trực tiếp số lượng vào ô "Số Lượng" và có thể nhập nhiều vật tư trong một chứng từ;

Trong trường hợp xuất kho: Cần chọn đúng vật tư cần xuất.

Để chọn số lượng xuất kho, ấn F1 tại ô số lượng để liệt kê các chứng từ đã nhập và chọn số lượng theo phương pháp nhập trước xuất trước. Khi ấn F1, cửa sổ liệt kê các chứng từ còn tồn kho của các phiếu đã nhập kho hiện ra như dưới đây. Có thể chọn xuất số lượng từ nhiều chứng từ nhập kho khác nhau

Vật tư tồn theo phiếu nhập - Quản trị hệ thống -080

SX	Model	DVT	CL	Dài	Rộng	Ngày nhập	Số phiếu	N.tệ	Giá	Lượng tồn	Xuất
			1	0.	0.	19/03/2008	9/08 (60/07)	VND	3,835.	10,000.	
				0.	0.	19/03/2008	9/08 (60/07)	VND	3,835.	10,000.	
				0.	0.	19/03/2008	9/08 (60/07)	VND	4,045.	10,000.	
				0.	0.	09/05/2008	0/08 (69/07)	VND	4,550.	5,000.	

Nhập số lượng cần xuất, sau đó ấn nút nhập

Kho: 01 Nhóm: Vật tư: ANCHI Lượng: 0

Nước: Model: Đơn vị: C.lượng: 1

Lưu ý: Sau khi đã xuất kho, nếu là công cụ dụng cụ hoặc tài sản thì chương trình tự động đẩy ra thẻ công cụ dụng cụ hoặc thẻ tài sản.

6. Phân hệ công cụ

Quản lý thẻ công cụ dụng cụ của đơn vị; thông thường phân hệ này thực hiện qua chức năng nhập xuất vật tư công cụ dụng cụ, khi nhập kho công cụ thì chương trình không tạo ra sổ thẻ, khi xuất kho sử dụng chương trình sẽ tạo ra sổ thẻ của công cụ, người sử dụng chỉ cần khai báo bộ phận sử dụng.

Click chuột vào liên kết chứng từ "BP" KT TK BP, cửa sổ khai báo đơn vị sử dụng của công cụ dụng cụ để nhập thông tin hoàn chỉnh chứng từ

7. Phân hệ tài sản

Quản lý thẻ tài sản. việc sinh ra sổ thẻ tài sản nhằm quản lý nguyên giá, tăng giảm nguyên giá của từng thẻ tài sản. Thông thường khi hạch toán có liên quan đến tài khoản tài sản, chương trình sẽ xuất hiện liên kết chứng từ "TS" ở phía dưới màn hình. Click vào liên kết chứng từ này và khai báo tăng giảm nguyên giá tài sản như sau:

hoặc sử dụng đường dẫn đường dẫn: vào menu Tài sản cố định -> chọn các chức năng tương ứng

Nhập biến động nguyên giá tài sản - Quản trị hệ thống -080

Loại CT: T 0009 Ngày HT: 30/01/2011

Ngày BD: 30/01/2011

Nội dung: Chuyển tiền mua máy tính xách tay trang bị BDH

Số thẻ	Mã bd	Nguồn	N.tệ	Tỷ giá	Tiền	Qui đổi nội tệ
08011013001351	01	01.1	VND	1.	26,950,000.	26,950,000
08011013001352	01	01.1	VND	1.	26,950,000.	26,950,000

Tổng qui nội tệ: 0

P	Tài khoản	T.kê	Tiền	Nội dung từng khoản
N	2115			Vùng hạch toán, chương trình tự lấy TK ở màn hình phát sinh gốc
C	1121			
N	1332			

Nhập Xóa Mới Tìm In

KT TV TT

+ F1 lên chọn số thẻ tài sản:

- Trong trường hợp tài sản phát sinh mới thì tạo mới 01 thẻ tài sản.
- Trong trường hợp chỉ thực hiện biến động nguyên giá (tăng thêm hoặc giảm đi) thì tìm lại thẻ tài sản đã tồn tại để chọn và thực hiện biến động.

Nhập các thông tin đầy đủ theo hướng dẫn hình dưới

Ngoài các thông tin chi tiết về thẻ tài sản, cần khai báo thêm các thông tin khác liên quan đến tài sản như ngày tăng, ngày sử dụng, lũy kế nguyên giá,...

+ Đơn vị sử dụng: Theo dõi quá trình điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị, hoặc trong Công ty (từ đơn vị này sang đơn vị khác);

+ Quá trình sử dụng: Quản lý các công đoạn sử dụng.

