



1.TỔNG QUAN (OVERVIEW)

1.1 Giới thiệu sơ lược chương trình Smart 2.1 (Introduction to Smart 2.1)

- Chúng tôi xin chân thành cảm ơn quý khách đã mua và sử dụng phần mềm kế toán Smart 2.1 và xin gửi đến quý khách lời chào trân trọng.
- **SMART 2.1** là phần mềm kế toán được xây dựng trên nền tảng **Microsoft Visual Studio 2005** Và **SQL Server 2005** là một trong những công nghệ hiện đại và phổ biến nhất hiện nay trên thế giới. Smart được thiết kế thông minh và linh hoạt rất dễ cho việc nâng cấp vào bảo trì phần mềm. Smart có thể chạy trên máy tính cá nhân hoặc mạng cục bộ cho phép nhiều người cùng chia sẻ một cơ sở dữ liệu.
- Smart 2.1 phù hợp với các Công ty xây dựng, sản xuất, thương mại, dịch vụ, doanh nghiệp vừa và nhỏ, tổng công ty hoặc liên hiệp các xí nghiệp quản lý trực tiếp hai cấp (cấp tổng công ty và công ty thành viên). Đối với các công ty làm dịch vụ kế toán thì Smart hỗ trợ chức năng tạo nhiều Database nên rất thuận lợi để làm nhiều công ty trên một phần mềm, mỗi công ty là 1 Database độc lập, số Database tạo không hạn chế.
- Smart 2.1 được thiết kế thông tin chỉ cần nhập một lần từ màn hình nhập phát sinh, hệ thống sẽ tự động ghi vào sổ cái và các sổ chi tiết một cách thích hợp. Các số liệu được lưu chuyển trong nhiều kỳ kế toán và luôn bảo đảm nguyên tắc liên tục.
- Hệ thống báo cáo của Smart 2.1 được bao gồm như sau:
 - + Các báo cáo chi tiết nhằm phản ánh các hoạt động chi tiết của kế toán như kế toán tiền mặt, vật tư, hàng hóa, công nợ ...
 - + Các báo tài chính nhằm cho biết tình hình hoạt động tổng quát của toàn doanh nghiệp.
 - + Báo cáo thuế theo thông tư mới nhất của bộ tài chính.
 - + Các báo cáo cung cấp thông tin nhanh cho nhà quản trị.
 - + Ngoài ra Smart 2.1 còn cung cấp cho người dùng các báo cáo theo ý muốn bằng công nghệ ADO.

SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG CỦA SMART



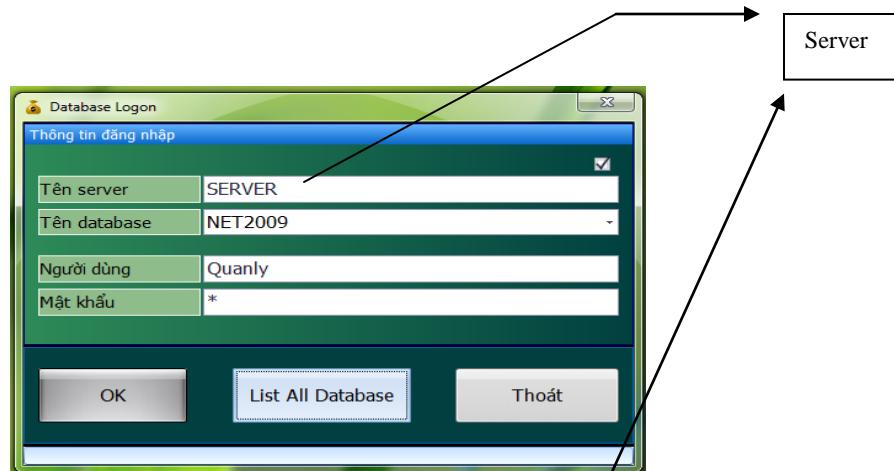
Theo sơ đồ trên thì bạn thấy số liệu khi “Nhập phát sinh” chứng từ sẽ được lưu vào Sổ chứng từ gốc và các danh mục. Sau đó khi bạn sửa số liệu trong “Sổ chứng từ gốc” và chọn mục “Cập nhật dữ liệu vào các danh mục” thì chương trình sẽ tự động cập nhật lại vào các danh mục.

1.2. Cách vào chương trình (Run the program)

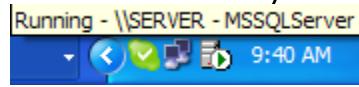
- Khởi động chương trình Window
- Để khởi động phần mềm Smart bạn hãy Double Click vào Biểu tượng phần mềm trên màn Desktop



Màn hình phần mềm lập tức xuất hiện như sau:



- Ở màn Hình Database Logon Bạn hãy đăng nhập như sau:
+ **Tên Server:** tên server là tên máy tính cài SQL server (Máy chủ) có biểu tượng thường là ở bên góc phải của thanh Start.



Chú ý: nếu bạn mà thay đổi tên máy tính thì tên của Server cũng thay đổi theo.

- + **Tên Database :** Nhập tên Database mà bạn làm việc
Chú ý: khi bạn sử dụng nhiều Database, để có thể chọn Database bạn nhập Mật khẩu trước sau đó bạn mới nhấp nút List All Database khi đó bạn đến ô Database để chọn Data bạn cần làm việc

+ **Người sử dụng :** Người sử dụng có quyền cao nhất thường là QUANLY, riêng các máy trạm tùy theo bạn yêu cầu người cài đặt cung cấp cho bạn.

+ **Mật khẩu:** Mới lần đầu sử dụng thường mật khẩu là số 1, bạn có thể vào phần mềm thay đổi tùy ý của bạn.

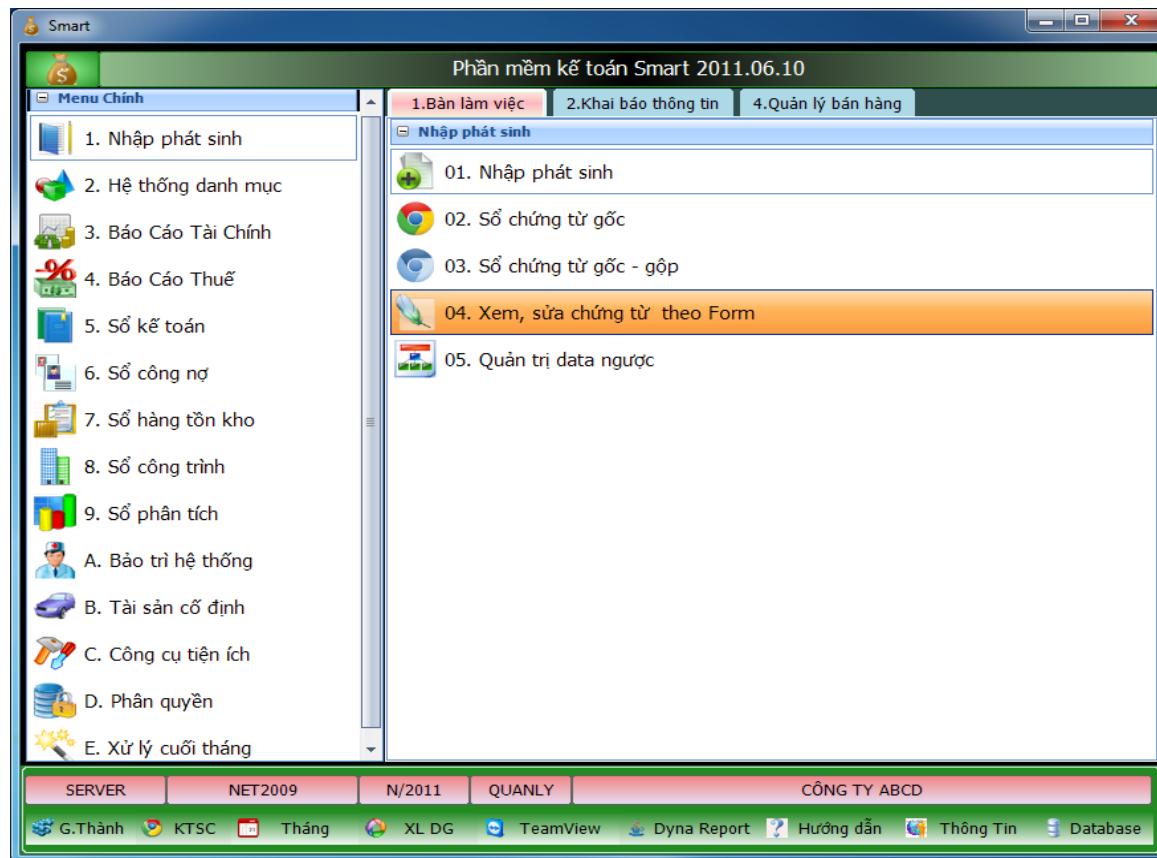
⇒ Xong khi bạn điền đầy đủ thông tin bạn click OK màn hình chọn kỳ làm việc hiện lên như sau:



- Lúc này màn hình sẽ cho bạn biết tên công ty, Data mà bạn đang làm việc, ở mục tháng và năm bạn chọn kỳ làm việc.

Chú ý: Phần mềm Smart mỗi năm bạn làm việc bạn phải tạo một Database mới, mỗi công ty bạn cũng phải tạo cho một Database.

- Bạn nhấp cho OK lúc này nó sẽ xuất hiện giao diện của phần mềm như sau:



Đến đây bạn đã khởi động thành công phần mềm kế toán Smart.

1.3. Các menu làm việc chính của Smart 2.1 (Main menu of Smart 2.1)

1.3.1. Menu làm việc chính của Smart

- Dựa trên các nghiệp vụ phát sinh thường xảy ra và dựa trên các đối tượng liên quan đến kế toán. Smart 2.1 được thiết kế với các menu làm việc chính như sau:

Menu Chính	Menu Con	Menu Chi tiết	Chức năng Menu
1. Nhập phát sinh	1. Bàn Làm việc	01. Nhập Phát sinh 02. Sổ Chứng Từ Gốc 03. Sổ chứng từ gốc - gộp 04. Xem, sửa sổ chứng từ gốc theo Form 05 .Quản trị data ngược.	Ở Menu này dùng vào việc Nhập phát sinh và xem các chứng từ gốc.
	2. Khai báo thông tin	01. Cài Đặt thông số 02. Khai báo tên Cty – DC- MST Trong HTKK 03. Khai báo tùy chọn riêng	Menu khai báo thông tin công ty để ra sổ sách kế toán và báo cáo thuế.
2. Hệ thống danh mục	1. Danh mục chung	01. Hệ Thông tài khoản 02. Các loại chứng từ 03. Đối tượng pháp nhận ... 07. Danh mục cấu thành sản phẩm	Menu dùng khai báo số dư đầu kỳ các tài khoản, đối tượng pháp nhân và cuối cùng là danh mục cấu thành sản phẩm dành cho thương mại bán máy vi tính ...
	2. Hàng hóa	01. Hàng hóa chung 02. Hàng hóa theo kho 03. Hàng hóa theo lô 04. Khai báo đơn giá vùng	Menu dùng khai báo danh mục hàng hóa và số dư đầu kỳ hàng hóa



	3. Công nợ	01. Công nợ theo đối tượng 02. Công nợ theo công trình 03. Công nợ theo hóa đơn 04. Công nợ theo hợp đồng 05. Công nợ theo chứng từ vận chuyển 06. Công nợ theo hàng hóa	Menu dùng khai báo chi tiết công nợ và sổ dư đầu kỳ công nợ, theo tương đối tượng, hợp đồng và công trình...
	4. Chi phí	01. Yếu tố chi phí 02. Số theo dõi chi phí theo bộ phận 03. Số tổng hợp chi phí theo công trình	Menu dùng khai báo chi tiết yếu tố chi phí theo từng bộ phận, công trình.
3. Báo Cáo Tài Chính	1. In báo cáo	01. Bảng cân đối phát sinh tài khoản 02. Bảng cân đối kế toán 03. Kết quả hoạt động kinh doanh ...	Menu dùng để in bộ báo cáo tài chính
	2. Khai báo	01. Khai báo cân đối kế toán 02. Khai báo kết quả hoạt động kinh doanh ...	Menu dùng vào khai báo các chỉ tiêu báo cáo tài chính
4. Báo Cáo Thuế	1. Mua vào	01. Bảng kê hàng hóa dịch vụ mua vào 02. In xác minh hóa đơn 03. Cập nhật vào HTKK 04. Cập nhật data vào P2D	Menu dùng để kiểm tra thuế đầu vào và cập nhật thuế qua HTKK mới nhất của thuế
	2. Bán ra	01. Bảng kê hàng hóa dịch vụ bán ra	Menu dùng để kiểm tra thuế đầu ra
5. Sổ kế toán	1. Mẫu 48 và 15	01. Sổ nhật ký chung 02. Sổ nhật ký thu tiền 03. Sổ nhật ký chi tiền ...	Menu dùng in sổ sách theo hình thức nhật ký sổ chung theo quyết định 48 và 15
	2. Mẫu khác	01. In sổ đăng ký chứng từ ghi sổ 02. In chứng từ ghi sổ	Menu dùng in sổ sách theo hình thức chứng từ ghi sổ theo quyết định 48, 15 và những biểu mẫu khác.
6. Sổ công nợ	1. Theo đối tượng	01. Chi tiết của 1 đối tượng (Có gộp theo chứng từ) ...	Menu in các báo cáo công nợ theo đối tượng
	2. Theo hợp đồng	01. Chi tiết của 1 hợp đồng ... 06. Tổng hợp theo đối tượng và hợp đồng	Menu in các báo cáo công nợ theo đối tượng và hợp đồng
	3. Theo công trình	01. Chi tiết của 1 công trình ... 04. Tổng hợp theo đối tượng và công trình	Menu in các báo cáo công nợ theo đối tượng và công trình
	4. Theo hóa đơn	01. Chi tiết của 1 đối tượng theo hóa đơn (T) ...	Menu in các báo cáo công nợ theo đối tượng và hóa đơn
7. Sổ hàng tồn kho	1. Sổ hàng hóa của tất cả kho	01. Chi tiết (Thẻ kho) 02. Tổng hợp 03. Tổng hợp - Có nhiều đơn vị 04. Tổng hợp - Subtotal nhiều cấp	Menu in báo cáo xuất nhập tồn hàng hóa tất cả chung
	2. Sổ hàng hóa theo từng kho	01. Chi tiết 02. Tổng hợp	Menu in báo cáo xuất nhập tồn hàng hóa tất cả theo kho
	3. Sổ hàng hóa theo lô	01. Chi tiết (Thẻ kho) 02. Tổng hợp - Của tất cả kho 03. Tổng hợp - Của 1 kho 04. Tổng hợp và chi tiết	Menu in báo cáo xuất nhập tồn hàng hóa tất cả theo lô
8. Sổ công trình	1. Xử lý cho công trình	01. Khai báo chi tiết cho các công trình 02. Kết chuyển giá vốn công trình 03. Xử lý giá thành theo công trình 04. Bảng giá thành theo công trình (Sau khi xử lý)	Menu xử lý sổ liệu cho công trình
	2. In báo cáo cho công trình	01. Chi tiết doanh thu chi phí 02. Chi tiết chi phí nguyên vật liệu xuất ... 09. Tổng hợp quyết toán công trình	Menu in báo cáo cho công trình sau khi xử lý
9. Sổ phân tích	1. Doanh thu	01. PT Doanh thu Giá Vốn Lãi Gộp theo Mặt Hàng 02. PT Doanh thu của 1 tiếp thị theo khách hàng ... 10. PT Lãi lỗ theo mặt hàng	Menu in ra báo cáo phân tích doanh thu theo kế toán quản trị



	2. Chi phí	01. PT Chi phí đầu vào 02. PT Chi phí theo Tài Khoản và Yếu Tố Chi Phí ... 06. PT Chi tiết chi phí theo khoản mục	Menu in ra báo cáo phân tích phân tích các chí phí theo kế toán quản trị
A. Bảo trì hệ thống	1.Bảo trì hệ thống	01. Kiểm tra và Cập nhật số dư các danh mục 02. Kiểm tra và xử lý lỗi trong dữ liệu 03. Kiểm tra kế toán 04 Chuyển số dư danh mục con về danh mục mẹ	Menu dùng vào nhập dữ liệu từ sổ chứng từ gốc vào các danh mục và ngược lại
B. Lương ,TSCĐ,CPCPB	1.Tài sản cố định	01. Danh mục tài sản cố định 02. Xử lý khấu hao ... 06. Cập nhật lại từ Danh Mục TSCĐ Vào Bảng KHTSCĐ	Menu dùng để trích khấu hao và theo dõi tài sản cố định
	2.Chi phí chờ phân bổ	01. Danh mục Chi Phí Chờ Phân Bổ 02. Xử lý Chi Phí Chờ Phân Bổ ... 05. In bảng Chi Phí Chờ Phân Bổ	Menu dùng trích chi phí chờ phân bổ và theo dõi công cụ dụng cụ
	3.Lương thời vụ	01. Danh sách Công nhân thời vụ 02. In hợp đồng lao động thời vụ ... 05. In bảng chấm công theo từng công trình	Menu dùng tổng hợp lương theo công trình, in bảng chấm công và in hợp đồng lao động.
C. Công cụ tiện ích	1.Công cụ tiện ích	01. Nạp số dư cuối kỳ trước vào đầu kỳ này 02. Tạo database mới 03. Gửi database này cho Năng Động 04. Lưu dữ liệu sang file khác phòng hờ ... 06. Chuyển qua tháng khác 09. Chuyển sang database khác 10. Chuyển sang chế độ kế toán khác 11. Xử lý Chênh lệch tỷ giá - Công nợ 12. Sắp xếp lại Số chứng từ gốc ... 20. Update nhiều database	Menu chức năng công cụ tiện cho người dùng chặng hạn như: Tạo thêm công ty mới, nạp số dư năm cũ qua, lưu dữ liệu sang file phòng hờ, chuyển sang công ty khác để làm việc, xử lý chêch lệch tỷ giá.
D. Phân quyền	1.Phân quyền sử dụng	01. Phân quyền sử dụng theo dữ liệu 02. Khóa dữ liệu theo tháng 03. Thay đổi mật khẩu người dùng 04. Danh sách User và Mật khẩu	Menu dùng vào phân quyền sử dụng cho người dùng theo máy chủ máy con, khóa dữ liệu, tạo và thay đổi danh sách người dùng
E. Xử lý cuối tháng	1.Xử lý cuối tháng	01. Cập nhật dữ liệu vào các danh mục 02. Kiểm tra thuế đầu vào ... 12. Kết chuyển số dư tài khoản - Tự động	Menu dùng vào xử lý cuối tháng như: xử lý đơn giá tồn kho, kết chuyển tài khoản doanh thu chi phí qua 911 để xác định kết quả kinh doanh.
	2.In chứng từ hàng loạt	01. Đánh số và ngày Chứng Từ Ghi Số 02. Đánh số chứng từ tự động (PC-PT-PNK-PXK) 03. In phiếu Chi ... 06. In phiếu Xuất	Menu dùng vào đánh lại số chứng từ theo hình thức chứng từ ghi số, đánh lại số chứng từ tự động theo ngày chứng từ và in phiếu thu, chi, nhập, xuất hàng loạt theo từng tháng.

1.3.2.Ý nghĩa các danh mục

1.3.2.1.Nhập phát sinh

- Nhập phát sinh : dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (PT,PC,PNK,PXK ...v v)
- Sổ chứng từ gốc : (Sau khi nhập phát sinh trong tất cả các nghiệp vụ sẽ lưu vào Sổ chứng từ gốc . Sổ chứng gốc giống như là một sổ nhật ký chung)
- Cài đặt thông số: dùng khai báo thông tin công ty vào cài đặt chế độ kế toán công ty.



1.3.2.2. Hệ thống danh mục : Được chia ra làm 4 tab

Tab danh mục chung

- Danh mục tài khoản (dùng để khai báo hệ thống tài khoản và số dư đầu năm các tài khoản)
- Danh mục các loại chứng từ (dùng để khai báo chứng từ cho màn hình nhập phát sinh)
- Danh mục đối tượng pháp nhân (khai báo tên khách hàng phải thu, phải trả, nhân viên công ty ...)
- Danh mục nhóm (khai báo cho nhóm khách hàng, nhóm hàng hóa để theo dõi khách hàng theo vùng, quận và theo dõi hàng hóa theo nhóm)
- Danh mục diễn giải (khai báo diễn giải cho màn hình nhập phát sinh để không phải nhập diễn giải)
- Danh mục các công trình (Khai báo các công trình)
- Danh mục cấu thành sản phẩm (Khai báo để xuất kho theo cụm ví dụ khi bán một bộ Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HÓA ĐƠN máy vi tính thì Smart sẽ tự xuất ra các linh kiện của bộ máy)

Tab Hàng hóa gồm

- Hàng hóa chung. đây là danh mục lưu mã, tên, số dư đầu năm của vật tư hàng hóa, thành phẩm, nguyên liệu và công cụ. Nếu đơn vị bạn chỉ theo dõi hàng hóa 1 kho và tính giá theo phương pháp BQGQL (bình quân gia quyền cuối tháng) thì chỉ khai báo trong danh mục này là đủ.
- Hàng hóa theo kho. Đây là danh mục lưu mã, tên, số dư đầu năm của vật tư hàng hóa, thành phẩm, nguyên liệu và công cụ chi tiết theo từng kho áp dụng cho đơn vị theo dõi hàng hóa theo nhiều kho. Nếu đơn vị bạn theo dõi hàng hóa theo nhiều kho và áp dụng tính giá xuất kho theo phương pháp BQGQL (bình quân gia quyền cuối tháng) thì phải khai báo trong danh mục này.
- Hàng hóa theo lô. Là danh mục lưu mã, tên, số dư đầu năm của vật tư hàng hóa, thành phẩm, nguyên liệu và công cụ chi tiết theo từng kho và theo từng lô. Chỉ sử dụng danh mục này khi áp dụng phương pháp xuất kho theo NTXT (Nhập trước xuất trước), NSXT (Nhập sau xuất trước), HT (Thực tế đích danh).
- Khai báo đơn giá bán theo vùng. Là danh mục khai báo đơn giá bán theo vùng. Ví dụ mặt hàng thép phi 10 bán tại TP.Hồ Chí Minh là 100 đồng. Nhưng bán tại Bình Dương là cộng thêm 5 đồng. Bán tại Đồng Nai là lấy giá của TP.Hồ Chí Minh cộng thêm 6 đồng. . .vv. Như vậy lấy giá tại TP.Hồ Chí Minh làm chuẩn. Các tỉnh còn lại chỉ khai báo là cộng thêm bao nhiêu. khi thay đổi giá tại TP.HCM thì các tỉnh còn lại tự động thay đổi theo.

Tab công nợ

- Công nợ theo đối tượng. Là danh mục khai báo chi tiết số dư công nợ đầu năm theo khách hàng và theo tài khoản. ví dụ tài khoản 131 Của khách hàng KH001 số dư nợ đầu năm là 100 đồng thì vào danh mục này khai báo cột mã tài khoản là 131 và cột mã ĐTPN là KH001. Cột Số dư Nợ đầu kỳ nhập là 100 đồng.
- Công nợ theo đối tượng và công trình. là danh mục khai báo chi tiết số dư công nợ khách hàng theo từng công trình
- Công nợ theo đối tượng và hóa đơn. là danh mục khai báo chi tiết công nợ khách hàng theo từng số hóa đơn.
- Công nợ theo đối tượng và hợp đồng. là danh mục khai báo chi tiết công nợ theo khách hàng và hợp đồng.

Tab chi phí

- Yếu tố chi phí. là danh mục khai các yếu tố chi phí. Ví dụ mỗi loại chi phí ta đặt một cho nó một mã. Khi nhập phát sinh ta đưa mã yếu tố chi phí vào thì sẽ theo dõi được từng loại chi phí là bao nhiêu.
- Số theo dõi chi phí theo bộ phận. Dùng để theo dõi chi phí theo từng phòng ban.
- Số tổng hợp chi phí theo công trình. Dùng để theo dõi chi phí theo từng công trình.

1.4. Các nút lệnh thường dùng trong Smart 2.1 (Essential command Buttons of Smart 2.1)

Các nút lệnh trong bảng sau đây thường được dùng trong màn hình nhập và màn hình sửa chứng từ



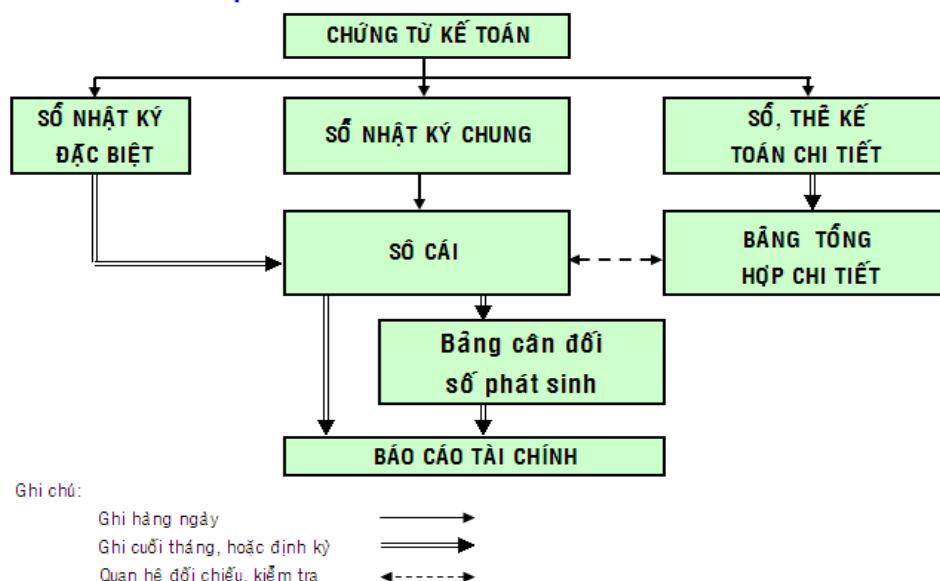
Các nút lệnh	Chức năng
View	Được dùng để xem trước khi in 1 chứng từ sau khi bạn đã nhấn F12 để lưu
New	Được dùng để sang chứng từ mới đồng thời lưu chứng từ vừa mới (Phím tắt F12)
Save	Được dùng để lưu bút toán hạch toán giống chức năng Enter 2 lần
In	Được dùng để in chứng từ trực tiếp trên màn hình nhập sửa khi ta nhấn F12.
Mở KTSC	Được dùng để mở sổ chứng từ gốc trên màn hình nhập
List All Database	Được dùng List chọn Database làm việc.
Xóa	Được dùng xóa các bút toán trên màn hình nhập khi chúng ta lỡ save (Enter 2 lần)
Sửa	Được dùng sửa chứng từ trên màn hình nhập khi chúng ta đã load nó lên màn hình nhập
Tổng	Được dùng tổng cộng lại chứng từ trong màn hình sửa chứng từ gốc sau khi chúng ta sửa xong
Thêm	Được dùng để thêm hàng trong màn hình sửa khi bạn nhấn F12 để sửa
Show All	Được dùng hiện thị tất cả các cột trong màn hình sửa
Thoát	Được dùng thoát màn hình chức năng hiện tại

1.5. Hình thức kế toán của Smart (Account form in Smart 2.1)

Smart cung cấp 2 hình thức sổ kế toán: Hình thức nhật ký chung và chứng từ ghi sổ. chúng ta cũng có thể dùng công cụ **Bảng quản trị dữ liệu** (chức năng **F8**) trong sổ chứng từ gốc để thiết kế thêm nhật ký sổ cái trong sổ chứng từ gốc.

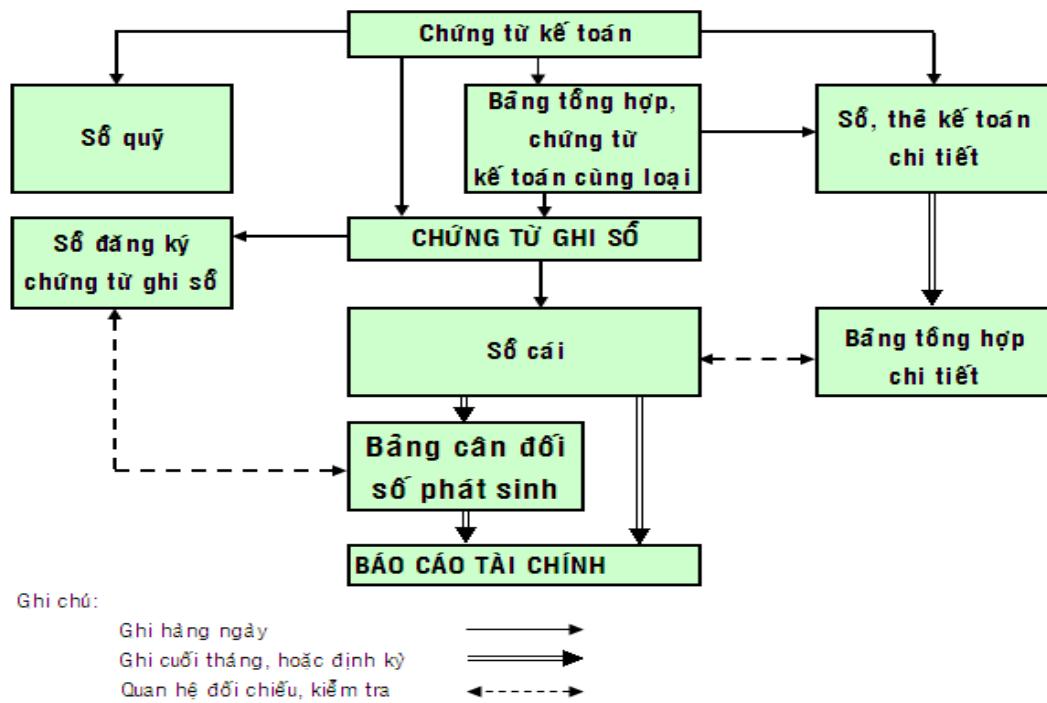
TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN

NHẬT KÝ CHUNG CỦA PHẦN MỀM SMART





TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ CỦA PHẦN MỀM SMART



2. CÁCH KHAI BÁO THÔNG TIN BAN ĐẦU

2.1. Cài đặt thông số ban đầu:

Bạn vào 1. Nhập phát sinh => 2. Khai báo thông tin

Ta có 3 mục :

01. Cài đặt thông số (Dùng khai báo tên ban đầu cho hình thức kế toán công ty)

- Trong bảng này đầu tiên bạn khai vào cột giá trị từ ID01 -> ID08 thông tin của công ty mà bạn đang làm việc. Tiếp theo bạn khai tại dòng ID14 phương pháp đánh giá hàng tồn kho, nếu bạn theo dõi tồn kho theo phương pháp bình quân gia quyền thì bạn đặt là BQGQL, nhập trước – xuất trước thì đặt là NTXT, nhập sau - xuất trước là NSXT, thực tế đích danh là HT. Chú ý nếu tại dòng ID14 bạn theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp mà không phải là bình quân gia quyền thì tại dòng ID28 theo dõi hàng hóa theo lô bạn phải đặt là T.

- Tại dòng ID29, nếu đơn vị bạn làm theo quyết định 15 thì bạn gõ là 15, còn 48 thì bạn gõ 48.

02. Khai báo tên Cty - DC - MST trong HTKK(Dùng khai báo cho cập nhật HTKK báo cáo thuế)

- Tại bảng này bạn khai báo thông tin công ty của bạn để kết xuất qua HTKK, bạn khai đầy đủ các mục trong bảng này nhé.

03. Khai báo tùy chọn riêng (Dùng cho khai báo 1 số trường hợp đặc biệt).

Ở 3 bảng khai báo này chúng ta nhấn F10(Mở chế độ chỉnh sửa) để khai báo thông tin.

- Trước khi sử dụng phần mềm bạn phải vào mục "Cài đặt thông số để khai báo". Đây là điều kiện bắt buộc bởi nếu bạn không khai báo trước thì Smart sẽ lấy theo chế độ mặc nhiên. Có nhiều chế độ có thể chưa phù hợp với đơn vị của bạn. Ví dụ mặc nhiên phương pháp tính giá xuất kho là Bình quân gia quyền (BQGQL). Nhưng đơn vị của bạn lại sử dụng Nhập trước xuất trước mà bạn đã vào hết số liệu rồi thì lúc đó rất khó xử lý lại.

- Cột mã "IDV" và cột "TEN", "GHICHU" luôn cố định. Người sử dụng chỉ khai báo ở cột "Giá Trị".

- Nhập tên công ty, địa chỉ, mã số thuế, tên giám đốc, kế toán trưởng, người lập sổ. (Giám đốc, kế toán trưởng, người lập sổ không được để trống, phải để dấu nháy trong ô khi ta không điền tên).

- Điền chữ "T" để sử dụng chức năng đó. Ngược lại là chữ "F".



- Khi khai báo tài danh sách tài khoản thì bắt buộc mã tài khoản phải đặt trong dấu " ví dụ ('131'). Trong trường nhiều tài khoản thì khai báo dạng như sau ('131','331').
- Nếu đang sử dụng mà bạn thay đổi trong cài đặt thông số thì có thể dẫn tới một số lỗi. Ví dụ lúc đầu bạn khai báo phương pháp xuất kho là BQGQL nhưng sau một thời gian bạn đổi lại thành NTXT thì khi xuất kho phần mềm sẽ không hiểu và có thể xảy ra một số lỗi về dữ liệu. Vì vậy trước khi sử dụng bạn hãy kiểm tra kỹ phần này nhé.
- Khi ta khai báo chữ T tại cột giá trị thì ta phải khai báo danh sách tài khoản theo dõi chức năng tại những dòng Danh sách tài khoản tương ứng. ví dụ như ta bật chức năng **Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn Theo T** thì ta khai báo tài khoản theo dõi tại **Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HÓA ĐƠN**

TEN	GIATRI
Tên công ty	Công Ty TNHH Phần Mềm Năng Động
Địa chỉ	M17 LÊ HOÀNG PHÁI,GÒ VẤP,TP.HCM
Mã số thuế	0304733866
Giám đốc	'
Kế toán trưởng	'
Người lập sổ	'
Thủ Kho	'
Thủ Quỹ	'
Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn	F
Theo dõi công nợ theo từng hợp đồng	F
Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HÓA ĐƠN	('131','331','141')
Danh sách các tài khoản DOANH THU	('511','5111','5112','5113','5114','711','3387')
Danh sách tài khoản SỔ THEO DÕI CÔNG TRÌNH	('621','622','131')
Phương pháp đánh giá hàng tồn kho	BQGQL
Theo dõi nhiều kho	F
Thư mục lưu file XML của HTTK 130	C:\Program Files\HTKK130\DataFiles\
Tổng hợp chi phí theo TK,ĐTPN,YTCP	F
Tổng hợp chi phí theo công trình	F
Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO ĐỔI TƯỢNG	('131','331','141','136','336')
Kỳ hạch toán	2009
Đường dẫn Thư mục SMART	D:\NANGDONG_NET\PMKT_NET\SMART\
Danh sách tài khoản SỔ CÔNG NỢ THEO HỢP ĐỒNG	('1311','1312','131')
Theo dõi chi phí theo yếu tố chi phí	F
Danh sách tài khoản SỔ YẾU TỐ CHI PHÍ	('6428','641')
Danh sách tài khoản SỔ TỔNG HỢP CHI PHÍ	('6428','641')
Danh sách tài khoản SỔ VẬT TƯ HÀNG HÓA	('1521','156','1561','155','002')
Tiêu đề Menu Bar	DYNAMIC SOFTWARE
Theo dõi hàng hóa theo từng lô	F
Áp dụng theo quyết định số	15
Theo dõi hàng hóa theo quy cách	F
Tính số dư trên màn hình nhập	F
Danh sách tài khoản CN không bù trừ	('131','331')
Số số lẻ thập phân cho cột số lượng	2
In chứng từ 2 liên trên một trang	2



TEN	GIATRI
Theo dõi công nợ theo tuổi	F
Tự động tăng số hóa đơn	T
Gán số chứng từ bằng số HD	T
Khóa dữ liệu theo ngày	F
Ngày bắt đầu khóa	20090101
Ngày kết thúc khóa	20090331
Danh sách User bị khóa	Admin,NHAT,QUANLY
Kiểm tra tài khoản hàng hóa có	F
Theo dõi công nợ theo công trình	F
Danh sách tài khoản công nợ theo công trình	('1312','331')
Cach Sap Xep KTSC	STT_SC
Kiểm tra quỹ tiền mặt	F
Kiểm tra hàng tồn kho	F
Mở sổ chứng từ gốc dạng phiếu	F
Số sổ lẻ thập phân cột đơn giá	2
Số sổ lẻ thập phân cột Tiền USD	2
Chỉ nhập TK chi tiết	T
Mã công ty	1001
Hide Mã ĐTPN,YTCP,TK khi nhập xuất kho	F
Chọn danh sách cột khi mở KTSC	T

2.2.Khai báo số dư đầu kỳ

2.2.1. Danh mục khách hàng

Trong Smart thì Danh mục khách hàng chính là "**danh mục đối tượng pháp nhân**"



Danh mục đối tượng pháp nhân			
Mã ĐTPN	Tên đối tượng pháp nhân	Địa chỉ	Mã số thuế
001	Quán Ăn Xuân Anh	Tỉnh lộ 8, Tổ 3, Ấp Tây, Tân An Hội, Củ Chi	0302962691-001
> 002	Công ty thông tin di động	125 Hai Bà Trưng, Bến Nghé, Q1, TP. HCM	0100386209002
029	Công ty TNHH Amino	71A Hồ Bá Kiên, P15, Q10	0310158029
041	Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới 5007V	Z11 Quốc lộ 1A, P.Trung Mỹ Tâm, Q12, Tp. HCM	0100109120041
092	DNTN Ba Nhật	116 Lê Tuấn Mâu, P13, Q6	0303479092
119	Tổng Công Ty điện lực TP.HCM	Nguyễn Thị Minh Khai, Q1, TP.HCM	0300951119



Các cột trong danh mục đối tượng pháp nhân

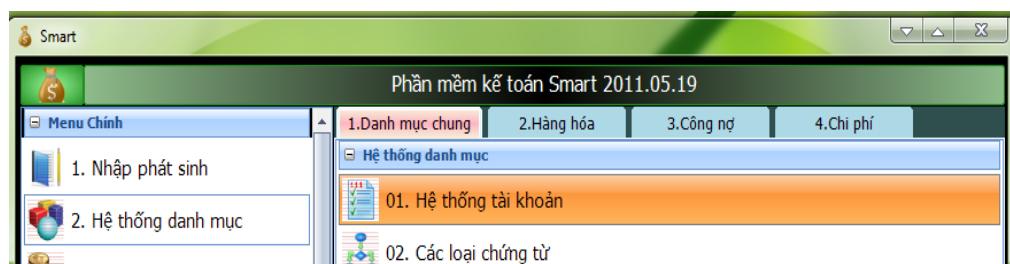
Mã cột	Tên Cột
Madtpn	Mã đối tượng pháp nhân
Tendtpn	Tên đối tượng pháp nhân
Diachi	Địa chỉ
Ms_dn	Mã số thuế
Dienthoai	Điện thoại
lien_he	Người liên hệ
TKNH	Số tài khoản ngân hàng
TENTKNH	Tên tài khoản ngân hàng
MaTT	Mã nhân viên tiếp thị
TenTT	Tên nhân viên tiếp thị
MaNhom	Mã nhóm
TenNhom	Tên nhóm
DanhDau	Đánh dấu
TrangThai	Trạng thái

- Danh mục đối tượng pháp nhân bao gồm người mua, người bán, nhân viên công ty.
- Cột mã nhân viên tiếp thị và tên nhân viên tiếp thị dùng để theo dõi doanh thu bán hàng theo nhân viên tiếp thị.
- Cột mã nhóm và tên nhóm dùng để theo dõi doanh thu bán hàng theo khu vực.

Chú ý : Cột mã đối tượng pháp nhân không được gõ dấu tiếng việt không có chữ Đ,ê,ă và ký tự đặc biệt.

2.2.2. Khai báo hệ thống tài khoản

Khai báo số dư đầu kỳ trong "HỆ THỐNG TÀI KHOẢN".



Danh mục tài khoản							
Data		Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu		
[1111] [- Tiền Việt Nam]							
TK	Tên tài khoản	Vnd Dư Nợ	Vnd Dư có	Vnd PS Nợ	Vnd Ps Có	Vnd CK Nợ	Vnd Ck Có
111	Tiền mặt	0	0	0	0	0	0
> 1111	- Tiền Việt Nam	1,221,882,648	0	1,550,000,000	0	2,771,882,648	0
1112	- Ngoại tệ	0	0	0	0	0	0
1113	- Vàng bạc, kim khí quý, đá quý	0	0	0	0	0	0

- Danh mục tài khoản là danh mục lưu tất cả các thông tin về tài khoản bao gồm Mã, Tên, Số dư.
- Tùy theo đơn vị của bạn có thể thêm bớt xóa sửa tài khoản cho phù hợp với đơn vị của bạn.
- Bạn lấy số dư cuối kỳ của "BẢNG CÂN ĐỔI PHÁT SINH" kỳ trước nhập vào. Tài khoản nào có dư nợ thì nhập vào cột dư nợ đầu kỳ, tài khoản nào có dư có thì nhập vào dư có đầu kỳ. Lưu ý bạn phải nhập vào tài khoản chi tiết nhất. Khi in bảng Cân đối phát sinh Smart sẽ tự động cộng dồn lên.
- Đối với các **tài khoản ngân hàng** thì mỗi một tài khoản trong ngân hàng bạn nên đặt cho nó một mã hiệu để cho dễ quản lý
- Đối với các tài khoản theo đối tượng ví dụ như 131 thì bạn phải khai báo chi tiết từng khách hàng trong sổ công nợ theo đối tượng. Trong Hệ thống tài khoản bạn chỉ khai báo số tổng.



- Đối với những tài khoản vật tư hàng hóa có theo dõi hàng tồn kho bạn phải khai trong Danh mục vật tư hàng hóa. Trong Hệ thống tài khoản chỉ khai số tổng.

-Lưu ý : + Đối với tất cả các tài khoản mà bạn sử dụng những tài khoản có chi tiết thì bạn bắt buộc phải khai số dư ở những tài khoản chi tiết. Ví dụ: TK 111, nếu bạn không sử dụng tiết khoản thì bạn khai số dư ở bên nợ TK 111, còn khi TK này có tài khoản chi tiết là 1111,1112 thì bạn khai số dư ở 2 TK chi tiết này mà không khai ở TK 111 sau khi in bảng cân đối phát sinh Smart sẽ tự động cộng dồn lên.

+ Mã tài khoản trong Smart được phân làm 10 cấp (10 ký tự). Có nghĩa là khi in bảng cân đối phát sinh, tài khoản nào có nhiều hơn 10 ký tự sẽ được cộng vào cấp thứ 10. Hiện nay khi in mới chỉ có 9 ký tự, nếu TK chi tiết nhiều hơn 9 ký tự thì khi in bảng cân đối phát sinh bạn chỉ sửa lại tại ô **Cấp TK**. VD TK chi tiết của bạn có 10 cấp (10 ký tự), khi in bảng CĐPSTK, tại ô **Cấp TK** bạn xổ xuống chỉ thấy có tài khoản cấp 9, nên muốn in TK cấp 10 bạn chỉ cần gõ vào ô số 10 rồi in ra thôi.

+ Khi đặt tiết khoản (TK con) bạn cần chú ý, những tài khoản có cùng cấp với nhau thì sẽ có cùng số ký tự với nhau, TK có nhiều ký tự hơn sẽ là con của TK ít ký tự hơn, chẳng hạn TK có 4 ký tự sẽ là con của TK có 3 ký tự, TK có 5 ký tự sẽ là con của TK có 4 ký tự... VD TK mẹ là TK 1121, bạn muốn đặt thêm 2 tiết khoản thì phải đặt là 11211, 11212 chứ không phải đặt là 11211, 112112, như vậy phần mềm sẽ hiểu là TK 112112 là TK con của TK 11211 chứ là TK cùng cấp với TK 11211 vì số ký tự của 112112 nhiều hơn số ký tự của TK 11211 trong cùng 1 dãy số giống nhau.

+ Đối với TK là hàng hóa, nguyên vật liệu hay công cụ dụng cụ như 156,155,152,153... Khi khai tài khoản chi tiết cho những tài khoản này bạn phải vào **Khai Báo Thông Tin -> Cài Đặt Thông Số** chọn dòng **ID26. Danh sách TK số vật tư hàng hóa**. Khai thêm những TK con mà bạn mới tạo ra sao cho những TK trên danh mục TK phải được khai hết trong ô này thì lúc bạn chuyển số dư mới đúng.

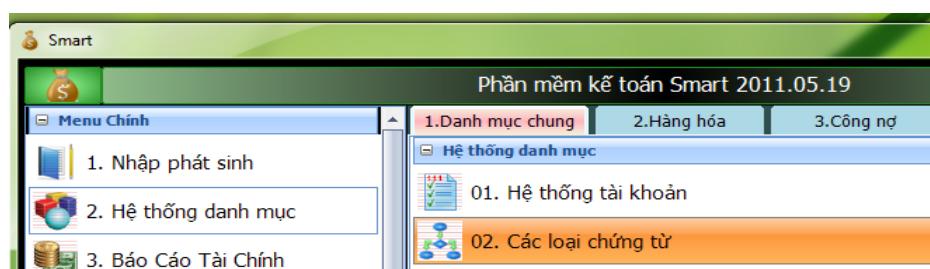
+ Đối với TK là công nợ hay tạm ứng như 131,331,141... Khi khai tài khoản chi tiết cho những tài khoản này bạn phải vào **Khai Báo Thông Tin -> Cài Đặt Thông Số** chọn dòng **ID19. Danh sách TK số công nợ theo dõi tượng**. Khai thêm những TK con mà bạn mới tạo ra sao cho những TK trên danh mục TK phải được khai hết trong ô này thì lúc bạn chuyển số dư mới đúng.

+ Tất cả các tài khoản nếu không có số dư thì bạn để là số 0, chứ không được để trống lúc bạn đóng lại phần mềm sẽ báo lỗi.

+ Các TK bạn khai trong cột **TK** thì không được trùng nhau

2.2.3. Khai báo các loại chứng từ

Danh mục **các loại chứng từ** dùng phục vụ cho màn hình nhập phát sinh.



Danh mục các loại chứng từ							
[HD] [Hóa Đơn Bán Ra (Không có mã hàng hóa)]							
Chứng từ	Tên chứng từ	TK Thuế	TK ĐƯ TK Thuế	Thuế GTGT chi tiết	Có hàng hóa	Seri HD	Loại tiền
CTGS	Chứng Từ Ghi Sổ	1331	T	T	F		
CTNH	Chứng từ Ngân Hàng		F	F	F		USD
HD	Hóa Đơn Bán Ra (Không có mã hàng hóa)	33311	F	T	T		
HDBR	Hóa Đơn Bán Ra (Có mã hàng hóa)	33311	F	T	T		
NKHTL	Nhập kho hàng trả lại		F	T	F		
PBCP	Phân bổ chi phí mua hàng	1331	F	T	F		
PC	Phiếu Chi	1331	F	T	F		
PCK	Phiếu Chuyển kho	33311	F	F	T		
PKT	Phiếu Kế Toán	1331	F	T	F		
PKT02	Phiếu Kế Toán 02	1331	F	T	F		



Sau khi cài đặt thì danh mục các loại chứng từ đã được cài mặc định. Tuy nhiên bạn cũng nên biết một số nguyên tắc khai báo để có vận dụng phần mềm Smart cho hiệu quả chăng hạn như: mặc định tài khoản, diển giải, che và hiện những textbox trên màn hình nếu cần, gán số chứng từ, hóa đơn để tự động nhảy và bật những chức năng cần thiết trong quá trình nhập phát sinh trong bảng các loại chứng từ sau:

STT	MACOT	TENCOT	Ý Nghĩa
1	Lctg	Loại chứng từ	
2	Tenctg	Tên chứng từ	
3	Tkthue	Tài khoản thuế	Nếu nhập TK Thuế vào thì màn hình nhập sẽ hiện lên ô tiền thuế, thuế suất và căn cứ vào tài khoản để hạch toán bút toán thuế GTGT tự động.
4	Co_TkDuTkThue	Có Tài khoản đối Úng TK Thuế	mặc định thì bút toán thuế đầu vào theo kiểu Nợ 1561, Nợ 1331 và Co 331. Nhưng bạn không phải sử dụng là 1331 mà bạn muốn là 3388 thì khi đó bạn nhập là T và khai trong TextFile06.kl là 3388 trong PMKT_NET.
5	Co_TSChiTiet	Có Thuế Suất Chi Tiết	Nhập T nếu muốn 1 hóa đơn thì tương ứng 1 dòng tiền thuế, dùng trong trường hợp bạn nhập chặng hạn 1 PC cho nhiều hóa đơn mua vào. F nếu muốn 1 chứng từ chỉ có 1 dòng tiền thuế, có nghĩa là 1 chứng từ chỉ có 1 dòng tiền thuế cho dù bạn nhập chứng từ đó cho nhiều tờ hóa đơn.
6	Co_vthh	Có Vật Tư Hàng Hóa	Nếu chứng từ này có vật tư hàng hóa thì để là T
7	Sr_hd	Seri hóa đơn	Dùng để lưu Seri hóa đơn khi nhập hóa đơn bán ra, bạn có thể mặc định Seri hóa đơn tại ô này ở các phiếu nhập khác.
8	Loaitien	Loại tiền	Nếu nhập là USD thì bạn sẽ nhập Tiền USD và Tỷ giá Smart sẽ nhân ra Tiền VND. Nếu nhập là NT thì bạn nhập Tiền VND trước và Tỷ giá Smart sẽ chia ra Tiền USD
9	Soct	Số chứng từ	Nếu bạn để 000 thì khi nhập phát sinh Số chứng từ sẽ nhảy lên là 001. Nếu bạn để 0000 thì khi nhập phát sinh sẽ nhảy thành 0001
10	So_hd	Số hóa đơn	Dùng để nhảy tự động số hóa đơn khi nhập hóa đơn bán ra, VD bạn để ở đây là số 1 thì lúc nhập phát sinh ở ô số HD phần mềm sẽ nhảy số 2
11	Ma_sufix	Mã suffix	dùng để gắn vào trước số chứng từ.
12	Ma_prifix	Mã prifix	dùng để gắn vào đằng sau số chứng từ. Ví dụ bạn khai /01. thì khi nhập phát sinh ô số chứng từ sẽ là 001/01.
13	Co_XuatKho	Có Xuất Kho	nếu chứng từ này có xuất kho thì nhập là T
14	Nhieu_Hd	Nhiều Hóa Đơn	không dùng
15	ManHinh	Màn Hình	Cột này quy định những ô sẽ hiện lên màn hình nhập
16	Tkno	Tài khoản Nợ	dùng để khai báo mặc định cho tài khoản nợ trên màn hình nhập phát sinh
17	MadtpnNo	Mã đổi tương pháp nhân Nợ	dùng để khai báo mặc định cho mã đổi tương pháp nhân nợ trên màn hình nhập
18	Tkco	Tài khoản Có giống như Tài khoản Nợ
19	MadtpnCo	Mã đổi tương pháp nhân Có giống như Mã đổi tương pháp nhân nợ
20	VongLap	Vòng Lặp	Ví dụ nhập là DIENGIAI thì Sau khi nhập xong một bút toán con nháy sẽ quay lại ô Diễn giải.



