PHẦN MỀM KẾ TOÁN VIETSTAR

Bạn đồng hành của người kế toán.

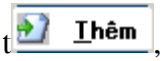
(để sử dụng phần mềm có hiệu quả, bạn nên in sách này ra, xem qua hết một lượt. Xong khi dùng, cần xem phần nào thì xem đúng phần đó).

PHẦN 1: GIỚI THIỆU CHUNG

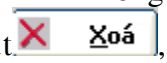
I. GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH:

Phần mềm Kế toán VietStar là phần mềm kế toán tổng hợp, dùng theo QĐ số 48 và 15 của Bộ tài chính. Một phần mềm có thể dùng cho nhiều công ty. **Phần mềm gồm các phân hệ**: Kế toán tổng hợp, mua hàng, bán hàng, tính giá thành, ngân hàng, tiền lương, công nợ, vật tư, tài sản cố định, kết chuyển số liệu tự động. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính chuyển trực tiếp ra mã vạch. Linh hoạt trong việc nhập chứng từ, thêm tài khoản và đăng ký tài khoản theo dõi chi tiết, xem sổ kế toán. Phù hợp cho tất cả loại hình doanh nghiệp. In hoá đơn giá trị gia tăng trực tiếp từ phần mềm.

II. THAO TÁC NHẬP LIỆU.

- Trong tất cả các màn hình nhập của chương trình kế toán đều có các nút 

, nút 

, nút 

, nút 

vì thế nên trước khi nhập liệu nhấn nút **<THÊM>** và khi nhập xong thì nhấn nút **<GHI>**.

Người dùng có thể sử dụng các phím nóng (Nhấp đồng thời phím Alt với các chữ được gạch chân) trên bàn phím thay cho dùng trỏ:

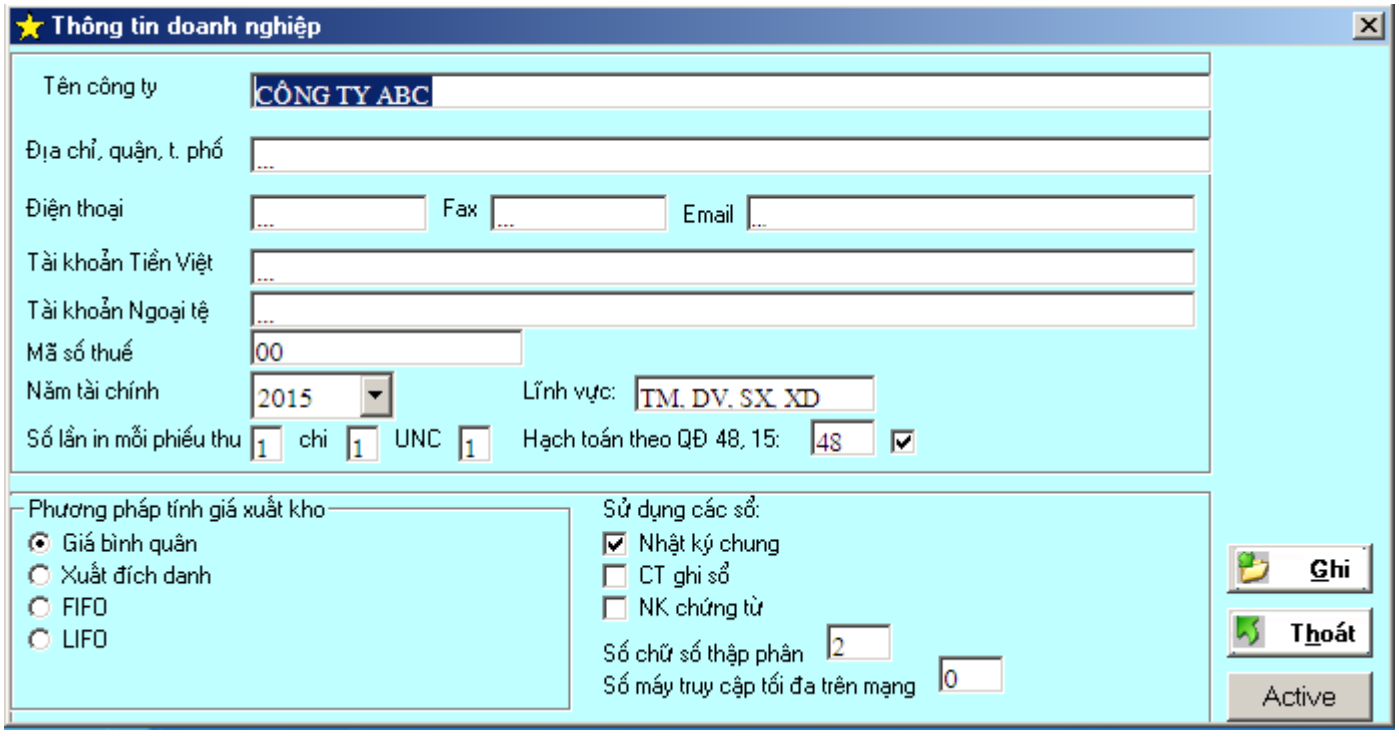
Ví dụ: *Alt+T = Thêm* *Alt+X = Xoá*

Alt+G = Ghi *Alt+V = Trở về...* Dùng phím "Shift+?" để xem thông tin mã số.

- Di chuyển con trỏ qua các ô dùng phím " **Tab**" hoặc "**enter**", di chuyển ngược lại dùng " **Shift+Tab**".

III. THIẾT LẬP CÁC THÔNG SỐ HỆ THỐNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH:

Vào Menu "**Thông số**", chọn **<Thông Số Hệ Thống>** điền các thông số xong nhấn nút **"Ghi"**



PHẦN 2
PHÂN LOẠI CHI TIẾT, SỐ DƯ ĐẦU KỲ CỦA HỆ THỐNG TÀI KHOẢN, VẬT TƯ HÀNG HOÁ, CÔNG NỢ VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.

I. TẠO KHO HÀNG, PHÂN NHÓM VẬT TƯ, HÀNG HOÁ.

Doanh nghiệp có thể có nhiều kho hàng thì tạo nhiều kho theo thực tế doanh nghiệp, trong chương trình đã tạo một kho là "kho Công ty".



A. Cách tạo thêm kho hàng :

Vào "**Vật tư, hàng hóa**" -> **Kho**..

Lúc này chương trình sẽ đưa ra màn hình < Danh sách kho vật tư, hàng hoá>

- Nhấn nút **THÊM** để thêm danh sách kho. Sau đó sẽ nhập tên kho ở dòng phía dưới nơi con trỏ trỏ nhấp nháy.
- Sau đó nhấn nút **GHI** để ghi lại thông tin (tên kho) vừa nhập.

Để tiếp tục nhập các danh sách kho khác cũng làm các thao tác tương tự.

Để thay đổi thông tin về kho chỉ cần nhấn đôi trỏ vào kho muốn chuyển thì tên kho sẽ nhảy xuống dòng nhập liệu. Lúc này chỉ việc sửa lại thông tin và nhấn ghi lại là xong. Để xoá thông tin về kho chỉ cần nhấn con trỏ vào tên kho cần xoá, sau đó nhấn vào nút xoá là xong (chỉ thực hiện khi trong kho không có vật tư hàng hoá)

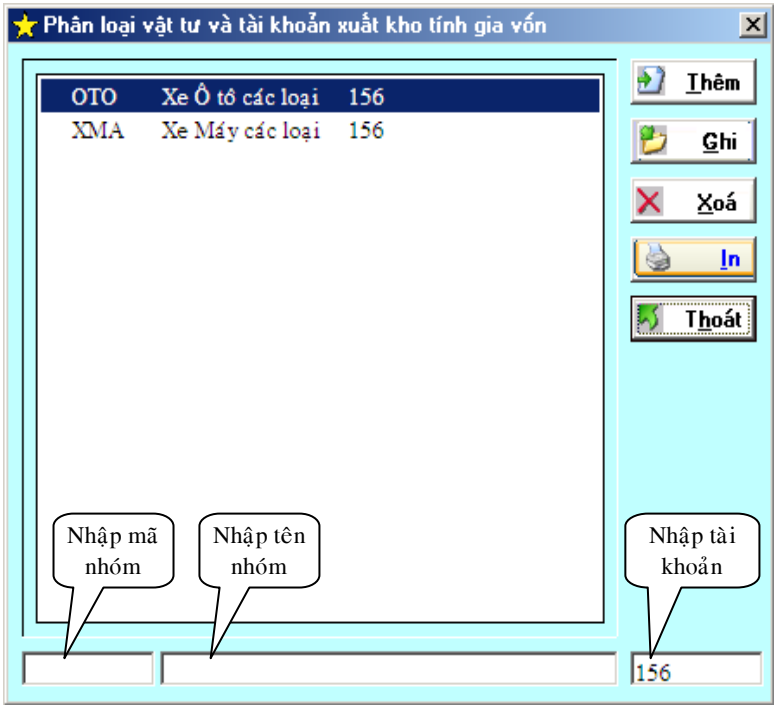
B. phân nhóm vật tư nhàng hóa:

. Hàng hóa doanh nghiệp có nhiều loại khác nhau thì nên phân theo từng nhóm để dễ tìm.

. Để phân nhóm vật tư hàng hoá chúng ta làm theo các bước như sau:

Khi đã thiết lập xong kho hàng hoá, trỏ vào menu < Vật tư hàng hoá> chọn < Phân loại vật tư..>

Lúc này chương trình sẽ xuất hiện một cửa sổ phân loại vật tư hàng hoá:



Tại hình này cửa sổ phân thành 2 phần:

- Phần trên là nơi hiển thị các thông tin đã được nhập,
- Phần dưới có ba ô để nhập liệu (***lưu ý***: trước khi nhập phải nhấn nút **THÊM** và nhập xong muốn ghi lại thì nhấn nút **GHI.**
- Ô đầu tiên để nhập mã (số hiệu - tối đa15 ký tự) nhóm vật tư, ô thứ hai để nhập dòng diễn giải (hay chú thích cho mã nhóm) ô thứ ba là nơi nhập tài khoản cho nhóm này bằng cách để con trỏ tại đây và nhấn **ENTER** thì chương trình sẽ hiện ra cửa sổ hệ thống tài khoản kế toán để chọn tài khoản thích hợp cho nhóm hàng hoá vừa phân loại.

Sau khi nhập xong toàn bộ thông tin ở ba ô trên thì nhấn nút **Ghi** lại để lưu lại các thông tin mà vừa nhập. Để sửa thông tin các nhóm trong cửa sổ này, làm tương tự như sửa danh sách kho để xoá các nhóm trong phân loại vật tư hàng hoá thì chương trình chỉ cho phép xoá các nhóm phân loại chưa có chứng từ phát sinh liên quan.

Chú ý:

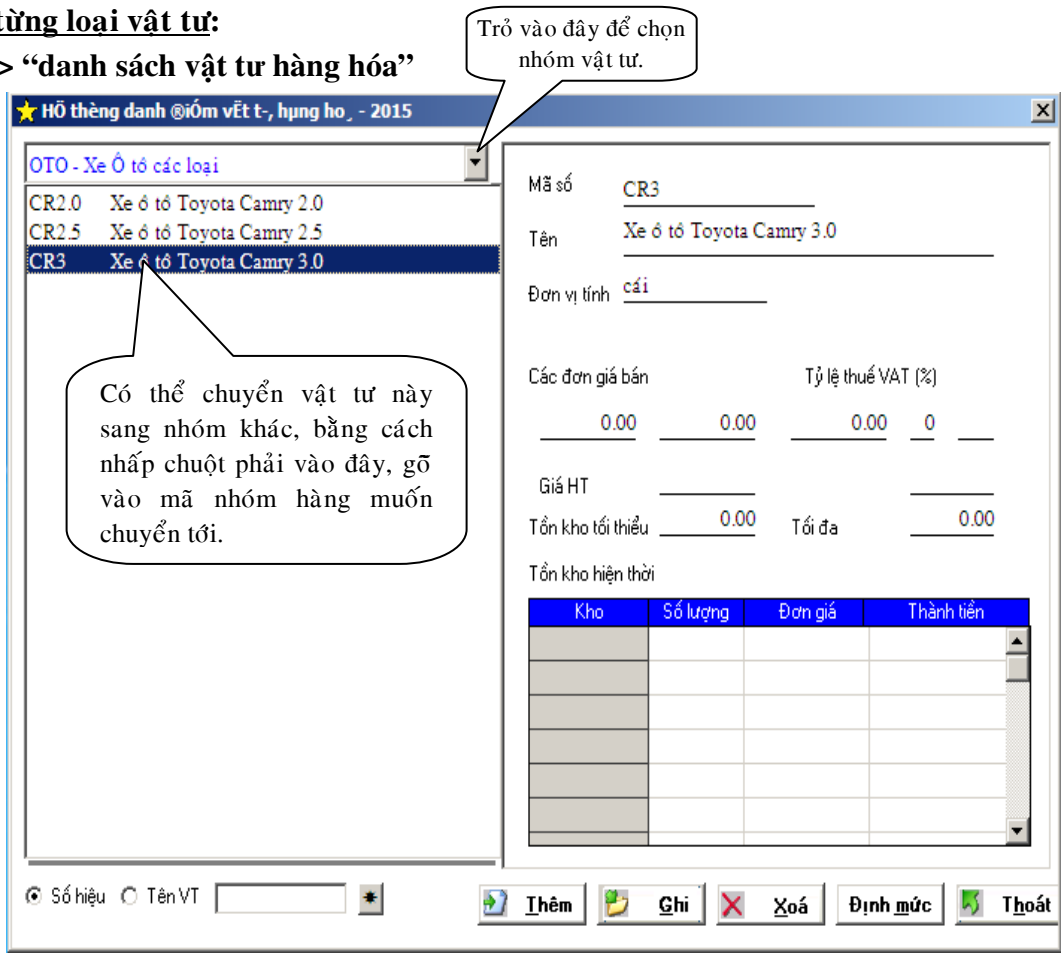
- Phân loại vật tư hàng hoá tối đa thành 3 cấp, cấp cuối cùng ở phần danh điểm vật tư hàng hoá.