Phát sinh chò phân bổ:

Đường dẫn: vào menu Phân bổ -> Nhập phát sinh phân bổ dần

(Thông thường khi hạch toán có liên quan đến tài khoản tài sản, chương trình sẽ xuất hiện liên kết chứng từ "**PB**" ở phía dưới màn hình. Click vào liên kết chứng từ này và khai báo kỳ phân bổ);

Giải thích các thông tin:

Loại chứng từ: gồm 2 loại Phát sinh chi trả trước, phát sinh thu nhận trước (trong trường hợp chứng từ hạch toán vào tài khoản doanh thu nhận trước 3387)

+ Số tiền: Là tổng số tiền chi phí phát sinh của chứng từ

+ Chờ p.bổ: Là số tiền còn lại chờ phân bổ (sau khi đã trừ chi phí phân bổ ngay tại kỳ hạch toán);

+ Ngày bắt đầu phân bổ: là ngày bắt đầu phân bổ của kỳ tiếp theo của kỳ đã phân bổ ngay trong kỳ hạch toán. Ví dụ ngày 01/01/2010 phát sinh phân bổ 200.000.000 (phân bổ 2 lần vào 2 năm), phân bổ ngay tại ngày 01/01/2010 là 100.000.00, còn lại chờ phân bổ là 100.000.000 thì ngày bắt đầu phân bổ tiếp là ngày 01/01/2011

+ Chu kỳ (Kiểu): có 3 kiểu "T" - Tháng, "N" - Năm, "Q": Quý, tùy đơn vị phân bổ theo kiểu nào thì chọn kiểu đó;

+ Số lần: Số lần phân bổ, phân bổ chi phí thành bao nhiêu kỳ thì nhập số kỳ tương ứng;

+ Ngày PB: Sau khi khai báo xong các thông tin, click vào nút chèn dòng

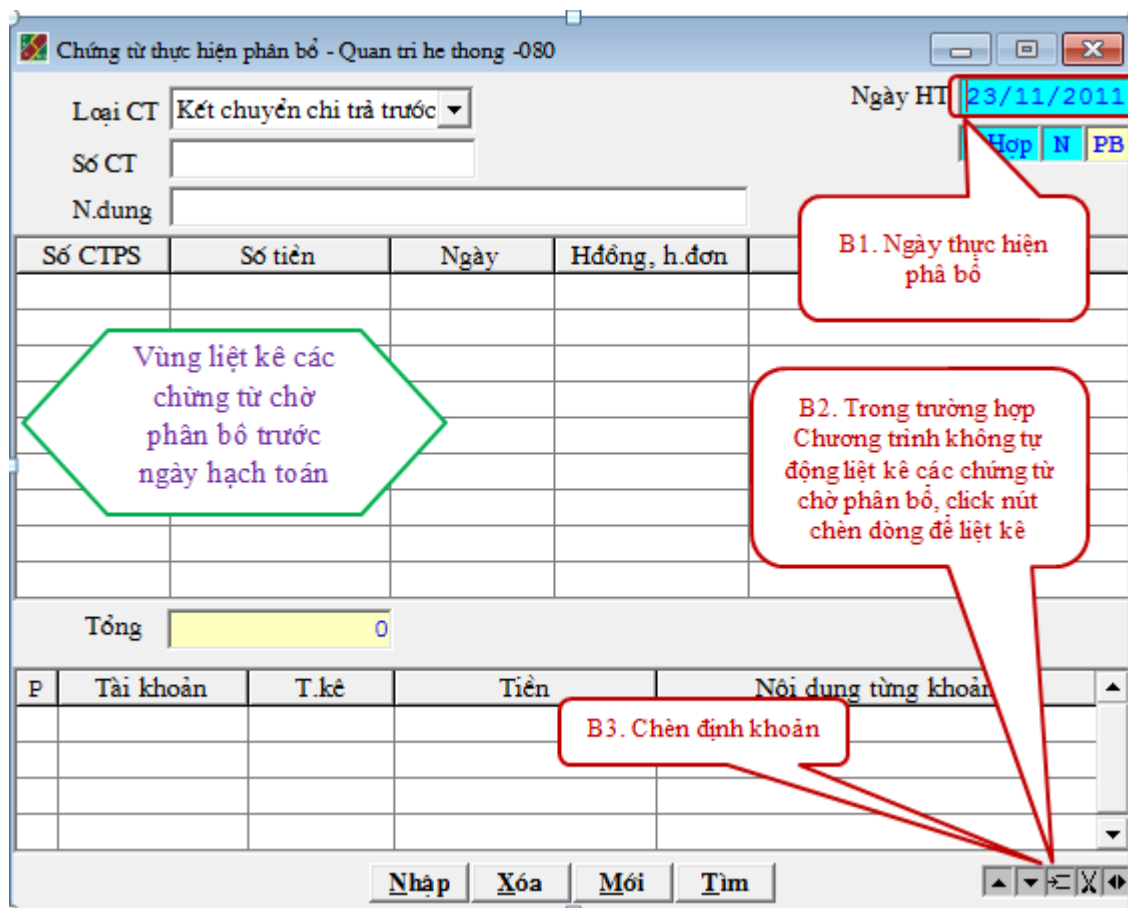
Kiểm tra lại thông tin các kỳ và click nút "Nhập" để hoàn thiện chứng từ.

