

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

------



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**TRIỂN KHAI PHẦN MỀM KẾ TOÁN CHO CÔNG TY TNHH
MTV XÂY DỰNG VÀ THƯƠNG MẠI PHƯỚC THIÊN ÂN**

SVTH: Lê Kim Long

Lớp: 42K14

GVHD: ThS. Cao Thị Nhâm

Đà Nẵng, tháng 1 năm 2020

NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP THỰC TẬP

1. Về ý thức và tinh thần trách nhiệm của sinh viên khi thực tập tại doanh nghiệp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Về năng lực và khả năng thích nghi của sinh viên với môi trường doanh nghiệp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Kiến nghị của Doanh nghiệp đối với Nhà trường để cải thiện chất lượng đào tạo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LỜI CẢM ƠN

Em xin chân thành cảm ơn các thầy cô trong Khoa Thông Kê – Tin Học đã tạo điều kiện tốt nhất để em có thể hoàn thiện được bài báo cáo này.

Với sự hướng dẫn tận tình và chu đáo của cô Cao Thị Nhâm, em xin cảm ơn một cách sâu sắc nhất, cùng với cô đã đồng hành cùng em suốt thời gian thực tập còn có anh chị Nhân viên công ty, em xin cảm ơn Tập thể anh chị nhân viên đang làm việc tại Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà đặc biệt là anh Bình (Phó giám đốc), chị Trâm (Trưởng phòng Kinh doanh), chị Mỹ (Phòng Kinh doanh), anh Chương (Phòng Kỹ thuật) đã hướng dẫn cho em chi tiết nhất trong khoảng thời gian thực tập.

Em xin cảm ơn thầy cô đã chỉ bảo, đóng góp ý kiến để em có thể hoàn thiện đầy đủ bài báo cáo và nâng cao nhận thức của bản thân.

Em xin chân thành cảm ơn !

Họ và tên sinh viên

Lê Kim Long

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan đây là báo cáo do chính em thực hiện trong quá trình thực tập tại công ty TNHH Phần mềm Việt Đà và được thực hiện dưới sự hướng dẫn của cô Cao Thị Nhâm và các anh chị nhân viên đang làm việc tại Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà. Các nội dung nghiên cứu trong báo cáo và toàn bộ kết quả chưa hề được công bố dưới mọi hình thức. Những khái niệm và ý nghĩa đã được tham khảo, thu thập và bổ sung từ nhiều nguồn tin cậy.

Trong báo cáo, nếu phát hiện có bất kỳ sự gian lận nào em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp nhận mọi hình thức xử phạt của hội đồng thầy cô về nội dung bài báo cáo của mình.

Sinh viên thực hiện

Họ và Tên

Lê Kim Long

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN	3
LỜI CAM ĐOAN.....	4
MỤC LỤC	5
DANH SÁCH HÌNH ẢNH	8
DANH SÁCH TỪ VIẾT TẮT	10
CHƯƠNG MỞ ĐẦU.....	11
1. Lý do chọn đề tài.....	11
2. Mục đích nghiên cứu	11
3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu	11
4. Kết quả đạt được	12
5. Cấu trúc chuyên đề báo cáo	12
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM VIỆT ĐÀ VÀ CÔNG TY TNHH MTV XD VÀ TM PHUỐC THIÊN ÂN	13
1.1 Giới thiệu chung về đơn vị thực tập (Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà)	13
1.1.1 Tổng quan về Công ty TNHH Phần Mềm VIỆT ĐÀ	13
1.1.2 Giới thiệu phần mềm VIETDA ACCOUNTING.....	14
1.2 Giới thiệu về Công ty TNHH MTV XD và TM PHUỐC THIÊN ÂN.....	15
1.2.1 Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty TNHH MTV XD và TM PHUỐC THIÊN ÂN.	15
1.2.2 Tầm nhìn, định hướng phát triển của Công ty TNHH MTV XD và DV MẠI PHUỐC THIÊN ÂN.	16
1.3 Khảo sát hiện trạng của Công ty TNHH MTV XD và DV MẠI PHUỐC THIÊN ÂN.....	16
1.3.1 Mô hình Kế toán hiện tại	16
1.3.2 Ưu và Nhược điểm của mô hình Kế toán hiện tại.....	17
CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT.....	18
2.1. Tổng quan về Kế toán trong doanh nghiệp	18
2.1.1. Khái niệm về Kế toán.....	18
2.1.2. Các phương pháp và quy tắc Kế toán trong doanh nghiệp.....	19
CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH QUY TRÌNH KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH MTV XD VÀ TM PHUỐC THIÊN ÂN.....	24
3.1 Quy trình Kế toán.....	24

3.1.1	Kế toán mua hàng và công nợ phải trả	24
3.1.2	Kế toán lương	31
3.1.3	Kế toán Tài sản cố định	33
3.1.4	Kế toán bán hàng và công nợ phải thu.....	35
3.1.5	Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền mặt	40
3.1.6	Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền mặt.....	42
3.1.7	Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền gửi	44
3.1.8	Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền gửi.....	46
3.1.9	Kế toán vật tư – Nhập kho.....	48
3.1.10	Kế toán vật tư – Xuất kho.....	50
3.1.11	Kế toán thuế	52
3.1.12	Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính	54
3.2	Sơ đồ ngũ cành.....	56
3.3	Phân nhóm dần các chức năng.....	56
3.4	Sơ đồ phân rã chức năng.....	61
3.5	Mô tả chi tiết chức năng lá	62
3.5.1	Tiến trình 1.0 Nhập, xuất.....	62
3.5.2	Tiến trình 2.0 Thu, chi	64
3.5.3	Tiến trình 3.0 Công nợ	66
3.5.4	Tiến trình 4.0 Tài sản cố định.....	67
3.5.5	Tiến trình 5.0 Tổng hợp	68
3.5.6	Tiến trình 6.0 Giá thành	72
3.5.7	Tiến trình 7.0 Tiền lương	73
CHƯƠNG 4: TRIỂN KHAI PHẦN MỀM KẾ TOÁN VIETDA ACCOUNTING		75
4.1.	Lập trình chỉnh sửa	75
4.2	Kế hoạch triển khai	82
4.3	Cài đặt và chuyển đổi	83
4.3.1	Cài đặt chương trình	83
4.3.2	Chuyển đổi bộ dữ liệu vào phần mềm	87
4.3.3	Hướng dẫn sử dụng phần mềm	88
CHƯƠNG 5: TỔNG KẾT VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ		93

5.1. Về hệ thống	93
5.2. Về bản thân.....	93
TÀI LIỆU THAM KHẢO	94

DANH SÁCH HÌNH ẢNH

- Hình 1.1.1 Sơ đồ nhân sự
- Hình 3.1.1 Kế toán mua hàng và Công nợ phải trả
- Hình 3.1.2 Kế toán Tài sản cố định
- Hình 3.1.3 Kế toán lương
- Hình 3.1.4 Kế toán bán hàng và công nợ phải thu
- Hình 3.1.5 Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền mặt
- Hình 3.1.6 Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền mặt
- Hình 3.1.7 Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền gửi
- Hình 3.1.8 Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền gửi
- Hình 3.1.9 Kế toán vật tư – Nhập kho
- Hình 3.1.10 Kế toán vật tư – Xuất kho
- Hình 3.1.11 Kế toán thuế
- Hình 3.1.12 Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính
- Hình 3.2.1 Sơ đồ ngũ cành
- Hình 3.3.1 Sơ đồ Phân rã chức năng
- Hình 4.1.1 Màn hình Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING trước khi thêm Phân hệ Tiền lương
- Hình 4.1.2 Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING sau khi thêm Phân hệ Tiền lương
- Hình 4.1.3 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chấm công hàng ngày
- Hình 4.1.4 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chấm công làm thêm giờ
- Hình 4.1.5 Màn hình Phân hệ Tiền Lương – Chấm điểm xếp loại
- Hình 4.1.6 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục chức vụ
- Hình 4.1.7 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục Phụ cấp
- Hình 4.1.8 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục Ngày công
- Hình 4.1.9 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục Ngày nghỉ
- Hình 4.1.10 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chỉ tiêu xếp loại ABC
- Hình 4.1.11 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chính sửa tham số Chung
- Hình 4.1.12 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Thang lương chức vụ, cấp bậc
- Hình 4.1.13 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chỉ sửa thưởng Xếp loại ABC
- Hình 4.1.14 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Tỷ lệ Thuế TNCN
- Hình 4.1.15 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Lương theo Chức vụ, bậc lương
- Hình 4.1.16 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Hệ số, tiền phụ cấp
- Hình 4.1.17 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Lương theo Sản phẩm, doanh thu
- Hình 4.1.18 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Định mức công nợ
- Hình 4.1.19 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Báo cáo tiền lương
- Hình 4.1.20 Màn hình Danh mục kho hàng
- Hình 4.2.1 Màn hình danh mục Vật tư, hàng hóa
- Hình 4.2.2 Màn hình Danh mục Đơn vị tính
- Hình 4.2.3 Màn hình danh mục Nhóm hàng
- Hình 4.3.1.1 Màn hình cài đặt phần mềm bước 1
- Hình 4.3.1.2 Màn hình cài đặt phần mềm bước 2

- Hình 4.3.1.3 Màn hình phần mềm đang được cài đặt
- Hình 4.3.1.4 Màn hình cài đặt phần mềm bước 3
- Hình 4.3.1.5 Màn hình cài đặt phần mềm bước 4
- Hình 4.3.1.6 Màn hình kết thúc cài đặt phần mềm
- Hình 4.3.1.7 Màn hình Shortcut ở màn hình chính
- Hình 4.3.1.8 Màn hình giao diện đăng nhập

- Hình 4.3.2.1 Màn hình Hội nhập dữ liệu
- Hình 4.3.2.2 Màn hình các tùy chọn để Hộp nhập dữ liệu vào phần mềm
- Hình 4.3.2.3 Màn hình chọn file dữ liệu để hội nhập
- Hình 4.3.2.4 Màn hình Hội nhập dữ liệu File được chọn
- Hình 4.3.3.1 Đăng nhập phần mềm
- Hình 4.3.3.2 Màn hình Phân hệ Hệ thống
- Hình 4.3.3.3 Màn hình Phân hệ Hệ thống – Danh mục Khai báo người dùng
- Hình 4.3.3.4 Tạo người dùng mới
- Hình 4.3.3.5 Tạo người dùng mới thành công
- Hình 4.3.3.6 Cấp quyền cho Người dùng vừa được tạo
- Hình 4.3.3.7 Thay đổi quyền người dùng thành công
- Hình 4.3.3.8 Đăng nhập bằng tài khoản mới
- Hình 4.3.3.9 Thay đổi mật khẩu

DANH SÁCH TỪ VIẾT TẮT

01. TNHH	Trách nhiệm hữu hạn	02. MTV	Một thành viên
03. XD	Xây dựng	04. TM	Thương mại
05. CCDCC	Công cụ dụng cụ	06. TSCĐ	Tài sản cố định
07. KH	Khấu hao	08. TK	Tài khoản
09. TNTC	Thu nhập các nhân	10. CTGS	Chứng từ ghi số
11. HĐKD	Hoạt động kinh doanh	12. LCTT	Lưu chuyển tiền tệ
13. BCTC	Báo cáo tài chính	14. GTGT	Giá trị gia tăng
15. SXKD	Sản xuất kinh doanh		

CHƯƠNG MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong bối cảnh trình độ công nghệ kỹ thuật ngày càng phát triển, nhiều doanh nghiệp vẫn duy trì việc vận hành bộ phận kế toán theo phương pháp thủ công. Điều này sẽ gây nhiều bất lợi cho kế toán như lãng phí thời gian nhập liệu, khó khăn trong việc kiểm tra đối chiếu, khó phát hiện sai sót, ... Vì vậy, việc sử dụng các phần mềm hỗ trợ vào quản lý doanh nghiệp ngày càng trở nên cần thiết, đặc biệt với những bộ phận đòi hỏi tính chính xác cao của dữ liệu như bộ phận kế toán.

Vậy nên, sự ra đời của các hệ thống kế toán trên máy vi tính mang lại những lợi ích rất lớn như tốc độ và tính chính xác của thông tin. Và có lẽ quan trọng nhất là khả năng nhìn thấy tình hình tài chính của doanh nghiệp trong thời gian thực.

Vậy phần mềm kế toán là gì ? Hiểu một cách đơn giản, **phần mềm kế toán** là ứng dụng trong đó tích hợp các nghiệp vụ của nhân viên kế toán. Việc sử dụng giải pháp này sẽ giải quyết được các vấn đề về sổ sách kế toán, nhật ký của công ty, khai thuế, thu nợ, xử lí các khoản tiền mặt, thanh toán nợ và trả lương cho nhân viên. Đồng thời, phần mềm cũng giúp các doanh nghiệp trong việc làm các báo cáo tài chính và đưa ra dự báo tiền mặt khi cần thiết.

Nói một cách dễ hiểu hơn, phần mềm kế toán giống như một công cụ giúp các nhân viên kế toán thực hiện các thao tác nghiệp vụ như ghi chép, tính toán, tổng hợp, xuất dữ liệu...một cách tự động, nhanh chóng và chính xác dựa trên dữ liệu đầu vào do nhân viên cung cấp.

Phần mềm kế toán có thể đáp ứng được đầy đủ mọi nghiệp vụ từ cơ bản đến chuyên sâu cũng như phù hợp cho mọi lĩnh vực, ngành nghề, từ quy mô doanh nghiệp vừa và nhỏ.

2. Mục đích nghiên cứu

- Quy trình kế toán tại Công ty Vật liệu Xây dựng.
- Phân tích quy trình kế toán của CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG VÀ THƯƠNG MẠI PHƯỚC THIÊN ÂN.
- Quy trình triển khai phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING

3. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu :

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG VÀ THƯƠNG MẠI PHƯỚC THIÊN ÂN.

Phương pháp nghiên cứu :

- Khảo sát Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân
- Xử lý số liệu từ các file dữ liệu được chuyển giao từ Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân

4. Kết quả đạt được

- Hiểu quy trình triển khai phần mềm Kế toán của Công ty TNHH Phần Mềm VIETDA.

- Phân tích quy trình nghiệp vụ Kế toán của Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân .

- Triển khai Phần mềm Kế toán bằng Phần mềm Kế Toán VIETDA ACCOUNTING.

5. Cấu trúc chuyên đề báo cáo

Báo cáo gồm 4 chương:

- Chương 1: Giới thiệu về Công ty TNHH Phần Mềm VIỆT ĐÀ và Công ty TNHH MTV XD và TM PHƯỚC THIÊN ÂN.

- Chương 2: Cơ sở lý thuyết.

- Chương 3: Phân tích quy trình Kế toán.

- Chương 4: Triển khai Phần mềm Kế Toán VIETDA ACCOUNTING .

- Chương 5: Tổng kết và đánh giá kết quả.

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM VIỆT ĐÀ VÀ CÔNG TY TNHH MTV XD VÀ TM PHƯỚC THIÊN ÂN

1.1 Giới thiệu chung về đơn vị thực tập (Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà)

1.1.1 Tổng quan về Công ty TNHH Phần Mềm VIỆT ĐÀ

Lịch sử hình thành Công ty TNHH Phần mềm Việt Đà :

Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà được thành lập ngày 30 tháng 4 năm 2008

Chức năng chính là sản xuất và cung ứng phần mềm ứng dụng như:

- Phần mềm kế toán, nhà hàng, khách sạn,
- Quản lý bệnh viện,
- Quản lý bán hàng, nhân sự... cho thị trường Đà Nẵng và các tỉnh lân cận.

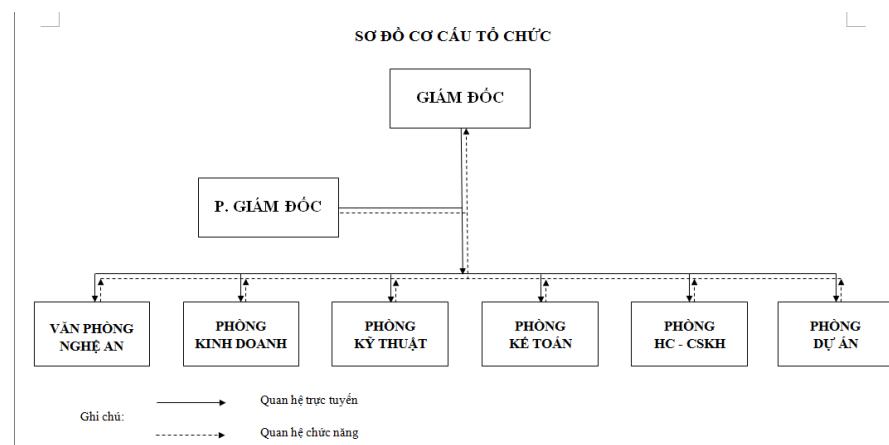
Địa chỉ :

- Trụ sở công ty : 59 Nguyễn Quyền, P. Hòa An, Q.Cẩm Lệ, Tp.Đà Nẵng.
- Văn phòng đại diện : Thành phố Vinh – Nghệ An

Website : Vietda.com.vn

Thị trường : Cả nước (Tập trung ở các tỉnh miền Trung, Bắc Trung Bộ, thành phố Hồ Chí Minh)

Sơ đồ tổ chức của công ty :



Hình 1.1.1 Sơ đồ nhân sự

Số lượng nhân viên : 50 nhân viên

Tiêu chí : Không ngừng "**Đổi Mới, Sáng Tạo**" trong cách nghĩ, cách làm .

Tâm nhìn và sứ mang : Tập thể cán bộ công nhân viên làm việc tại Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà cam kết : “ **Sẽ luôn phấn đấu trở thành đơn vị dẫn đầu về sự hài lòng của khách hàng, cung cấp các "Giải pháp tối ưu" đến từng khách hàng** ”. Chính sách chăm sóc khách hàng luôn được quan tâm, tận tình hỗ trợ từ quy trình sử dụng phần mềm đến nghiệp vụ công việc.

Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà là một tập thể vững mạnh, đoàn kết, chuyên nghiệp luôn cống hiến cho khách hàng những sản phẩm / dịch vụ tốt nhất.

1.1.2 Giới thiệu phần mềm VIETDA ACCOUNTING

Phần mềm là gì ?

Phần mềm (hay còn gọi là Software) được hiểu là tập hợp các tập tin có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, giữ vai trò thực hiện một số nhiệm vụ, chức năng nào đó trên thiết bị điện tử. Các tập tin này có thể bao gồm: các file mã nguồn được viết bằng một hoặc kết hợp nhiều ngôn ngữ lập trình khác nhau, các file dữ liệu, các file hướng dẫn....

Thực hiện các chức năng bằng cách gửi các chỉ thị đến Hardware (Phần cứng) hoặc cung cấp dữ liệu để phục vụ các chương trình và phần mềm khác nhau.

Có thể tự động hoặc thực hiện theo các thông tin, dữ liệu đầu vào khi thực thi nhiệm vụ

Phần mềm muốn thực thi được phải có phần cứng đi kèm như: máy tính, các thiết bị điện tử...

Phần mềm kế toán VIETDA ACCOUNTING ?

Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING được xây dựng trên nền tảng công nghệ .Net của Microsoft đáp ứng được nhu cầu cho các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ hoạt động trong tất cả các lĩnh vực kinh tế

Hiệu quả đạt được của doanh nghiệp khi ứng dụng CNTTvaf công tác quản lý là ưu tiên hàng đầu nên phiên bản VIETDA ACCOUNTING chú trọng đến việc tích hợp các tính năng mở rộng, quản lý số liệu nội bộ theo đặc thù từng lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp. tiện ích hỗ trợ người dùng..

Đặc điểm nổi bật của VIETDA ACCOUNTING :

- Phần mềm dễ sử dụng nhất.
- Làm được nhiều dữ liệu trên 1 phần mềm.
- Phiếu nhập xuất, phiếu thu chi, giấy giao nhận hàng, biên bản thanh lý... in theo mẫu đặc thù có logo để tạo giá trị thương hiệu doanh nghiệp trên thị trường.
- Đáp ứng nhu cầu số liệu đa ngành nghề. Xem lãi/ lỗ theo từng ngành nghề, công trình...
- Hội nhập số liệu vào phần mềm từ file Ms.Excel, Access, SQL

- Luôn cập nhật Quyết định, Thông tư mới nhất của Bộ tài chính. Tổng Cục Thuế...
- Lập phiếu thu chi tự động từ phiếu nhập xuất hàng hóa.
- Định khoản tự động các nghiệp vụ kế toán phát sinh.
- Truy xuất ngược số liệu từ báo cáo tổng hợp về chứng từ phát sinh.
- Theo dõi doanh số, công nợ của từng nhân viên kinh doanh, nhân viên giao hàng theo từng tuyến đường, khu vực được giao.
- Quản lý số liệu nội bộ theo đặc thù từng ngành nghề kinh doanh của doanh nghiệp.

1.2 Giới thiệu về Công ty TNHH MTV XD và TM PHƯỚC THIÊN ÂN.

1.2.1 Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty TNHH MTV XD và TM PHƯỚC THIÊN ÂN.

**CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN XÂY DỰNG VÀ THƯƠNG MẠI
PHƯỚC THIÊN ÂN**

Địa chỉ: 82/105 Nguyễn Lương Bằng, Phường Hòa Khánh Bắc, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng

Mã số thuế: 0401596622

Người ĐDPL: Mã Phước Quang

Ngày hoạt động: 15/04/2014

Giấy phép kinh doanh: 0401596622

Lĩnh vực: Xây dựng nhà các loại

Vốn điều lệ : 3 tỷ đồng bao gồm tiền mặt và tài sản cố định

Công ty được đăng ký hình thức hoạt động dưới dạng Công ty xây dựng nhà các loại bao gồm :

Mã ngành	Mô tả	Ngành chính
4100	Xây dựng nhà các loại	Y
4290	Công trình kỹ thuật dân dụng khác	N
4330	Hoàn thiện công trình	N
4311	Phá dỡ	N
4321	Lắp đặt hệ thống điện	N
4322	Lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước, lò sưởi và điều hòa không khí	N

4663	Buôn bán vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng	N
------	--	---

1.2.2 Tầm nhìn, định hướng phát triển của Công ty TNHH MTV XD và DV MẠI PHƯỚC THIÊN ÂN.

Trong suốt 6 năm hoạt động về lĩnh vực xây dựng, công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân đã thi công hàng loạt công trình dân dụng tại TP Đà Nẵng và Quảng Nam tạo nên sự uy tín và có chỗ đứng trên thị trường bởi vì các công trình do Công ty thi công đều đạt chất lượng tốt, đáp ứng được mọi yêu cầu về kỹ thuật và mỹ thuật, được các chủ đầu tư đánh giá cao.

Với bộ máy lãnh đạo tổ chức điều hành gọn nhẹ, năng động, phù hợp với cơ chế thị trường. Đội ngũ cán bộ kỹ sư giàu kinh nghiệm, công nhân kỹ thuật lành nghề, thiết bị thi công đồng bộ, Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân khẳng định : Hoàn toàn có thể đáp ứng mọi yêu cầu của khách hàng về chất lượng và tiến độ các công trình với giá thành hợp lý nhất

Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân mong muốn là địa chỉ đáng tin cậy của khách hàng, với phương châm : “ **Khách hàng vừa là bạn và là người đối tác chân thành** ”.

1.3 Khảo sát hiện trạng của Công ty TNHH MTV XD và DV MẠI PHƯỚC THIÊN ÂN.

1.3.1 Mô hình Kế toán hiện tại

Trước khi triển khai phần mềm kế toán VIETDA ACCOUNTING, Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân chưa có phần mềm nghiệp vụ chuyên riêng về Kế toán mà sử dụng phần lớn bằng phần mềm Excel và các chứng từ giấy. Theo sự hoạt động và phát triển càng đi lên của công ty với việc thi công nhiều hạng mục cùng 1 lúc, phần mềm excel không còn khả năng sử dụng tối ưu cho nghiệp vụ Kế toán. Để rút ngắn thời gian thực hiện và tối ưu nghiệp vụ Kế toán, Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân đã liên hệ với Công ty TNHH Phần mềm Việt Đà để triển khai phần mềm Kế toán cho công ty, nhằm tối ưu nghiệp vụ kế toán tại Công ty. Phần mềm VIETDA ACCOUNTING là giải pháp tối ưu cho nghiệp vụ Kế toán tại các công ty vừa và nhỏ.

1.3.2 Ưu và Nhược điểm của mô hình Kế toán hiện tại

Ưu điểm	Nhược điểm
<ul style="list-style-type: none"> - Tiết kiệm chi phí mua phần mềm - Có thể dễ dàng sử dụng <ul style="list-style-type: none"> - Không tốn quá nhiều cho thời gian lắp đặt và sử dụng - Có nhiều công cụ phân tích có sẵn cho việc báo cáo kinh doanh 	<ul style="list-style-type: none"> - Với số lượng dữ liệu lớn và các công trình hoạt động cùng 1 lúc phần mềm excel gây trở ngại khi xử lý số liệu - Khó bàn giao cho khách hàng khi quản lý cùng lúc nhiều công trình (Thời gian hoàn thành công trình không cùng 1 lúc) - Tìm kiếm các chứng từ đã lưu trữ rất khó khăn và tốn thời gian - Trở ngại trong việc tổng hợp dữ liệu - Phải rà soát lại các file vì không có sự đồng nhất hạng mục thi công - Bị thất lạc (mất, xóa) dữ liệu không thể khôi phục - Không quản lý tối ưu được dòng tiền, làm bỗ lỡ cơ hội đầu tư - Trường hợp gian lận trong quá trình quản lý không thể truy cứu

CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT

2.1. Tổng quan về Kế toán trong doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm về Kế toán.

- Kế toán là công việc ghi chép, thu nhận, xử lý và cung cấp các thông tin về tình hình hoạt động tài chính của một tổ chức, một doanh nghiệp, một cơ quan nhà nước, một cơ sở kinh doanh tư nhân... Đây là một bộ phận đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế. Từ quản lý ở phạm vi từng đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp cho đến quản lý ở phạm vi toàn bộ nền kinh tế.

- Đối tượng của Kế toán là sự hình thành, biến động của tài sản mà kế toán cần phản ánh, được thể hiện ở hai mặt là tài sản và nguồn vốn trong quá trình hoạt động của đơn vị.

- Kế toán được chia thành hai loại:

Kế toán tài chính

Tập trung vào các nhu cầu cụ thể của những người bên ngoài doanh nghiệp, chẳng hạn như các cổ đông, nhà cung cấp hàng hóa, ngân hàng cho vay và các cơ quan quản lý nhà nước.

Kế toán quản trị

Nhằm để phục vụ cho những người ra quyết định bên trong công ty, như các nhà quản trị cấp cao, các phòng ban, hiệu trưởng hay trưởng khoa các trường đại học, ban giám đốc bệnh viện và các cấp quản lý trong nội bộ tổ chức.

Tiêu thức	Kế toán tài chính	Kế toán quản trị
Đặc điểm thông tin	Phải khách quan và có thể thẩm tra	Thông tin cần linh hoạt và thích hợp với vấn đề cần giải quyết
Thước đo sử dụng	Thước đo giá trị	Giá trị, hiện vật, thời gian lao động
Nguyên tắc	Tuân thủ các nguyên tắc kế toán chung đã được thừa nhận, hoặc mang tính bắt buộc	Doanh nghiệp tự xây dựng, tự triển khai, có tính linh hoạt, không mang tính pháp lệnh
Người sử dụng thông tin	Các thành phần bên ngoài doanh nghiệp	Thành phần bên trong doanh nghiệp : Giám đốc, hội đồng quản trị,...
Các báo cáo chủ yếu	- Bảng cân đối kế toán	- Các báo cáo cung cấp, dự trữ vật tư, hàng hóa,...