- Khi khai báo phân loại vật tư hàng hoá và phân loại công nợ, nếu gặp trường hợp chương trình thông báo: **Số hiệu không đúng quy định**. Lúc này nhấn phím **< INSERT>** trên bàn phím.

C. Khai báo chi tiết cho từng loại vật tư:

Vào "Vật tư, hàng hóa" -> "danh sách vật tư hàng hóa"

Màn hình sau xuất hiện:



Ở màn hình này cũng thao tác nhập liệu tương tự, nhấn **THÊM** nhập số liệu cần thiết và nhấn **GHI** để lưu lại, thao tác lặp lại cho những mặt hàng sau đó.

Phần bên trái là hiển thị các thông tin của vật tư hàng hoá như số hiệu và tên nhóm và ở phía dưới là hiển thị số hiệu và tên của vật tư hàng hoá.

Phần bên phải là nơi nhập thông tin cho vật tư hàng hoá

Nhấn nút **Thêm** thì lúc này chương trình đã nhảy số hiệu tự động, có thể thay đổi tuỳ theo mục đích của bạn. Tiếp theo nhập tên cho vật tư hàng hoá và đơn vị tính cho vật tư đó – Số hiệu, tên, đơn vị là 3 thông số bắt buộc phải nhập đầy đủ.

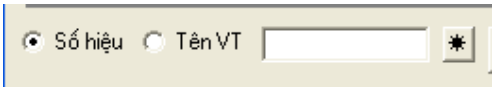
+ Đơn giá bán : Cài đơn giá bán cho từng hàng hoá khi mức giá hàng hoá giao động nhỏ, nhằm khi bán hàng kế toán chỉ chọn đơn giá thay vì phải nhập.(chúng ta biết giá nào công ty chúng ta thường bán)

+ Hạn mức : Nhập hạn mức tối đa hay tối thiểu để cảnh báo trong quá trình nhập hay xuất hàng.

Như đã nói ở phần trên nếu chúng ta nhập thêm mục tỷ lệ thuế VAT thì chương trình sẽ giúp chúng ta khi chúng ta bán hàng mà trên một hoá đơn có 02 mặt hàng có tỷ lệ thuế khác nhau.

Chú ý: Với một công ty thương mại thì sẽ rất khó khăn trong việc tìm kiếm vật tư, chương trình đã hỗ trợ cho 2 thông số để tìm kiếm, thứ nhất là tìm theo số hiệu của vật tư hàng hoá và thứ 2 là tìm theo tên của vật tư hàng hoá.

Để tìm kiếm nhấn nút chọn mục số hiệu ở phía dưới cửa sổ ở bên phải và nhập số hiệu vật tư hàng hoá vào ô bên cạnh, sau đó nhấn nút sao thì chương trình sẽ tìm kiếm, tìm tương tự với tên vật tư hàng hoá:

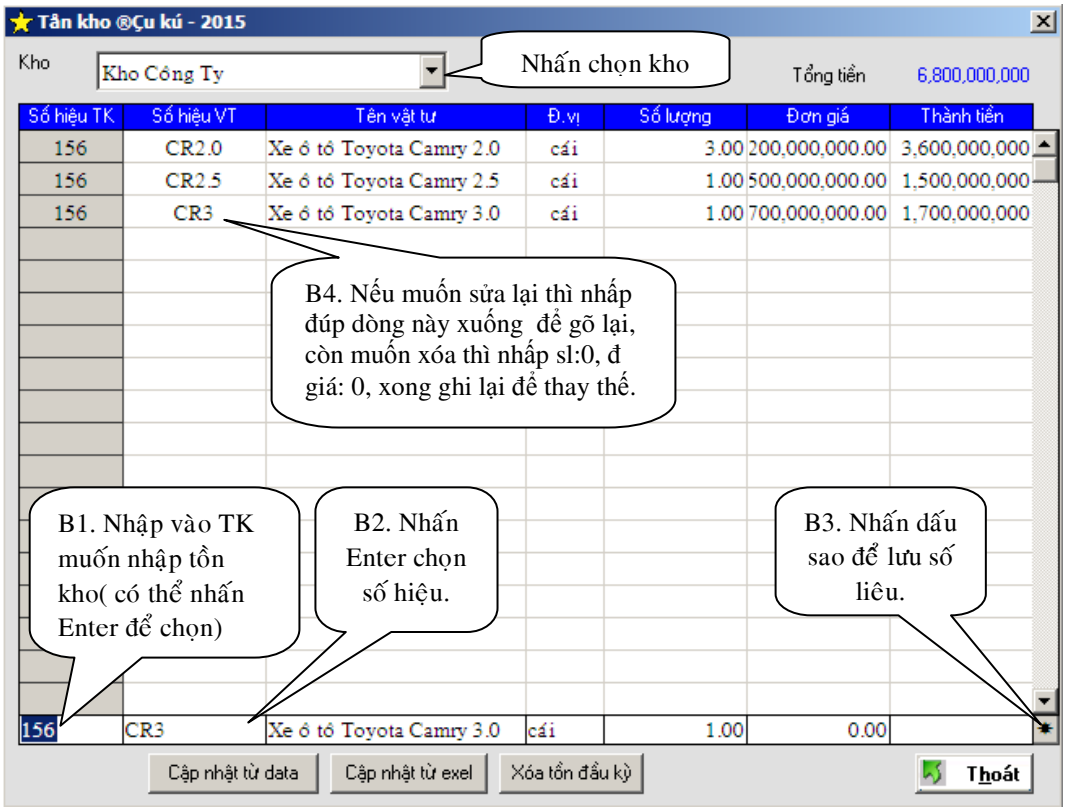


D. NHẬP TỒN KHO ĐẦU KỲ :

Khi nhập tồn kho đầu kỳ cho các VTHH này cũng đồng thời nhập số dư đầu kỳ cho các TK vật tư hàng hoá như:1561, 155, 157,...để khai báo tồn kho đầu kỳ tiến hành như sau:

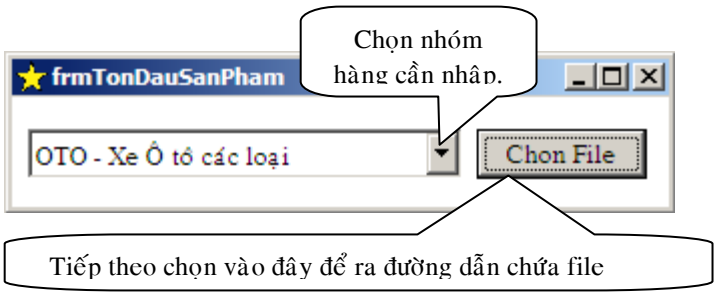
Từ menu < **Vật tư hàng hoá>→< Tồn kho đầu kỳ>** thì chương trình sẽ hiện ra hình bên:

Cách 1: nhập từng mặt hàng trực tiếp vào phần mềm: theo ba bước như hình bên.



Cách 2: **Cách nhập vật tư từ bảng excel**:

Chọn vào mục "Cập nhật từ Excel" hình bên xuất hiện:



Sau khi chọn ra đường dẫn chứa file excel đã cập nhật hàng vào như bên dưới thì chọn Open để cập nhật, lúc này lưu ý thêm chọn yes hay No để cập nhật thêm hay xóa số dư đầu kỳ đã có. Bảng kê có bao nhiêu dòng hàng hóa thì điền số dòng đó vào ô màu vàng.

Bảng kê vật tư, hàng hóa vào phần mềm

Lưu ý ->	3					
Số hiệu	**Tên**	**Đơn vị tính**	**Số lượng**	**Đơn giá**	**Thành tiền**	**Số tài khoản 152,153,155,156**
X1	Xe máy Air blade 1	cái	10	42,000,000	420,000,000	156
X2	Xe máy Air blade 2	cái	5	45,000,000	225,000,000	156
X3	Xe máy Air blade 3	cái	8	50,000,000	400,000,000	156

II. PHÂN LOẠI CHI TIẾT CÔNG NỢ

A.PHÂN LOẠI CÔNG NỢ :

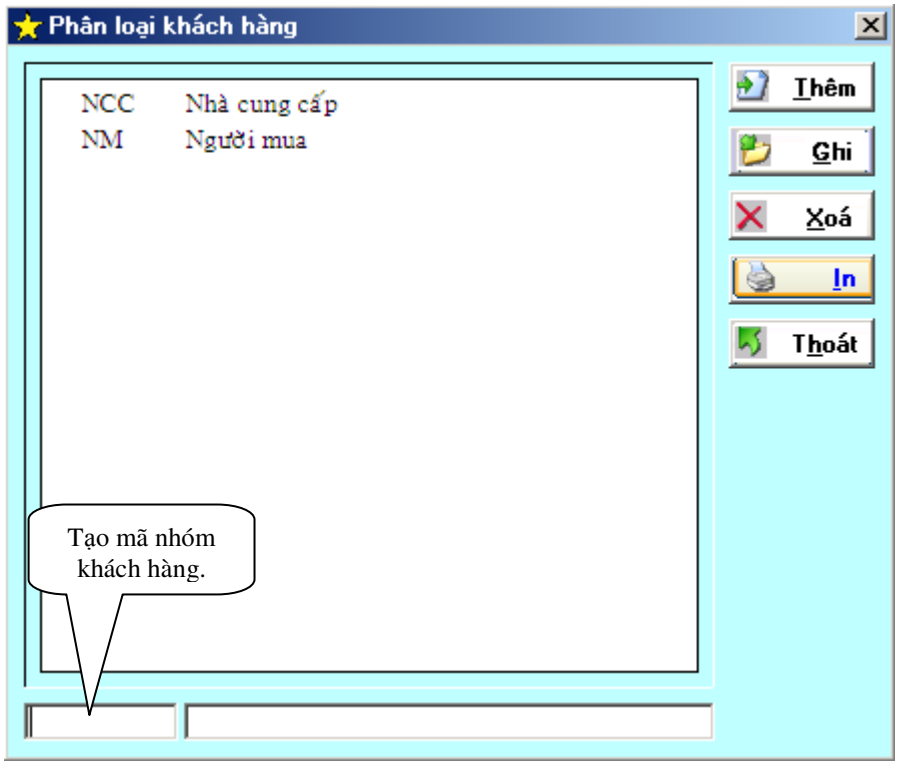
- Phần mềm đã tạo sẵn hai nhóm công nợ "**phải thu**" và "**phải trả**", nếu muốn tạo thêm làm theo bước sau:

Vào phần **< Công nợ >** → **< Phân loại khách hàng >** lúc này sẽ hiện cửa sổ Phân loại khách hàng:

Nhấn nút **THÊM** thì con trỏ trỏ sẽ hiện ở ô đầu tiên phía dưới. Ô này dùng để nhập số hiệu của nhóm khách hàng (tối đa 15 kỹ tự – vừa chữ và số), nên đặt sao cho ngắn gọn, dễ nhớ, dễ bổ sung. Ô thứ hai nhập dòng tên của nhóm khách hàng. Sau đó sẽ nhấn nút **GHI** lại để thông tin vừa nhập để lưu lại.