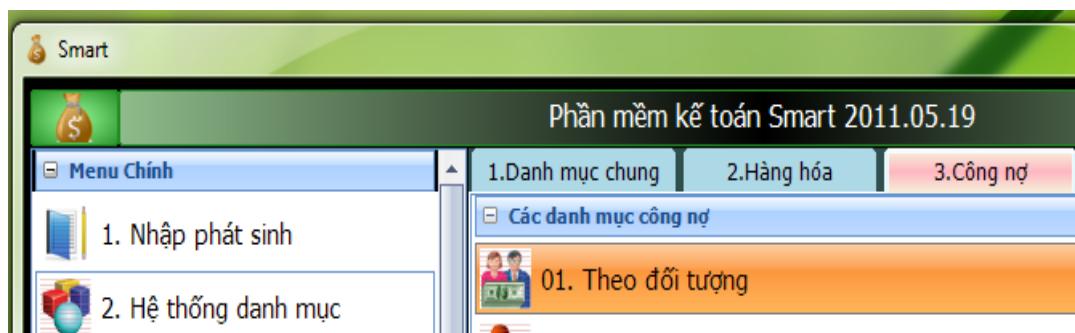
21	TK_TNK	Tài khoản thuế nhập khẩu	Tài khoản thuế nhập khẩu dùng để hạch toán bút toán thuế nhập khẩu tự động.
22	DanhDau	Đánh dấu	Dùng để đánh dấu dòng của bạn muốn chọn
23	HamInChungTu	Hàm In Chứng Từ	bao gồm PC,PT,PNK,PXK,UNC,PKT,HD1,NH...
24	Co_MhUnc	Có Ủy Nhiệm Chi	để T nếu chứng từ Ủy Nhiệm Chi
25	Xk_Dm	Có Xuất Kho Theo Định Mức	Có 3 kiểu là [T,C,N]. T là xuất kho nguyên vật liệu khi nhập thành phẩm. C [xuất theo danh mục Cum khi bán hàng hoặc phiếu xuất kho.] N [Xuất theo danh mục cụm khi nhập phiếu nhập kho]
26	NguoiGD	Người giao dịch	Mặc định cho ô người giao dịch
27	T_DTVung	Doanh Thu Theo Vùng	Sử dụng đơn giá bán theo vùng. nếu bạn để cột này là T cho hóa đơn bán ra thì nhập Smart sẽ hiện lên form để cho phép chọn vùng bán.
28	Co_BBChoMuon	Co_BBChoMuon	không dùng
29	Co_LoNhap	Có Lô Nhập	để là T khi sử dụng phương pháp xuất kho là HT hoặc NTXT (Thực tế đích danh hoặc Nhập trước xuất trước) thì khi Nhập Phát Sinh Smart sẽ hiện lên lô nhập, hạn sử dụng, nhà sản xuất.
30	TenWB	Tên Workbook	Tên File Excel mẫu chứng từ
31	NhieuLien	Nhiều Liên	Bật T dùng in nhiều liên khi in hóa đơn
32	CO_CLTG	Có chênh lệch tỷ giá	
33	Co_HoiIn	Có hỏi In	không dùng
34	DIENGIAI	Diễn giải	Mặc định cho ô diễn giải
35	SoDong	Số dòng In	Nếu bạn nhập là 30 thì khi in ra excel nếu nó ít hơn 30 dòng thì nó tự động chèn thêm dòng trống cho đủ 30 dòng
36	MATT	Mã thanh toán	Dùng khai báo mặc nhiên cho ô mã TT trên màn hình nhập, để theo dõi công nợ theo hóa đơn, theo hợp đồng, theo chứng từ. Nếu theo hóa đơn và hợp đồng thì khi mua hàng tại ô mã TT nhập là NO khi trả tiền thì nhập là TT
37	Nhieu_DV	Nhiều Đơn vị tính	Nếu chứng từ này có nhiều đơn vị tính thì nhập là T
38	Co_DIENGIAI2	Có diễn giải English	Nếu có diễn giải tiếng Anh thì nhập là T
39	CO_CHIETKHAU	Có chiết khấu	Nếu hóa đơn bán ra mà có chiết khấu thì cột này để là T. Thì khi nhập hóa đơn bán ra nhập đến bút toán cuối cùng thì nhấn F5 để chiết khấu rồi mới nhấn F12
40	TKCLTG_LAI	TK Chênh lệch tỷ giá lãi	
41	TKCLTG_LO	TK Chênh lệch tỷ giá lỗ	
42	CO_PC	Có Phiếu Chi	không dùng
43	CO_PT	Có Phiếu Thu	không dùng
44	CO_CHUYENKHO	Có Chuyển Kho	nếu chứng từ này là phiếu chuyển kho thì nhập là T
45	CO_TIENHANG	Có Tiền hàng	dùng cho chứng từ HDVAT . Khi nhập phát sinh nó sẽ hiện lên ô tiền hàng cho mình nhập
46	CO_FORM_RIENG	Có Form Riêng	
47	CO_CK_TRUOC	Có chiết khấu trước thuế	Dùng cho chiết khấu của những phiếu nhập kho. Smart sẽ trừ trực tiếp trên tiền hàng.
48	CO_DONVI_PHU	Có Đơn vị phụ	
49	CO_TENHH_IN	Có Tên hàng hóa In	để T thì Smart sẽ hiện lên một ô tên hàng hóa in cho



			mình nhập . Tên hàng hóa dùng để theo dõi nhập xuất tồn nhưng in chứng từ không in ra mà theo cột TENHH_IN
50	CO_HTPHELIEU	Có Tự Động Hạch Toán Phế Liệu	Theo kiểu giá công thép. khi giá công cho khách hàng xong. thì khách hàng đó lại bán cho mình phế liệu. để T cho hóa đơn bán ra thì khi nhập hóa đơn bán ra xong Smart sẽ hiện lên form cho phép nhập kho phế liệu đồng thời luôn.
51	MS_KH	Mã số gán (N,C)	Nếu nhập là N thì khi nhập mã khách hàng trên màn hình phụ mã khách hàng sẽ gán vào mã đối tượng pháp nhân Nợ để khi nhập tới ô sáng này thì không cần nhập nữa
52	HDVAT	Hóa Đơn VAT	mặc định cho ô HDVAT
53	BERONGGAP_HD	Bề rộng gấp In hóa đơn	khi in hóa đơn tài chính hoặc hóa đơn đặc thù nếu ta nhập tên hàng in ra mà dài quá thì sẽ đè lên cột đơn giá thành tiền lên cột này có tác dụng gấp cột mặt hàng xuống dòng dưới nếu nó dài quá. ví dụ nhập là 40 thì nếu tên của mặt hàng dài hơn 40 ký tự nó gấp xuống dòng.
54	CO_DGNHAP	Có Đơn Giá Nhập	dùng để list lên đơn giá nhập khi nhập kho. đơn giá nhập được khai báo trong KTDM
55	CO_HH_VT	Có hoa hồng	
56	TK_GIAVON	Tài khoản giá vốn	mặc định là 632. nếu bạn muốn 6321 chẳng hạn thì bạn sửa lại
57	CO_TK_XUAT	Có tài khoản xuất	không dùng
58	TK_XUAT	Tài khoản xuất kho	không dùng
59	TrangThai	TrangThai	không dùng
60	CO_TTTDB	CO_TTTDB	Có thuế tiêu thụ đặc biệt. Nếu để T khi nhập phiếu nhập nhập khẩu nó sẽ hiện lên thuế tiêu thụ đặc biệt cho mình nhập
61	NhomChungTu	NhomChungTu	
62	Nhom_DsCot	Nhom_DsCot	
63	NHIEU_USER	NHIEU_USER	Để T nếu chứng từ này có nhiều người nhập. dùng cho các công ty lớn. ví dụ có 3 người nhập phiếu chi cùng một lúc thì khi người thứ nhất chỉ cần Enter qua ô số chứng từ thì Smart sẽ lưu lại. và người thứ 2 nhập thì sẽ tự động nhảy số chứng từ tiếp. còn nếu để F thì khi nhập xong hết một chứng từ Smart mới ghi lại.

2.2.4. Khai báo số dư đầu kỳ công nợ

Vào hệ thống danh mục => công nợ => 01.Công nợ theo đối tượng



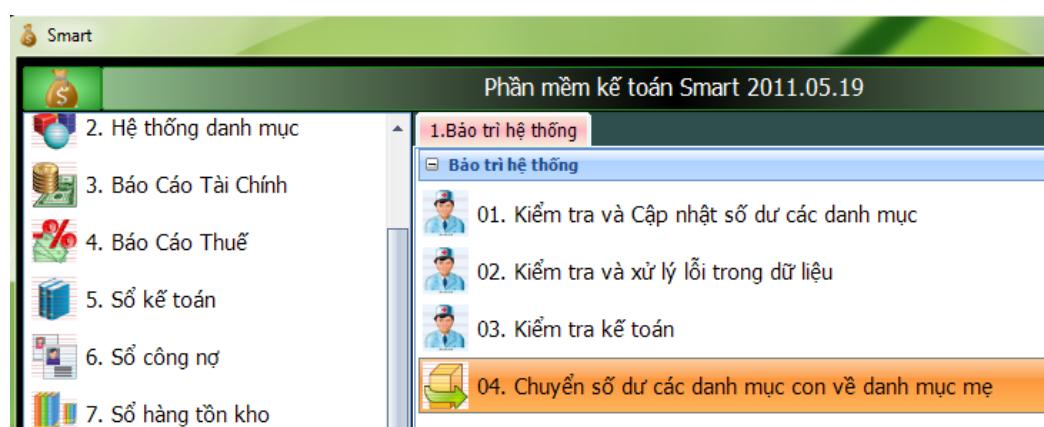


- Nếu đơn vị của bạn có số dư về công nợ như 131,331 thì bạn vào Sổ công nợ theo dõi tương để khai báo.
- Bạn phải khai báo Mã đối tượng,Tên đối tượng,Mã tài khoản,Số dư đầu kỳ (Nợ hoặc Có).
- Một Tài khoản sẽ có nhiều đối tượng và một đối tượng có thể nằm trong nhiều tài khoản. Ví dụ như hình trên KH005 có số dư đầu kỳ của 131 là 1.000.000 (Phải thu). Nhưng đồng thời công ty này cũng có số dư đầu kỳ của 331 là 5.000.000 (Phải trả).
- Lưu ý tất cả các tài khoản trong sổ công nợ phải được khai báo trong phần 'Cài đặt thông số' ,mục "Danh sách tài khoản Sổ công nợ theo dõi tương"

Sổ công nợ theo dõi tương					
Data		Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu
[131] [KH_02] [Công ty thông tin di động] [0] [0] [25960000] [0] [25]					
TK	Mã ĐTPN	Tên đối tượng pháp nhân	Vnd Dư Nợ	Vnd Dư Có	
131	KH_01	Quán Ăn Xuân Anh	0	108,878,637	
> 131	KH_02	Công ty thông tin di động	0	0	
131	KH_03	Công ty TNHH Amino	197,706,924	0	
131	KH_04	Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới 5007V	0	0	
331	KH_05	DNTN Ba Nhật	100,000	0	
331	KH_06	Tổng Công Ty điện lực TP.HCM	105,000,090	0	
331	KH_07	Công ty cổ phần du lịch tinh Bà Rịa - Vũng ...	0	0	

- Cách khai báo như sau:
 - + Ở cột **TK** bạn nhập trực tiếp TK công nợ mình đang theo dõi, giả sử là 131
 - + Cột **Mã ĐTPN** bạn đứng ở ô tương ứng nhấn **F1** để tìm kiếm **Mã ĐTPN** mà ta đã khai trong danh mục **ĐTPN**, Sau khi chọn được mã khách hàng bạn nhấn Enter tự động **Mã ĐTPN** sẽ nhảy vào ô bạn đang đứng đồng thời tên khách hàng cũng tự động nhảy vào ô **Tên ĐTPN**
 - + Sau khi bạn chọn được khách hàng thì bạn chỉ cần nhập số dư Nợ, Có vào ô **VND Dư Nợ**, **VND Dư Có** tương ứng
 - > Tương tự các khách hàng khác bạn cũng khai như trên. Chú ý ở bảng này bạn khai các tài khoản như là 131,331,141... chung trong bảng này luôn nhé.

Khi bạn khai báo số dư công nợ chi tiết chúng ta tổng hợp lên hệ thống tài khoản, bằng cách chúng ta vào **A. Bảo trì hệ thống => 04. Chuyển số dư các danh mục con về danh mục mẹ** bạn chọn mục tương ứng để kết chuyển về hệ thống tài khoản.

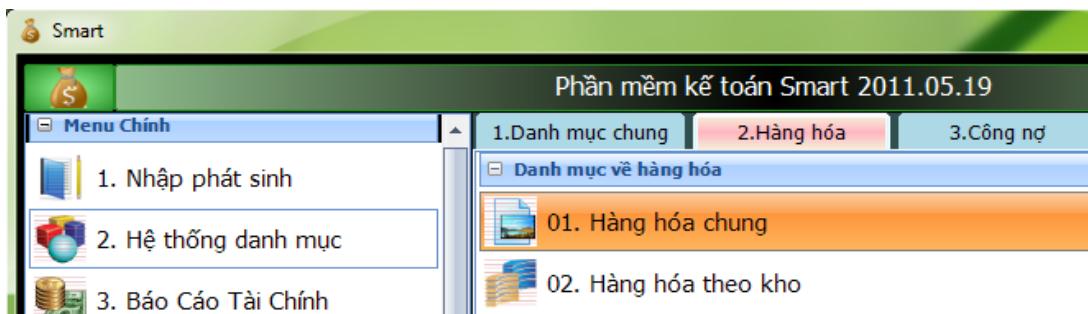




Chẳng hạn như chúng ta khai báo số dư đầu kỳ công nợ của nhiều công trình, nhiều hóa đơn ... (Cấp công nợ chi tiết hơn đối tượng) cho 1 đối tượng thì chúng ta chọn mục cập nhật tương ứng để đưa về danh mục theo đội tượng trước rồi mới cấp nhật từ công nợ theo dõi tương về Hệ thống tài khoản theo sơ đồ sau:



2.2.5. Khai báo số dư đầu kỳ hàng hóa, nguyên vật liệu



- Vào **Hệ thống danh mục => Hàng hóa** => Chọn "**01.Hàng hóa chung**" nếu bạn theo dõi hàng hóa, nguyên vật liệu, CCDC theo phương pháp **BQGQ** -> Chọn "**02.Hàng hóa theo kho**" nếu bạn theo dõi hàng hóa, nguyên vật liệu, CCDC theo nhiều kho -> Chọn "**03.Hàng hóa theo lô**" nếu bạn theo dõi hàng hóa, nguyên vật liệu, CCDC theo phương pháp **nhập trước – xuất trước, nhập sau – xuất trước**, hay **thực tế đích danh** để khai số dư đầu kỳ.
- Bạn phải khai báo các cột Mã tài khoản, Mã danh mục (Chú ý mã hàng hóa không được đặt có dấu tiếng việt, ký tự đặc biệt, không có khoảng trắng, dấu "-" ở giữa, bạn có thể đặt mã hàng hóa theo nguyên tắc giống đặt mã tài khoản nghĩa là những mã hàng có cùng nhóm với nhau thì bạn đặt mã tương tự nhau (không được



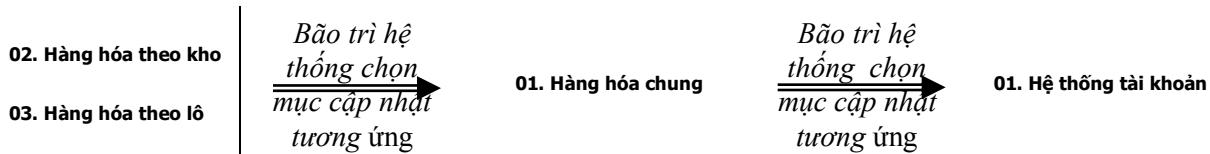
giống nhau) với cùng số ký tự nhau để khi in báo cáo sẽ rất dễ dàng), Tên danh mục, Đơn vị tính, Tồn đầu kỳ giá trị, Tồn đầu kỳ Số lượng.

- Lưu ý mã danh mục không được trùng, không được có ký tự đặc biệt và có dấu tiếng việt. Các tài khoản trong danh mục vật tư hàng hóa phải được khai báo trong cài đặt thông số. Dòng “Danh sách tài khoản SỔ VẬT TƯ HÀNG HÓA”. Bạn có thể dùng phím tắt là CTRL + N để khai báo dễ dàng hơn.

ID26	Danh sách tài khoản SỔ VẬT TƯ HÀNG HÓA	('1521','156','1561','155','002','152')
------	--	---

Danh mục vật tư hàng hóa						
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu		
					[1561] [HHG] [PV93_25_Hỗn hợp cho gà thịt] [125] [799112]	
TK	Mã danh mục	Tên danh mục		Đơn vị	Tồn ĐK SL	Tồn ĐK GT
1561	HHBS	B01_25_Hỗn hợp bò sữa		Kg	302,162	1,545,267,071
> 1561	HHG	PV93_25_Hỗn hợp cho gà thịt		Kg	125	799,112
1561	HHV	BV01_25_Hỗn hợp viên bò sữa		Kg	25,225	125,010,750
1561	HHVI	PV83_25_Hỗn hợp cho vịt thịt		Kg	125	693,138
1561	LIN	LINCOMIX		GOI	0	0
1561	OXY	OXYTOCIN		LQ	0	0

Cũng giống như cách khai báo số dư tài khoản công nợ khi chúng ta khai báo số dư hàng hóa ở mục chi tiết chúng ta phải vào **A. Bảo trì hệ thống** chọn mục **04. Chuyển số dư các danh mục con về danh mục mẹ** bạn chọn mục cập nhật số dư từ hàng hóa theo lô, kho vào hàng hóa chung trước vì thông thường hàng hóa theo lô là con của hàng hóa theo kho, hàng hóa theo lô và hàng hóa theo kho lại là con của hàng hóa chung, rồi chọn từ hàng hóa chung vào hệ thống tài khoản theo sơ đồ bên dưới. Nếu bạn chỉ theo dõi hàng hóa theo phương pháp BQGQ thì chỉ chọn Cập nhật từ **Danh mục hàng hóa chung** lên **Danh mục tài khoản**



3. NHẬP PHÁT SINH VÀ SỬA CHỨNG TỪ

- Phần mềm Smart cho chức năng rất đơn giản để một kế toán dễ dàng nhập một chứng từ, bởi vì Smart chỉ có một màn hình nhập duy nhất, nếu đã biết nhập một chứng từ thì các chứng từ còn lại cũng có thể nhập được.
- Cách thực hiện nhập phát sinh như sau:

3.1 .Nhập phát sinh:

Thao tác nhập phát chung cho các loại chứng từ trên màn hình nhập:

- Nhập phát sinh là khâu quan trọng nhất. Vì vậy bạn hãy đọc kỹ phần này. Nhập phát sinh chỉ có một màn hình nhập duy nhất. Khi bạn nhập chứng từ nào thì bạn chọn chứng từ đó từ hộp danh sách [Loại chứng từ gốc] rồi Enter (**Bắt buộc phải Enter**) rồi nhập thông tin trên chứng từ vào màn hình nhập.
- Chú ý quan trọng: tất cả các theo tác nhập trên màn hình bạn đầu phải dùng phím **Enter** để nhảy từ ô này qua ô khác



- Bạn nhập thông tin trên hóa đơn lên màn hình nhập này. Đầu tiên là Seri hóa đơn, số hóa đơn, đến ngày hóa đơn bạn nhấn Enter phần mềm sẽ xuất hiện cho bạn 1 Form Thông tin khách hàng để bạn nhập thông tin khách hàng vào. Ở Form này bạn nhập Mã KH, nếu khách hàng này chưa có trong danh mục khách hàng thì bạn có thể tạo mã KH trực tiếp ở đây bằng cách gõ mã mới vào rồi nhấn Enter phần mềm sẽ hiện Form cho bạn khai thêm khách hàng vào, sau khi khai xong bạn nhấn Save lại là xong nó trở về Form thông tin khách hàng. Sau khi bạn chọn được Mã KH nhấn Enter thì thông tin về địa chỉ, mã số thuế, sẽ tự động nhảy vào, bạn chỉ việc gõ thêm vào ô Mặt hàng. Những thông tin này sẽ được phần mềm đẩy qua HTKK, nếu phần này bạn không khai báo gì thì khi kết xuất qua HTKK sẽ không có thông tin gì cả.
- Sau khi nhập đến ô Mặt hàng bạn Enter xuống ô Gán mã ĐTPN, nếu để chữ C có nghĩa là bạn gán thông tin khách hàng ở trên vào Mã ĐTPNCO trên màn hình nhập phát sinh còn bạn để chữ N thì sẽ gán thông tin khách hàng vào Mã ĐTPNNO
- Bạn tiếp tục nhấn Enter để xuống ô mã người giao dịch và địa chỉ người giao dịch, thì mặc định phần mềm sẽ lấy tên và địa chỉ khách hàng ở trên nhưng bạn có thể thay đổi lại theo ý bạn, những thông tin này sẽ được dùng để in PT hoặc PC nếu bạn thu tiền hoặc chi tiền. Sau khi nhập xong mục này bạn lại nhấn Enter để qua ô Nhân Viên Bán, bạn nhập mã và tên nhân viên bán nếu bạn muốn theo dõi doanh thu theo nhân viên bán hoặc nhân viên tiếp thị. Sau khi bạn nhập xong mục này Enter đến ô ghi chú và bấm Save lại
- Sau khi bạn nhập xong thông tin khách hàng và Save lại thì bảng này sẽ đóng lại và trở về màn hình nhập phát sinh như lúc đầu, lúc này con trỏ chuột của bạn đang nằm ở ô **Số chứng từ**. Phần mềm sẽ tự động nhảy số chứng từ, bình thường số chứng từ sẽ nhảy theo tháng, VD bạn nhập phiếu chi số 1 của tháng 1 thì số chứng từ được đánh là 001/01, số phiếu chi 01 của tháng 2 là 001/02.
- Sau khi đánh số chứng từ xong bạn nhấn enter qua ô ngày chứng từ, ngày chứng từ sẽ tự động đánh theo ngày hóa đơn tuy nhiên bạn có thể sửa lại ngày chứng từ nếu hóa đơn của bạn có thể về trước hoặc về sau kỳ hạn toán, VD hóa đơn tháng 1 bạn muốn khai thuế trong tháng 2 thì bạn gõ ngày chứng từ là tháng 2
- Sau khi nhập ngày chứng từ bạn enter qua ô **HD VAT**, ô này dùng cho việc khai báo thuế của bạn, bạn nhấn **F4** phần mềm sẽ xổ xuống cho bạn 1 danh sách bao gồm: **V** (Thuế đầu vào), **R** (Thuế đầu ra), **TT** (hóa đơn thông thường, HD trực tiếp), **NK** (Thuế nhập khẩu), **X** (Không có thuế) những tờ hóa đơn nào bạn không muốn khai thuế thì bạn chọn **X** hoặc **TT** thì tờ hóa đơn này sẽ không xuất hiện trên tờ khai thuế.
- Sau khi chọn ở ô HD VAT bạn enter xuống ô nội dung, ở ô này ghi nội dung diễn giải để in ra sổ sách.
- Tại các Combobox như Tài khoản Nợ, Tài khoản Có, Mã ĐTPN Nợ, Mã ĐTPN Có, Mã YTCP Nợ, Mã YTCP Có, Mã DM Nợ, Mã DM Co. Bạn nhấn F4 để list lên danh mục. Nhấn F1 để tìm theo tên.
- Khi nhập tớiTextbox [Tổng tiền] bạn nhấn Enter 2 lần để lưu bút toán nếu chứng từ này còn bút toán nữa bạn nhập tiếp cho tớiTextbox [Tổng tiền] rồi lại enter 2 lần cứ tiếp tục như vậy cho tới khi nào xong chứng từ đó thì Nhấn F12 chọn Yes để lưu chứng từ và chuyển sang chứng từ mới hoặc Click vào New chọn Yes.
- Tại các Textbox dữ liệu là dạng Số như [Số lượng], [Đơn giá], [Thành tiền], [Tiền thuế] bạn nhấn F1 để thực hiện tính toán.

3.1.1. Thực hiện Nhập phiếu chi (PC): Chỉ dùng cho phiếu chi tiền mặt

- Bạn chọn chứng từ là PC rồi Enter, khi đó xuất hiện màn hình bạn điền đầy đủ thông tin Seri HD, Số HD. Nếu làm những PC cho những tờ hóa đơn không có Seri, Số hay Ngày HD, hay làm PC cho nội bộ chẵng hạn thì ở những ô này để trống và tại ô **HD VAT** phải để là **X**. Đến tại ô (Combobox) Ngày HD ta Enter thấy xuất hiện Form **Thông tin khách hàng**.
- Form này dùng để nhập thông tin về khách hàng để in ra báo cáo thuế và in Chứng từ. Nếu bạn không nhập vào khi cập nhật vào HTKK cột thông tin khách hàng vào mặt hàng sẽ không có.



Thông Tin Khách Hàng

Xóa	
Mã khách hàng	KH_06
Tên khách hàng	Tổng Công Ty điện lực TP.HCM
Mã số thuế	0300951119
Địa chỉ	Nguyễn Thị Minh Khai, Q1, TP.HCM
Mặt hàng	Tiền điện
Gán vào mã ĐTPN	C
Người giao dịch	
Địa chỉ NGD	Nguyễn Thị Minh Khai, Q1, TP.HCM
Nhân viên bán	
Ghi chú	

Save

Mã KH : F1 tìm theo tên, F4 List danh sách mã. Nếu khách hàng này chưa có trong danh mục đối tượng pháp nhân thì bạn thêm mã cho đối tượng này bằng cách gõ mã vào rồi Enter khi đó Smart sẽ hỏi có muốn thêm hay không bạn chọn Yes để mở FORM khai báo thông tin khách hàng mà thêm.

- **Gán vào Textbox Mã ĐTPN :** Nếu nhập là N thì Smart sẽ gán mã khách hàng trong form này vào mã ĐTPN nợ. Nếu là C thì gán vào mã ĐTPN có.
- Nếu bạn thấy các thông tin trên form này đúng rồi thì nhấn **Esc** để đóng nó lại
- *** Chi tiền - Tài khoản nợ là tài khoản chi phí:** Ví dụ: Bút toán Nợ: 6422,1331/ Có:1111

Nhập phát sinh

Loại cù	PC	Seri HD	AB/2010N	Số HD	12345	Ngày HD	01/01/11	HD VAT	V	C.tù	Số.c.tù	Ngày	Thành tiền	
Số cù	036/0N	Ngày cù	01/01/11											
Nội dung										Chi tiền điện	Công trình			
Hạch toán TK Nợ 6427 - Chi phí dịch vụ mua ngoài ĐTPN Nợ YTCP Nợ TK Có 1111 - Tiền Việt Nam ĐTPN Có KH_06 Tổng Công Ty điện lực TP.HCM										Số dư cuối Ngày	Số dư cuối Tháng	STT		
										0	0.00	2		
										5,200,624,333	0.00			
										Thanh tiền				
										0	10	1331	0	0
										Tổng tiền				
										0				

F1 - Tim kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lúi, F4 - Mở tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tái cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In

STT	Số HD	Diễn giải	TK Nợ	ĐTPN Nợ	YTCP Nợ	TK Có	Thanh tiền VND	% T	Tiền thuế VND	Tổng Tiền	Mã
1	12345	Chi tiền điện	6427			1111	1,000,000	10	100,000	1,100,000	

!!!

1,000,000 | 100,000 | 1,100,000

Next **View** **In** **Save** **Phóng to** **List C.tù** **Mở KTSC**

Tiền hàng	1,000,000
Tiền thuế	100,000
Tổng TT	1,100,000



- Số chứng từ là số phiếu chi, ngày chứng từ là ngày phiếu chi. Sau khi nhập tới ô Tổng tiền bạn Enter 2 lần. Smart sẽ lưu bút toán thứ nhất cho bạn. Nếu 1 phiếu chi có nhiều hóa đơn thì bạn cứ nhập tiếp, rồi chọn **NEW** (nhấn F12) để chuyển sang phiếu chi mới, khi đó bạn muốn **View** Phiếu chi ra xem thì bạn nhấn phím **View** hoặc bấm tổ hợp phím **Ctrl + P** trên màn hình nhập hoặc **Ctrl + P** trong sổ chứng từ gốc.
- Tại ô thành tiền hoặc tiền thuế nếu muốn sử dụng máy tính thì nhấn F1.
- Tại ô YTCP Nợ (Yếu tố chi phí Nợ) dùng để theo dõi chi phí theo yếu tố ví dụ như điện, nước, điện thoại cho mỗi phòng ban...vv, mỗi phòng ban đặt 1 mã.
- Sau khi nhập xong bạn Click vào Mở KTSC để kiểm tra xem.

Chú ý : sau khi nhấn F12 bạn mới có thể Click vào View hoặc In được

* Nếu chi tiền - Tài khoản nợ là tài khoản công nợ như 331, 141 ...thì nhập như sau.

Ví dụ: Bút toán Nợ:331,141/ Có:1111

Nếu tài khoản nợ là tài khoản công nợ thì bạn đưa mã khách hàng vào mã **ĐTPN Nợ** (Đối Tượng Pháp Nhân Nợ) để theo dõi công nợ (Phải trả là trả cho nhà cung cấp nào, chi tạm ứng là tạm ứng cho nhân viên nào), các thông tin khác bạn vẫn nhập bình thường.

3.1.2. Thực hiện nhập phiếu thu (PT)

Dùng thực hiện các nghiệp vụ thu tiền mặt dịch vụ mua bán, doanh thu tài chính ...

Ví dụ : Bút toán Nợ 1111/ Có 5111,515,711,33311

Hạch toán		Số dư cuối Ngày	Số dư cuối Tháng	STT
TK Nợ	1111 - Tiền Việt Nam	5,199,524,333	-500	1
ĐTPN Nợ	KH_10 Công ty TNHH Công Nghệ Ao Mới	0		
TK Có	5111 - Doanh thu bán hàng hóa	-229,120,000	0.00	
ĐTPN Có		0		

Thành tiền	TS	TK Thuế	Thuế VND	Tổng tiền
5,000,000	10	33311	500,000	5,500,000

- Số chứng từ là số phiếu thu, ngày chứng từ là ngày phiếu thu. Sau khi nhập tới ô Tổng tiền bạn Enter 2 lần. Smart sẽ lưu cho bạn. Nếu 1 phiếu thu có nhiều hóa đơn thì bạn xong hóa đơn 1 rồi Enter 2 lần để lưu bút toán (Hóa đơn 1) và tiếp tục nhập tiếp. xong thì nhấn F12 để chuyển sang phiếu chi mới đồng thời lưu chứng từ vừa mới nhập vào.



* Nếu thu tiền do khách hàng trả nợ:

Ví dụ : Bút toán là: Nợ 1111/ có:131, 141

thì ta phải đưa đối tượng pháp nhân có vào để theo dõi công nợ (Phải thu là thu của ai, thu tạm ứng là tạm ứng của nhân viên nào)

Chú ý : sau khi nhấn F12 bạn mới có thể Click vào View hoặc In.

3.1.3. Thực hiện nhập chứng từ ngân hàng (CTNH)

Chứng từ này dùng cho nhập các loại nghiệp vụ có liên quan đến Thu, Chi ngân hàng

- Cách nhập giống như các loại chứng từ trên nhưng khi định khoản đến tài khoản công nợ thì bạn điền đối tượng pháp nhân vào.

3.1.4. Thực hiện nhập Phiếu nhập kho (PNK)

Dùng thực hiện các nghiệp vụ nhập kho hàng hóa, nguyên vật liệu, thành phẩm

Ví dụ : các định khoản Nợ 156,152,1331/ Có 331,111 hoặc Nợ 155/ Có 154...

- Nhập phiếu nhập cũng giống như nhập Phiếu Chi. chỉ khác ở chỗ là bạn phải đưa mã hàng hóa vào ô

STT	Mã kho	Mã DM Nhập	Tên danh mục	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	% T	Tiền thuế VND
1	BIP	BIO - PREGESTORON E		LQ	100.00	50,000	5,000,000	10	500,000
2	BIV	BIO - VAGILOX FOR CATTLE		LQ	200.00	60,000	12,000,000	10	1,200,000
3	BSE	BIO - SELEVIT - E		LQ	300.00	40,000	12,000,000	10	1,200,000

VTHH Nợ để theo dõi nhập xuất tồn kho. Nếu phiếu nhập kho có nhiều mặt hàng thì khi tới ô **Tổng tiền** bạn

Enter 2 lần sau đó Smart sẽ quay lại mã **VTHH Nợ** để bạn nhập tiếp mặt hàng nữa. Cứ như vậy khi nào xong thì bạn nhấn **F12** để chuyển qua phiếu mới.

Trong trường hợp mã hàng hóa này chưa có thì bạn gõ mã hàng mới vào ô **VTHH Nợ** rồi **Enter**. Smart sẽ hỏi bạn có thêm hay không bạn chọn Yes để thêm. Màn hình để thêm vật tư hàng hóa như sau:



Thêm mã VTHH vào Danh mục hàng hóa

Mã danh mục	HH_10	(F1 - Tìm theo tên, F9 - Tìm trong nhóm, F12 - tăng tự động)
Tên danh mục	Hàng hóa 10	
Đơn vị tính	cái	
Ký hiệu		
Tài khoản hạch toán	1561	
Có thông tin khác	T	(T -> Có)
Đơn giá bán 1		Số lô
Đơn giá bán 2		Ngày lô
Đơn giá bán 3		Hạn sử dụng
Đơn giá bán 4		Nhà sản xuất
Đơn giá bán 5		Nhà cung cấp
Đơn vị tính 1		Mã dm mẹ (F1-List)
Đơn vị tính 2		Mã nhóm (F1-List)
Đơn vị tính 3		
Hệ số quy đổi 1		Thuế suất bán
Hệ số quy đổi 2		% chiết khấu
Hệ số quy đổi 3		

Thêm Bỏ qua

Trên màn hình này ghi thông tin của hàng hóa, nguyên liệu hay thành phẩm phát sinh mới, ghi mặc định đơn giá, thuế suất phần trăm chiết khấu để sau này bán hàng nó tự động hiểu không cần nhập lại.

Lưu ý trước khi thêm mã mới bạn nhấn F1 để tìm theo tên xem mặt hàng này có trong danh mục vật tư hàng hóa hay chưa. để tránh trường hợp 1 mặt hàng đặt thành 2 mã khác nhau.

- Nếu theo dõi theo **nhiều kho** thì bạn nhập **mã kho** vào ô **[ĐTPN Nợ]**.
- Đối với nghiệp vụ đem tiền mặt đi mua hàng rồi nhập kho ngay thì bạn nhập vào Phiếu nhập kho. Khi đó dòng phiếu nhập kho sẽ có thêm cột **SO_PC** (số phiếu chi). Vì vậy phiếu nhập kho này cũng chính là phiếu chi.

3.1.5. Thực hiện nhập hóa đơn bán ra (HDBR), chiết khấu bán hàng và xuất kho (PXB)

Khi xuất kho Smart có 2 phương pháp .

Xuất kho ngay khi bán hàng (Có nghĩa là khi nhập hóa đơn bán ra Smart sẽ tự động xuất kho). Phương pháp này thường áp dụng cho các đơn vị có loại hình thương mại.



Nhập phát sinh

Loại cùm	HDBR	Seri HD	AB/2010N	Số HD	123	Ngày HD	01/01/11	C.tù	Số c.tù	Ngày	Thành tiền
Số cùm	123	Ngày cùm	01/01/11			HD VAT	R				
Diễn giải: Bán hàng											
Hạch toán		TK Ng		131	Phải thu của khách hàng		Số dư cuối Ngày		Số dư cuối Tháng		STT
ĐTPN Ng		KH_10		Công ty TNHH Công Nghệ Ao Mới		6,227,121,897		500,000		3	
TK Có		5111		- Doanh thu bán hàng hóa		-229,120,000		0,00			
ĐTPN Có						12,000,000		12,000,000			
VTHH Có		BSE		BIO - SELEVIT - E		300		300			
Số lượng		Đơn giá		Thành tiền		TS	TK Thuế	Thuế VND	Tổng tiền		
LQ	0.00	0.00		0	10	33311	0	0	0		
F1 - Tìm kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lưỡi, F4 - Máy tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tói cột, F7 -Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In											
STT	Mã DM Xuất	Tên danh mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND	%	Tiền thuế VND	Tổng Tiền	Mã KH	
1	AMIT	AMINO - TROLYTES	GOI	10.00	50,000	500,000	10	50,000	550,000	KH_10	
2	BSE	BIO - SELEVIT - E	LO	20.00	30,000	600,000	10	60,000	660,000	KH_10	
				30.00	80,000	1,100,000		110,000	1,210,000		
III											
<input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="In"/> <input type="button" value="Save"/>		<input type="button" value="Phóng to"/> <input type="button" value="List C.tù"/>		<input type="button" value="Mở KTSC"/>		<input type="button" value="Tiền hàng"/>		<input type="button" value="Tiền thuế"/>		<input type="button" value="Tổng TT"/>	
						1,100,000		110,000		1,210,000	

Chú ý nếu theo dõi hàng hóa theo nhiều kho thì bạn nhập mã kho vào ô **ĐTPN Có**

Nếu áp dụng theo phương pháp này thì khi nhập hóa đơn bán ra người sử dụng phải nhập mã hàng xuất vào ô **VTHH Có**. đồng thời trong Danh Mục Các Loại chứng từ cột [**Có VTHH**] để là T vào cột [**Có Xuất Kho**] để là T. Như vậy khi nhập hóa đơn bán ra Smart sẽ tạo ra 3 bút toán là

Tài khoản nợ	Tài khoản có
131	511
632	156
131	33311

Sau khi nhập xong bạn vào sổ chứng từ gốc kiểm tra lại xem đúng không.

Sau khi nhập xong mặt hàng thứ nhất thì Smart sẽ tự động quay lại ô **VTHH Có** bạn nhập tiếp mặt hàng thứ 2 .cứ như vậy cho tới mặt hàng cuối cùng rồi nhấn F12 để chuyển sang chứng từ mới.

Chú ý nếu bút toán Nợ 632,Có 156 không thấy xuất hiện trong sổ chứng từ gốc . Thì bạn vào Cài đặt thông số kiểm tra lại giá trị tại dòng 12 (danh sách tài khoản doanh thu) . Nếu tài khoản doanh thu bạn đang sử dụng mà chưa khai báo trong cài đặt thông số thì Smart sẽ không xuất kho .

Chú ý : Nếu bạn chưa khai báo [danh sách tài khoản doanh thu] trong [cài đặt thông số] thì có thể dẫn đến việc Smart không tạo phiếu xuất kho và bút thuế giá trị tăng hạch toán không đúng. Khi mới cài đặt thì mặc nhiên là ('511','5111','5112','5113','5114','711','3387') nhưng nếu bạn mở thêm chi tiết thì bạn phải khai báo thêm.

Chiết khấu bán hàng:

Tùy theo doanh nghiệp của bạn chiết khấu trước thuế hay sau thuế mà bạn làm như sau:

- Chiết khấu trước thuế phần trăm theo từng mặt hàng: bạn vào **Hệ thống danh mục => Danh mục chung => Các loại chứng từ** tại cột có mã cột là **Có Chiết Khấu** bạn nhấn F10 khai báo chữ T để bật chức năng chiết khấu trước thuế theo từng mặt hàng, khi đó trên màn hình HDBR xuất hiện 2 ô là %CK (Phần trăm chiết khấu), tiền CK(tiền chiết khấu) để bạn điền vào như sau:



Nhập phát sinh

Loại ctt	HDBR	Seri HD	AB/2010N	Số HD	86	Ngày HD	01/01/11	C.tử	Số c.tử	Ngày	Thành tiền						
Số ctt	86	Ngày ctt	01/01/11	HD VAT R													
Diễn giải: Bán hàng																	
Hạch toán																	
TK Nợ	131	Phải thu của khách hàng				Số dư cuối Ngày		Số dư cuối Tháng									
ĐTPN Nợ	KH_10	Công ty TNHH Công Nghệ Ao Mới				6,228,331,897		1,210,000									
TK Có	5111	- Doanh thu bán hàng hóa				-230,220,000		0,00									
ĐTPN Có						0		0									
VTHH Có	AMO	AMOXICILLIN				0		0									
Số lượng Đơn giá Thành tiền TS TK Thuế Thuế VND Tổng tiền																	
LQ	0.00	0.00	0	10	33311	0	0										
%CK 5 Tiết CK 0																	
F1 - Tìm kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lối, F4 - Máy tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tói cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In																	
STT	Mã DM Xuất	Tên danh mục			DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND	%	Tiền thuế VND	Tổng Tiền	Mã KH					
1	AMO	AMOXICILLIN			LQ	20.00	100,000	2,000,000	10	190,000	2,190,000	KH_10					
20.00 100,000 2,000,000 190,000 2,190,000																	
III																	
<table border="1"> <tr> <td>Tiết hàng</td> <td>2,000,000</td> </tr> <tr> <td>Tiết thuế</td> <td>190,000</td> </tr> <tr> <td>Tổng TT</td> <td>2,190,000</td> </tr> </table>												Tiết hàng	2,000,000	Tiết thuế	190,000	Tổng TT	2,190,000
Tiết hàng	2,000,000																
Tiết thuế	190,000																
Tổng TT	2,190,000																

Khi đó bạn vào sổ chứng từ gốc smart cho bạn nhưng bút toán khi bạn nhập hóa đơn bán ra có chiết khấu như sau:

Sổ chứng từ gốc

Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu	[HDBR] [86] [01/01/11] [Chiết khấu theo HD số :86,01/01/11] [521] [131] [100000]									
Chứng từ	Seri HD	Số HD	Ngày HD	Số chứ...	Ngày C.tử	Diễn giải		TK Nợ	TK Có	ĐTPN Nợ	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND	
HDBR	AB/2010N	86	01/01/11	86	01/01/11	Bán hàng		131	5111	KH_10	20.000	100,000	2,000,000	
PXK	AB/2010N	86	01/01/11	86	01/01/11	*Xuất kho theo HD số : 86,01/01/11		632	1561		20.000	0	0	
HDBR	AB/2010N	86	01/01/11	86	01/01/11	Thuế GTGT đầu ra HD số :86,01/01/11		131	33311	KH_10	0.000	0	190,000	
> HDBR	AB/2010N	86	01/01/11	86	01/01/11	Chiết khấu theo HD số :86,01/01/11		521	131	KH_10	0.000	0	100,000	
*														

- Chiết khấu trước thuế phần trăm trên tổng hóa đơn: cách nhập giống như hóa đơn bán ra, sau khi chọn hết mặt hàng xuất bán, bạn nhấn F5 Smart cho bạn màn hình để bạn nhập phần trăm chiết khấu:
- Sau khi bạn nhập xong phần trăm chiết khấu => Nhấn Hạch toán => F12 để lưu hóa đơn bán hàng lại.Sau đó bạn vào sổ chứng từ gốc kiểm tra lại hạch toán.



Chiết khấu - Bán Hàng

Tài khoản nợ	521	
Tài khoản Có	131	
Tiền hàng trước CK		300,000
% chiết khấu	10	
Tiền chiết khấu	30,000	
Tiền hàng sau CK	270,000	
% Thuế GTGT	10	
Tiền thuế GTGT	27,000	
Tổng TT	297,000	

Xử lý chiết khấu

Thông thường phần mềm sẽ làm PXK cho bạn khi nhập HDBR, nhưng bạn có thể xuất kho bằng PXK

Xuất kho bằng cách nhập phiếu xuất kho (do người sử dụng nhập). Những đơn vị làm xây dựng thì bắt buộc phải sử dụng phương pháp này.

Nhập phát sinh

Loại cùt	PXK	Seri HD	Số HD	Ngày HD	HD VAT	C.tù	Số c.tù	Ngày	Thành tiền
Số cùt	1/ON	Ngày cùt	01/01/11		X				
Diễn giải				Xuất kho cho công trình 03	Công trình	CT03			
Hạch toán TK Nợ 621 Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp ĐTPN Nợ				Số dư cuối Ngày 0		Số dư cuối Tháng 0		STT	2
TK Có 1521 - Nguyên vật liệu chính ĐTPN Có									
VTHH Có VL01 Nguyên vật liệu 01									
Số lượng		Đơn giá	Thành tiền		Tổng tiền				
kg		0.00	0.00	0	0	0			

F1 - Tìm kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lưới, F4 - Máy tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tới cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In

STT	TK Nợ	TK Có	ĐTPN Có	Mã DM Xuất	Tên danh mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND
1	621	1521		VL01	Nguyên vật liệu 01	kg	20.00	0	0
							20.00	0	0

Next In
 Phóng to
 Mở KTSC
 Tiêu hàng
 Tiêu thuế
 Tổng TT



Chú ý khi nhập phiếu xuất kho thì chỉ cập nhật số lượng. Không cần nhập đơn giá thành tiền. Cuối tháng xử lý lại đơn giá theo phương pháp đánh giá hàng tồn kho mà bạn chọn.

3.1.6. Thực hiện nhập Phiếu nhập kho nhập khẩu (PNKNK) và bút toán khâu trừ GTGT hàng nhập khẩu

Khi có tờ khai hải quan bạn nhập kho hàng hóa như sau.

Bạn chưa nhập thuế GTGT mà chỉ nhập thuế nhập khẩu.

Tại ô **TS NK** (Thuế suất nhập khẩu) bạn nhập thuế nhập khẩu vào.

Tại ô **Seri HD** bạn nhập TKHQ để tiện theo dõi sau này bạn vào sổ chứng từ gốc đứng ở cột Seri hóa đơn lọc TKHQ thì sẽ ra toàn bộ phân nhập kho nhập khẩu

Tại ô **Số HD** bạn nhập số tờ khai hải quan.

Tại ô **HD VAT** bạn nhập X.

Sau khi nhập xong bạn vào trong Sổ chứng từ gốc sẽ thấy như sau.

SO_HD	DIENGIAI	TKNO	TKCO	TTVND
112233	NHẬP KHO THEO TỜ KHAI HẢI QUAN SỐ 112233	1561	3311	36,000,000
112233	Thuế nhập khẩu TKHQ số : 112233,01/01/09	1561	3333	9,000,000
Tổng				45,000,000

Như vậy mỗi một mặt hàng sẽ có 2 dòng tương ứng . (Tiền hàng và tiền thuế nhập khẩu)

Khi nộp thuế nhập khẩu.