	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả kinh doanh - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ - Thuyết minh báo cáo tài chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo về quá trình sản xuất - Báo cáo về bán hàng
Kỳ báo cáo	Kỳ, quý, năm	Ngày, tuần, tháng, quý, năm
Trọng tâm thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Chính xác - Khách quan - Tổng thể 	<ul style="list-style-type: none"> - Kịp thời - Linh động - Thích hợp - Ít chú ý đến độ chính xác
Phạm vi thông tin	Toàn doanh nghiệp	Các bộ phận trực thuộc doanh nghiệp

- Chức năng của bộ phận kế toán trong doanh nghiệp :

- + Quan sát, thu nhận và ghi chép một cách có hệ thống hoạt động kinh doanh hàng ngày các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và các sự kiện kinh tế khác.
- + Phân loại các nghiệp vụ và sự kiện kinh tế thành các nhóm và các loại khác nhau, việc phân loại này có tác dụng giảm được khối lượng lớn các chi tiết thành dạng cô đọng và hữu dụng.
- + Tổng hợp các thông tin đã phân loại thành các báo cáo kế toán đáp ứng yêu cầu của người ra các quyết định.
- + Ngoài ra, quá trình kế toán còn bao gồm các thao tác như việc truyền đạt thông tin đến những đối tượng quan tâm và giải thích các thông tin kế toán cần thiết cho việc ra các quyết định kinh doanh riêng biệt.

2.1.2. Các phương pháp và quy tắc Kế toán trong doanh nghiệp

•Các phương pháp :

Phương pháp tính giá

Là phương pháp thông tin và kiểm tra về chi phí trực tiếp và gián tiếp cho từng loại hoạt động, từng loại tài sản như: tài sản cố định, hàng hoá, vật tư, sản phẩm và lao vụ... Phương pháp này sử dụng thước đo tiền tệ để tính toán, xác định giá trị của từng loại tài sản của đơn vị thông qua việc mua vào, nhập góp vốn, được cấp, được tài trợ hoặc sản xuất ra theo nguyên tắc nhất định.

Phương pháp chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán là phương pháp thông tin và kiểm tra sự hình thành các nghiệp vụ kinh tế: mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải lập các chứng từ là giấy tờ hoặc vật

chứa đựng thông tin, làm bằng chứng xác nhận sự phát sinh và hoàn thành của các nghiệp vụ kinh tế. Đây là căn cứ pháp lý cho việc bảo vệ tài sản và xác minh tính hợp pháp trong việc giải quyết các mối quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng hạch toán kê toán, kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh.

Phương pháp đối ứng tài khoản

Là phương pháp thông tin và kiểm tra quá trình vận động của mỗi loại tài sản, nguồn vốn và quá trình kinh doanh theo mối quan hệ biện chứng được phản ánh vào trong mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Phương pháp đối ứng tài khoản được hình thành bởi cặp phương pháp tài khoản và ghi sổ kép.

Phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán

Là phương pháp khái quát tình hình tài sản, nguồn vốn và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị hạch toán qua từng thời kỳ nhất định bằng cách lập các báo cáo có tính tổng hợp và cân đối như: bảng cân đối kế toán; báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; báo cáo lưu chuyển tiền tệ...

•Các quy tắc kế toán :

Nguyên tắc kế toán là những chuẩn mực, quy ước, chỉ dẫn, hướng dẫn cơ bản nhất mà tất cả các tổ chức, doanh nghiệp phải thực xuyên suốt trong quá trình thực hiện các công việc kế toán và lập các báo cáo tài chính nhằm đảm bảo độ tin cậy thông tin tài chính kế toán cung cấp cho nhiều đối tượng khác nhau. Có nhiều nguyên tắc kế toán nhưng cơ bản nhất và quan trọng nhất vẫn là 7 nguyên tắc sau: Nguyên tắc giá gốc, nguyên tắc phù hợp, nguyên tắc nhất quán, nguyên tắc thận trọng, nguyên tắc trọng yếu, nguyên tắc cơ sở dồn tích, nguyên tắc hoạt động liên tục.

Nguyên tắc khách quan :

Các báo cáo tài chính, tài liệu của một tổ chức dựa trên bằng chứng vững chắc, khách quan. Mục đích đằng sau nguyên tắc này là để giữ cho việc quản lý và bộ phận kế toán của một doanh nghiệp hoàn toàn độc lập khách quan khi đưa ra các báo cáo tài chính.

Nguyên tắc phù hợp :

Việc ghi nhận doanh thu và chi phí phải phù hợp với nhau. Khi ghi nhận một khoản doanh thu thì phải ghi nhận một khoản chi phí tương ứng có liên quan đến việc tạo ra doanh thu đó. Chi phí tương ứng với doanh thu gồm chi phí của kỳ tạo ra doanh thu và chi phí của các kỳ trước hoặc chi phí phải trả nhưng liên quan đến doanh thu của kỳ đó.

Nguyên tắc nhất quán :

Các chính sách và phương pháp kế toán doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng thống nhất ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có thay đổi chính sách và

phương pháp kế toán đã chọn thì phải giải trình lý do và ảnh hưởng của sự thay đổi đó trong phần thuyết minh báo cáo tài chính.

Theo nguyên tắc nhất quán, các chính sách, phương pháp kế toán doanh nghiệp đã chọn phải được áp dụng nhất quán từ kì này sang kì khác. Chỉ nên thay đổi chính sách và phương pháp kế toán khi có lý do đặc biệt và ít nhất phải sang kỳ kế toán sau. Trường hợp có sự thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn, phải giải trình lý do (Thông báo với cơ quan thuế) và công bố đầy đủ ảnh hưởng của sự thay đổi đó về giá trị trong các báo cáo tài chính.

Nguyên tắc nhất quán đảm bảo cho thông tin mang tính ổn định và có thể so sánh được giữa các kỳ kế toán với nhau và giữa kế hoạch, dự toán với thực hiện. Trường hợp thay đổi chính sách và phương pháp kế toán thường do doanh nghiệp chuyển đổi hình thức sở hữu, thay đổi kế toán...

Nguyên tắc thận trọng :

Nguyên tắc thận trọng xem xét, cân nhắc, có những phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn. Nguyên tắc thận trọng yêu cầu việc ghi tăng vốn chủ sở hữu chỉ được thực hiện khi có bằng chứng chắc chắn, còn việc ghi giảm vốn chủ sở hữu phải được ghi nhận từ khi có chứng cứ về khả năng có thể xảy ra.

Đặc điểm :

- ❖ Phải lập các khoản dự phòng đúng nguyên tắc quy định: lập dự phòng không phản ánh cao hơn giá trị tài sản thực tế có thể thực hiện.
- ❖ Không đánh giá cao hơn giá trị của các tài sản và các khoản thu nhập.
- ❖ Không đánh giá thấp hơn giá trị của các khoản nợ phải trả và chi phí.
- ❖ Doanh thu và thu nhập chỉ ghi nhận khi có các bằng chứng chắc chắn.
- ❖ Chi phí phải được ghi nhận khi có bằng chứng về khả năng phát sinh chi phí.

Nguyên tắc trọng yếu :

Nguyên tắc trọng yếu chỉ rõ kế toán phải thu thập, xử lý và cung cấp đầy đủ những thông tin có tính chất trọng yếu, còn những thông tin không mang tính chất trọng yếu, ít có tác dụng hoặc có ảnh hưởng không đáng kể tới quyết định của người sử dụng thì có thể bỏ qua. Tính trọng yếu của thông tin được xem xét trên cả phương diện định lượng và định tính, nó phụ thuộc vào độ lớn và tính chất thông tin hoặc các sai sót kế toán được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể

Nguyên tắc này được kế toán vận dụng vào trong việc trình bày trên báo cáo tài chính. Những khoản mục có cùng nội dung, bản chất kinh tế, không phụ thuộc vào quy mô có thể gộp lại thành một khoản mục. Song bên cạnh đó, có những khoản mục quy mô nhỏ nhưng lại có nội dung, bản chất kinh tế riêng biệt, mang tính trọng yếu và phải được trình bày riêng biệt trên BCTT.

Nguyên tắc cơ sở dồn tích :

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính của doanh nghiệp liên quan đến tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu, chi phí phải được ghi sổ kế toán vào thời điểm phát sinh, không căn cứ vào thời điểm thực tế thu hoặc thực tế chi tiền hoặc tương đương tiền. Báo cáo tài chính lập trên cơ sở dồn tích phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai

Nguyên tắc hoạt động liên tục :

Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần, nghĩa là doanh nghiệp không có ý định cũng như không buộc phải ngừng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình. Trường hợp thực tế khác với giả định hoạt động liên tục thì báo cáo tài chính phải lập trên một cơ sở khác và phải giải thích cơ sở đã sử dụng để lập báo cáo tài chính.

Nguyên tắc giá gốc :

Tài sản phải được kế toán theo giá gốc, trong đó giá gốc của tài sản được tính theo số tiền hoặc tương đương tiền mà doanh nghiệp đã trả, phải trả hoặc tính theo giá trị hợp lý của tài sản đó vào thời điểm tài sản được ghi nhận. Giá gốc của tài sản không được thay đổi trừ khi có quy định khác trong chuẩn mực kế toán cụ thể.

Giá trị các chỉ tiêu về tài sản, công nợ, chi phí,... được phản ánh theo giá ở thời điểm mua tài sản đó, không phải giá trị tại thời điểm xác định giá tài sản tính theo giá thị trường. Nguyên giá của tài sản cố định hữu hình mua ngoài được doanh nghiệp xác định dựa vào nguồn hình thành tài sản:

Nguyên giá = Giá mua tính trên hóa đơn + Chi phí lắp đặt, chạy thử – Chiết khấu giảm giá (nếu có)

Nguyên tắc công khai :

Báo cáo tài chính của doanh nghiệp phải rõ ràng, dễ hiểu và phải bao gồm đầy đủ các thông tin liên quan đến các hoạt động của doanh nghiệp. Những báo cáo này phải được trình bày công khai cho tất cả những người sử dụng.

Thực thể kinh doanh :

Thực thể kinh doanh là bất kỳ một đơn vị kinh tế nào nắm trong tay các tiềm lực và tiến hành các hoạt động kinh doanh cần phải ghi chép, tổng hợp báo cáo.

Thực đơn vị :

Đơn vị đồng nhất trong việc tính toán, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kế toán chỉ phản ánh những gì biểu hiện được bằng tiền. Tiền được sử dụng như một đơn vị đo lường cơ bản trong các báo cáo tài chính.

Kỳ kê toán :

Khoảng thời gian nhất định mà trong đó các báo cáo tài chính được lập. Để thuận lợi cho việc so sánh, thời gian của các kỳ kê toán thường dài nhau (tháng, quý, năm)

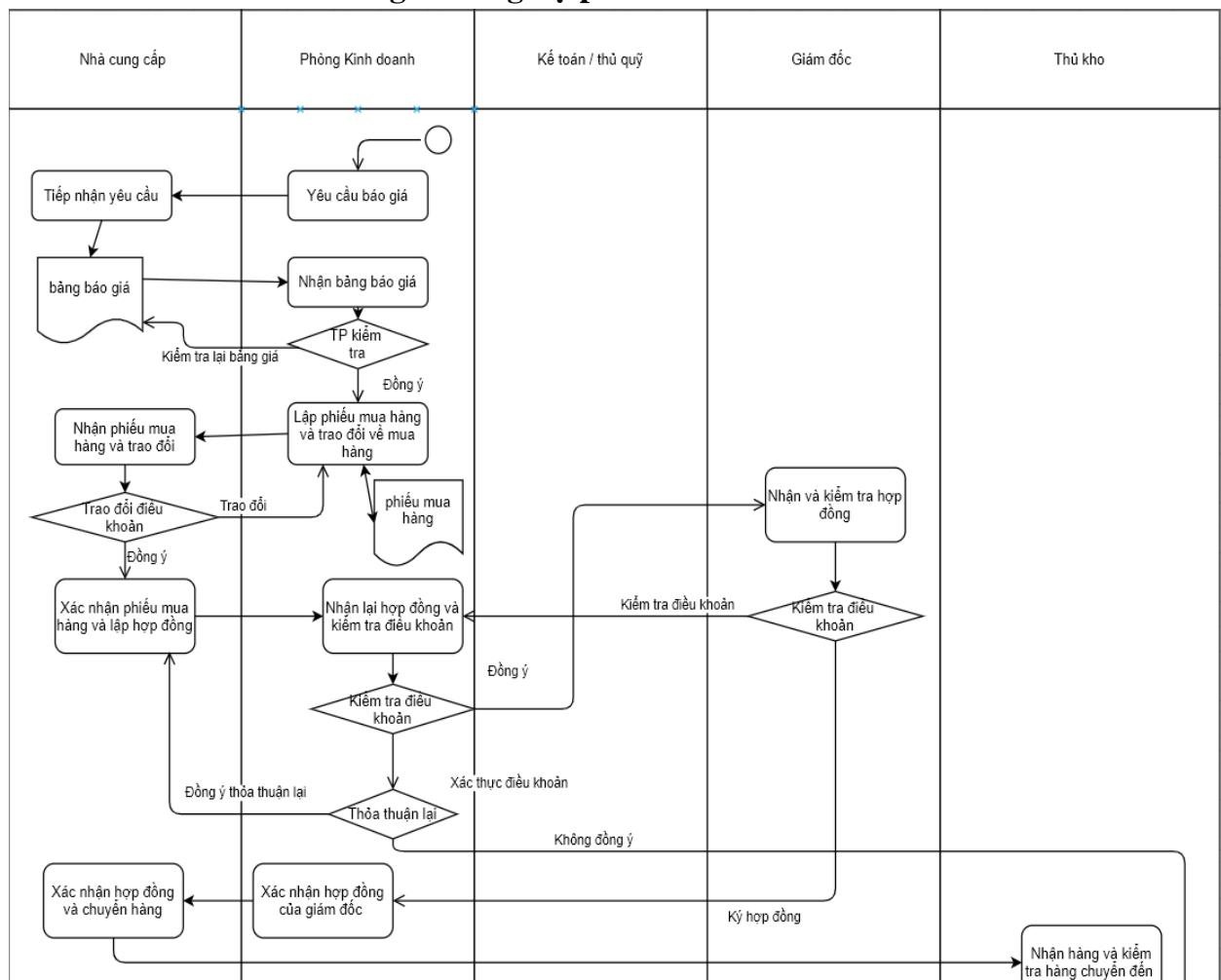
CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH QUY TRÌNH KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH MTV XD VÀ TM PHƯỚC THIÊN ÂN

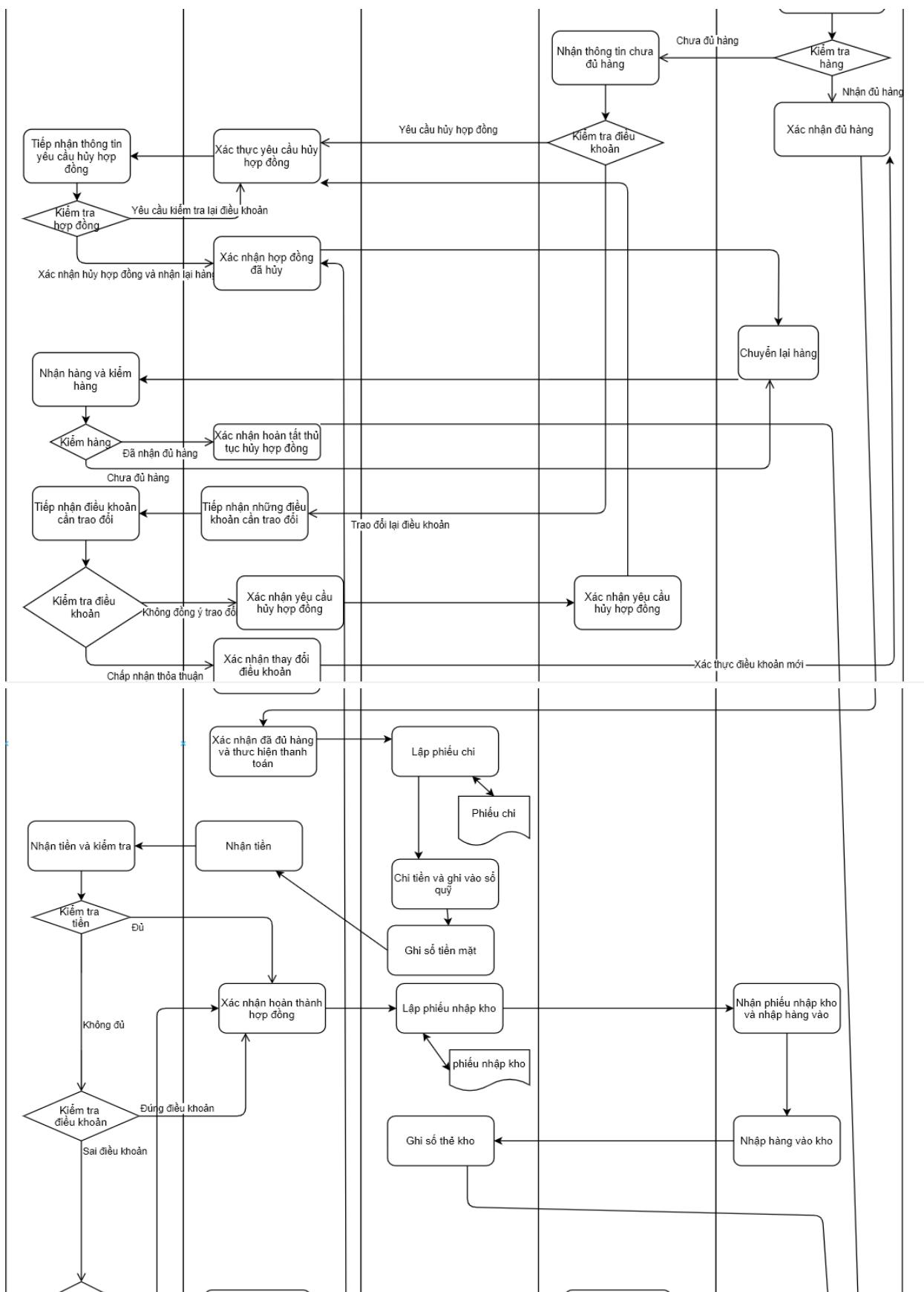
3.1 Quy trình Kế toán

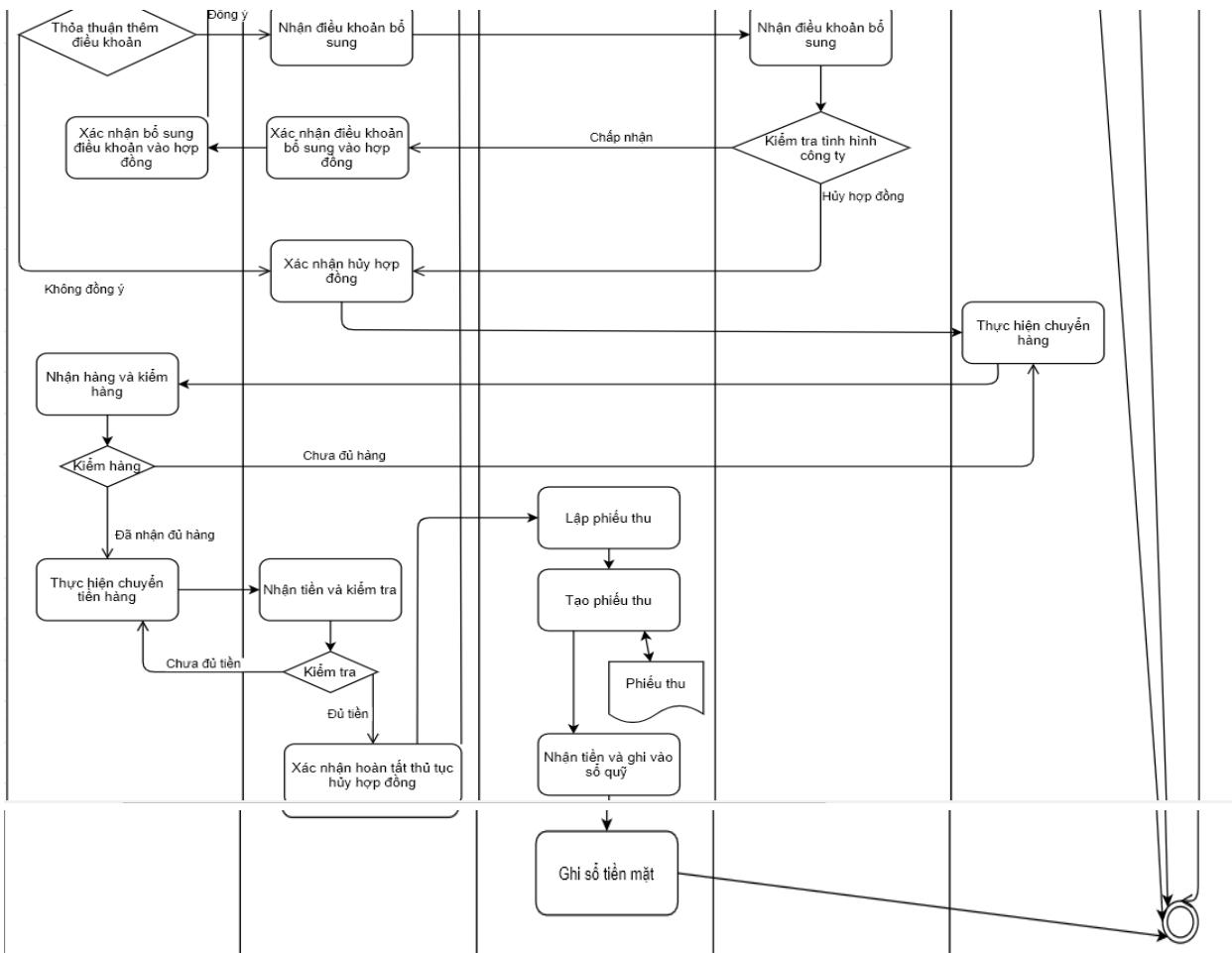
Kế toán là ngành thực hiện quá trình thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin về toàn bộ tài sản, nguồn hình thành tài sản và sự vận động tài sản trong doanh nghiệp, tổ chức, từ đó cung cấp thông tin tài chính hữu ích cho việc đưa ra những quyết định về kinh tế - xã hội và đánh giá hiệu quả các hoạt động trong doanh nghiệp. Do đó, để thực hiện công việc Kế toán được chi tiết, rõ ràng hơn.

Kế toán được phân thành 12 quy trình chính :

3.1.1 Kế toán mua hàng và công nợ phải trả







Hình 3.1.13

Kế toán mua hàng và Công nợ phải trả

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Yêu cầu báo giá	Phòng Kinh doanh	Khi có bộ phận yêu cầu mua thêm hàng và được xét duyệt thì phòng kinh doanh liên hệ với công ty cung cấp để thực hiện các bước lập đơn đặt hàng
2	Tiếp nhận yêu cầu báo giá	Nhà Cung cấp	Tiếp nhận yêu cầu muốn mua hàng của công ty
3	Lập bảng báo giá	Nhà cung cấp	Lên bảng báo giá bao gồm chủng loại, đơn giá,.. và in ra để gửi lại cho nhân viên Kinh doanh
4	Nhận bảng báo giá	Phòng Kinh doanh	Nhận bảng báo giá và chuyển cho trưởng phòng kiểm tra và thông tin ở bảng báo giá
5	TP kiểm tra	Phòng Kinh doanh	Kiểm tra các thông tin về giá, sản phẩm, chiết khấu,... để quyết định xem sẽ đặt hàng hay không và đặt với số lượng bao nhiêu ?
6	Lập phiếu mua hàng và trao đổi về các điều	Phòng Kinh doanh	Thiết lập danh sách các sản phẩm và số lượng cần mua Trao đổi các điều khoản trong hợp đồng bao gồm hình thức thanh toán, tổng tiền, chiết khấu, ngày nhận hàng,...