Để sửa các nhóm khách hàng mà đã phân loại thì chỉ việc kích đúp trỏ vào nhóm khách muốn sửa, lúc này thông tin của nhóm sẽ thể hiện lại ở ô nhập liệu và có thể sửa lại theo ý mình, sau đó nhấn nút ***GHI*** để lưu lại thông tin đã sửa.

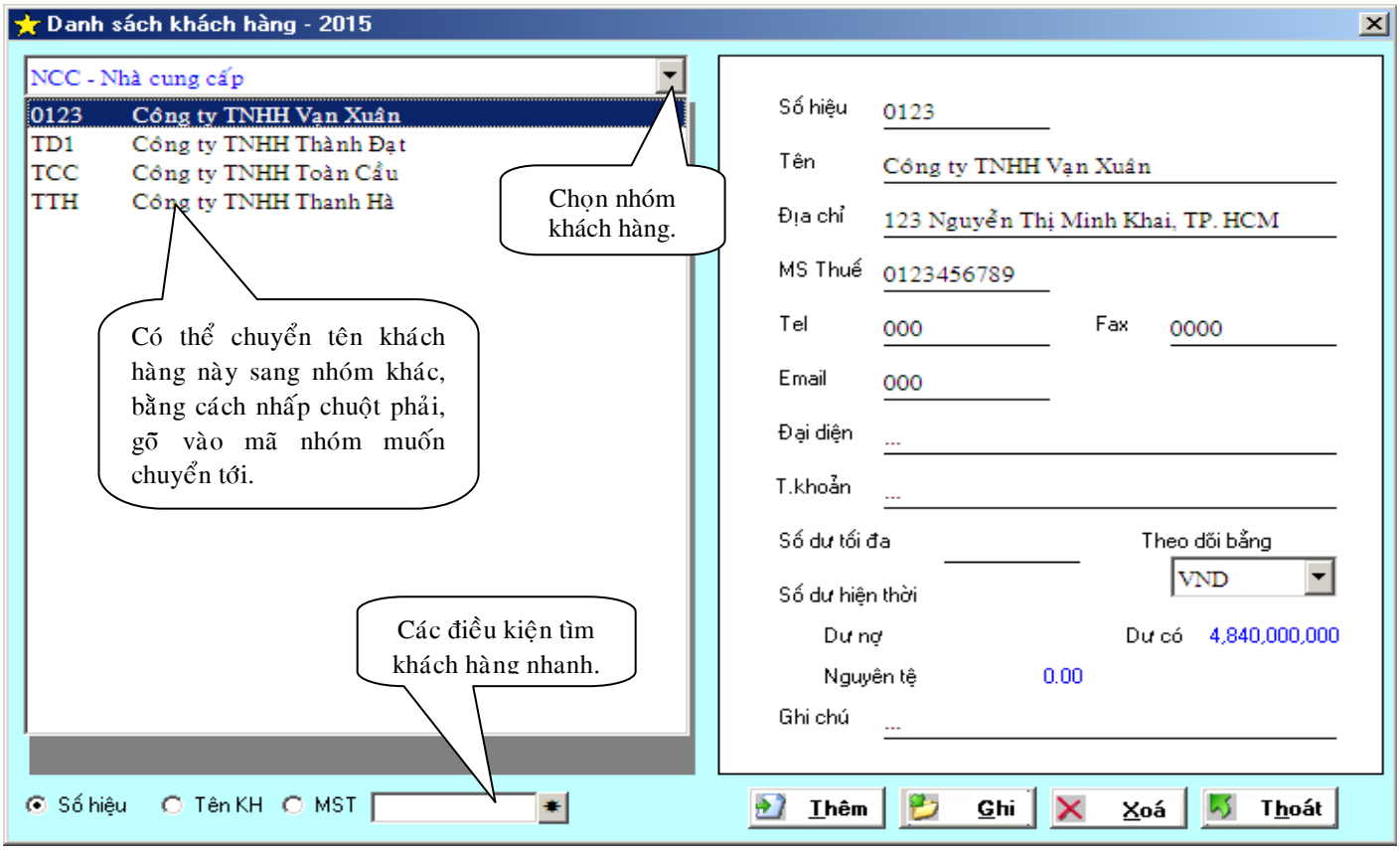
Các ô trong hình này cũng giống như trong màn hình phân loại vật tư.



*B. NHẬP CHI TIẾT KHÁCH HÀNG (*Lập danh sách khách hàng trong nhóm khách hàng)

Vào menu < Công nợ > chọn mục < Danh sách > Thể hiện qua màn hình sau:

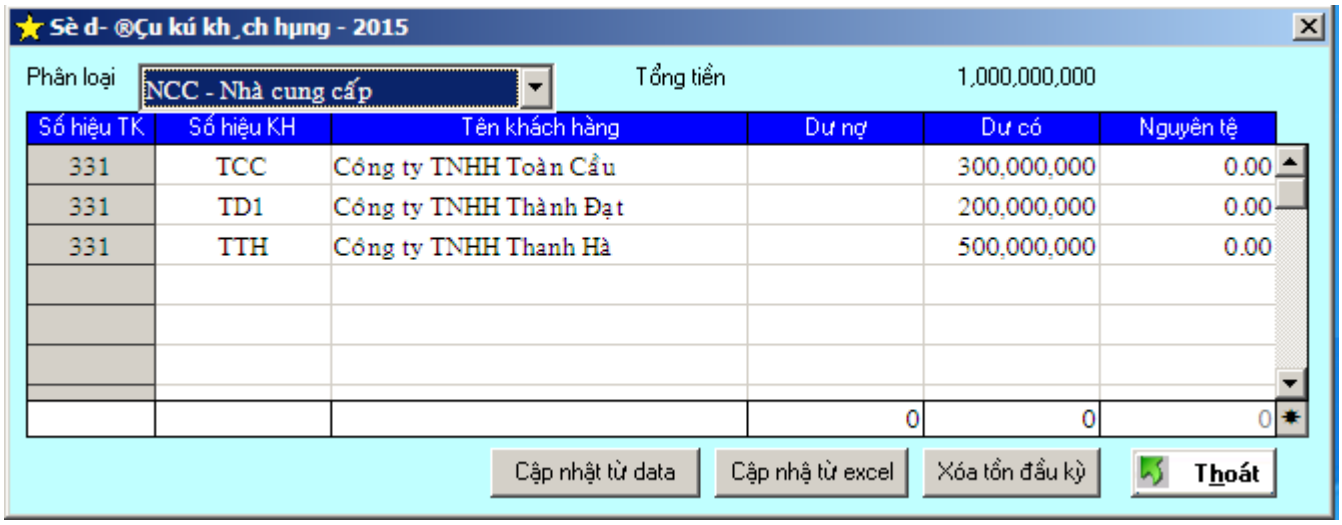
Các thao tác nhập, sửa xoá và nguyên tắc nhập cũng như với vật tư hàng hoá, Cũng **Thêm** và **Ghi.**



C. NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ CÔNG NỢ

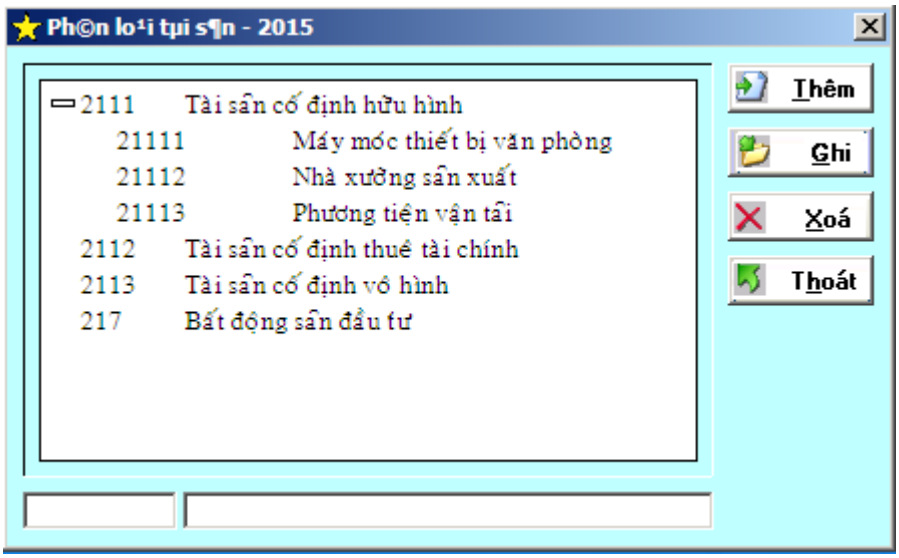
Khi nhập số dư đầu kỳ cho khách hàng và nhà cung cấp là đang nhập số dư đầu kỳ cho các tài khoản công nợ như: 1311,3311,1312,3312. Từ menu < **Công nợ**> nhấn chọn mục " **số dư đầu kỳ**"

Cách nhập như là phần nhập số dư đầu kỳ của vật tư hàng hóa.



III. PHÂN LOẠI CHI TIẾT TSCĐ; SỐ DƯ ĐẦU KỲ TSCĐ

A. PHÂN LOẠI TSCĐ



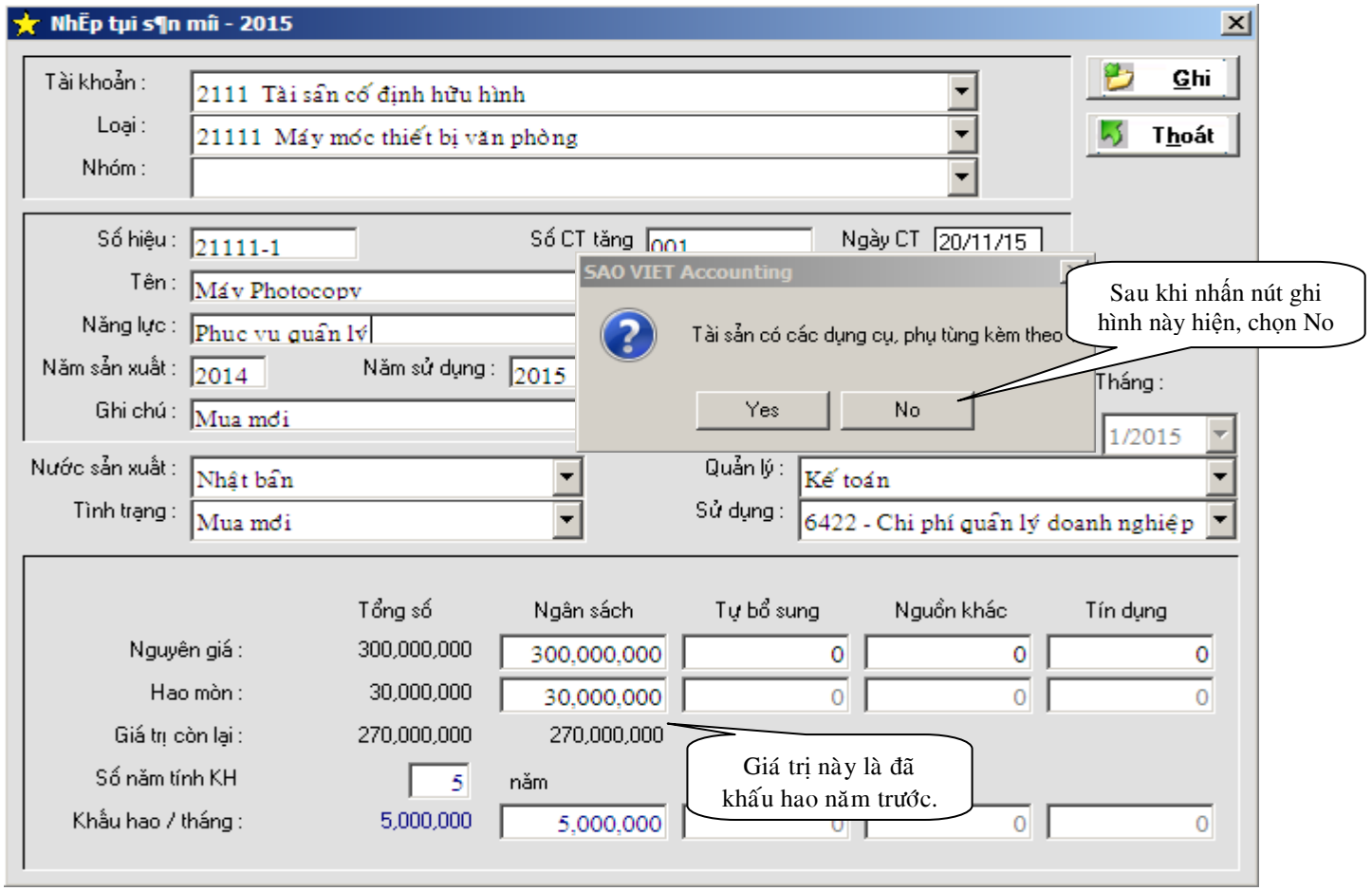
Đối với TSCĐ nếu ta theo dõi chi tiết cho từng tài sản thì ta cũng phải khai báo chúng, tuy nhiên cách khai báo TSCĐ có khác so với Danh điểm vật tư, công nợ. Để khai báo một nhóm mới TSCĐ ta vào Menu <Tài sản cố định> chọn dòng < Phân loại tài sản > và tiến hành phân loại như sau.