Nhập phát sinh

Loại cùi	CTNH	Seri HD	TKHQ	Số HD	12345	Ngày HD	01/01/11	C.tù	Số c.tù	Ngày	Thành tiền
Số cùi	038/ON	Ngày cùi	01/01/11			HD VAT	X				
Diễn giải: Nộp thuế nhập khẩu											
Hạch toán				Số dư cuối Ngày				Số dư cuối Tháng			
TK Nợ	3333	- Thuế xuất, nhập khẩu		-1,000,000		0		0		0	0
ĐTPN Nợ						0					
YTCP Nợ						0		0		0	
TK Có	11211	Tiền gửi ngân hàng - ACB		7,478,118,496		0,00					
ĐTPN Có						0		0		0	
STT											
2											

		Thành tiền		Tổng tiền	
Tỷ giá	0.00	Tiền USD	0.00		
				0	
				0	

F1 - Tìm kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lưỡi, F4 - Máy tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tói cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - Lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In

STT	Diễn giải	TK Nợ	ĐTPN Nợ	TK Có	ĐTPN Có	Thành tiền VND	Tỷ giá	Thành tiền USD
▶ 1	Nộp thuế nhập khẩu	3333		11211		10,000,000	0.00	0.00
						10,000,000	0.00	0.00

					List C.tù	Mở KTSC	Tiền hàng	10,000,000
							Tiền thuế	0
							Tổng TT	10,000,000

Lưu ý tại ô ĐTPN Nợ bạn nhập **TK12345**

Nếu bạn khai báo tài khoản **3333** là tài khoản công nợ thì theo cách nhập trên bạn sẽ biết được số dư **3333** của từng tờ khai . Điều này rất tiện lợi bởi như vậy chúng ta sẽ biết được tờ khai nào đã nộp thuế nhập khẩu tờ khai nào chưa nộp thuế nhập khẩu.

Khi nộp thuế GTGT nhập khẩu bạn hạch toán đồng thời hai bút toán sau.

- Nộp tiền thuế GTGT của tờ khai nhập khẩu:

Nhập phát sinh

Loại cùi	CTNH	Seri HD	TKHQ	Số HD	12345	Ngày HD	01/01/11	C.tù	Số c.tù	Ngày	Thành tiền
Số cùi	039/ON	Ngày cùi	01/01/11			HD VAT	X				
Diễn giải: Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu theo TKHQ 12345											
Hạch toán				Số dư cuối Ngày				Số dư cuối Tháng			
TK Nợ	33312	+ Thuế GTGT hàng nhập khẩu		-1,000,000		0		0		0	0
ĐTPN Nợ						0		0		0	
YTCP Nợ						0		0		0	
TK Có	11211	Tiền gửi ngân hàng - ACB		7,468,118,496		0,00					
ĐTPN Có						0		0		0	
STT											
2											

		Thành tiền		Tổng tiền	
Tỷ giá	0.00	Tiền USD	0.00		
				0	
				0	

F1 - Tìm kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lưỡi, F4 - Máy tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tói cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - Lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In

STT	Diễn giải	TK Nợ	ĐTPN Nợ	TK Có	ĐTPN Có	Thành tiền VND	Tỷ giá	Thành tiền USD
▶ 1	Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu theo TKHQ 12	33312		11211		30,000,000	0.00	0.00
						30,000,000	0.00	0.00

					List C.tù	Mở KTSC	Tiền hàng	30,000,000
							Tiền thuế	0
							Tổng TT	30,000,000



Hạch toán để khấu trừ thuế GTGT hàng nhập khẩu

F1 - Tìm kiếm, F2 - Sửa, F3 - to lõi, F4 - Máy tính, F5 - Chiết khấu, F6 - tài cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng, F9 - Nhập tổng thuế, F12 - lưu, Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In

Seri HD	Số HD	Ngày HD	Số c.tử	Số PC	Diễn giải	Lô nhập	TK Có	ĐTPN Có	YTCP Có
TKHQ	12345	01/01/11	002/ON		Hạch toán thuế GTGT hàng NK theo TKHQ 12345		33312		

Next View In Save Phóng to List C.tử Mở KTSC Tiền hàng 0 Tiền thuế 0 Tổng TT 0

Lưu ý tại ô **HD VAT** bạn nhập **NK** để biết đây là thuế GTGT nhập khẩu

Tại ô Thông Tin Khách Hàng bạn điền đầy đủ thông tin Mã KH, Tên KH, Địa Chỉ, Mát Hàng, để qua báo cáo thuế mới có thông tin.

Tại ô Mã ĐTPN có bạn nhập là **TK12345** để Smart theo dõi thuế GTGT của từng tờ khai.

Nếu tài khoản **33312** bạn khai báo là tài khoản công nợ trong cài đặt thông số thì bạn sẽ biết được tờ khai nào chưa nộp thuế GTGT tờ khai nào đã nộp. Điều này rất quan trọng. Bởi khi xếp bạn hỏi mình còn nhưng tờ khai nào chưa nộp thuế GTGT. chỉ việc chọn mục Số công nợ => In tổng hợp công nợ theo tài khoản => gõ tài khoản cần in là **33312** bạn sẽ có ngay kết quả.

3.1.7.Thực hiện hạch toán hàng trả lại (HTHTL)

Bạn chỉ việc nhập vào loại chứng từ là Nhập kho hàng trả lại (**NKHTL**) chương trình sẽ mở form hạch toán hàng trả lại như sau:

TK Nợ	TK Có	Tên danh mục	Mã DM Xuất	Mã DM Nhập	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND
531	131	Sửa tưới	SUA	Kg		40,930.00	9,724	398,003,320
531	131	Sửa tưới	SUA	Kg		61,390.00	9,724	596,956,360
531	131	Sửa tưới	SUA	Kg		64,780.00	9,724	629,900,320



- Tại ô Tên database thì mặc nhiên là database hiện hành
- Tại ô mã khách hàng bạn nhấn F4 để chọn. Nếu muốn tìm theo tên thì nhấn F1.
- Tại ô Số HD bạn chọn số hóa đơn khách hàng trả lại bằng cách nhấn F4, nếu nhấn F4 mà không thấy gì thì bạn gõ số HD cần trả vào.
- Nhập lại tài khoản trả lại và tài khoản có cho đúng
- Mặt hàng nào có trả thì gõ số lượng trả vào cột số lượng. Còn mặt hàng nào không trả thì nhập số lượng là 0.
- Click vào nút Hạch toán.
- Mở Sổ chứng từ gốc lên kiểm trả lại (KTSC).

Chú ý : Đối với những hóa đơn trả lại ở database năm trước thì bạn phải làm bằng tay như sau:

- Bạn vào màn hình nhập phát sinh chọn PKT làm bút toán hạch toán giảm doanh thu : Nợ 531/Có 131,111...
- Tiếp theo bạn cũng vào PKT làm bút toán giảm thuế : Nợ 33311/Có 131,111...
- Đồng thời bạn phải làm phiếu nhập kho (PNK) nhập lại số hàng trả về và giảm giá vốn hàng bán : Nợ 155,156/Có 632.

Phương pháp này chỉ áp dụng đối với những hóa đơn mà bên mua trả lại không xuất lại hóa đơn, còn những hóa đơn mà bên mua hàng xuất lại hóa đơn cho bạn thì bạn chỉ cần cứ vào HD đó để nhập kho coi như hóa đơn mua vào

3.1.8. Thực hiện Phiếu nhập, xuất gia công (PNKGC,PXKGC)

Chứng từ này dùng cho nhập kho và xuất kho gia công

Phiếu nhập kho gia công:

The screenshot shows the 'Nhập phát sinh' (Input Transaction) window with the following details:

- Header:**
 - Loại ctz: PNKG
 - Seri HD: _____
 - Số HD: _____
 - Ngày HD: _____
 - HD VAT: X
 - Số ctz: 001/0N
 - Ngày ctz: 01/01/11
 - Diễn giải: Nhập kho gia công
- Hạch toán (Accounting):**

TK Nợ: 002	000
ĐTPN Nợ: _____	_____
VTHH Nợ: HH01	Hàng hóa 01
TK Có: 000	000
ĐTPN Có: _____	_____
- Tableau (Table):**

	Số dư cuối Ngày	Số dư cuối Tháng	STT
0	0	1	
0	0		
0	0		
0	0.00		
- Bottom Row:**

Số lượng: kg	10.00	Đơn giá: 50,000.00	Thành tiền: 500,000	TS: 1331	TK Thuế: 0	Tổng tiền: 500,000
--------------	-------	--------------------	---------------------	----------	------------	--------------------
- Buttons:** Next, View, In, Save, Phóng to, List C.tz, Mở KTSC.
- Summary Table:**

Tiền hàng: 0
Tiền thuế: 0
Tổng TT: 0

Chú ý khi nhập kho gia công xong bạn vào Sổ Chứng Từ Gốc xem thì sẽ thấy Smart ghi là (**Nợ 002, Có 000**). Bạn đừng thắc mắc tại sao lại ghi có **000**. Bởi vì khi xử lý Smart sẽ không sử lý đến tài khoản là **000**.



Xuất kho gia công

The screenshot shows the 'Nhập phát sinh' (Import) screen with the following details:

- Loại ct^r**: PXKGC
- Seri HD**:
- Số HD**:
- Ngày HD**:
- HD VAT**: X
- Số ct^r**: 001/ON
- Ngày ct^r**: 01/01/11
- Diễn giải**: Xuất kho gia công
- Hạch toán** (Accounting):

TK Nợ	000	000
ĐTPN Nợ		
TK Có	002	002
ĐTPN Có		
VTHH Có	HH01	Hàng hóa 01
- Tổng tiền**: 500,000
- Số lượng**: 10.00
- Đơn giá**: 50,000.00
- Thành tiền**: 500,000
- Số dư cuối Ngày** (Closing Balance Day): 0
- Số dư cuối Tháng** (Closing Balance Month): 0.00
- STT**: 1
- Phím tắt** (Shortcuts): Next, View, In, Save
- Phóng to** (Zoom)
- List C.t^r** (List of Vouchers)
- Mở KTSC** (Open KTSC)
- Tiền hàng**: 0
- Tiền thuế**: 0
- Tổng TT**: 0

Khi xuất kho gia công thì bạn nhập tài khoản nợ là 000 , tài khoản có 002, nhập mã vật tư hàng hóa và [VTHH có]

3.1.9. Thực hiện Phiếu phân bổ chi phí mua hàng (PBCP)

3.1.9.1. Phân bổ chi phí mua hàng cho từng phiếu nhập kho

Chứng từ này dùng phân bổ chi phí mua hàng hóa, nguyên vật liệu nhập kho

Ví dụ: Đơn vị bạn mua một lô hàng nhập khẩu. Sau khi hàng về cảng thì đơn vị bạn thuê công ty vận chuyển ABC để vận chuyển về kho. Khi đó bạn muốn phân bổ chi phí vận chuyển này cho lô hàng nhập khẩu thì bạn làm như sau:

- Vào nhập phát sinh chọn phiếu PBCP (Phân bổ chi phí mua hàng).

The screenshot shows the 'Nhập phát sinh' (Import) screen with the following details:

- Loại ct^r**: PBCP
- Seri HD**:
- Số HD**:
- Ngày HD**:
- HD VAT**: X
- Số ct^r**: LCTG
- Diễn giải**: CTGS, CTNH
- Hạch toán** (Accounting):

TK	LCTG	TENCTG	SOCT
ĐTPN	CTGS	Chứng Từ Ghi Số	000
	CTNH	Chứng từ Ngân Hàng	128
	HD	Hóa Đơn Bán Ra (Không có mã hàng hóa)	003
	HDBR	Hóa Đơn Bán Ra (Có mã hàng hóa)	094
	NKHTL	Nhập kho hàng trả lại	000
	PBCP	Phân bổ chi phí mua hàng	001
	YTCP	Phiếu Chi	105
- Tổng tiền**: 0.00
- STT**: 1
- Phím tắt** (Shortcuts): Next, View, In, Save
- Phóng to** (Zoom)
- List C.t^r** (List of Vouchers)
- Mở KTSC** (Open KTSC)
- Tiền hàng**: 0
- Tiền thuế**: 0
- Tổng TT**: 0

Xuất hiện màn hình nhập cho bạn.

+ TH1: Nếu chi phí mua hàng bạn đưa trực tiếp vào 1561,1521 luôn thì bạn nhập bình thường như PC hoặc PKT khác, gõ Seri,số HD,ngày HD,Thông tin KH, những hóa đơn mà không có thuế thì để trống và ô HD VAT thì để X



Nhập phát sinh

Loại ct ^r	PBCP	Seri HD	AB/2011	Số HD	1111	Ngày HD	01/01/11	C.t ^r	Số c.t ^r	Ngày	Thành tiền
Số ct ^r	003/ON	Ngày ct ^r	01/01/11			HD VAT	V				
Diễn giải	Chi phí vận chuyển										
Hạch toán					Số dư cuối Ngày		Số dư cuối Tháng		STT		
TK Nợ	1561	- Giá mua hàng hóa		1,225,555,497		1,550		1			
ĐTPN Nợ											
YTCP Nợ											
TK Có	1111	- Tiền Việt Nam		5,230,124,333		0,00					
ĐTPN Có	211	Công ty cổ phần Lothamilk									
				Thành tiền	TS	TK Thuế	Thuế VND	Tổng tiền			
				1,000,000	10	1331	100,000	1,100,000			

+ TH2: Nếu bạn đưa hết chi phí mua hàng vào 1562 và từ 1562 bạn mới phân bổ sang 1561,1521:

Trong trường hợp này thì những hóa đơn mua chi phí mua hàng bạn đã nhập ở những phiếu khác như là PC hoặc PKT, sau đó bạn tập hợp lại và đem phân bổ.

-Bạn cũng vào phiếu PBCP, phần Seri,số,ngày HD bạn bỏ trống, Ô HD VAT bạn để là X, TK nợ là 1561,1521 và TK có là 1562, bạn gõ số tiền cần phân bổ vào:

Nhập phát sinh

Loại ct ^r	PBCP	Seri HD		Số HD		Ngày HD		C.t ^r	Số c.t ^r	Ngày	Thành tiền
Số ct ^r	003/ON	Ngày ct ^r	01/01/11			HD VAT	X				
Diễn giải	Phân bổ chi phí mua hàng										
Hạch toán					Số dư cuối Ngày		Số dư cuối Tháng		STT		
TK Nợ	1561	- Giá mua hàng hóa		1,225,555,497		1,550		1			
ĐTPN Nợ											
YTCP Nợ											
TK Có	1562	- Chi phí thu mua hàng hóa		-1,000,000		0,00					
ĐTPN Có		Công ty cổ phần Lothamilk									
				Thành tiền	TS	TK Thuế	Thuế VND	Tổng tiền			
				1,000,000		1331	0	1,000,000			

Khi nhập xong nhấn **F12** thì Smart sẽ hiện lên một form cho phép bạn phân bổ hóa đơn này cho phiếu nhập kho nào.



Phân bổ chi phí mua hàng cho các Phiếu Nhập Kho

Danh sách chứng từ PBCP								Phân bổ theo	
Chứng từ	Seri HD	Số HD	Ngày HD	Số chứng từ	Ngày C.từ	Thành tiền VND	Diễn giải		
PBCP	AB/2010N	123	01/01/11	001/0N	01/01/11	1,000,000	Phí bốc xếp		
PBCP	AB/2011	012345	01/01/11	002/0N	01/01/11	2,000,000	Phí lưu kho bãi		
								Phân bổ	
								Chọn những PNK để phân bổ cho. (F3 - chọn/bỏ)	
Có PB	Chứng từ	Số chứng	Ngày C.từ	Diễn giải	TK №	TK Cđ	Thành tiền VND	Số lượng	Mã KH
	PNK	015/03	18/03/11	Mua hỗn hợp bô sữa	1561	711	49,927,725	8,075.00	Cô
	PNK	142/01	01/01/11	Mua sữa tươi	1561	331	1,780,836,420	184,180.00	Hé
	PNK	143/01	09/01/11	Mua sữa tươi	1561	331	2,961,516,924	302,319.00	Hé
	PNK	144/01	10/01/11	Mua sữa tươi	1561	331	345,312,000	31,680.00	Hé
	PNK	145/01	15/01/11	Mua sữa tươi	1561	331	3,056,563,460	298,580.00	Hé
	PNK	016/03	03/03/11	Mua sữa tươi	1561	331	4,219,047,920	407,480.00	
	PNK	017/03	14/03/11	Mua sữa tươi	1561	331	277,421,450	23,813.00	
	PNK	018/03	21/03/11	Mua sữa tươi	1561	331	4,499,562,880	405,220.00	Hé
	PNK	001/04	01/04/11	Mua hỗn hợp bô sữa	1561	711	47,335,650	8,075.00	Cô
T	PNKNK	001/ON	01/01/11	Phân bổ chi phí cho ADE - B.COMPLEX	1561	3333	11,500,000	10.00 001	Qu
	PNK	146/0N	01/01/11	Nhân kho hàng hóa	1561	331	29,000,000	600.00 KH_10	Cô
								29,191,675,947 2,871,625.00	

- Đầu tiên bạn sẽ nhìn thấy phần mềm sẽ list ra cho bạn danh sách CPPB và danh mục tất cả những PNK, bạn chỉ việc click chuột lên danh sách chi phí phân bổ, tiếp theo bạn chọn tiêu chí phân bổ, phần mềm có 2 tiêu chí phân bổ là phân bổ theo giá trị và số lượng. Sau đó bạn nhấp chuột chọn PNK nào bạn muốn phân bổ và nhấn F3 (Chọn/bỏ chọn), ở cột Có PB sẽ xuất hiện chữ T, nếu bạn muốn PB cho nhiều PNK thì chọn PNK tiếp theo và nhấn F3. Bước tiếp theo bạn click chọn vào nút **PHÂN BỐ** phần mềm sẽ tự động phân bổ chi phí cho bạn,

- Sau khi bạn thực hiện thành công PBCP, bạn nhìn lên danh mục chi phí PB những phiếu PBCP bạn đã phân bổ rồi PM sẽ tự động xóa khỏi danh sách, những phiếu còn lại là những phiếu chưa được phân bổ. Nếu muốn PB tiếp thì bạn tiếp tục chọn để PB nhé.

Sau khi phân bổ xong bạn vào sổ chứng từ gốc kiểm tra lại xem đúng chưa nhé.

3.1.9.2. Phân bổ chi phí mua hàng theo tháng.

- Phương pháp này áp dụng trong trường hợp bạn phân bổ chi phí mua hàng cho tất cả các PNK, PNKNK, PNKNL trong 1 tháng
- Trước đó toàn bộ chi phí mua hàng bạn đã đưa vào TK 1562...,
- Để phân bổ chi phí mua hàng theo tháng bạn vào Menu chính chọn **Xử lý cuối tháng**, Ở Menu con bạn chọn mục **14. Phân bổ chi phí mua hàng theo tháng**.





Sau khi chọn phần mềm sẽ xuất hiện cho bạn From dưới đây:



- Đầu tiên bạn chọn tháng để phân bổ. Tiếp theo ở ô chứng từ nhập bạn để tên phiếu mà bạn đã dùng để nhập kho, giả xử là PNK, PNKNK, hay PNKNL... Nếu bạn để ở ô này là PNK thì chi phí sẽ phân bổ cho những phiếu PNK, nếu bạn để là PNKNK thì chi phí sẽ phân bổ cho những phiếu PNKNK, nếu bạn để là PNKNL thì sẽ phân bổ cho những phiếu PNKNL
- Đến ô TK nợ bạn gõ TK mà bạn cần phân bổ vào. VD 1561, 1521...,
- Đến ô TK có bạn gõ TK mà bạn đem đi phân bổ. VD 1562...
- Ô số tiền PB bạn gõ số tiền bạn muốn phân bổ vào và chọn ngày bạn muốn hạch toán.
- Xuống dưới tại ô **Tùy chọn các loại chứng từ**, ở ô này có 2 tùy chọn cho bạn đó là **Phân bổ cho 1 loại chứng từ** và **Phân bổ cho nhiều loại chứng từ**. Nếu bạn chỉ phân bổ cho những phiếu nhập kho mà bạn đã chọn ở ô chứng từ nhập thì ở mục này bạn chọn vào mục thứ nhất, còn bạn muốn phân bổ chi phí cho nhiều phiếu như PNK, PNKNK, PNKNL,... thì bạn chọn vào mục thứ 2, có nghĩa là chi phí mua hàng sẽ được phân bổ cho tất cả các phiếu này.
- Tiếp theo đến ô **Chọn cách phân bổ**, bạn chọn các tiêu chí phân bổ là theo **giá trị** hoặc **số lượng**
- Sau cùng bạn bấm **Xử Lý** phần mềm sẽ tự động phân bổ cho bạn, sau khi xử lý phân bổ xong bạn vào sổ chứng từ gốc để xem kết quả, bạn sẽ thấy những phiếu phân bổ có tên là **PBCP_NK**.

3.1.10. Thực hiện nhập ủy nhiệm chi

Nhập Ủy Nhiệm chi cũng bình thường như các chứng từ khác. Chỉ có điều khi bạn nhập đến ô diễn giải smart cho bạn 1 màn hình trên màn hình này bạn điền các thông số liên quan đến bên trả tiền và bên nhận tiền. Tại các ô mã đơn vị trả tiền và mã đơn vị nhận tiền bạn nhấn **F1** để tìm theo tên, **F4** tìm theo mã. Bạn muốn in UNC này thì sau khi lưu chứng từ bạn vào Sổ chứng từ gốc tìm đến phiếu UNC này và bấm **Ctrl + P**



UNC

Thông tin Ủy Nhiệm chí

Mã đơn vị trả tiền	KH_10
Tên đơn vị trả tiền	Công ty TNHH Công Nghệ Ao Mới
Tên ngân hàng Trả	NH NN & PT NÔNG THÔN VIỆT NAM
Tài khoản ngân hàng trả	0123456789
Mã đơn vị nhận tiền	KH_07
Tên đơn vị nhận tiền	Công ty cổ phần du lịch tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu
Tên Ngân hàng Nhận	NH TMCP Á CHÂU ACB
Tài khoản ngân hàng Nhận	9876543210

Save

3.1.11. Thực hiện nhập Phiếu kế toán

Chứng từ này dùng để nhập các nghiệp vụ kinh tế phát sinh khác các nghiệp vụ kinh tế trên chẵng hạn như: trích lương, phải trả nhà cung cấp, các bút toán điều chỉnh, ... v.v

Nhập phát sinh

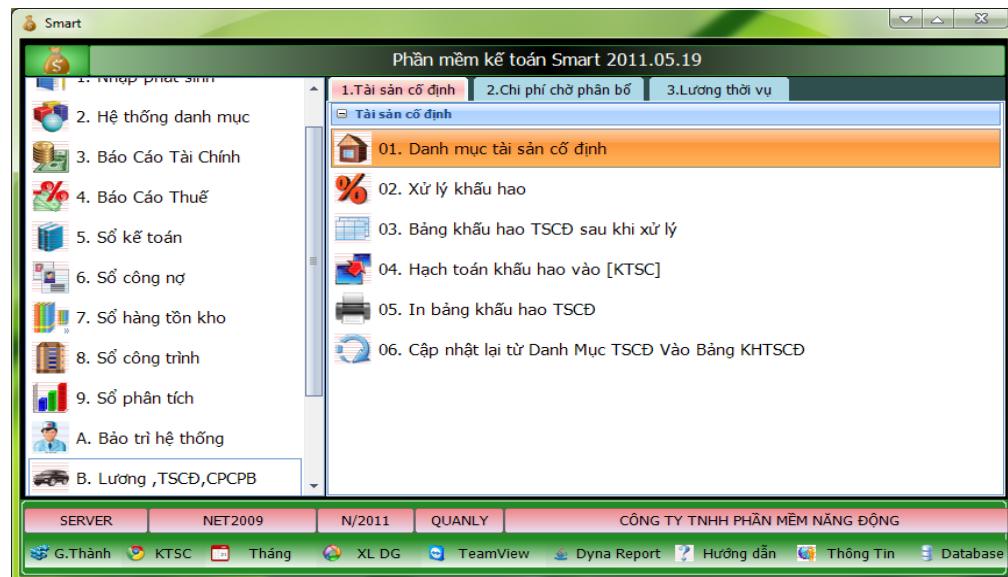
Seri HD	AB/2011N	Số HD	545345	Ngày HD	01/01/11	C.tử	Số c.tử	Ngày	Thành tiền
Số ctz	1.21/0N	Ngày ctz	01/01/11	HD VAT	V				
Diễn giải [Mua văn phòng phẩm]				Công trình					
- Hạch toán TK Nợ 6428 - Chi phí bằng tiền khác ĐTPN Nợ YTCP Nợ				Số dư cuối Ngày 0 0		Số dư cuối Tháng 0 0		STT	2
TK Có 331 Phải trả cho người bán ĐTPN Có KH_04 Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cộ Giới 5007V				-13,287,480,708 -448,000		0,00 0			
Thành tiền TS TK Thuế Thuế VND Tổng tiền 0 10 1331 0 0									
F1 - Tim kiếm, F2 - Sửa,F3 - to lõi, F4 - Máy tính,F5 - Chiết khấu, F6 - tới cột, F7 - Thêm dòng, F8 - Xóa dòng,F9 - Nhập tổng thuế,F12 - lưu,Ctrl + W Chọn cột, Ctrl + P In STT Số HD Diễn giải TK Nợ ĐTPN Nợ TK Có ĐTPN Có Thành tiền VND % T Tiền thuế VND Tổng Tiền 1 545345 Mua văn phòng phẩm 6428 331 KH_04 3,000,000 10 300,000 3,300,000 3,000,000 300,000 3,300,000									
Next View In Save Phóng to List C.tử Mở KTSC Tiêu hàng 3,000,000 Tiền thuế 300,000 Tổng TT 3,300,000									

3.1.12. Thực hiện nhập trích khấu hao tài sản cố định (TSCD) và chi phí chờ phân bổ(CPCPB)

3.1.12.1. Nhập và trích tài sản cố định :

Chức năng trích khấu hao tự động bằng phần mềm

- Trong quá trình nhập chứng từ liên qua đến tài sản cố định chẵng hạn như chi tiền mặt mua tài sản cố định smart sẽ xuất hiện màn hình để bạn khai báo tài sản cố định hoặc bạn vào **B. Lương ,TSCĐ,CPCPB => Tài sản cố định => 1.Danh mục tài sản cố định** để khai báo tài sản.



Bạn vào mục **Lương,TSCD,CP CPB => Tài sản cố định => 1.Danh mục tài sản cố định**

Danh mục tài sản cố định						
Data		Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu	
[1] [B9] [Bồn 9] [C] [2111] [6424] [2141]						
S...	Mã TS	Tên tài sản	Số lượng	ĐVT	Có KH	TKTS
1	B9	Bồn 9	0	C	2111	
2	MP4	Máy phát điện	0	C	2111	
3	MPT	Máy phân tích sữa	0	C	2111	
4	B2	Bồn 2	0	C	2111	
153			0			

- Tại cột STT (số thứ tự) bạn gõ số thứ tự theo từng tài sản
- Cột Mã TS (mã tài sản) bạn gõ mã tài sản vào, mỗi tài sản bạn đặt cho nó 1 mã để phần mềm phân biệt được từng loại tài sản giống như mã hàng hóa vậy, Chú ý khi khai mã TS thì không được để mã trùng nhau, mã không có ký tự đặc biệt (@,\$,#,-,...), không có dấu tiếng việt...
- Cột tên tài sản dùng để gõ tên tài sản vào,
- Đến cột số lượng và đơn vị tính bạn gõ số lượng và đơn vị tính vào để theo dõi, ở 2 cột này bạn không gõ gì cũng được.
- Cột Có KH (có khấu hao) bạn điền chữ C (chữ in), nếu bạn không điền chữ C thì phần mềm chỉ theo dõi chứ không trích.
- Cột TKTS (tài khoản tài sản) bạn gõ tài khoản tài sản vào, VD 2111,2113....
- Cột TKCP (tài khoản chi phí) bạn gõ tài khoản chi phí vào để phần mềm hạch toán chi phí, VD 6424,6428,154...
- Cột TKHM (tài khoản hao mòn) bạn nhập tài khoản hao mòn, VD 2141,2412...
- Cột ĐT sử dụng bạn sử dụng cho bộ phận nào thì gõ tên bộ phận đó vào, ở ô này bạn để trống cũng được
- Cột Nguyên Giá bạn nhập nguyên giá của tài sản cố định .



- Đến cột ngày mua, ngày bán, ngày trích thì bạn chỉ nhập ngày mua và ngày trích, còn khi thanh lý tài sản thì bạn mới điền ngày bán. Chú ý khi điền ngày bán vào thì phần mềm sẽ không trích khấu hao cho tài sản này.
- Cột Thời gian khấu hao bạn nhập thời gian khấu hao của tài sản vào. Chú ý phần mềm trích khấu hao theo tháng nên tài sản mà đang có thời gian trích khấu hao theo năm thì bạn phải quy đổi ra tháng để nhập vào phần mềm
- Cột KH 1 tháng: Vì phần mềm trích khấu hao theo phương pháp đường thẳng nên bạn sẽ lấy nguyên giá chia cho thời gian khấu hao sẽ ra khấu hao 1 tháng, bạn tự chia và nhập vào đây nhé.
- Cột Lũy kế khấu hao đầu năm: Đối với những tài sản mà bạn đã trích khấu hao từ những năm trước thì ở đây bạn nhập số lũy kế vào. Còn những tài sản mà bạn bắt đầu trích trong năm hiện hành thì ở ô này bạn để bằng 0.
- Cột Giá trị còn lại đầu năm: Giá trị của ô này bằng nguyên giá trừ đi giá trị hao mòn lũy kế.
- Cột Mã YTCP: Cột này dùng để gán Mã YTCP vào tài khoản chi phí, VD đơn vị của bạn theo dõi chi phí theo YTCP khi bạn để mã YTCP vào ô này thì lúc hạch toán khấu hao phần mềm sẽ tự gán mã YTCP vào cho bạn (cột này bạn chỉ sử dụng khi bạn theo dõi theo YTCP còn không thì bạn để trống)
- Cột Mã C.trình (Mã công trình) : Cột này cũng dùng để gán Mã CT vào tài khoản chi phí khi nếu bạn muốn đưa chi phí khấu hao này vào chi phí công trình, giả sử bạn theo dõi chi phí theo từng công trình, tài khoản chi phí bạn để là 154 thì khi xử lý khấu hao Mã CT sẽ tự động gán vào theo tài khoản này.(Cột này chỉ sử dụng khi bạn muốn đưa chi phí khấu hao vào chi phí cho công trình đối với những công ty xây dựng còn không thì bạn để trống)
- Bạn chỉ khai những cột đã nêu ở trên còn những cột còn lại bạn không cần quan tâm đến.

Chú ý : Khi bạn nhập phát sinh, nếu có dấu hiệu tăng tài sản thì phần mềm sẽ hỏi bạn có muốn thêm vào danh mục tài sản không, có nghĩa là khi bạn nhập đến TK Nợ là TK 2111, 2113 chẳng hạn ->Enter, thì phần mềm sẽ xuất hiện 1 bảng dưới đây:

Tại bảng này bạn cũng khai tương tự như bảng mà ta đã khai trong danh mục tài sản cố định thì phần mềm sẽ cập nhật vào trong danh mục TS, nếu bạn không muốn khai trực tiếp ở màn hình nhập phát sinh thì bạn có thể chọn bỏ qua, hoặc khi nhập đến TK Nợ là TK tài sản thì thay vì nhấn Enter thì bạn nhấn phím Tab để bỏ qua. Sau đó bạn vào danh mục tài sản cố định để khai.



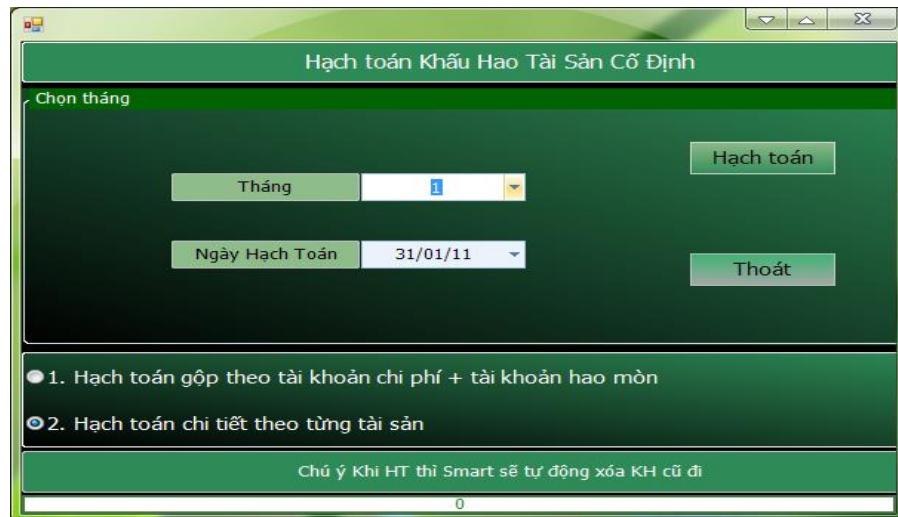
- Sau khi khai báo xong chọn tiếp **2.Xử lý khấu hao.**



- Sau khi xử lý khấu hao xong vào lại **3.Bảng khấu hao TSCĐ sau khi xử lý**. kiểm tra lại cho chắc cú.

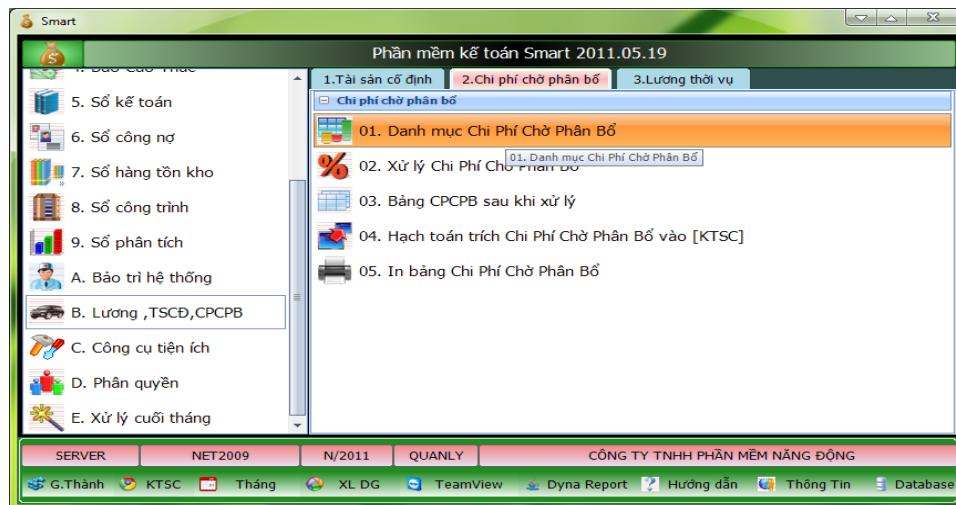
Bảng khấu hao TSCĐ sau khi xử lý									
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu					
[1]	[2011]	[2]	[MP4]	[Máy phát điện]	[C]	[2111]	[6424]		
Th...	Năm	STT	Mã TS	Tên tài sản	Thời gian KH	KH 1 Tháng	KH Tháng này	GT Còn Lại	Lũy Kế KH
1	2011	4	B2	Bồn 2	72	2,379,000	2,379,000	71,371,572	99,918,000
1	2011	5	B3	Bồn 3	84	1,964,286	1,964,286	163,035,714	1,964,286
1	2011	6	B4	Bồn 4	84	1,964,286	1,964,286	163,035,714	1,964,286
1	2011	7	B5	Bồn 5	84	1,964,286	1,964,286	163,035,714	1,964,286
1	2011	8	B6	Bồn 6	84	1,964,286	1,964,286	163,035,714	1,964,286
1	2011	9	B7	Bồn 7	84	1,964,286	1,964,286	163,035,714	1,964,286
1	2011	10	B8	Bồn 8	84	1,964,286	1,964,286	163,035,714	1,964,286
		138			1,008	30,571,205	30,571,205	2,198,657,788	235,373,684

- Nếu kiểm tra thấy OK rồi thì chọn tiếp mục **4.Hạch toán khấu hao vào KTSC**. Khi đó Smart sẽ tự động hạch toán (Nợ 641,642..., Có 2141) trong sổ chứng từ gốc.



- Khi in báo cáo chọn mục **5.In bảng khấu hao tài sản cố định**.

3.1.12.2. Nhập và hạch toán chi phí chờ phân bổ



Ở danh mục chi phí chờ phân bổ bạn nhập tương tự như với bên danh mục tài sản cố định

- Chỉ khác ở chỗ trong danh mục chi phí chờ phân bổ không có cột TK tài sản
- Ở cột tài khoản hao mòn bạn để là 1421 hoặc 242
- Khi nhập phát sinh khi nhập đến TK Nợ là 1421, 242 thì phần mềm cũng xuất hiện bảng để bạn khai chi phí chờ phân bổ vào danh mục chi phí chờ phân bổ, bạn có thể bỏ qua ở bảng này hoặc nhấn Tab khi nhập đến TK nợ là 1421,242, sau đó vào danh mục chi phí chờ phân bổ khai.

3.2. Xem và sửa dữ liệu

3.2.1. Chứng năng lọc F7

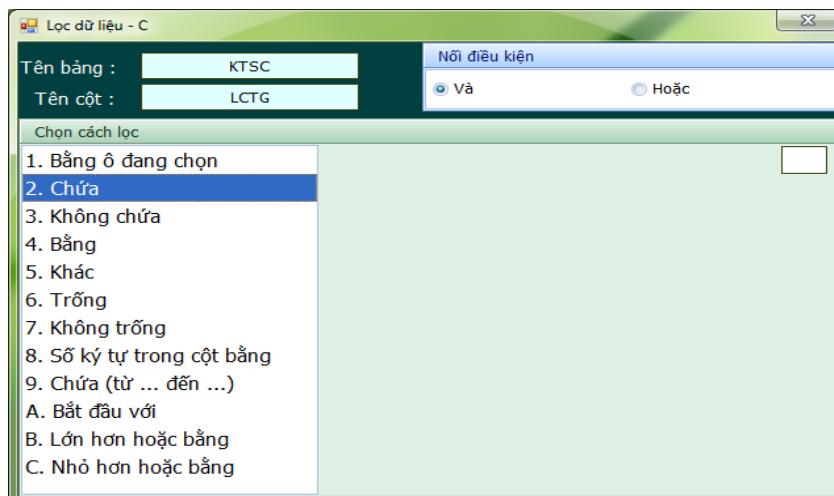
Lọc và tìm kiếm dữ liệu là điều không thể thiếu ở bất kỳ phần mềm kế toán nào. **Smart** cung cấp cho bạn một công cụ lọc rất tiện ích và mạnh mẽ. Bạn có thể lọc được bất kỳ thứ gì có trong dữ liệu của bạn.

Ví dụ 1: Vào sổ chứng từ gốc

Lọc hóa đơn bán ra số **0150845** (Lọc với 1 điều kiện)

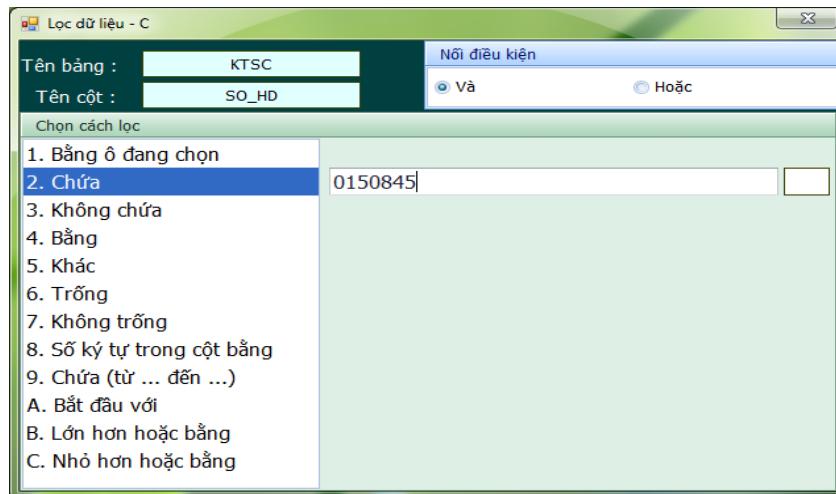
Cách lọc

Đưa con trỏ tới cột [**số hóa đơn**] nhấn phím **F7**. Chọn dòng [**2.Chứa**] rồi Enter.





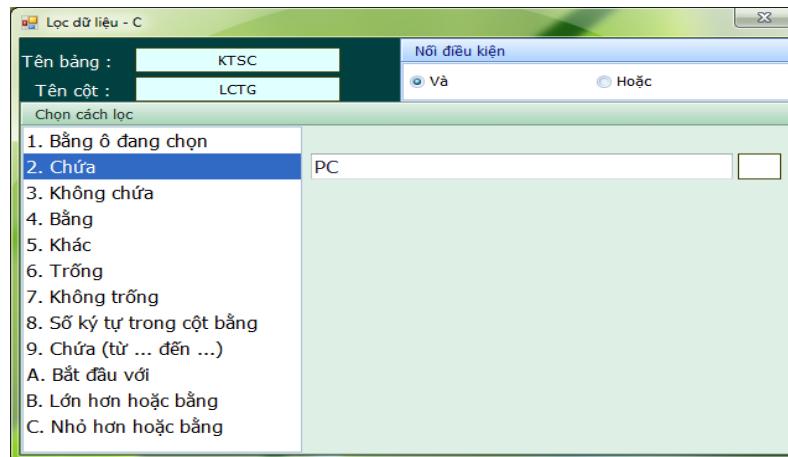
- Sau khi Enter xong bạn gõ tiếp là **0150845** vào textbox bên cạnh rồi **Enter 2 lần**. Sau khi Enter xong Smart sẽ hiển thị số hóa đơn đó cho bạn.



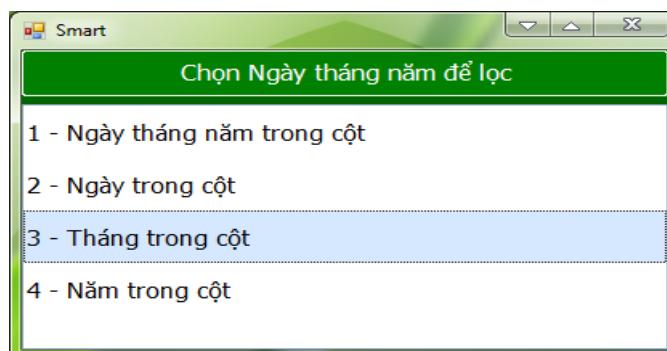
Chú ý khi muốn quay lại bảng ban đầu nhấn **F7** -> **Esc**. Smart sẽ hiển thị toàn bộ dữ liệu.

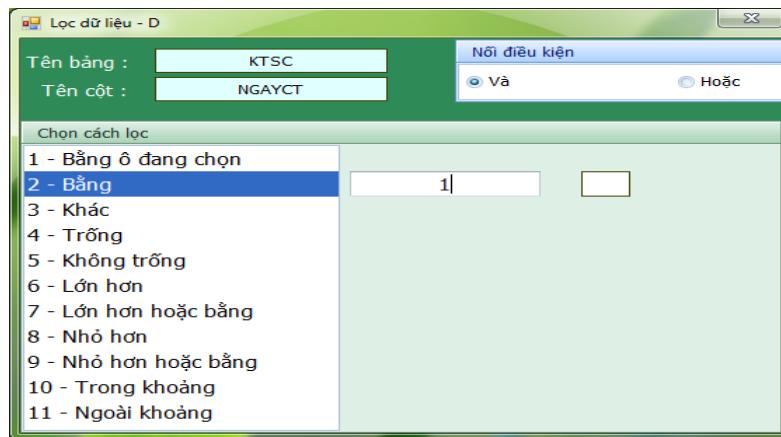
Ví dụ 2 : Lọc phiếu chi của tháng 1 và tài khoản nợ là 6428 (Lọc với nhiều điều kiện)

- Đưa con trỏ tới cột [**Loại chứng từ**] nhấn **F7** -> chọn mục chứa rồi **Enter** -> Nhập vào **PC** rồi **Enter 2 lần**.

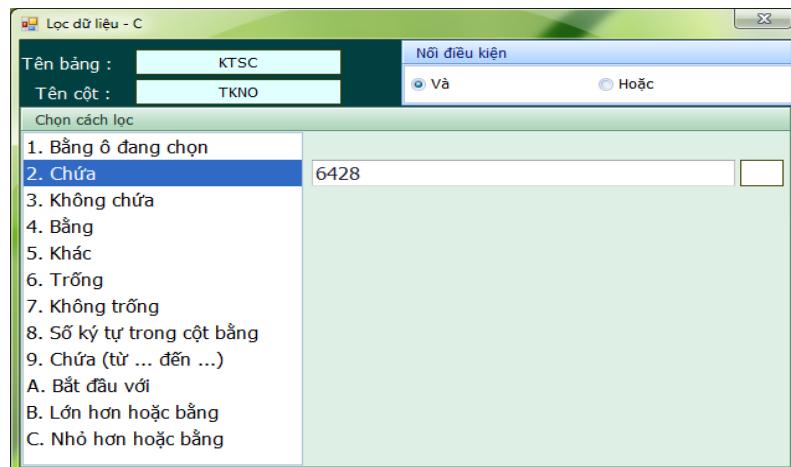


- Đưa con trỏ tới cột [**Ngày chứng từ**] nhấn **F7** -> chọn [**Tháng trong cột**] rồi **Enter** -> chọn mục **2. --> Enter rồi nhập là 1** -> **Enter 2 lần**.





- Đưa tiếp con trỏ ra cột [tài khoản nợ] nhấn F7 => chọn mục **bằng** => Enter => nhập **6428** => Enter 2 lần =>xong

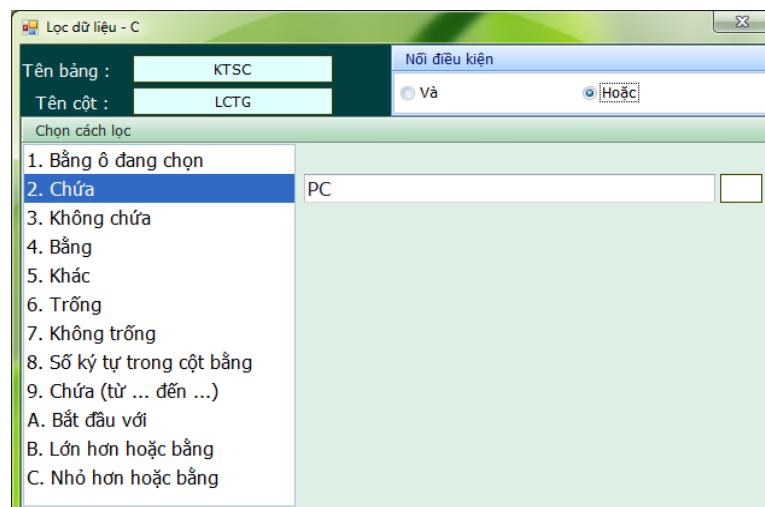


Sau khi lọc xong Smart sẽ trả về dữ liệu theo điều kiện bạn lọc đúng cho bạn.

chú ý nếu muốn hiển thị lại toàn bộ dữ liệu thì nhấn phím **F7** rồi nhấn tiếp phím **Esc**

Ví dụ 3 . Lọc Phiếu chi và Phiếu nhập kho.