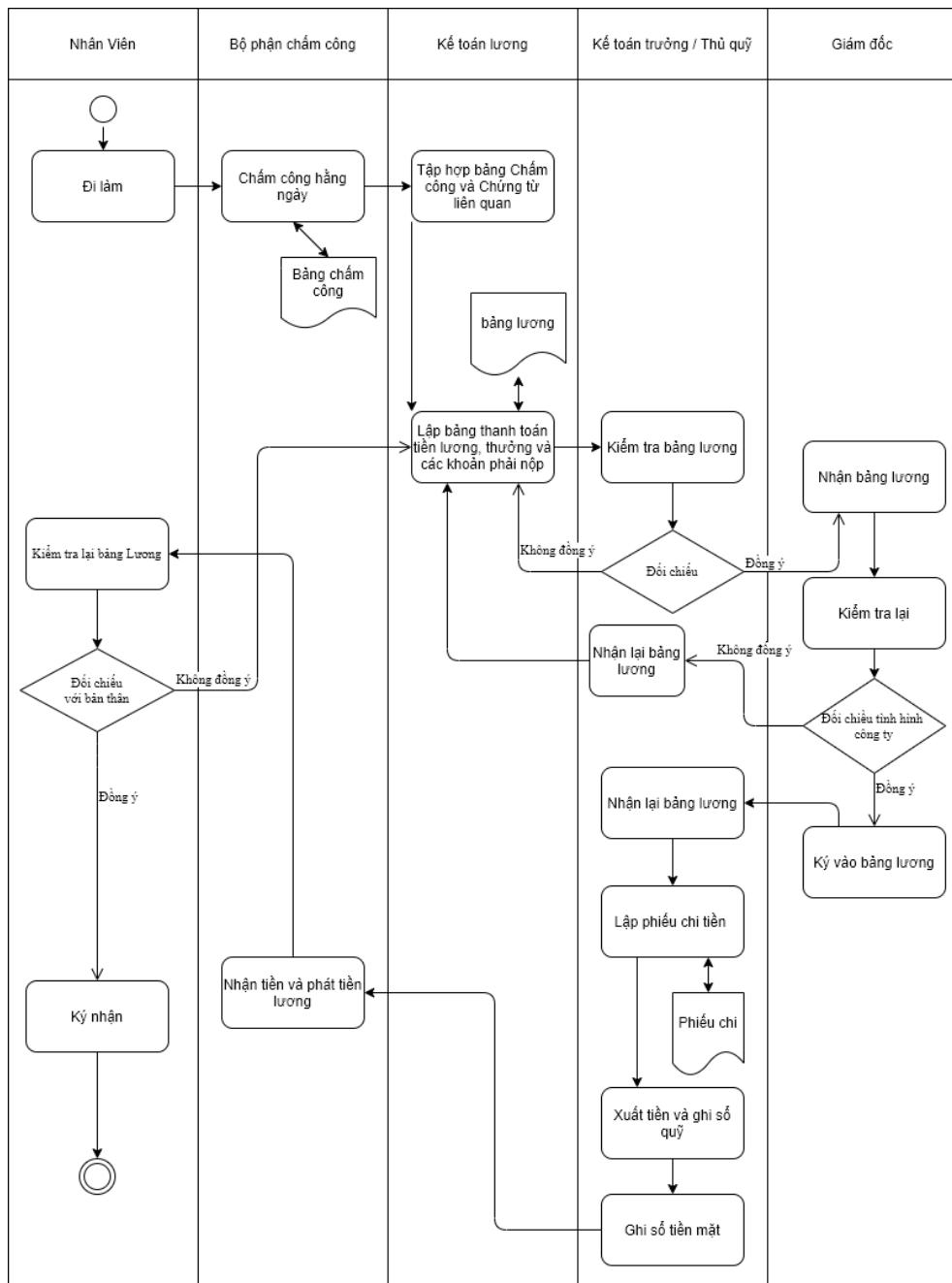
	khoản mua hàng		in phiếu số lượng, sản phẩm,... mà công ty cần mua.
7	Nhận phiếu mua hàng và trao đổi	Nhà Cung cấp	Nhận phiếu mua hàng, kiểm tra các điều khoản trao đổi và số lượng cũng như đơn giá của hàng hóa.
8	Trao đổi điều khoản	Nhà Cung cấp	Trao đổi về các điều khoản có trong hợp đồng với nhân viên Kinh doanh để thống nhất giữa các bên .
9	Xác nhận phiếu mua hàng và lập hợp đồng	Nhà Cung cấp	Xác nhận có thể cung cấp đủ số lượng hàng hóa và chấp nhận các điều khoản có trong hợp đồng, thiết lập hợp đồng
10	Nhận lại hợp đồng và kiểm tra điều khoản	Phòng Kinh doanh	Nhận lại hợp đồng, xác minh các điều khoản .
11	Kiểm tra điều khoản	Phòng Kinh doanh	Kiểm tra các điều khoản trong hợp đồng có đầy đủ với những điều thỏa thuận đã được đồng ý giữa các bên hay không ?
12	Nhận và kiểm tra hợp đồng	Giám đốc	Kiểm tra điều khoản có phù hợp với tình hình của công ty hay không (Vốn, tiến độ thi công, số lượng tồn kho,...)?
13	Thỏa thuận lại	Phòng Kinh doanh	Thỏa thuận lại các điều khoản có trong hợp đồng những không được thống nhất lúc thỏa thuận mua hàng.
14	Xác nhận hợp đồng của giám đốc	Phòng Kinh doanh	Xác nhận hợp đồng có hiệu lực và chuyển giao lại cho nhà cung cấp để làm các thủ tục nhận hàng và thanh toán
15	Xác nhận hợp đồng và chuyển hàng	Nhà Cung cấp	Xac nhận hợp đồng có hiệu lực và chuyển giao hàng vào thời điểm đã được quy định tại hợp đồng
16	Nhận hàng và kiểm tra hàng chuyển đến	Phòng Kho	Kiểm tra lại hàng hóa và số lượng, ngày nhận hàng
17	Kiểm tra hàng	Phòng Kho	Kiểm tra số lượng hàng, chủng loại, ngày nhận hàng có đúng với hợp đồng quy định hay không ?
18	Nhận thông tin chưa đủ hàng	Giám đốc	Sau khi nhân viên Kho kiểm tra hàng chuyển đến và xác nhận nhà cung cấp không giao đủ hàng.
19	Kiểm tra điều khoản	Giám đốc	Kiểm tra lại điều khoản có trong hợp đồng về việc chấp nhận hàng chuyển thiểu và được vận chuyển tiếp vào sau hay không ?

20	Xác thực yêu cầu hủy hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Xác thực và yêu cầu nhà cung cấp hủy hợp đồng vì làm sai điều khoản có trong hợp đồng.
21	Nhận thông tin yêu cầu hủy hợp đồng	Nhà Cung cấp	Nhận thông tin phản hồi về các điều khoản đã làm sai ở hợp đồng
22	Kiểm tra các điều khoản	Nhà Cung cấp	Xác thực các điều khoản đã làm sai và đối chứng với thông tin phản hồi.
23	Xác nhận hợp đồng đã hủy	Phòng Kinh doanh	Xác nhận hợp đồng đã hủy, cập nhật vào hệ thống yêu cầu Kho chuyển lại hàng.
24	Nhận hàng và kiểm tra	Nhà Cung cấp	Nhận lại hàng được chuyển đến.
25	Kiểm hàng	Nhà Cung cấp	Kiểm tra hàng hóa có đủ số lượng như lúc chuyển hàng hay không?
26	Xác nhận hoàn thành hủy hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Xác nhận đã hoàn tất thủ tục hủy hợp đồng
27	Tiếp nhận những điều khoản cần trao đổi	Phòng Kinh doanh	Sau khi giám đốc kiểm tra lại các điều khoản và chỉ ra điều khoản cần phải trao đổi lại phù hợp với tình hình công ty thì nhân viên Kinh doanh cần phải tập hợp và trao đổi lại với nhà Cung cấp.
28	Tiếp nhận những điều khoản cần trao đổi	Nhà Cung cấp	Nhận danh sách các điều khoản cần phải trao đổi lại để tiếp tục
29	Kiểm tra điều khoản cần trao đổi	Nhà Cung cấp	Kiểm lại lại những điều khoản cần được thỏa thuận có đúng với nội dung đã được trao đổi hay là có sự nhầm lẫn?
30	Xác nhận yêu cầu hủy hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Nhà Cung cấp không đồng ý thỏa thuận và Hủy hợp đồng Nhân viên Kinh doanh xác nhận hủy hợp đồng từ nhà cung cấp và chuyển yêu cầu hủy hợp đồng đến giám đốc.
31	Xác nhận yêu cầu hủy hợp đồng	Giám đốc	Chấp nhận yêu cầu hủy hợp đồng từ nhà Cung cấp vì không thể thỏa thuận lại điều khoản.
32	Xác nhận thay đổi điều khoản và cập nhật vào hệ thống	Phòng Kinh doanh	Sau khi nhà Cung cấp đồng ý các điều khoản được thỏa thuận lại nhân viên kinh doanh sẽ thêm các điều khoản được thỏa thuận vào hợp đồng ở hệ thống.
33	Xác nhận đã đủ hàng	Phòng kho	Xác nhận hàng đã đủ theo đúng với hợp đồng.

34	Nhập hàng vào hệ thống	Phòng Kho	Nhập hàng về vào kho và Ghi mã số vào hệ thống.
35	Xác nhận đã đủ hàng và thực hiện thanh toán	Phòng Kinh doanh	Xác nhận hàng đủ, nhân viên Kinh doanh thực hiện quy trình nhận tiền để thanh toán
36	Lập phiếu chi	Phòng Kế toán	Thực hiện thiết lập phiếu chi tiền với số chi là tổng tiền hàng cần phải trả theo điều khoản
37	Tạo và in phiếu chi	Phòng Kế toán	Tạo phiếu chi vào hệ thống và in thông tin phiếu chi cho nhân viên Kinh doanh
38	Chi tiền và ghi vào sổ quỹ	Phòng Kế toán	Chi tiền theo phiếu chi và ghi thông tin số tiền đã chi vào hệ thống sổ quỹ
39	Ghi sổ tiền mặt	Phòng Kế toán	Cập nhật số tiền đã chi vào sổ tiền mặt
40	Nhận tiền	Phòng Kinh doanh	Nhận số tiền theo đúng phiếu chi vào chuyển giao cho nhà Cung cấp
41	Nhận tiền và kiểm tra tiền	Nhà Cung cấp	Nhận tiền và kiểm tra số tiền với hợp đồng
42	Kiểm tra tiền	Nhà Cung cấp	Kiểm tra tiền với các điều khoản và hình thức thanh toán
43	Xác nhận hoàn thành hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Sau khi nhà Cung cấp xác nhận đã được thanh toán đầy đủ tiền hàng thì nhân viên kinh doanh xác nhận hợp đồng đã được hoàn thành, hàng có thể nhập vào kho.
44	Lập phiếu nhập kho	Phòng Kế toán	Sau khi hợp đồng có hiệu lực thì hàng sẽ được lệnh chuyển vào kho, nhân viên Kế toán có nhiệm vụ tạo và in phiếu nhập kho để chuyển sang bộ phận Kho.
45	Nhận phiếu nhập kho và nhập kho	Phòng Kho	Sau khi nhận giấy thì kiểm tra và nhập hàng vào kho hàng theo mã hàng, số lượng,... và chuyển hàng vào kho.
46	Ghi sổ thẻ kho	Phòng Kế toán	Ghi sổ thẻ kho cho số hàng mới được chuyển vào.
47	Thỏa thuận thêm điều khoản	Nhà cung cấp	Sau khi kiểm tra và tiền không đủ, nhà Cung cấp thực hiện việc trao đổi thêm điều khoản vào hợp đồng để hoàn tất hợp đồng.
48	Nhận điều khoản bổ sung	Phòng Kinh doanh	Sau khi thỏa thuận với nhà cung cấp thì nhân viên Kinh doanh sẽ đưa những điều khoản đó về lại và giải trình lên giám đốc .
49	Nhận điều khoản bổ sung	Giám đốc	Tiếp nhận các điều khoản bổ sung mà nhân viên Kinh doanh vừa thỏa thuận để có thể hoàn thành hợp đồng.

50	Kiểm tra tình hình công ty	Giám đốc	Đối chiếu với tình hình tài chính, nguyên vật liệu,... của công ty để xem xét việc thêm điều khoản đó là có cần thiết hay không ?
51	Xác nhận điều khoản bổ sung vào hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Sau khi Giám đốc ký quyết định chấp nhận điều khoản bổ sung thì nhân viên Kinh doanh thêm những điều khoản bổ sung đó vào hợp đồng và bàn giao lại cho nhà cung cấp.
52	Xác nhận các điều khoản bổ sung vào hợp đồng	Nhà Cung cấp	Xác nhận các điều khoản được thêm vào hợp đồng là hợp lệ và tiến hành việc hoàn tất hợp đồng.
53	Xác nhận hủy hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Sau khi tra đổi thêm về điều khoản bổ sung vào hợp đồng và không có được thỏa thuận chung về điều khoản thì nhân viên xác nhận hủy hợp đồng và thực hiện việc chuyển hàng lại về cho nhà Cung cấp
54	Thực hiện chuyển tiền hàng	Nhà Cung cấp	Sau khi hợp đồng bị hủy, nhà cung cấp thực hiện chuyển lại tiền hàng mà nhân viên Kinh doanh đã đưa (nếu có)
55	Nhận tiền và kiểm tra	Phòng Kinh doanh	Nhận lại tiền hàng và kiểm tra số tiền
56	Kiểm tra tiền	Phòng Kinh doanh	Kiểm tra lại đủ số tiền hay không ? Kiểm tra trong điều khoản hợp đồng việc hủy hợp đồng có phải bồi thường thiệt hại cho nhà Cung cấp hay không ?
57	Xác nhận hoàn tất hủy hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Xác nhận hoàn tất thủ tục hủy hợp đồng Xác nhận việc đã thu lại tiền hàng (nếu có) Xác nhận việc đã chuyển trả lại hàng cho nhà Cung cấp

3.1.2 Kế toán lương



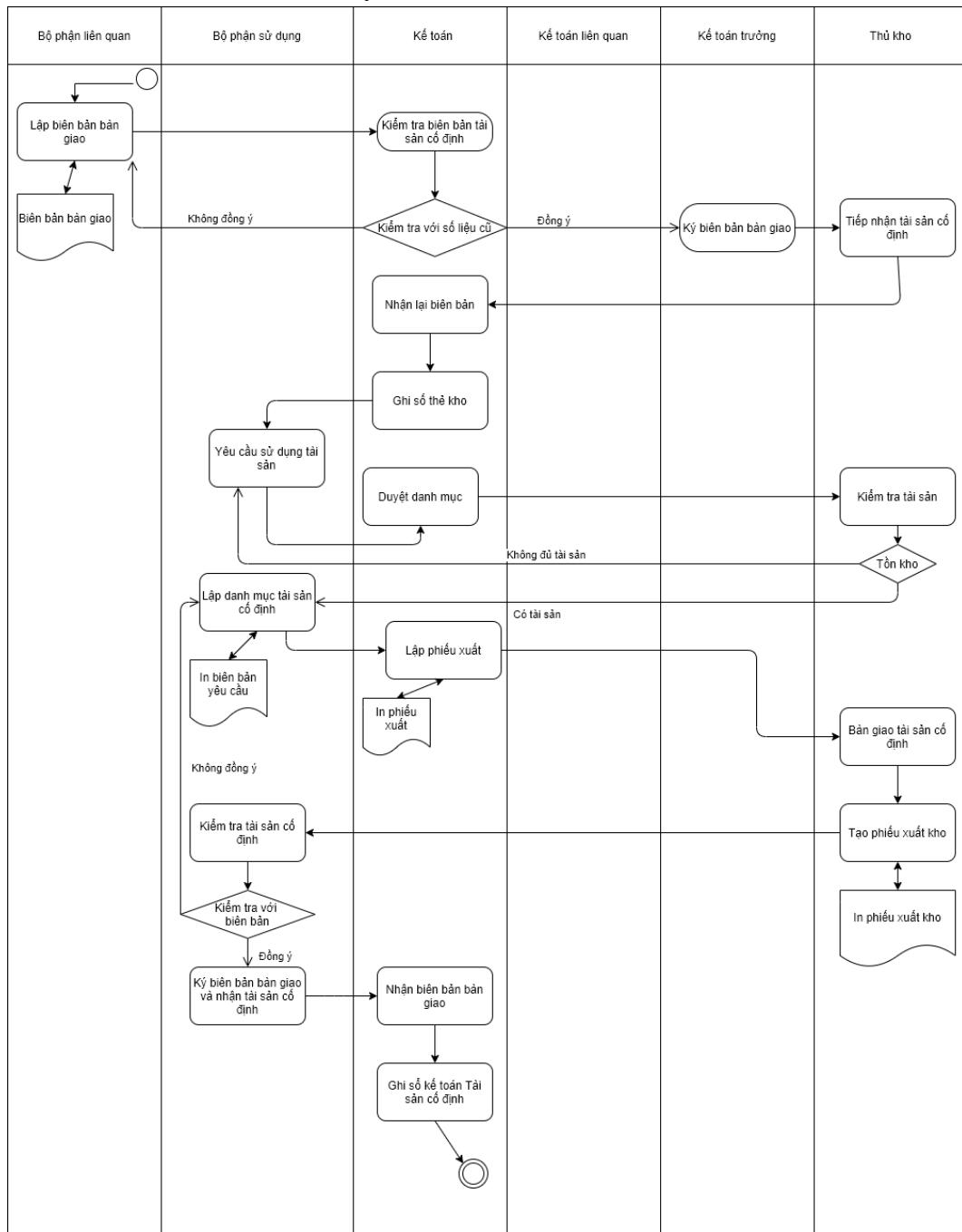
Hình 3.1.14 Kế toán lương

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Đi làm	Nhân viên	Số ngày đi làm
2	Chấm công hàng ngày	Phòng Nhân sự	Chấm công hàng ngày có nhân viên đi làm
3	Tập hợp bảng Chấm công và Chứng từ có liên quan	Phòng Kế toán	Tập hợp lại toàn bộ các chứng từ liên quan và tổng số ngày công đi làm của nhân viên

4	Lập bảng lương, thưởng và các khoản phải nộp	Phòng Kế toán	Tạo bảng lương, thưởng và các khoản phải nộp (Bảo hiểm, thuế TNCN,...) của nhân viên
5	Kiểm tra bảng lương	Phòng kế toán	Kế toán nhận bảng lương và đối chiếu với các chứng từ để ra quyết định chấp nhận bảng lương đó hay không?
6	Nhận bảng lương	Giám đốc	Sau khi Kế toán Trưởng phê duyệt qua bảng lương thì chuyển sang cho Giám đốc phê duyệt
7	Kiểm tra lại	Giám đốc	Kiểm tra lại các danh mục (nhân viên, tổng lương, phụ cấp,...)
8	Đối chiếu tình hình công ty	Giám đốc	Đối chiếu với tình hình tài chính hiện tại của công ty
9	Ký bảng lương	Giám đốc	Sau khi đối chiếu và xác nhận là đúng thì giám đốc ký vào bảng lương và chuyển lại cho Kế toán Trưởng
10	Nhận lại bảng lương	Phòng Kế toán	Nhận lại bảng lương có xác nhận của giám đốc
11	Lập phiếu chi tiền	Phòng Kế toán	Lập phiếu chi chuyển qua thủ quỹ để xuất tiền.
12	Xuất tiền và ghi sổ quỹ	Phòng Kế toán	Xuất tiền để trả lương cho nhân viên và ghi vào sổ quỹ
13	Ghi sổ tiền mặt	Phòng Kế toán	Ghi vào sổ tiền mặt
14	Nhận tiền và phát tiền lương	Phòng Nhân sự	Nhận tiền và phát lương cho nhân viên
15	Kiểm tra lại bảng lương	Nhân viên	Kiểm tra mình sẽ được nhận lương, thưởng, phụ cấp như thế nào.
16	Đối chiếu với bản thân	Nhân viên	Xem xét có sự nhầm lẫn về bản thân với bảng lương hay không ?
17	Ký nhận	Nhân viên	Sau khi xem xét và đồng ý với bảng lương, nhân viên sẽ ký xác nhận và nhận tiền lương

3.1.3 Kế toán Tài sản cố định



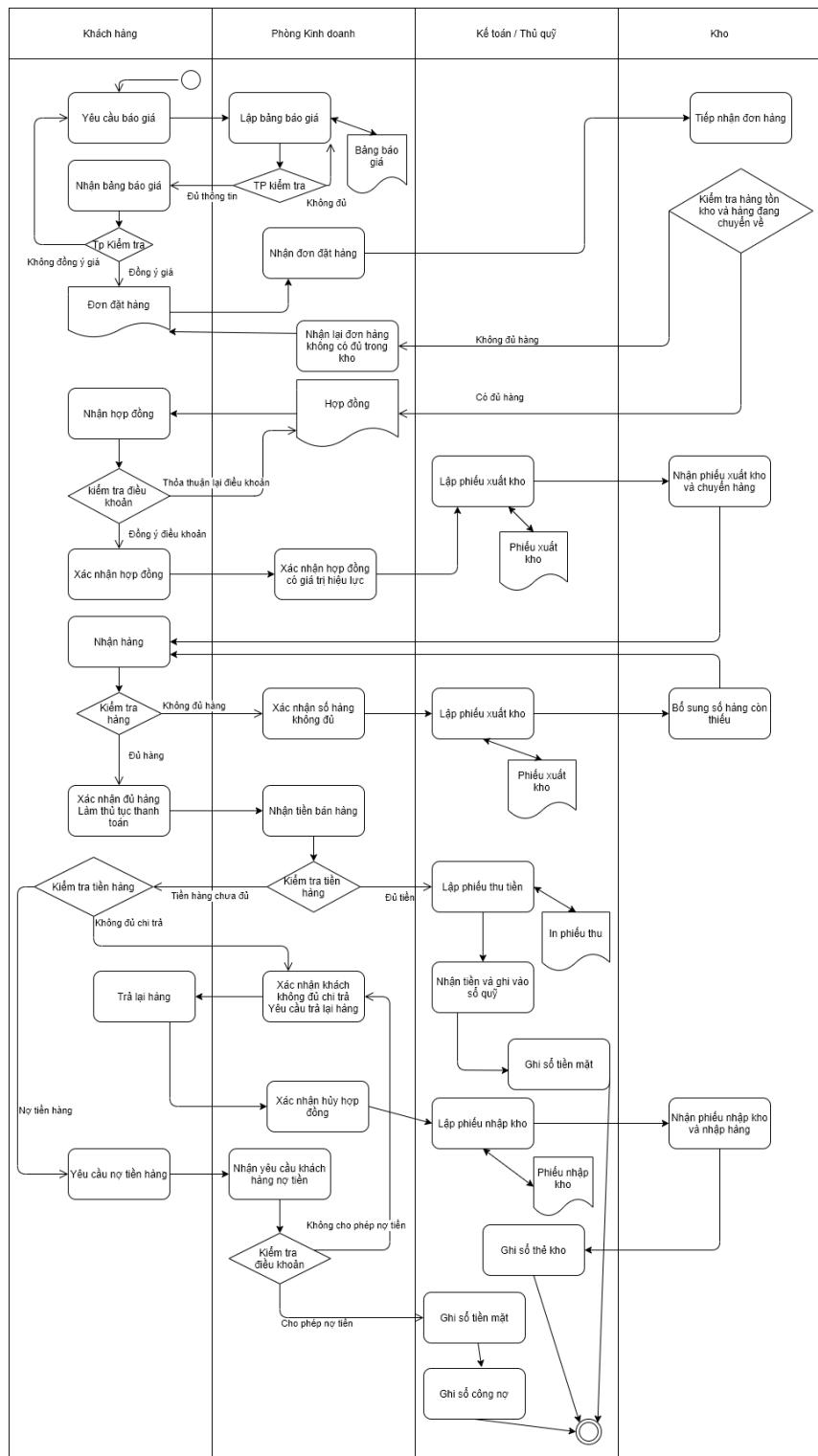
Hình 3.1.15 Kế toán Tài sản cố định

Mô tả quy trình :

1	Lập biên bản bàn giao	Bộ phận liên quan	Bộ phận đang sử dụng tài sản cố định và không có nhu cầu sử dụng (hoặc có yêu cầu bàn giao) thực hiện việc kê khai tài sản
2	Kiểm tra biên bản tài sản cố định	Phòng Kế toán	Kiểm tra tài sản cố định được bàn giao có thỏa mãn với biên bản yêu cầu sử dụng được phê duyệt từ trước hay không ?
3	Kiểm tra với số liệu cũ	Phòng Kế toán	Kiểm tra về số lượng, tình trạng,...

4	Ký biên bản bàn giao	Phòng Kế toán	Chấp nhận biên bản bàn giao
5	Tiếp nhận tài sản cố định	Phòng Kho	Tiếp nhận tài sản cố định được phê duyệt qua biên bản bàn giao
6	Nhận lại biên bản bàn giao	Phòng Kế toán	Nhận lại biên bản bàn giao mục đích là để lưu trữ chứng từ đối chiếu với những trường hợp phát sinh.
7	Ghi sổ thẻ kho	Phòng Kế toán	Lưu lại mã số, Tên,... tài sản được bàn giao
8	Yêu cầu sử dụng tài sản	Bộ phận sử dụng	Khi có nhu cầu sử dụng tài sản cố định, bộ phận sử dụng thực hiện việc báo cáo nhu cầu về để kiểm tra tình hình tài sản.
9	Kiểm tra tài sản	Phòng Kho	Kiểm tra số lượng tài sản và tình trạng sử dụng
10	Lập danh mục tài sản cố định	Bộ phận sử dụng	Lập danh sách tài sản cần được cung cấp
11	Lập phiếu xuất	Phòng Kế toán	Lập phiếu xuất tài sản
12	Bàn giao tài sản cố định	Phòng Kho	Bàn giao tài sản cố định được yêu cầu chuyển đến cho bộ phận sử dụng
13	Tạo phiếu xuất kho	Phòng Kho	Xác nhận tài sản đã được xuất ra, cập nhật lại tài sản cố định tồn kho
14	Kiểm tra tài sản cố định	Bộ phận sử dụng	Kiểm tra tài sản cố định với danh mục tài sản cố định cần được bàn giao
15	Kiểm tra với biên bản	Bộ phận sử dụng	Kiểm tra về tài sản, số lượng, tình trạng,...
16	Ký nhận biên bản bàn giao và nhận tài sản cố định	Bộ phận sử dụng	Sau khi kiểm tra tài sản đáp ứng đầy đủ thì bộ phận sử dụng ký xác nhận đã nhận được tài sản
17	BẬN BIÊN BẢN BÀN GIAO	Phòng Kế toán	Nhận lại biên bản xác nhận đã bàn giao tài sản cho bộ phận sử dụng
18	Ghi sổ kế toán tài sản cố định	Phòng Kế toán	Cập nhật vào sổ tài sản cố định

3.1.4 Kế toán bán hàng và công nợ phải thu



Hình 3.1.16

Kế toán bán hàng và công nợ phải thu

Mô tả quy trình :