Để phân loại một nhóm tài sản nào đó ví dụ theo hình bên là phân loại Tài sản cố định hữu hình ta nhấp trỏ vào dòng đó sau đó nhấn vào nút "**Thêm**", lúc này ở dòng cuối của cửa sổ như hình bên xuất hiện các số 2111- ta gõ thêm 1 ở ô bên cạnh gõ Máy móc thiết bị và nhấn "**Ghi**" để ghi lại nhóm tài sản đã khai báo.

Nhưng nếu trong công ty của chúng ta chỉ có ít TSCĐ thì chúng ta có thể phân loại theo nhóm để dễ quản lý sau này hơn. Ví dụ : phân theo nhóm máy Văn Phòng, Máy Phân Xưởng, ...

B. NHẬP TÀI SẢN ĐẦU KỲ:

Vào menu <Tài sản cố định> chọn <Tài sản đầu kỳ> và lần lượt nhập số liệu chi tiết ở màn hình sau:



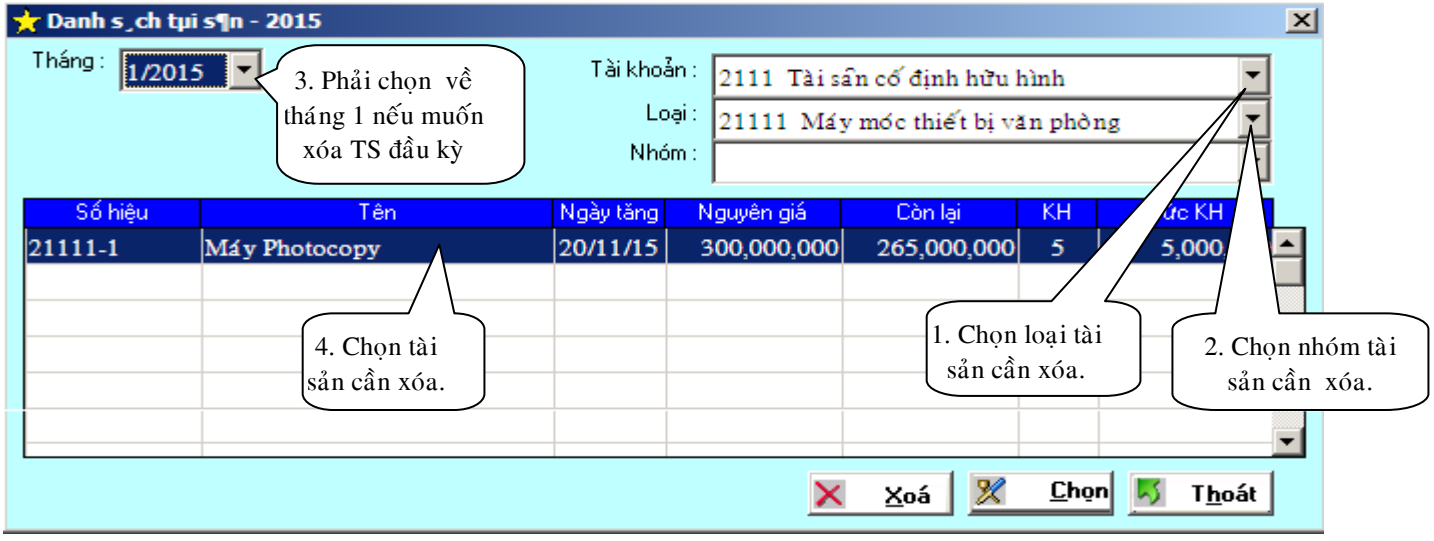
Bên cạnh việc phân loại TSCĐ chúng ta phải khai báo thêm các mục <Nước sản xuất>, <Tình trạng sử dụng>, <Đối tượng quản lý> bằng cách vào menu <Tài sản cố định> để khai báo.

Kết thúc nhấn vào nút < Ghi> để ghi lại tài sản vừa nhập, chương trình sẽ đưa ra màn hình "Tài sản có các dụng cụ, phụ tùng kèm theo?" Ta nhấn nút "No". Làm tương tự cho những tài sản khác.

- ***C. XÓA TÀI SẢN ĐẦU KỲ.***

Một tài sản nào nhập số dư đầu kỳ xong mà phát hiện sai, thì ta nên chọn tài sản đó xóa để nhập lại. Để xóa một tài sản đầu kỳ đã nhập:Vào "**tài sản cố định**" -> "**danh sách TSCĐ**" màn hình sau hiện.

- Làm theo bốn bước trong hình, xong chọn "**Xóa**".



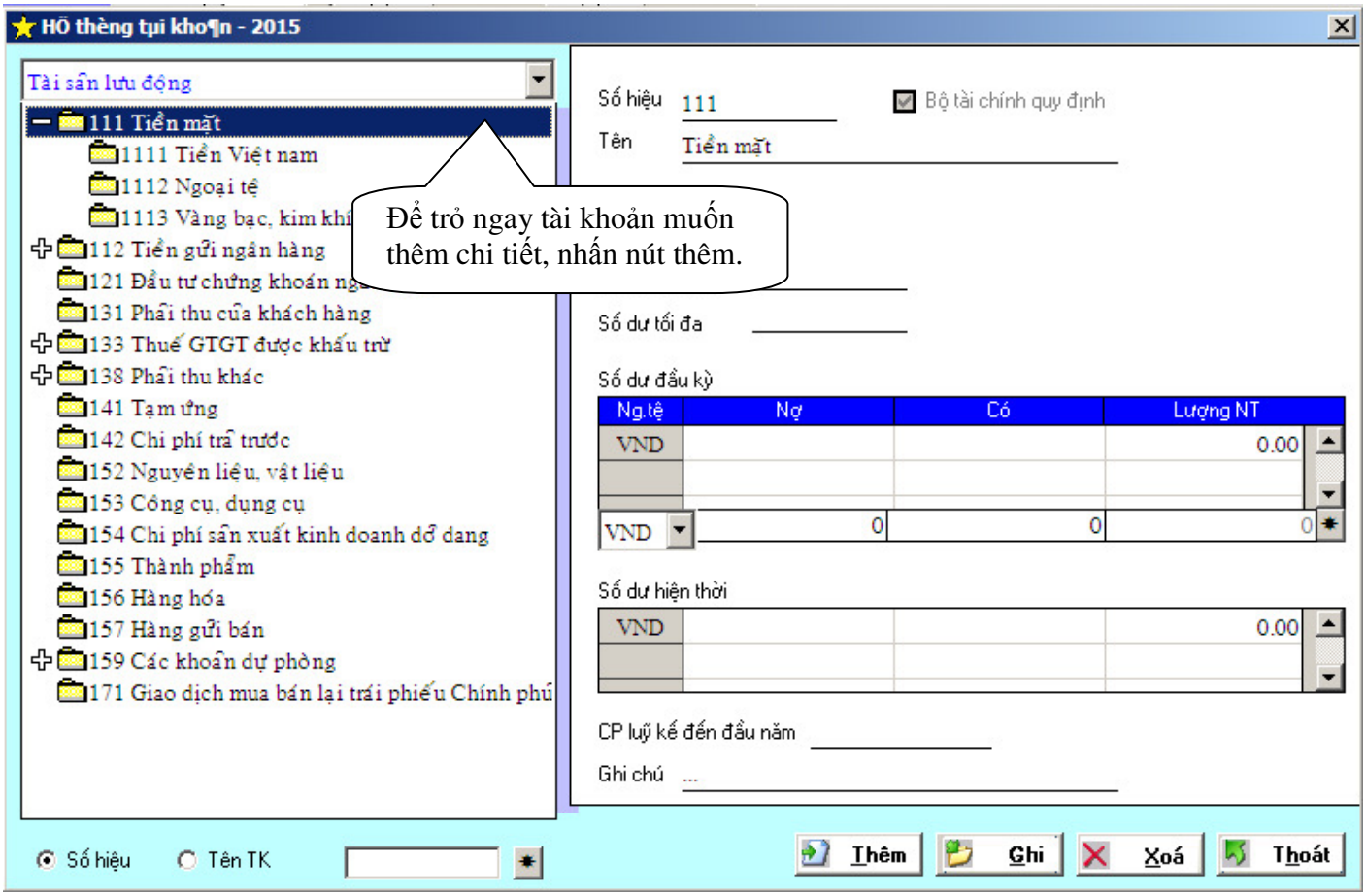
IV. PHÂN LOẠI CHI TIẾT HỆ THỐNG TK; SỐ DƯ ĐẦU KỲ:

Tại hệ thống tài khoản này chỉ việc mở thêm các tài khoản chi tiết để theo dõi sao cho phù hợp với các thông tin kế toán tại công ty đặt ra mà thôi. (chỉ nên mở đến cấp 4, dv 1122)

A. MỞ THÊM TÀI KHOẢN CHI TIẾT:

Mở hệ thống tài khoản:

Vào mục "**nhập chứng từ**" ở ngay chỗ gõ tài khoản nhập liệu ->gõ tài khoản cấp 1 cần thêm chi tiết nhấn Shipt-? Màn hình xuất hiện:



Màn hình này có 2 phần:

Phần bên trái thể hiện nhóm tài khoản và thông tin về số hiệu và tên của tài khoản.

Phần bên phải là nơi để nhập liệu và đồng thời cũng thể hiện các thông tin về tài khoản nhưng chi tiết hơn.

Chú ý thấy rằng có những tài khoản phía trước có dấu cộng (+) có nghĩa là những tài khoản đó đã có chi tiết, để xem các tài khoản chi tiết của tài khoản nào thì nhấn trỏ vào dấu cộng thì tài khoản chi tiết sẽ được mở ra. Và kích vào dấu trừ (-)để đóng chi tiết lại.

Để thêm một tài khoản chi tiết mới trong hệ thống của Bộ tài chính quy định thì sẽ tiến hành theo các bước sau:

+ nhấn chọn tài khoản mà muốn theo dõi chi tiết, sau đó nhấn nút thêm thì dấu nháy sẽ nhảy qua cửa sổ bên phải để cho nhập liệu. Tại đây sẽ nhập các thông tin cơ bản cho một tài khoản như:

Số hiệu: là số hiệu của tài khoản mà muốn thêm.

Tên: là tên của tài khoản chi tiết mà muốn đặt.

... sau khi điền đầy đủ các thông tin trên thì nhấn nút ghi để lưu lại thông tin vừa nhập.

Chú ý: Có một nguyên tắc cần phải chú ý khi làm việc với hệ thống tài khoản là: Khi thêm các tài khoản chi tiết thì chỉ thêm các tài khoản cấp dưới của hệ thống tài khoản mà Bộ tài chính quy định. Ở đây cho phép theo dõi tối đa là 4 cấp tài khoản.