- Đưa con trỏ tới cột loại chứng từ gốc nhấn phím **F7** => chọn mục [**chứa**] => Enter => nhập **PC** => Enter





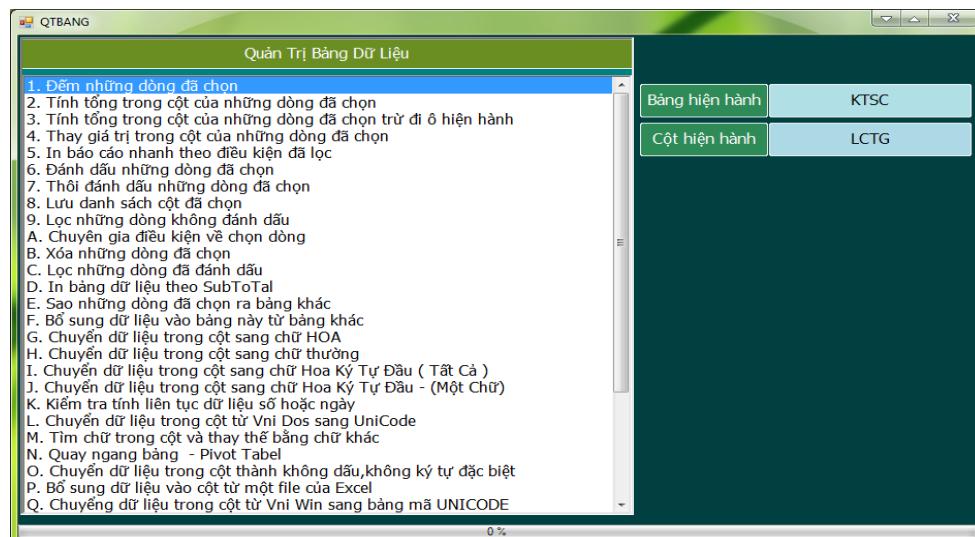
- Sau khi bạn nhập chữ **PC** rồi **Enter** con trỏ sẽ nhảy sang ô nhỏ bên cạnh. Tại đây bạn nhấn tiếp phím **Space** thì phần "**Nối với điều kiện**" bên trên sẽ được chuyển qua **Hoặc** bạn **Enter** tiếp. xong phần thao tác này thì Smart sẽ chỉ hiển thị Phiếu chi trên màn hình

- Tiếp đến bạn lại nhấn **F7** tiếp chọn mục **Chứa** rồi **Enter** nhập **PNK** rồi **Enter** 2 lần ->xong. Lúc này Smart sẽ hiển thị trên màn hình là phiếu chi và phiếu nhập kho

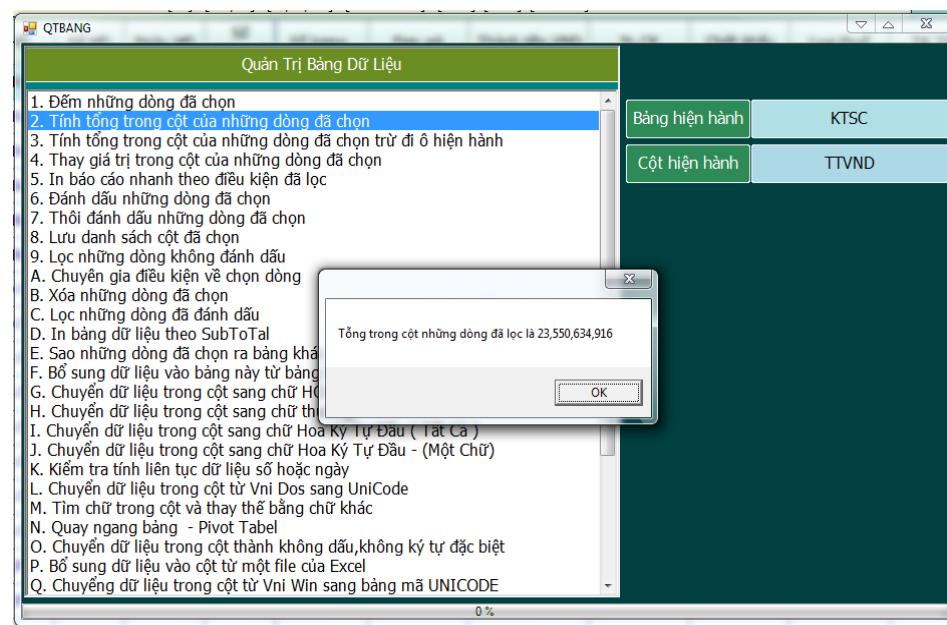
3.2.2.Bảng quản trị dữ liệu F8

Quản trị bảng dữ liệu là một chức năng dùng để phân tích dữ liệu, chỉnh sửa dữ liệu rất mạnh. Nếu bạn sử dụng Smart mà không biết sử dụng chức năng này thì bạn bỏ tiền ra mua Smart thật lãng phí.

F8.1 Đếm những dòng đã chọn : Sau khi lọc bảng chức năng **F7** xong bạn muốn biết có bao nhiêu dòng? Nhấn **F8** rồi đưa vệt sáng đến "1. **Đếm những dòng đã chọn**" gõ **Enter**. Smart sẽ cho bạn kết quả.



F8.2 Tính tổng của những dòng đã chọn : Sau khi lọc bảng **F7** xong , nhấn F8, di chuyển vệt sáng đến "2. **Tính tổng của những dòng đã chọn**" gõ **Enter**.





F8.4 Thay giá trị trong cột của những dòng đã chọn:

Chú ý : Chức năng này dùng để thay thế hàng loạt mà không undo được vì vậy Trước khi sử dụng chức năng này bạn nên lưu dữ liệu ra một file phòng hờ trước vì nếu bạn lỡ tay thay lộn thì hậu quả rất nghiêm trọng. Không có cách nào lấy lại dữ liệu được đâu.

Muốn thay dữ liệu ở cột nào thì đưa vệt sáng đến cột đó, rồi nhấn F8. di chuyển vệt sáng đến "4. Thay thế giá trị trong cột của những dòng đã chọn" gõ Enter, SMART sẽ hiện ra "Biểu thức thay" cho ta gõ giá trị cần thay thế vào. (nếu là dữ liệu loại chữ thì phải để trong dấu nháy ' ', nếu là dữ liệu loại số thì không cần.)

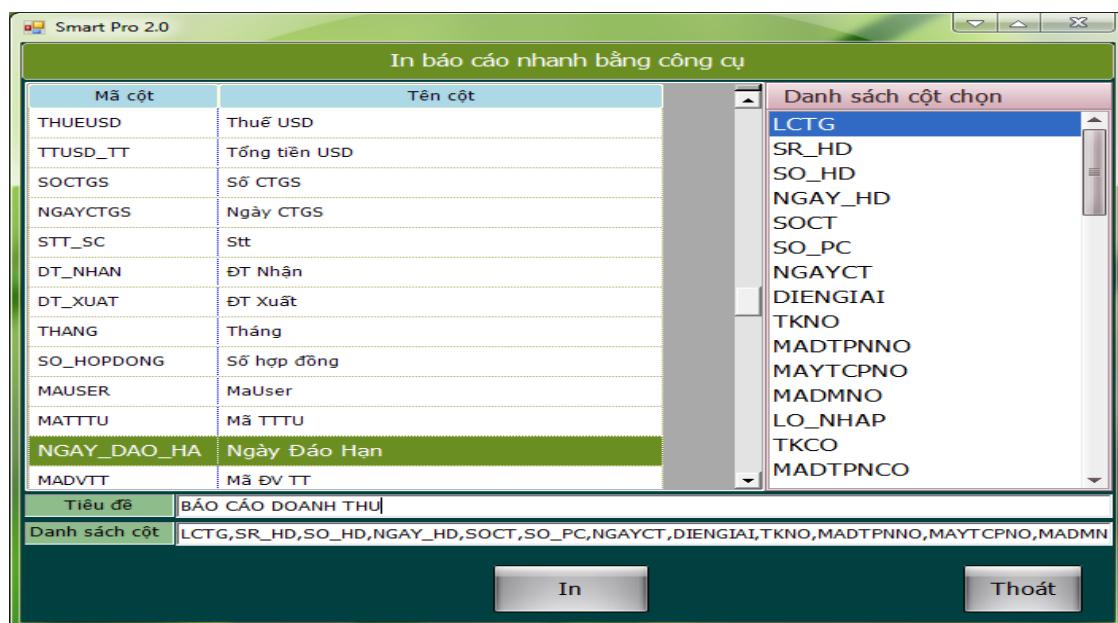
Ví dụ : Sau khi bạn lọc tất cả tài khoản nợ là 133 muốn thay dòng diễn giải thành 1331

Nhấn F8 -> Chọn mục 4 -> Enter gõ biểu thức sau : '1331' -> OK -> YES...



F8.5 In báo cáo sự lựa chọn bất kỳ

Chức năng này dùng để in báo cáo nhanh theo ý muốn của người sử dụng. Sau khi lọc bằng F7 xong bạn muốn in kết quả đã lọc thì nhấn F8 Chọn mục 5. Enter





Bạn dùng phím **Space** để chọn danh sách cột in. Gõ tiêu đề báo cáo vào ô tiêu đề nếu muốn. Nếu muốn bỏ cột nào thì Click chuột sang List box Danh sách cột in ra cũng nhấn phím **Space** để bỏ. Sau khi chọn danh sách cột in xong Click Ok để in. Chương trình sẽ chuyển ra Excel cho bạn.

F8.6 Đánh dấu những dòng đã chọn

Chức năng này có tác dụng đánh dấu hàng loạt những dòng đã chọn. Sau khi đánh dấu xong bạn nhớ bỏ đánh dấu đi để sau này xóa đở lộn.

Vd: dùng F7 lọc những dòng có loại chứng từ là "PT", muốn đánh dấu để xoá đi. Dùng F8 chọn "6. Đánh dấu những dòng đã chọn" gõ Enter. Những dòng này sẽ được đánh dấu bằng một ký tự "A" ở cột "Đánh dấu" trong KTSC.

Sau khi đánh dấu xong muốn lọc những dòng đã chọn thì gõ **F8->Chọn mục C.Lọc những dòng đã đánh dấu**

F8.7 Thôi đánh dấu những dòng đã chọn

Sau khi đánh dấu để tiện việc kiểm tra, chỉnh sửa hoặc xóa dữ liệu xong. Để chánh sai sót làm đè dữ liệu hoặc xóa mất dữ liệu, bạn lên bỏ chế độ đánh dấu đi.

Nhấn F8 chọn mục "**7.Thôi đánh dấu những dòng đã chọn**" gõ Enter

F8.B Xóa những dòng đã chọn

Chú ý : Trước khi xóa nên lưu ra file phòng hờ trước

Sau khi lọc bằng **F7** xong, dùng F8.6 đánh dấu. Tiếp tục dùng F8.B để xóa dữ liệu. Sau khi gõ Enter bạn sẽ thấy một thông báo xuất hiện. Kiểm tra lại một lần nữa trước khi xóa.

Nhấp "OK" SMART sẽ hỏi bạn lần cuối "Yes" hay "No", nếu muốn xóa thì chọn "Yes", không thì chọn "No".

F8.C Lọc những dòng đã đánh dấu

Sau khi đánh dấu xong . Bạn muốn lọc những dòng đánh dấu thì nhấn **F8 -> chọn mục C.lọc những dòng đánh dấu**

F8.D In bảng dữ liệu theo subtotal

Nếu bạn đã từng In báo cáo dạng Subtotal trong Excel thì chức năng này cũng tương tự như vậy

Sau khi lọc bằng **F7** xong muốn in dữ liệu từ kết quả đã lọc nhấn **F8** chọn mục **D. . . Enter**

Dùng phím **F1** trên bàn phím chữ để chọn biểu thức gộp, Dùng phím Space để chọn danh sách cột in

Sau khi Click **Ok** . Chương trình sẽ in ra như sau. Cứ hết 1 số hóa đơn Chương trình sẽ cộng lại.

F8.E Sao những dòng đã chọn ra bảng khác

Chức năng này dùng để lưu dữ liệu ra một database Access, Excel hoặc file XML

Sau khi đã lọc bằng F7 xong . Bạn muốn lưu dữ liệu bạn đã lọc ra một file khác thì bạn nhấn **F8** chọn mục **E**

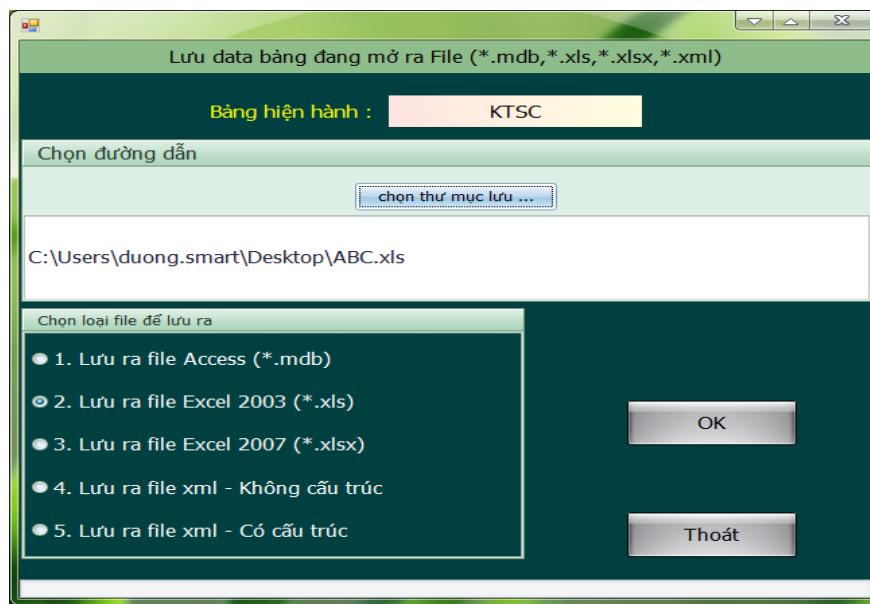
- Nếu lưu ra database Access thì tên database có đuôi là mdb còn nếu lưu ra Excel thì Ten database có đuôi là Xls

Ví dụ trên lưu dữ liệu là toàn bộ PC ra file Excel ABC và tên bảng là ABC bạn làm như sau:

- Dùng chức năng F7 lọc toàn bộ PC ma ta có,



- Sau khi lọc xong bạn nhấn F8 chọn mục E -> Sao những dòng đã chọn qua bảng khác. Phần mềm sẽ xuất hiện bảng như hình dưới
- Bạn chọn loại file để lưu ra, giả sử chọn là Lưu ra Excel 2003 chẳng hạn
- Tiếp theo bạn chọn thư mục lưu, bạn tìm đến đường dẫn để lưu file này và chú ý phải đặt tên cho file, giả sử đặt là ABC.
- Sau khi đã chọn thư mục lưu file này, bạn click chọn OK -> YES.



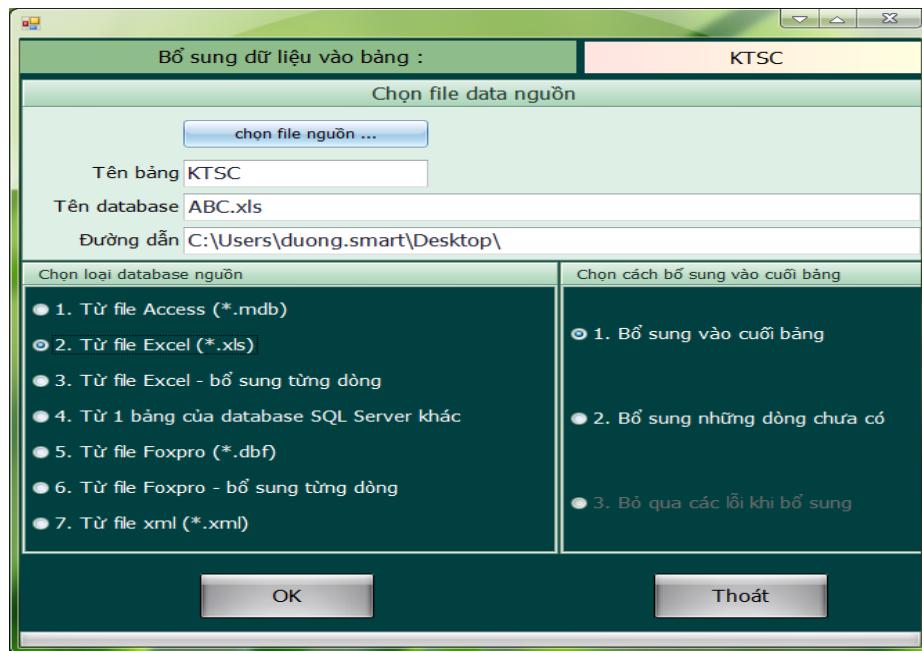
F8 F. Bổ sung dữ liệu vào bảng này từ bảng khác

Chức năng này dùng để bổ sung dữ liệu từ một bảng khác của SQL, Access, Foxpro, Excel vào bảng này. Chức năng này thường được sử dụng để đẩy dữ liệu từ Excel vào phần mềm. Để bổ sung vào được thì Cấu trúc các bảng trong nguồn dữ liệu phải có cùng cấu trúc dữ liệu với bảng này trong phần mềm. Ví dụ bạn bổ sung file excel sau vào phần mềm.

LCTG	SOCT	NGAYCT	DIENGIAI	TKNO	TKCO	TTVND
PKT	1	31/01/08	Phải trả lương văn phòng tháng 1	6421	334	10,000,000
PKT	1	28/02/08	Phải trả lương văn phòng tháng 2	6421	334	10,000,000
PKT	1	31/03/08	Phải trả lương văn phòng tháng 3	6421	334	10,000,000

Nếu data trong cột kiểu là Số (Number) thì không được để trống mà phải để là 0. Thứ tự sắp xếp cột trong Excel không cần phải giống trong Smart . Chỉ cần đúng mã cột .Bạn Click vào Từ file để chọn file. Tiếp theo trong ô [File of type] chọn **Excel file** . Rồi chọn file Excel mình muốn bổ sung. OK -> XONG

- Ví dụ : Giả sử bây giờ bạn muốn bổ sung file Excel ABC mà lúc nãy vào sổ chứng từ gốc bạn làm như sau:
- Bạn mở **Sổ Chứng Từ Gốc** lên nhấn **F8** chọn mục **F** -> Bổ sung dữ liệu vào bảng này từ bảng khác -> Nhấn Enter xuất hiện bảng như hình bên dưới
- Bạn chọn file nguồn để tìm đến file Excel ABC cần đưa vào. Chú ý tên bảng là tên Sheet của file Excel bạn cần đưa vào.
- Bạn chọn loại data nguồn là **Từ file Excel (*.xls)** -> Chọn bổ sung vào cuối bảng -> OK -> YES và chờ phần mềm bổ sung vào và bạn mở Sổ Chứng Từ Gốc ra xem.

**F8=>G chuyển dữ liệu trong cột sang chữ hoa**

Chức năng có tác dụng chuyển toàn bộ dữ liệu trong cột sang chữ hoa

F8.=>H chuyển dữ liệu trong cột sang chữ thường

Chức năng có tác dụng chuyển toàn bộ dữ liệu trong cột sang chữ thường

F8.=>I chuyển dữ liệu trong cột sang chữ hoa ký tự đầu

Chức năng có tác dụng chuyển toàn bộ dữ liệu trong cột sang chữ hoa của ký tự đầu tiên.

Ví dụ : nguyễn văn nhật -> Nguyễn Văn Nhật

F8.=>J chuyển dữ liệu trong cột sang chữ hoa ký tự đầu (một chữ)

Chức năng có tác dụng chuyển toàn bộ dữ liệu trong cột sang chữ hoa của ký tự đầu tiên của chữ đầu tiên

Ví dụ : nguyễn văn nhật -> Nguyễn văn nhật

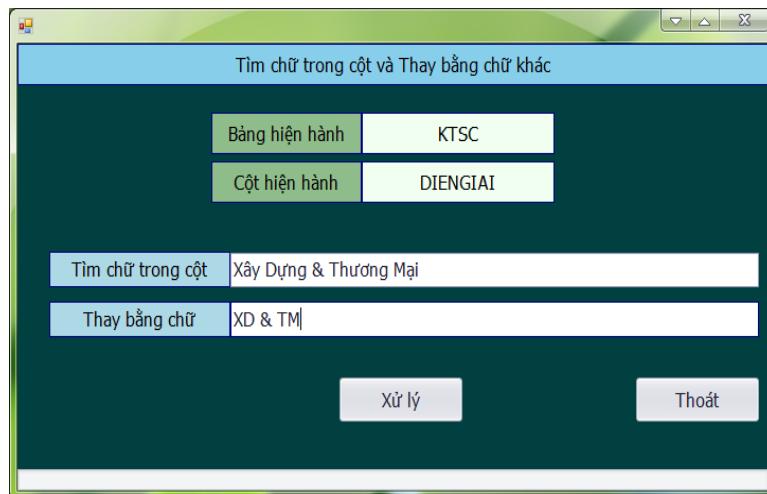
F8.=>L chuyển dữ liệu từ Vni Dos sang Unicode

Thường chức năng này có tác dụng chuyển những dữ liệu từ Fox for Dos Sang Unicode

F8.=>M Tìm chữ trong cột và thay thế bằng chữ khác

Thường sử dụng chức năng này trong các cột như Tên khách hàng, Diễn giải để thay thế hàng loạt đỡ mất thời gian. Tuy nhiên nó cũng rất nguy hiểm nếu bạn thay nhầm. Vì vậy trước khi thay hãy lưu dữ liệu sang file phòng hờ trước.

Ví dụ . Trong cột tên khách hàng bạn muốn thay toàn bộ chữ [XD & TM] bằng [xây dựng và thương mại] thì bạn chọn F8 ->M . rồi nhập như hình dưới



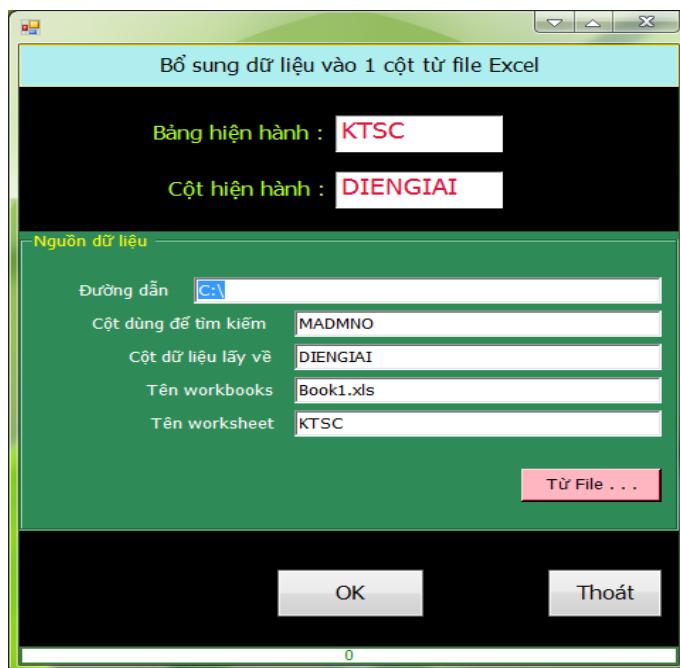
F8.=>P Bổ sung dữ liệu vào cột từ file Excel

Chức năng này giống như một hàm Vlookup của Excel .

Ví dụ trong danh mục tài khoản Có 3 cột Matk (Mã tài khoản), Tentk (Tên tài khoản - Tiếng Việt), Tentk_e (Tên tài khoản - Tiếng Anh)

Nhưng Tentk_e chưa có . Trong khi đó bạn có cột Tentk_e trong Excel bạn muốn bổ sung vào Smart căn cứ theo mã tài khoản thì bạn làm như sau.

vào Danh mục tài khoản nhấn **F8** chọn mục **P**



3.2.3.Sửa chứng từ và gộp chứng từ (Ctrl + G)

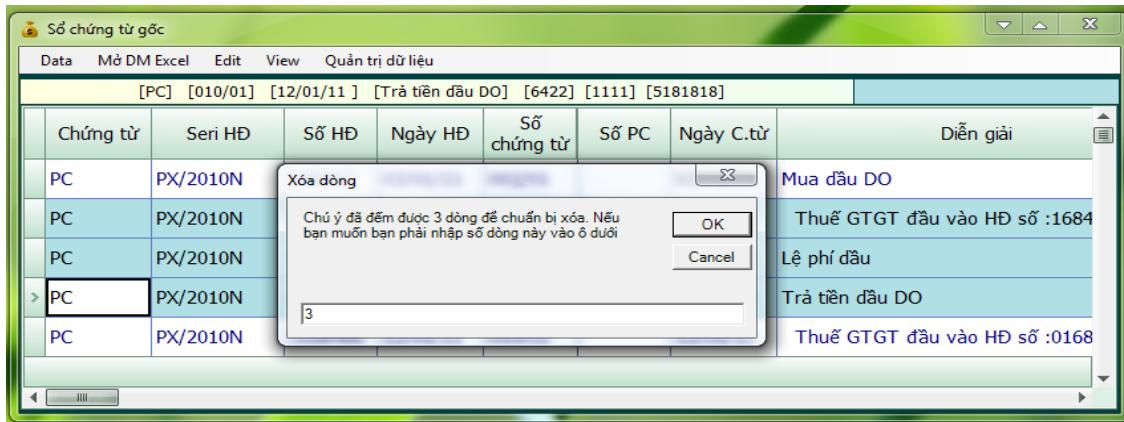
3.2.3.1 Sửa chứng từ

- Sau nhập dữ liệu xong nếu bạn phát hiện sai sót thì bạn mở Sổ Chứng Từ Gốc. Bạn dùng chức năng **F7** để lọc dữ liệu.

- Sau khi lọc xong nhấn **F10** sau đó bạn sửa bình thường.



- Nếu muốn xóa dòng bạn quét vào dòng đó rồi nhấn Delete, sau đó nhập số dòng xóa vào ô nhỏ phía dưới và chọn OK để xóa.



- Nếu sửa lại mà đơn giản ví dụ như diễn giải hay số hóa đơn thì bạn cứ đưa con trỏ tới ô đó nhấn **F2** sửa bình thường.

- Nếu sửa liên quan đến số lượng, đơn giá, thành tiền thì bạn nhấn **F12** để Smart mở lên form sửa.



trên form sửa này bạn thấy sai mã hàng thì bạn có thể nhấn **F1** để tìm theo tên giống như trên màn hình nhập. hoặc nếu sai số lượng thì bạn có thể nhập lại số lượng . sau khi nhập xong bạn click vào nút **Tổng** để xem nếu thấy đúng bạn click vào nút Save thì Smart sẽ cập nhật ngược lại sổ chứng từ gốc.

3.2.3.2. Gộp chứng từ (Ctrl + G)

Chức năng gộp chứng từ (Ctrl + G):

Ctrl + G. Gộp bảng dữ liệu theo biểu thức.

Nếu bạn hay cần phân tích dữ liệu là **Ctrl + G** là chức năng gộp trong sổ chứng từ gốc rất lợi hại sẽ giúp bạn ra báo cáo rất nhanh.

Ví dụ. Bạn muốn in báo cáo nhanh của tất cả phiếu nhập kho mà trong đó mỗi hàng là một phiếu nhập kho. Bao gồm Số chứng từ, Ngày chứng từ, Tài khoản Nợ, Tài khoản có, Thành tiền.

Cách làm như sau.

Vào sổ chứng từ gốc nhấn **Ctrl + G**. Dùng phím **Space** chọn **LCTG,SOCT**



Gộp bảng dữ liệu

Danh sách cột bảng nguồn		Danh sách cột gộp
Mã cột	Tên cột	
LCTG	Loại chứng từ	LCTG
SR_HD	Seri hóa đơn	SR_HD
SO_HD	Số hóa đơn	SO_HD
NGAY_HD	Ngày hóa đơn	NGAY_HD
SOCT	Số chứng từ	SOCT
SO_PC	Số phiếu chi	TKNO
NGAYCT	Ngày chứng từ	
DIENGIAI	Diễn giải	
TKNO	Tài khoản nợ	
MADTPNNO	Mã đổi tương pháp nhân Nợ	
MAYTCPNO	Mã yếu tố chi phí nợ	
MADMNO	Mã danh mục Nhập	

Nhấn **XỬ LÝ**. Chương trình sẽ gộp sổ chứng từ gốc lại theo danh sách cột gộp. Và mở sổ chứng từ gốc sau khi đã gộp. Số chứng từ gốc gộp là bảng nhập, bạn có thể sửa trong này thoải mái.

Sau đó nhấn **F8** chọn mục **5** để chọn danh sách cột in

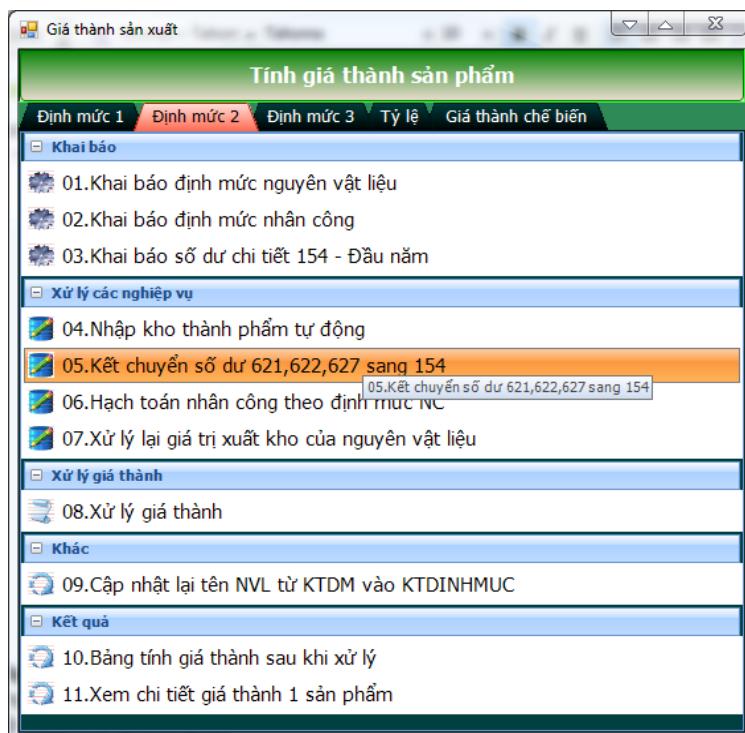
4. XỬ LÝ CUỐI THÁNG, XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH

4.1. Xử lý cuối tháng

- **Xử lý lại đơn hàng tồn kho:** Theo phần mềm nếu bạn theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp BQGQ thì lúc xuất kho phần mềm chỉ xuất cho bạn số lượng mà chưa có đơn giá, thành tiền, chính vì vậy vào cuối tháng hoặc tại thời điểm xuất bạn phải xử lý lại đơn giá bình quân để phần mềm tính lại đơn giá thành tiền cho bạn
 - Để tính lại đơn giá bình quân vào cuối tháng bạn vào Menu chính chọn **E. Xử lý cuối tháng**, sau đó chọn **05. Xử lý lại đơn giá (BQGQL)** nếu bạn theo dõi 1 kho, chọn **07. Xử lý lại đơn giá (BQGQL) - Nhiều kho** nếu bạn theo dõi hàng hóa theo nhiều kho. Vào trong mục này bạn chỉ việc chọn tháng, chọn TK sau đó bấm xử lý là OK (chú ý chọn tháng 0 để xử lý cả năm)
 - Để tính lại đơn giá bình quân tại thời điểm xuất bạn vào **E. Xử lý cuối tháng**, chọn **08. Xử lý lại đơn giá (BQGQT)** chọn tháng và tài khoản để xử lý.
 - Nếu bạn theo dõi nhiều kho trong kỳ bạn có bút toán chuyển kho thì cuối tháng phải xử lý lại đơn giá bình quân chuyển kho. Bạn vào **E. Xử lý cuối tháng**, chọn mục 18. **Xử lý đơn giá BQGQL – chuyển kho**, bạn cũng chọn tháng, tài khoản rồi xử lý.
 - Nếu bạn đánh giá hàng tồn kho theo phương pháp nhập trước – xuất trước (NTXT), nhập sau – xuất trước (NSXT), thực tế đích danh (HT) thì không phải xử lý lại đơn giá xuất kho.
 - Kết chuyển 62.. qua 154 tự động bằng Smart (Dành cho kế toán sản xuất và kế toán xây dựng):
 - o Cách kết chuyển 62.. qua 154 bên kế toán xây dựng: bạn vào **E. Xử lý cuối tháng => 09. Kết chuyển chi phí (62..) theo từng công trình** ở mục này bạn chọn tháng, mục tương ứng để kết chuyển



- **Cách kết chuyển 62.. qua 154 bên kế toán sản xuất:** Bạn vào **E. Xử lý cuối tháng** chọn mục **12. Kết chuyển số dư tài khoản tự động**, bạn chọn tháng sau đó bấm **Xử Lý** là được
- Đối với những đơn vị làm theo quyết định 48 để kết chuyển chi phí 62 qua thì bạn vào **Giá thành => Định mức 2 => 05.Kết chuyển số dư 621,622,627 sang 154** bạn chọn tháng chọn **OK**, Phần này chúng tôi sẽ hướng dẫn cho bạn kỹ hơn trong phần giá thành, phần dành cho những công ty sản xuất



4.2.Xác định kết quả hoạt động kinh doanh

Chức năng này dùng cho cuối tháng khi bạn nhập hết dữ liệu vào phần mềm, cuối tháng bạn kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh



Phần mềm Smart cho bạn hai chức năng để xác định kết quả kinh doanh: Xác định kết quả kinh doanh tự động do mặc định của Smart và xác định kết kinh doanh do người dùng tự khai báo.

Cách kết chuyển:

- Kết chuyển tự động do mặc định của Smart: Bạn vào **E. Xử lý cuối tháng => 12. Kết chuyển số dư tài khoản - Tự động** màn hình xuất hiện ta chọn tháng, tài khoản kết quả kinh doanh để là 911 Xong rồi ta chọn **Xử Lý**, phần mềm sẽ hỏi "bạn có muốn kết chuyển từ 154 sang 632 không" trong trường hợp này nếu bạn chọn **Yes** thì phần mềm sẽ kết chuyển hết toàn bộ 154 sang 632, trường hợp này áp dụng cho các doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, chi phí trong kỳ bạn đưa vào 154 sau đó đến cuối tháng bạn kết chuyển vào giá vốn còn bạn không muốn kết chuyển hết chi phí thì bạn có thể kết chuyển bằng phiếu kế toán theo ý của bạn, rồi khi vào kết chuyển tự động bạn chọn **NO**.
- Còn đối với doanh nghiệp xây dựng hay doanh nghiệp sản xuất thì đến mục hỏi bạn có muốn kết chuyển từ 154 sang 632 không thì bạn chọn **NO**.

Chú ý quan trọng: Trong kỳ nếu phát sinh nghiệp vụ chiết khấu thương mại (521), hàng bán trả lại (531) thì bạn phải kết chuyển những tài khoản này bằng PKT, Nợ 5111/ Có 521,531. Sau đó bạn mới kết chuyển số dư tài khoản tự động. Vấn đề là khi bạn kết chuyển số dư tài khoản tự động xong bạn vào sổ chứng từ gốc xem những phiếu **KC** thì bạn sẽ thấy có 2 phiếu kết chuyển là Nợ 511/ Có 521,531, và Nợ 911/Có 511,(chú ý là nợ, có 511 chứ không phải 5111,5112,5113 nhé) lúc này bạn xóa những phiếu này đi thì khi bạn in báo cáo mới đúng.

- Kết chuyển theo khai báo của người dùng: Bạn vào **E. Xử lý cuối tháng => 10. Khai báo kết chuyển tài khoản** ta khai báo các cặp tài khoản kết chuyển trong bảng khai báo.

	Diễn giải	Tài khoản KC	Số dư KC	TK Nợ	TK Có	Thành tiền VND
▶	Kết chuyển số dư 511	511	C	511	911	3,368,041,792
	Kết chuyển số dư 5111	5111	C	5111	911	200,000
	Kết chuyển số dư 5112	5112	C	5112	911	0
	Kết chuyển số dư 5113	5113	C	5113	911	0
	Kết chuyển số dư 5114	5114	C	5114	911	0

Xong rồi chúng ta vào mục **11. Kết chuyển số dư tài khoản - Theo khai báo** chọn tháng và chức năng chọn **OK** để kết chuyển theo khai báo ở mục 10 mà người dùng khai báo.

Xong khi chúng ta kết chuyển xong chúng ta vào **sổ chứng từ gốc** kiểm tra thì phần mềm cho ra các dòng kết chuyển có loại từ gốc là **KC**

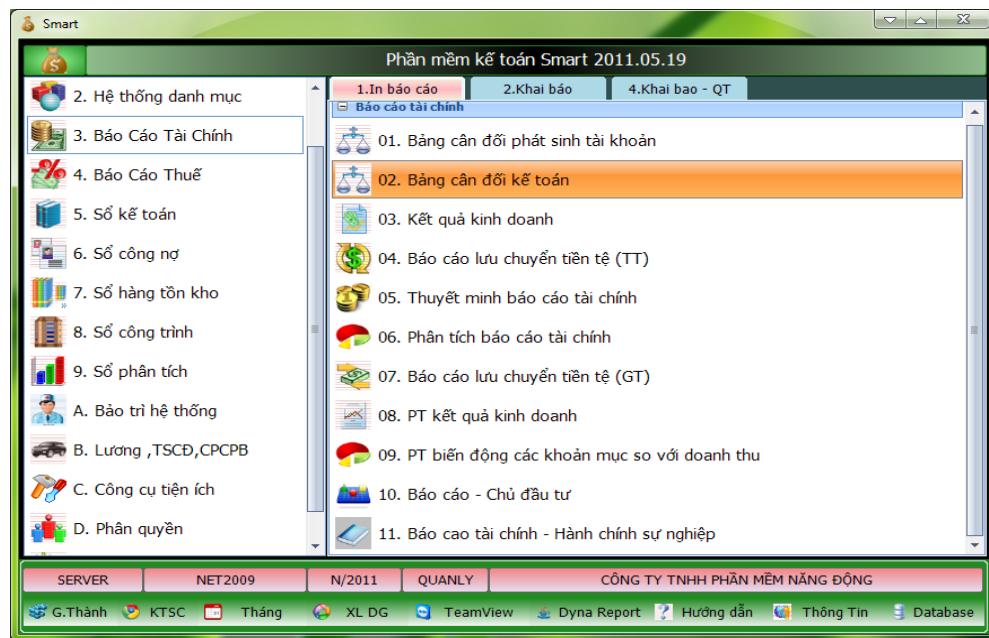


Kết chuyển số dư tài khoản 521] [511] [521] [230000]							
Chứng từ	Số chứng từ	Ngày C.tử	Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Thành tiền VND	
KC	01	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 521	511	521	230,000	
KC	02	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 33311 sang 133	33311	1331	58,617,622	
KC	03	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6277	154	6277	5,181,818	
KC	04	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 511	511	911	0	
KC	05	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 5111	5111	911	8,322,090,300	
KC	06	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 515	515	911	1,012,830	
KC	07	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 632	911	632	8,443,571,977	
KC	08	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 635	911	635	12,300,253	
KC	09	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6421	911	6421	55,538,240	
KC	10	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6422	911	6422	41,762,017	
KC	11	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6424	911	6424	30,571,205	
KC	12	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6425	911	6425	3,000,000	
KC	13	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6427	911	6427	1,000,000	
KC	14	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 6428	911	6428	9,807,919	
KC	15	31/01/11	Kết chuyển số dư tài khoản 711	711	911	5,621,075	
						17,259,132,662	

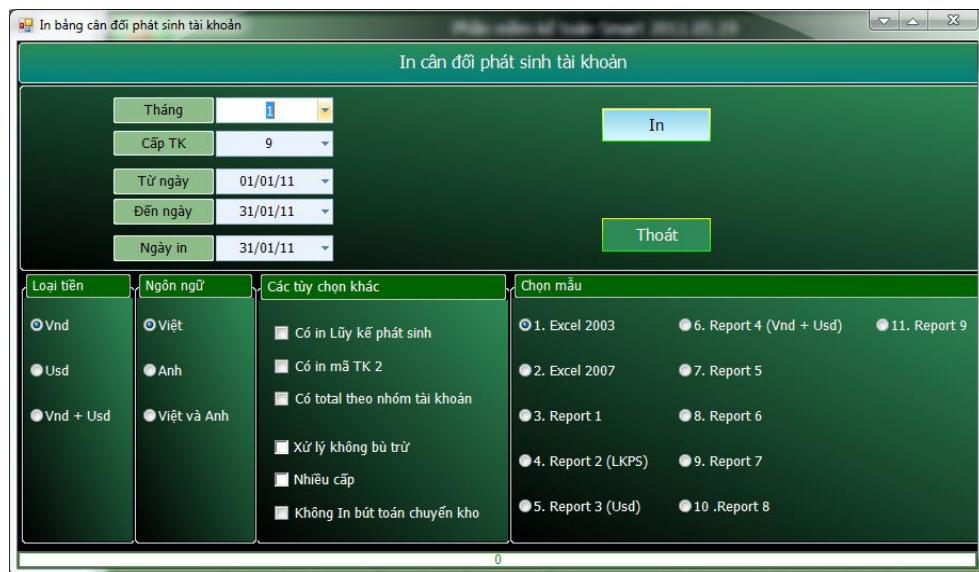
5. IN VÀ KHAI BÁO CHO BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- **Trong phần mềm Smart 2.1 các báo cáo được tách ra các loại chính:**
Các báo cáo nghiệp vụ chi tiết: cung cấp cho chúng ta số liệu chi tiết về một chứng từ nào đó như phiếu thu, phiếu chi, hóa đơn bán hàng, phiếu xuất nhập vật tư ...
 - **Các báo cáo kế toán chi tiết:** cung cấp cho chúng ta số liệu chi tiết về số dư và số sinh của một tài khoản hoặc một mã cấp chi tiết của một tài khoản đó. Các báo cáo này được chi tiết theo ngày tháng và chứng từ phát sinh nghiệp vụ.
 - **Các báo cáo tổng hợp:** Gồm có hai loại:
 - + các báo cáo tài chính: theo mẫu của Nhà nước quy định.
 - + các báo kế toán quản trị: Được tổng hợp từ một hoặc một số tài khoản theo những tiêu thức phục vụ cho quản lý. Tùy thuộc nhu cầu sử dụng, chúng ta có thể kết hợp các tiêu thức như: Báo cáo theo tài khoản đối ứng, theo ngày, theo mặt hàng, theo dõi tương quản lý ...
 - **Cách xem các báo cáo trên màn hình và in ra giấy:** Phần mềm Smart cho ra chúng ta mọi báo cáo đều dưới dạng là một file Excel khi đó chúng ta có thể làm việc trên file Excel này như một File Excel bình thường khi đó bạn muốn in, đóng, save hoặc không Save cũng không ảnh hưởng gì đến dữ liệu của phần mềm bởi vì đó chỉ là File tạm mà phần mềm cho ra.

5.1. In và cập nhật báo cáo tài chính qua HTKK 2.5



Ở menu chính chúng ta chọn **báo cáo tài chính** => qua Menu con chọn Bảng trong bộ báo cáo tài chính mà ta cần in ra chẳng hạn như Bảng Cân Đối Số Phát Sinh khi đó sẽ xuất hiện màn hình chúng ta gõ ngày tháng cần báo cáo như sau:



Lưu ý : + Khi in bảng cân đối phát sinh tài khoản, đối với những tài khoản công nợ như 131,331,141 muốn có số dư 2 bên nợ có thì ở ô các tùy chọn khác bạn chọn vào mục xử lý không bù trừ đồng thời vào cài đặt thông số tại dòng ID19 bạn kiểm tra lại xem đã khai báo những tài khoản này chưa.

+ Khi in nếu phần mềm báo là bảng cân đối chưa cân thì bạn vào phần khai số dư đầu kỳ khai lại cho đúng.

+ Chúng ta có thể chọn loại báo cáo bằng tiếng anh và loại tiền USD hoặc vừa tiếng việt vừa tiếng Anh và vừa tiền VND vừa tiền USD bằng cách Click vào loại tiền và ngôn ngữ

Ở màn hình In Bảng Cân Đối Phát Sinh Tài khoản chúng ta đánh ngày, tháng, năm cần báo cáo xong rồi chúng ta nhấn vào nút In khi đó Phần mềm Smart sẽ cho ra Bảng Cân đối phát sinh dưới dạng một file Excel như sau:



Next Previous Zoom Print... Setup... Margins Page Break Preview Close Help

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM NĂNG ĐỘNG
Địa chỉ : M17 Lê Hoàng Phái, P.17, Q.Gò Vấp, TP.HCM
Mã số thuế : 0302200943

Mẫu số F01 - DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI PHÁT SINH TÀI KHOẢN
Từ ngày 01/01/11 Đến ngày 31/01/11

STT	Mã hiệu	Tên tài khoản	Số dư đầu kỳ		Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
			Nợ (VND)	Có(VND)	Nợ (VND)	Có(VND)	Nợ (VND)	Có(VND)
1	111	Tiền mặt	1,221,882,648		10,835,000,000	9,227,698,170	2,829,184,478	
	2 1111	- Tiền Việt Nam	1,221,882,648		10,835,000,000	9,227,698,170	2,829,184,478	
3	112	Tiền gửi ngân hàng	22,808,724,382		11,012,410,796	11,890,084,201	22,806,636,393	875,585,416
4	11211	Tiền gửi ngân hàng - ACB	7,478,118,496			40,000,000	7,438,118,496	
5	11212	Tiền gửi ngân hàng BIDV - CN Số Giao Dịch II	31,456,780				31,456,780	
6	11213	Tiền Việt Nam gửi NH VPBank	1,041,520				1,041,520	
7	11214	Ngân hàng Đầu tư và Phát Triển Việt Nam - CN Bắc Sài Gòn	15,298,107,586				15,298,107,586	
8	1121DT				6,913,454,316	6,894,744,052	18,710,254	

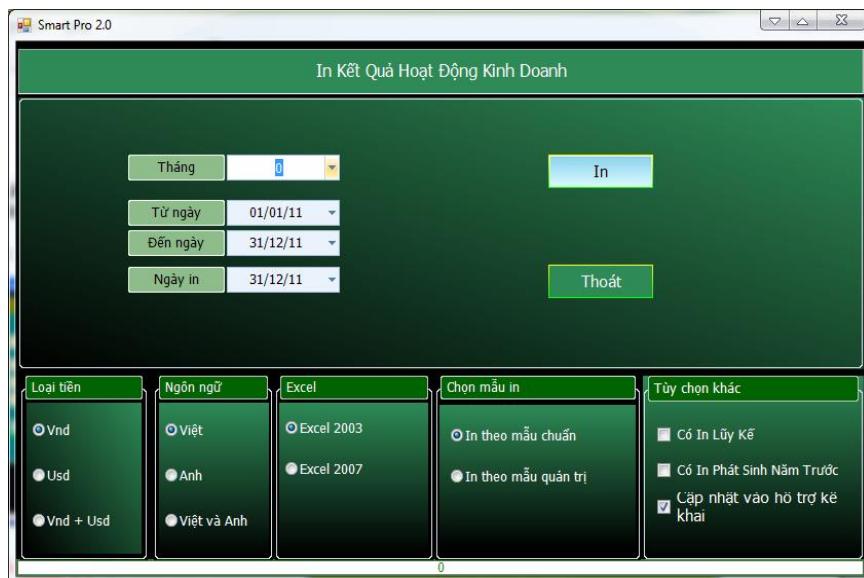
Tương tự ta làm như vậy đối với Bảng Cân Đối Kế Toán, kết quả hoạt động kinh doanh, Báo Cáo Lưu Chuyển Tiền Tệ và Thuyết Minh Báo Cáo Tài Chính.

- Riêng Bảng cân đối kế toán, kết quả hoạt động kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ phần mềm cung cấp chức năng cập nhật trực tiếp qua HTKK 2.5 để lấy mã vạch mà cơ quan thuế yêu cầu chúng ta chỉ cần click vào cập nhật vào HTKK 2.5 chọn in, rồi qua HTKK để kiểm tra.
- Để phần mềm cập nhật đúng qua HTKK 2.5 bạn phải kiểm tra lại cột trong Khai báo cho báo cáo tài chính phải trùng với cột mã số trên HTKK 2.5 thì bạn cập nhật qua mới đúng.

Cách cập nhật Bộ báo cáo tài chính qua HTKK 2.5

+ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh:

Chọn **3. Báo Cáo Tài Chính => 03. Kết quả kinh doanh** khi đó xuất hiện màn hình như sau:



Khi đó chọn tháng **0** để in cả năm, chọn mục **Cập nhật vào hồ trợ kê khai**

Chọn xong ta nhấn vào nút in đến khi thấy 1 File Excel hiện ra khi đó chúng ta đã thực hiện thành công cập nhật qua HTKK. Bạn chỉ cần việc mở HTKK 2.5 lên chọn quyết định mà in.

Các bảng cân đối kế toán, Lưu chuyển tiền tệ cách làm cũng tương tự kết quả hoạt động kinh.

5.2.Khai báo cho báo cáo tài chính

5.2.1.Khai báo kết quả kinh doanh



Mặc dù khi cài phần mềm xong thì phần khai báo đã có. Tuy nhiên có những khai báo có thể chưa hợp lý với đơn vị của bạn. Hoặc bạn muốn tạo một mẫu theo ý của công ty bạn thì bạn hãy khai báo lại trong "**Khai báo kết quả kinh doanh**"

Cách khai báo như sau.

1.vào mục **Báo cáo tài chính => Chọn Khai báo => kết quả kinh doanh**

Khai báo Kết Quả Kinh Doanh								
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu				
[A.01] [1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ]								
Chi tiêu	Tên chi tiêu - Việt	TK Nợ	TK Có	Mã số	Nhan_Voi	Co_In	Công thức	
A.02.04	NO 512 - CO 52	512	52			1		
A.03	3. Doanh thu thuần về bán hàng v...			10		1 C	0+A.01-A.02	
A.04	4. Giá vốn hàng bán			11		1 C		
A.04.01	CO 632 - NO 911	911	632			1		
A.05	5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và c...			20		1 C	0+A.03-A.04	
A.06	6. Doanh thu hoạt động tài chính			21		1 C		
					35			0

- Dựa vào cột [**ChiTiêu**] các chỉ tiêu Con (Nhiều ký tự) sẽ cộng dồn vào chỉ tiêu Mẹ (Ít ký tự) Ví dụ Chỉ tiêu **A.01.01** và **A.01.02** sẽ cộng dồn vào chỉ tiêu **A.01**

-Cột **Tài khoản Nợ** và **Tài Khoản Có** dùng để khai báo lấy dữ liệu cho từng chỉ tiêu. Ví dụ Chỉ tiêu **A.01.01** Tài khoản nợ là Trống (Bao gồm bất kỳ tài khoản nợ nào,Tài khoản có là **511** (bao gồm tài khoản nào có 3 ký tự đầu là 511)

-Cột [**CongThuc**] dùng để tính toán. Ví dụ chỉ tiêu **A.03** thì nhập là **A.01-A.02**

-Cột [**Co_In**] dùng để khai báo xem chỉ tiêu nào In ra. Nhập **C** thì sẽ in ra. Ngược lại nếu để trống thì không in ra

-Nếu muốn thêm chỉ tiêu nào thì bạn cứ copy một dòng bất kỳ nào dán xuống dòng dưới cùng rồi sửa lại trong Cột **ChiTiêu** cho đúng. Vì cột này không được trùng.