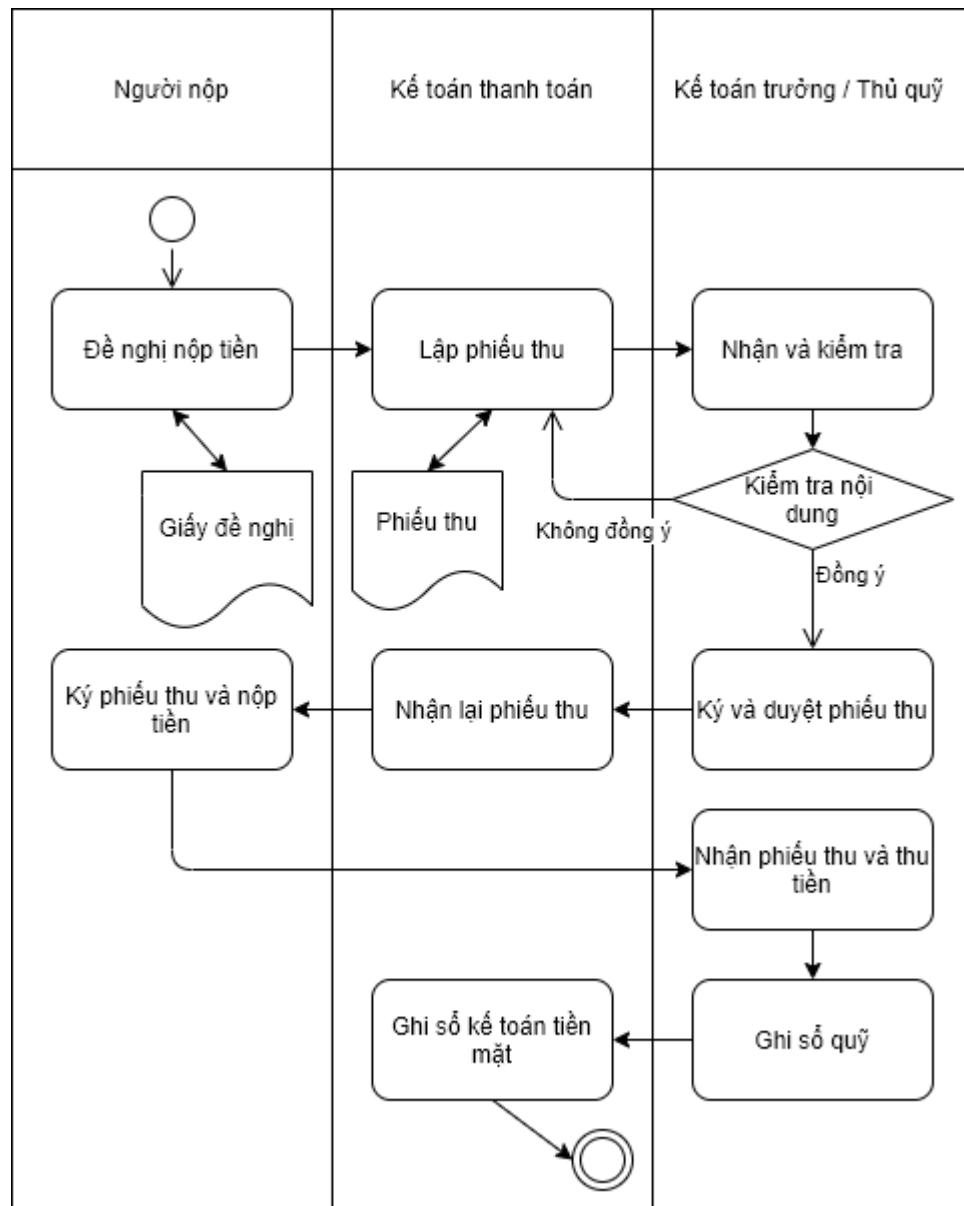
STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Yêu cầu bảng báo giá.	Công ty khách hàng.	Khi có nhu cầu mua thêm hàng cho các bộ phận để thực hiện quy trình sản xuất.
2	Lập bảng báo giá.	Phòng Kinh doanh.	Khi khách hàng có nhu cầu mua hàng thì lập bảng báo giá các sản phẩm của công ty.
3	Trưởng Phòng kiểm tra.	Phòng Kinh doanh.	Sau khi nhân viên kinh doanh lập bảng báo giá thì Trưởng phòng có trách nhiệm kiểm tra lại xem bảng báo giá đó có đầy đủ sản phẩm và đúng với quy định của công ty hay không rồi mới chuyển giao đến công ty khách hàng.
4	Nhận bảng báo giá.	Công ty khách hàng.	Nhận báo giá và tham khảo về sản phẩm, giá,...
5	Chuyển cho giám đốc kiểm tra và duyệt.	Công ty khách hàng.	Sau khi nhân viên Kinh doanh nhận báo giá về sản phẩm phải chuyển đến giám đốc. Giám đốc sẽ đọc và quyết định về vấn đề mua hàng cho công ty dựa trên tình hình về tài chính, tiến độ sản xuất,...
6	Lập đơn đặt hàng.	Công ty khách hàng.	Sau khi tham khảo và đạt yêu cầu thì phòng Kinh doanh công ty khách hàng sẽ soạn thảo những mặt hàng mà công ty muốn mua gửi về cho phòng Kinh doanh.
7	Nhận đơn đặt hàng.	Phòng Kinh doanh.	Lấy về đơn đặt hàng mà công ty Khách hàng gửi và chuyển về cho bộ phận Kho.
8	Tiếp nhận đơn đặt hàng.	Phòng Kho.	Nhận đơn đặt hàng từ phòng Kinh doanh.
9	Kiểm tra hàng tồn kho và hàng đang chuyển về.	Phòng Kho.	Kiểm tra số lượng và chủng loại hàng hóa mà công ty khách hàng yêu cầu để đánh giá số lượng hàng hóa.
10	Tiếp nhận phản hồi hệ thống.	Phòng Kho.	Xác nhận rằng có đủ hàng hóa để có thể chuyển giao cho Công ty khách hay không ?
11	Nhận lại số đơn đặt hàng không đủ trong kho.	Phòng Kinh doanh.	- Xác nhận thiếu hàng Nhân viên kinh doanh trao đổi với khách hàng về số lượng hàng hóa còn thiếu so với đơn đặt hàng.
12	Tạo hợp đồng.	Phòng Kinh doanh.	Sau khi xác nhận có đủ hàng thì nhân viên kinh doanh sẽ soạn thảo hợp đồng mua hàng, in ra và chuyển đến cho công ty khách hàng
13	Nhận hợp đồng.	Công ty Khách hàng.	Tiếp nhận bản hợp đồng và Kiểm tra các điều khoản có trong hợp đồng.
14	Kiểm tra các điều khoản.	Công ty khách hàng.	Sau khi nhận hợp đồng thì sẽ thực hiện việc kiểm tra các điều khoản thỏa thuận được quy định trong hợp đồng bao gồm các mục chính

			như (chiết khấu, số lượng, đơn giá, ngày giao, người chịu trách nhiệm,...).
15	Xác nhận hợp đồng.	Phòng Kinh doanh.	Sau khi công ty khách hàng xác nhận đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng. Nhân viên kinh doanh sẽ thông báo đến Bộ phận Kế toán.
16	Lập phiếu xuất kho.	Phòng Kế toán.	Sau khi xác nhận hợp đồng, phòng Kế toán sẽ thực hiện việc lập và in phiếu xuất kho để chuyển về phòng Kho.
17	Nhận phiếu xuất kho và chuyển hàng	Phòng Kho	Sau khi nhận phiếu xuất kho, nhân viên Kho sẽ chuyển giao số hàng đã được ký hợp đồng đến cho công ty khách hàng và ngày đã được cam kết ở trong hợp đồng.
18	Nhập và hệ thống xuất hàng	Phòng Kho	Sau khi có thủ tục chuyển hàng thì phòng Kho có nhiệm vụ kê khai số lượng hàng hóa đã được chuyển đi để thuận tiện cho việc kiểm tra lượng hàng tồn kho và bán đi.
19	Kiểm tra các điều khoản đã thỏa thuận	Công ty khách hàng	Sau khi xem xét các điều khoản cũ, 2 công ty sẽ tiếp tục thỏa thuận lại những điều khoản mới nhằm thỏa mãn yêu cầu của cả 2 bên.
20	Yêu cầu hủy hợp đồng vì sai điều khoản	Công ty khách hàng	Sau khi thỏa thuận các điều khoản mới mà 2 công ty không đạt được như mong muốn . Công ty khách hàng yêu cầu hủy hợp đồng.
21	Xác nhận hủy hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Sau khi công ty khách hàng yêu cầu hủy hợp đồng thì phòng Kinh doanh sẽ xác nhận và có nhiệm vụ hủy hợp đồng ở hệ thống.
22	Nhận hàng và kiểm tra hàng	Công ty khách hàng	Sau khi tiếp nhận số hàng đã được chuyển giao và thời gian và địa điểm trên hợp đồng. Công ty khách hàng sẽ kiểm tra số hàng hóa.
23	Kiểm tra	Công ty khách hàng	Kiểm tra hàng hóa xem có đúng với những sản phẩm, số lượng,... đã được ký kết ở hợp đồng hay không.
24	Thỏa thuận lại điều khoản	Công ty khách hàng	Sau khi kiểm tra và không đủ hàng hóa, nhân viên kinh doanh sẽ thỏa thuận với khách hàng về một số vấn đề có trong điều khoản (Chuyển hàng thiếu vào đợt tiếp theo, không đảm bảo sự cố về hàng hóa trong quá trình vận chuyển,...)
25	Xác nhận hủy hợp đồng và nhận lại hàng	Phòng Kinh doanh	Sau khi hợp đồng bị hủy vì sai điều khoản, nhân viên Kinh doanh có nhiệm vụ hủy hợp đồng ở hệ thống và báo cáo lại với trưởng phòng về hợp đồng bị hủy.
26	Lập và in phiếu nhập kho	Phòng Kế toán	Sau khi hợp đồng bị hủy, phòng Kế toán thực hiện việc lập phiếu xác nhận và cập nhật hệ thống số hàng để nhập vào kho hàng.

27	Nhận phiếu nhập kho và nhập lại hàng	Phòng Kho	Nhập vào kho sổ hàng vừa được chuyển tới .
28	Nhập hàng vào hệ thống	Phòng Kho	Cập nhật số lượng hàng hóa trả lại vào hệ thống để kiểm tra hàng tồn và tình hình bán hàng
29	Nhập thẻ kho và hệ thống	Phòng Kế toán	Lập bảng phân bổ số lượng hàng hóa để chi tiết hơn về sản phẩm có tại kho hàng
30	Xác nhận đã nhận đủ hàng hóa và làm thủ tục thanh toán	Công ty khách hàng	Sau khi kiểm tra số lượng hàng hóa, đơn giá, mẫu mã và các loại hình thức chiết khấu có trong hợp đồng là đầy đủ thì thực hiện thanh toán theo đúng như những điều khoản được quy định trong hợp đồng.
31	Kiểm tra tiền phải trả trong điều khoản	Công ty khách hàng	Kiểm tra toàn bộ số tiền phải chi trả theo đúng như quy định được chấp nhận ở hợp đồng.
32	Chọn hình thức thanh toán	Công ty khách hàng	Hình thức thanh toán sau khi kiểm tra số tiền cần phải trả theo quy định ở hợp đồng. Hình thức thanh toán bao gồm : Trả tiền trực tiếp hoặc nợ tiền hàng
33	Nhận tiền	Phòng Kinh doanh	Sau khi khách hàng trả tiền trực tiếp thì nhân viên có nhiệm vụ nhận tiền và thực hiện bước kiểm tra
34	Kiểm tra lại tiền	Phòng Kinh doanh	Kiểm tra số tiền đã đủ chưa theo đúng như hợp đồng.
35	Kiểm tra điều khoản	Phòng Kinh doanh	Trường hợp khách hàng chưa đưa đủ tiền thì cần kiểm tra lại điều khoản của hợp đồng xem việc trả chưa đủ tiền được xem là hợp lệ hay không ?
36	Lập phiếu thu	Phòng Kế toán	Lập phiếu thu tiền vào hệ thống.
37	Nhận tiền và ghi vào sổ quỹ	Phòng Kế toán	Nhận tiền hàng từ nhân viên Kinh doanh và ghi tổng số tiền nhận được vào sổ quỹ tại hệ thống và in phiếu đã thu để đối chứng với các trường hợp phát sinh.
38	Nhập vào sổ tiền mặt	Phòng Kế toán	Nhập tổng số tiền đã nhận vào sổ tiền mặt của công ty.
39	Kiểm tra hợp đồng	Phòng Kinh doanh	Kiểm tra hợp đồng có điều khoản chấp nhận việc nợ tiền hay không ?
40	Kiểm tra điều khoản	Phòng Kinh doanh	Kiểm tra các điều khoản có trong hợp đồng có chấp nhận việc nợ tiền từ khách hàng hay không
41	Ghi sổ tiền mặt	Phòng Kế toán	Với trường hợp chấp nhận việc nợ tiền, nhân viên Kế toán thực hiện việc ghi vào sổ tiền mặt tiền nợ của khách hàng

42	Ghi sổ Công nợ	Phòng Kế toán	Nhân viên kế toán sẽ ghi sổ nợ của khách hàng vào hệ thống
43	Thỏa thuận lại điều khoản	Phòng Kinh doanh	Thỏa thuận thêm điều khoản vào hợp đồng để chấp nhận việc có cho phép khách hàng nợ tiền hay là không ?
44	Chấp nhận thêm điều khoản vào hợp đồng	Công ty Khách hàng	Sau khi thỏa thuận, Công ty khách hàng chấp nhận thêm những điều khoản đã được thỏa thuận vào hợp đồng để nhận hàng.
45	Thêm điều khoản bổ sung	Phòng Kinh doanh	Thêm các điều khoản bổ sung vào hợp đồng và hệ thống.
46	Xác nhận hoàn thành hợp đồng	Phòng kinh doanh	Sau khi bổ sung các điều khoản đã được thỏa thuận vào hợp đồng, nhân viên Kinh doanh xác nhận hợp đồng đã hoàn thành vào hệ thống.

3.1.5 Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền mặt



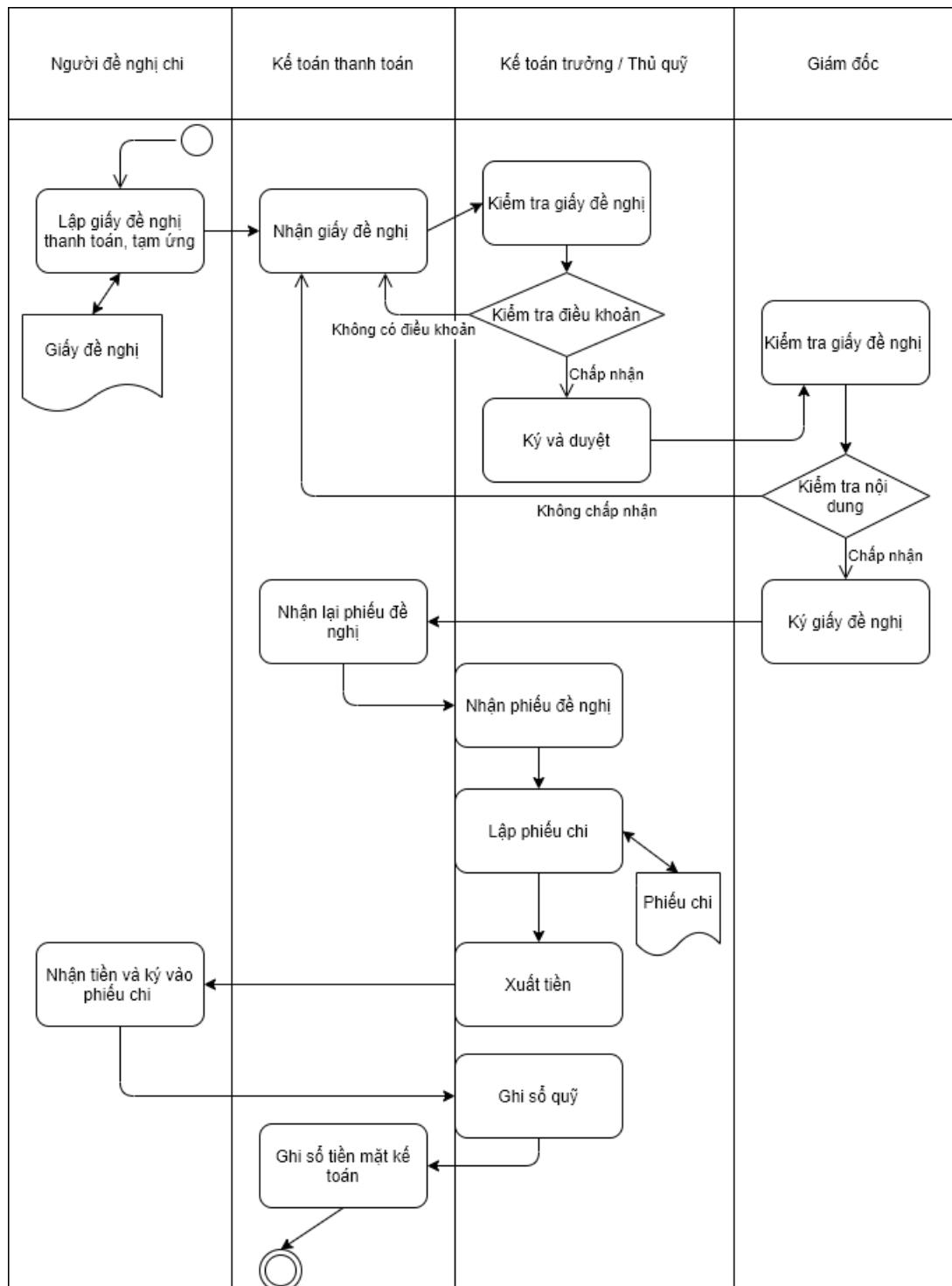
Hình 3.1.17

Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền mặt

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Đề nghị nộp tiền	Bộ phận nộp tiền	Sau khi có nhu cầu nộp tiền cho công ty (khách hàng chuyển khoản tiền hàng qua tài khoản ngân hàng cá nhân,...) bộ phận nộp tiền thực hiện việc làm phiếu nộp tiền và số tiền cần nộp
2	Lập phiếu thu	Kế toán tiền mặt	Sau khi nhận yêu cầu nộp tiền từ bộ phận nộp tiền, kế toán thực hiện lập phiếu thu tiền và chuyển giao cho Kế toán trưởng
3	Nhận và kiểm tra	Kế toán trưởng	Kiểm tra phiếu nộp tiền và lí do nộp tiền, Kế toán trưởng quyết định chấp nhận yêu cầu hay không ? - Chấp nhận nộp tiền : ký xác nhận và đóng dấu xác nhận - Không chấp nhận : chuyển phiếu thu về cho kế toán tiền mặt yêu cầu kiểm tra lại (tiền, lí do nộp, ngày nộp,...)
4	Ký và duyệt phiếu thu	Kế toán trưởng	Sau khi kiểm tra phiếu thu tiền và đồng ý với lí do, số tiền,.. Kế toán trưởng ký vào phiếu thu và chịu trách nhiệm chứng từ về sau.
5	Nhận lại phiếu thu tiền	Kế toán tiền mặt	Nhận lại phiếu thu tiền và chuyển giao cho bộ phận nộp tiền
6	Ký phiếu thu và nộp tiền	Bộ phận nộp tiền	Chuyển tiền cho kế toán và xác nhận nộp tiền
7	Nhận phiếu thu và thu tiền	Kế toán trưởng	Kế toán trưởng đồng thời là thủ quỹ nên có trách nhiệm nhận tiền và phiếu thu để đối chứng với các trường hợp phát sinh về sau (nếu có)
8	Ghi sổ quỹ	Kế toán trưởng	Ghi vào sổ quỹ số tiền đã nhận từ bộ phận nộp
9	Ghi sổ kế toán tiền mặt	Kế toán tiền mặt	Nhập số tiền mặt vào sổ kế toán

3.1.6 Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền mặt



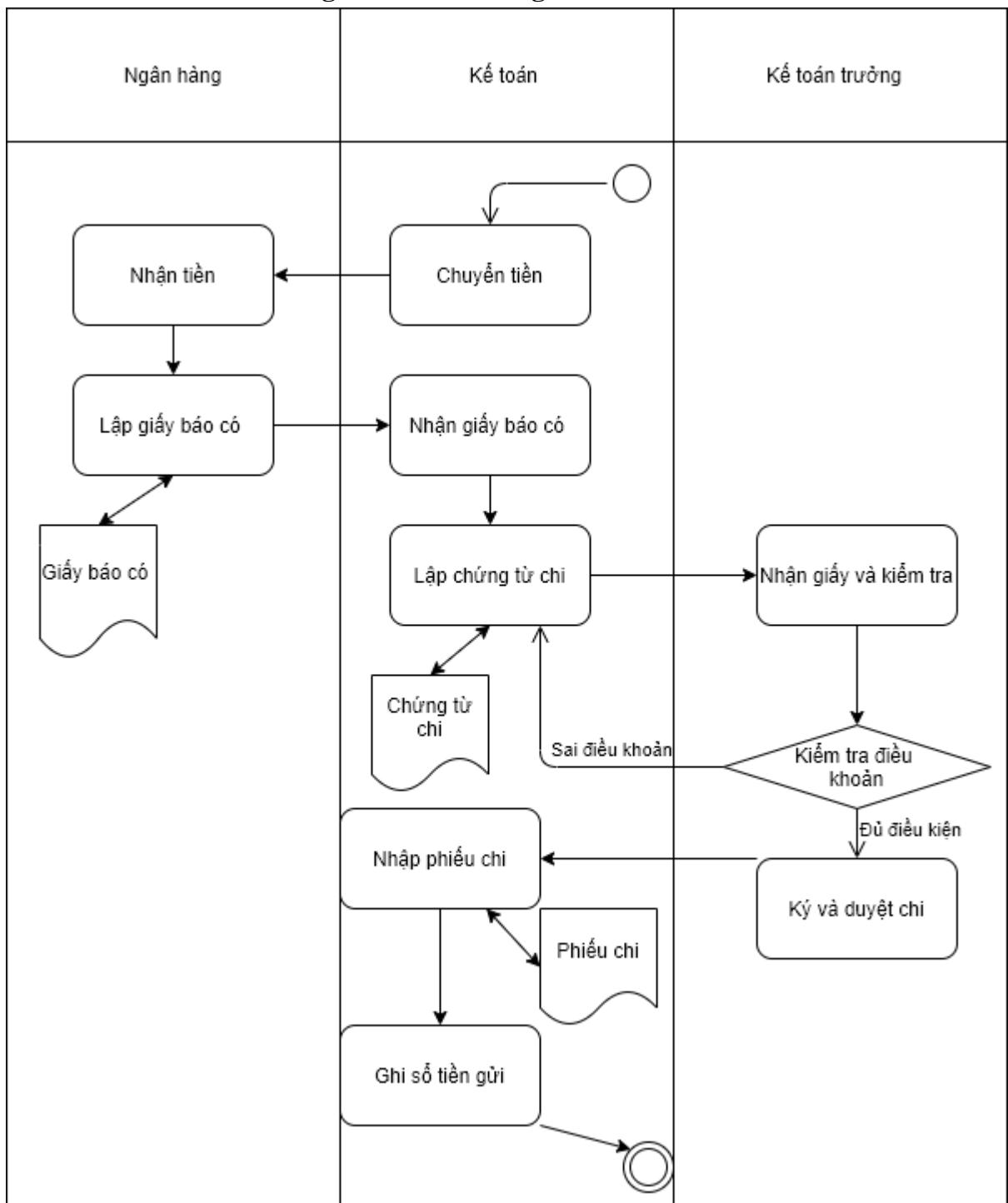
Hình 3.1.18

Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền mặt

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Lập giấy đề nghị thanh toán, tạm ứng	Bộ phận yêu cầu nhận tiền	Khi có nhu cầu về sử dụng tiền cho việc hoạt động (công tác, khách hàng...) Bộ phận dùng tiền lập giấy đề nghị thanh toán, tạm ứng với kế toán
2	Nhận giấy đề nghị	Kế toán tiền mặt	Nhận giấy đề nghị chi tiền và kiểm tra các nội dung cần thiết (bộ phận, số tiền, ngày giao,...)
3	Kiểm tra giấy đề nghị	Kế toán trưởng	Kiểm tra số tiền, các nội dung (lí do, bộ phận,...) lại một lần nữa và quyết định chấp nhận chi tiền hay không ? - Chấp nhận chi tiền : - Không chấp nhận chi tiền : Yêu cầu kế toán tiền mặt kiểm tra lại phiếu yêu cầu vì sai nội dung, quy định.
4	Ký và duyệt	Kế toán trưởng	Ký vào phiếu duyệt chi và chịu trách nhiệm cho chứng từ
5	Kiểm tra giấy đề nghị	Giám đốc	Kiểm tra giấy đề nghị và lí do yêu cầu chi tiền - Chấp nhận chi tiền : - Không chấp nhận chi tiền : yêu cầu kế toán tiền kiểm tra lại nội dung phiếu chi đúng với quy định hoặc yêu cầu của giám đốc
6	Ký giấy đề nghị	Giám đốc	Xác nhận giấy đề nghị có hiệu lực và bộ phận yêu cầu được phép nhận tiền để hoạt động
7	Nhận lại phiếu chi tiền	Kế toán tiền mặt	Nhận lại quyết định của giám đốc và chuyển giao cho thủ quỹ
8	Nhận phiếu chi tiền	Kế toán trưởng	Kiểm tra số tiền, nội dung, bộ phận,...để chi tiền
9	Lập phiếu chi tiền	Kế toán trưởng	Lập phiếu chi tiền
10	Xuất tiền	Kế toán trưởng	Xuất tiền đúng với số tiền trong phiếu đề nghị được giám đốc thông qua
11	Nhận tiền và ký vào phiếu chi	Bộ phận sử dụng tiền	Nhận số tiền đủ với số tiền yêu cầu trong phiếu đề nghị và ký xác nhận đã nhận tiền
12	Ghi sổ quỹ	Kế toán trưởng	Ghi vào sổ quỹ số tiền đã xuất
13	Ghi sổ kế toán tiền mặt	Kế toán tiền mặt	Ghi vào sổ kế toán số tiền đã xuất

3.1.7 Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền gửi



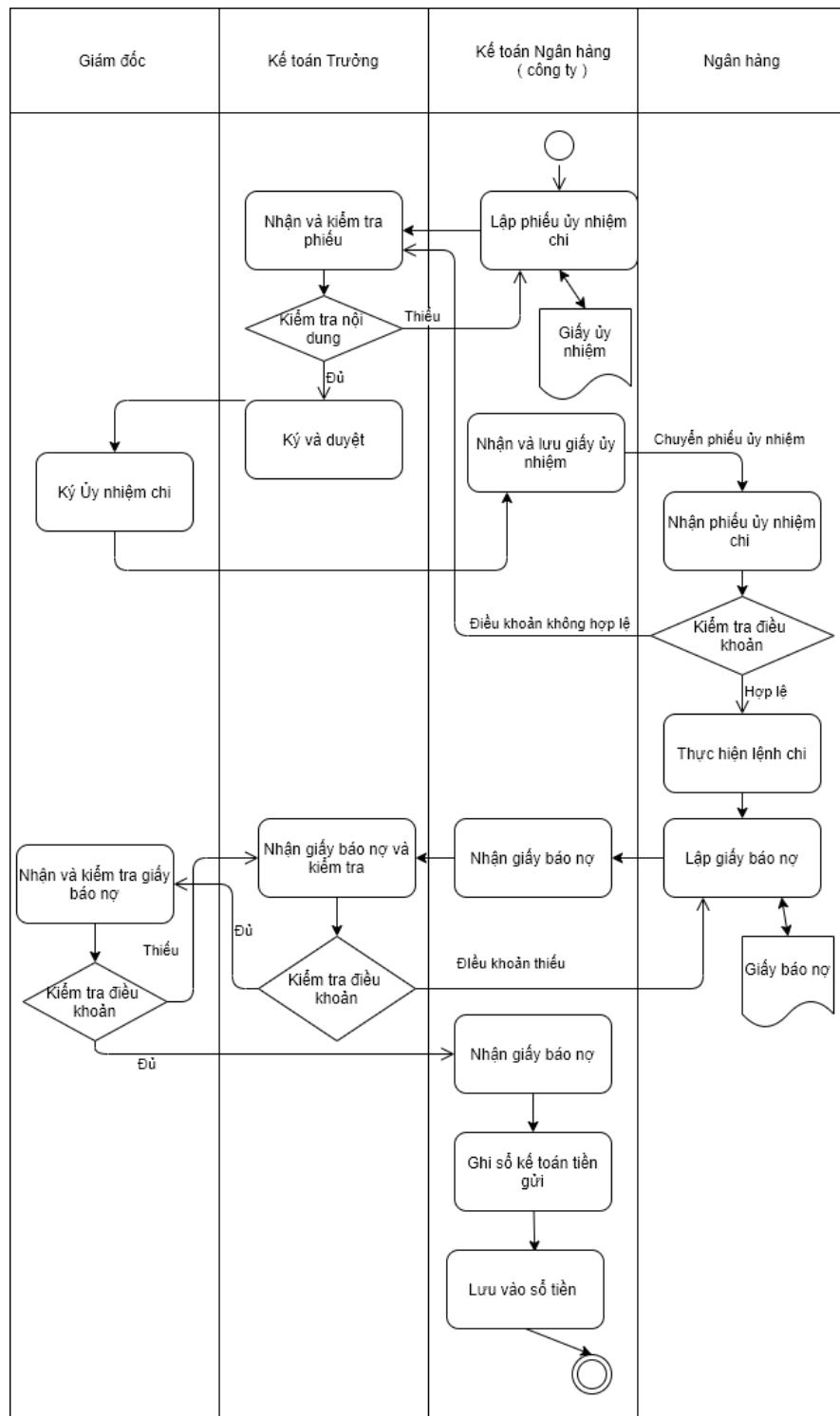
Hình 3.1.19

Kế toán vốn bằng tiền – Thu tiền gửi

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Chuyển tiền đến ngân hàng	Kế toán tiền mặt	Sau khi có quyết định chuyển tiền đến cho ngân hàng (trả khoản vay, gửi ngân hàng,...)
2	Nhận tiền	Ngân hàng	Kiểm tra số tiền công ty gửi tới
3	Lập giấy báo có	Ngân hàng	Lập giấy báo có xác định đã nhận được tiền
4	Nhận giấy báo có	Kế toán tiền	Nhận giấy báo có , kiểm tra nội dung.
5	Lập chứng từ chi	Kế toán tiền mặt	Lập chứng từ thu tiền
6	Nhận chứng từ chi và kiểm tra	Kế toán trưởng	Kiểm tra chứng từ (nội dung, số tiền....)
7	Ký và duyệt chi	Kế toán trưởng	Ký chứng từ và chịu trách nhiệm với chứng từ thu
8	Nhập phiếu chi	Kế toán tiền	Nhập phiếu thu ngân hàng vào hệ thống in phiếu chi
9	Ghi sổ tiền gửi	Kế toán tiền mặt	Nhập tiền gửi ngân hàng về hệ thống