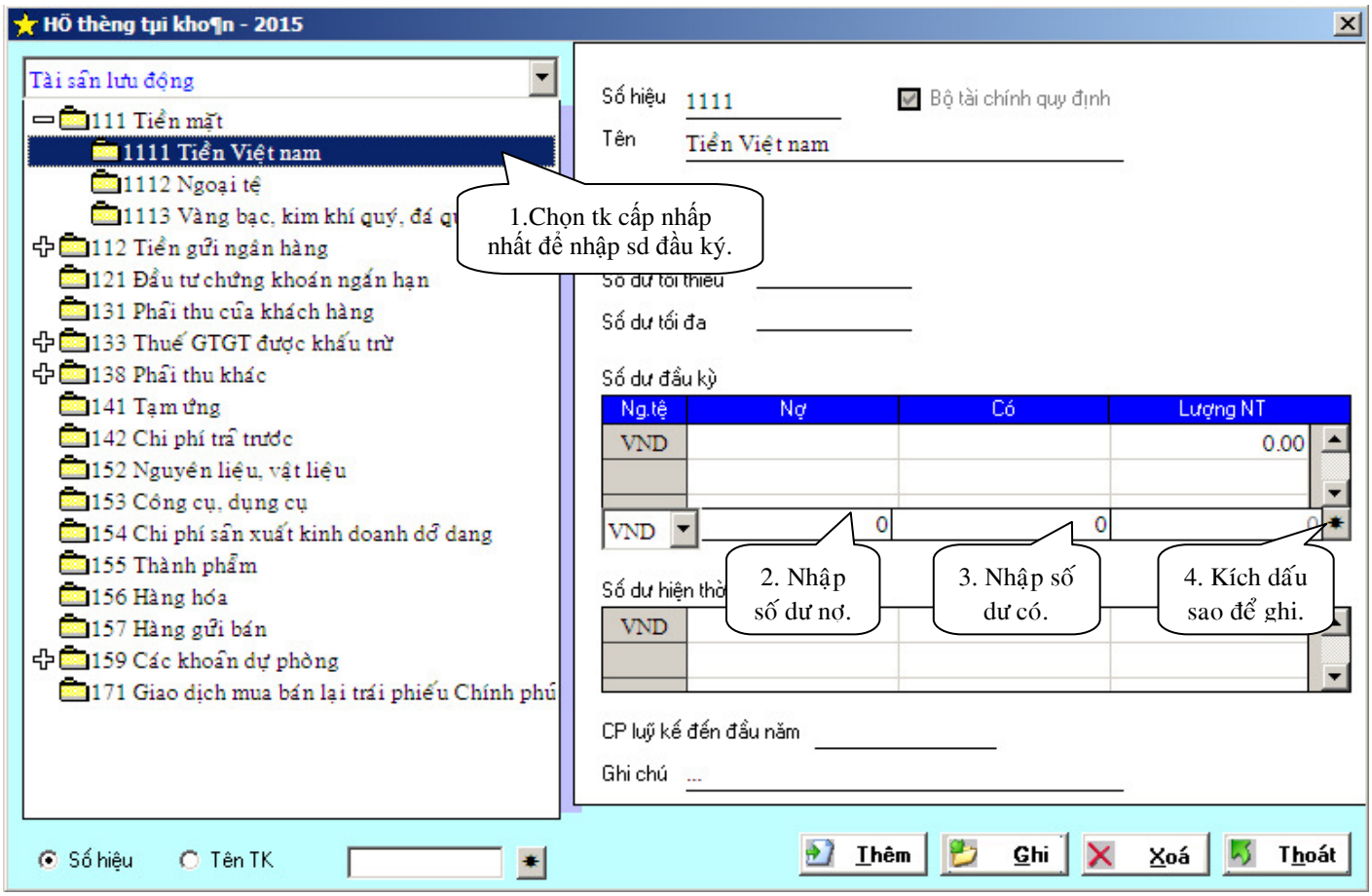
Để sửa hoặc xoá các tài khoản trong hệ thống tài khoản làm tương tự như danh sách khách hàng, lưu ý không được xoá tài khoản chuẩn của bộ tài chính ban hành.

B.NHẬP SỐ DƯ ĐẦU KỲ CHO HỆ THỐNG TÀI KHOẢN.

Sau khi hoàn thành việc mã hoá hệ thống tài khoản cho công ty, sẽ tiến hành nhập số dư đầu kỳ cho hệ thống tài khoản.

Để nhập số dư cho tài khoản kích chọn tài khoản (phải là tài khoản cấp chi tiết nhất)

Ở nửa bên trái, sau đó nhập số dư ở cửa sổ bên phải tại mục số dư đầu kỳ, tại đây nhập số dư Nợ tại cột dư Nợ, số dư Có tại cột dư Có và nhấn nút sao ở cuối dòng để ghi lại. Nếu nhập sai thì cứ nhập số mới và kích nút sao hoặc muốn xoá thì nhập số 0 và kích nút sao.



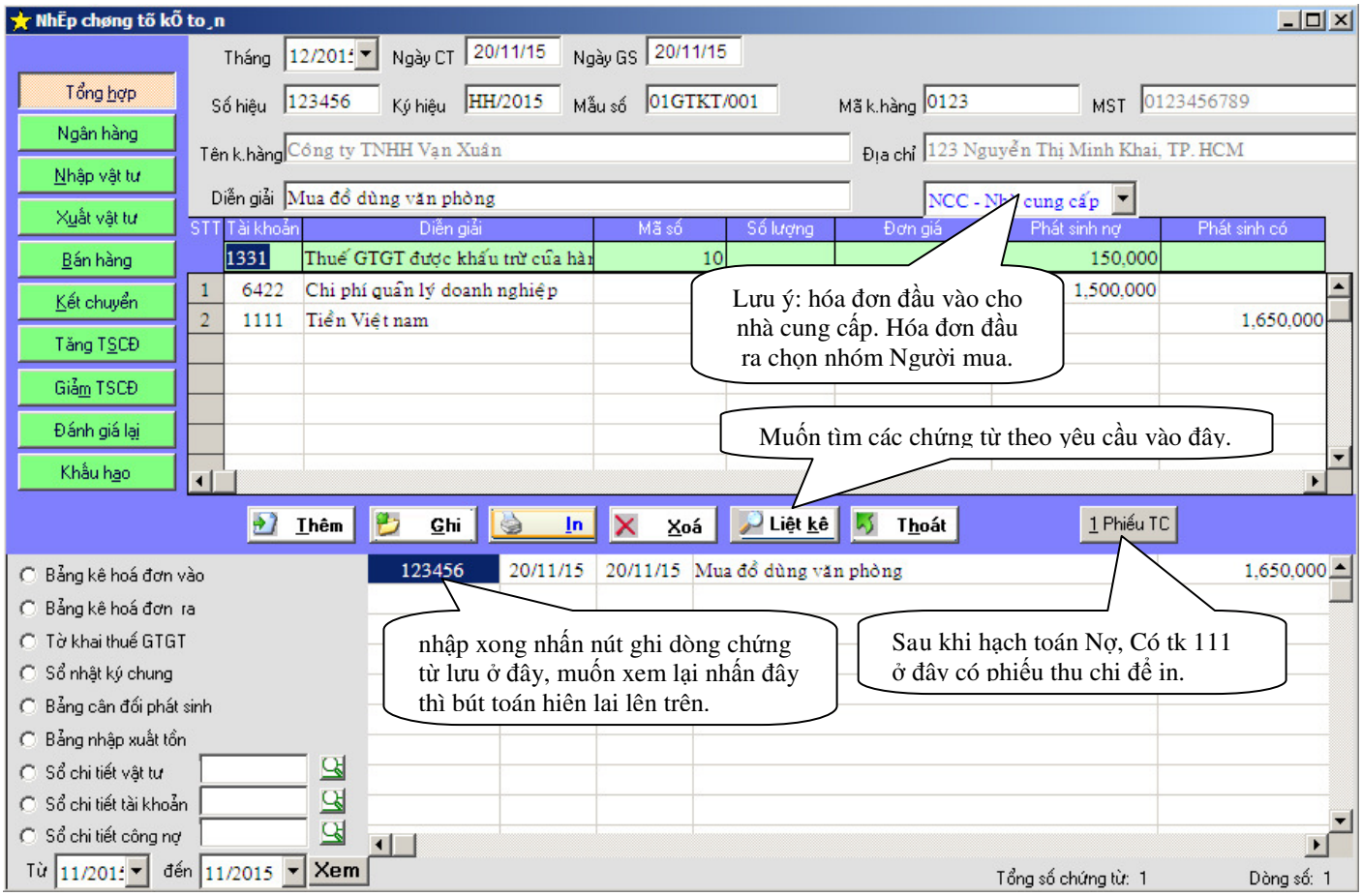
Chú ý: với tài khoản lưỡng tính, chương trình cho phép nhập số dư nợ và số dư có. Mọi tài khoản đều có cửa sổ nhập số dư đầu kỳ, nhưng đối với một số tài khoản không có số dư thì chương trình không cho phép nhập số dư.

Ở phần hệ thống tài khoản này, chương trình cũng cung cấp cho Người dùng thông số để tìm kiếm tài khoản kế toán, thao tác tương tự như phần Vật tư hàng hoá.

PHẦN 3 - NHẬP CHỨNG TỪ

1. CÁCH NHẬP CHỨNG TỪ TỔNG HỢP:

Sau khi chọn nút "**nhập chứng từ**" màn hình sau xuất hiện:



Nhập chứng từ thuộc mục nào thì chọn mục đó. Dùng phím tap hoặc enter để di chuyển con trỏ đến mục tiếp theo:

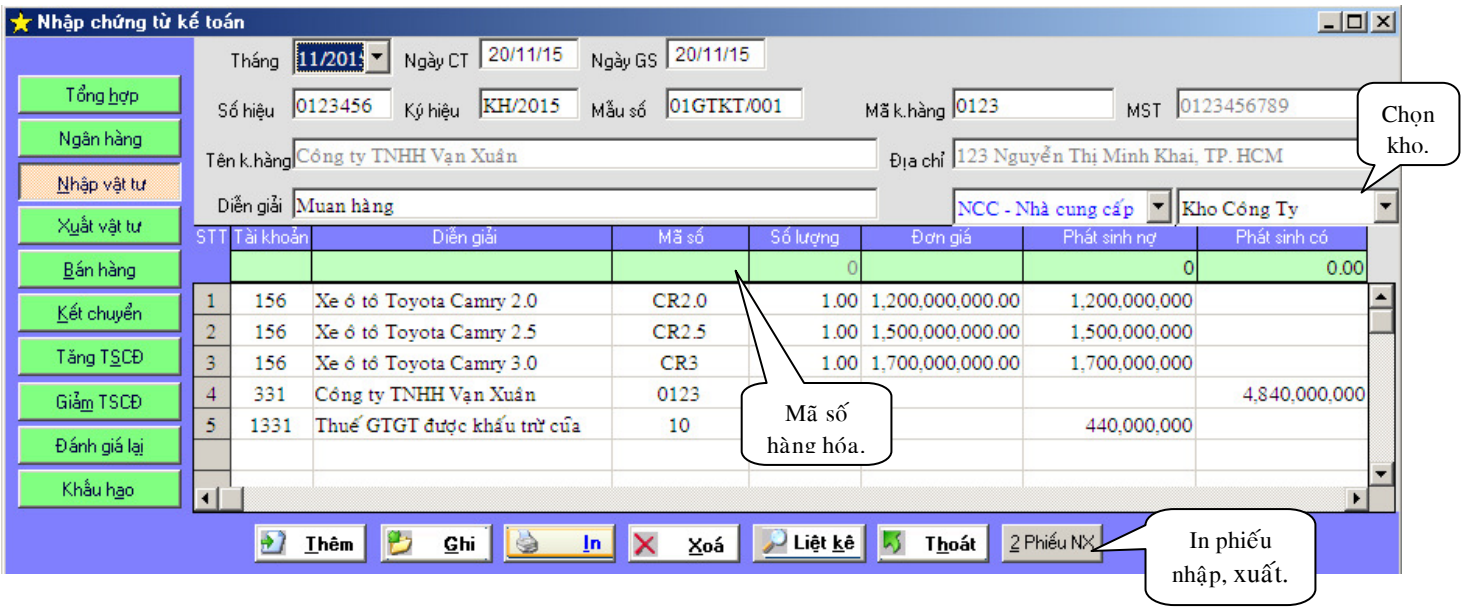
- **Tháng**: chọn tháng cần nhập chứng từ, khi nhập hóa đơn có thể nhập những hóa đơn của tháng trước còn sót lại, nhưng phải chọn tháng hiện tại cần đưa hóa đơn này vào báo cáo thuế. Vì vậy mới có ngày ghi sổ và ngày chứng từ.
- **Số hiệu** là số hóa đơn chứng từ, nếu chứng từ không có số hiệu thì ta tự lập số hiệu, không được bỏ trống ô này.

Ký hiệu là ký hiệu hóa đơn, chứng từ không có thuế VAT thì không nhập mục này, lúc này phần mềm che mờ các mục còn lại, tiếp theo nhập diễn giải và các định khoản. **Lưu ý chỗ này**: khi quên không nhập ký hiệu hóa đơn mà xuống dòng định khoản có TK 1331 thì lúc ghi lại phần mềm không cho.

- **Mã khách hàng**: là ta tạo cho mỗi khách hàng một mã số để lần nhập chứng từ sau của khách hàng này nữa thì chỉ gõ mã số các thông tin sẽ tự hiện ra. Nếu một khách hàng mới ta tự gõ mã số mới thường là 5 số đuôi của MST, tiếp đến các thông tin tên công ty, địa chỉ, MST, sau khi nhập hết các định khoản trên hóa chứng từ nhấn nút ghi thì phần mềm tự lưu lại các thông tin của khách hàng này đề dùng cho lần nhập sau. Ta cũng có tìm kiếm hoặc thêm mới bằng cách đứng ngay ô này nhấn nút enter thì khung thông tin khách hàng hiện lên.