5.2.2.Khai báo Lưu chuyển tiền tệ

* Khi cài đặt chương trình xong. thì Smart sẽ khai báo lưu chuyển tiền tệ cho bạn rồi. Tuy nhiên có nhiều trường hợp thì cách khai báo có thể còn thiếu so với cách hạch toán của công ty bạn. Trong trường hợp đó Smart sẽ thông báo cho bạn biết chính xác lỗi ở đâu. Bạn dựa vào thông báo vào mà khai báo lại bảng lưu chuyển tiền tệ cho hợp lý.

Cách khai báo như sau.

-Vào mục Báo cáo tài chính ->**Khai báo -> lưu chuyển tiền tệ**

Khai báo Lưu Chuyển Tiền Tệ												
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu								
[A.01.01] [A.01.01] [TKCO 511] [] [11] [511]												
Sắp xếp	Chi tiêu	Tên chi tiêu - Việt			TK Nợ	TK Có	Mã số					
B	A	I. LƯU CHUYỂN TIỀN THUẦN TỪ HOẠT ĐỘNG SXKD					20					
A.01	A.01	1. Tiền thu bán hàng,cung cấp dịch vụ và doanh thu khác					01					
> A.01.01	A.01.01	TKCO 511			11	511						
A.01.02	A.01.02	TKCO 3331			11	3331						
A.02	A.02	2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ					02					
A.02.01	A.02.01	TKNO 331			331	11						
A.02.02	A.02.02	TKNO 15			15	11						



-Nguyên tắc lấy dữ liệu là :

- + Dựa vào cột [**ChiTieu**] các chỉ tiêu con cộng vào [**ChiTieu**] mẹ Ví dụ **A.01.01** sẽ cộng dồn vào **A.01**
- + Cột [**SapXep**] dùng để sắp xếp in in ra báo cáo.
- + Cột [**TkNo**] dùng để khai báo tài khoản nợ . Nếu bạn khai báo là **11** thì bao gồm tất cả những tài khoản nào có 2 ký tự đầu là **11**
- + Cột [**TkCo**] dùng để khai báo tài khoản có . Nếu bạn khai báo là **511** thì bao gồm tất cả những tài khoản nào có 3 ký tự đầu là **511**

Ví dụ : bạn khai báo là TkNo là 11 (thì đã bao gồm 111,112,113 ... 119) ; TkCo là 511 (thì bao gồm 5111,5112,5113 ... 5119)

+ Cột [**Nhan_Voi**] dùng để khai báo dấu (âm hoặc dương) cho các cột phát sinh tiền.Nếu là nghiệp vụ chi tiền thì bạn nhập là **-1** còn nếu là thu tiền thì bạn để là **1**

Ví dụ về xử lý lỗi khi in báo cáo lưu chuyển tiền tệ :

VD: Chú ý mã tài khoản **Có 3384** chưa khai báo trong Khai báo LCTT

Khi thấy thông báo như trên thì bạn lưu ý là **Tài khoản nợ** hay **Tài khoản có**. Trong trường hợp trên là **tài khoản có** (Có nghĩa là nghiệp vụ **thu tiền**). Giả sử trong trường hợp bạn muốn đưa loại nghiệp vụ này vào chỉ tiêu **6.Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh** thì bạn làm như sau.

- Bạn đưa con nháy xuống chỉ tiêu con cuối cùng trong chỉ tiêu **6.Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh** .Để con chuột tại dòng đó => Nhấn F10 để mở chế độ sửa => Nhấn F5 để copy dòng. Sau khi copy dòng thì dòng vừa copy sẽ được đưa xuống cuối bảng, bạn kéo xuống dòng này và sửa lại,sau khi bạn đóng bảng này lại và mở ra thì tự động dòng này sẽ nhảy lên trên nằm cùng với chỉ tiêu cùng loại . ví dụ đang là **A.06.18** thì sửa thành **A.06.19. =>Xong**

5.2.3.Khai báo cân đối kế toán

Smart cung cấp chế độ mở cho Bảng cân đối kế toán. Tại đây bạn có thể tự do khai báo các chỉ tiêu theo ý muốn.

Cách khai báo như sau

Khai báo Cân Đối Kế Toán						
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu		
[A.03.01] [1. Phải thu khách hàng]						
Chi tiêu	Tên chỉ tiêu - Việt	Mã số	TaiKhoan	Sodu	Kieu_In	Co_In
A.02.01.02	Nợ 128		128	N-C		
A.02.02	2. Dư phòng giảm giá chứng khoán đầu tư...	129	129	N-C		C
A.03	III. Các khoản phải thu	130			B	C
> A.03.01	1. Phải thu khách hàng	131	131	N	C	
A.03.02	2. Trả trước cho người bán	132	331	N		C
A.03.03	3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133	136	N-C		C
A.03.04	4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng...	134	337	N		C

Chú ý : Bảng cân đối kế toán được lấy từ Bảng cân đối phát sinh tài khoản

1.Các chỉ tiêu con sẽ cộng vào chỉ tiêu mẹ dựa vào cột [**ChiTieu**]

Ví dụ Chỉ tiêu **A.04.01** Và **A.04.02** sẽ cộng vào **A.04**

2.Số liệu cập nhật vào bảng này dựa vào cột [**TaiKhoan**] và [**SoDu**]



- Nếu cột **TaiKhoan** khai báo là **111** thì chỉ tiêu này sẽ lấy số dư của tất cả những tài khoản nào có 3 ký tự đầu là **111**

- Cột **SoDu** có 4 cách là
 - N** (Thì Smart sẽ lấy số dư bên **Nợ**)
 - C** (Lấy số dư bên **Có**)
 - N-C** (Lấy số dư **Nợ** trừ số dư **Có**)
 - C-N** (Lấy số dư **Có** trừ số dư **Nợ**)

3.Cột [Kieu_In] nếu khai báo là B thì chỉ tiêu này in ra đậm

4.Cột [Co_In] nếu khai báo là C thì chỉ tiêu này sẽ in ra. Ngược lại sẽ không in ra

5.Xử lý khai báo khi báo lỗi

Ví dụ :

"Chú ý Số dư Có tài khoản **3338** chưa khai báo trong Khai báo CDKT"

Nếu **Smart** báo như trên thì chứng tỏ trên **Bảng cân đối phát sinh** tài khoản **3338** có số dư có mà chưa khai báo trong bảng cân đối kế toán. Thì bạn chỉ việc vào mục **Báo cáo tài chính => 7.Khai báo cân đối kế toán => Khai báo thêm tài khoản này vào.**

Nếu bạn muốn đưa số dư có **3338** vào chỉ tiêu mèo là **E.01.04** thì bạn chỉ việc khai báo chỉ tiêu này có phần đầu là **E.01.04** còn phần đuôi thì bạn tự đặt sao cho không trùng với chỉ tiêu khác là được

6. BÁO CÁO THUẾ HÀNG THÁNG VÀ CÁCH CẬP NHẬT BÁO CÁO THUẾ QUA HTKK 2.5 & P2D

6.1. Xem và cập nhật Báo Cáo Thuế qua HTKK 2.5

* Ở menu chính ta Chọn báo cáo thuế => Mua vào => Cập nhật vào HTKK

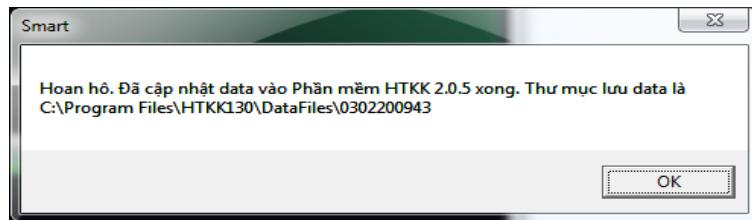


Đầu tiên bạn chọn mục Xử lý ra Excel, **Smart** sẽ chuyển dữ liệu sang **Excel**

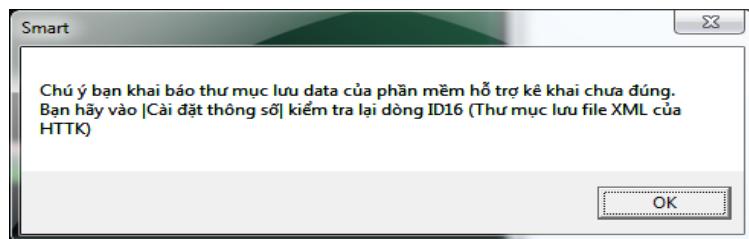
- Sau khi chuyển ra Excel bạn lưu ý như sau :Sheet **VAO** cột **STT** mặc nhiên là **A** Thì khi lên hồ trợ kê khai sẽ chạy vào chỉ tiêu 1.Hàng hóa dịch vụ dùng riêng cho SXKD chịu thuế GTGT. Nếu bạn muốn hóa



đơn nào chạy vào chỉ tiêu số 2 và 3 thì sửa lại cột **STT** là **B** và **C** tương ứng. Sau đó bạn lưu file Excel này lại . Click vào **Cập nhật vào HTKK** là xong. Bạn chỉ việc mở phần mềm hỗ trợ kê khai lên in.



- Lưu ý: Trong quá trình cập nhật báo cáo thuế mà bạn gặp phần mềm báo lỗi sau:



Thông báo này có nghĩa là đường dẫn đến thư mục cài HTKK 2.5 trên máy của bạn khác với đường dẫn mà bạn khai trong cài đặt thông số dòng ID16. Để khai lại cho đúng bạn làm như sau:

+ Bạn tìm đến thư mục cài HTKK trên máy của bạn thông thường là **C:\Program Files\HTKK\DataFiles** hoặc **C:\Program Files\HTKK130\DataFiles**

+ Bạn copy đường dẫn này và vào cài đặt thông số tại dòng ID 16 bạn Paste đường dẫn này vào rồi đóng bảng lại, ra cập nhật lại sẽ thấy kết quả.

- Trước khi cập nhập qua HTKK bạn phải vào Xử lý cuối tháng chọn kiểm tra thuế đầu vào, kiểm tra thuế đầu ra xem tiền thuế trên HTKK và trên sổ sách có khớp hay không,nếu không khớp bạn phải điều chỉnh lại

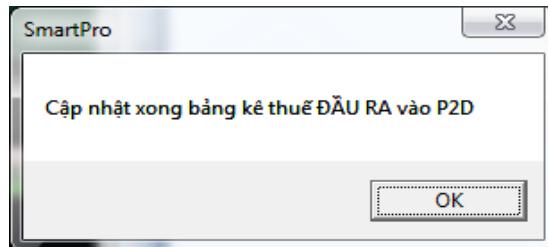
6.2. Xem và cập nhật Báo Cáo Thuế qua P2D

- Ở menu chính ta Chọn báo cáo thuế => Mua vào => 04. Cập nhật vào P2D

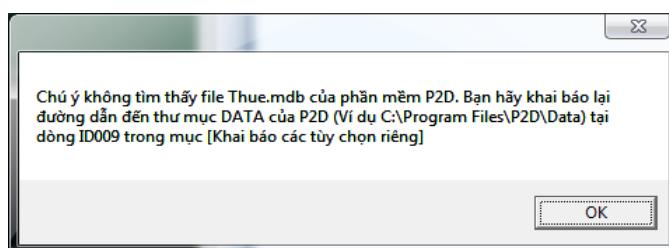




- Bạn chọn tháng để cập nhật sau đó bạn chọn **Xử lý ra excel** => phần mềm sẽ xuất cho bạn 1 file excel bao gồm Sheet đầu vào và đầu ra bạn lưu và đóng file Excel này lại, Sau đó bạn bấm cập nhật vào P2D



- Bạn bấm OK, Sau khi cập nhật xong mà phần mềm không hiện ra thông báo gì thì bạn đã cập nhật thành công, còn nếu phần mềm hiện ra 1 bảng thông báo có các dòng có số hóa đơn thì những dòng này chưa được cập nhật vào P2D bạn phải tìm lại tờ hóa đơn này và kiểm tra lại.
Chú ý: + Bạn phải khai đường dẫn đến thư mục cài đặt P2D vào trong **mục Khai báo tùy chọn riêng** tại dòng **ID009** thường là **C:\Program Files\P2D\Data** nếu trong quá trình cập nhật qua P2D bạn gặp lỗi thông báo sau:



- + Bạn cũng kiểm tra thuế đầu ra đầu vào trước khi cập nhật trong xử lý cuối tháng.

7. XEM VÀ IN SỔ SÁCH KẾ TOÁN

7.1. Xem và in sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung

- **Xem và in sổ kế toán:** ở Menu chính chúng ta chọn **Sổ Kế Toán** => Qua menu con chọn sổ mà chúng ta cần in rồi chúng ta gõ ngày, tháng năm cần in khi đó Smart sẽ cho ra sổ dưới dạng **File Excel**.

+ Phần mềm Smart nó còn có chức năng in sổ chi tiết, sổ cái Tài khoản và Sắp xếp những Tài Khoản phát sinh trong tháng theo một cách trình tự, để làm được điều đó chúng ta làm như sau:

+ Chúng ta vào sổ kế toán vào sổ chi tiết hoặc sổ cái khi đó sẽ xuất hiện màn hình





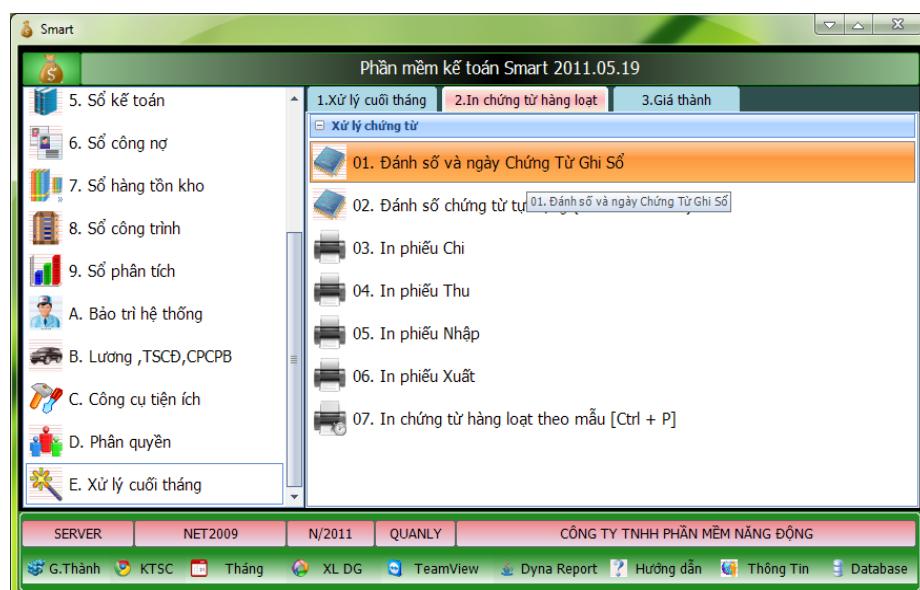
+ Ở màn hình này chúng ta vẫn chọn ngày, tháng, năm cần in ra, loại tiền và ngôn ngữ để in Báo Cáo. ở bên tay phải chúng ta chọn loại một hay nhiều ta khoản, nếu ta chọn một TK thì Smart cho ra cho chúng ta chỉ một Số chi tiết mà ta đã gõ trong ô Mã TK, nếu chúng ta chọn In nhiều không hỏi thì Smart lập tức in ra ngoài máy in tất cả các Số chi tiết mà có Phát sinh trong kỳ.

+ Nếu bạn muốn xuất toàn bộ sổ chi tiết tài khoản hoặc sổ cái ra Excel thì bạn tích vào mục Export hàng loạt qua excel và chọn in nhiều không hỏi, rồi bấm In thì phần mềm sẽ xuất sổ ra excel, bạn chỉ cần vào thư mục EXPORT theo đường dẫn này D:\NANGDONG_NET\PMKT_NET\EXPORT\ bạn sẽ thấy những file excel mà phần mềm xuất ra.

+ Cách xem và in các Số công nợ, sổ hàng hóa, và sổ phân tích ... giống như cách xem và in sổ kế toán.

7.2. Đánh số chứng từ và in sổ theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Sau khi bạn đã nhập và xử lý xong toàn bộ sổ liệu . Bạn vào menu **Xử lý cuối tháng -> In chứng từ hàng loạt -> Đánh số và ngày chứng từ ghi sổ**



Bạn chọn cách đánh số cho phù hợp.

1-Theo Cặp tài khoản đối ứng : Mỗi một cặp tài khoản đối ứng là một chứng từ ghi sổ

2-Theo ngày : Mỗi ngày là một chứng từ ghi sổ

3-Theo ngày và loại chứng từ : Mỗi loại chứng từ sẽ có nhiều chứng từ ghi sổ . trong đó một ngày sẽ đánh thành một số chứng từ . Ví dụ Phiếu Chi Ngày 1/1/2011 là một số chứng từ ghi sổ,Phiếu Chi ngày 2/1/11 là một số chứng từ ghi sổ khác

4-Theo loại chứng từ : Mỗi một loại chứng từ là một số chứng từ ghi sổ . Ví dụ Toàn bộ Phiếu Chi sẽ coi là một số chứng từ ghi sổ

Sau khi đánh số và ngày chứng từ ghi sổ xong . Bạn vào menu **In sổ kế toán** chọn Tab **2.Mẫu khác** và chọn mục **1.In sổ đăng ký chứng từ ghi sổ**



Tiếp theo bạn chọn **2.In chứng từ ghi sổ**



Chú ý khi in chứng từ ghi sổ trước tiên bạn chọn tháng sau đó Click vào nút **List** thì Smart sẽ List tất cả các Sổ CTGS lên. Bạn muốn in số chứng từ ghi sổ nào thì chọn chứng từ đó in.

Tiếp theo bạn chọn mục **Số kẽ toán => 07.Sổ cái TK**, ở đây bạn chọn in theo Mẫu 3 (CTGS) để in sổ cái theo kiểu chứng từ ghi sổ. Các sổ sách còn lại in bình thường

7.3. Đánh số và in chứng từ hàng loạt

- **Đánh số chứng từ tự động tất cả các chứng từ: PC, PT, CTNH, PKT, PNK, PXK, HDBR:** chứng năng này cho người dùng muốn đánh lại số chứng từ trong sổ chứng từ gốc khi trong kỳ chúng ta chưa sắp xếp theo thứ tự chứng từ.
 - o Bạn vào **E. Xử lý cuối tháng => 02. In chứng từ hàng loạt => 02. Đánh số chứng từ tự động (PC-PT-PNK-PXK)** bạn chọn loại chứng từ và tháng để đánh (nếu cần đánh),



- Sau khi bạn đánh số thứ tự xong, bạn vào **C. Công cụ tiện ích => 12. Sắp xếp lại Sổ chứng từ gốc** để sắp xếp lại trong sổ chứng từ gốc

- Khi in chứng từ phiếu thu, chi, nhập, xuất hàng tháng Smart cung cho bạn công cụ in hàng loạt hoặc bạn có thể truy xuất tất cả các chứng từ ra Excel trong tháng, bằng cách bạn ngày tháng, click vào **View** nhấn **OK**.



- Bạn có thể in hàng loạt bất kỳ 1 loại chứng từ nào bằng cách vào mục **07. In chứng từ hàng loạt theo mẫu Ctrl + P** bạn chọn tháng và loại chứng từ để in hoặc view ra xem trước

- Chú ý bạn có thể chọn tháng 0 để in chứng từ cả năm.

8. CÁC CHỨC NĂNG THEO DÕI TRONG KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP SMART 2.1

Trong phần này smart cung cấp cho bạn những tính năng riêng theo từng doanh nghiệp bạn đọc coi doanh nghiệp của mình phù hợp với chức năng nào thì ta sử dụng cho đúng mô hình.

8.1 .Theo dõi công nợ

8.1.1. Công nợ theo đối tượng

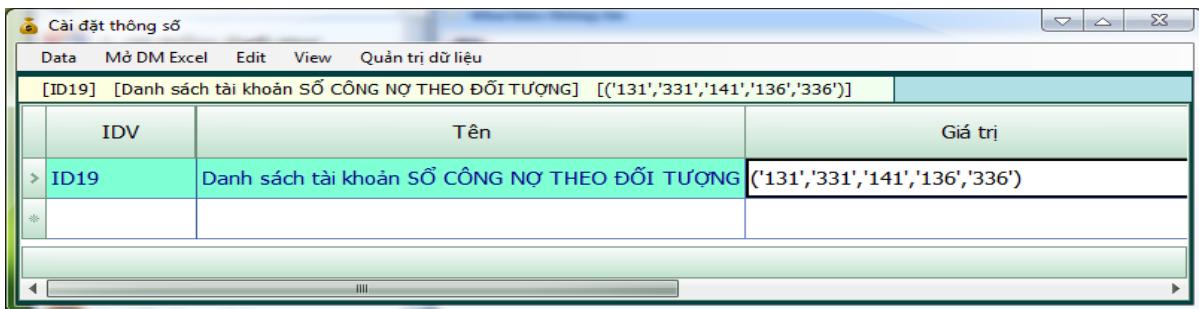
Từ **Đối tượng** ở đây có thể là Người mua, Người bán, Nhân viên . . .vv



Khai báo

1.Cài đặt thông số

Vào Nhập phát sinh => Khai báo thông tin => Cài đặt thông số =>



Tại dòng **ID19** bạn khai báo những tài khoản nào bạn muốn theo dõi công nợ chi tiết theo đối tượng

Chú ý cách khai báo,tài khoản được đặt trong dấu '' và cách nhau dấu phẩy và danh sách tài khoản đặt trong ngoặc.

2.Khai báo sổ dư

Vào Hệ thống danh mục => Công nợ => 01.Công nợ theo đối tượng

Sổ công nợ theo đối tượng									
[131] [KH_02] [Công ty thông tin di động] [0] [108878637] [25960000] [0] [25960000]									
TK	Mã ĐTPN	Tên đối tượng pháp nhân	Vnd Dư Nợ	Vnd Dư có	Vnd PS Nợ	Vnd Ps Có	Vnd CK Nợ	Vnd Ck Có	Usd
131	KH_01	Quán Ăn Xuân Anh	10,000,000	0	2,707,010,670	2,629,811,625	0	31,679,592	
> 131	KH_02	Công ty thông tin di động	0	108,878,637	25,960,000	0	25,960,000	0	
	331	KH_03	Công ty TNHH Amino	197,706,924	0	26,453,782,636	26,535,416,011	116,073,549	0

- Bạn khai báo giống như hình trên. Đối tượng nào có dư nợ thì khai bên cột Dư Nợ. Đối tượng nào có dư có thì khai báo cột Dư Có.

- Tại cột Mã ĐTPN bạn nhập mã đối tượng.

3.Nhập phát sinh

Khi nhập phát sinh thì bạn phải đưa mã đối tượng vào mã đối tượng pháp nhân nợ hoặc mã đối tượng pháp nhân có

- Nếu tài khoản nợ là **131** thì **ĐTPN Nợ** là mã khách hàng. hoặc tài khoản nợ là **141** thì **ĐTPN Nợ** là mã người tạm ứng

- ví dụ : bán hàng chưa thu tiền



Nhập phát sinh

Loại c.tử	HD	Seri HD	AB/2011N	Số HD	4	Ngày HD	01/01/11	C.tử	Số c.tử	Ngày	Thành tiền	
Số c.tử	4	Ngày c.tử	01/01/11	HD VAT	R							
Diễn giải: Bán hàng chưa thu tiền				Công trình								
Hạch toán TK Nợ 131 Phái thu của khách hàng ĐTPN Nợ KH_04 Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới 5007V YTCP Nợ				Số dư cuối Ngày 6,232,808,897 Số dư cuối Tháng 0				STT 1				
TK Có 5111 - Doanh thu bán hàng hóa ĐTPN Có				-229,120,000 0.00								
				Thành tiền	TS	TK Thuế	Thuế VND	Tổng tiền				
						33311						
				<input type="button" value="Next"/>	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="In"/>	<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Phóng to"/>	<input type="button" value="List C.tử"/>	Mở KTSC	Tiền hàng	0
										Tiền thuế	0	
										Tổng TT	0	

- ví dụ : khách hàng trả tiền

Nhập phát sinh

Loại c.tử	PT	Mã TT		Seri HD		Số HD	2	Ngày HD	01/01/11	C.tử	Số c.tử	Ngày	Thành tiền	
Số c.tử	012/0N	Ngày c.tử	01/01/11	HD VAT	X									
Diễn giải: Thu tiền bán hàng														
Hạch toán TK Nợ 1111 - Tiền Việt Nam ĐTPN Nợ KH_04 Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới 5007V				Số dư cuối Ngày 5,196,224,333 Số dư cuối Tháng -500				STT 1						
TK Có 131 Phái thu của khách hàng ĐTPN Có KH_04 Trung Tâm Đăng Kiểm Xe Cơ Giới 5007V				6,232,808,897 0										
				Thành tiền	TS	TK Thuế	Thuế VND	Tổng tiền						
						33311								
				<input type="button" value="Next"/>	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="In"/>	<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Phóng to"/>	<input type="button" value="List C.tử"/>	Mở KTSC	Tiền hàng	0		
										Tiền thuế	0			
										Tổng TT	0			

4.In báo cáo: Khi in báo cáo thì chọn mục **6.sổ công nợ** => chọn sổ chi tiết, tổng hợp cần in.

8.1.2. Công nợ theo đối tượng và công trình

Để theo dõi công nợ theo công trình bạn làm như sau.

- Vào mục **C.Số công nợ theo đối tượng và công trình** khai báo số dư cho từng công trình
- Vào cài đặt thông số sửa dòng "**Theo dõi công nợ theo từng công trình**" sửa thành **T**
- Vào cài đặt thông tin dòng 44 (**Danh sách tài khoản công nợ theo công trình**) để khai báo các tài khoản theo dõi công nợ theo công trình ví dụ ('131','141','331')
- Khi nhập phát sinh tới ô **[Công trình]** bạn phải nhập mã công trình vào.

Khi in báo cáo chọn **Sổ công nợ** chọn **Chi tiết của một đối tượng vào công trình** hoặc **Tổng hợp theo đối tượng và công trình**



Nếu ô mã công trình chưa hiện ra . Bạn vào **[Danh mục các loại chứng từ]** . Tới Cột **[Màn Hình Nhập]**. Thêm chữ **MA_CT** vào cuối

8.1.3. Sổ công nợ theo đối tượng và hóa đơn và tuổi

8.1.3.1 Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn

- Vào mục **G.Sổ công nợ theo đối tượng và hóa đơn** khai báo số dư đầu kỳ cho từng hóa đơn
- Vào **[cài đặt thông số]** dòng **Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn** sửa thành **T**.
- Vào **[cài đặt thông số]** sửa dòng **Danh sách các tài khoản Sổ công nợ theo hóa đơn** khai báo những tài khoản mà bạn muốn theo dõi ví dụ : ('131','331')
- Khi nhập phát sinh tới ô **Mã TT** (mã thanh toán) nếu là mua (bán) hàng thì nhập là **NO** nếu là thanh toán trả tiền hàng thì nhập là **TT**.
- Khi in báo cáo chọn mục **Sổ công nợ => Chi tiết của một đối tượng theo hóa đơn**

8.1.3.2.Theo dõi công nợ theo tuổi

Cách khai báo.

- Vào Cài đặt thông số chọn dòng số 9 (**Theo dõi công nợ theo từng hóa đơn**) sửa thành **T**
- Vào Cài đặt thông số tới dòng số 11 (**Danh sách tài khoản Sổ công nợ theo hóa đơn**) khai báo những tài khoản dùng để theo dõi công nợ theo hóa đơn. Ví dụ ('131','331')
- Vào cài đặt thông số tới dòng 35 (Theo dõi công nợ theo tuổi) sửa thành **T**

8.1.4. Sổ Công nợ theo đối tượng và hợp đồng

Để dõi dõi công nợ theo hợp đồng bạn làm như sau

- Vào mục **Hệ thống danh mục => Công nợ => Sổ Công nợ theo đối tượng và hợp đồng** khai báo số dư đầu kỳ cho từng hợp đồng.
- Vào cài đặt thông số dòng 10 (**Theo dõi công nợ theo hợp đồng**) sửa lại thành **T**
- Vào cài đặt thông số dòng 22 (**Danh sách tài khoản sổ công nợ theo hợp đồng**) khai báo những tài khoản theo dõi công nợ theo hợp đồng. Ví dụ ('131','331')

Khi nhập phát sinh tới ô **Số hợp đồng** nếu có phát sinh liên quan tới hợp đồng thì bạn phải nhập số hợp đồng vào.

- Tại ô số hợp đồng nhấn **F1** để tìm theo tên khách hàng,**F4** để tìm theo số hợp đồng.

Khi in báo cáo chọn **Sổ công nợ => chọn mục Chi tiết của một đối tượng và hợp đồng hoặc Tổng hợp theo đối tượng và hợp đồng**

8.1.5. Sổ công nợ theo đối tượng và chứng từ:

Khai báo và in sổ các mục tương ứng

8.1.6. Sổ công nợ theo hợp đồng và hàng hóa:

Khai báo và in sổ các mục tương ứng

8.2.Theo dõi hàng hóa

8.2.1. Phương pháp Bình quân gia quyền

1. Theo dõi hàng hóa theo phương pháp bình quân gia quyền (**BQGQL**)

- Vào mục **Hệ thống danh mục => Hàng hóa => 01.Hàng hóa chung** khai báo số dư đầu kỳ cho từng mã hàng.



- Vào cài đặt thông số chọn dòng 14 (**Phương pháp đánh giá hàng tồn kho**) sửa thành **BQGQL** (Bạn nhập cho chính xác nhé)

- Vào cài đặt thông số dòng 26 (**Danh sách tài khoản sổ vật tư hàng hóa**) nhập danh sách tài khoản vật tư hàng hóa mà đơn vị sử dụng ví dụ ('1561','1521','155')

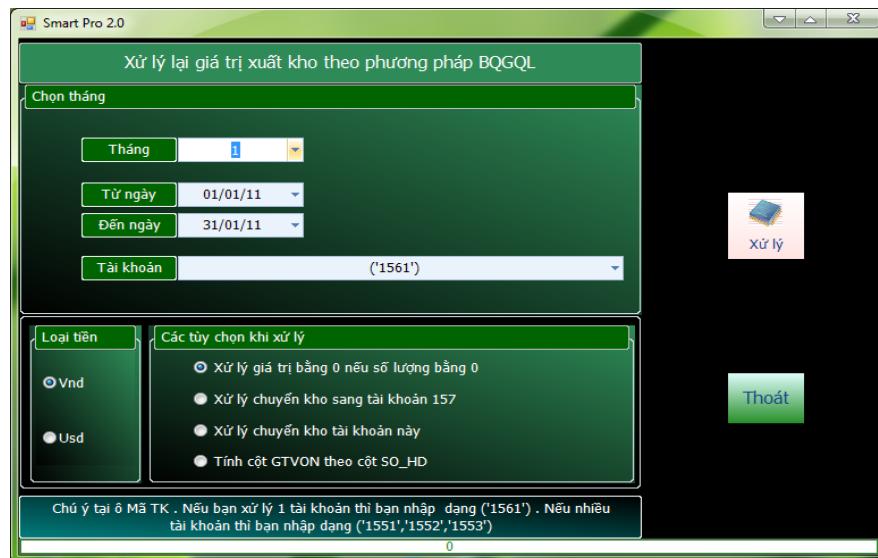
- Khi nhập kho đưa mã hàng vào ô **VTHH Nợ**

STT	Mã kho	Mã DM Nhập	Tên danh mục	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND	% T	Tiền thuế VND
1	KHO_01	HH01	Hàng hóa 01	kg	100.00	50,000	5,000,000	10	500,000

- Khi xuất kho đưa mã hàng vào ô **VTHH Có**

STT	Mã DM Xuất	Tên danh mục	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND	%	Tiền thuế VND	Tổng Tiền	Mã KH
1	HH01	Hàng hóa 01	kg	50.00	70,000	3,500,000	10	350,000	3,850,000	KH_04

- Để tính giá vốn cho chính xác cuối tháng bạn chọn mục **Xử lý cuối tháng => 5.Xử lý lại đơn giá (BQGQL)** thì chương trình sẽ tự động tính lại giá trị của những bút toán xuất kho.



Tùy theo công ty bạn có chuyển kho, chuyển hàng đi bán hay không mà bạn chọn mục xử lý tương ứng

- Nếu chúng ta xử lý đơn giá bình quân tại thời điểm thì chúng ta chọn **Xử lý cuối tháng chọn => 08.Xử lý lại đơn giá (BQGQT)**
- Nếu chúng ta theo dõi vật tư hàng hóa theo nhiều kho thì chúng ta chọn **Xử lý cuối tháng chọn => 07.Xử lý đơn giá (BQGQT)- Nhiều kho** khi đó chúng ta chọn ngày tháng và kho xử lý.

8.2.2.Phương pháp thực tế đích danh

Để theo dõi vật tư hàng hóa thành phẩm theo 2 phương pháp này thì bạn phải theo dõi ngay từ đầu. Nhiều đơn vị đang sử dụng theo phương pháp bình quân gia quyền (**BQGQL**) mà vào **Cài đặt thông số** sửa thành phương pháp **HT** (Thực tế đích danh) thì có thể dẫn tới khi nhập dữ liệu bị lỗi. Vì vậy trước khi đưa phần mềm vào sử dụng bạn phải chọn phương pháp xuất kho cho đúng.

Cách khai báo như sau

- Vào cài đặt thông số tìm dòng số 14 (Phương pháp đánh giá hàng tồn kho) sửa thành **HT**
- Vào cài đặt thông số tìm dòng số 28 (Theo dõi hàng hóa theo từng lô) sửa thành **T**
- Vào mục **Nhập phát sinh và hệ thống danh mục => 9.Vật tư hàng hóa theo lô** để khai báo số dư đầu kỳ . Bạn lưu ý từ **lô** ở đây có thể lấy theo ngày hoặc do bạn quy định.
- Khi nhập kho mặc nhiên phần mềm sẽ lấy ngày nhập kho làm số lô (có nghĩa là cùng 1 mã hàng hóa khi bạn nhập kho phần mềm sẽ lấy ngày bạn nhập kho làm số lô, nếu 1 ngày bạn nhập kho nhiều lần thì phần mềm sẽ cộng dồn lại thành 1 lô). Nhưng nếu bạn không muốn vậy mà bạn muốn nhập bằng tay số lô vào. Thì vào **Hệ thống danh mục => danh mục chung => 02.Các loại chứng từ => Đưa con nháy tới dòng phiếu nhập kho => Tìm cột [Có lô nhập]** sửa thành **T** là xong.
- Khi xuất kho thì Smart sẽ hiện lên màn hình sau



Chọn lô để xuất kho

Lượng xuất	0.00	5111	HH01	Hàng hóa 01						
Ctrl + W khai báo lô, Enter hoặc Click vào nút Save để Xuất, dùng các phím mũi tên để di chuyển con trỏ, Ctrl + T chọn lại cách sắp xếp										
Lượng bán	ĐG bán	Thành tiền	Tồn CK SL	Tồn CK GT	Lô	Ngày Lô	Hạn sử dụng	Nhà sản xuất	ĐG vốn	
0	0	0	200.00	12,000,000	2011.01.01			60,000	0	
50	0	0	100.00	7,000,000	2011.01.02			70,000	0	

Ctrl + W khai báo lô, Enter hoặc Click vào nút Save để Xuất, dùng các phím mũi tên để di chuyển con trỏ, Ctrl + T chọn lại cách sắp xếp

50	0	0	300.00	19,000,000	130,000
----	---	---	--------	------------	---------

Tổng SL Tồn **Tổng SL chọn** **SL Chưa chọn** **Save** **Refresh**

300.00 50.00 .

Bạn chọn lô nào cần xuất rồi nhập số lượng muốn xuất kho vào ô **lượng bán** rồi Enter 1 cái. Ví dụ bạn nhập 50. Sau đó nhấn Enter là xong.

-Chú ý bạn có thể gõ lượng bán ở nhiều lô khác nhau

-Khi chỉnh sửa dữ liệu trong **Sổ chứng từ gốc**, sau khi chỉnh sửa xong thì phải chọn **A.Bảo trì hệ thống => 01.Kiểm tra và Cập nhật số dư các danh mục**.

8.2.3.Phương pháp Nhập trước xuất trước – Nhập sau xuất trước

1. Theo dõi vật tư hàng hóa theo phương pháp **Nhập trước xuất trước** hoặc **Nhập sau xuất trước**.

Cách khai báo như sau

- Vào **cài đặt thông số** tìm dòng số **14** (Phương pháp đánh giá hàng tồn kho) sửa thành **NTXT**
- Vào **cài đặt thông số** tìm dòng số **28** (Theo dõi hàng hóa theo từng lô) sửa thành **T**
- Vào **hệ thống danh mục => Hàng hóa theo lô** để khai báo số dư đầu kỳ . Bạn lưu ý từ **lô** ở đây có thể lấy theo ngày nhập kho hoặc do bạn nhập vào khi nhập phiếu nhập kho.
- Khi nhập kho mặc nhiên phần mềm sẽ lấy ngày nhập kho làm số lô (có nghĩa là cùng 1 mã hàng hóa khi bạn nhập kho phần mềm sẽ lấy ngày bạn nhập kho làm số lô, nếu 1 ngày bạn nhập kho nhiều lần thì phần mềm sẽ cộng dồn lại thành 1 lô). Nhưng nếu bạn không muốn vậy mà bạn muốn nhập bằng tay số lô vào. Thì vào **Hệ thống danh mục => danh mục chung => 02.Các loại chứng từ => Đưa con nháy tới dòng phiếu nhập kho => Tìm cột [Có lô nhập]** sửa thành **T** là xong.
- Khi xuất kho thì Smart sẽ hiện lên màn hình sau



Chọn lô để xuất kho

Lượng xuất	50.00	5111	HH01	Hàng hóa 01				
Ctrl + W khai báo lô, Enter hoặc Click vào nút Save để Xuất, dùng các phím mũi tên để di chuyển con trỏ, Ctrl + T chọn lại cách sắp xếp								
Lượng bán	ĐG bán	Thành tiền	Tồn CK SL	Tồn CK GT	Lô	Ngày Lô	Hạn sử dụng	Nhà sản xuất
50	0	0	200.00	12,000,000	2011.01.01			
0	0	0	100.00	7,000,000	2011.01.02			

50 0 0 300.00 19,000,000

Tổng SL Tồn **Tổng SL chọn** **SL Chưa chọn** **Save** **Refresh**

300.00 50.00

Bạn nhập số lượng muốn xuất kho vào ô **lượng xuất** rồi Enter 1 cái. Ví dụ bạn nhập 50. sau khi Enter xong số lượng bạn xuất sẽ nhảy xuống ô **Lượng bán**. Lô nào nhập trước Smart sẽ xuất ra trước theo ngày lô của bạn, khi lô này hết thì smart sẽ xuất ở lô tiếp theo. Sau khi bạn chon lượng bán nhấn Enter là xong .

Smart tự động trừ theo phương pháp nhập trước xuất trước. Bạn có thể xem lượng xuất kho của từng lô là bao nhiêu.

-Khi chỉnh sửa dữ liệu trong **Sổ chứng từ gốc**, sau khi chỉnh sửa xong thì phải chọn **Bảo trì hệ thống => Cập nhật dữ liệu vào các danh mục**

Chú ý: Khi bạn theo dõi hàng hóa theo phương pháp nhập trước – xuất trước, nhập sau – xuất trước, thực tế đích danh thì trong Danh mục hàng hóa -> hàng hóa theo lô, tại ô Mã ĐTPN (trong trường hợp này là mã kho bạn phải để là 0, chứ không được để trống).

8.2.4.Theo dõi hàng hóa theo nhiều kho

Cách khai báo

1. Vào mục **8.Vật tư hàng hóa theo kho** để khai báo số dư đầu kỳ cho từng mã hàng theo từng kho

2.Vào **Cài đặt thông số** tìm dòng 15 (**Theo dõi nhiều kho**) sửa thành **T**

3.Khi nhập kho đưa **Mã kho** vào ô **ĐTPN Nợ**

4.Khi xuất kho đưa **Mã kho** vào ô **ĐTPN Có**

5.Khi In báo cáo chọn mục **Sổ hàng hóa => Chi tiết vật tư hàng hóa - Một kho** hoặc **Tổng hợp nhập xuất tồn - Một kho**

8.2.5.Theo dõi hàng hóa nhiều đơn vị tính

Cách khai báo

- Vào danh mục vật tư hàng hóa khai báo cho 6 cột DONVI_1,DONVI_2,DONVI_3,HSQD_1(Hệ số quy đổi của đơn vị tính 1 sang đơn vị chuẩn),HSQD_2(Hệ số quy đổi của đơn vị tính 2 sang đơn vị chuẩn),HSQD_3(Hệ số quy đổi của đơn vị tính 3 sang đơn vị chuẩn)

- Vào **Hệ thống danh mục => Danh mục chung => 4.Các loại chứng từ** tìm cột [**Nhiều ĐVT**] sửa thành **T** cho các **phiếu nhập kho** và **phiếu xuất kho**, hóa đơn bán ra có mã **hàng hóa**



-Khi nhập kho hoặc xuất kho tới ô **Đơn vị tính** nhấn **F4** chọn đơn vị tính để nhập.

Danh mục vật tư hàng hóa										
Data		Mở DM Excel		Edit	View	Quản trị dữ liệu				
[1521] [NVL01] [Nguyên vật liệu 01] [100] [1000000]										
TK	Mã danh mục	Tên danh mục	Đơn vị	Đơn vị 1	Đơn vị 2	Đơn vị 3	Hệ số 1	Hệ số 2	Hệ số 3	
1561	HH01	Hàng hóa 01	cái	thùng			10	0	0	
> 1521	NVL01	Nguyên vật liệu 01	kg	yến	tạ	tấn	10	100	1,000	
1521	NVL02	Nguyên vật liệu 02	kg				0	0	0	
1521	NVL03	Nguyên vật liệu 03	kg				0	0	0	
							20	100	1,000	

Ví dụ: Bạn nhập kho nguyên vật liệu 01, loại nguyên liệu này có tới 4 loại đơn vị tính là kg, yến, tạ, tấn. Giả sử bạn chọn đơn vị tính chuẩn của bạn là kg, đơn vị tính 1 của bạn là yến, thì ở ô hệ số 1 bạn điền hệ số quy đổi vào. Ví dụ 1 yến = 10 kg thì bạn để hệ số quy đổi là 10, khi nhập phát sinh đến ô đơn vị tính bạn nhấn F4 chọn đơn vị tính là yến thì phần mềm sẽ quy đổi ra kg cho bạn theo hệ số mà bạn đã cài đặt.

8.2.6.Xuất kho hàng hóa theo cụm

Xuất kho theo cụm sử dụng cho những đơn vị như lắp ráp xe máy, lắp ráp máy tính ...v v

Ví dụ : Công Ty Mai Phương mua linh kiện máy tính về rồi lắp ráp thành một bộ máy tính hoàn chỉnh rồi đem bán. Khi bán hàng người sử dụng chỉ việc chọn mặt hàng là máy bộ khi đó Smart sẽ tự động xuất kho ra các linh kiện của máy bộ.

Phương pháp khai báo chung:

- 1 - Khai báo trong danh mục cấu thành sản phẩm
- 2 - Khai báo trong danh mục vật tư hàng hóa cột ký hiệu của máy bộ để là CUM
- 3 - Trong danh mục các loại chứng từ cột **Xuất kho theo cụm** để là C



- Đầu tiên chúng ta nhập kho linh kiện chi tiết giống như hình thức nhập kho ở trên
Cách làm như sau:
- + Vào **2. Hệ thống danh mục => 02. Các loại chứng từ** chọn dòng hóa HDBR tìm đến cột **Xuất kho theo cụm** điền chữ **C**

Danh mục các loại chứng từ				
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu
[HDBR] [Hóa Đơn Bán Ra (Có mã hàng hóa)]				
Chứng từ	Tên chứng từ	Có ủy nhiệm chi	Xuất kho theo cụm	Người giao dịch
> HDBR	Hóa Đơn Bán Ra (Có mã hàng hóa)	F	C	
*				

- + Sau đó vào **2. Hệ thống danh mục => chọn Hàng hóa => 01. Hàng hóa chung** khai báo những hàng hóa nào thuộc máy bộ thì tại cột ký hiệu chúng ta điền từ **CUM**

Danh mục vật tư hàng hóa					
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu	
[1561]		[Ram]	[Ram Kingtons 4G]	[0]	[0]
TK	Mã danh mục	Tên danh mục	Đơn vị	Ký hiệu	
1561	CPU	CPU Intel Core i7	cái		
1561	HDD	Ổ cứng 500G	cái		
1561	Main	Main	cái		
1561	MB	Máy bộ vi tính	bộ	CUM	
> 1561	Ram	Ram Kingtons 4G	cái		
*					

- + Cuối cùng chúng ta vào **2. Hệ thống danh mục => 07. Danh mục cấu thành sản phẩm** khai báo danh mục hàng hóa chi tiết cấu thành nên máy bộ.

Danh mục cấu thành sản phẩm					
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu	
[MB]		[Máy bộ vi tính]			
Mã dm mẹ	Tên danh mục Mẹ	Mã dm con	Tên danh mục Con	Số lượng	
> MB	Máy bộ vi tính	CPU	CPU Intel Core i7	1.00	
MB	Máy bộ vi tính	HDD	Ổ cứng 500G	1.00	
MB	Máy bộ vi tính	Main	Main	1.00	
MB	Máy bộ vi tính	Ram	Ram Kingtons 4G	1.00	
*					
				4.00	

Tại cột số lượng trong bảng này là số lượng hàng hóa chi tiết cấu thành nên máy bộ. MADM_ME(Mã hàng hóa máy bộ), MADM_CON (Mã danh mục chi tiết) tại 2 cột này nhấn F1 để chọn hàng hóa.

- Khi bán máy bộ ta cũng dùng HDBR để nhập giống như HDBR ở trên nhưng để VTHH có chúng ta chọn mã hàng hóa máy bộ để xuất, khi đó những vật tư chi tiết tự động xuất kho như hình sau:



Sổ chứng từ gốc											
		Data		Mở DM Excel		Edit		View		Quản trị dữ liệu	
[HDBR] [036/01] [02/01/11] [Xuất bán máy tính bộ] [1111] [5111] [3000000]											
Chứng từ	Số HD	Ngày C.tử	Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Mã DM Xuất	Tên danh mục	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VND
> HDBR	90	02/01/11	Xuất bán máy tính bộ	1111	5111	MB	Máy bộ vi tính	bộ	2.000	15,000,000	30,000,000
PXK	90	02/01/11	Xuất kho theo : Máy bộ vi tính	632	1561	CPU	CPU Intel Core i7	cái	2.000	5,000,000	10,000,000
PXK	90	02/01/11	Xuất kho theo : Máy bộ vi tính	632	1561	HDD	Ổ cứng 500G	cái	2.000	2,500,000	5,000,000
PXK	90	02/01/11	Xuất kho theo : Máy bộ vi tính	632	1561	Main	Main	cái	2.000	2,000,000	4,000,000
PXK	90	02/01/11	Xuất kho theo : Máy bộ vi tính	632	1561	Ram	Ram Kingtons 4G	cái	2.000	1,500,000	3,000,000
HDBR	90	02/01/11	Thuế GTGT đầu ra HD số :90,02/01/11	1111	33311				0.000	0	3,000,000
									10.000	26,000,000	55,000,000

8.3.Theo dõi chi phí

8.3.1.Theo dõi chi phí theo công trình

Cách khai báo.

- Khi nhập phát sinh Đưa mã yếu tố chi phí vào ô **YTCP nợ**
- Đưa mã công trình vào ô **Mã Công trình** trên màn hình nhập. Nếu mã công trình không hiện ra thì vào mục **hệ thống danh mục** => Danh mục chung => 02.Các loại chứng từ thêm **MA_CT** vào cột **màn hình nhập**.
- Khi in báo cáo chọn **Sổ phân tích chi phí và doanh thu** chọn **PT chi phí theo công trình**

8.3.2.Theo dõi chi phí theo bộ phận

Theo dõi chi phí theo bộ phận

- Khi nhập phát sinh đưa Mã bộ phận vào **ĐTPN Nợ**, Mã yếu tố chi phí vào **YTCP Nợ**
- Khi in báo cáo chọn **Sổ phân tích chi phí và doanh thu** => **chọn PT chi phí theo bộ phận**

8.3.3.Theo dõi chi phí theo yếu tố chi phí

Theo dõi chi phí theo yếu tố

Đôi khi bạn hỏi rằng trong tài khoản **6428** gồm những chi phí gì mà nhiều thế ? Lúc này bạn sẽ phải nhớ đến phần này. Khi đó phần mềm sẽ in ra cho bạn từng loại chi phí một là bao nhiêu.