3.1.8 Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền gửi



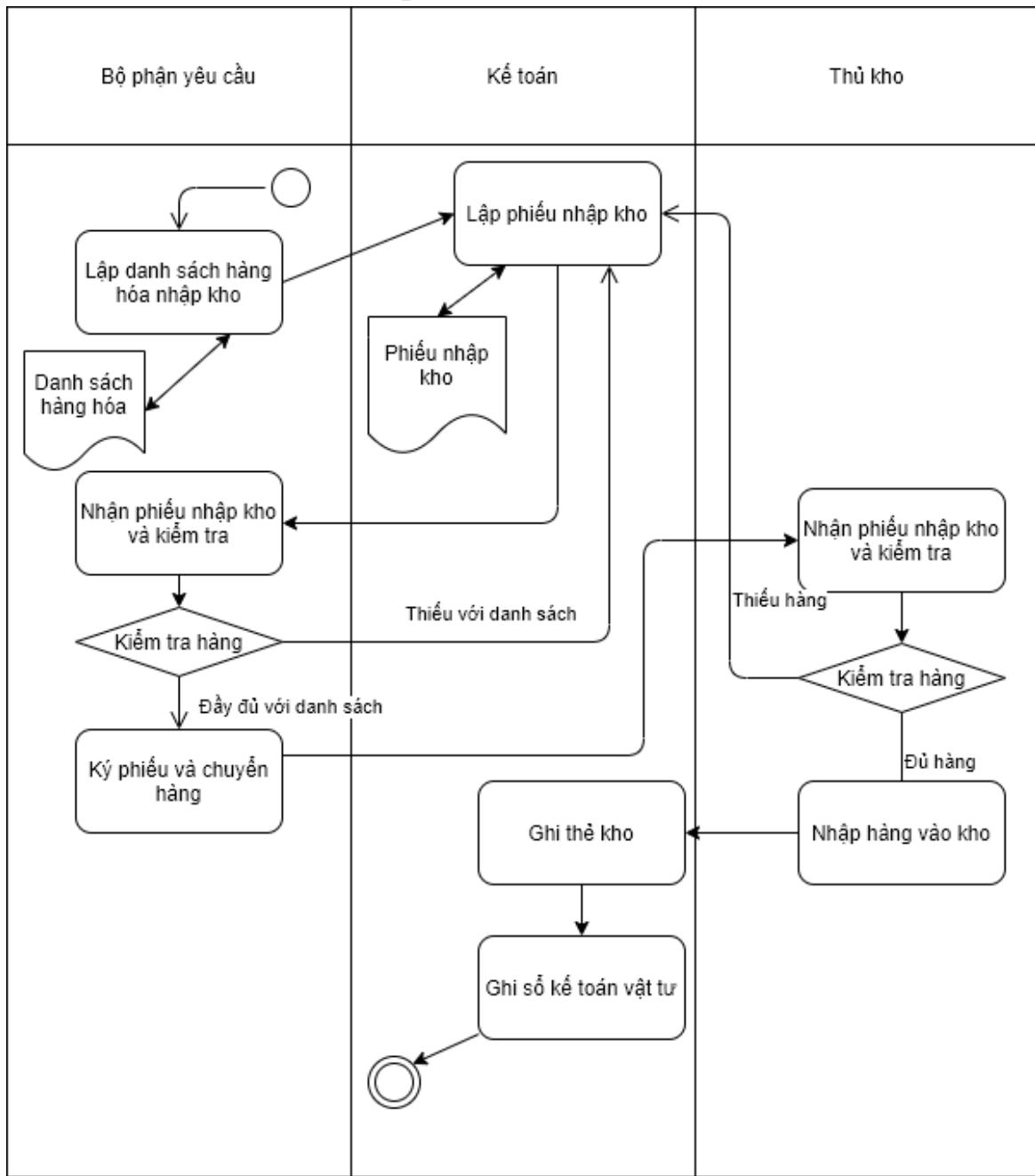
Hình 3.1.20

Kế toán vốn bằng tiền – Chi tiền gửi

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Lập phiếu ủy nhiệm chi	Kế toán tiền	Lập phiếu ủy nhiệm có quyền chi tiền cho ngân hàng
2	Nhận và kiểm tra phiếu	Kế toán trưởng	Nhận giấy, kiểm tra quy định nội dung ? - Chấp nhận ký vào giấy ủy nhiệm và chuyển giao cho giám đốc quyết định ? - Không chấp nhận : Yêu cầu kế toán kiểm tra lại phiếu ủy nhiệm
3	Ký ủy nhiệm chi	Giám đốc	Xác nhận hiệu lực của giấy ủy nhiệm
4	Nhận giấy ủy nhiệm	Kế toán	Nhận lại giấy ủy nhiệm có hiệu lực
5	Nhận phiếu ủy nhiệm chi	Ngân hàng	Kiểm tra giấy ủy nhiệm chi - Đồng ý : Xác nhận có hiệu lực và thực hiện lệnh chi tiền - Không đồng ý : chuyển giao giấy ủy nhiệm chi lại cho kế toán để kiểm tra
6	Lập giấy báo nợ	Ngân hàng	Lập giấy báo nợ công ty
7	Nhận lại giấy báo nợ	Kế toán	Nhận lại giấy báo nợ và chuyển cho kế toán trưởng
8	Nhận giấy báo nợ và kiểm tra	Kế toán trưởng	Kiểm tra nội dung giấy báo nợ - Đồng ý : chuyển giao cho giám đốc - Không đồng ý : Yêu cầu ngân hàng kiểm tra và lập lại giấy báo nợ mới
9	Nhận giấy và kiểm tra báo nợ	Giám đốc	Kiểm tra nội dung giấy báo nợ - Đồng ý : chuyển giao cho giám đốc - Không đồng ý : Yêu cầu kiểm tra giấy báo nợ
10	Nhận giấy báo nợ	Kế toán	Nhận lại giấy báo nợ giám đốc đã đồng ý thông qua
11	Ghi sổ kế toán tiền gửi	Kế toán	Nhập tiền gửi vào hệ thống
12	Lưu vào sổ tiền	Kế toán	Lưu số tiền vào sổ kế toán

3.1.9 Kế toán vật tư – Nhập kho



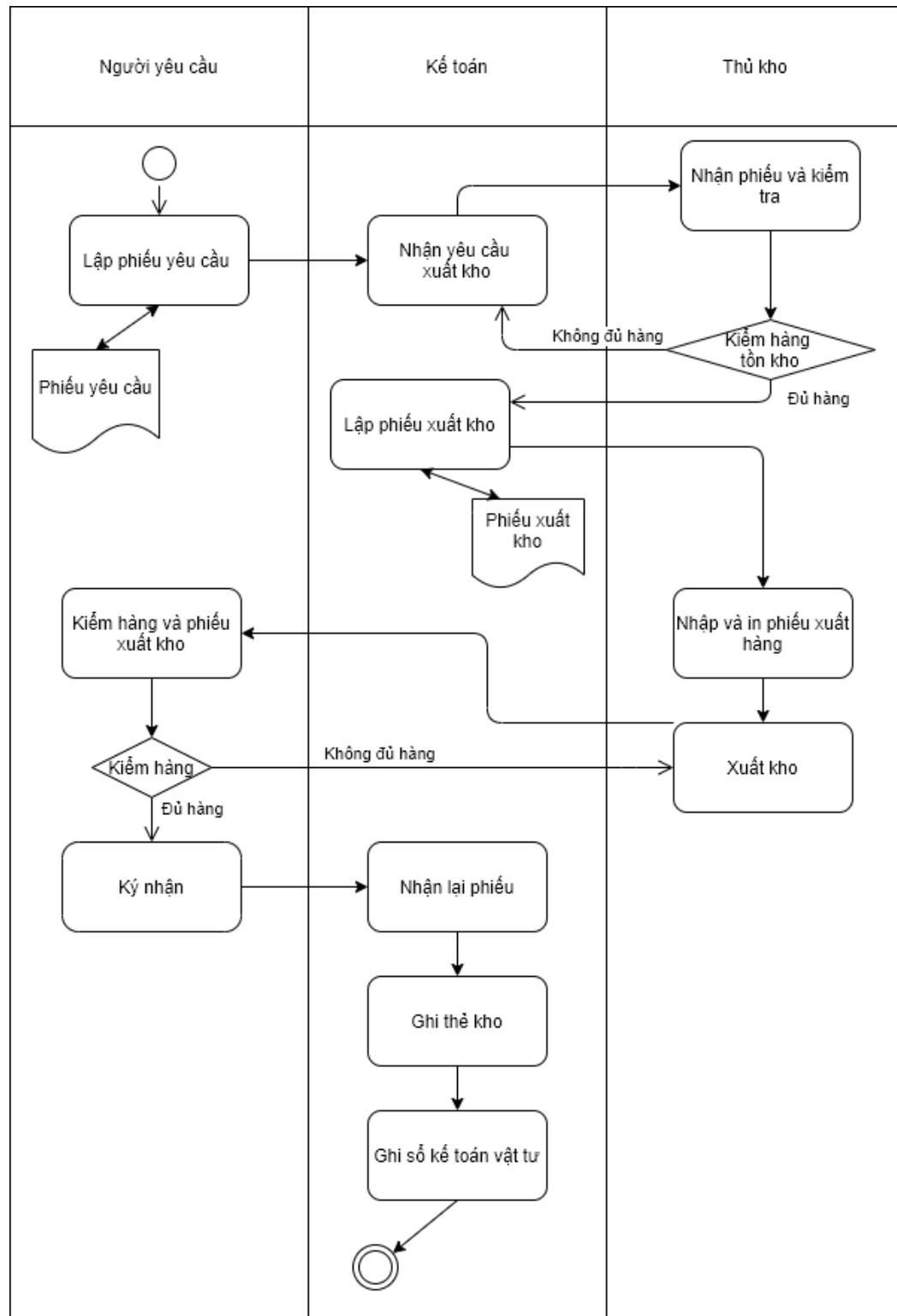
Hình 3.1.21

Kế toán vật tư – Nhập kho

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Lập danh sách hàng hóa nhập kho	Bộ phận nhập hàng vào kho	Khi có yêu cầu nhập hàng vào kho, bộ phận nhập hàng vào kho lập danh sách hàng hóa nhập kho
2	Lập phiếu nhập kho	Kế toán	Lập phiếu nhập kho
3	Nhận phiếu nhập kho và kiểm tra	Bộ phận nhập hàng vào kho	Kiểm tra phiếu nhập kho : - Đồng ý : đầy đủ thông tin phù hợp với danh sách hàng hóa nhập kho - Không đồng ý : Yêu cầu kế toán lập lại phiếu nhập kho
4	Ký phiếu và chuyển hàng	Bộ phận nhập hàng vào kho	Xác nhận giấy nhập kho và chuyển hàng vào kho
5	Nhận phiếu nhập kho và kiểm tra	Kho	Kiểm tra phiếu nhập kho : - Đồng ý : Nhận hàng vào kho - Không đồng ý : Trả phiếu nhập kho về lại kế toán yêu cầu kiểm tra
6	Ghi thẻ kho	Kế toán	Ghi thẻ hàng hóa được nhập vào kho
7	Ghi sổ kê toán vật tư	Kế toán	Nhập số hàng vừa chuyển vào kho vào sổ kê toán vật tư

3.1.10 Kế toán vật tư – Xuất kho



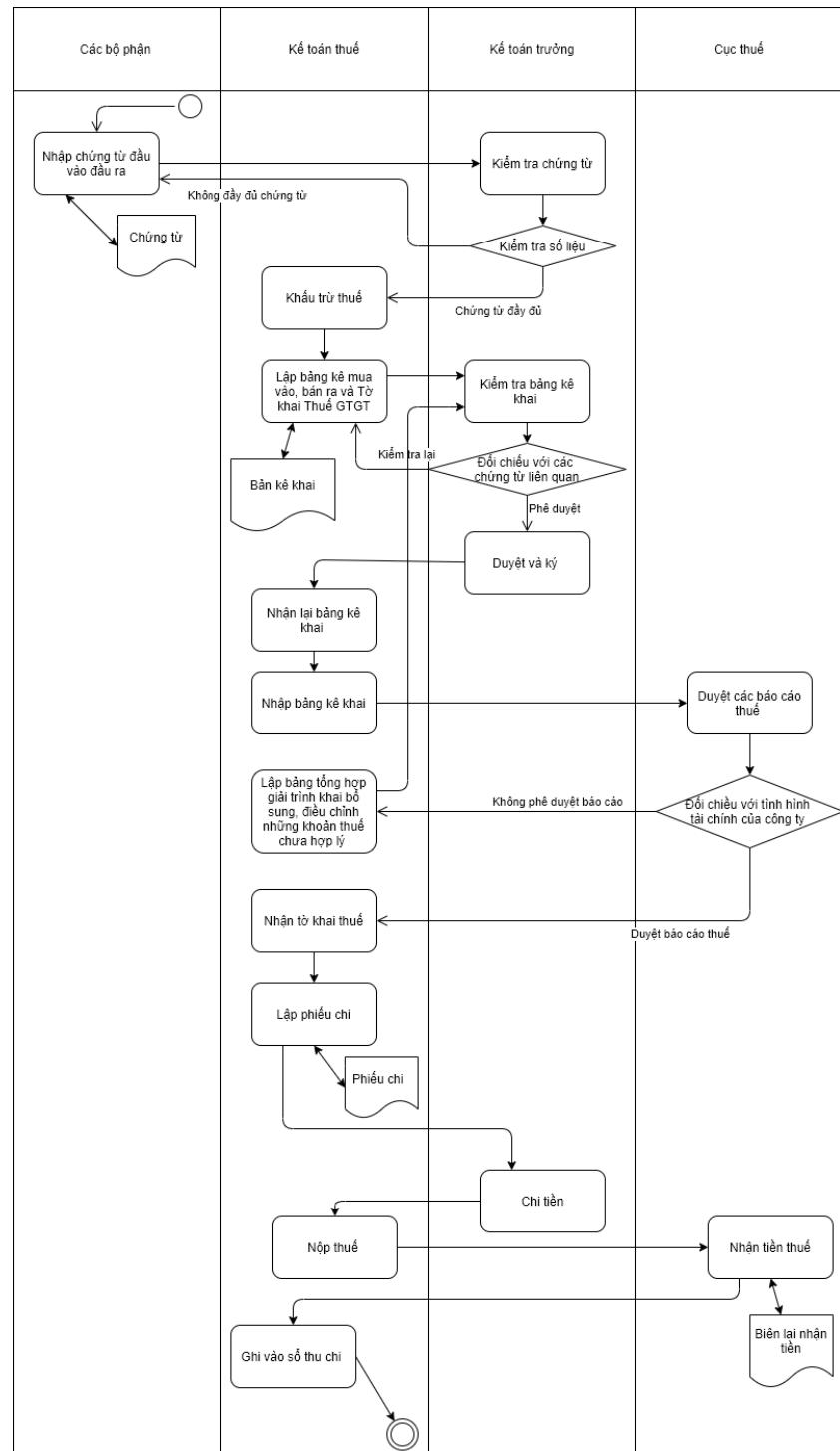
Hình 3.1.22

Kế toán vật tư – Xuất kho

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Lập phiếu yêu cầu	Bộ phận sử dụng	Khi có nhu cầu sử dụng hàng hóa , bộ phận sử dụng thiết lập phiếu yêu cầu
2	Nhận yêu cầu xuất kho hàng hóa	Kế toán	Lập phiếu yêu cầu xuất hàng hóa sử dụng cho bộ phận sử dụng
3	Nhận phiếu và kiểm tra	Thủ kho	Kiểm tra lại phiếu yêu cầu xuất kho hàng hóa sử dụng - Đồng ý : Chấp nhận phiếu xuất kho - Không đồng ý : Yêu cầu kế toán kiểm tra lại phiếu xuất kho
4	Lập phiếu xuất kho	Kế toán	Lập phiếu xác nhận bộ phận sử dụng được nhận hàng và chuyển sang kho
5	Nhập và in phiếu xuất kho	Thủ kho	Nhập xuất hàng hóa
6	Xuất kho	Kho	Xuất hàng hóa được yêu cầu
7	Kiểm tra hàng và phiếu xuất kho	Bộ phận sử dụng	Kiểm tra hàng đã nhận và phiếu hàng được xuất kho - Đồng ý : Ký đã nhận hàng - Không đồng ý : Yêu cầu kho kiểm tra lại hàng hóa đã xuất
8	Nhận lại phiếu	Kế toán	Nhận lại phiếu bộ phận sử dụng đã xác nhận nhận hàng
9	Ghi thẻ kho	Kế toán	Ghi thẻ kho
10	Ghi sổ kê toán vật tư	Kế toán	Ghi hàng hóa đã xuất vào sổ kê toán vật tư

3.1.11 Kế toán thuế

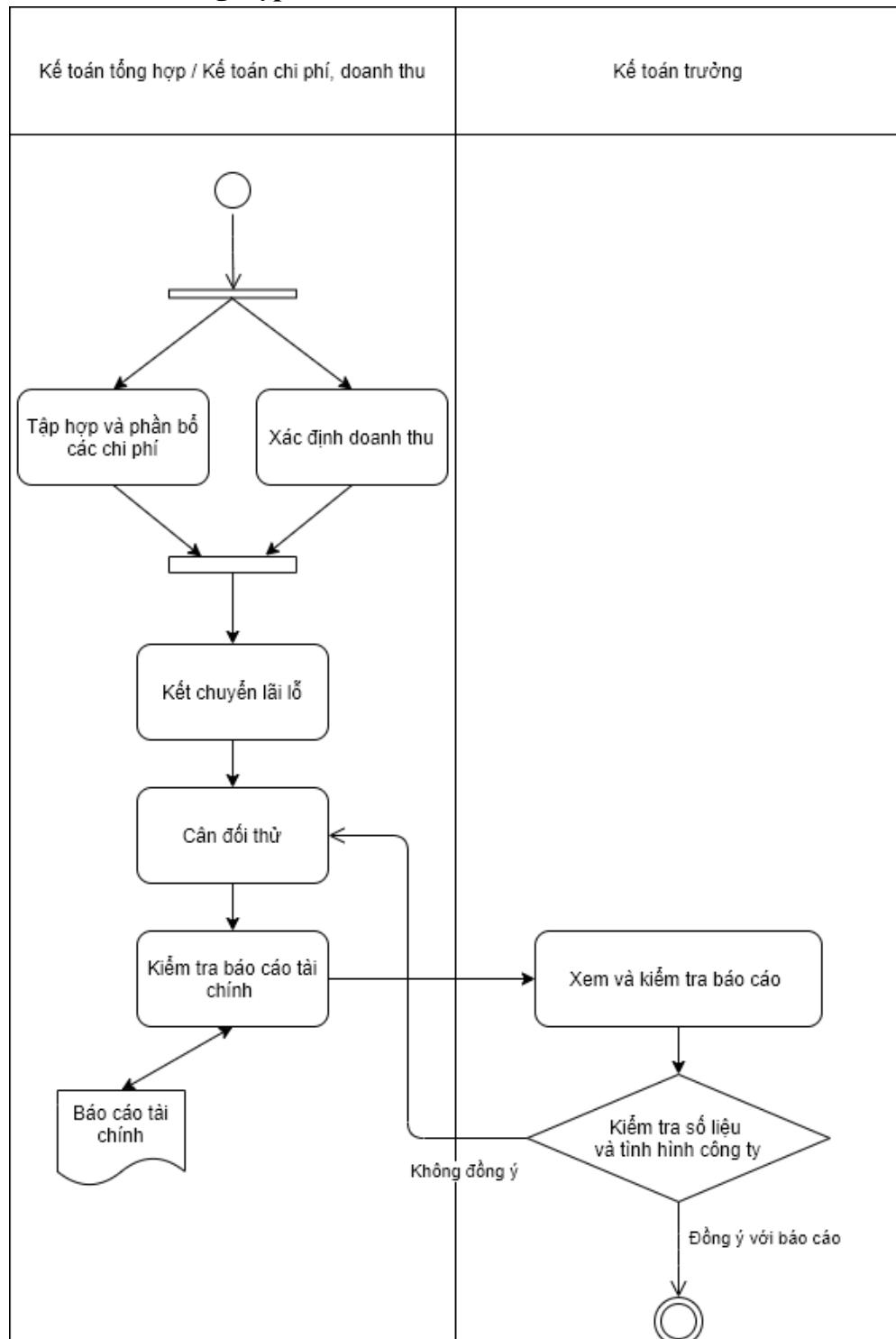


Hình 3.1.23 Kế toán thuế

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Nhập chứng từ đầu vào, đầu ra	Các bộ phận liên quan	Nhập các chứng từ đã phát sinh trong khoảng thời gian hoạt động
2	Kiểm tra chứng từ	Kế toán trưởng	Kiểm tra lại các chứng từ đã phát sinh - Đồng ý : Chấp nhận các chứng từ phát sinh hợp lệ - Không đồng ý : Yêu cầu kế toán thué lập lại bảng các chứng từ đã phát sinh
3	Khâu trừ thuế	Kế toán thuế	Khâu trừ thuế từ các chứng từ đã được thông qua
4	Lập bảng kê mua vào, bán ra và tờ khai thuế GTGT	Kế toán thuế	Khâu trừ thuế và lập bảng GTGT
5	Kiểm tra các bảng kê khai	Kế toán trưởng	Kiểm tra lại bảng kê khai thuế và tờ GTGT - Đồng ý : Ký và duyệt tờ kê khai - Không đồng ý : Yêu cầu kế toán thuế kiểm tra lại bảng kê khai và tờ GTGT
6	Nhận lại bảng kê khai	Kế toán thuế	Nhận lại bảng kê khai có hiệu lực
7	Lập bảng kê khai	Kế toán thuế	Lập bảng kê khai thuế chính thức
8	Duyệt báo cáo thuế	Chi cục thuế	Kiểm tra báo cáo bằng việc đối chiếu với tình hình tài chính của công ty - Đồng ý : Chấp nhận tờ kê khai thuế Không đồng ý : yêu cầu lập lại bảng kê khai thuế đúng với yêu cầu pháp lý của nghị định đưa ra
9	Nhận tờ khai thuế	Kế toán thuế	Nhận lại tờ khai thuế được chi cục thuế thông qua
10	Lập phiếu chi	Kế toán thuế	Lập phiếu chi tiền thuế
11	Chi tiền	Kế toán trưởng / Thủ quỹ	Chi tiền thuế
12	Nộp thuế	Kế toán thuế	Nộp tiền thuế phải trả
13	Nhận tiền thuế	Chi cục thuế	Nhận tiền thuế của công ty
14	Ghi vào sổ thu chi	Kế toán thuế	Nhập sổ tiền thuế đã chi vào sổ thu chi

3.1.12 Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính



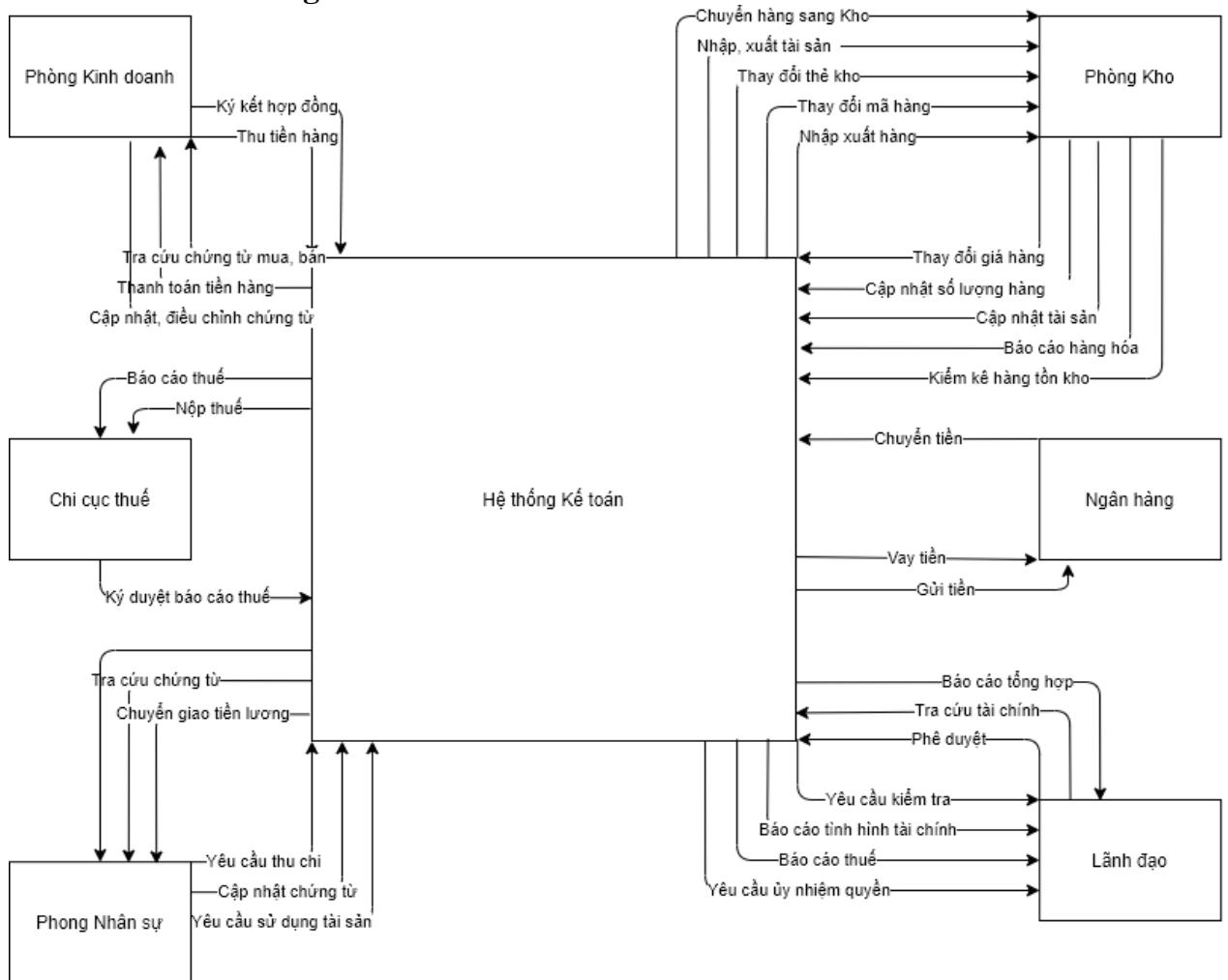
Hình 3.1.24

Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính

Mô tả quy trình :