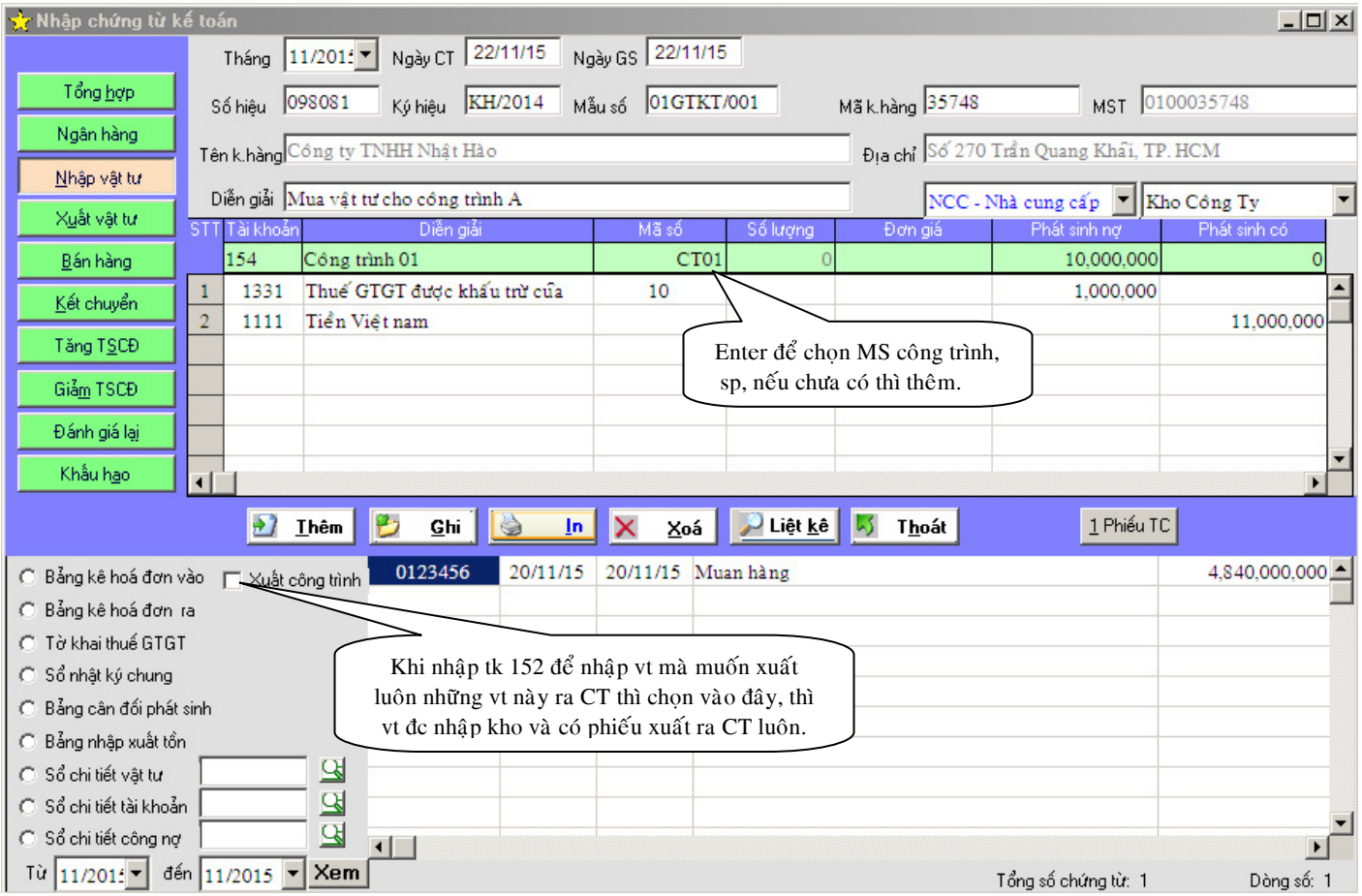
2. CÁCH NHẬP CHỨNG TỪ MUA HÀNG HOÁ, NHẬP VẬT TƯ:

Chọn mục nhập vật tư: Cách nhập như mục tổng hợp nhưng tk là 152,156, 153. Trên hóa đơn có bao nhiêu dòng hàng hóa thì nhập hết lần lược các dòng rồi đến tk 1331; đến 331 hay 1111.



3. CÁCH NHẬP VẬT TƯ XUẤT CHO SẢN XUẤT, XÂY DỰNG.

Cách nhập như các phần trên, nhưng TK là 154 hoặc 152.

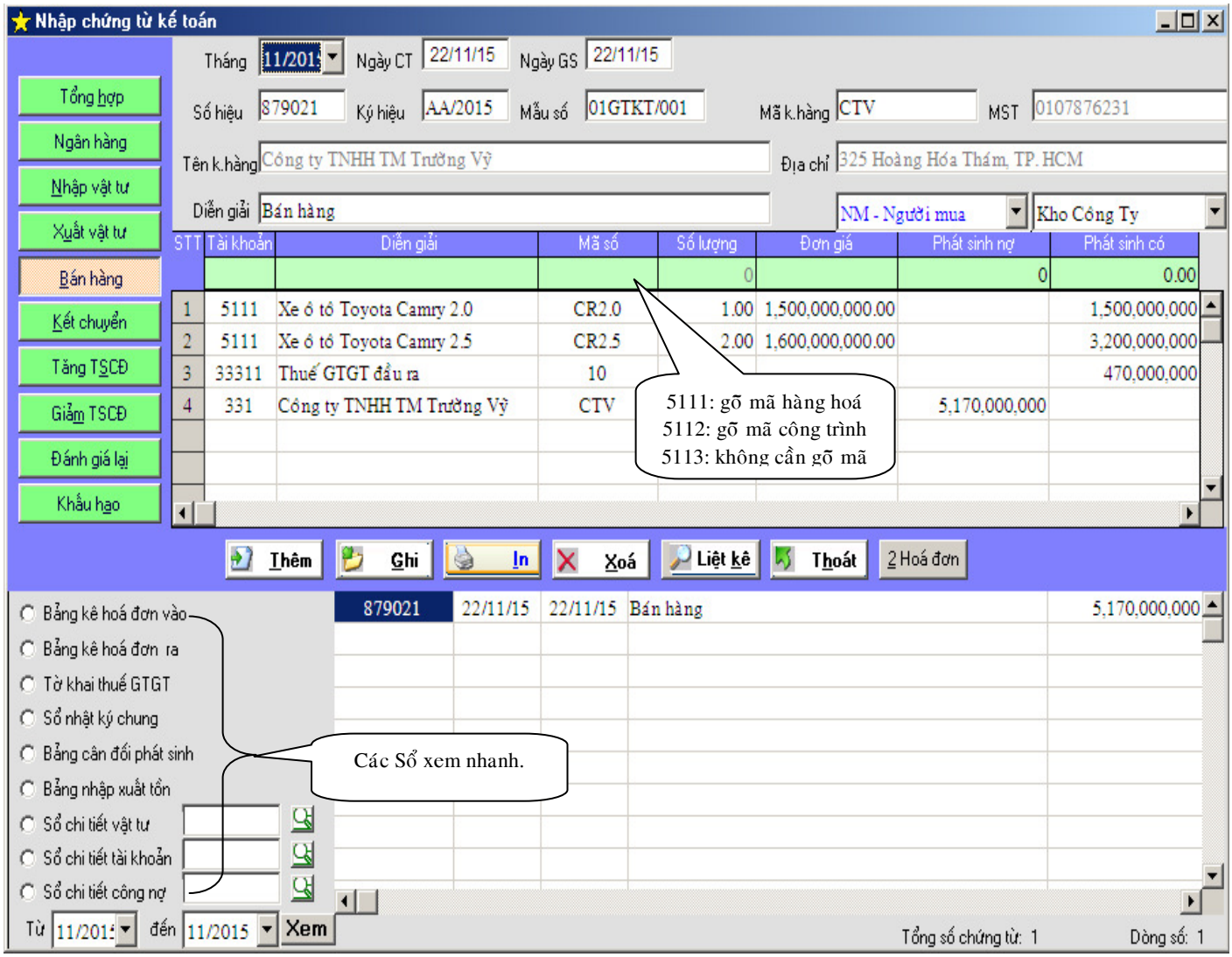


Khi nhập vật tư cho sản xuất hay xuất cho công trình, có chọn mã công trình thì bảng theo dõi chi phí công trình sẽ thể hiện đầy đủ, các bút toán kết chuyển cũng phải gõ mã công trình.

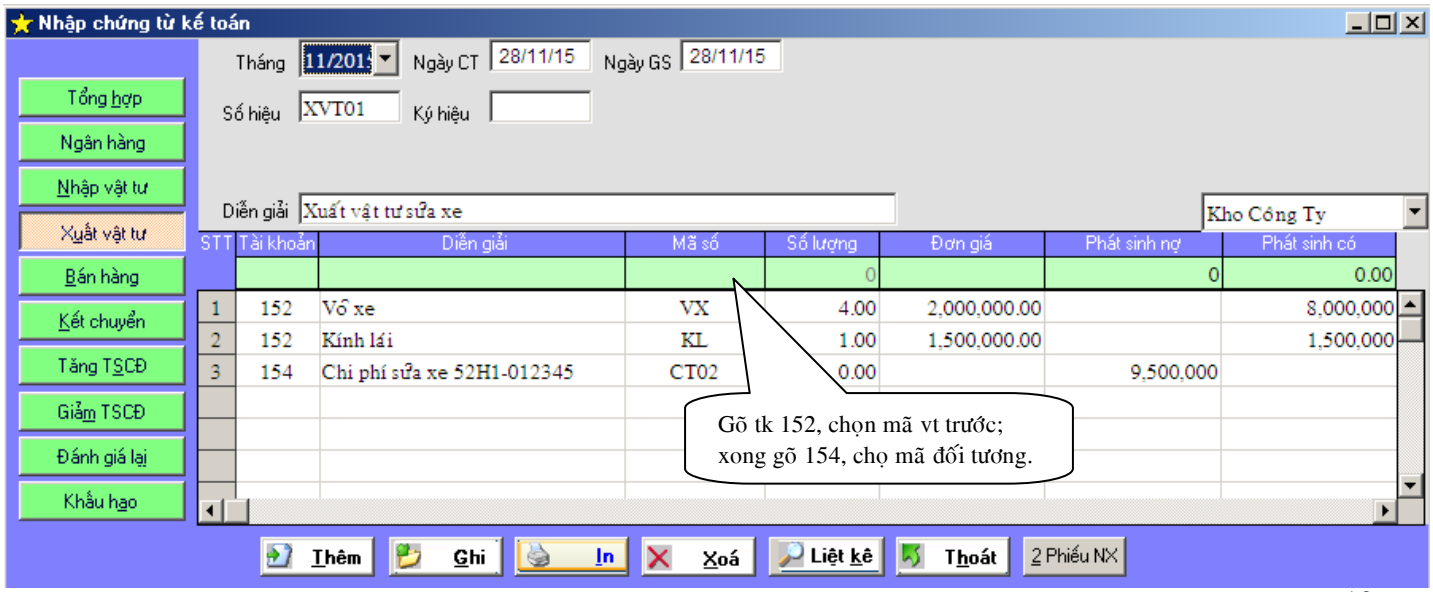
4. CÁCH NHẬP CHỨNG TỪ BÁN HÀNG, XUẤT VẬT TƯ:

Nếu trong thông số hệ thống chọn phương pháp tính giá xuất kho là ***Bình quân gia quyền***, thì phần mềm sẽ ***tự động làm phiếu xuất N632/ có 156.***

Cách nhập: Khi đến dòng tài khoản, gõ TK 5111 trước, bán mỗi một mặt hàng là một dòng 5111, xong nhập tiếp đến các TK 33311, 131 hay 1111.