Cách khai báo

- Vào **Nhập phát sinh và hệ thống danh mục** => chọn mục D.**Yếu tố chi phí**. Bạn khai báo tất cả các loại chi phí của đơn vị mà bạn biết còn nếu bạn không biết hết được thì khi nhập phát sinh bạn có thể thêm ngay trên màn hình nhập. Cách nào cũng được miễn là khi vào sổ chứng từ gốc cột mã yếu tố chi phí nợ (Mã YTCP Nợ) phải có.
- Khi nhập phát sinh liên quan đến chi phí bạn nhớ đưa mã yếu tố chi phí vào ô **YTCP Nợ**
- Khi cần in ra báo cáo chọn **Sổ phân tích chi phí và doanh thu** =>**2.PT chi phí theo tài khoản và Yếu tố chi phí**

8.4.Theo dõi doanh thu

8.4.1.Theo dõi doanh thu theo khu vực



Cách khai báo

- Vào mục **Nhập phát sinh và hệ thống danh mục** chọn mục **4.Các loại chứng từ** tìm cột **D.Thu theo vùng** sửa thành **T** thì khi nhập phát sinh chương trình sẽ cho hiện lên mã vùng cho bạn nhập.
- Khi in báo cáo chọn mục **Sổ phân tích chi phí và doanh thu** chọn mục **Tổng hợp (chi tiết)** doanh thu theo vùng.

8.4.2.Theo dõi doanh thu theo nhân viên tiếp thị

- Cách khai báo:

bạn vào **2. Hệ thống danh mục => 1.Danh mục chung => 03. Đối tượng pháp nhân** Khai báo danh sách nhân viên tiếp thị cho từng khách hàng mà nhân viên đó tiếp thị.

Danh mục đối tượng pháp nhân					
[212] [Cửa Hàng Trần Thị Ro]					
Mã ĐTPN	Tên đối tượng pháp nhân	Địa chỉ	Mã số thuế	Mã tiếp thị	Tên tiếp thị
211	Công ty cổ phần Lothamilk	Km 14, Tam Phước, Biên Hòa, Đồng Nai	3600361211	TT_A	Nguyễn Văn A
> 212	Cửa Hàng Trần Thị Ro	Khu phố 5, Thị Trấn Củ Chi	0301893212	TT_A	Nguyễn Văn A
221	Công ty LD Bio - Pharmachemie	2/3 Tăng Nhơn Phú, Phước Long B, Quận ...	03008082211	TT_B	Nguyễn Văn B
*			2/3 Tăng Nhơn Phú, Phước Long B, Quận 9, TP. HCM		

- Khi in sổ bạn vào **9. Sổ phân tích => 03. PT Tổng hợp Doanh Số của tất cả tiếp thị** để in sổ

8.4.3.Theo dõi doanh thu theo nhân viên bán

- Cách khai báo:

+ Khai bạn nhập phát sinh đến ngày hóa đơn xuất hiện màn hình thông tin khách hàng bạn chỉ cần điền mã và tên nhân viên bán.

- Khi in sổ bạn vào **9. Sổ phân tích => 11. Phân tích doanh thu theo nhân viên bán** để in sổ

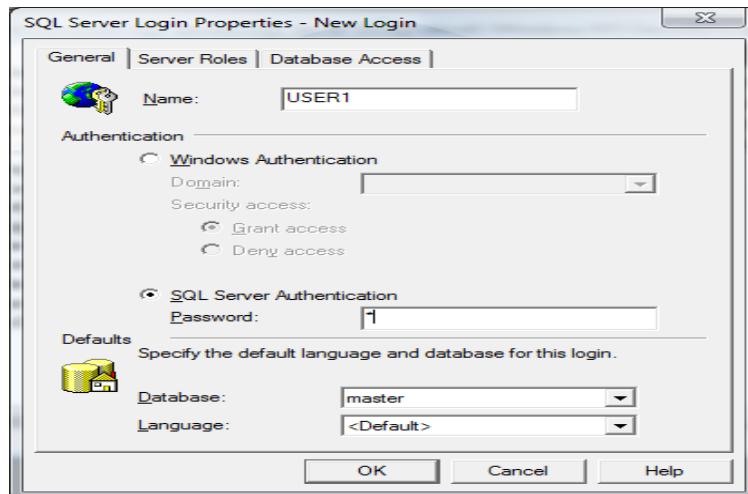


9. CHỨC NĂNG PHÂN QUYỀN TRONG SMART 2.1

9.1. Phân quyền theo dữ liệu

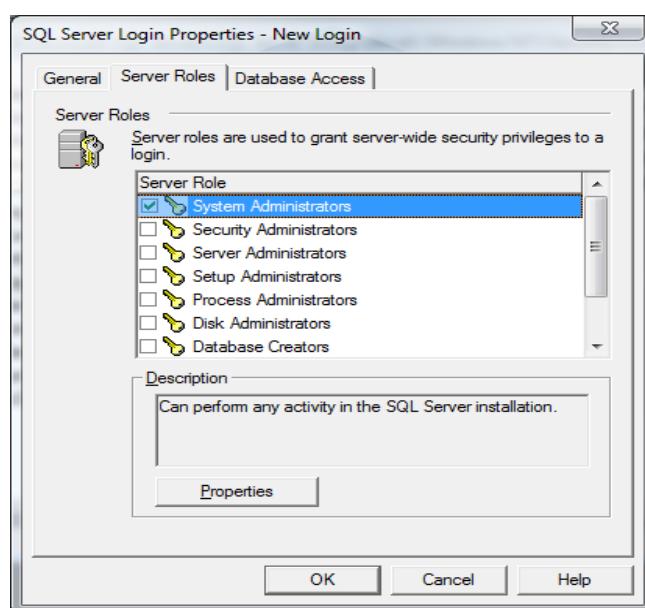
- Chức năng này sử dụng khi đơn vị bạn muốn chia dữ liệu ra từng mảng cho mỗi user con. VD bạn muốn cho USER1 chỉ làm PNK và PC, USER2 chỉ làm CTNH, USER3 chỉ làm phân bán ra thì bạn làm như sau:

- Đầu tiên bạn tạo ra những user con: Vào **Start -> All programs -> Microsoft SQL Server -> Enterprise manager**. Sau đó bạn sổ xuống tìm đến dòng **Security -> Logins**, Click chuột phải chọn **New Login..**



+ Tab **General** tại cột name bạn gõ tên user vào, xuống dưới bấm chọn vào mục **SQL Server Authentication**, ô **Password** gõ mật khẩu bạn cấp cho user

+ Tab **Server Roles** bạn click chọn **System Administrators**, Sau đó bấm **OK** xác nhận lại mật khẩu.



+ Các user còn lại bạn làm tương tự như trên.

- Sau khi bạn tạo user xong vào phần mềm **D. Phân quyền => 01. Phân quyền sử dụng theo dữ liệu**



Phân quyền Sử Dụng

Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel

	MaUser	Tên bảng	DSCOT	Điều kiện	Sửa User khác	ĐD
	USER1	KTLCTG	*	LCTG IN ('PNK','PC')	T	
	USER1	KTSC	*	LCTG IN ('PNK','PC')	T	
	USER2	KTLCTG	*	LCTG IN ('CTNH')	F	
	USER2	KTSC	*	LCTG IN ('CTNH')	F	
	USER3	KTLCTG	*	LCTG IN ('HD','HDBR')	F	
	USER3	KTSC	*	LCTG IN ('HD','HDBR')	F	
>*						

F7 - lọc, F7 -> Esc thoát lọc, F10 -Sửa,F1 -Tìm kiếm,Ctrl+P in chừng từ,F8 -Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dàn từ máy tính,Ctrl+- chon cột hiện, Ctrl+I in nhiều chừng từ,F5 copy đóng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl +Z bỏ định cột,Ctrl+W định dạng Form

0.000

- + Chức năng này chỉ sử dụng cho 2 bảng là Danh mục các loại chứng từ và Sổ chứng từ gốc nên khi bạn phân quyền cho 1 user sẽ có 2 dòng.
- + Cột **MaUser** bạn gõ tên User con vào, tên User con này là do bạn tạo ra ở bước trên
- + Cột **Tên Bảng** bạn gõ tên bảng, KTLCTG (là danh mục các loại chứng từ), KTSC (là sổ chứng từ gốc), để biết tên bảng bạn thì bạn vào bảng đó và nhấn F8 bạn sẽ biết tên bảng.
- + Cột **DSCOT** bạn gõ dấu (*)
- + Cột **Điều kiện** cú pháp sẽ là LCTG IN (). Bạn cho user này sử dụng phiếu này thì bạn gõ phiếu đó vào trong dấu () và tên phiếu phải kèm theo dấu nháy đơn ` ` 2 bên, các phiếu cách nhau bởi dấu ` ` , nếu tên bảng là KTLCTG thì bạn nhập tên phiếu vào dấu () thì user này chỉ được nhập những phiếu này, còn nếu tên bảng là KTSC thì khi bạn gõ tên phiếu vào trong dấu () user đó chỉ thấy và sửa được những phiếu đó thôi.
- + **Cột Sửa User khác**, nếu bạn để là T thì user này sẽ sửa được những phiếu của user khác nhập, ngược lại bạn để F thì không sửa được.
- > Xong rồi bây giờ bạn thoát phần mềm đăng nhập lại với tên người dùng là User1 và mật khẩu vào phần mềm để thấy kết quả.

9.2. Phân quyền theo nhóm menu

- Công cụ này dùng để ẩn các chức năng trên menu chính, các tab, các menu con, các chức năng của phím F8. VD bạn muốn user1 không được sử dụng chức năng Xử lý cuối tháng chẳng hạn.
- Để làm được chức năng này thì đầu tiên bạn cũng phải tạo user con và mật khẩu trước, Cách tạo user như thế nào thì bạn xem ở mục trước nhé.
- Sau khi tạo user con xong bạn vào phần mềm chọn **D. Phân quyền => 05. Phân quyền theo nhóm menu**. Phần mềm sẽ xuất hiện bảng danh mục nhóm menu cho bạn, nếu bạn mở mục này lên mà thấy bảng danh mục menu còn trống thì bạn đóng lại, vào Công cụ tiện ích => 10. Cập nhật lại vào danh mục menu và mở lại bảng bạn sẽ thấy danh sách menu hiện ra đầy đủ

Danh mục nhóm menu

Data Mở DM Excel Edit View Quản trị dữ liệu

[M0] [0] [1. Nhập phát sinh] [,USER1,USER2,USER3,] [T]

Mã menu	STT	Tên nhóm menu	Danh sách User	HIDE	Trạng thái
F8_S	28	S. Mở khóa những dòng đã chọn			0
F8_T	29	T. Mở một bảng bất kỳ			0
F8_U	30	U. Chuyển font của database từ Vni for Win sang ...			0
F8_V	31	V. Lấy danh sách cột tài khoản			0
> M0	0	1. Nhập phát sinh	,USER1,USER2,USER3,	T	0
M0	1	2. Hệ thống danh mục	,USER1,	T	0
M0	2	3. Báo Cáo Tài Chính			0
M0	3	4. Báo Cáo Thuế			0
M0	4	5. Sổ kẽ toán			0
	754				0



+ Cột Danh sách User bạn muốn khóa chức năng nào thì bạn chỉ cần điền tên user vào, chú ý tên user phải được nằm giữa 2 dấu phẩy “ , ”

+ Cột HIDE bạn sửa thành T, để chức năng đó ẩn đi trong giao diện của phần mềm, user con sẽ không thấy được chức năng này.

+ Cột Trạng thái bạn để số 0

=> Sau khi khai xong bạn đăng nhập lại phần mềm với user con sẽ thấy kết quả.

9.3. Phân quyền theo menu con

- Công cụ này dùng để ẩn các chức năng của menu con

- Bạn vào **D. Phân quyền => 05. Phân quyền theo menu con**

Danh mục menu con							
[M1] [0] [Nhập phát sinh] [1] [02. Số chứng từ gốc] [,USER1,USER2,USER3,] [T]							
Mã menu	STT	Tên nhóm menu	St...	Tên menu con	Danh sách User	HIDE	Trạng thái
M1	0	Nhập phát sinh	0	01. Nhập phát sinh	,USER1,	T	
> M1	0	Nhập phát sinh	1	02. Số chứng từ gốc	,USER1,USER2,USER3,	T	
M1	0	Nhập phát sinh	2	03. Số chứng từ gốc - gộp			
M1	0	Nhập phát sinh	3	04. Xem, sửa chứng từ theo Form			
M1	0	Nhập phát sinh	4	05. Quản trị data ngược			
M1	1	Hệ thống danh mục	0	01. Hệ thống tài khoản			
M1	1	Hệ thống danh mục	1	02. Các loại chứng từ			
M1	1	Hệ thống danh mục	2	03. Đối tượng pháp nhân			
1,384							

+ Ở bảng này bạn muốn ẩn chức năng nào thì bạn chỉ cần điền tên User đó vào cột **Danh sách user** và điền T vào cột **Hide**.

9.4. Phân quyền sử dụng theo database

- Công ty bạn có nhiều database, công ty bạn có nhiều user cùng sử dụng, bạn muốn user này chỉ xem được những data mà bạn cho phép => thì đây là công cụ giúp bạn làm được điều đó.

Cách làm như sau:

- Đầu tiên vào **D. Phân quyền => 07. Tạo database nangdong_list**
- Sau khi tạo xong database nangdong_list bạn vào mục **08.Phân quyền sử dụng theo database**

Phân quyền sử dụng theo database		
Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel		
[NET2010] [,QUANLY,USER1,USER2,]		
	Tendatasql	Username
	Nangdong_List	,QUANLY,USER1,USER2,
>	NET2009	,QUANLY,USER1,USER2,
	NET2010	,QUANLY,USER1,USER2,
	NET2011	,QUANLY,USER1,USER2,
	NET2012	,QUANLY,USER1,USER2,

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chung từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dàn từ máy tính,Ctrl+-_chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chung từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gấp bảng theo biểu thức,Ctrl+2 cố định cột,Ctrl+W cố định đang Form

0.000



- Tại bảng này phần mềm sẽ list ra cho bạn danh sách tất cả các database, bạn muốn cho user nào sử dụng database nào thì bạn chỉ cần gõ tên user đó vào cột **Username** nhớ là tên user được đặt trong 2 dấu phẩy ` , `

Chú ý: Khi bạn phân quyền sử dụng theo database thì khi bạn tạo database mới bạn phải vào bảng danh sách phân quyền theo database này và gõ thêm tên database bạn mới tạo và user được sử dụng vào dòng tiếp theo, như vậy khi bạn đăng nhập và list all database thì mới thấy được data này.

9.5. Phân quyền theo bảng dữ liệu

		Tên bảng	Mã User	Cho sửa	Cho xóa	Cho thêm	ĐD	Trạng thái
		KTSC	USER1	T	F	T		
I		KTDM	USER1	F	T	F		

- Bạn nhập tên bảng, tên user, những bảng nào bạn không cho sửa, xóa, thêm thì chọn T. Cho sửa, xóa, thêm thì chọn F.

9.6. Khóa dữ liệu theo tháng

- Sau khi hoàn tất công việc của 1 tháng bạn có thể khóa dữ liệu lại để phòng người khác sửa lại số liệu của bạn, việc này đúng là rất nghiêm trọng. Chính vì vậy phần mềm sẽ cung cấp cho bạn công cụ khóa dữ liệu theo tháng.

- Để làm được việc này đơn giản là bạn chỉ vào menu chính chọn **D. Phân quyền => 02. Khóa dữ liệu theo tháng**

The window title is 'Khóa dữ liệu theo tháng'. It contains two dropdown menus for 'Từ tháng' (From month) and 'Đến tháng' (To month), both set to '1'. There are two green buttons: 'Khóa' (Lock) and 'Mở khóa' (Unlock). Below these are two lists: 'Danh sách User' (List of Users) containing 'QUANLY' and 'user1', and 'Danh sách user chọn để khóa dữ liệu' (List of users selected to lock data) containing 'user1'.

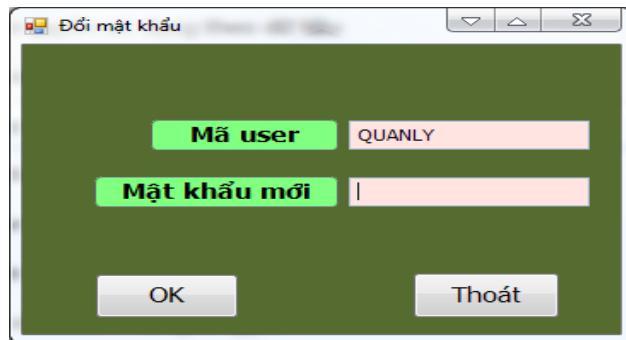
- Ở bảng này bạn chọn tháng khóa dữ liệu là tháng mấy đến tháng mấy
- Ở ô danh sách user sẽ bao gồm danh sách toàn bộ user, bạn click chuột vào user cần khóa bấm phím Space trên bàn phím, tên user bạn chọn khóa sẽ tự động nhảy sang phần danh sách danh sách user khóa dữ liệu. Sau đó bạn bấm nút Khóa thì Smart sẽ khóa dữ liệu lại cho bạn.
- Sau khi bạn khóa dữ liệu thành công, bây giờ bạn muốn mở khóa ra để điều chỉnh lại số liệu, thì bạn cũng làm tương tự như phần khóa dữ liệu, chỉ khác là thao tác cuối cùng bạn chọn Mở khóa.



9.7. Thay đổi mật khẩu người dùng

- Mặc định user đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập vào Smart là Quanly và 1, nhưng bạn muốn bạn mới có thể đăng nhập được vào Smart thì bạn có thể thay đổi lại user và mật khẩu. Để thay đổi bạn làm như sau:

- Bạn vào menu chính chọn **D. Phân quyền => 03. Thay đổi mật khẩu người dùng**



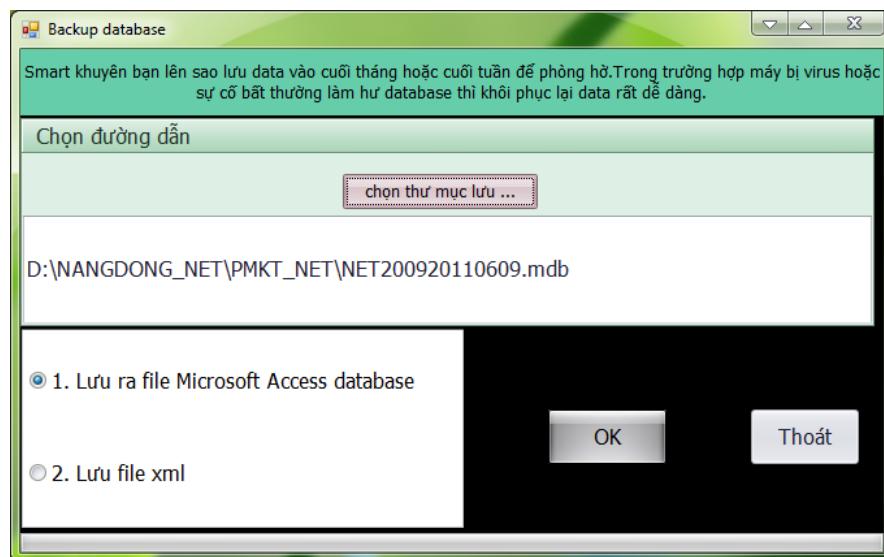
- Bạn gõ mật khẩu mới vào và bấm OK.

10. SAO LƯU DỮ LIỆU, LẤY DỮ LIỆU ĐỰ PHÒNG

10.1.Sao lưu dữ liệu

- Bạn muốn sao chép toàn bộ dữ liệu từ smart ra 1 file nào đó để lưu vào 1 nơi khác để phòng khi có sự cố dữ liệu của bạn sẽ không bị mất.

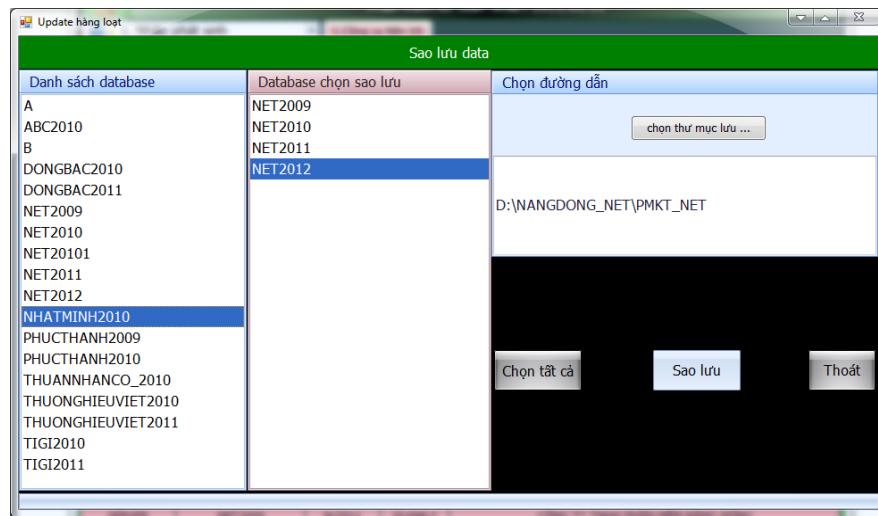
- Để sao lưu dữ liệu bạn muốn sao lưu dữ liệu của database nào thì đăng nhập vào database đó, sau đó vào menu chính chọn **C. Công cụ tiện ích => 04. Sao lưu dữ liệu sang file (*.mdb)**.



- Bạn bấm chọn thư mục lưu tìm đến đường dẫn lưu file, sau đó bạn chọn là lưu ra file Access hoặc là lưu ra file xml, thông thường thì bạn nên chọn ra file Access

-> Sau đó bấm OK để lưu dữ liệu ra.

- Nếu bạn có nhiều database thì bạn có thể sao lưu dữ liệu hàng loạt bằng cách vào **C. Công cụ tiện ích => 24. Sao lưu nhiều database**



- Cột danh sách database bạn bấm chuột vào database mà bạn muốn sao lưu và bấm phím Space trên bàn phím để chọn, hoặc bạn muốn chọn hết toàn bộ data thì bạn bấm vào **Chọn tất cả**

- Tiếp theo bạn bấm nút **Chọn thư mục lưu**, tìm đến thư mục lưu file của bạn
- Sau khi chọn được thư mục lưu bạn bấm nút **Sao lưu**.

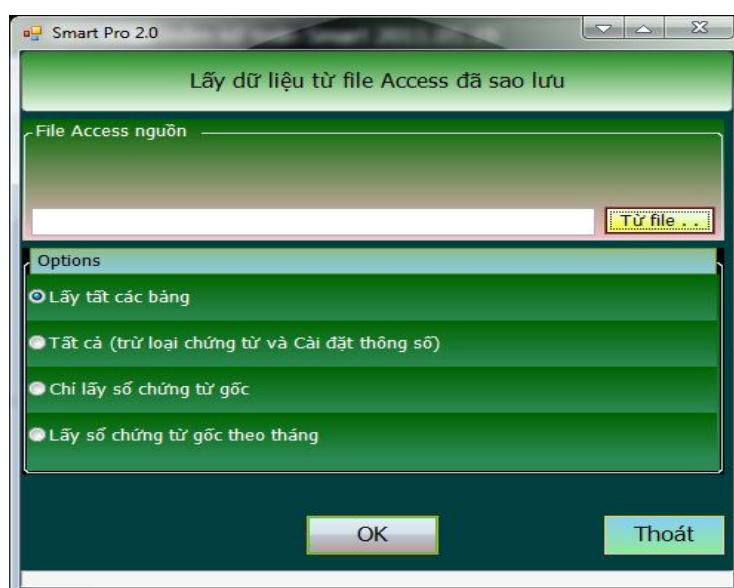
Chú ý: Bạn nên sao lưu data vào cuối tháng, cuối tuần hoặc cuối ngày để phòng hờ. Trường hợp máy bị virut hay sự cố bất thường thì việc khôi phục lại dữ liệu rất dễ dàng.

- Chức năng này còn được sử dụng khi bạn làm việc ở nhiều nơi, bạn vừa làm việc ở cơ quan, vừa làm việc ở nhà. Sau khi bạn làm ở cơ quan xong bạn lưu ra file dự phòng và đem về nhà mở Smart lên và đưa file dự phòng này vào làm tiếp, sau khi làm ở nhà xong bạn lại lưu sang file dự phòng và đem lên cơ quan làm tiếp.

10.2. Lấy dữ liệu dự phòng vào Smart

Sau khi bạn sao lưu dữ liệu xong, bây giờ bạn muốn đưa dữ liệu bạn sao lưu đó vào phần mềm thì bạn làm như sau:

- Menu chính chọn **C. Công cụ tiện ích => 05. Lấy dữ liệu từ file (*.mdb) đã lưu**



- Bạn chọn **Từ file** tìm đến file dự phòng mà bạn đã lưu, phần Options bạn chọn **Lấy tất cả các bảng**, rồi bấm OK => Yes. (**Lấy tất cả các bảng** là lấy toàn bộ dữ liệu của file dự phòng, Chỉ lấy sổ chứng từ gốc là phần



mềm chỉ lấy sổ chứng từ gốc của bạn mà không lấy các bảng khác như là danh mục công nợ, hàng hóa..., Lấy sổ chứng từ gốc theo tháng là phần mềm sẽ lấy sổ gốc của bạn theo tháng mà bạn muốn lấy -> cái này dung khi bạn muốn ghép dữ liệu lại từ nhiều data.

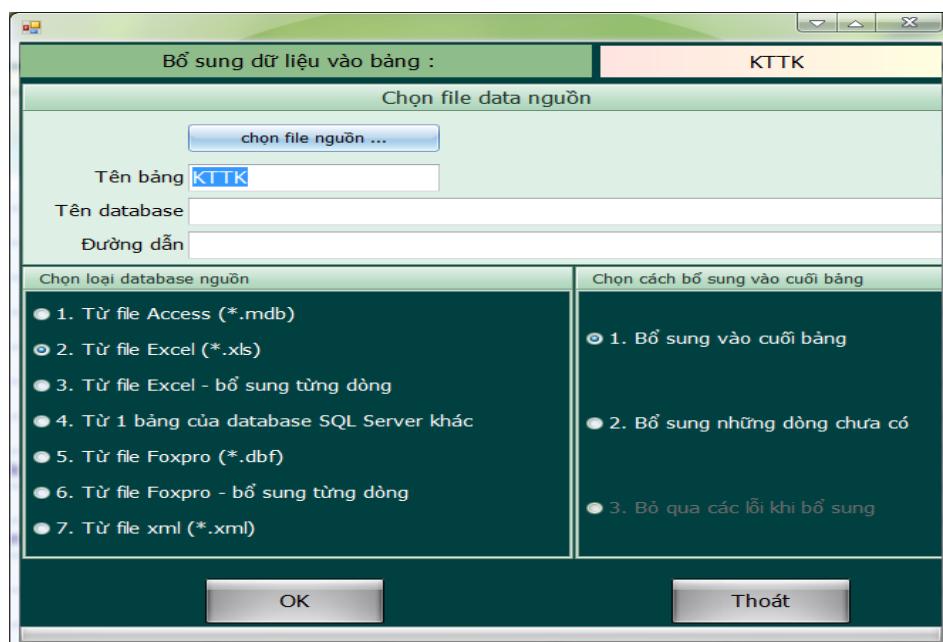
- Sau khi đưa dữ liệu vào xong bạn vào **C.Công cụ tiện ích => 08. Thêm bảng thêm cột vào cơ sở dữ liệu**
- Cuối cùng bạn vào mục **A. Bảo trì hệ thống => 01. Kiểm tra và cập nhật số dư các danh mục => Xử lý**. Để phần mềm cập nhật lại dữ liệu cho bạn.

10.3. Đưa dữ liệu ra ngoài excel

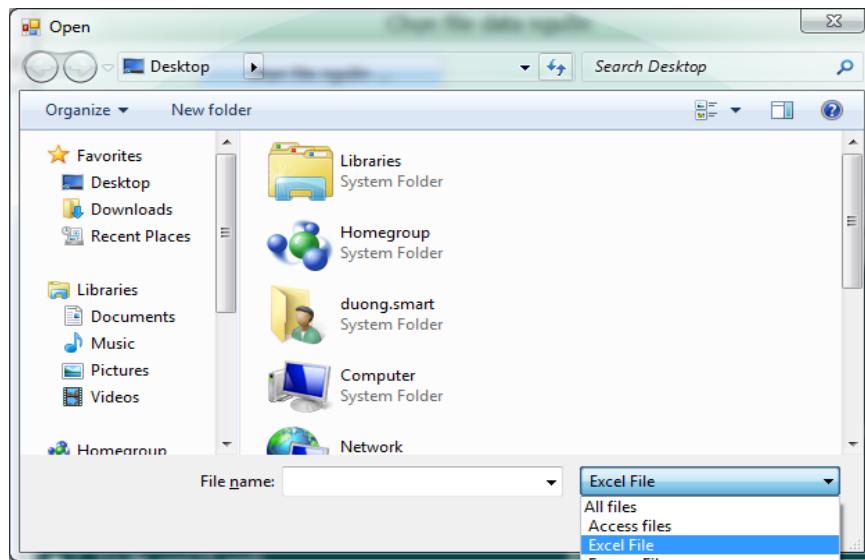
- Smart có hỗ trợ cho bạn tính năng xuất dữ liệu ra file Excel, bạn làm như sau:
- Bạn mở bảng dữ liệu mà bạn muốn đưa ra nhấn F8 => E => Enter, bạn chọn định dạng file đưa ra là Excel 2003,2007 hay xml... và chọn thư mục lưu file này.

10.4. Lấy dữ liệu từ excel vào phần mềm

- Smart cũng hỗ trợ cho bạn tính năng đưa bảng dữ liệu excel vào phần mềm như là bảng NXT hàng hóa, danh mục khách hàng..., để đưa được phải tuân thủ 1 số nguyên tắc sau:
- File excel của bạn phải có Mã cột trùng với Mã cột trong phần mềm, để biết mã cột trong phần mềm thì bạn vào bảng đó và nhấn CTRL + ~ (dấu ~ nằm cạnh phím số 1). Tốt nhất là bạn nên xuất từ phần mềm ra file excel trước sau đó copy vào file mà bạn đưa vào phần mềm ra thì sẽ dễ dàng hơn.
- Sau khi bạn đã có file excel hoàn chỉnh thì bạn đưa vào bảng cách vào bảng muốn đưa vào nhấn F8 => F => Enter



- Bạn chọn file nguồn để tìm đến file cần đưa vào



- Bên cạnh ô **File name** bạn bấm vào mũi tên sổ xuống chọn **Excel File**, rồi tìm đến file cần đưa vào bấm **Open**

- Ra ngoài bạn chọn mục loại database nguồn là Từ file excel hoặc Từ file excel – bổ sung từng dòng, mục chọn cách bổ sung bạn chọn Bổ sung vào cuối bảng, rồi bấm OK.

Chú ý: khi đưa file excel vào phần mềm thì ở ô **Tên bảng** bạn phải điền đúng tên sheet của file excel đưa vào.

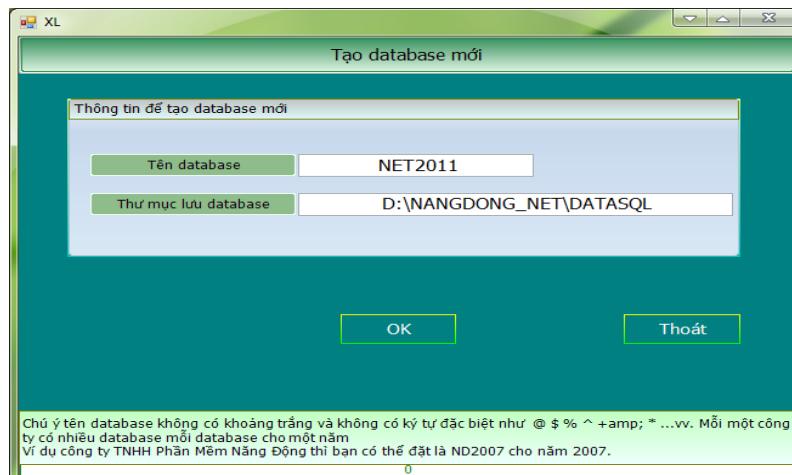
11. TẠO CƠ SỞ DỮ LIỆU LÀM VIỆC MỚI VÀ CHUYỂN SỐ DỰ SANG NĂM MỚI

11.1. Tạo cơ sở dữ liệu làm việc mới

Nếu bạn là người làm dịch vụ kế toán thì bạn sẽ phải làm nhiều công ty trên một máy . Smart cung cấp một công cụ rất tiện ích cho phép bạn làm nhiều công ty trên một máy

Cách làm như sau

- Vào mục **Công cụ tiện tích** => **6.Tạo database mới** . Màn hình xuất hiện như sau

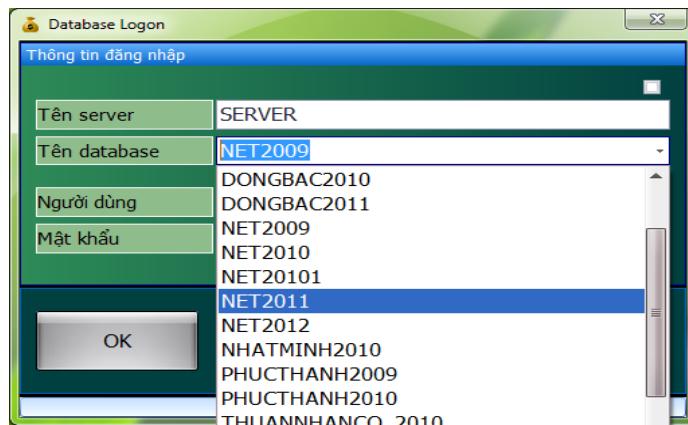


Trong ô **Tên database** bạn nhập tên bạn muốn đặt . ví dụ Công Ty Đông Hải thì bạn nên đặt là **DH2011** hoặc **DOHA2011** hoặc **DONGHAI2011**. Đặt tên như vậy để bạn biết thứ nhất là DH (Thể hiện tên công ty Đông Hải) còn 2011 (là năm 2011). Như vậy sẽ tiện lợi cho bạn theo dõi.



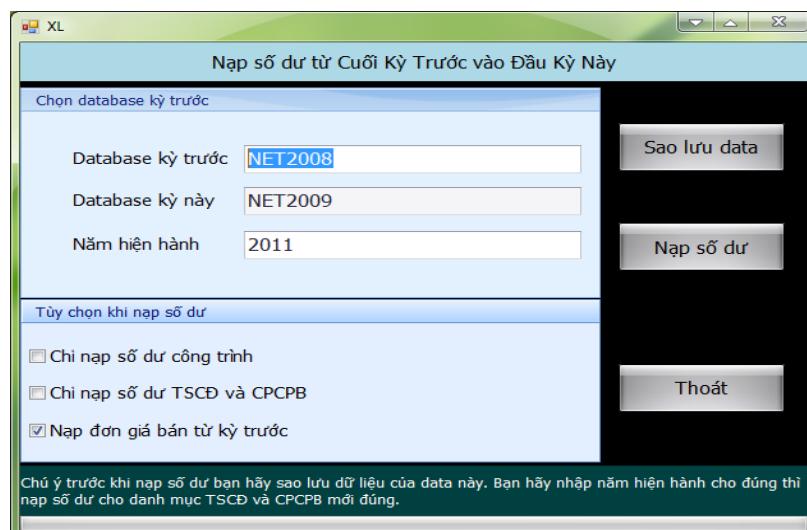
Trong ô **thư mục lưu dữ liệu** là thư mục để lưu dữ liệu. Bạn nên để tất cả dữ liệu vào một thư mục cho dễ **backup**. Khi nào copy dữ liệu lưu ra đĩa thì bạn chọn Click vào **Stop** của **SQL SERVER Ở GÓC PHẢI DƯỚI MÀN HÌNH (Click đúp vào biểu tượng có cái hộp và hình tam giác màu xanh để mở)** rồi copy thư mục này ra đĩa. Copy xong bạn Click lại vào **Start / Continue**

Khi khởi động vào chương trình bạn nhập mật khẩu trước rồi chọn Click **List All database**. Phần mềm sẽ báo cho bạn biết được bạn đang có bao nhiêu data, lúc này bạn Click chuột lên ô **Tên DATA** trong danh sách DATA này bạn sẽ thấy Data bạn mới tạo hiện ra. Bạn chỉ việc click chọn Data để làm việc thôi, Sau khi chọn data bạn chọn OK để đăng nhập vào giao diện của phần mềm



11.2. Chuyển số dư sang năm mới

- Do Smart chỉ hỗ trợ bạn làm 1 năm trên 1 database nên sau khi bạn đã tạo data cho 1 năm mới bạn phải tiến hành nạp số dư từ data năm trước qua năm nay.
- Cách làm như sau:
- Đầu tiên bạn đăng nhập vào database của năm trước. Kiểm tra trong cài đặt thông số dòng ID19, ID26 xem bạn đã khai báo các tài khoản công nợ, hàng hóa vào đây chưa, nếu chưa có thì bạn khai thêm vào.
- Vào mục A. Bảo trì hệ thống => 01. Kiểm tra và cập nhật số dư các danh mục => Xử Lý. Nếu phần mềm có báo lỗi gì thì bạn phải sửa lại cho đúng, sau khi cập nhật mà phần mềm không báo gì thì kết chuyển số dư mới đúng.
- Tiếp theo bạn đóng phần mềm lại và đăng nhập sang database của năm nay.
- Bạn vào **C. Công cụ tiện ích=> 01. Nạp số dư cuối kỳ trước vào đầu kỳ này** màn hình xuất hiện





- Tại mục Database kỳ trước bạn nhập tên Data kỳ trước. Năm hiện hành bạn nhập năm của Data bạn muốn chuyển số dư qua
- Sau đó bạn click chọn **Nạp số dư** phần mềm sẽ tự động đẩy số dư các tài khoản, danh mục khách hàng, danh mục hàng hóa của Data kỳ trước sang đầu kỳ này.
- Nếu bạn là công ty xây dựng có số dư công trình, sau khi nạp số dư lần đầu bạn tiếp tục vào phần nạp số dư và đánh dấu check vào ô **Chỉ nạp số dư công trình** sau đó bấm **Nạp số dư** để nạp số dư công trình qua.
- Nếu bạn có số dư của tài sản cố định, chi phí chờ phân bổ thì bạn cũng vào phần nạp số dư và đánh dấu check vào ô **Chỉ nạp số dư TSCĐ và CPCPB** và bấm **Nạp số dư** là xong.

12. SỬ DỤNG SMART 2.1 DÀNH CHO DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI – DỊCH VỤ

12.1. Khai báo thông tin, cài đặt các thông số cơ bản

- Phần này các bạn khai báo giống như phần khai báo thông tin, cài đặt thông số mà tôi đã giới thiệu ở trang 9,10. Bạn có thể quay trở lại để xem kỹ hơn nhé.
- Chú ý: Tại dòng ID14 (phương pháp đánh giá hàng tồn kho) bạn phải xác định từ đầu là làm theo phương pháp nào bởi vì khi bạn làm phương pháp này sau đó đổi phương pháp khác sẽ rất khó khăn

12.2. Số dư đầu kỳ và nhập phát sinh

12.2.1. Khai báo số dư đầu kỳ

- Khai báo danh mục tài khoản, số dư tài khoản, số dư công nợ, hàng hóa bạn làm giống như tôi đã giới thiệu ở trang 11 đến trang 19.

12.2.2. Nhập phát sinh

- Phần này tôi cũng đã giới thiệu ở trang 20 đến trang 42. Bạn xem lại và làm tương tự.

12.3. Xử lý cuối tháng

- Bạn chỉ làm 1 số bước sau:
 - + Vào menu chính chọn E. Xử lý cuối tháng. Nếu bạn theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp BQGQL thì bạn phải xử lý lại đơn giá bình quân. Bạn chọn mục 05. Xử lý lại đơn giá (BQGQL), nếu cuối tháng bạn mới xử lý đơn giá. Chọn 08. Xử lý lại đơn giá BQGQT, nếu bạn xử lý đơn giá tại thời điểm xuất. Chọn 07. Xử lý lại đơn giá (BQGQL) - nhiều kho, nếu bạn theo dõi nhiều kho.

Chú ý: Khi bạn theo dõi hàng hóa theo phương pháp BQGQ mới sử dụng bước này, còn theo dõi hàng hóa theo NT-XT, NS-XT, HT hoặc không có vật tư, hàng hóa thì bỏ qua bước này luôn.

+ Kiểm tra thuế đầu ra, đầu vào xem có khớp giữa báo cáo thuế và sổ sách không, Bạn vào xử lý cuối tháng chọn mục **02,03. Kiểm tra thuế đầu ra, đầu vào**.

+ Tiếp theo bạn vào xử lý cuối tháng chọn **12. Kết chuyển số dư tài khoản tự động**. Chọn **Yes** nếu muốn kết chuyển hết 154 qua 632, Chọn **No** nếu không muốn kết chuyển hết 154 qua 632.

+ Vào A. Bảo trì hệ thống => **01.Kiểm tra và cập nhật số dư các danh mục =>Xử lý**,

12.4. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính, sổ sách

- Sau khi bạn làm xong bước xử lý cuối tháng, thì bạn có thể vào xem sổ sách hay báo cáo tài chính, báo cáo thuế hàng tháng.
- Phần này các bạn xem từ trang 57 đến trang 68.

13. SỬ DỤNG SMART 2.1 DÀNH CHO DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT



13.1. Khai báo thông tin, cài đặt các thông số cơ bản

- Phần này các bạn khai báo giống như phần khai báo thông tin, cài đặt thông số mà tôi đã giới thiệu ở trang 9,10. Bạn có thể quay trở lại để xem kỹ hơn nhé.
- Chú ý: Tại dòng ID14 (phương pháp đánh giá hàng tồn kho) bạn phải xác định từ đầu là làm theo phương pháp nào bởi vì khi bạn làm phương pháp này sau đó đổi phương pháp khác sẽ rất khó khăn

13.2. Số dư đầu kỳ, nhập phát sinh và cách tính giá thành

13.2.1. Khai báo số dư đầu kỳ

- Khai báo danh mục tài khoản, số dư tài khoản, số dư công nợ, hàng hóa bạn làm giống như tôi đã giới thiệu ở trang 11 đến trang 19

13.2.2. Nhập phát sinh

- Phần này tôi cũng đã giới thiệu ở trang 20 đến trang 42. Bạn xem lại và làm tương tự.

13.2.3. Tính giá thành sản xuất

13.2.3.1. Tổng quan(Overview)

- Kế toán tính giá thành sản phẩm là một trong những vấn đề mà người làm kế toán luôn gặp những khó khăn vào mỗi thời gian trong khi tập hợp chi phí và phân bổ chí phí sản xuất như chí phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung. Phần mềm kế toán Smart giúp chúng ta làm các điều đó rất đơn giản.
- Smart tính giá thành sản phẩm theo 2 quyết định (Quyết định 15 dùng cho doanh nghiệp lớn, quyết định 48 dùng cho doanh nghiệp vừa và nhỏ).
- Trong Smart cung cấp cho chúng ta tính giá thành sản phẩm bằng Phương pháp Xuất kho theo định mức nguyên vật liệu, dựa trên bảng định mức mà chúng ta khai báo cho chương trình, khi đó chương trình sẽ tự động xuất kho dựa trên Bảng định mức.
- Khi cần in Báo cáo về chi tiết giá thành của một sản phẩm, chi tiết xuất nhập tồn nguyên vật liệu và những báo cáo có liên quan thì chúng ta vào **sổ hàng hóa** hoặc mục **Tính giá thành sản phẩm** khi đó Smart sẽ cho chúng ta các báo cáo sau:
 - + Sổ tổng hợp xuất nhập tồn nguyên vật liệu.
 - + Sổ chi tiết nguyên vật liệu.
 - + Bảng giá thành của từng thành phẩm sau khi chúng ta xử lý.
 - + Chi tiết giá thành của từng thành phẩm.
 - + ...

13.2.3.2. Tính giá thành sản phẩm theo định mức 1

a. Tính giá thành định mức 1 theo QĐ 15

Để tính giá thành sản phẩm theo định mức 1 trên phần mềm Smart chúng ta phải thông qua các bước sau:



- Bước 1: Bước này là chúng ta nhập kho và xác định số lượng thành phẩm cần sản xuất.
- Bước 2: Khai báo định mức nguyên vật liệu, định mức nhân công trực tiếp (nếu có)
- Bước 3: Xuất kho nguyên vật liệu định mức tự động do phần mềm xử lý đơn giá xuất kho nguyên vật liệu theo các phương pháp mà doanh nghiệp lựa chọn.
- Bước 4: Chúng ta xử lý giá thành sản phẩm.

Cách thực hiện các bước của quá trình tính giá thành sản phẩm:

Cách làm:

*- Dựa vào cột **MADTGT** (mã thành phẩm) trong **KTSC** để tập hợp chi phí trong kỳ. Nếu để trống thì chi phí đó sẽ phân bổ đều theo chi phí nguyên vật liệu chính hoặc số lượng thành phẩm*

- Để xuất hiện **MADTGT** (mã thành phẩm) trên màn hình nhập phát sinh bạn vào Menu chính ->02.Hệ thống danh mục -> Các loại chứng từ. Bạn thêm mã đối tượng giá thành (,MADTGT,TENDTGT,) vào ô màn hình.

Danh mục các loại chứng từ			
Data Mở DM Excel Edit View Quản trị dữ liệu			
[PXKNC] [Phiếu Xuất Kho Nguyên Liệu]			
Chứng từ	Tên chứng từ	Màn hình	
PXKGC	Phiếu Xuất Kho Gia Công	,LCTG,STT,SR_HD,SO_HD,NGAY_HD,SOCT,NGAYCT,DI... 00	
PXKNL	Phiếu Xuất Kho Nguyên Liệu	,MADTGT,TENDTGT,LCTG,STT,SR_HD,SO_HD,NGAY_HD,	
TTTU	Thanh toán Tạm Ứng	,LCTG,STT,SR_HD,SO_HD,NGAY_HD,SOCT,NGAYCT,DI...	

- Chú ý khi bạn thêm **MADTGT** vào thì ô mã thành phẩm sẽ xuất hiện trên màn hình phụ.



Smart

Thông Tin Khách Hàng

Xóa			
Mã khách hàng	KH_01		
Tên khách hàng	CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI - SẢN XUẤT ABC		
Mã số thuế	0304733866		
Địa chỉ			
Mặt hàng			
Gán vào mã MADTPN	C		
Người giao dịch	CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI - SẢN XUẤT ABC		
Địa chỉ NGD			
Nhân viên bán			
Ghi chú			
Mã ĐTGT	TP01		
	madm	tendm	matk
	TP01	gnrg	155
	TP02	gerhgr	155

- Những chi phí mà bạn muốn đưa riêng vào mã thành phẩm nào thì bạn chọn mã thành phẩm đó khi xử lý giá thành chi phí sẽ cộng vào thành phẩm đó, còn những chi phí mà bạn không gán mã DTGT thì khi xử lý phần mềm sẽ phân bổ cho tất cả các thành phẩm.

- Dựa vào bảng **04.Khai báo dở dang cuối kỳ** trong menu **Tính giá thành sản phẩm** để tính chi phí dở dang cuối kỳ. Do đó muốn tính được dở dang cuối kỳ cho từng sản phẩm bạn phải biết được cuối kỳ có bao nhiêu sản phẩm dở dang và mức độ hoàn thành là bao nhiêu %.

- Theo phương pháp này thì bắt buộc phải có định mức nguyên vật liệu chính.

Bước 1: Chúng ta nhập chứng từ bình thường, riêng xác định thành phẩm (PNKTP) chỉ nhập số lượng không nhập đơn giá để khi ta tính giá thành thì tự động cập nhật vào sổ chứng từ gốc.

- Bạn có thể không cần nhập kho thành phẩm bằng PNKTP mà phần mềm sẽ dựa vào HDBR của bạn để làm PNK thành phẩm.

Bước 2: Khai báo định mức Nguyên Vật liệu

Vào menu **Giá thành => Định mức 1 => Khai báo định mức nguyên vật liệu**. Tại Cột Mã thành phẩm và Mã NVL bạn nhấn **F1** để tìm theo tên cho nhanh.

Khai báo Định mức Nguyên Vật Liệu

Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel

	Tháng	Mã thành	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức	Số lưc
▶	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL01	Nguyên vật liệu 01	1.0	
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL02	Nguyên vật liệu 02	2.0	
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL03	Nguyên vật liệu 03	5.0	
	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL02	Nguyên vật liệu 02	5.0	
*		TP02	Thành phẩm 02	NVL03	Nguyên vật liệu 03	5.0	

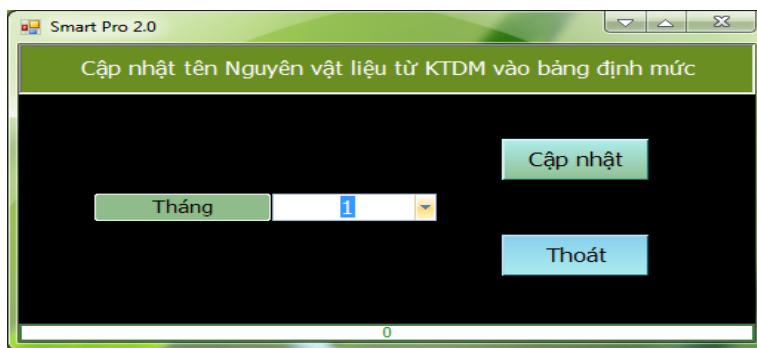
F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc, F10-Sửa, F1-Tìm kiếm, Ctrl+P in chứng từ, F8-Quản trị bảng, F6-tìm cột, Ctrl+1 Mở máy tính, Space dàn từ máy tính, Ctrl+- chon cột hiện, Ctrl+I in nhiều chứng từ, F5 copy dòng, Ctrl+L lấy danh sách cột, Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức, Ctrl+2 cđ định cột, Ctrl+W

0.000

Bạn chỉ khai báo Mã thành phẩm, Mã NVL, Định mức (cho 1 sản phẩm), nếu thành phẩm được cấu thành bởi bao nhiêu loại nguyên liệu thì bạn khai bối nhiêu dòng.