STT	Công việc	Trách nhiệm	Mô tả
1	Tập hợp và phân bổ các chi phí	Kế toán tổng hợp tài chính	Tập hợp các chi phí từ các bộ phận trong quá trình hoạt động
2	Xác định doanh thu	Kế toán tổng hợp tài chính	Tổng hợp doanh thu trong quá trình hoạt động
3	Kết chuyển lãi lỗ	Kế toán tổng hợp	Kết chuyển lãi lỗ của công ty từ Kỳ này sang Kỳ tiếp theo
4	Cân đối thử	Kế toán tổng hợp	Cân đối thử báo cáo so với các chứng từ được lưu
5	Kiểm tra báo cáo tài chính	Kế toán tổng hợp	Kiểm tra báo cáo vừa lập xem có chênh lệnh với các chứng từ và doanh thu như thế nào
6	Kiểm tra báo cáo	Kế toán trưởng	Kiểm tra báo cáo tài chính - Đồng ý : Ký và duyệt báo cáo - Không đồng ý : Yêu cầu kế toán tổng hợp làm lại báo cáo tài chính

3.2 Sơ đồ ngũ cảnh



Hình 3.2.2 Sơ đồ ngũ cảnh

3.3 Phân nhóm dần các chức năng

Chức năng chi tiết		Nhóm lần 1	Nhóm lần 2	Nhóm lần 3
Nhập mua hàng		Hóa đơn mua và phiếu nhập kho		
Nhập mua NVL				
Nhập mua CCDC				
Nhập xuất hàng		Hóa đơn bán và phiếu xuất kho		
Nhập xuất NVL				
		Hóa đơn Nhập, Xuất Không qua Kho		Hệ thống Kế toán
Nhập kho hàng hóa		Phiếu nhập kho		
Nhập kho thành phẩm				
Nhập kho NVL				
Nhập kho CCDC				
Xuất NVL cho SX				

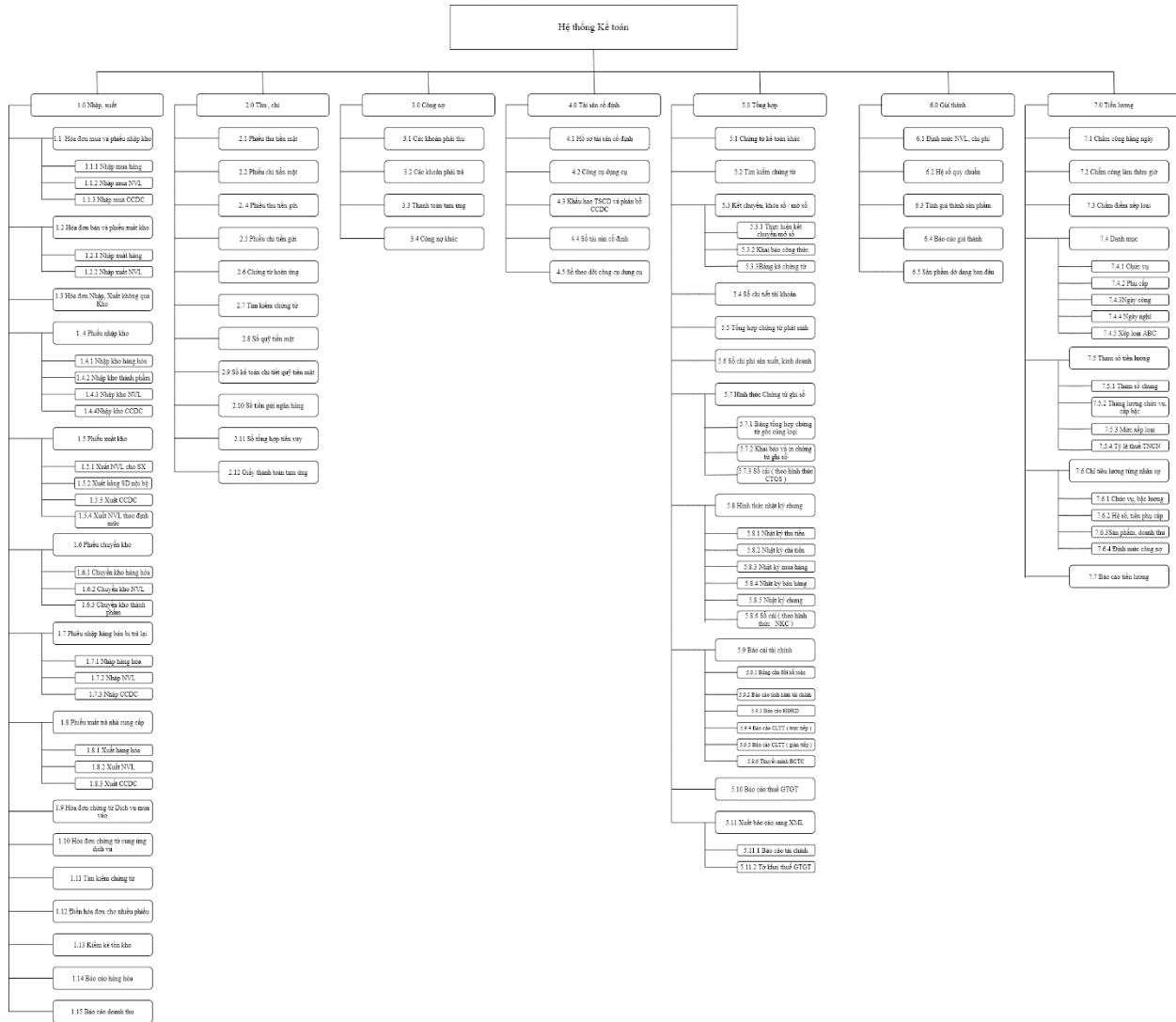
Xuất hàng sử dụng nội bộ		Phiếu xuất kho	Xuất Nhập		
Xuất CCDC					
Xuất NVL theo định mức		Phiếu chuyển kho			
Chuyển kho hàng hóa					
Chuyển kho NVL					
Chuyển kho thành phẩm					
Nhập hàng hóa					
Nhập NVL					
Nhập CCDC					
Xuất hàng hóa					
Xuất NVL					
Xuất CCDC					
		Hóa đơn chứng từ Dịch vụ mua vào	Thu chi		
		Hóa đơn chứng từ cung ứng Dịch vụ			
		Tìm kiếm chứng từ			
		Điền hóa đơn cho nhiều phiếu			
		Kiểm kê tồn kho			
		Báo cáo hàng hóa			
		Báo cáo doanh thu			
		Phiếu thu tiền mặt			
		Phiếu chi tiền mặt			
		Phiếu thu tiền gửi			
		Phiếu chi tiền gửi			
		Chứng từ hoàn ứng			
		Tìm kiếm chứng từ			

	Số quỹ tiền mặt		
	Số kế toán chi tiết quỹ tiền mặt		
	Số tiền gửi ngân hàng		
	Số tổng hợp tiền vay		
	Giấy thanh toán tạm ứng		
	Các khoản phải thu	Công nợ	
	Các khoản phải trả		
	Thanh toán tạm ứng		
	Công nợ khác		
	Hồ sơ tài sản có định	Tài sản có định	
	Công cụ dụng cụ		
	Khấu hao TSCD và phân bổ CCDC		
	Số tài sản cố định		
	Số theo dõi công cụ dụng cụ		
	Chứng từ kế toán khác	Tổng hợp	
	Tìm kiếm chứng từ		
Thực hiện kết chuyển / mở sổ	Kết chuyển, khóa sổ / mở sổ		
Khai báo công thức			
Bảng kê chứng từ			
	Số chi tiết tài khoản		
	Tổng hợp chứng từ phát sinh		

		Số chi phí sản xuất, kinh doanh					
Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại		Hình thức chứng từ ghi sổ					
Khai báo và in chứng từ ghi sổ							
Sổ cái (theo hình thức CTGS)							
Nhật ký thu tiền		Hình thức nhật ký chung					
Nhật ký chi tiền							
Nhật ký mua hàng							
Nhật ký bán hàng							
Nhật ký chung							
Sổ cái (theo hình thức NKC)							
Bảng cân đối kế toán		Báo cáo tài chính					
Báo cáo tình hình tài chính							
Báo cáo kết quả HĐKD							
Báo cáo CLTT (trực tiếp)							
Báo cáo CLTT (gián tiếp)							
Thuyết minh BCTC							
Báo cáo tài chính							
Tờ khai thuế GTGT		Xuất báo cáo sang XML					
		Báo cáo thuế GTGT					
		Định mức NVL, chi phí	Giá thành				
		Hệ số quy chuẩn					
		Tính giá thành sản phẩm					
		Báo cáo giá thành					
		Sản phẩm dở dang ban đầu					
		Chấm công hàng ngày	Tiền lương				

		Chấm công làm thêm giờ	
		Chấm điểm xếp loại	
Chức vụ		Danh mục	
Phụ cấp			
Ngày công			
Ngày nghỉ			
Xếp loại ABC			
Tham số chung		Tham số tiền lương	
Thang lương chức vụ, cấp bậc			
Mức xếp loại			
Tỷ lệ thuế			
TNCN			
Chức vụ, bậc lương		Chỉ tiêu lương từng nhân sự	
Hệ số, tiền phụ cấp			
Sản phẩm, doanh thu			
Định mức công nợ			
Báo cáo tiền lương		Báo cáo tiền lương	

3.4 Sơ đồ phân rã chức năng



Hình 3.3.2 Sơ đồ Phân rã chức năng

3.5 Mô tả chi tiết chức năng lá

3.5.1 Tiêu trình 1.0 Nhập, xuất

STT	Nhóm thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo	
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra		
1.1	Hóa đơn mua và phiếu nhập kho	Kế toán mua hàng	Nhân viên Kinh doanh xác nhận đã mua hàng hóa	Sau khi nhân viên Kinh doanh xác nhận hợp đồng mua hàng, nhân viên Kế toán sẽ thực hiện việc Nhập phiếu mua hàng vào hệ thống	Chứng từ mua hàng hóa / NVL / CCDC	Báo cáo công nợ
1.2	Hóa đơn bán và phiếu xuất kho	Kế toán kho	Nhân viên Kinh doanh hoặc Bộ phận sản xuất yêu cầu xuất hàng hóa / NVL	Sau khi xác nhận xuất hàng / NVL ở Kho, nhân viên Kế toán thực hiện việc nhập liệu vào hệ thống số hàng hóa được chuyển đi	Chứng từ Xuất hàng / NVL chuyển đến cho bộ phận Kho	Báo cáo công nợ của đối tượng được chuyển giao
1.3	Hóa đơn Nhập, Xuất không qua Kho	Nhân viên Kế toán	Nhân viên Kinh doanh xác nhận đã mua hàng / NVL/ CCDC và chuyên thẳng đến công trường / bộ phận sản xuất	Sau khi xác nhận xuất hàng được mua chuyển thẳng đến Khách hàng hoặc bộ phận sản xuất , nhân viên Kế toán thực hiện việc nhập liệu vào hệ thống số hàng không qua Kho	Chứng từ mua hàng, xuất hàng / NVL / CCDC không qua Kho	Báo cáo công nợ mua hàng
1.4	Phiếu nhập kho	Kế toán Kho	Nhân viên Kho xác nhận đã nhập đủ hàng hóa / NVL / CCDC / Thành phẩm vào Kho	Nhân viên kế toán thực hiện việc nhập số liệu (Mã hàng, số lượng, Đơn giá, Thành tiền,...) hàng hóa nhập về vào hệ thống	- Chứng từ nhập kho hàng hóa / thành phẩm / CCDC / NVL. - Phiếu nhập kho	
1.5	Phiếu xuất kho	Kế toán Kho	Nhân viên Kinh doanh hoặc Bộ phận sản xuất	Nhân viên kế toán thực hiện việc nhập số liệu (Mã hàng, số lượng, Đơn giá, Thành tiền,...) hàng hóa xuất đi vào hệ thống	- Chứng từ xuất kho hàng hóa / hàng SD nội bộ /	

		yêu cầu xuất hàng hỏa / NVL		CCDC / NVL. - Phiếu xuất kho	
1.6 Phiếu chuyển kho	Kế toán kho	Nhân viên Kho ở cơ sở khác yêu cầu chuyển thêm hàng	Nhân viên kế toán thực hiện việc nhập số liệu (Mã hàng, số lượng, Đơn giá, Thành tiền,...) hàng hỏa xuất đi vào hệ thống	- Chứng từ chuyển hàng. - Phiếu chuyển kho	
1.7 Phiếu nhập hang bán bị trả lại	Kế toán kho	Nhân viên Kho xác nhận hàng hỏa được đã lại đã nhập vào Kho	Nhân viên kế toán thực hiện việc nhập số liệu (Mã hàng, số lượng, Đơn giá, Thành tiền,...) hàng hỏa nhập vào hệ thống	- Chứng từ nhập hàng. - Phiếu nhập hang.	
1.8 Phiếu xuất trả nhà cung cấp	Kế toán	Nhân viên Kinh doanh xác nhận phải chuyển hang lại cho nhà cung cấp	Nhân viên kế toán thực hiện việc nhập số liệu (Mã hàng, số lượng, Đơn giá, Thành tiền,...) hàng hỏa xuất đi vào hệ thống	- Chứng từ xuất hàng. - Phiếu xuất hang.	Phiếu xuất hang
1.9 Hóa đơn chứng từ Dịch vụ mua vào	Kế toán	Nhân viên kinh doanh xác nhận đã mua Dịch vụ.	Nhân viên kế toán thực hiện việc nhập số liệu (Mã DV, tên DV số lượng, Đơn giá, Thành tiền,...) dịch vụ nhập vào hệ thống	Chứng từ dịch vụ mua vào	
1.10 Hóa đơn chứng tử cung ứng dịch vụ	Kế toán	Nhân viên Kinh doanh xác nhận bán dịch vụ cho khách hang	Nhập vào hệ thống thông tin của Dịch vụ được bán cho khách hàng	- Chứng từ dịch vụ bán Dịch vụ - Phiếu chứng tử cung ứng dịch vụ	
1.11 Tìm kiếm chứng tử	Nhân viên kế toán, BLĐ, bộ phận có thẩm quyền	Yêu cầu kiểm tra lại các chứng tử đã được lưu trong quá khứ	Nhập thông tin của chứng tử cần tìm kiếm (Ngày lưu, Mã chứng tử, mặt hang,...)	Thông tin chứng từ cần tìm kiếm (nếu có)	Báo cáo Kế toán trưởng sai sót (Nếu có)

1.12 Điền hóa đơn cho nhiều phiếu	Nhân viên Kế toán				
1.13 Kiểm kê tồn kho	Nhân viên Kế toán	Yêu cầu kiểm kê lại hàng tồn kho (BLĐ, Kế toán trưởng,...)	Nhập thông tin thời gian, số chứng từ,...)	Biên bản kiểm kê tồn kho	Báo cáo số lượng hàng tồn kho cho BLĐ
1.14 Báo cáo hàng hoa	Nhân viên Kế toán	Yêu cầu kiểm tra hàng hóa	Chọn Loại báo cáo hàng hoa (Tổng hợp nhập xuất tồn, Tổng hợp tồn kho,...)	Phiếu Số chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoa	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có yêu cầu
1.15 Báo cáo doanh thu	Kế toán trưởng	Yêu cầu kiểm tra doanh thu trong khoảng thời gian	Chọn Loại hình báo cáo doanh thu (Sổ chi tiết bán hàng, Tổng hợp doanh thu theo mặt hàng,...) phù hợp với yêu cầu làm báo cáo	Phiếu số chi tiết bán hàng	Báo cáo lại cho bộ phận có nhu cầu kiểm tra (BLĐ)

3.5.2 Tiến trình 2.0 Thu, chi

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
2.1 Phiếu thu tiền mặt	Kế toán	Chứng từ thu tiền mặt và số tiền thu	Khi nhận chứng từ đã thu tiền, kế toán nhập vào hệ thống chứng từ thu (số chứng từ, tên chứng từ, lí do, ngày ,...)	Phiếu thu tiền	
2.2 Phiếu chi tiền mặt	Kế toán	Chứng từ chi tiền mặt	Khi nhận chứng từ đã chi tiền, kế toán nhập vào hệ thống chứng từ thu (số chứng từ, tên chứng từ, lí do, ngày ,...)	Phiếu chi tiền	
2.4 Phiếu thu tiền gửi	Kế toán	Chứng từ thu tiền gửi	Khi nhận chứng từ đã thu tiền gửi, kế toán nhập vào hệ thống chứng từ thu (số	Phiếu thu tiền gửi	

			chứng từ, tên chứng từ, lí do, ngày ,....)		
2.5 Phiếu chi tiền gửi	Kế toán	Chứng từ chi tiền gửi	Khi nhận chứng từ đã chi tiền gửi, kế toán nhập vào hệ thống chứng từ thu (số chứng từ, tên chứng từ, lí do, ngày ,....)	Phiếu chi tiền gửi	
2.6 Chứng từ hoàn ứng	Kế toán	Phiếu tạm ứng tiền	Khi nhận giấy thanh toán tạm ứng tiền và bộ phận sử dụng đã thanh toán tiền tạm ứng, kế toán nhập vào hệ thống chứng từ thu (số chứng từ, tên chứng từ, lí do, ngày ,....)	Giấy đề nghị thanh toán tiền tạm ứng	
2.7 Tìm kiếm chứng từ	Kế toán, BLĐ, bộ phận có thẩm quyền	Yêu cầu tìm kiếm lại các chứng từ đã lưu	Khi nhận yêu cầu tìm kiếm chứng từ đã lưu, kế toán thực hiện việc nhập ngày chứng từ, loại chứng từ, khoản mục phí,..	Bảng kê khai và phiếu các chứng từ đã lưu	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có quyền xem
2.8 Sổ quỹ tiền mặt	Kế toán tiền mặt	Yêu cầu báo cáo sổ quỹ đầu và cuối kỳ của công ty	Khi nhận yêu cầu lập sổ quỹ các kỳ, kế toán thực hiện việc nhập kỳ cần tìm kiếm, loại tiền,...	Phiếu Sổ quỹ tiền mặt	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét
2.9 Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	Kế toán	Yêu cầu báo cáo chi tiết chứng từ thu chi của công ty	Khi nhận yêu cầu lập sổ chi tiết quỹ các kỳ, kế toán thực hiện việc nhập kỳ cần tìm kiếm, loại tài khoản,..	Phiếu Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét
2.10 Sổ tiền gửi ngân hàng	Kế toán	Yêu cầu báo cáo chi tiết tiền gửi ngân hàng của công ty	Khi nhận yêu cầu lập sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, kế toán thực hiện việc nhập kỳ cần tìm kiếm, loại tài khoản,..	Phiếu sổ tiền gửi ngân hàng	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét
2.11 Sổ tổng hợp tiền vay	Kế toán	Yêu cầu báo cáo chi tiết tiền	Khi nhận yêu cầu lập sổ chi tiết công ty đã vay, kế toán thực hiện việc nhập	Phiếu sổ tiền vay	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có

		công ty đã vay	kỳ cần tìm kiếm, loại tài khoản,..		thẩm quyền xem xét
2.12 Giấy thanh toán tạm ứng	Kế toán	Yêu cầu báo cáo chứng từ bộ phận tạm ứng đã thanh toán	Khi nhận yêu cầu lập sổ chi tiết bộ phận đã tạm ứng thanh toán, kế toán thực hiện việc nhập Tên người thanh toán, ngày thanh toán,..	Phiếu thanh toán tiền tạm ứng	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét

3.5.3 Tiến trình 3.0 Công nợ

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
3.1 Các khoản phải thu	Kế toán	Yêu cầu kiểm tra công nợ (Báo cáo tổng hợp công nợ, Sổ chi tiết công nợ, Công nợ đến hạn, quá hạn)	Khi nhận yêu cầu lập Công nợ của khách hàng, kế toán thực hiện việc nhập Kỳ hạn, Nhóm đối tượng, Đơn hàng,..	- Bảng tổng hợp thanh toán công nợ - Bảng tổng hợp – Chi tiết công nợ - Bảng báo cáo công nợ đến hạn, quá hạn	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền, Nhóm nợ công ty
3.2 Các khoản phải trả	Kế toán	Yêu cầu kiểm tra Các khoản phải trả (Báo cáo tổng hợp công nợ, Sổ chi tiết công nợ, Công nợ đến hạn, quá hạn)	Khi nhận yêu cầu lập Công nợ của công ty, kế toán thực hiện việc nhập Kỳ hạn, Nhóm đối tượng, Đơn hàng,..	- Bảng tổng hợp thanh toán công nợ - Bảng tổng hợp – Chi tiết công nợ - Bảng báo cáo công nợ đến hạn, quá hạn	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét, chủ nợ
3.3 Thanh toán tạm ứng	Kế toán	Yêu cầu kiểm tra Các khoản thanh toán tạm ứng (Báo cáo tổng hợp công nợ, Sổ chi tiết	Khi nhận yêu cầu lập tạm ứng của bộ phận , kế toán thực hiện việc nhập Kỳ hạn, Nhóm đối tượng, Đơn hàng,..	- Bảng tổng hợp thanh toán công nợ - Bảng tổng hợp – Chi tiết công nợ - Bảng báo cáo công nợ	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét, người nợ

		công nợ, Công nợ đến hạn, quá hạn)		đến hạn, quá hạn	
3.4 Công nợ khác	Kế toán	Yêu cầu kiểm tra Các công nợ phát sinh (Báo cáo tổng hợp công nợ, Sổ chi tiết công nợ, Công nợ đến hạn, quá hạn)	Khi nhận yêu cầu lập tạm ứng của bộ phận , kế toán thực hiện việc nhập Kỳ hạn, Nhóm đối tượng, Đơn hàng,..	- Bảng tổng hợp thanh toán công nợ - Bảng tổng hợp – Chi tiết công nợ - Bảng báo cáo công nợ đến hạn, quá hạn	Báo cáo BLĐ hoặc bộ phận có thẩm quyền xem xét, người nợ

3.5.4 Tiết trình 4.0 Tài sản cố định

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo	
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra		
4.1	Hồ sơ tài sản cố định	Kế toán tài sản cố định	Yêu cầu kiểm tra Tài sản cố định của công ty (Còn sử dụng, Không còn sử dụng)	Khi nhận yêu cầu kiểm tra tài sản cố định của công ty , kế toán thực hiện việc chọn Mã tài sản, Hạn sử dụng, Bộ phận	- Danh sách tài sản cố định theo yêu cầu tìm kiếm - Xuất ra file excel tài sản cố định tìm kiếm	Báo cáo cho BLĐ, bộ phận có thẩm quyền kiểm tra tình hình tài sản cố định hiện tại của công ty
4.2	Công cụ dụng cụ	Kế toán tài sản cố định	Yêu cầu kiểm tra CCDC của công ty (Còn sử dụng, Không còn sử dụng)	Khi nhận yêu cầu kiểm tra CCDC của công ty , kế toán thực hiện việc chọn Mã tài sản, Hạn sử dụng, Bộ phận	- Danh sách CCDC theo yêu cầu tìm kiếm - Xuất ra file excel CCDC tìm kiếm	Báo cáo cho BLĐ, bộ phận có thẩm quyền kiểm tra tình hình CCDC hiện tại của công ty
4.3	Khấu	Kế toán tài	Yêu cầu tính khấu	Khi nhận yêu cầu tính CCDC và TSCĐ của công	Công thức được lưu vào	

hao TSCD và phân bổ CCDC 4.3 Khấu hao TSCD và phân bổ CCDC	sản có định	hao CCDC và TSCĐ của công ty	ty , kế toán thực hiện việc chọn Tính KH	quy trình tính toán của phần mềm thành công	
4.4 Số tài sản có định	Kế toán tài sản có định	Yêu cầu Tổng hợp chi tiết TSCĐ của công ty	Khi có yêu cầu Tổng hợp chi tiết TSCĐ của công ty kế toán thực hiện việc chọn Kỳ, Loại tài sản, Bộ phận,	Bảng báo cáo TSCĐ và KH TSCĐ	Báo cáo BLĐ kiểm tra tình hình TSCĐ và KH TSCĐ hiện tại của công ty
4.5 Số theo dõi công cụ dụng cụ	Kế toán tài sản có định	Yêu cầu Tổng hợp chi tiết CCDC của công ty	Khi có yêu cầu Tổng hợp chi tiết CCDC của công ty kế toán thực hiện việc chọn Kỳ, Loại tài sản, Bộ phận,	Bảng báo cáo CCDC và KH CCDC	Báo cáo cho BLĐ kiểm tra tình hình CCDC và KH CCDC hiện tại của công ty

3.5.5 Tiến trình 5.0 Tổng hợp

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
5.1 Chứng tử kế toán khác	Kế toán	Yêu cầu kê khai chứng tử kế toán khác	Khi nhận yêu cầu kê khai chứng từ kế toán khác, Kế toán thực hiện việc chọn mục Chứng từ kế toán khác trong Phân hệ Tổng hợp rồi thực hiện việc nhập thông tin (Diễn dài, Số tiền, Đối tượng, Lý do...)	Phiếu kế toán khác	
5.2 Tìm kiếm chứng tử	Kế toán, BLĐ, Bộ phận	Yêu cầu tìm kiếm chứng từ trong tất cả	Khi nhận yêu cầu tìm kiếm chứng từ, Kế toán thực hiện việc Nhập (Loại chứng từ cần tìm,	- Hiển thị danh mục chứng từ cần tìm. - Phiếu bảng các chứng từ	Báo cáo BLĐ, bộ phận về chứng từ

	có thẩm quyền	các chứng tử đã lưu	Đối tượng pháp nhân, Nghiệp vụ,...)		cần tìm kiếm.
5.3 Kết chuyển, Khóa số, Mở số	Kế toán	Yêu cầu kỳ làm việc mới	Kế toán thực hiện việc kết chuyển, mở sổ bằng cách chọn mục Kết chuyển và khóa dữ liệu kỳ cung, chọn tháng và nhấn kết chuyển để chuyển chi phí, doanh thu, lãi lỗ từng tháng sang kỳ làm việc tiếp theo	Tạo kỳ làm việc mới thành công	Báo cáo chuyển dữ liệu về chi phi, doanh thu, lãi lỗ sang kỳ tiếp theo thành công
		Yêu cầu khai báo, chỉnh sửa công thức để phù hợp với các quy định, nghị định	Khi nhận yêu cầu khai báo, chỉnh sửa thêm công thức, nhân viên Kế toán thực hiện chọn vào mục Khai báo công thức, nhập thông tin (TK Nguồn, TK đích,..) phù hợp	Khai báo / cập nhật công thức mới thành công	Khai báo công thức thành công
		Yêu cầu kê khai tất cả các chứng tử có trong khoảng thời gian	Kế toán thực hiện việc chọn mục Bảng kê chứng từ rồi chọn Tháng cần hiển thị dữ liệu	Phiếu bảng chứng từ khoảng thời gian cần tìm	Báo cáo BLĐ, bộ phận hoặc rè soát sai sót
5.4 Sổ chi tiết tài khoản	Kế toán	Yêu cầu tổng hợp chi tiết tài khoản	Kế toán thực hiện việc chọn mục Sổ chi tiết tài khoản, chọn Kỳ, Tài khoản cần kiểm tra	Phiếu sổ chi tiết tài khoản	Báo cáo về tài khoản trong khoảng thời gian cần tìm
5.5 Tập hợp chứng tử phát sinh	Kế toán	Yêu cầu kiểm tra các chứng tử phát sinh theo các hình thức	Khi nhận yêu cầu kiểm tra theo hình thức được chỉ định (Tổng hợp chứng từ phát sinh, Chi tiết theo khoản mục phí, Chi tiết theo vụ việc, Tổng hợp theo khoản mục phí, Tổng hợp theo vụ việc, Giá thành theo Vụ việc, Công trình), Kế toán thực hiện việc nhập Tài khoản, Khoản mục phí, Vụ việc,.. cần tìm theo yêu cầu	- Phiếu Bảng Tổng hợp chứng tử phát sinh - Phiếu chứng từ chi tiết theo khoản mục phí - Phiếu chứng từ theo vụ việc - Phiếu Chứng từ theo vụ việc, công trình - Phiếu Tổng hợp Chứng từ theo vụ việc	Báo cáo BLĐ, bộ phận về chứng từ phát sinh cần tìm kiểm.