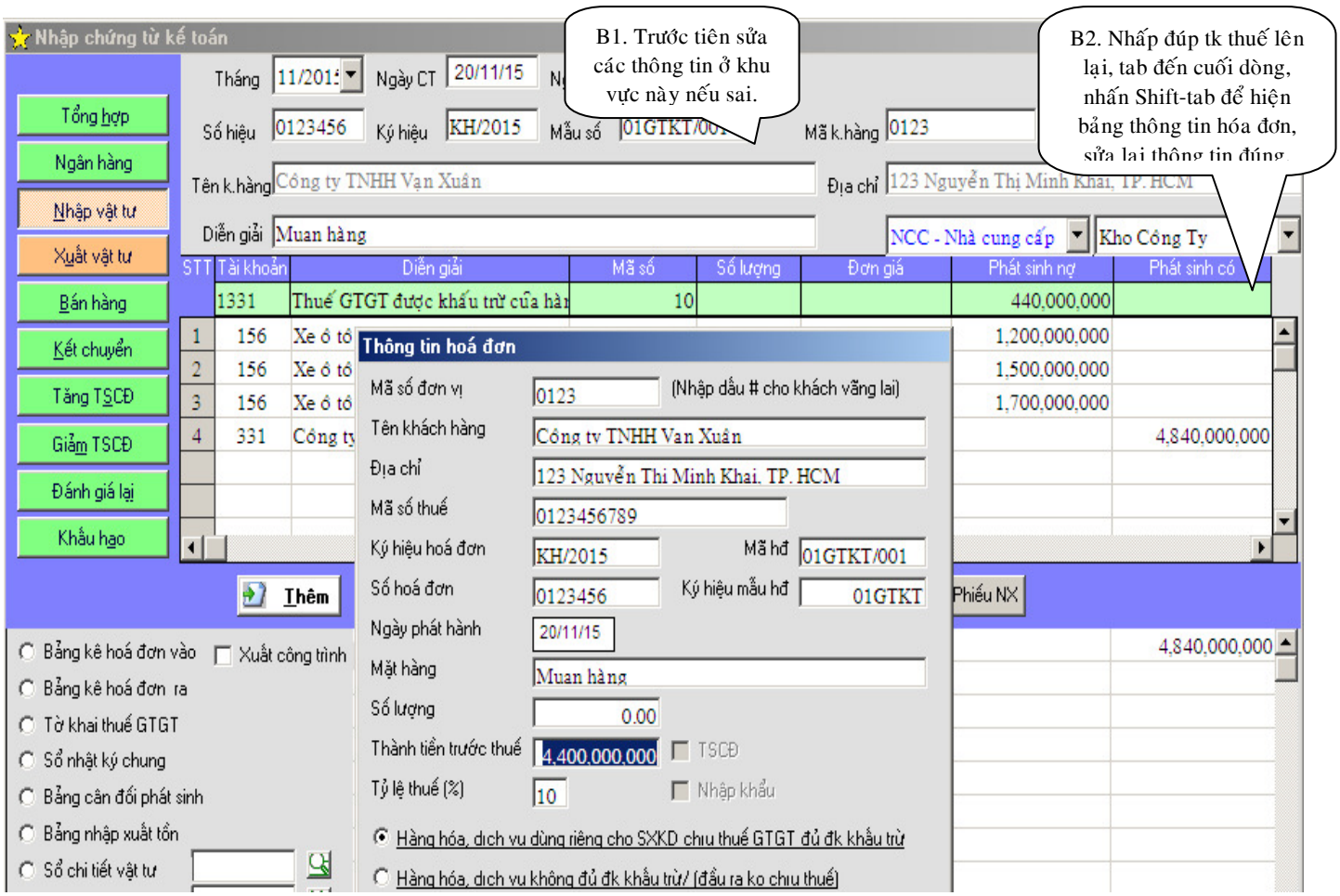


5. CÁCH XUẤT VẬT TƯ ĐỂ THAY THẾ HAY CHO CÔNG TRÌNH.



6. CÁCH SỬA LẠI TK THUẾ SAI SO VỚI BẢNG KÊ BÁO CÁO THUẾ.

Khi phát hiện sai số liệu ở bảng kê báo cáo thuế so với hóa đơn, có cách sửa như sau:
Vào lại hóa đơn đó, chọn cho hóa đơn hiện lên màn hình như lúc nhập, sửa các thông tin đúng trên form nhập liệu. Tiếp theo nhấp đúp TK 1331 lê trên dòng trạng thái nhập, tab đến cuối dòng thí nhấn phím Shift-tab để khung thông tin hóa đơn hiện ra thì sửa lại thông tin đúng theo hóa đơn.(theo hình)



- **Cách sửa lại các bút toán định khoản sai cũng vậy, nhấp đúp TK đó lên sửa lại, ghi lại là xong**.

7. KẾT CHUYỂN SỐ LIỆU:

Đây là nơi để nhập các chứng từ kết chuyển cuối kỳ như kết chuyển doanh thu, chi phí, lãi lỗ vv...

Cách 1: **kết chuyển bằng tay**.

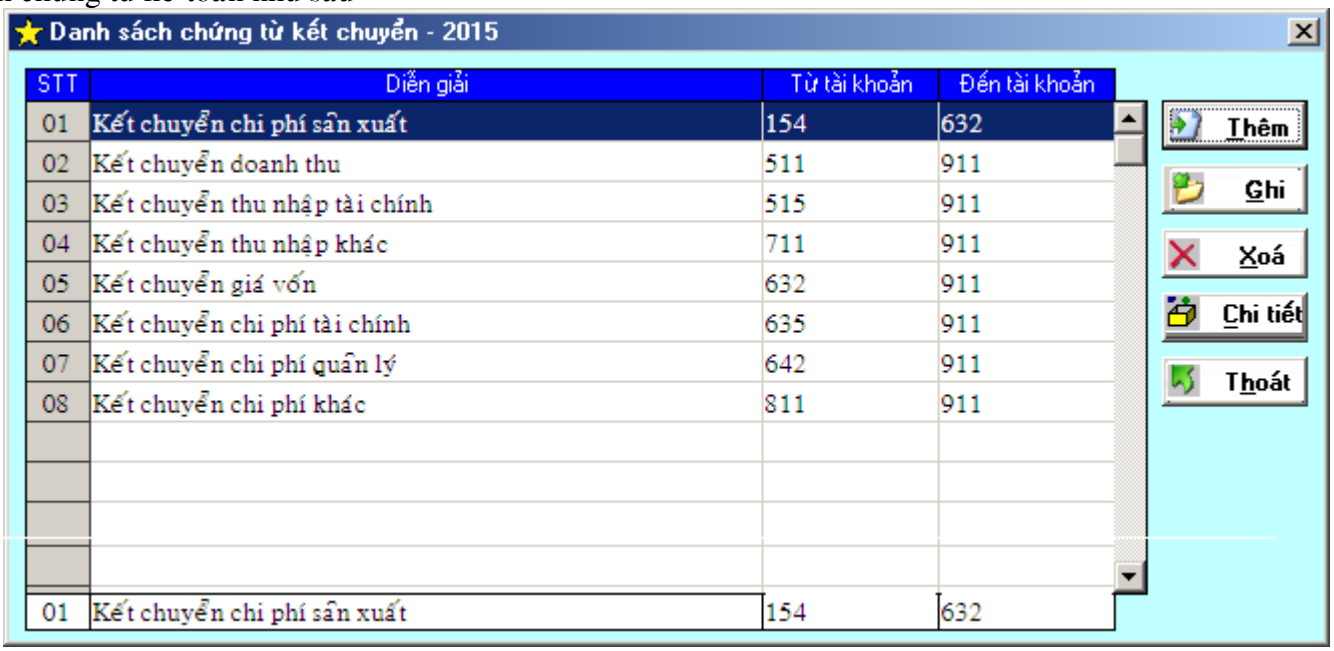
Để nhập các bút toán này nhấp chọn mục "kết chuyển" và tại đây sẽ nhập các bút toán kết chuyển từ TK này sang TK khác, số tiền bao nhiêu theo ý người dùng, với các nguyên tắc nhập giống như các mục trước. Tài khoản nào cần theo dõi các chi phí chi tiết thì ở ô Mã số enter để chọn mã số.

Cách 2: **kết chuyển tự động**.

Chỉ khai báo các chứng từ kết chuyển một lần và có thể dùng cho toàn bộ kỳ kế toán. Sau khi khai báo xong thì chỉ việc chọn các chứng từ muốn kết chuyển và thời gian cần kết chuyển thì chương trình sẽ tự động làm công việc còn lại của.

Cách thực hiện chứng từ kết chuyển tự động như sau:

Từ menu <Xử lý> cho chọn mục <***Chứng từ kết chuyển***>. Lúc này chương trình sẽ hiện ra một cửa sổ danh sách chứng từ kế toán như sau



Tại cửa sổ này sẽ khai báo lần lượt các chứng từ kết chuyển cần được kết chuyển, số chứng từ kết chuyển nhiều hay ít tuỳ thuộc vào mô hình công ty và người kế toán. Cách thực hiện khai báo như sau

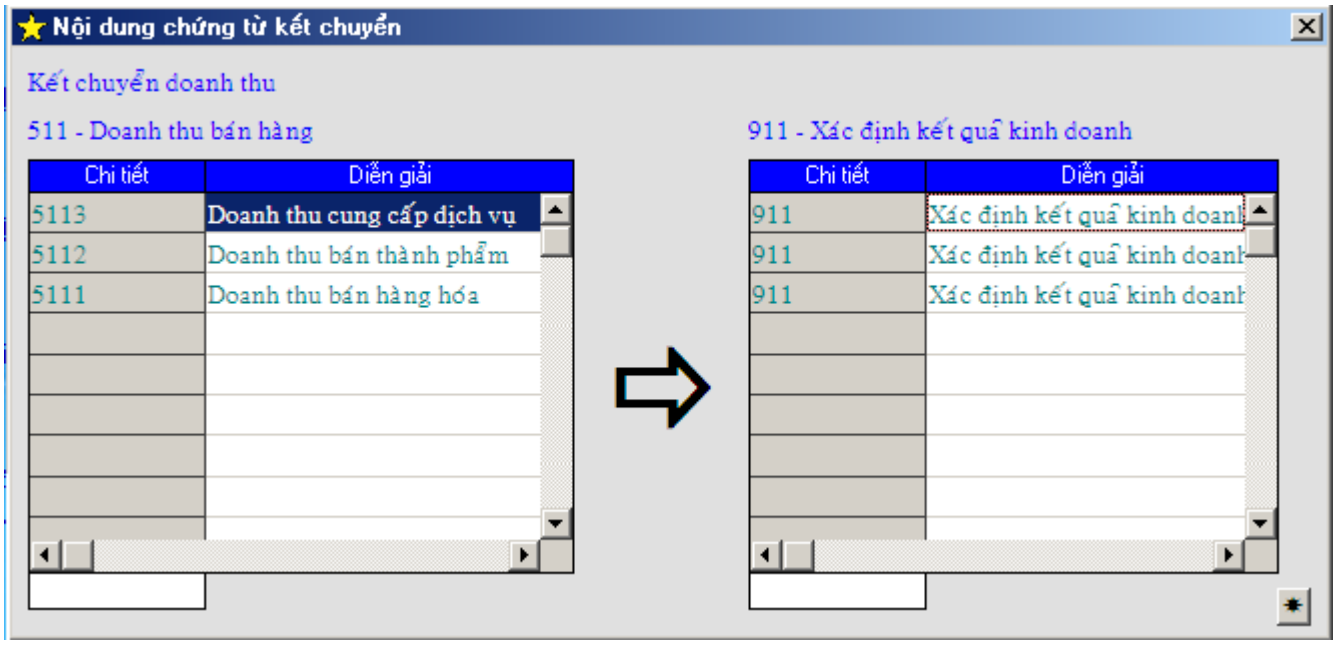
Đầu tiên nhấn nút thêm để thêm chứng từ, sau đó tại cột số thứ tự nhập số thứ tự của chứng từ, cột tiếp theo nhập diễn giải cho chứng từ.

đăng ký tài khoản cần kết chuyển sang tài khoản khác tại hai cột cuối cùng(các tài khoản cấp cao nhất), sau đó nhấn nút ghi để lưu lại.

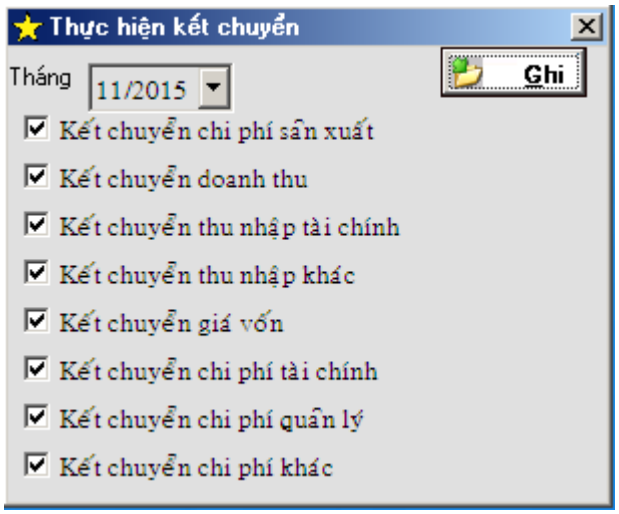
Để sửa các chứng từ đăng ký này rất đơn giản là chỉ việc nhấn đôi trỏ vào chứng từ cần sửa sau đó sẽ sửa lại các thông tin và nhân nút ghi lại để lưu các thông tin đã sửa.