Sau khi khai báo xong . Chọn **Cập nhật Tên NVL vào bảng định mức**



Khai báo sản phẩm dở dang cuối kỳ (Nếu có)

Nếu đơn vị của bạn có dở dang cuối kỳ . Thì bạn vào mục Khai báo sản phẩm dở dang cuối kỳ .

Khai báo dở dang cuối kỳ						
		Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel				
	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	S.lượng DDCK	% H.Thành	C
	1	TP01	Thành phẩm 01	5	80	
	1	TP02	Thành phẩm 02	7	70	
►*						

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chung từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+1 Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+-chọn cột hiện Ctrl+I in nhiều chung từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lây danh sách c

0.000

- Chú ý:Ở cột % Hoàn Thành dành cho khai báo dở dang của chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung còn chi phí nguyên vật liệu lúc nào cũng là 100%. Nếu bạn để % hoàn thành là trống thì Smart sẽ hiểu là không có chi phí dở dang của chi phí nhân công và sản xuất chung.
- Nếu sản phẩm dở dang ở năm trước thì ở cột tháng bạn để là 0.

Khai báo tỷ lệ để phân bổ chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung

Khai báo tỷ lệ thành phẩm để Phân bổ chi phí Nhân Công và Sản Xuất Chung						
		Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel				
[1]	[TP01]	[Thành phẩm 01]	[1]			
	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Tỷ lệ	ĐD	
►	1	TP01	Thành phẩm 01	1.000		
	1	TP02	Thành phẩm 02	2.000		
▼						

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chung từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+1 Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+-chọn cột hiện Ctrl+I in nhiều chung từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lây danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl +2 cố định cột

0.000

- Bạn có chi phí nhân công hoặc sản xuất chung mà muốn phân bổ cho từng thành phẩm theo tỷ lệ mà bạn muốn thì bạn có thể khai ở đây. Đến khi xử lý giá thành bạn chỉ việc tích vào mục phân bổ theo tỷ lệ thành phẩm.



Nhập kho thành phẩm tự động(Nếu cần)

Chức năng này dùng để nhập kho thành phẩm tự động lại kho dựa trên HDBR (Hóa đơn bán ra mà chúng ta xuất bán thành phẩm trước) để có lượng nhập kho thành phẩm để chúng ta tính giá thành.



Nếu tỷ lệ nhập là 1 . Tức là Nhập kho thành phẩm bằng xuất kho nguyên vật liệu.

Nếu bạn không muốn nhập kho thành phẩm tự động. Thì bạn có thể nhập bằng thủ công bằng cách khi nhập phát sinh chọn loại chứng từ là Phiếu nhập kho thành phẩm

Khai báo định mức nhân công (Nếu có)

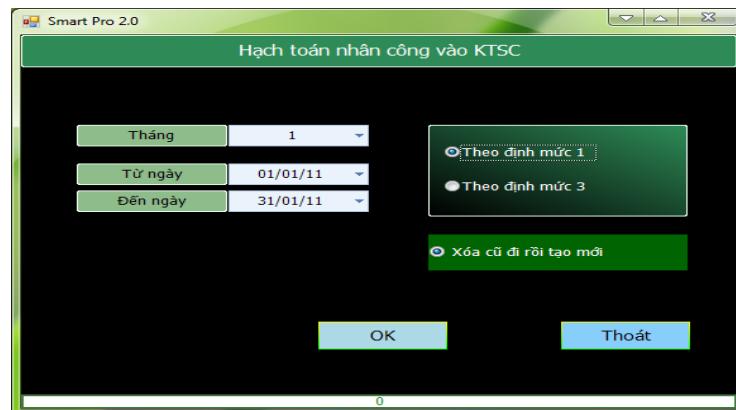
Khai báo Định mức Nhân Công				
Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel				
[TP01] [Thành phẩm 01] [10000000]				
Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Định mức	Số lượng TP	
TP01	Thành phẩm 01	10,000,000.0		
TP02	Thành phẩm 02	12,000,000.0		
*				

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F11-Tìm kiếm,Ctrl+P in chừng từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+1 Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+* chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chừng từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gấp bảng theo biểu thức,Ctrl+2 cố định cột,Ctrl+W định dạng Form

0.000

Hạch toán nhân công theo định mức(Nếu có)

Sau khi khai báo định mức nhân công xong. Bạn chọn tiếp Hạch toán nhân công theo định mức





Bước 3: Xuất kho Nguyên vật liệu

Sau khi nhập kho thành phẩm xong. Bạn chọn tiếp chức năng Xuất kho Nguyên Vật liệu.



Sau khi xử lý xuất kho nguyên vật liệu xong . Bạn kiểm tra nhập xuất tồn của nguyên vật liệu xem có âm hay không.

Nếu bị âm thì bạn phải xử lý sao cho nguyên vật liệu không bị âm.

Bước4: Xử lý giá thành



- Nếu tính giá thành của sản phẩm gia công thì chọn **T** bằng không thì chọn **F**
- Chọn tiêu thức phân bổ cho chi phí nhân công và sản xuất chung.
- Khi xử lý Smart sẽ căn cứ theo cột **MADTGT** trong sổ chứng từ gốc để tập hợp chi phí.



- Nếu bạn muốn xuất kho một nguyên vật liệu **N1** nào đó mà chỉ muốn chi phí **N1** này đưa vào thành phẩm **Z1** thì trong cột **MADTGT** trong sổ chứng từ gốc bạn nhập là **Z1**

- Sau khi xử lý xong thì toàn bộ các bút toán (Nợ 155, Có 154) trong sổ chứng từ gốc sẽ tự động được tính lại đúng bằng giá thành của nó.

- Cuối cùng thì bạn chọn menu [**Xử lý cuối tháng**] => Chọn **Xử lý lại đơn giá (BQGQL)** => chọn mã tài khoản **155** để xử lý lại những bút toán (Nợ 632, Có 155)

b. Tính giá thành định mức 1 theo QĐ 48

- Khi bạn tính giá thành theo quyết định 48, vì quyết định 48 không có các tài khoản như là 621,622,627, chính vì vậy mà chi phí được đưa trực tiếp vào TK 154. Nên khi nhập phát sinh khi đến TK 154 bạn phải để mã yếu tố chi phí trên cột Mã YTCP.

- Chú ý: Khi đặt mã YTCP bạn đặt mã theo quy định này nhé: Nếu là chi phí nguyên vật liệu bạn đặt là "NVL", nhân công đặt là "NC", sản xuất chung đặt là "SXC".

Hạch toán				Số dư cuối Ngày	Số dư cuối Tháng
TK Nợ	154	Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang		1,370,226,181	
ĐTPN Nợ					
YTCP Nợ	NVL	Sản xuất chung			
	MAYTCP	TENYTCP			
TK Cố	NC	Nhân công			
ĐTPN Cố	NVL	Nguyên vật liệu			0.00
	SXC	Sản xuất chung			

-> Các bước tính giá thành còn lại bạn làm tương tự như với các bước tính giá thành theo định mức 1 của quyết định 15.

13.2.3.3.Tính giá thành sản phẩm thực tế theo định mức 2

Phương pháp này được áp dụng khi :

- **Xuất kho Nguyên vật liệu theo thực tế** (Có nghĩa là Xuất kho nguyên vật liệu bằng màn hình nhập phát sinh => chọn loại chứng từ Phiếu xuất kho nguyên liệu)

Chú ý chi phí nguyên vật liệu, nhân công, sản xuất chung khi nhập phát sinh bạn phải đặt mã đổi tượng giá thành (Mã ĐTGT), Nếu trên màn hình nhập phát sinh của bạn không có ô mã đổi tượng giá thành và tên đổi tượng giá thành thì bạn vào trong Hệ thống danh mục => Danh mục các loại chứng từ. Bạn tìm đến cột Màn hình, nếu phiếu nào bạn muốn hiện ô mã ĐTGT thì bạn thêm vào cột màn hình này chữ MADTGT và TENDTGT, chú ý thêm tên này vào phải có 2 dấu phẩy ",," 2 bên. (,MADTGT,TENDTGT,).



The screenshot shows the 'Thông Tin Khách Hàng' (Customer Information) window. It contains fields for basic information such as address, contact person, and delivery details. A 'Save' button is located at the bottom right.

- Chi phí dở dang cuối kỳ không cần chi tiết cho từng sản phẩm

Ghi chú: Theo phương pháp này thì Smart sẽ lấy **Tổng Chi phí NVL theo định mức** cho **Tổng Chi phí nguyên vật liệu thực tế xuất trong kỳ** để ra tỷ lệ. Lấy tỷ lệ này nhân với chi phí 622 và 627 để ra được chi phí 622 và 627 trong kỳ. Phần còn lại đưa vào dở dang cuối kỳ.

Thao tác xử lý

Bước 1: Khai báo định mức nguyên vật liệu (Chỉ khai báo 1 lần)

The screenshot shows the 'Khai báo Định mức Nguyên Vật Liệu' (Define Material Cost Basis) window. It displays a table with columns for Month, Material Code, Material Name, NVL Code, NVL Name, Basis Type, and Basis Value. The table includes rows for TP01 and TP02, and an asterisk row. A status bar at the bottom provides keyboard shortcuts.

	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức	Số
►	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL01	Nguyên vật liệu 01	1.0	
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL02	Nguyên vật liệu 02	2.0	
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL03	Nguyên vật liệu 03	5.0	
	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL02	Nguyên vật liệu 02	5.0	
	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL03	Nguyên vật liệu 03	5.0	
*							

Bước 2: Xử lý lại giá trị của Tk Có 1521 (Vào cuối tháng) bằng cách chọn Menu **Xử lý cuối tháng =>05.Xử lý lại đơn giá (BQQL)**

Bước 3: Khai báo số đầu kỳ trong **18.Số dư chi tiết tài khoản 154 – Đầu năm**(Chỉ khai báo 1 lần).



Khai báo số dư chi tiết 154 đầu năm				
Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel				
	Tháng	NVL trong 154	Nhân công trong 154	Sản xuất chung trong 154
►	0	500	2,000,000	3,000,000
*				

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chứng từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+I Mở máy tính.Space dàn từ máy tính,Ctrl+- chon cột hiện, Ctrl+I in nhiều chứng từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl+2 cố định cột,Ctrl+W cố định dang Form

0.000

Bước 4:Vào menu **Giá thành => Định mức 2 => Kết chuyển 621 622 627 Sang 154**

Bước 5:Xử lý giá thành

Kết quả sau khi xử lý giá thành (bảng giá thành sau khi xử lý):



Bảng giá thành sau khi xử lý											
Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel											
	Tháng	Mã TP	Tên thành phẩm	Đơn vị	Số lượng TP	P.Sinh 621	P.Sinh 622	P.Sinh 627	Z SP	Z ISP	ĐG bán
►	1	TP01	Thành phẩm 01	cái	20	3,750,000	20,000,000	2,751,733	26,501,733	1,325,087	500,000
	1	TP02	Thành phẩm 02	cái	30	7,400,000	36,000,000	5,430,085	48,830,085	1,627,670	300,000
*											

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chúng từ F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+* chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chúng từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gấp bảng theo biểu thức,Ctrl +2 cố định cột,Ctrl+W định dạng Form

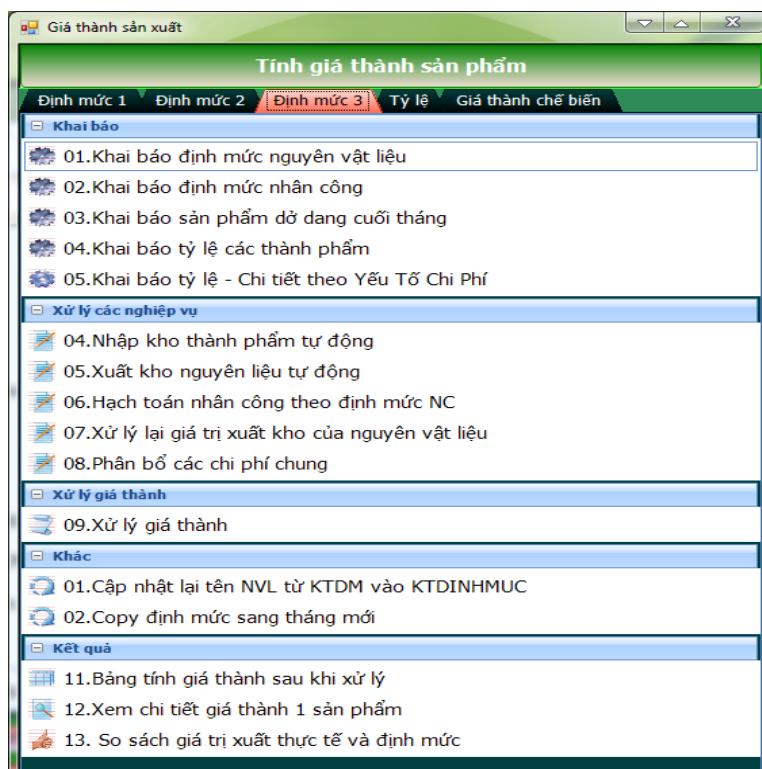
0.000

13.2.3.4.Tính giá thành sản phẩm theo định mức 3

- Phương pháp này dùng để tính giá thành bao gồm cả định mức và thực tế sau đó so sánh giá trị xuất định mức và thực tế.

a. Tính giá thành định mức 3 theo QĐ 15

Để tính giá thành sản phẩm theo định mức 3 QĐ 15 trên phần mềm Smart chúng ta phải thông qua các bước sau:



- Bước 1: Bước này là chúng ta nhập kho và xác định số lượng thành phẩm cần sản xuất.
- Bước 2: Khai báo định mức nguyên vật liệu, định mức nhân công trực tiếp (nếu có)
- Bước 3: Xuất kho nguyên vật liệu định mức tự động do phần mềm xử lý đơn giá xuất kho nguyên vật liệu theo các phương pháp mà doanh nghiệp lựa chọn.
- Bước 4: Phân bổ chi phí chung
- Bước 5: Chúng ta xử lý giá thành sản phẩm.



Cách thực hiện các bước của quá trình tính giá thành sản phẩm:

Cách làm:

- *Dựa vào cột **MADTGT** (mã thành phẩm) trong **KTSC** để tập hợp chi phí trong kỳ. Nếu để trống thì chi phí đó sẽ phân bổ đều theo chi phí nguyên vật liệu chính hoặc số lượng thành phẩm*

- *Dựa vào bảng **04.Khai báo dở dang cuối kỳ** trong menu **Tính giá thành sản phẩm** để tính chi phí dở dang cuối kỳ. Do đó muốn tính được dở dang cuối kỳ cho từng sản phẩm bạn phải biết được cuối kỳ có bao nhiêu sản phẩm dở dang và mức độ hoàn thành là bao nhiêu %.*

- Theo phương pháp này thì bắt buộc phải có định mức nguyên vật liệu chính.

Bước 1: Chúng ta nhập chứng từ bình thường, riêng xác định thành phẩm (PNKTP) chỉ nhập số lượng không nhập đơn giá để khi ta tính giá thành thì tự động cập nhật vào sổ chứng từ gốc.

- Bạn có thể không cần nhập kho thành phẩm bằng PNKTP mà phần mềm sẽ dựa vào HDBR của bạn để làm PNK thành phẩm.

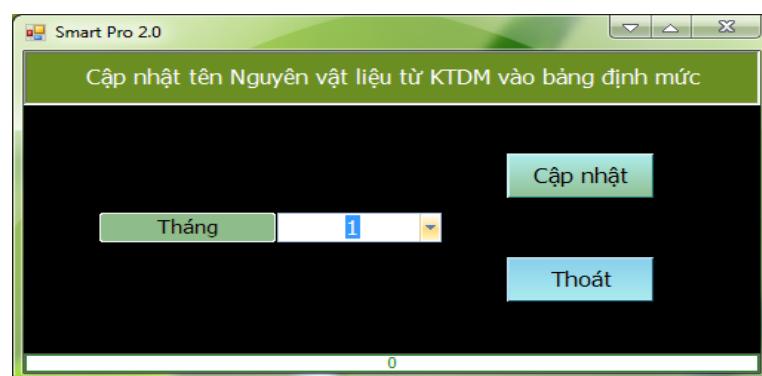
Bước 2: khai báo định mức Nguyên Vật liệu

Vào menu **Giá thành => Định mức 1 => Khai báo định mức nguyên vật liệu**. Tại Cột Mã thành phẩm và Mã NVL bạn bắt buộc phải nhấn **F1** để tìm, bạn gõ mã trực tiếp vào thì phần mềm sẽ không hiểu.

Khai báo Định mức Nguyên Vật Liệu							
	Tháng	Mã thành	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức	Số lưc
►	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL01	Nguyên vật liệu 01	1.0	
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL02	Nguyên vật liệu 02	2.0	
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL03	Nguyên vật liệu 03	5.0	
	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL02	Nguyên vật liệu 02	5.0	
*	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL03	Nguyên vật liệu 03	5.0	
* F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc, F10-Sửa F1-Tìm kiếm Ctrl+P in chứng từ, F8-Quản trị bảng,F6-tạo cột,Ctrl+1 Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+* chọn cột hiện, Ctrl+i in nhiều chứng từ,F5 Copy dòng Ctrl+L lặp danh sách cột,Ctrl+G gấp bảng theo tiêu thức Ctrl+2 cột định cột,Ctrl+W							
0.000							

Bạn chỉ khai báo Mã thành phẩm,Mã NVL,Định mức(cho 1 sản phẩm), nếu thành phẩm được cấu thành bởi bao nhiêu loại nguyên liệu thì bạn khai bối nhiêu dòng.

Sau khi khai báo xong . Chọn **Cập nhật Tên NVL vào bảng định mức**





Khai báo sản phẩm dở dang cuối kỳ (Nếu có)

Nếu đơn vị của bạn có dở dang cuối kỳ . Thì bạn vào mục Khai báo sản phẩm dở dang cuối kỳ .

Khai báo dở dang cuối kỳ						
		Hệ thống	Trợ giúp	Mở DM Excel		
Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm		S.lượng DDCK	% H.Thành	C
1	TP01	Thành phẩm 01		5	80	
1	TP02	Thành phẩm 02		7	70	
**						
F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chứng từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+1 Mở máy tính,Space dàn từ máy tính,Ctrl+-chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chứng từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lây danh sách c						0.000

- Chú ý:Ở cột % Hoàn Thành dành cho khai báo dở dang của chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung còn chi phí nguyên vật liệu lúc nào cũng là 100%. Nếu bạn để % hoàn thành là trống thì Smart sẽ hiểu là không có chi phí dở dang của chi phí nhân công và sản xuất chung.
- Nếu sản phẩm dở dang ở năm trước thì ở cột tháng bạn để là 0.

Khai báo tỷ lệ để phân bổ chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung (nếu cần)

Khai báo tỷ lệ thành phẩm để Phân bổ chi phí Nhân Công và Sản Xuất Chung					
[1] [TP01] [Thành phẩm 01] [1]					
Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm		Tỷ lệ	ĐD
1	TP01	Thành phẩm 01		1.000	
1	TP02	Thành phẩm 02		2.000	
**					
F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chứng từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+1 Mở máy tính,Space dàn từ máy tính,Ctrl+-chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chứng từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lây danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl+2 cột định cột,					
0.000					

- Bạn có chi phí nhân công hoặc sản xuất chung mà muốn phân bổ cho từng thành phẩm theo tỷ lệ mà bạn muốn thì bạn có thể khai ở đây. Đến khi xử lý giá thành bạn chỉ việc tích vào mục phân bổ theo tỷ lệ thành phẩm.

Nhập kho thành phẩm tự động(Nếu cần)

Chức năng này dùng để nhập kho thành phẩm tự động lại kho dựa trên HDBR (Hóa đơn bán ra mà chúng ta xuất bán thành phẩm trước) để có lượng nhập kho thành phẩm để chúng ta tính giá thành.

Nhập kho Thành Phẩm tự động	
Tháng	1
Từ ngày	01/01/11
Đến ngày	31/01/11
Tài khoản nợ	155
Tài khoản có	154
Tỷ lệ nhập	1
<input checked="" type="checkbox"/> Xóa cũ đi rồi tạo mới	
Xử lý	
Thoát	



Nếu tỷ lệ nhập là 1 . Tức là Nhập kho thành phẩm bằng xuất kho nguyên vật liệu.

Nếu bạn không muốn nhập kho thành phẩm tự động. Thì bạn có thể nhập bằng thủ công bằng cách khi nhập phát sinh chọn loại chứng từ là Phiếu nhập kho thành phẩm

Khai báo định mức nhân công (Nếu có)

Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Định mức	Số lượng TP
TP01	Thành phẩm 01	10,000,000.0	
TP02	Thành phẩm 02	12,000,000.0	
*			

F7 - lọc, F7> Esc thoát lọc, F10-Sửa, F1-Tìm kiếm, Ctrl+P in chung từ, F8-Quản trị bảng, F6-tùy cột, Ctrl+I Mở máy tính, Space dàn từ máy tính, Ctrl+Y chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chung từ, F5 copy dòng, Ctrl+L lấy danh sách cột, Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức, Ctrl+2 cột định cột, Ctrl+W định dạng Form

0.000

Hạch toán nhân công theo định mức(Nếu có)

Sau khi khai báo định mức nhân công xong. Bạn chọn tiếp Hạch toán nhân công theo định mức

Tháng: 1

Từ ngày: 01/01/11

Đến ngày: 31/01/11

Theo định mức 1

Theo định mức 3

Xóa cũ đi rồi tạo mới

OK Thoát

Bước 3: Xuất kho Nguyên vật liệu

Sau khi nhập kho thành phẩm xong. Bạn chọn tiếp chức năng Xuất kho Nguyên Vật liệu.

Tháng: 1

Từ ngày: 01/01/11

Đến ngày: 31/01/11

Xóa cũ đi rồi tạo mới

Xuất theo từng hóa đơn

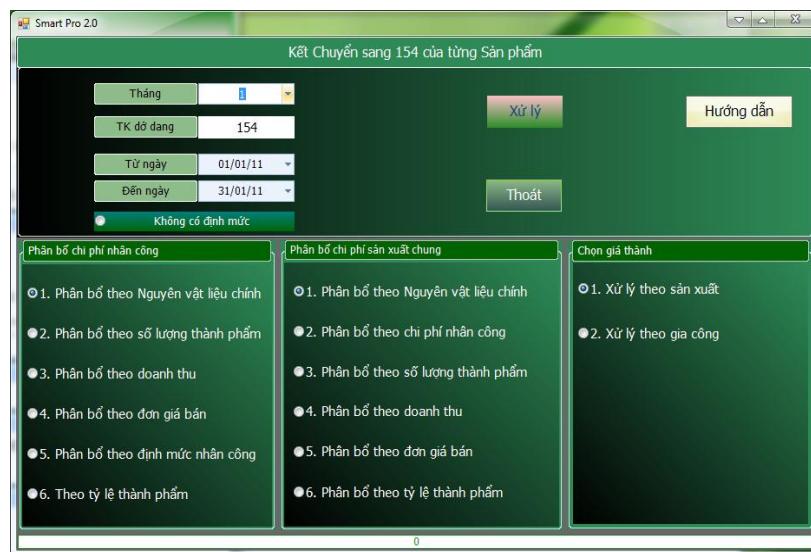
Xử lý Thoát



Sau khi xử lý xuất kho nguyên vật liệu xong . Bạn kiểm tra nhập xuất tồn của nguyên vật liệu xem có âm hay không.

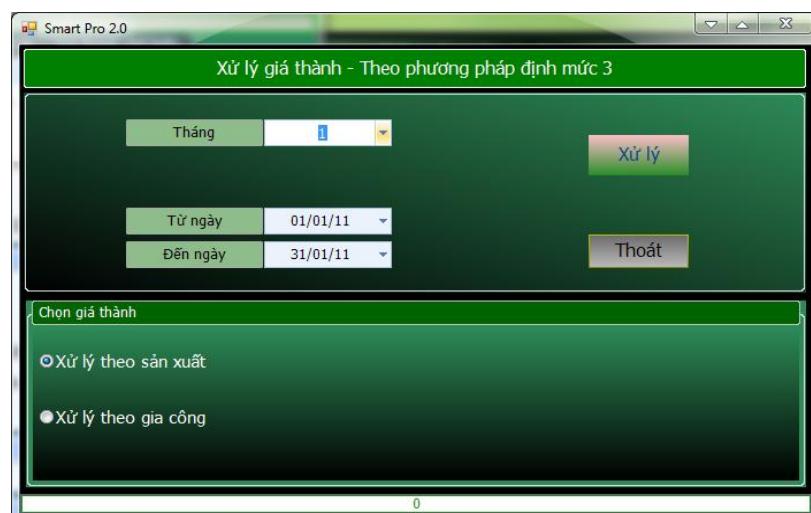
Nếu bị âm thì bạn phải xử lý sao cho nguyên vật liệu không bị âm.

Bước 4: Phân bổ chi phí chung



- Bạn chọn vào mục Không có định mức nếu bạn muốn xử lý theo thực tế
- Bạn chọn tiêu thức phân bổ cho chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung => **Xử lý**.

Bước 4: Xử lý giá thành



- Khi xử lý Smart sẽ căn cứ theo cột **MADTGT** trong sổ chứng từ gốc để tập hợp chi phí.
- Sau khi xử lý xong thì toàn bộ các bút toán (Nợ 155, Có 154) trong sổ chứng từ gốc sẽ tự động được tính lại đúng bằng giá thành của nó.



- Cuối cùng thì bạn chọn menu [**Xử lý cuối tháng**] => Chọn **Xử lý lại đơn giá (BQGQL)** => chọn mã tài khoản **155** để xử lý lại những bút toán (Nợ 632, Có 155)

- Sau khi xử lý giá thành xong bạn có thể vào xem bảng tính giá thành sau khi xử lý, xem và in phiếu tính giá thành, hoặc xem bảng so sánh giá trị xuất giữa thực tế và định mức.

b. Tính giá thành định mức 3 theo QĐ 48

- Khi bạn tính giá thành theo quyết định 48, vì quyết định 48 không có các tài khoản như là 621,622,627. Tính giá thành theo định mức 3 bạn phải đặt thêm tài khoản trung gian là 1541, 1542, 1543 thay cho 621, 622, 627

- Vào cài đặt thông số tại dòng ID66, ID67 bạn khai báo tài khoản trung gian để lên bảng cân đối phát sinh không bị nhân gấp đôi và khai báo tài khoản giá thành định mức 3.

Cài đặt thông số			
Data	Mở DM Excel	Edit	View
Quản trị dữ liệu			
[ID66] [Danh sách tài khoản trung gian] [('1541','1542','1543')]			
IDV	Tên	Giá trị	
ID29	Áp dụng theo quyết định số	48	1
ID66	Danh sách tài khoản trung gian	('1541','1542','1543')	
ID67	Danh sách tài khoản chi phí giá thành định mức 3	('1541','1542','1543')	

- Khi nhập phát sinh khi phát sinh tài khoản 1541,1542,1543 bạn phải đặt mã YTCP, 1541 mã YTCP là NVL (chi phí nguyên vật liệu), 1542 là NC (chi phí nhân công), 1543 là SXC (chi phí sản xuất chung).

Để tính giá thành sản phẩm theo định mức 3 QĐ 15 trên phần mềm Smart chúng ta phải thông qua các bước sau:

- Bước 1: Bước này là chúng ta nhập kho và xác định số lượng thành phẩm cần sản xuất.
- Bước 2: Khai báo định mức nguyên vật liệu, định mức nhân công trực tiếp (nếu có)
- Bước 3: Xuất kho nguyên vật liệu định mức tự động do phần mềm xử lý đơn giá xuất kho nguyên vật liệu theo các phương pháp mà doanh nghiệp lựa chọn.
- Bước 4: Phân bổ chi phí chung
- Bước 5: Chúng ta xử lý giá thành sản phẩm.

Cách làm:

- Bước 1, bước 2, bước 3 bạn làm tương tự như cách tính giá thành định mức 3 QĐ 15 từ trang 101 đến trang 104

- Bước 3 Bạn cũng làm tương tự như tính giá thành định mức 3 QĐ 15 trang 104. Chú ý bước này là bạn bắt buộc phải làm cho dù bạn có hay không có chi phí chung phân bổ.

- Bước 4 bạn làm giống như quyết định 15 luôn nhé

- Sau khi xử lý giá thành xong bạn có thể vào xem bảng tính giá thành, xem và in phiếu tính giá thành.

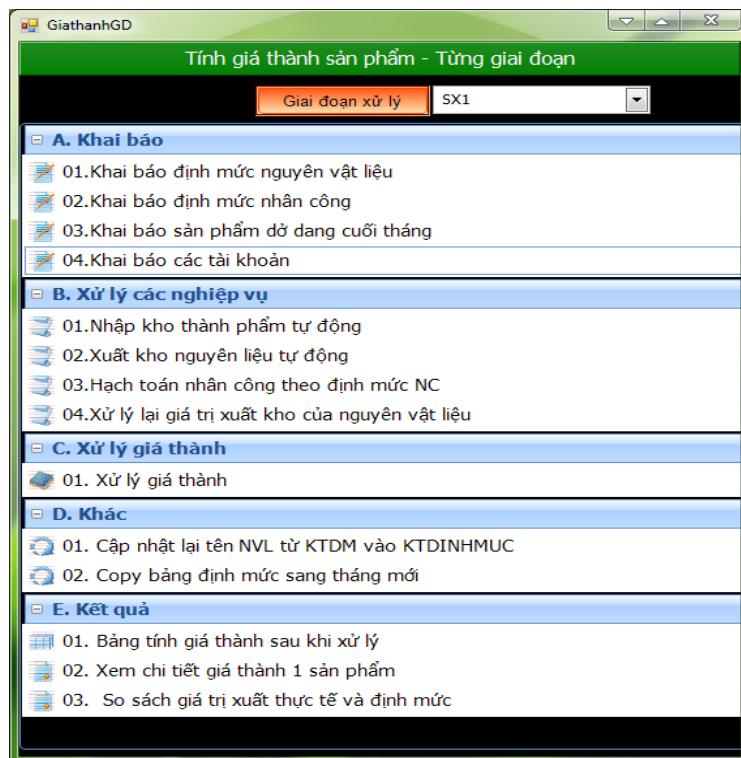
13.2.3.5.Tính giá thành sản phẩm theo giai đoạn

- Đơn vị bạn tính giá thành theo nhiều giai đoạn khác nhau. Đầu tiên bạn vào **Cài đặt thông số** tại dòng **ID61** bạn sửa thành **T**.



- Vào Menu giá thành: - Để tính giá thành giai đoạn bạn làm theo các bước sau:

- Bước 1: Bước này là chúng ta nhập kho thành phẩm theo từng giai đoạn.
- Bước 2: Khai báo định mức nguyên vật liệu, định mức nhân công trực tiếp, khai báo các tài khoản.
- Bước 3: Xuất kho nguyên vật liệu định mức tự động do phần mềm xử lý đơn giá xuất kho nguyên vật liệu theo các phương pháp mà doanh nghiệp lựa chọn.
- Bước 4: Phân bổ chi phí chung
- Bước 5: Chúng ta xử lý giá thành sản phẩm.



Cách làm:

Giai đoạn 1:

Bước 1: Nhập kho bằng PNK, hoặc PNKTP mà sản xuất được để tính giá thành.

Bước 2: - Khai báo các tài khoản

Khai báo các tài khoản cho từng giai đoạn tính giá thành								
Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel								
SX2	[('621B', '622B', '627B')]	[155B]	[621B]	[622B]				
	Giai đoạn	D.Sách TK D.Thu	D.Sách TK Chi phí	TK Thành phẩm	TK Nguyên liệu	TK CP NL	TK CP NC	TK Dở dang
	SX1		('621A', '622A', '627A')	155A		621A	622A	154A
▶	SX2		('621B', '622B', '627B')	155B		621B	622B	154B
*								

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chung từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+<-> chon cột hiện, Ctrl+I in nhiều chung từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl +2 cò định cột,Ctrl+W định dạng Form

0.000



- + Cột giai đoạn bạn khai từng giai đoạn vào nếu có bao nhiêu giai đoạn bạn khai bấy nhiêu dòng.
- + Cột danh sách TK doanh thu bạn bỏ qua, cột này chỉ dùng khi bạn muốn phân bổ chi phí theo doanh thu.
- + Cột danh sách TK chi phí bạn khai tài khoản chi phí vào, nếu là giai đoạn SX1 thì là ('621A','622A','627A'), giai đoạn SX2 là ('621B','622B','627B'), giai đoạn SX3 là ('621C','622C','627C')...
- + Cột TK thành phẩm nếu là SX1 là 155A, SX2 là 155B...
- + Cột Tài khoản nguyên liệu thì để trống.
- + Cột TK chi phí nguyên liệu nếu là SX1 là 621A, SX2 là 621B...
- + Cột TK chi phí nhân công nếu là SX1 là 622A, SX2 là 622B...
- + Cột TK dở dang nếu là SX1 là 154A, SX2 là 154B...

-> Sau khi khai báo các tài khoản bạn đóng lại và mở lại menu giá thành, ở ô giai đoạn xử lý bạn chọn SX1 để khai báo định mức nguyên vật liệu

- Khai báo định mức nguyên vật liệu theo giai đoạn

Đầu tiên muốn khai báo định mức nguyên vật liệu bạn phải khai báo hệ thống danh mục hàng hóa. VD đơn vị bạn sản xuất theo 2 giai đoạn thì bạn đặt mã tài khoản thành phẩm là 155A, 155B.

Khai báo Định mức Nguyên Vật Liệu - Theo giai đoạn							
	Tháng	Giai đoạn	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức
	1	SX1	TP01	Thành phẩm 01	NVL01	Nguyên vật liệu 01	1.0
	1	SX1	TP01	Thành phẩm 01	NVL02	Nguyên vật liệu 02	2.0
	1	SX1	TP02	Thành phẩm 02	NVL01	Nguyên vật liệu 01	
	▶ 1	SX1	TP02	Thành phẩm 02	NVL02	Nguyên vật liệu 02	
*							
F7 - lọc, F7 -> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chung từ,F8-Quản trị bảng,F6-tạo cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+← chọn cột hiện,Ctrl+I in nhiều chung từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl +2 cố định cột,Ctrl+W định dạng Form							0.000

- Phần khai báo này bạn khai tương tự như với khai báo nguyên liệu giá thành định mức. Chỉ khác ở chỗ là ở đây bạn phải khai giai đoạn sản xuất vào.
- Khai báo định mức nhân công:

Khai báo Định mức Nhân Công - Theo giai đoạn				
	Giai đoạn	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Định mức
	SX1	TP01	Thành phẩm 01	1,000,000.0
	SX1	TP02	Thành phẩm 02	2,000,000.0
	▶*			
F7 - lọc, F7 -> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chung từ,F8-Quản trị bảng,F6-tạo cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+← chọn cột hiện,Ctrl+I in nhiều chung từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo tiêu thức,Ctrl +2 cố định cột,Ctrl+W định dạng Form				0.000



-> Phần này bạn khai giống phần khai định mức nhân công giá thành định mức. Chỉ khác là bạn phải khai giai đoạn sản xuất vào.

- Khai báo dở dang cuối tháng:

Giai đoạn	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	S.lượng DDCK	% H.Thành
SX1	1	TP01	Thành phẩm 01	2	
SX1	1	TP02	Thành phẩm 02	3	
*					

F7 - lọc, F10-Esc thoát lọc, F10-Stra.F1-Tìm kiếm, Ctrl+P in chứng từ, F8-Quản trị bảng, F6-tới cột, Ctrl+I Mở máy tính, Space dàn từ máy tính, Ctrl+- chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chứng từ, F5 copy dòng, Ctrl+L lặp danh sách cột, Ctrl+G gấp bảng theo tiêu thức, Ctrl +2 cột định cột, Ctrl+W định dạng Form

0.000

+ Bạn khai số lượng sản phẩm dở dang cuối tháng vào cột **S.lượng DDCK**.

+ Bạn nhập % hoàn thành vào cột % hoàn thành, chú ý % hoàn thành là dở dang của chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung, nếu cột % hoàn thành để trống thì coi như không có chi phí dở dang cho chi phí nhân công và sản xuất chung.

+ Bạn nhớ khai giai đoạn sản xuất vào nhé.

Bước 3: Xuất nguyên liệu theo định mức của giá thành giai đoạn sản xuất 1

-> Bạn chọn tháng rồi bấm Xử lý để xuất kho nguyên vật liệu

- Sau khi xuất kho xong bạn vào Xử lý lại đơn giá xuất kho nguyên liệu để tính lại đơn giá xuất kho.

Chú ý kiểm tra nhập xuất tồn kho xem có bị âm kho không.

- Hạch toán nhân công theo định mức (nếu có) : Phần này bạn làm giống như với giá thành định mức.

Bước 4: Phân bổ chi phí chung



Smart Pro 2.0

Kết Chuyển sang 154 của từng Sản phẩm - Từng giai đoạn

Giai đoạn	SX1	Xử lý
Tháng	1	
Từ ngày	01/01/11	
Đến ngày	31/01/11	

Phân bổ chi phí nhân công

- Nguyên vật liệu chính
- Số lượng thành phẩm
- Doanh thu
- Đơn giá bán
- Định mức nhân công

Phân bổ chi phí sản xuất chung

- Nguyên vật liệu chính
- Chi phí nhân công
- Số lượng thành phẩm
- Doanh thu
- Đơn giá bán

Chú ý khi xử lý mục này bạn phải chắc chắn rằng tất cả các mã Thành phẩm đã được khai báo trong danh mục vật tư hàng hóa

0

+ Bạn chọn tháng để phân bổ chi phí chung => chọn tiêu thức phân bổ cho chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung => Xử lý.

Bước 5: Xử lý giá thành

Smart Pro 2.0

Xử lý giá thành - Theo phương pháp định mức - Từng giai đoạn

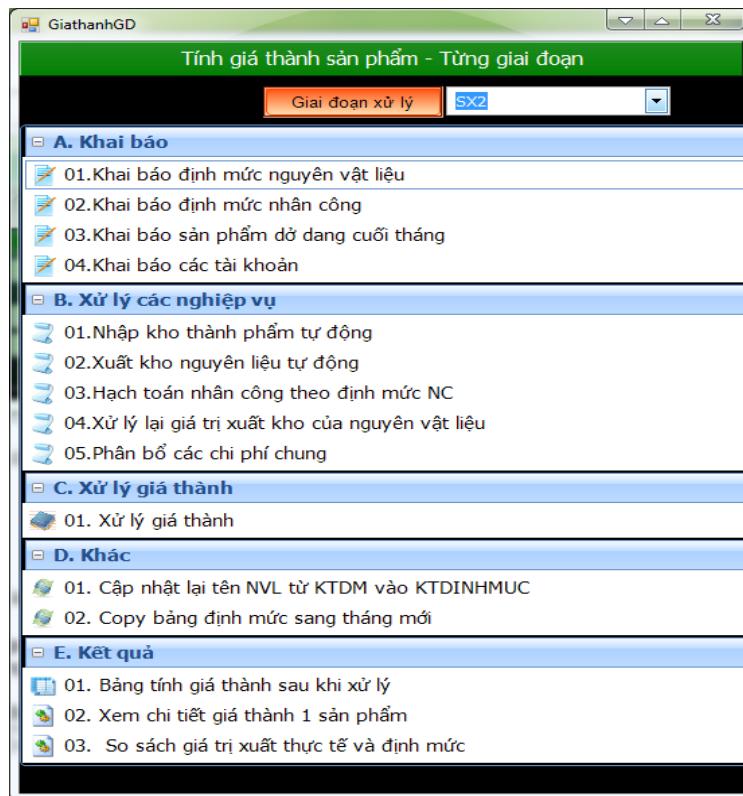
Giai đoạn	SX1	Xử lý
Tháng	1	
Từ ngày	01/01/11	
Đến ngày	31/01/11	

Thoát

0

-> Bạn chọn tháng và bấm xử lý để để tính giá thành cho giai đoạn sản xuất 1

Giai đoạn 2: Sau khi xử lý giai đoạn sản xuất 1 bạn chọn giai đoạn xử lý là SX2 để tính tiếp giá thành của giai đoạn SX2.



Đến giai đoạn bạn chỉ khai báo lại định mức cho sản xuất giai đoạn 2

-Khai báo định mức nguyên vật liệu định mức, Chú ý mã thành phẩm là thành phẩm sản xuất ở giai đoạn sản xuất 2, mã nguyên liệu là mã thành phẩm sản xuất ở giai đoạn sản xuất 1

Khai báo Định mức Nguyên Vật Liệu - Theo giai đoạn								
[1] [SX2] [TP04] [Thành phẩm 04] [TP02] [Thành phẩm 02] [2]								
	Tháng	Giai đoạn	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức	Số
	1	SX2	TP03	Thành phẩm 03	TP01	Thành phẩm 01	1.0	
	1	SX2	TP03	Thành phẩm 03	TP02	Thành phẩm 02	2.0	
	1	SX2	TP04	Thành phẩm 04	TP01	Thành phẩm 01	1.0	
▶	1	SX2	TP04	Thành phẩm 04	TP02	Thành phẩm 02	2.0	

F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc,F10-Sửa,F1-Tìm kiếm,Ctrl+P in chừng từ,F8-Quản trị bảng,F6-tới cột,Ctrl+I Mở máy tính,Space dán từ máy tính,Ctrl+- chọn cột hiện, Ctrl+I in nhiều chừng từ,F5 copy dòng,Ctrl+L lấy danh sách cột,Ctrl+G gộp bảng theo biểu thức,Ctrl+2 cố định cột,Ctrl+W định dạng Form

0.000

- Bạn khai báo nhân công, dở dang cuối tháng giống như phần khai báo của giai đoạn 1.

- Cách xử lý giá thành bạn làm tương tự như cách xử lý của giai đoạn 1

Chú ý : Nếu đơn vị bạn tính giá thành có nhiều giai đoạn hơn thì bạn vào phần **khai báo các tài khoản** khai thêm giai đoạn sản xuất.

- Nếu đơn vị bạn làm theo quyết định 48 thì bạn cũng vào phần **khai báo các tài khoản** khai báo tài khoản giá thành



- + Cột danh sách TK chi phí bạn khai tài khoản chi phí vào, nếu là giai đoạn SX1 thì là ('1541A','1542A','1543A'), giai đoạn SX2 là ('1541B','1542B','1543B'), giai đoạn SX3 là ('1542C','1542C','1543C')...
- + Cột TK thành phẩm nếu là SX1 là 155A, SX2 là 155B...
- + Cột Tài khoản nguyên liệu thì để trống.
- + Cột TK chi phí nguyên liệu nếu là SX1 là 1541A, SX2 là 1541B...
- + Cột TK chi phí nhân công nếu là SX1 là 1542A, SX2 là 1542B...
- + Cột TK dở dang nếu là SX1 là 154A, SX2 là 154B...

Chú ý khi nhập phát sinh đến tài khoản 1541, 1542, 1543 bạn phải đặt mã yếu tố chi phí (YTCP)

-> Các bước xử lý làm tương tự như xử lý giá thành giai đoạn quyết định 15

13.2.3.6.Tính giá thành giá công sản xuất

Bạn vào menu chính chọn **Xử lý cuối tháng => Giá thành => 02. Giá thành giá công**

1.Khai báo các tài khoản

Giai đoạn	D.Sách TK D.Thu	D.Sách TK Chi phí	TK Thành phẩm	TK Nguyên liệu	TK CP NL	TK CP NC	TK Dở dang
GC	('511','5111','...' ('154'))		0021	0022	000	000	154

- Tại cột Giai đoạn bạn nhập là GC(bắt buộc).
- Tại cột D.Sách tài khoản doanh thu bạn nhập danh sách tài khoản doanh thu. Mục đích cột này để phân bổ chi phí các thành phẩm theo doanh thu . ví dụ ('5111','5112')
- D.Sách tài khoản chi phí : bạn chỉ nhập tài khoản ('154') Nếu tài khoản dở dang của giá công bạn khai báo là 154GC thì bạn nhập là ('154GC')
- TK Thành phẩm và TK Nguyên liệu bạn nhập theo tài khoản ngoài bảng mà bạn đang sử dụng.
- TK Dở dang bạn cũng khai báo tài khoản dở dang vào
- Cột TK Nguyên Liệu và TK CP NL và TK CP NC bạn không cần nhập gì cả.

2.Khai báo định mức Nguyên vật liệu (Nếu có)

Tháng	Giai đoạn	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức
1	GC	TP01	THÀNH PHẨM 01	NL01	NGUYÊN LIỆU 01	1.0
	1 GC	TP01	THÀNH PHẨM 01	NL02	NGUYÊN LIỆU 02	2.0
	1 GC	TP02	THÀNH PHẨM 02	NL01	NGUYÊN LIỆU 01	3.0
	1 GC	TP02	THÀNH PHẨM 02	NL02	NGUYÊN LIỆU 02	4.0
*						

Việc khai báo định mức Nguyên vật liệu chỉ giúp xuất kho nguyên vật liệu tự động. Hoặc khi phân bổ chi phí thì phân bổ theo giá trị nguyên vật liệu. Vì chi phí nguyên vật không dung để tính giá thành

3.Khai báo định mức nhân công



Giai đoạn	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Định mức
► GC	TP01	THÀNH PHẨM 01	100,000.0
GC	TP02	THÀNH PHẨM 02	200,000.0

- Khai báo định mức nhân công (nếu có)
- Mục đích của khai báo nhân công là Hạch toán chi phí nhân công tự động theo định mức nhân công. Và khi phân bổ chi phí Sản xuất chung ta có thể chọn tiêu chí phân bổ theo định mức nhân công

4. Khai báo tỷ lệ để phân bổ chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung

- nếu bạn muốn phân bổ chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung theo tỷ lệ thành phẩm. thì bạn mở bảng khai báo tỷ lệ ra và khai báo.

Giai đoạn	Mã TP	Tháng	Tên thành phẩm	Tỷ lệ
► GC	TP01	1	THÀNH PHẨM 01	1.000
GC	TP02	1	THÀNH PHẨM 02	5.000

- chú ý : Bạn có thể copy bảng khai báo tỷ lệ từ tháng này sang tháng khác. Bạn vào mục 4. Khác -> 2. Copy khai báo định mức hoặc tỷ lệ sang tháng khác.

5. Khai báo sản phẩm dở dang cuối tháng

Giai đoạn	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	S.lượng DDCK	% H.Thành
► GC	1	TP01	THÀNH PHẨM 01	10	80
GC	1	TP02	THÀNH PHẨM 02	10	80

Nếu đơn vị của bạn có sản phẩm dở dang cuối kỳ thì bạn vào mục Khai báo dở dang cuối kỳ. Bạn nhập số lượng và phần trăm hoàn thành.

Nếu có dở dang đầu năm thì bạn khai báo dở dang đầu năm theo mẫu sau:

Giai đoạn	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Nhân công	Sản xuất chung	Tổng Chi Phí
► GC	0	TP01	THÀNH PHẨM 01	100,000	200,000	300,000
GC	0	TP02	THÀNH PHẨM 02	200,000	300,000	500,000
*						

- Cột Tháng bạn nhập là 0
- Cột Nhân công là chi phí nhân công dở dang đầu năm, cột Sản xuất chung là chi phí sản xuất chung đầu năm

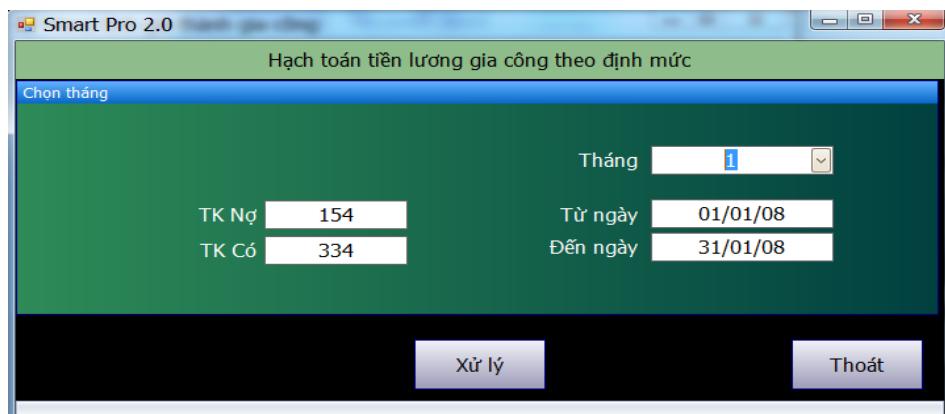
6. Xuất kho nguyên vật liệu tự động

Nếu bạn đã nhập kho thành phẩm. Bạn muốn Smart tự động xuất kho nguyên. Bạn vào mục xuất kho nguyên liệu.