				- Phiếu Tổng hợp theo khoản mục phí	
5.6 Số chi phí sản xuất, kinh doanh	Kế toán	Yêu cầu thành lập phiếu tổng hợp về chi phí sản xuất, kinh doanh	Khi nhận yêu cầu lập phiếu tổng hợp về chi phí sản xuất, kinh doanh, nhân viên Kế toán thực hiện việc nhập Kỳ cần báo cáo, Tài khoản, Vụ việc,..	Phiếu số chi phí sản xuất kinh doanh	Báo cáo cho BLĐ, bộ phận phụ trách
5.7 Báo cáo tổng hợp các công trình	Kế toán	Yêu cầu thành lập báo cáo tổng hợp các công trình	Khi nhận yêu cầu thành lập báo cáo tổng hợp công trình, nhân viên Kế toán thực hiện việc nhập Kỳ cần báo cáo, Tài khoản,...	Phiếu báo cáo tổng hợp theo công trình	Báo cáo cho BLĐ, bộ phận phụ trách
5.8 Hình thức ghi sổ chung	Kế toán	Yêu cầu tổng hợp các chứng từ gốc cùng loại để phân loại, sửa đổi	Nhân viên Kế toán thực hiện việc chọn vào danh mục Bảng chứng từ gốc còn lại trong phân hệ Tổng hợp – Hình thức chứng từ Ghi sổ, nhập Kỳ cần kiểm tra, Loại chứng từ, Tài khoản, Nợ / Có,..	Phiếu Tổng hợp Chứng từ gốc cùng loại	
		Yêu cầu khai báo và lập phiếu chứng từ	Nhân viên kế toán chọn mục Khai báo và In chứng từ ghi sổ trong phân hệ Tổng hợp – Hình thức chứng từ Ghi sổ, nhập khoảng thời gian, Tài khoản, Nợ / Có ,...	Phiếu Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	Báo cáo cho BLĐ, Kế toán Trưởng
		Yêu cầu tổng hợp sổ cái	Nhân viên kế toán chọn mục Sổ cái (Theo hình thức CTGS) trong phân hệ Tổng hợp – Hình thức chứng từ Ghi sổ, nhập kỳ cần kiểm tra, tài khoản,..	Phiếu Sổ cái	Báo cho BLĐ, Kế toán Trưởng
5.9 Hình thức Nhật ký chung	Kế toán	Yêu cầu lập nhật ký Thu tiền / Chi tiền / Mua hàng / Bán hàng / Chung	Nhân viên Kế toán thực hiện việc nhập Định kỳ, Tài khoản, Tài khoản đối ứng,..	Phiếu Nhật ký Thu tiền / Chi tiền / Mua hàng / Bán hàng / Nhật ký chung	Báo cáo BLĐ, Kế toán trưởng, bộ phận liên quan

		Yêu cầu lập sổ cái theo Nhật ký chung	Nhân viên Kế toán chọn mục Sổ cái trong phân hệ Tổng hợp – Hình thức Nhật ký Chung, nhập Kỳ cần kiểm tra, Loại tài khoản,...	Phiếu Sổ cái	
5.10 Báo cáo tài chính	Kế toán	Yêu cầu nộp báo cáo tài chính	Nhân viên Kế toán chọn mục Bảng cân đối Kế toán trong phân hệ Tổng hợp – Báo cáo tài chính, nhập Kỳ cần kiểm tra	Phiếu bảng cân đối phát sinh	Báo cáo cho BLĐ, bộ phận liên quan
		Yêu cầu lập báo cáo tình hình tài chính	Nhân viên Kế toán chọn mục Báo cáo tình hình tài chính trong phân hệ Tổng hợp – Báo cáo tài chính, nhập Kỳ cần kiểm tra	Phiếu báo cáo tình hình tài chính	
		Yêu cầu lập bảng báo cáo HĐKD	Nhân viên Kế toán chọn mục Báo cáo kết quả HĐKD trong phân hệ Tổng hợp – Báo cáo tài chính, nhập Kỳ cần kiểm tra	Phiếu báo cáo hoạt động kinh doanh giữa niên độ	
		Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong thời kỳ	Nhân viên Kế toán chọn mục Báo cáo LCTT trong phân hệ Tổng hợp – Báo cáo tài chính, nhập Kỳ cần kiểm tra	Phiếu báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ	
		Yêu cầu thuyết minh báo cáo tài chính	Nhân viên chọn mục Thuyết minh BCTC trong phân hệ Tổng hợp – Báo cáo tài chính	File excel báo cáo tài chính theo mẫu thông tư của Bộ đặt ra	
5.11 Báo cáo Thuế GTGT	Kế toán	Yêu cầu lập bảng Thuế GTGT	Nhân viên Kế toán thực hiện việc chọn loại hình (Hàng hóa, dịch vụ bán ra (khẩu trừ), Hàng hóa, dịch vụ bán ra (trực tiếp), Hàng hóa dịch vụ mua vào, Sổ theo dõi Thuế GTGT (1), Sổ theo dõi Thuế GTGT (2)), nhập kỳ cần kiểm tra, loại thuế,..	Phiếu bảng Kê hóa đơn, Chứng từ hàng hóa, dịch vụ	Báo cáo BLĐ, bộ phận liên quan

5.12 Xuất BCTC qua XML	Kế toán, BLĐ	Yêu cầu xuất BCTC	Nhân viên chọn mục Xuất BCTC sang XML trong phân hệ Tổng hợp - Xuất BCTC qua XML chọn phụ lục kê khai (Bảng cân đối kế toán, Kết quả Hoạt động SXKD, Bao gồm Chỉ tiêu năm trước, Lưu chuyển tiền tệ trực tiếp, Lưu chuyển tiền tệ gián tiếp)	File XML trong đường dẫn E:\VIETDA\SETUPKTXL\VIETDA\ACCOUNTING\XML	
		Yêu cầu xuất tờ khai Thuế GTGT	Nhân viên chọn mục Xuất tờ khai Thuế GTGT trong phân hệ Tổng hợp - Xuất BCTC qua XML chọn kỳ Báo cáo	File XML trong đường dẫn VIETDA\SETUPKTXL\VIETDA\ACCOUNTING\XML	

3.5.6 Tiến trình 6.0 Giá thành

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
6.1 Định mức NVL, chi phí	Kế toán	Yêu cầu khai báo định mức NVL, chi phí để sản xuất 1 đơn vị sản phẩm	Kế toán thực hiện việc nhập Mã hàng, Tên hang, ĐVT, ... Theo công thức được tính toán	File excel Danh mục Vật tư – Hàng hóa	
6.2 Hệ số quy chuẩn	Kế toán, BLĐ				
6.3 Tính giá thành sản phẩm	Kế toán	Yêu cầu tính giá thành của sản phẩm đã lưu trong hệ thống	Nhân viên Kế toán chọn Danh mục Tính giá thành sản phẩm trong Phân hệ Giá thành, sau đó chọn các mục giá thành cần tính (Phương pháp tính giá thành sản phẩm : Trực tiếp, Hệ số, Tỷ lệ - Phương pháp đánh giá sản phẩm dở dạng : Định mức chi phí, Chi phí NVL chính, Chi phi NVL trực tiếp, Sản	giá cho các thành phẩm nhập kho trong kỳ	

			phẩm hoàn thành tương ứng)		
6.4 Báo cáo giá thành	Kế toán	<p>Yêu cầu báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành phẩm - Định mức NVL theo thành phẩm - Thẻ tính giá thành chi tiết - Bảng tổng hợp giá thành - Bảng tổng hợp giá thành - Chênh lệch giá thành thực tế , Định mức - Chênh lệch thành phẩm sản xuất, nhập kho Trong phân hệ Giá thành 	<p>Kế toán thực hiện việc chọn danh mục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành phẩm nhập kho - Định mức NVL theo thành phẩm - Thẻ tính giá thành chi tiết - Bảng tổng hợp giá thành - Bảng tổng hợp giá thành - Chênh lệch giá thành thực tế , Định mức - Chênh lệch thành phẩm sản xuất, nhập kho Trong phân hệ Giá thành 	<p>Phiếu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thành phẩm nhập kho - Định mức NVL theo thành phẩm - Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ - Bảng tính giá thành sản phẩm, dịch vụ - Chênh lệch giá thành thực tế so với định mức - Chênh lệch thành phẩm sản xuất, nhập kho 	Báo cáo BLĐ, bộ phận phụ trách có thẩm quyền
6.5 Sản phẩm dở dang ban đầu	Kế toán, Kho	<p>Yêu cầu kê khai Sản phẩm dở dang ban đầu</p>	<p>Kế toán thực hiện việc kê khai (TK chi phí, thành phẩm, mã NVL,...)</p>	Lưu dữ liệu thành công hoặc lưu dữ liệu thất bại	

3.5.7 Tiến trình 7.0 Tiền lương

STT	Nhóm người thực hiện	Mô tả chi tiết			Báo cáo
		Đầu vào	Thực hiện	Đầu ra	
7.1 Chấm công hàng	Bộ phận quản lý nhân sự	Nhân viên ký vào bảng chấm lương ngày	Nhân viên kế toán thực hiện việc điền ngày đi làm của nhân viên vào danh mục Chấm công	Thông báo lưu dữ liệu thành công hoặc thất bại	

ngày			hàng ngày trong phân hệ Tiền lương		
7.2 Chấm công làm thêm giờ	Bộ phận quản lý nhân sự	Nhân viên ký vào bảng chấm lương làm thêm giờ	Nhân viên kê toán thực hiện việc điền ngày làm thêm giờ của nhân viên vào danh mục Chấm công làm thêm giờ trong phân hệ Tiền lương	Thông báo lưu dữ liệu thành công hoặc thất bại	
7.3 Chấm điểm xếp loại	Bộ phận quản lý nhân sự, BLĐ	Nhân viên phòng Nhân sự giữ bản xếp loại nhân viên	Nhân viên kê toán thực hiện việc chọn chỉ tiêu, điền Điểm thực hiện của từng nhân sự trong danh mục Chấm điểm xếp loại trong phân hệ Tiền lương	Thông báo lưu dữ liệu thành công hoặc thất bại	
7.4 Danh mục	Kế toán, BLĐ	Yêu cầu kê khai danh mục các chức vụ trong công ty	Kế toán thực hiện việc chọn các danh mục (Chức vụ, Phụ cấp, Ngày công, Ngày nghỉ, Xếp loại ABC) Rồi nhập vào theo như quy định của công ty	File Excel	
7.5 Tham số tiền lương	Kế toán, BLĐ	Yêu cầu kê khai tham số tiền lương	Kế toán thực hiện việc chọn các danh mục (Tham số chung, Thang lương chức vụ, cấp bậc, Mức thưởng xếp loại, Tỷ lệ Thuế TNCN) Theo đúng quy định của công ty và chi cục Thuế		
7.6 Chỉ tiêu lương từng nhân sự	Kế toán, BLĐ	Yêu cầu kê khai Chỉ tiêu lương từng chức vụ	Kế toán thực hiện việc chọn các danh mục (Chức vụ, bắc lương, Hệ số, tiền phụ cấp, Sản phẩm, doanh thu, Định mức công nợ) Theo đúng quy định của công ty và chi cục Thuế		
7.7 Báo cáo tiền lương	Kế toán, Bộ phận liên quan	Yêu cầu báo cáo Tổng tiền lương hàng tháng	Kế toán thực hiện việc chọn loại hình tổng hợp cần báo cáo (Bảng chấm công hàng ngày, Bảng chấm công làm thêm giờ, Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, Bảng kê trích nộp tiền các	Phiếu : - Bảng chấm công - Bảng chấm công làm thêm giờ - Bảng thanh toán tiền lương	Báo cáo BLĐ, Bộ phận phụ trách Kế toán thực hiện việc chọn

		khoản theo lương, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm), nhập thông tin vào các mục (Định kỳ, Khoảng thời gian, Phòng ban,...)	- Bảng thanh toán tiền thưởng - Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ - Bảng kê trích nộp các khoản theo lương - Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
--	--	---	--

CHƯƠNG 4: TRIỂN KHAI PHẦN MỀM KẾ TOÁN VIETDA ACCOUNTING

4.1. Lập trình chỉnh sửa

Sau quá trình khảo sát hiện trạng và đổi chiếu các quy trình Kế toán tại Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân với phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING, nhận thấy :

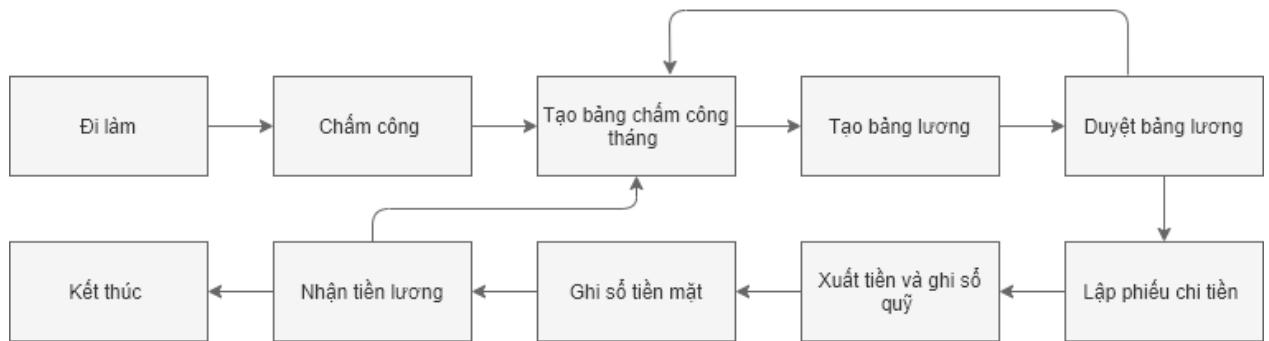
Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING đáp ứng được các phân hệ phù hợp với quy trình Kế toán tại Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân bao gồm : Phân hệ Nhập, xuất, Phân hệ Thu chi, Phân hệ Công nợ, Phân hệ TSCĐ, Phân hệ Giá Thành, Phân hệ Tổng hợp, Phân hệ Hệ thống.

Theo như kết quả khảo sát tại công ty Phước Thiên Ân và tổng quát phần mềm VIETDA ACCOUNTING, nhận thấy đối với phần mềm VIETDA ACCOUNTING vẫn còn thiếu 1 phân hệ “ tiền lương ” . Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà tiến hành lập trình thêm 1 phân hệ “ tiền lương ” vào phần mềm để phù hợp với yêu cầu của khách hàng.



Hình 4.1.1 Màn hình Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING trước khi thêm Phân hệ Tiền lương

Quy trình tiền lương của công ty Phước Thiên Ân



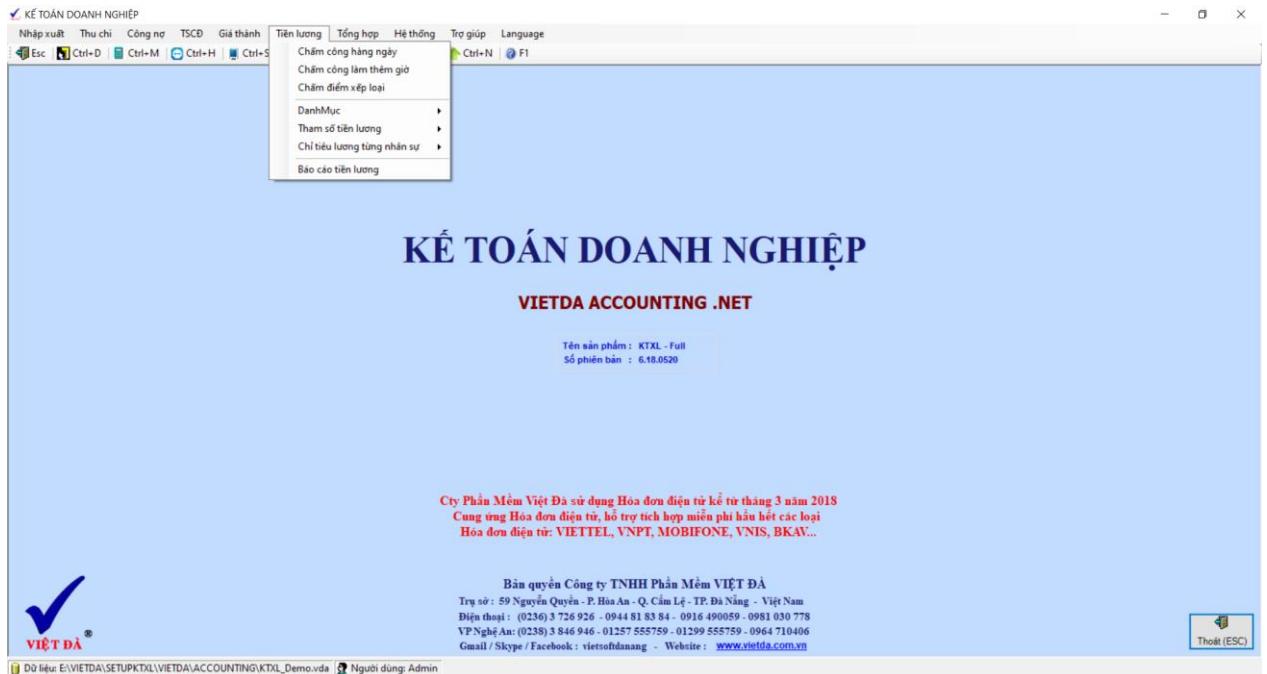
Đối với phần mềm VIETDA ACCOUNTING thì phân hệ tiền lương chưa được thiết lập :

Sau quá trình phân tích quy trình tiền lương tại công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên Ân, nhân viên kỹ thuật việc lập trình thêm phân hệ tiền lương vào phần mềm.

Nội dung các phần được thêm vào phần mềm :

- Chấm công hàng ngày.
- Chấm công làm thêm giờ.
- Chấm điểm xếp loại.
- Danh mục : Chức vụ, Phụ cấp, Ngày công, Ngày nghỉ, xếp loại ABC
- Tham số tiền lương : Tham số chung, Thang lương chức vụ cấp bậc, Mức thưởng xếp loại, Tỷ lệ thuế TNCN.
- Chỉ tiêu lương từng nhân sự : Chức vụ, bậc lương, Hệ số, Tiền phụ cấp, Sản phẩm, doanh thu, Định mức công nợ.
- Báo cáo tiền lương.

Màn hình sau khi lập trình thêm phân hệ Tiền lương vào phần mềm VIETDA ACCOUNTING :



Hình 4.1.2 Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING sau khi thêm Phân hệ Tiền lương

Hình 4.1.3 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chấm công hàng ngày

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Chấm công làm thêm giờ - Tháng 05/2020]

Nhập xuất Thu chi Công nợ TSCĐ Giá thành Tiền lương Tổng hợp Hệ thống Trợ giúp Language

Esc Ctrl+D Ctrl+M Ctrl+H Ctrl+S Ctrl+R Ctrl+W Ctrl+T Ctrl+N F1

CN8	Làm thêm ngày chủ nhật	Ngày	16	Bên	15	<input checked="" type="radio"/> Tất Cả	<input type="radio"/> Bỏ Chọn	<input type="radio"/> Không Chọn	Chấm công	Lưu	Thoát																						
Ngày trong tuần (ngày Lễ được tách đậm)																																	
	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN									
Mã số	Họ và tên	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ghi chú
► 01	HATT	Trần Thị Hà																															
02	HAUN	Nguyễn Hữu																															
03	HOANGLV	Lê Văn Hoàng																															
04	HOANV	Văn Như Hoa																															
05	LAMNV	Nguyễn Văn Lâm																															
06	LINHNV	Nguyễn Văn Linh																															
07	LinhtL	Lê Thị Linh																															
08	LINHTT	Trần Tú Linh																															
09	LONGNV	Nguyễn Văn Long																															
10	LYNY	Võ Thị Lý Ny																															
11	MUOINV	Nguyễn Văn Muỗi																															
12	NGANT	Nguyễn Thị Nga																															
13	PHUONGPT	Phạm Thị Phương																															
14	THUYTT	Trần Thị Thúy																															
15	TRAMLTN	Lê Thị Ngọc Trâm																															
*16																																	

Hình 4.1.4 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chấm công làm thêm giờ

Danh sách nhân sự

Mã NV	Họ và tên	Phòng ban
► 01 TRAMLTN	Lê Thị Ngọc Trâm	BH
02 THUYTT	Trần Thị Thúy	BH
03 PHUONGPT	Phạm Thị Phương	QLY
04 NGANT	Nguyễn Thị Nga	QLY
05 MUOINV	Nguyễn Văn Muỗi	QLY
06 LYNY	Võ Thị Lý Ny	BH
07 LONGNV	Nguyễn Văn Long	BH
08 LINHTT	Trần Tú Linh	BH
09 LinhtL	Lê Thị Linh	SX
10 LINHNV	Nguyễn Văn Linh	SX
11 LAMNV	Nguyễn Văn Lâm	BH
12 HOANV	Văn Như Hoa	BH
13 HOANGLV	Lê Văn Hoàng	BH
14 HAUN	Nguyễn Hữu	QLY
15 HATT	Trần Thị Hà	SX

Điểm xét thường

Chỉ tiêu	Điểm tối đa	Điểm thực hiện	Ghi chú
► 1 Góp giắc làm việc	10	0	
2 Tác phong làm việc	15	0	Trang phục đúng quy định, không có hơi men khi làm việc, ...
3 Hoàn thành công việc	60	0	Ý thức chấp hành công việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao
4 Quản lý tài sản	15	0	Ý thức tiết kiệm văn phòng phẩm, mực, giấy in, điện, nước....

Hình 4.1.5 Màn hình Phân hệ Tiền Lương – Chấm điểm xếp loại

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Danh mục Chức vụ]

Nhập xuất Thu chi Công nợ TSCĐ Giá thành Tiền lương Tổng hợp Hệ thống Trợ giúp Language

Esc Ctrl+D Ctrl+M Ctrl+H Ctrl+S Ctrl+R Ctrl+W Ctrl+T Ctrl+N F1

Mã số	Chức vụ	Ghi chú
► 1 C.01	Giám đốc	
2 C.02	Phó giám đốc	
3 C.03	Kế toán trưởng	
4 D.01	Trưởng phòng kinh doanh	
5 D.02	Nhân viên kinh doanh, kế toán, kỹ thuật	
6 D.03	Lao công	
*7		

Hình 4.1.6 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục chúc vụ

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Danh mục Phụ cấp]

Nhập xuất Thu chi Công nợ TSCĐ Giá thành Tiền lương Tổng hợp Hệ thống Trợ giúp Language

Esc Ctrl+D Ctrl+M Ctrl+H Ctrl+S Ctrl+R Ctrl+W Ctrl+T Ctrl+N F1

Mã số	Điền giải	Theo lương hệ số	Thuộc quỹ lương
► 01	Phu cấp chức vụ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02	Phu cấp trách nhiệm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03	Phu cấp đặc biệt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Phu cấp khu vực	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*5			

Hình 4.1.7 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục Phụ cấp

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Danh mục Ngày công]

Nhập xuất	Thu chi	Công nợ	TSCĐ	Giá thành	Tiền lương	Tổng hợp	Hệ thống	Trợ giúp	Language
Esc	Ctrl+D	Ctrl+M	Ctrl+H	Ctrl+S	Ctrl+R	Ctrl+W	Ctrl+T	Ctrl+N	F1
	Ký hiệu	Diễn giải	Số giờ làm việc		Loại ngày công	% lương ngày công	Lương hệ số	Tích bảo hiểm	Thứ tự
► 01	X	Làm bình thường		8	Lương thời gian	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
02	0,5	Làm việc nửa ngày		4	Lương thời gian	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
03	1H	Làm việc 1 giờ		1	Lương thời gian	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
04	2H	Làm việc 2 giờ		2	Lương thời gian	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
05	3H	Làm việc 3 giờ		3	Lương thời gian	36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
06	4H	Làm việc 4 giờ		4	Lương thời gian	48	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
07	5H	Làm việc 5 giờ		5	Lương thời gian	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
08	6H	Làm việc 6 giờ		6	Lương thời gian	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
09	7H	Làm việc 7 giờ		7	Lương thời gian	84	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
10	C&A	Nghỉ con ốm		8	Nghỉ có hưởng lương	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
11	Ca1	Làm việc ca 1		8	Lương thời gian	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
12	Ca2	Làm việc ca 2		8	Lương thời gian	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
13	Ca3	Làm việc ca 3		8	Lương thời gian	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
14	CH	Làm việc buổi chiều		4	Lương thời gian	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
15	CN	Nghỉ ngày chủ nhật		0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
16	CNB	Làm thêm ngày chủ nhật		8	Làm thêm ngày nghỉ	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
17	D1	Làm thêm 1 giờ buổi đêm		1	Làm thêm buổi đêm	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
18	D2	Làm thêm 2 giờ buổi đêm		2	Làm thêm buổi đêm	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
19	D3	Làm thêm 3 giờ buổi đêm		3	Làm thêm buổi đêm	36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
20	H	Hội nghị, học tập		8	Nghỉ có hưởng lương	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2
21	KL	Nghỉ không hưởng lương		0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
22	KP	Nghỉ không xin phép		0		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
23	LD	Lao động nghĩa vụ		0	Nghỉ có hưởng lương	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
24	Le1	Làm thêm 1 giờ ngày Lễ, Tết		1	Làm thêm Lễ, Tết	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
25	NB	Nghỉ bú		0	Nghỉ bú	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

Hình 4.1.8 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục Ngày công

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Danh mục Ngày nghỉ]

Nhập xuất	Thu chi	Công nợ	TSCĐ	Giá thành	Tiền lương	Tổng hợp	Hệ thống	Trợ giúp	Language
Esc	Ctrl+D	Ctrl+M	Ctrl+H	Ctrl+S	Ctrl+R	Ctrl+W	Ctrl+T	Ctrl+N	F1
	Ngày	Tháng	Lịch Dương(+/- An(-))		Diễn giải				
► 01	1	1	-		Tết Nguyên Đán				
02	2	1	-		Tết Nguyên Đán				
03	3	1	-		Tết Nguyên Đán				
04	10	3	-		Giỗ tổ Hưng Vương				
05	30	12	-		Tết Nguyên Đán				
06	1	1	+		Tết dương lịch				
07	30	4	+		Thông nhất đất nước				
08	1	5	+		Quốc tế lao động				
09	2	9	+		Quốc khánh				
*10									