Bước kế tiếp là nhấp chọn chứng từ kết chuyển mà vừa mới nhập xong bằng cách nhấn con trỏ tại chứng từ này (được tô màu) và sẽ nhấn chọn vào nút chi tiết, chương trình sẽ hiện thêm 1 cửa sổ nữa để khai báo các chứng từ kết chuyển chi tiết hơn.

Tại cửa sổ này sẽ nhập các tài khoản chi tiết hơn cho chứng từ kết chuyển đã đăng ký ban đầu (các tài khoản chi tiết).



Bạn nhớ rằng các chứng từ kết chuyển đều phải có các chứng từ chi tiết, nếu không thì chương trình sẽ không thể thực hiện việc kết chuyển cho bạn.

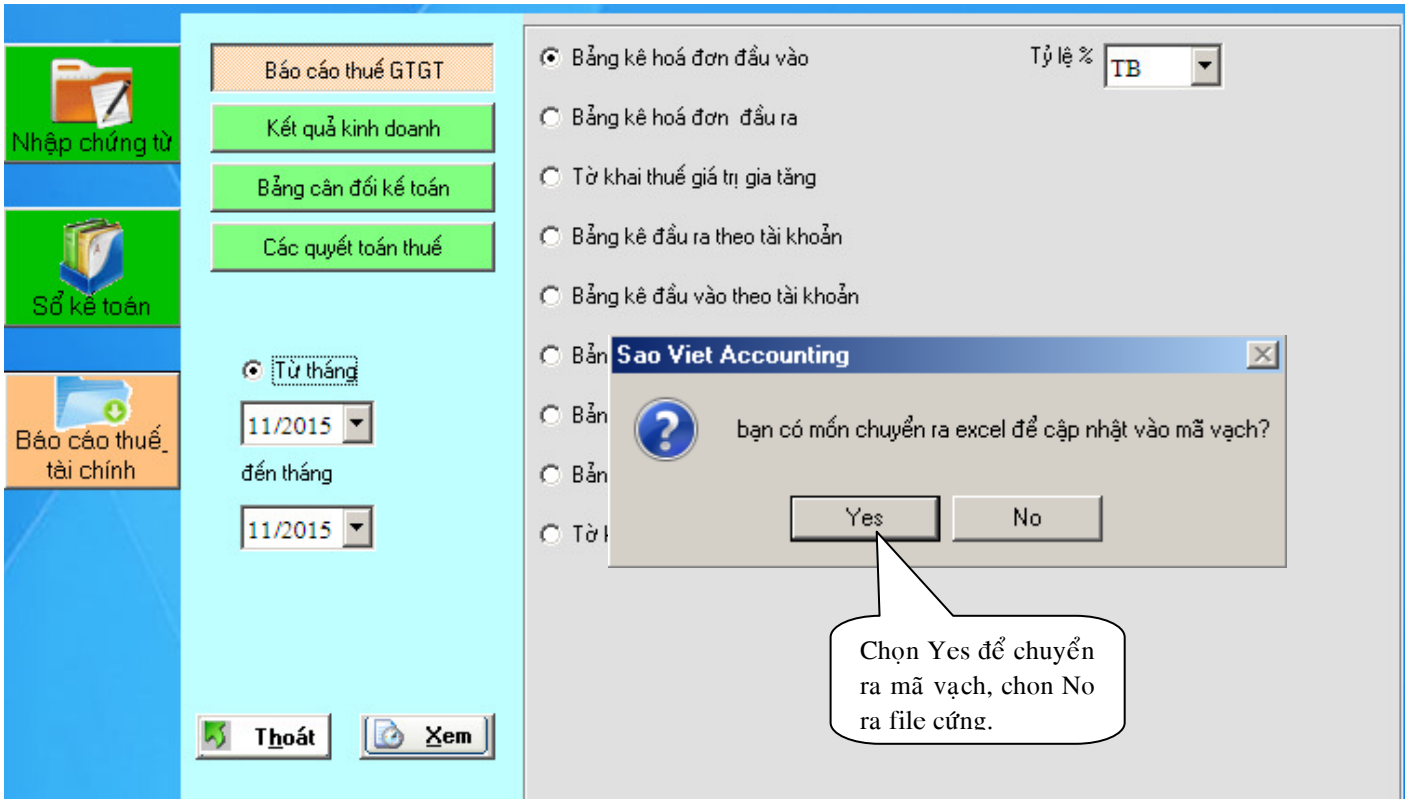


Sau khi đã hoàn tất các chứng từ kết chuyển, để thực hiện việc kết chuyển số liệu thì từ menu <Xử lý > chọn mục <Kết chuyển số liệu>, chương trình sẽ hiện ra một cửa sổ để cho chọn các chứng từ kết chuyển và thời gian cần kết chuyển như hình bên, sau đó nhấn nút **Ghi** thì chương trình sẽ thực hiện các bút toán một cách tự động. Đến đây công việc thực hiện các chứng từ kết chuyển của đã hoàn tất. Có thể mở sổ chi tiết để xem số liệu đã được kết chuyển chưa và kết chuyển có đúng không!

PHẦN 4 - XEM CÁC BÁO CÁO, CHUYỂN RA HTKK & CHUYỂN SỐ LIỆU RA EXCEL.

I. XEM BÁO CÁO, CHUYỂN RA HTKK.

Ngõài các sổ xem nhanh trong form nhập liệu, phần mềm có phần sổ kế toán và Báo cáo thuế- tài chính như hình bên.

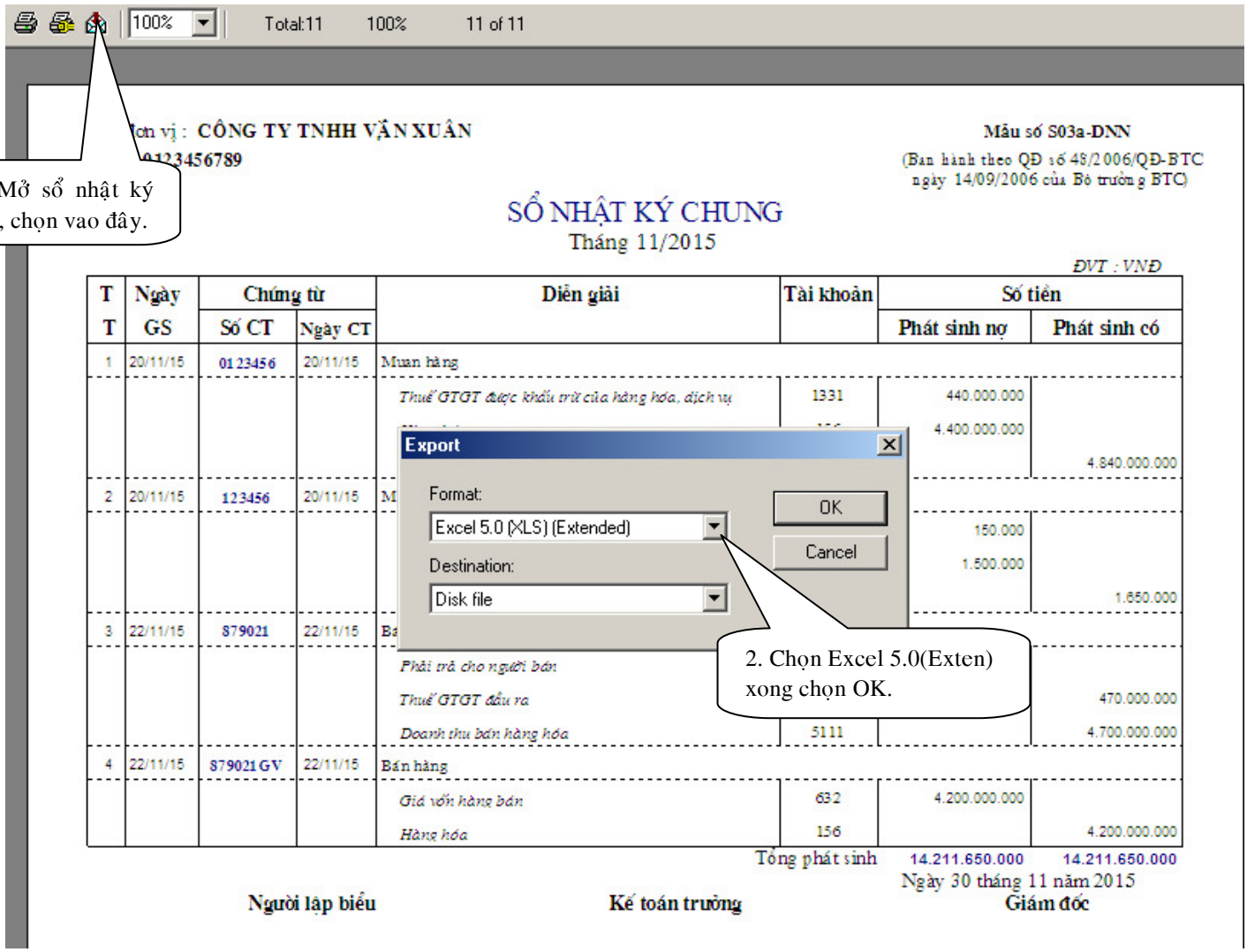


Sau khi chọn muc báo cáo thuế- tài chính -> bảng kê hoá đơn đầu vào -> t/g cần xem -> chọn nút Xem, phần mềm hiện khung Yes, No. Nếu bạn chọn Yes thì phần mềm chuyển file này ra excel lưu trong ổ D để cập nhật trực tiếp vào mã vạch. Nếu chọn No thì ra file cứng theo phần mềm. Các báo cáo khác xem tương tự.

II. CHUYỂN DỮ LIỆU RA EXCEL.

Các số liệu trong chương trình muốn chuyển ra Excel thì chọn biểu tượng sau:

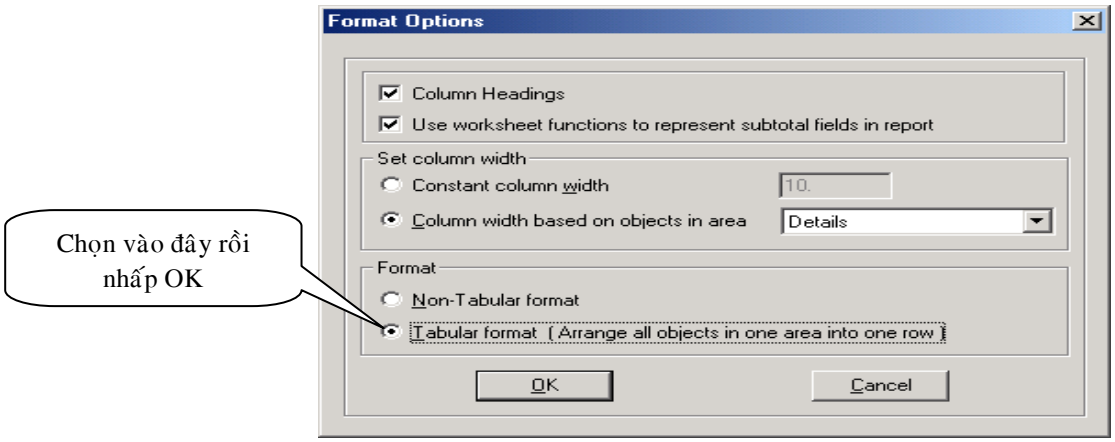
Ví dụ: chuyển sổ nhật ký chung ra Excel.



TT	Ngày GS	Chứng từ Số CT	Chứng từ Ngày CT	Diễn giải	Tài khoản	Số tiền Phát sinh nợ	Số tiền Phát sinh có
1	20/11/15	0123456	20/11/15	Mua hàng			
				Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	1331	440.000.000	
						4.400.000.000	
							4.840.000.000
2	20/11/15	123456	20/11/15	M			
						150.000	
						1.500.000	
							1.650.000
3	22/11/15	879021	22/11/15	Bá			
				Phải trả cho người bán			
				Thuế GTGT đầu ra			470.000.000
				Doanh thu bán hàng hóa	5111		4.700.000.000
4	22/11/15	879021GV	22/11/15	Bán hàng			
				Giá vốn hàng bán	632	4.200.000.000	
				Hàng hóa	156		4.200.000.000
					Tổng phát sinh	14.211.650.000	14.211.650.000

Ngày 30 tháng 11 năm 2015

Màn hình sau xuất hiện.



Tiếp theo là chọn đường dẫn để lưu file Excel.

- Hết-

Chúc bạn thành công!