7. Hạch toán chi phí nhân công tự động (Nếu có).

Nếu bạn đã khai báo định mức nhân công. Bạn muốn Smart tự động hạch toán nhân công thì bạn chọn mục [Hạch toán chi phí nhân công theo định mức]



8. Phân bổ chi phí chung sang 154 của từng thành phẩm





- nếu bạn phân bổ theo Nguyên vật liệu chính thì Smart sẽ dựa vào chi phí nguyên vật liệu chính. Chi phí nguyên vật liệu chính Smart sẽ lấy từ sổ chứng từ gốc của phiếu xuất kho nguyên liệu.(Nợ 000 Có 002)
- Nếu bạn phân bổ theo số lượng thành phẩm thì Smart sẽ dựa vào Số lượng thành phẩm nhập kho trong sổ chứng từ gốc (Nợ 002 || Có 000)
- Không phân bổ được theo doanh thu.
- Không phân bổ được theo đơn giá bán
- Nếu bạn phân bổ theo định mức nhân công thì Smart sẽ dựa theo chi phí nhân công trong sổ chứng từ gốc(tức là nợ 154 Có 334/111 mã yếu tố chi phí nợ là NC với cột MADTGT tương ứng)
- Nếu bạn phân bổ theo bảng khai báo tỷ lệ thành phẩm thì Smart sẽ dựa vào bảng khai báo tỷ lệ các thành phẩm để phân bổ. trường hợp này bạn phải khai báo tỷ lệ các thành phẩm.
- Nếu chọn phân bổ theo [bảng khai báo tỷ lệ và yếu tố chi phí]. nghĩa là tỷ lệ các thành phẩm nhưng chi tiết theo từng yếu tố chi phí. trường hợp này bạn phải khai báo tỷ lệ trong bảng [Tỷ lệ thành phẩm chi tiết theo mã yếu tố chi phí] và khi nhập phát sinh bạn nhập [MÃ YTCP] vào cột MAYTCP0 (mã yếu tố chi phí có).

9. Chi tiết phân bổ chi phí cho từng thành phẩm

Giai đoạn	Tháng	TK Nợ	YTCP Nợ	YTCP Có	Tên yếu tố chi phí	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Chi phí
GC	1	154	NC	NC1	NHÂN CÔNG 1	TP01	THÀNH PHẨM 01	2,750,000
GC	1	154	NC	NC1	NHÂN CÔNG 1	TP02	THÀNH PHẨM 02	8,250,000
GC	1	154	NC	NC2	NHÂN CÔNG 2	TP01	THÀNH PHẨM 01	14,000,000
GC	1	154	NC	NC2	NHÂN CÔNG 2	TP02	THÀNH PHẨM 02	28,000,000
GC	1	154	SXC	SXC1	CHI PHÍ SẢN XUẤT CHUNG 1	TP01	THÀNH PHẨM 01	1,250,000
GC	1	154	SXC	SXC1	CHI PHÍ SẢN XUẤT CHUNG 1	TP02	THÀNH PHẨM 02	3,750,000
*								

Sau khi phân bổ chi phí xong. Bạn mở bảng chi tiết phân bổ kiểm tra lại xem . Nếu OK thì bạn mới xử lý giá thành

10. Xử lý giá thành.

Xử lý giá thành gia công

Chọn tháng

Tháng	<input type="text"/>
Từ ngày	12/12/10
Đến ngày	12/12/10

Xử lý Thoát

Sau khi đã phân bổ chi phí xong. Bạn chọn mục xử lý giá thành. Chú ý nếu có sản phẩm hoàn thành. Thì bạn dung chứng từ là PKT . Bạnh nhập Nợ 632 Có 154 bạn nhập mã đối tượng giá thành(mã thành phẩm) vào cột MADMCO (Mã hàng hóa xuất) thì sau khi xử lý giá thành Smart sẽ cập nhật lại đơn giá và giá trị cho những dòng này



13.2.3.7.Tính giá thành gia công hàng hóa

- Phương pháp này dùng trong trường hợp bạn mua hàng hóa về sau đó gia công ra để bán mà không phát sinh chi phí nhân công và chi phí sản xuất chung. VD Bạn mua hàng về với đơn vị lớn sau đó bạn chia nhỏ ra để bán (giả sử bạn mua thùng sơn lớn về sau đó chiết ra thùng nhỏ để bán) giả định rằng chi phí cho việc chia nhỏ bạn đưa vào chi phí quản lý.

- Từ menu chính chọn **Xử lý cuối tháng => Giá thành => Giá thành định mức và tỷ lệ => Gia công hàng hóa**



Bước 1: Khai báo định mức của gia công hàng hóa

Khai báo Định mức cho Hàng hóa gia công						
Hệ thống Trợ giúp Mở DM Excel						
[1] [TP02] [Thành phẩm 02] [NVL02] [Nguyên vật liệu 02] [100]						
	Tháng	Mã thành phẩm	Tên thành phẩm	Mã NVL	Tên NVL	Định mức
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL01	Nguyên vật liệu 01	10.0
	1	TP01	Thành phẩm 01	NVL02	Nguyên vật liệu 02	15.0
▶	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL02	Nguyên vật liệu 02	100.0
	1	TP02	Thành phẩm 02	NVL03	Nguyên vật liệu 03	150.0
*						
F7 - lọc, F7-> Esc thoát lọc, F10-Sửa, F1-Tìm kiếm, Ctrl+P in chung từ, F8-Quản trị bảng, F6-tới cột, Ctrl+I Mở máy tính, Space dán từ máy tính, Ctrl+← chon cột hiện, Ctrl+I in nhiều chung từ, F5 copy dòng, Ctrl+L lấy danh sách cột, Ctrl+G gộp bảng theo biểu thức, Ctrl+2 cột định cột, Ctrl+W định dạng Form						0.000

- Ở bảng định mức gia công hàng hóa này cách khai tương tự như với các bảng định mức khác nhưng ý nghĩa của nó lại không giống như vậy. Bởi vì ở đây chúng ta đang chiết xuất hàng hóa. Chính vì vậy mã thành phẩm ở đây là hàng hóa chúng ta mua vào, còn mã nguyên liệu chính là thành phẩm chúng ta chiết xuất ra, còn định mức chính là số lượng mà hàng hóa mua vào chiết xuất ra được bao nhiêu hàng hóa con, VD 1 thùng sơn lớn chiết xuất được 10 thùng sơn nhỏ thì định mức nhập là 10.

Bước 2: Nhập kho thành phẩm tự động:



Nhập kho thành phẩm tự động

Nhập kho Thành Phẩm tự động

Tháng	1
Từ ngày	01/01/11
Đến ngày	31/01/11
Tài khoản nợ	155
Tài khoản có	156GC
Tỷ lệ nhập	1

Xử lý

Thoát

Xóa cũ đi rồi tạo mới

0 %

-Có thể dựa vào HDBR để nhập kho thành phẩm hoặc bạn nhập kho bằng PNK. Chú ý khi nhập kho thành phẩm phần mềm sẽ định khoản là Nợ 155/ Có 156GC tài khoản 156GC sẽ là tài khoản trung gian, sau khi gia công xong khi bạn xuất kho hàng hóa để gia công thì phần mềm định khoản là Nợ 156GC/ Có 1561

Bước 3: Xuất kho nguyên liệu để gia công

Xuất kho nguyên liệu theo phương pháp gia công

Xuất kho Nguyên liệu - Theo phương pháp gia công

Tháng	1
Từ ngày	01/01/11
Đến ngày	31/01/11
TK nợ	156GC
TK Có	1561

Xử lý

Thoát

Lấy mặc định tknø,tkco

Xóa cũ đi rồi tạo mới

0 %

- Bạn chọn tháng để xuất kho thì mặc định phần mềm sẽ định khoản là Nợ 156GC/ Có 1561

Bước 4: Xử lý lại đơn giá xuất kho nguyên vật liệu

Bước 5: - Chọn tháng và chọn xử lý.

Xử lý Z - Gia công hàng hóa

Xử lý giá thành gia công hàng hóa

Tháng	1
Từ ngày	01/01/11
Đến ngày	31/01/11
TK Trung gian	156GC
TK thành phẩm	155

Xử lý

Thoát

Mặc định

0



13.3. Xử lý cuối tháng

- Bạn làm 1 số bước sau:

+ Vào menu chính chọn E. Xử lý cuối tháng. Nếu bạn theo dõi hàng tồn kho theo phương pháp BQGQL thì bạn phải xử lý lại đơn giá bình quân. Bạn chọn mục 05. Xử lý lại đơn giá (BQGQL), nếu cuối tháng bạn mới xử lý đơn giá. Chọn 08. Xử lý lại đơn giá BQGQT, nếu bạn xử lý đơn giá tại thời điểm xuất. Chọn 07. Xử lý lại đơn giá (BQGQL) - nhiều kho, nếu bạn theo dõi nhiều kho.

Chú ý: Khi bạn theo dõi hàng hóa theo phương pháp BQGQ mới sử dụng bước này, còn theo dõi hàng hóa theo NT-XT, NS-XT, HT hoặc không có vật tư, hàng hóa thì bỏ qua bước này luôn.

+ Kiểm tra thuế đầu ra, đầu vào xem có khớp giữa báo cáo thuế và sổ sách không, Bạn vào xử lý cuối tháng chọn mục **02,03. Kiểm tra thuế đầu ra, đầu vào**.

+ Tiếp theo bạn vào xử lý cuối tháng chọn **12. Kết chuyển số dư tài khoản tự động**. Chọn **No** nếu phần mềm hỏi bạn có muốn kết chuyển hết 154 qua 632 không?

+ Vào A. Bảo trì hệ thống => 01.Kiểm tra và cập nhật số dư các danh mục => Xử lý,

13.4. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính, sổ sách

- Sau khi bạn làm xong bước xử lý cuối tháng, thì bạn có thể vào xem in sổ sách hay báo cáo tài chính, báo cáo thuế hàng tháng.

- Phần này các bạn xem từ trang 57 đến trang 68.

14. SỬ DỤNG SMART 2.1 DÀNH CHO DOANH NGHIỆP XÂY DỰNG

14.1. Khai báo thông tin, cài đặt các thông số cơ bản

- Phần này bạn khai giống như các loại hình doanh nghiệp như trên.

14.2. Số dư đầu kỳ, nhập phát sinh và cách tính giá thành

14.2.1. Khai báo số dư đầu kỳ

- Các số dư tài khoản công nợ, hàng hóa, nguyên vật liệu bạn khai tương tự như với các loại hình doanh nghiệp khác.

- Số dư công trình bạn khai như sau:

14.2.2. Nhập phát sinh

- Các thao tác nhập phát sinh bạn nhập bình thường, chỉ khác là khi phát sinh chi phí và doanh thu liên quan đến công trình bạn phải nhập mã công trình tại ô Công trình trên màn hình nhập sinh. Nếu màn hình nhập phát sinh mà không có ô Công trình thì bạn vào **Hệ thống danh mục -> Các loại chứng từ** -> Bạn kéo chuột đến ô màn hình, những phiếu nào bạn muốn có ô công trình thì bạn thêm vào ô này chữ **MA_CT** chú ý có 2 dấu phẩy 2 bên (**,MA_CT,**).

- Bạn có thể tạo mã công trình mới ngay trên màn hình nhập phát sinh bằng cách gõ mã mới vào và nhấn Enter.

- Chú ý khi nhập kho nguyên liệu nếu bạn để mã công trình thì phần mềm sẽ hiểu là nguyên liệu này của công trình đó nên khi xuất kho cho công trình chúng ta không phải làm phiếu xuất kho nữa mà bạn chỉ cần vào **E.Xử lý cuối tháng => Xuất kho tự động từ phiếu nhập kho công trình**. Thì phần mềm sẽ tự động xuất kho hết cho bạn.

14.2.3. Tính giá thành công trình

Tính giá thành theo công trình đồng nghĩa với việc tập hợp doanh thu, Chi phí của công trình đó.

- Đầu tiên ta phải khai báo những tài khoản chi phí theo công trình trong cài đặt thông số:



Cài đặt thông số

Data Mở DM Excel Edit View Quản trị dữ liệu		
IDV	Tên	Giá trị
ID13	Danh sách tài khoản SỔ THEO ĐỐI CÔNG TRÌNH	("")
ID18	Tổng hợp chi phí theo công trình	F
ID20	Theo dõi doanh thu theo CÔNG TRÌNH	F
ID43	Theo dõi công nợ theo công trình	F
ID44	Danh sách tài khoản công nợ theo công trình	('1312','331')
> ID48	Danh sách tài khoản chi phí công trình	('621','622','623','6231','6232','6233','6234','6237','6238','627','6271','6272','6273','6274','6277')
ID53	Có danh sách tài khoản chi phí theo công trình	T
ID64	Có danh sách tài khoản doanh thu theo công trình	F
ID65	Danh sách tài khoản doanh thu theo công trình	('511')

- Sau đó vào **Khai báo thông tin** -> **3. Khai báo tùy chọn riêng**, Chọn dòng ID 22,23
- Tại dòng ID 23 bạn điền tài khoản chi phí chung cho tất cả các công trình, những tài khoản này dùng để phân bổ chi phí cho các công trình
- Tại dòng ID 22 bạn để là chữ T
- Chú ý: Nếu bạn không có chi phí chung phân bổ thì bạn không cần quan tâm đến chức năng này khi không sử dụng chức năng này bạn để dòng ID 22 là F

Khai báo các tùy chọn riêng

Data Mở DM Excel Edit View Quản trị dữ liệu		
[ID023]	[Danh Sách Tài Khoản Phân Bố Cho Công Trình] [('622PB','6272PB','627')]	[]
IDV	Tên	Giá trị
ID022	Có danh sách tài khoản phân bổ công trình	T
> ID023	Danh Sách Tài Khoản Phân Bố Cho Công Trình	('622PB','6272PB','627')
*		

- Cách tập hợp chi phí theo công trình
 - + Khi nhập phát sinh liên quan tới tài khoản **154,621,622,627,511** thì bạn nhập mã công trình vào ô **Công trình** trên màn hình nhập. Chú ý khi nhập đến TK 154 phải đặt mã YTCP.
 - + Mã công trình và tên công trình được khai báo trong **Danh mục đối tượng pháp nhân**. Mã đối tượng pháp nhân là mã công trình. Tên đối tượng pháp nhân là tên công trình.



Số dư cuối Ngày	Số dư cuối Tháng
11,150,000	
	-11,150,000
	0,00
	1,000,000
	750,000
100	75

STT	
1	

+ Khai báo dở dang đầu kỳ, Số hợp đồng, Ngày hợp đồng, Ngày nghiệm thu, dở dang đầu kỳ . . . trong menu **Sổ công trình => Khai báo chi tiết cho công trình**

+ Cuối tháng kết chuyển từ 621,622,623,627 (nếu có) về 154 bằng cách chọn menu **Xử lý cuối tháng -> Kết chuyển chi phí 62 theo từng công trình**



+ Sau khi kết chuyển chi phí 62 theo từng công trình bạn vào menu chính chọn **8.Sổ công trình -> 01. Xử lý cho công trình -> 03. Xử lý giá thành công trình**, Chọn Xử lý



+ Cuối tháng kết chuyển giá vốn cho từng công trình bằng cách chọn menu **Sổ công trình => Kết chuyển giá vốn cho từng công trình**.



+ **Chú ý** : trước khi chọn mục này bạn phải khai báo **Ngày kết chuyển** trong bảng **Danh mục các công trình hoặc bảng giá thành công trình**.

- Nếu công trình nào bạn chưa hoàn thành trong kỳ thì bạn không được ngày kết chuyển vì làm như vậy khi bạn chuyển số dư sang kỳ sau sẽ không có số dư vì khi bạn điền ngày kết chuyển thì phần mềm sẽ hiểu công trình này đã hoàn thành rồi. Để kết chuyển 1 phần giá vốn công trình này bạn vào phiếu kế toán (PKT) để thực hiện bút toán kết chuyển.

Danh mục công trình				
Data	Mở DM Excel	Edit	View	Quản trị dữ liệu
[CT02] [Công trình 02]	[]	[25/01/11]	[]	[0]
Mã C.Trình	Tên công trình	Ngày K.Chuyển	CP ĐK 621	CP ĐK 622
CT01	Công trình 01		0	
CT02	Công trình 02	25/01/11	0	
CT03	Công trình 03		0	

Kết chuyển giá vốn công trình xong thì bạn chọn menu **Xử lý cuối tháng => 12.Kết chuyển số dư tài khoản** để Smart kết chuyển tài khoản 5,6,7,8 về 911 và 421.



Đến đây bạn muốn in sổ sách liên qua đến doanh thu, chi phí theo từng công trình thì bạn vào **sổ công trình**
=> **In báo cáo công trình**

14.3. Xử lý cuối tháng

- Phần này bạn làm tương tự như các loại hình doanh nghiệp trình bày ở trên

14.4. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính, sổ sách

- Phần này bạn làm tương tự như các loại hình doanh nghiệp trình bày ở trên
- Chú ý đối với loại hình doanh nghiệp là công ty xây dựng thì có thêm các báo cáo về công trình, Phần mềm smart 2.1 có hỗ trợ cho bạn rất nhiều báo cáo về công trình. Bạn chỉ cần vào menu chính chọn **08. Sổ công trình** -> **In báo cáo công trình**. Ở đây bạn chọn các báo cáo để in nhé.

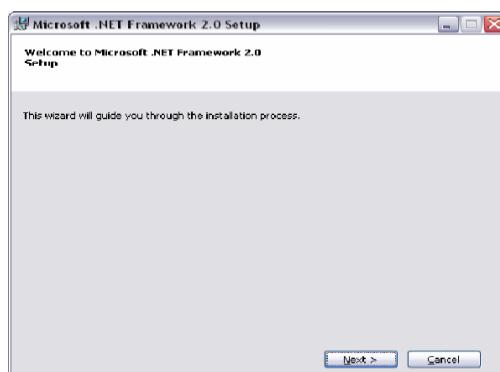
15. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM SMART 2.1

Bước 1:

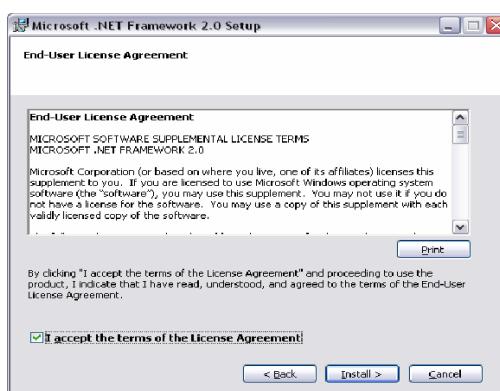
- Cấu hình Font chữ cho giao diện Tahoma bằng cách click chuột phải vào màn hình Desktop chọn Properties => Appearance => Advanced định dạng tất cả các thẻ là Font chữ Tahoma.
- Định dạng ngày tháng kiểu DD/MM/YY (Ngày/tháng/năm) trong **control Panel**

Bước 2: Cài Net Framework 2.1

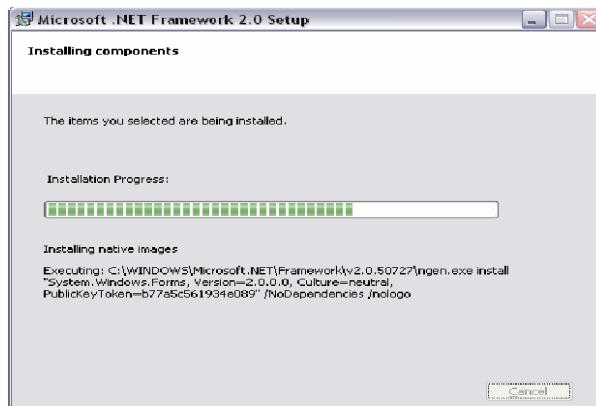
1. Chạy File Dotnetfx.exe, màn hình cài đặt hiện ra



2. Chọn Next để chuẩn bị cài đặt

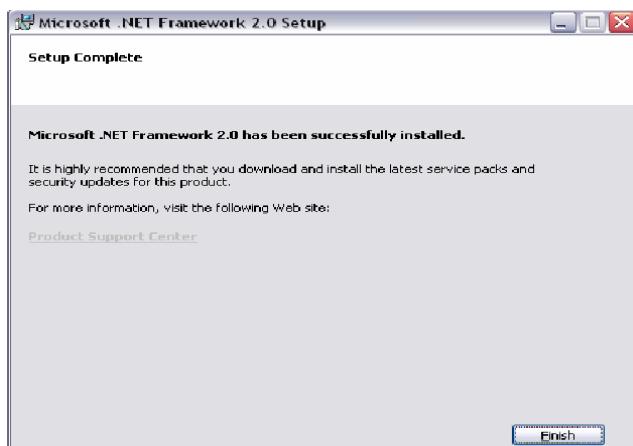


Chọn I accept the terms of the license Agreement



(.NET FRAMEWORK 2.1 đang được cài đặt)

3. Click Finish để hoàn tất quá trình cài đặt



Hoàn thành quá trình cài đặt

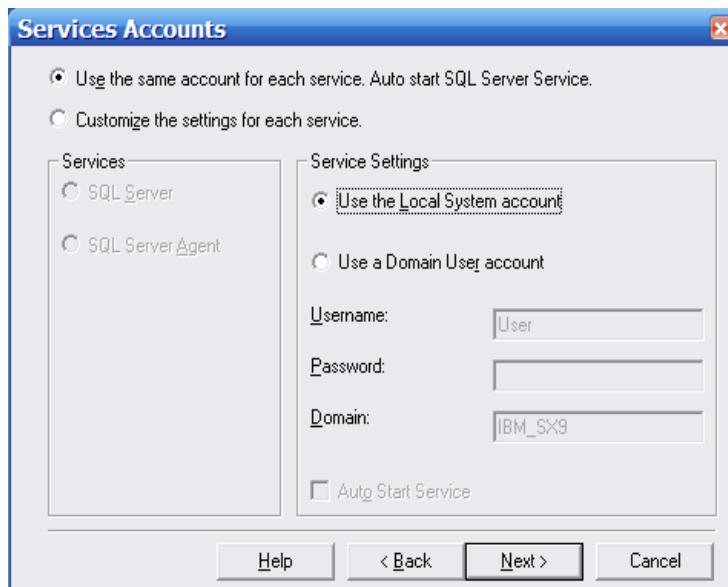
Bước 3: Cài SQL 2000 (Desktop hay Enterprise) hoặc 2005 và mốc nối cơ sở dữ liệu vào

Smart 2.1 chạy trên 2 cở sở dữ liệu của Microsoft là Sql Server 2000 và Sql Server 2005.

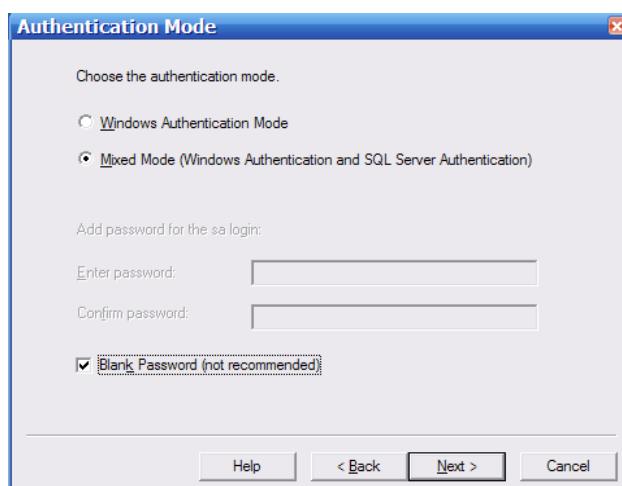
- Đối với công ty vừa và nhỏ bạn nên cài Sql Server 2000 DEVELOPER hoặc PERSONAL. Còn đối với công ty lớn có máy chủ riêng, thì lên cài bản Sql Server 2000 Enterprise.

- Bạn tìm thư mục DEVELOPER. Click vào file Autorun.exe hoặc Setup.bat để cài.

- Ta chọn mục chọn SQL server 2000 components => Install database server => Next cho tới màn hình dưới đây thì chọn lại là "**Use the local system account**". Nếu là mạng Client - Server dùng cho công ty lớn thì chọn "**Use a Domain User account**"



ta chọn 2 mục như hình trên như hình vẽ và xong rồi ta chọn **Next**

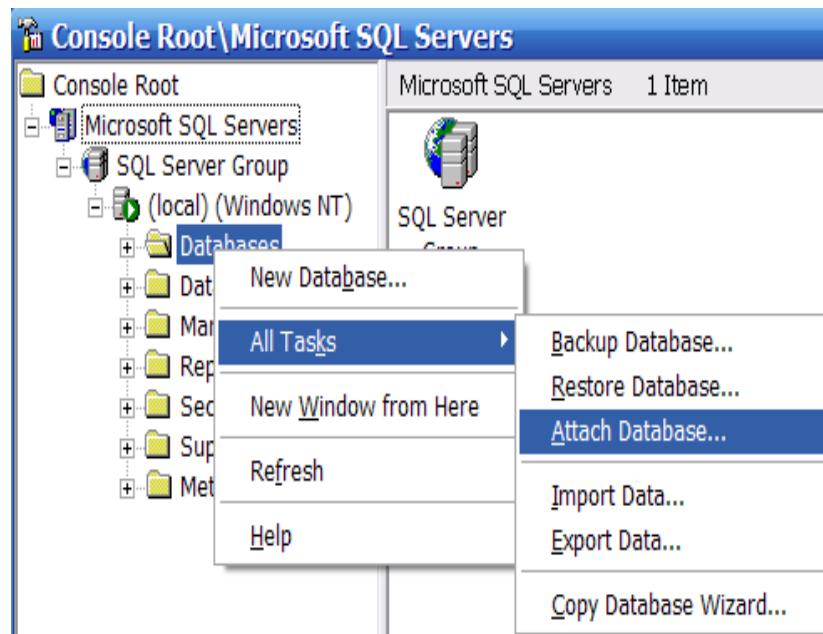


Chọn Next cho tới xong thì thôi. Cài xong khởi động lại máy.

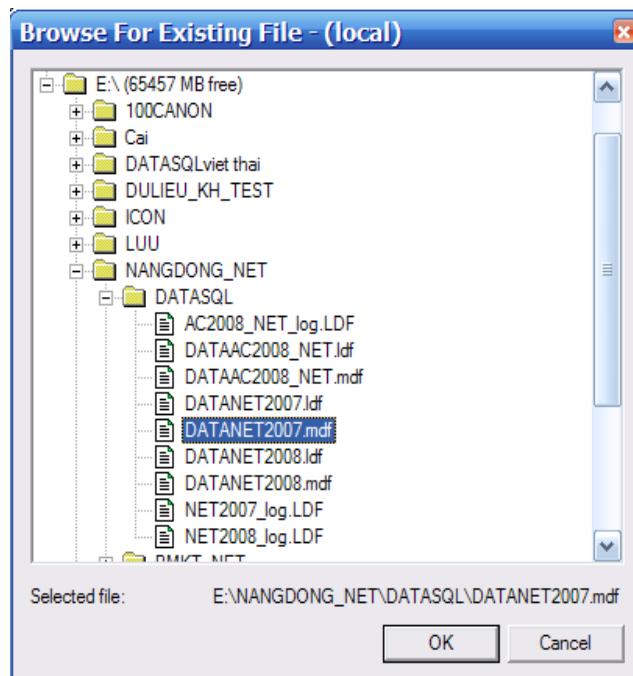
Sau khi cài xong thì phải Attach database vào SQL Server.

chọn Start => Programs => Microsoft Sql Server => Enterprise manager - click vào dấu cộng cho tới khi xuất hiện chữ **Databases**

Click chuột phải vào **Databases** => Chọn **All tasks** => Chọn **Attach Database** như hình sau:



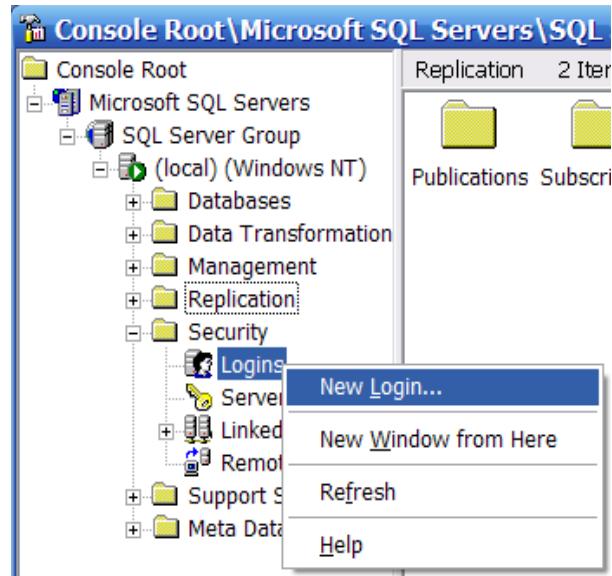
Click vào nút có 3 dấu chấm



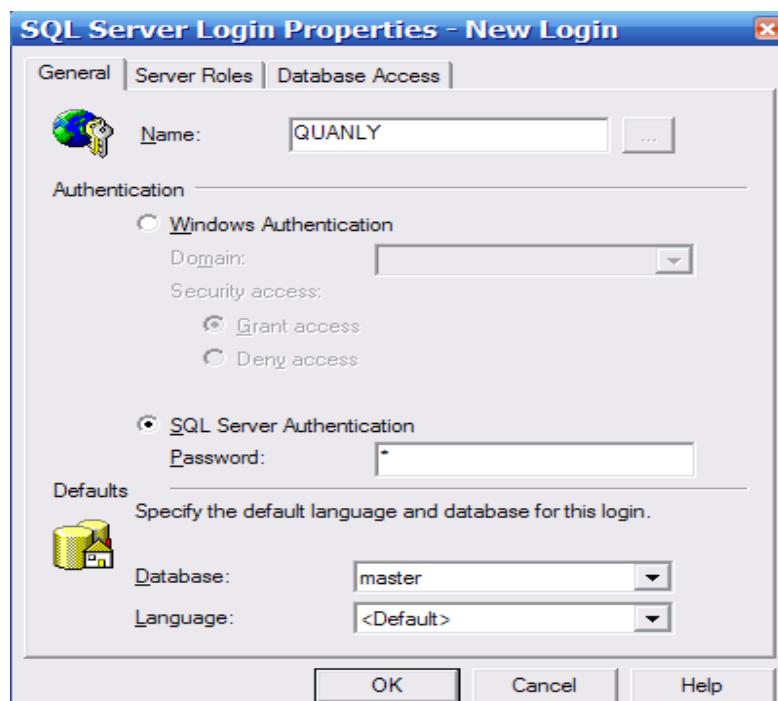
tới đây bạn chọn file data (có đuôi .mdf) và click OK khi đó data này sẽ được attach vào Sql Server. Khi khởi động phần mềm bạn chỉ việc chọn nó.

Tạo user mới trong Sql server

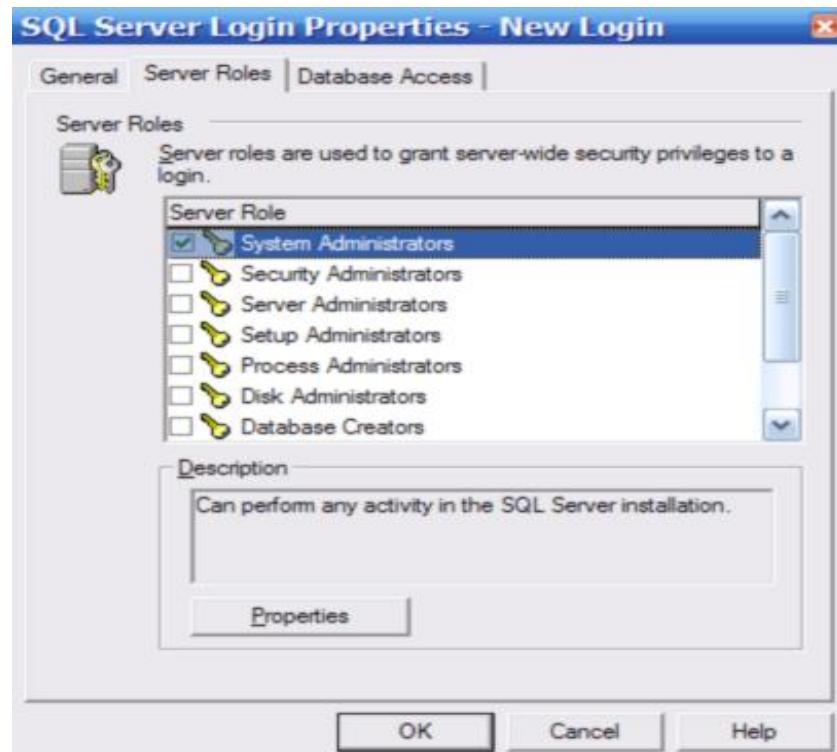
ta chọn **Security => login** - Click phải vào Login => **New login** để tạo User như màn hình dưới đây:



trong ô name bạn nhập tên user là QUANLY. => Chọn SQL Server Authentication => nhập password



trong mục Server Role => check vo System Administrator. => Xong



Đến đây chúng ta đã hoàn tất việc cài đặt, để khởi động phần mềm chúng ta cho chạy File **SmartPro.exe** nằm trong thư mục D:\NANGDONG_NET\PMKT_NET



16. CÁC CHỨC NĂNG PHÍM TẮT TRONG SMART 2.1

DS PHÍM NÓNG	
TENPHIM	CHUCNANG
0	Xóa bộ nhớ máy tính (Sau khi thực hiện tính toán)
Ctrl + `	Chọn danh sách cột hiển thị
Ctrl + 1	Mở máy tính để thực hiện tính toán
Ctrl + 2	Chọn danh sách cột cho cửa sổ nhòm
Ctrl + C	Copy
Ctrl + G	Gộp bảng dữ liệu theo danh sách cột chọn
Ctrl + I	In chứng từ hàng loạt của những dòng đã đánh dấu
Ctrl + M	Mở File mẫu chứng từ Excel
Ctrl + Mũi tên lên	Di chuyển cho trỏ về dòng đầu tiên
Ctrl + Mũi tên xuống	Di chuyển con trỏ về dòng cuối cùng
Ctrl + P	In chứng từ
Ctrl + Q	Thoát khỏi bảng
Ctrl + S	Lưu dữ liệu
Ctrl + W	Sửa lại độ rộng và tiêu đề cột
F1	Tìm kiếm theo tên (Tại các cột Mã TK, ĐTPN, YTCP, VTHH)
F10	Mở chế độ sửa
F11	Khóa bảng ở chế độ chỉ đọc
F12	Lưu trên màn hình nhập, sửa trên sổ chứng từ gốc
F2	Đưa con nháy vào cuối của ô để sửa
F3	Đánh dấu dòng hiện hành
F4	Tính toán trên biểu thức
F5	Copy dòng hiện hành vào cuối bảng
F6	Di chuyển nhanh đến cột
F7	Lọc dữ liệu
F7 ----> Esc	Thoát khỏi chế độ lọc
F8	Quản trị bảng dữ liệu
F9	Sửa mã (Toàn bộ) Tài khoản, ĐTPN, YTCP, VTHH
Space	Dán dữ liệu vào ô hiện hành (Sau khi thực hiện tính toán)

CHÚC BẠN THÀNH CÔNG

ĐT tư vấn kỹ thuật: 08. 22167768 – 22167769 – 22167786- 22167787



PHẦN MỀM KẾ TOÁN SMART 2.1

chuyên nghiệp với công nghệ đa năng

- + Xử lý số liệu tốc độ cực nhanh và chính xác bằng việc áp dụng công nghệ xử lý SQL Server và Visual Basic, có thể chạy nhiều máy trên mạng LAN, có chức năng lưu dữ liệu sang 1 file khác dự phòng và khôi phục dữ liệu khi bị mất.
- + Cập nhật **báo cáo thuế, báo cáo tài chính qua HTTK**, theo dõi và tính thuế GTGT đầu vào, đầu ra.
- + Giao diện dễ nhìn, thao tác ngắn gọn lại thực hiện được nhiều việc mà những phần mềm khác không thể làm được :
 - * Công nghệ lọc dữ liệu thông minh, có thể lọc được bất kỳ thông tin nào, người sử dụng chỉ việc đưa ra tiêu chuẩn lọc (dạng chữ hoặc số).
 - * Công cụ quản trị bảng dữ liệu (Bao gồm chức năng In Báo Cáo Nhanh, bổ sung dữ liệu ra file Excel, Access và ngược lại . . . vv)
 - * Hình thức nhập liệu quen thuộc, dễ sử dụng những chức năng vượt trội bằng việc áp dụng công nghệ lập trình một màn hình nhập, khi đang nhập phát sinh bạn có thể mở các danh mục hồ sơ ra xem.
 - * Bạn có thể tự định nghĩa loại chứng từ gốc và thêm bớt các thành phần cho phù hợp.
 - * Bạn có thể thực hiện các phép tính (Cộng, trừ, nhân, chia) ngay tại Textbox mình đang nhập và dán vào sau khi đã tính toán xong hoặc copy từ một Cell của Excel (có công thức hoặc không có công thức) dán vào.

☞ **in theo các quyết định mới toàn bộ biểu mẫu báo cáo và sổ sách kế toán :**

- + Báo cáo tài chính, quyết toán năm (Thuyết minh BCTC, Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh chi tiết hoặc tổng hợp theo từng ngành, từng chi nhánh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ), phân tích tì số BCTC, lập báo cáo quản trị (so sánh doanh thu, chi phí theo kỳ). Người sử dụng có thể tự chỉnh sửa thêm bớt các chỉ tiêu khi cần thiết, có thể in tiếng Anh và tiếng Việt.
- + Theo dõi chi phí theo từng công trình, từng bộ phận. Theo dõi doanh thu theo từng nhân viên, khách hàng, khu vực, hợp đồng, công trình.
- + Xử lý và tính giá thành tự động, tự động lập phiếu xuất kho khi bán hàng.
- + Theo dõi chi tiết và tổng hợp nhập xuất tồn vật tư, hàng hóa, thành phẩm theo nhiều đơn vị tính, nhiều quy cách, theo nhiều kho, từng lô với 4 phương pháp tính giá xuất kho, in thẻ kho hàng loạt.
- + Theo dõi hàng hóa theo số lô, hạn dùng, nhà sản xuất.
- + Theo dõi chi tiết và tổng hợp công nợ theo tài khoản, từng khách hàng, từng hợp đồng, từng hóa đơn, thời hạn nợ, từng công trình, in bảng đối chiếu công nợ, xử lý chênh lệch tỷ giá tự động.
- + Xác định kết quả kinh doanh, trích khấu hao tài sản cố định, phân bổ chi phí tra trước, chi phí mua hàng tự động.
- + In Sổ cái, Sổ chi tiết tài khoản, Sổ nhật ký chung, Chứng từ ghi sổ hàng loạt chỉ bằng một cú click (hết một sổ chương trình sẽ tự động ngắt trang và chuyển qua sổ khác), đánh số chứng từ tự động, in các chứng từ gốc (Phiếu Thu, Chi, Nhập, Xuất kho) hàng loạt chỉ việc chọn theo số hoặc theo ngày, bằng tiếng Anh hoặc tiếng Việt. In bảng lương, hợp đồng lao động, bảng chấm công.
- + In các loại bảng kê chi tiết và tổng hợp, báo cáo nhanh theo yêu cầu.
- + Tự động gom dữ liệu của các thành viên về tổng công ty, tạo cơ sở dữ liệu cho các báo cáo định kỳ (3 tháng, 6 tháng, năm ...vv), phân tích thống kê về thị trường, doanh số và chi phí.
- + Cung cấp tài liệu, tư vấn, hướng dẫn sử dụng và thích nghi phần mềm với nhu cầu riêng, bảo trì 1 năm miễn phí, hỗ trợ doanh nghiệp gỡ rối, hoàn thiện sổ sách KT, quyết toán năm, cập nhật dữ liệu cũ & sổ dư đầu kỳ vào phần mềm.

Phần mềm luôn cập nhật LUẬT MỚI của Bộ Tài Chính

Liên hệ : Bảo Vy (P.Giám đốc)
ĐT: 39897284 – 22060300 – 0907233866
Email: baovy.smart@gmail.com
baovy.smart@yahoo.com



MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN (OVERVIEW)

1.1.Giới thiệu sơ lược chương trình Smart 2.1 (Introduction to Smart 2.1)	1
1.2. Cách vào chương trình (Run the program)	1
1.3. Các menu làm việc chính của Smart 2.1 (Main menu of Smart 2.1).....	3
1.3.1. Menu làm việc chính của Smart	3
1.3.2.Ý nghĩa các danh mục.....	5
1.4. Các nút lệnh thường dùng trong Smart 2.1 (Essential command Buttons of Smart 2.1).....	6
1.5. Hình thức kê toán của Smart (Account form in Smart 2.1).....	7

2. CÁCH KHAI BÁO THÔNG TIN BAN ĐẦU

2.1 Cắt đặt thông số ban đầu.....	8
2.2 Khai báo số dư đầu kỳ	10
2.2.1. Danh mục khách hàng	10
2.2.2. Khai báo hệ thống tài khoản	11
2.2.3. Khai báo các loại chứng từ	12
2.2.4. Khai báo số dư đầu kỳ công nợ	15
2.2.5. Khai báo số dư đầu kỳ hàng hóa, nguyên vật liệu	17

3. NHẬP PHÁT SINH VÀ SỬA CHỨNG TỪ

3.1 .Nhập phát sinh	18
3.1.1.Thực hiện Nhập phiếu chi (PC)	19
3.1.2. Thực hiện nhập phiếu thu (PT)	21
3.1.3. Thực hiện nhập chứng từ ngân hàng (CTNH)	22
3.1.4. Thực hiện nhập Phiếu nhập kho (PNK)	22
3.1.5. Thực hiện nhập hóa đơn bán ra (HDBR), (PXK)	23
3.1.6. Thực hiện nhập Phiếu nhập kho nhập khẩu (PNKNK)	27
3.1.7. Thực hiện hạch toán hàng trả lại (HTHTL)	29
3.1.8. Thực hiện Phiếu nhập, xuất gia công (PNKGC,PXKGC)	30
3.1.9. Thực hiện Phiếu phân bổ chi phí (PBCP)	31
3.1.9.1. Phân bổ chi phí mua hàng cho từng PNK.....	31
3.1.9.2 Phân bổ chi phí mua hàng theo tháng.....	33
3.1.10. Thực hiện nhập ủy nhiệm chi	34
3.1.11. Thực hiện nhập Phiếu kế toán	35
3.1.12. Thực hiện nhập trích khấu hao tài sản cố định (TSCĐ) và (CPCPB)	35
3.1.12.1. Nhập và trích tài sản cố định	35
3.1.12.2. Nhập và trích chí phí chờ phân bổ	38
3.2. Xem và sửa dữ liệu	39
3.2.1.Chứng năng lọc F7	39
3.2.2.Bảng quản trị dữ liệu F8	42
3.2.3.Sửa chứng từ và gộp chứng từ (Ctrl + G)	47
3.2.3.1 Sửa chứng từ	47



3.2.3.2. Gộp chứng từ (Ctrl + G) 48

4. XỬ LÝ CUỐI THÁNG, XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH

4.1.Xử lý cuối tháng 49

4.2.Xác định kết quả hoạt động kinh doanh 50

5. IN VÀ KHAI BÁO CHO BÁO CÁO TÀI CHÍNH

5.1 .In và cập nhật báo cáo tài chính qua HTKK 2.5 52

5.2 .Khai báo cho báo cáo tài chính 54

 5.2.1. Khai báo kết quả kinh doanh 54

 5.2.2. Khai báo lưu chuyển tiền tệ 55

 5.2.3. Khai báo cân đối kế toán 56

6. BÁO CÁO THUẾ HÀNG THÁNG VÀ CÁCH CẬP NHẬT BÁO CÁO THUẾ QUA HTKK 2.5 & P2D

6.1. Xem và cập nhật Báo Cáo Thuế qua HTKK 2.5 57

6.2. Xem và cập nhật Báo Cáo Thuế qua P2D 58

7. XEM VÀ IN SỔ SÁCH KẾ TOÁN

7.1. Xem và in sổ kế toán theo hình thức nhập ký chung 59

7.2. Đánh số chứng từ và in sổ theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ 60

7.3. Đánh số và in chứng từ hàng loạt 61

8. CÁC CHỨC THEO DÕI TRONG KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP SMART 2.1

8.1. Theo dõi công nợ 62

 8.1.1. Công nợ theo đối tượng 62

 8.1.2. Công nợ theo đối tượng và công trình 64

 8.1.3. Công nợ theo đối tượng, hóa đơn và tuổi 65

 8.1.3.1.Theo dõi công nợ theo hóa đơn 65

 8.1.3.2. Theo dõi công nợ theo tuổi 65

 8.1.4. Sổ công nợ theo đối tượng và hợp đồng 65

 8.1.5. Sổ công nợ theo đối tượng và chứng từ 65

 8.1.6. Sổ công nợ theo hợp đồng và hàng hóa 65

8.2. Theo dõi hàng hóa 65

 8.2.1. Phương pháp bình quân gia quyền 65

 8.2.2. Phương pháp thực tế đích danh 67

 8.2.3. Phương pháp nhập trước – xuất trước, nhập sau – xuất trước 68

 8.2.4. Theo dõi hàng hóa nhiều kho 69

 8.2.5. Theo dõi hàng hóa nhiều đơn vị tính 69

 8.2.6. Xuất kho hàng hóa theo cụm 70

8.3. Theo dõi chi phí 72

 8.3.1. Theo dõi chi phí theo công trình 72

 8.3.2. Theo dõi chi phí theo bộ phận 72

 8.3.3. Theo dõi chi phí theo yêu tố chi phí 72

8.4. Theo dõi doanh thu 72

 8.4.1. Theo dõi doanh thu theo khu vực 72

 8.4.2. Theo dõi doanh thu theo nhân viên tiếp thị 73



8.4.3. Theo dõi doanh thu theo nhân viên bán 73

9. CHỨC NĂNG PHÂN QUYỀN TRONG SMART 2.1

9.1. Phân quyền theo dữ liệu	74
9.2. Phân quyền theo nhóm menu	75
9.3. Phân quyền theo menu con	76
9.4. Phân quyền sử dụng theo database	76
9.5. Phân quyền theo bảng dữ liệu	77
9.6. Khóa dữ liệu theo tháng	77
9.7. Thay đổi mật khẩu người dùng	78

10. SAO LƯU DỮ LIỆU, LẤY DỮ LIỆU DỰ PHÒNG

10.1. Sao lưu dữ liệu	78
10.2. Lấy dữ liệu dự phòng vào Smart	79
10.3. Đưa dữ liệu ra ngoài Excel	80
10.4. Lấy dữ liệu Excel vào phần mềm	80

11. TẠO CƠ SỞ DỮ LIỆU SANG NĂM MỚI VÀ CHUYỂN SỐ DƯ SANG NĂM MỚI

11.1. Tạo cơ sở dữ liệu làm việc mới	81
11.2. Chuyển số dư sang năm mới	82

12. SỬ DỤNG SMART 2.1 DÀNH CHO DOANH NGHIỆP THƯƠNG MAI – DỊCH VỤ

12.1. Khai báo thông tin, cài đặt các thông số cơ bản	83
12.2. Số dư đầu kỳ và nhập phát sinh	83
12.2.1. Số dư đầu kỳ	83
12.2.2. Nhập phát sinh	83
12.3. Xử lý cuối tháng	83
12.4. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính, sổ sách	83

13. SỬ DỤNG SMART 2.1 DÀNH CHO DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT

13.1. Khai báo thông tin, cài đặt các thông số cơ bản	84
13.2. Số dư đầu kỳ, nhập phát sinh và cách tính giá thành.....	84
13.2.1. Số dư đầu kỳ	84
13.2.2. Nhập phát sinh	84
13.2.3. Cách tính giá thành	84
13.2.3.1. Tổng quan (Overview)	84
13.2.3.2. Tính giá thành sản phẩm theo định mức 1	84
13.2.3.3. Tính giá thành sản phẩm thực tế theo định mức 2	90
13.2.3.4. Tính giá thành sản phẩm theo định mức 3	93
13.2.3.5. Tính giá thành sản phẩm theo giai đoạn	98
13.2.3.6. Tính giá thành gia công sản xuất	104
13.2.3.7. Tính giá thành gia công hàng hóa	108
13.3. Xử lý cuối tháng	110
13.4. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính, sổ sách	110

14. SỬ DỤNG SMART 2.1 DÀNH CHO DOANH NGHIỆP XÂY DỰNG

14.1. Khai báo thông tin, cài đặt các thông số cơ bản	110
---	-----



14.2. Số dư đầu kỳ, nhập phát sinh và cách tính giá thành xây dựng	110
14.2.1. Khai báo số dư đầu kỳ	110
14.2.2. Nhập phát sinh.....	110
14.2.3. Tính giá thành công trình.....	110
14.3. Xử lý cuối tháng	114
14.4. Báo cáo thuế, báo cáo tài chính, sổ sách.....	114
15. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM 2.1	114
16. CÁC CHỨC NĂNG PHÍM TẮT TRONG SMART 2.1	120

Để biết thêm chi tiết vui lòng truy cập website:

<http://www.PhanMemKeToanSmart.com>

ĐT tư vấn kỹ thuật : 08. 22167768 – 22167769 – 22167786- 22167787