Kết chuyển chờ phân bổ:

Thực hiện kết chuyển các chứng từ đã thực hiện "chờ phân bổ", chương trình sẽ tự động liệt kê các kỳ chờ phân bổ theo ngày hạch toán.

Đường dẫn: vào menu Phân bổ -> Nhập thực hiện chờ phân bổ

Loại chứng từ: Có 2 loại: Kết chuyển chi trả trước và kết chuyển thu nhận trước;



Lưu ý: Danh sách các chứng từ chờ phân bổ liệt kê căn cứ theo các kỳ thực hiện trong chứng từ chờ phân bổ phát sinh. Chương trình sẽ so sánh tất cả các kỳ phát sinh chờ phân bổ có ngày chờ phân bổ \leq ngày hạch toán tại chứng từ kết chuyển chờ phân bổ.

9. Phân hệ thuế VAT

Quản lý kê khai hóa đơn **thuế đầu vào**, thông thường việc kê khai hóa đơn đầu vào ở chức năng này được thực hiện thông qua chứng từ liên kết (nghĩa là tài khoản thuế phát sinh ở các cửa sổ chức năng khác và chứng từ thuế là chứng từ liên kết từ các cửa sổ chức năng này)

Đường dẫn: vào menu Thuế VAT -> Hóa đơn thuế VAT

Lưu ý: một chứng từ kế toán có thể kê khai nhiều hóa đơn thuế, mỗi hóa đơn thuế có thể kê khai nhiều mục hàng;

+ Vùng kê hóa đơn đầu vào:

- Số hóa đơn gồm 3 phần: Phần mẫu, phần ký hiệu, phần số series;
- Nhóm: F1 lên để chọn, danh sách nhóm theo bảng kê hóa đơn đầu vào (Dùng riêng cho SXKD chịu thuế GTGT, Dùng riêng cho SXKD không chịu thuế GTGT, Dùng chung cho SXKD chịu thuế và không chịu thuế);
- Ngày: là ngày phát hành hóa đơn ghi trên hóa đơn đầu vào;
- Khách hàng: ("K": khách hàng, "N": các đơn vị nội bộ). Có thể chọn mã khách hàng hoặc mã đơn vị nội bộ hoặc không chọn, nhưng phải nhập tên khách hàng, mã số thuế và địa chỉ.

T xuất	C	K
--------	---	---

C: Chịu thuế, K: Không chịu thuế

K: Khấu trừ, T: trực tiếp

Tỷ lệ thuế suất

- T. suất:
- Thuế: Tiền thuế
- T. toán: Tổng tiền thanh toán của hóa đơn;

Kê khai xong click nút nhập để hoàn thiện kê khai hóa đơn, nếu có nhiều hóa đơn có thể click vào nút mới để kê khai tiếp hóa đơn;

Chứng từ thuế VAT - Quản trị hệ thống -080

Loại h.đ: Hóa đơn đầu vào 0009 Ngày HT: 07/01/2011
 L.tiền: VND Tỷ giá: 1 Ngày BC: 07/01/2011 [T Hợ] [N TT]

Seri	Số hóa đơn	Số h.đơn	Ngày
AB/2010T	622541	01GTKT2LN03 AB/2010 622541	08/12/2010

K.hàng: K 5500115537 Tên: TTâm viên thông TP Sơn la
 Mã thuế: 5500115537 Đ.chí: TP Sơn la
 Nhóm: 3 N.d: Chuyển tiền điện thoại + mạng tháng 11
 T.hàng: 605,125 T.suất: C K 10
 Thuế: 60,513 T.toán: 665,638

[Nhập] [Mới] [File]

Số đơn: 1 Thuế: 60,513 T.toán: 665,638

P	Tài khoản	T.ké	Tiền	Nội dung từng khoản
N	64273	01	605,125	Hóa đơn kê hoàn thiện của 1 chứng từ
C	1121		665,638	
N	1331		60,513	

[Nhập] [Xóa] [Mới] [Tìm] [In] [Xem] [K] [TT] [T]

Hướng dẫn sẽ tiếp tục được cập nhật