Hình 4.1.9 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Danh mục Ngày nghỉ

KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Chỉ tiêu xếp loại ABC]

Nhập xuất	Thu chi	Công nợ	TSCĐ	Giá thành	Tiền lương	Tổng hợp	Hệ thống	Trợ giúp	Language
Esc	Ctrl+D	Ctrl+M	Ctrl+H	Ctrl+S	Ctrl+R	Ctrl+W	Ctrl+T	Ctrl+N	F1
Thứ tự									
1	Chỉ tiêu	Điểm tối đa	Ghi chú						
01	Giờ giấc làm việc	10	Đi làm việc và về đúng giờ quy định						
02	Tác phong làm việc	15	Trang phục đúng quy định, không có hơi men khi làm việc, ứng xử lịch sự, văn minh						
03	Hoàn thành công việc	60	Ý thức chấp hành công việc, hoàn thành nhiệm vụ được giao						
04	Quản lý tài sản	15	Ý thức tiết kiệm văn phòng phẩm, mực, giấy in, điện, nước... Không sử dụng vào việc riêng; Không lâ...						
*5									

Hình 4.1.10 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chỉ tiêu xếp loại ABC

Tham số chung

Lương cơ bản (Mức lương tối thiểu)	1000.000	Tỷ lệ BHXH người lao động nộp (%)	8,0
Số giờ làm việc trong ngày	8	Tỷ lệ BHXH doanh nghiệp nộp (%)	17,5
Số ngày tính lương một tháng	22	Tỷ lệ BHYT người lao động nộp (%)	1,5
Hệ số lương thử việc (%)	80	Tỷ lệ BHYT doanh nghiệp nộp (%)	3,0
Hệ số lương kiểm nhiệm (%)	50	Tỷ lệ BH thất nghiệp người lao động nộp (%)	1,0
Hệ số làm thêm giờ ngày thường (%)	150	Tỷ lệ BH thất nghiệp doanh nghiệp nộp (%)	1,0
Hệ số làm thêm giờ ngày chủ nhật (%)	150	Tỷ lệ KPCD người lao động nộp (%)	0,0
Hệ số làm thêm buổi đêm (%)	150	Tỷ lệ KPCD doanh nghiệp nộp (%)	2,0
Hệ số làm thêm ngày lễ, Tết (%)	200	Tỷ lệ KPCD trích liên cấp trên (%)	0,0
Biểu mẫu áp dụng			
Bảng chấm công	01. Mẫu chuẩn theo quy định của Bộ Tài Chính		
Bảng thanh toán tiền lương	01. Mẫu chuẩn theo quy định của Bộ Tài Chính		
Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	01. Mẫu chuẩn theo quy định của Bộ Tài Chính		
Bảng thanh toán tiền thưởng	01. Mẫu chuẩn theo quy định của Bộ Tài Chính		

Lưu Thoát

Hình 4.1.11 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chỉnh sửa tham số Chung

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Thang lương chức vụ, cấp bậc - Tháng 05/2020]

Mã số	Chức vụ	Hệ số Bậc 01	Tiền lương Bậc 01	Hệ số BẬC 02	Tiền lương BẬC 02	Hệ số BẬC 03	Tiền lương BẬC 03	Hệ số BẬC 04	Tiền lương BẬC 04	Hệ số BẬC 05	Tiền lương BẬC 05	Hệ số BẬC 06	Tiền lương BẬC 06	Hệ số BẬC 07	Tiền lương BẬC 07	Hệ số BẬC 08	Tiền lương BẬC 08	Hệ số BẬC 09	Tiền lương BẬC 09	Hệ số BẬC 10	Tiền lương BẬC 10	Hệ số BẬC 11	Tiền lương BẬC 11	Hệ số BẬC 12	Tiền lương BẬC 12	
► 1	C.01	Giam đốc	1.63	5.000.000	1.71	6.825.000	1.80	7.166.250	1.82	7.254.563	1.99	7.900.791	2.08	8.295.830	2.19	8.710.622	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
2	C.02	Phó giám đốc	1.45	5.800.000	1.53	6.090.000	1.61	6.394.500	16.86	67.111.225	1.77	7.049.936	1.86	7.402.433	1.95	7.772.555	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
3	C.03	Kế toán trưởng	1.46	5.800.000	1.53	6.090.000	1.61	6.394.500	16.86	67.111.225	1.77	7.049.936	1.86	7.402.433	1.95	7.772.555	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
4	D.01	Trưởng phòng kinh doanh	1.31	5.200.000	1.37	5.460.000	1.44	5.733.000	1.51	6.019.000	1.59	6.320.000	1.67	6.636.664	1.75	6.968.497	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
5	D.02	Nvien kinh doanh, kinh doanh	1.08	4.300.000	1.14	4.545.000	1.19	4.740.750	1.25	4.977.788	1.31	5.226.677	1.38	5.488.011	1.45	5.762.411	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
6	D.03	Lao công	1.00	3.980.000	1.05	4.179.000	1.10	4.387.950	1.16	4.607.348	1.22	4.837.715	1.28	5.079.601	1.34	5.333.581	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0
► 7																										

Hình 4.1.12 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Thang lương chức vụ, cấp bậc

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Chỉ tiêu xếp loại ABC]

Mã số	Xếp loại	Điểm số đạt được	Tiền thường	Ghi chú
► 1	A	90	600.000	
2	B	75	400.000	
3	C	50	200.000	
4	D	45	0	
► 5				

Hình 4.1.13 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Chỉ sửa thường Xếp loại ABC

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Tỷ lệ thuế Thu nhập cá nhân]

Mức lương tối thiểu	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
► 1	5.000.000	5.00
2	6.000.000	5.00
3	9.000.000	5.00
4	14.000.000	15.00
5	24.000.000	20.00
6	44.000.000	25.00
7	84.000.000	30.00
8	999.999.999.999	35.00
► 9		

Hình 4.1.14 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Tỷ lệ Thuế TNCN

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Chức vụ, bậc lương - Tháng 05/2020]

Chức vụ	Bậc lương	Bậc lương	Ghi chú	Thủ việc
□ Chức vụ	▼	0	□ BHYT	0
□ BHXH	0	0	□ BHTN	0
□ TNCN	0	0	● KPCĐ	0
● Khác	0	0	○	0
			Ap dụng	Lưu
			Thoát	Thêm danh sách nhân sự
► 01	HOANGLV	Lê Văn Hoàng	01	D.02
				Nvien kinh doanh,...
02	HOANV	Văn Như Hoa	02	D.02
				Nvien kinh doanh,...
03	LAMNV	Nguyễn Văn Lân	02	D.02
				Nvien kinh doanh,...
04	LINHTT	Trần Tú Linh	02	D.02
				Nvien kinh doanh,...
05	LONGNV	Nguyễn Văn Long	03	D.02
				Nvien kinh doanh,...
06	LYNN	Võ Thị Lý Ny	02	D.02
				Nvien kinh doanh,...
07	MUOINV	Nguyễn Văn Muỗi	05	C.02
				Phó giám đốc
08	NGANT...	Nguyễn Thị Nga	03	D.02
				Nvien kinh doanh,...
09	PHUJON...	Phạm Thị Phương	03	C.03
				Kế toán trưởng
10	THUYTT	Trần Thị Thúy	01	D.02
				Nvien kinh doanh,...
11	TRAMTLN	Lê Thị Ngọc Trâm	03	D.01
				Trưởng phòng kinh...
12	HAUN	Nguyễn Hữu	05	C.01
				Giám đốc
13	HATT	Trần Thị Hà	01	D.02
				Nvien kinh doanh,...
14	LINHNV	Nguyễn Văn Linh	01	D.02
				Nvien kinh doanh,...
15	LinhTL	Lê Thị Linh	01	D.02
				Nvien kinh doanh,...

Hình 4.1.15 Màn hình Phân hệ Tiền lương – Lương theo Chức vụ, bậc lương

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Hệ số, tiền phụ cấp - Tháng 05/2020]

Mã NV	Họ và tên	Phòng ban
01 HAUN	Nguyễn Hữu	QLY
02 HOANGLV	Lê Văn Hoàng	BH
03 HOANV	Văn Như Hoa	BH
04 LAMNV	Nguyễn Văn Lân	BH
05 LINHTT	Trần Tú Linh	BH
06 LONGNV	Nguyễn Văn Long	BH
07 LYNY	Võ Thị Ly Ny	BH
08 MUOINV	Nguyễn Văn Muỗi	QLY
09 NGANT	Nguyễn Thị Nga	QLY
10 PHUONGPT	Phạm Thị Phương	QLY
11 THUYTT	Trần Thị Thúy	BH
12 TRAMLTN	Lê Thị Ngọc Trâm	BH

Mã số	Chi tiêu	Phụ cấp lương (%)	Phụ cấp theo tháng
01	Phụ cấp chức vụ	0	0
02	Phụ cấp trách nhiệm	0	0
03	Phụ cấp đặc biệt	0	0
04	Phụ cấp khu vực	0	0

Hình 4.1.16

Màn hình Phân hệ Tiền lương – Hệ số, tiền phụ cấp

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Sản phẩm, doanh thu - Tháng 05/2020]

Mã số	Họ và tên	Sản phẩm	Định mức	BVT	Lương định mức	Kế hoạch	Thực hiện	Tỷ lệ thường đạt KH	Tỷ lệ thường KH	Tỷ lệ thường vượt KH	Tỷ lệ phạt không đạt KH	Tỷ lệ phạt không đạt KH	Ghi chú	
#1														

Hình 4.1.17

Màn hình Phân hệ Tiền lương – Lương theo Sản phẩm, doanh thu

✓ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP - [Định mức công nợ - Tháng 05/2020]

Mã số	Họ và tên	Công việc	Kế hoạch thu	Tỷ lệ thường đạt KH (%)	Tiền thường thu đạt KH	Tiền thu Thực tế	Tỷ lệ thường thu vượt KH (%)	Tiền thường thu vượt KH	Tỷ lệ phạt không đạt KH (%)	Tiền phạt không đạt KH	Tỷ lệ thường KH	Tiền thường KH	Tỷ lệ phạt không đạt KH (%)	Tiền phạt không đạt KH (%)	Ghi chú	
#1																

Hình 4.1.18

Màn hình Phân hệ Tiền lương – Định mức công nợ

Báo cáo tiền lương

01 Bảng chấm công hàng ngày
02 Bảng chấm công làm thêm giờ
03 Bảng thanh toán tiền lương
04 Bảng thanh toán tiền thưởng
05 Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
06 Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
07 Bảng phản bộ tiền lương và bảo hiểm

Thời gian

Định kỳ Năm

Từ ngày Đến ngày

Từ ngày 01/05/2020 đến ngày 15/05/2020

Phòng ban

Ngày in Ngày 15/05/2020

In Excel Thoát

Hình 4.1.19

Màn hình Phân hệ Tiền lương – Báo cáo tiền lương

	Mã kho	Tên kho	Ghi chú	Mẹ/con
► 1	CCDC	Công cụ Dụng Cụ		<input type="checkbox"/>
2	HH	Hàng Hóa		<input type="checkbox"/>
3	NVL	Nguyên Vật Liệu		<input type="checkbox"/>
4	TP	Thành Phẩm		<input type="checkbox"/>
*5				<input type="checkbox"/>

Hình 4.1.20

Màn hình Danh mục kho hàng

4.2 Kế hoạch triển khai

Khi chuyển từ giấy tờ sang phần mềm quản lý, vì đảm bảo tính liên tục và chính xác cho quá trình quản lý, VIETDA tiến hành đưa các dữ liệu vào phần mềm VIETDA ACCOUNTING theo nhu yêu cầu của Công ty TNHH MTV XD và TM Phước Thiên ÂN. Các file số liệu được chuyển thường đặt dưới dạng File ACCESS, hoặc giấy tờ, cần mã hóa các thông tin thành dạng yêu cầu của hệ thống, sau đó “ Hội nhập “ vào phần mềm VIETDA ACCOUNTING. Các dữ liệu được đưa vào chương trình như:

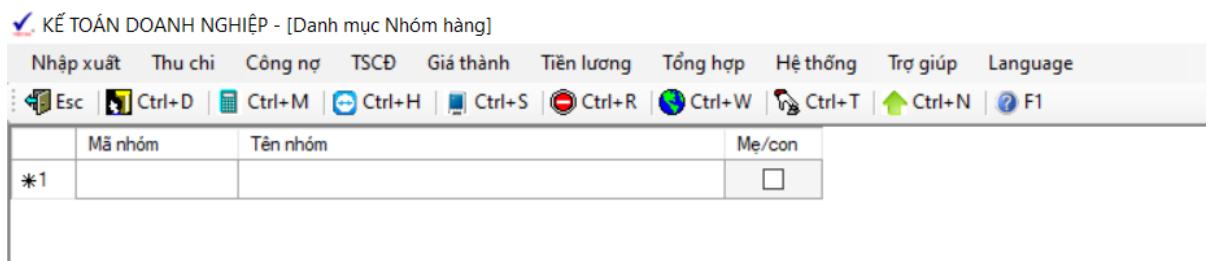
- Danh mục vật tư, hàng hóa
- Danh mục Đơn vị tính
- Danh mục Nhóm hàng
- Danh mục Hợp đồng
-

	Mã hàng	Tên hàng hóa - vật tư	ĐVT chuẩn	ĐVT quy đổi	BVT QĐ2	Loại thuế	Nhóm hàng	Ngành	Lĩnh vực	Tài khoản công nợ	Kết vố. bao bì	Dịch vụ	Ghi chú	Cấp	Cấp mẹ	Hệ số quy chuẩn	Hủy
► 01	AO DA	Áo Dá	Cái											1	<input type="checkbox"/>	1.0000	<input type="checkbox"/>
02	AVEST	Đồ Vest	Bộ											1	<input type="checkbox"/>	1.0000	<input type="checkbox"/>
03	BHLD	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ											1	<input type="checkbox"/>	1.0000	<input type="checkbox"/>

Hình 4.2.1 Màn hình danh mục Vật tư, hàng hóa

	Đơn vị tính	Quy về ĐVT chuẩn	Hệ số quy đổi
► 1	Bộ		1,00
2	Cái		1,00
3	Chiếc		1,00
4	met		1,00
*5			

Hình 4.2.2 Màn hình Danh mục Đơn vị tính



Hình 4.2.3 Màn hình danh mục Nhóm hàng

4.3 Cài đặt và chuyển đổi

4.3.1 Cài đặt chương trình

- Trước khi cài đặt phần mềm

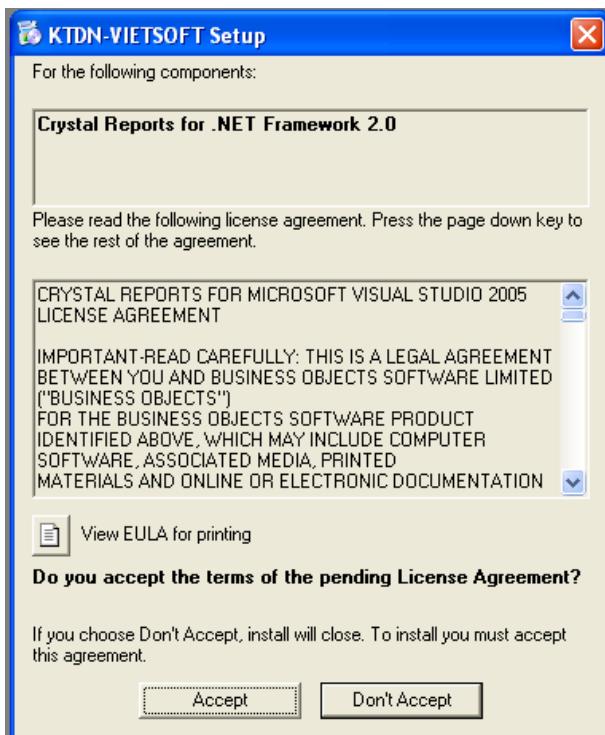
- Tạo 1 thư mục VIETDA trên ổ đĩa D (không lưu chung vào ổ đĩa cài đặt hệ điều hành Windows, trừ khi máy không chia thêm phân vùng ổ đĩa nào khác)
- Bên trong thư mục VIETDA, tạo các thư mục lưu riêng theo từng loại dữ liệu :

- + Thư mục SETUP : Chứa các file cài đặt (setup), bản cập nhật (Update) tải về từ website
- + Thư mục DATA : Chứa các file dữ liệu (DATABASE) chính để phần mềm VIETDA ACCOUNTING kết nối vào làm việc
- + Thư mục BACKUP : Chứa file sao lưu dữ liệu dự phòng

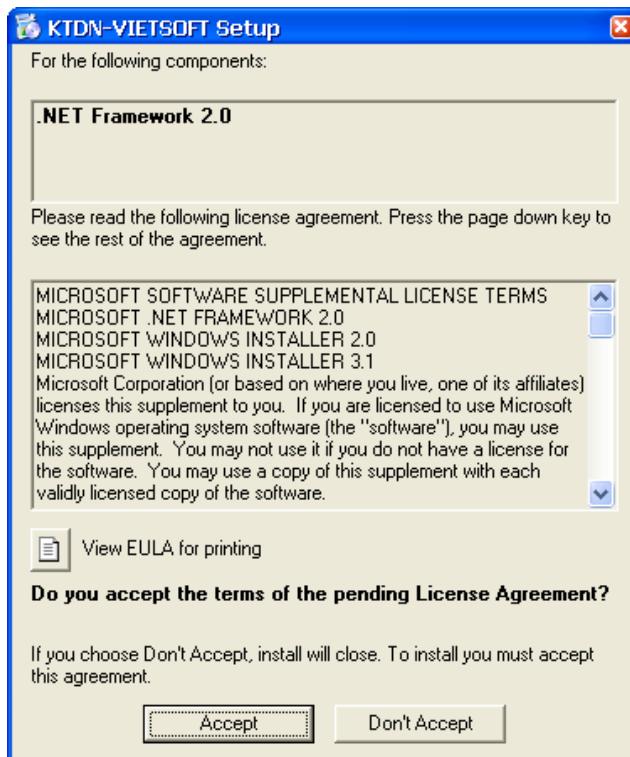
- Cài đặt phần mềm

Truy cập vào trang web www.vietda.com.vn. Chọn module Tải về => Kích chuột vào A2. Kế toán Xây lắp để tải các file về cài đặt

Nhấn chọn **Accept** ba lần liên tiếp.

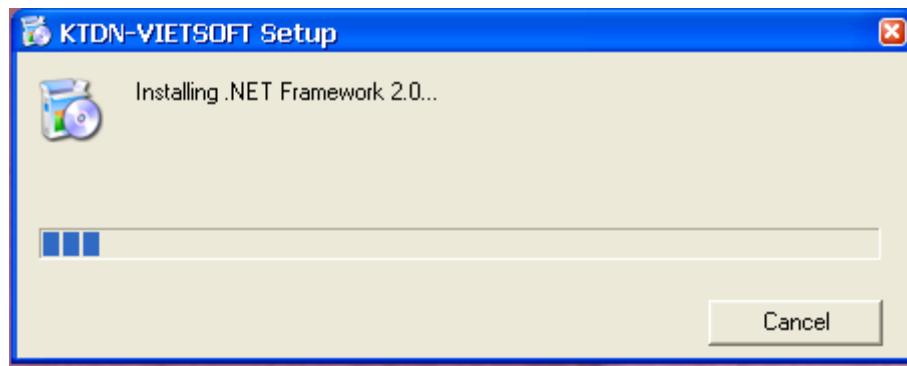


Hình 4.3.1.1 Màn hình cài đặt phần mềm bước 1



Hình 4.3.1.2 Màn hình cài đặt phần mềm bước 2

Tiến trình cài đặt như hình sau:



Hình 4.3.1.3 Màn hình phần mềm đang được cài đặt

Giao diện cài đặt phần mềm kế toán VIETDA. Bạn chọn **Next**



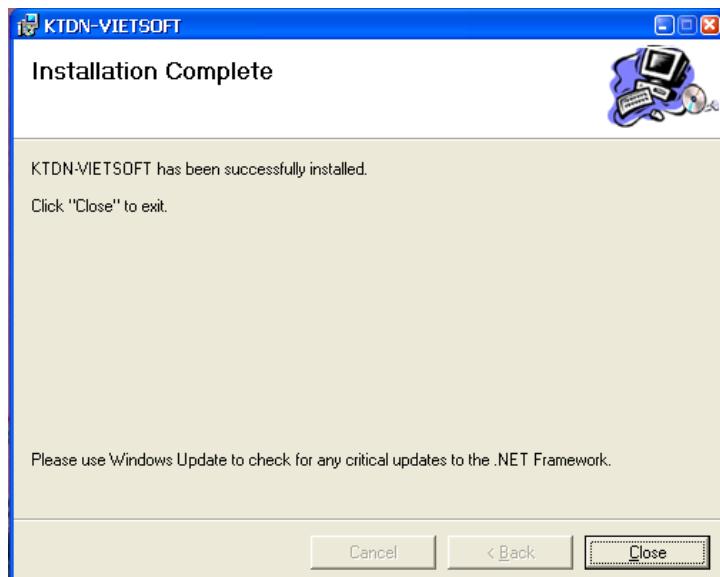
Hình 4.3.1.4 Màn hình cài đặt phần mềm bước 3

Tiếp tục chọn **Next** cho các hộp thoại tiếp theo:



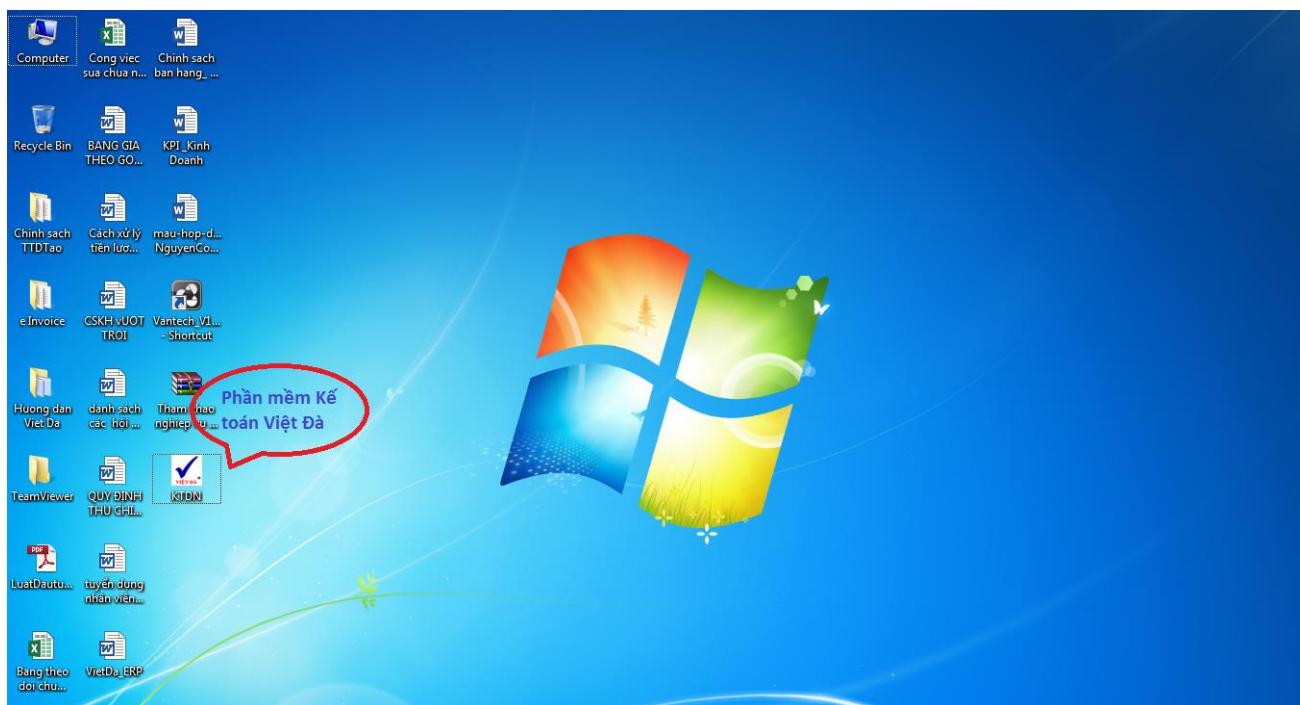
Hình 4.3.1.5 Màn hình cài đặt phần mềm bước 4

Hoàn tất cài đặt. Chọn **Close**



Hình 4.3.1.6 Màn hình kết thúc cài đặt phần mềm

Sau khi cài đặt xong, biểu tượng phần mềm kế toán xuất hiện trên màn hình Desktop.



Hình 4.3.1.7 Màn hình Shortcut ở màn hình chính

Kích đúp chuột vào biểu tượng đó và bắt đầu sử dụng phần mềm kế toán **VIETDA ACCOUNTING**.

Giao diện màn hình đăng nhập:

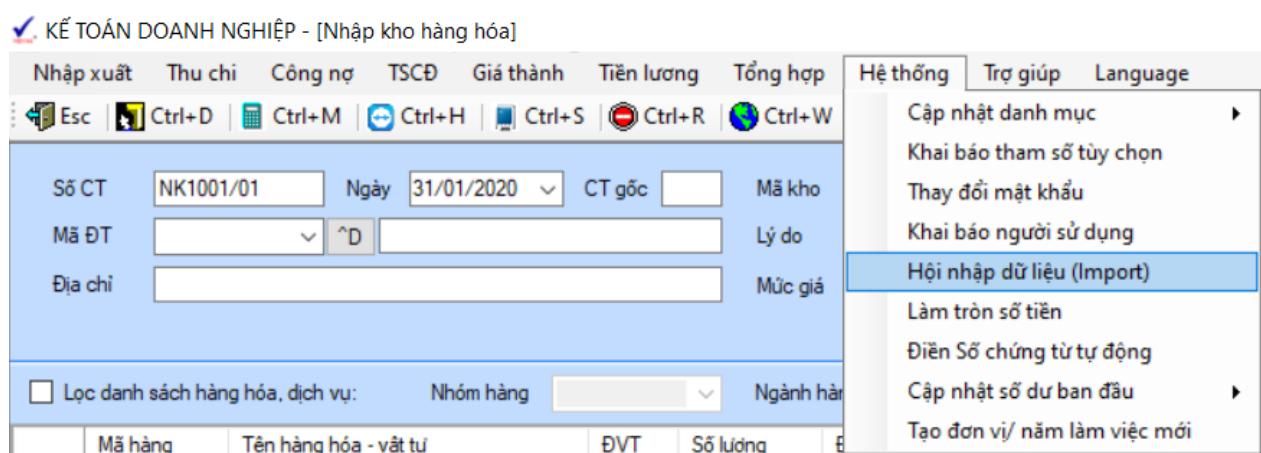


Hình 4.3.1.8 Màn hình giao diện đăng nhập

- + Người dùng: Admin
- + Mật khẩu: để trống (không có mật khẩu)

4.3.2 Chuyển đổi bộ dữ liệu vào phần mềm

Chọn Phân hệ Hệ thống – Danh mục Hội nhập dữ liệu (Import)



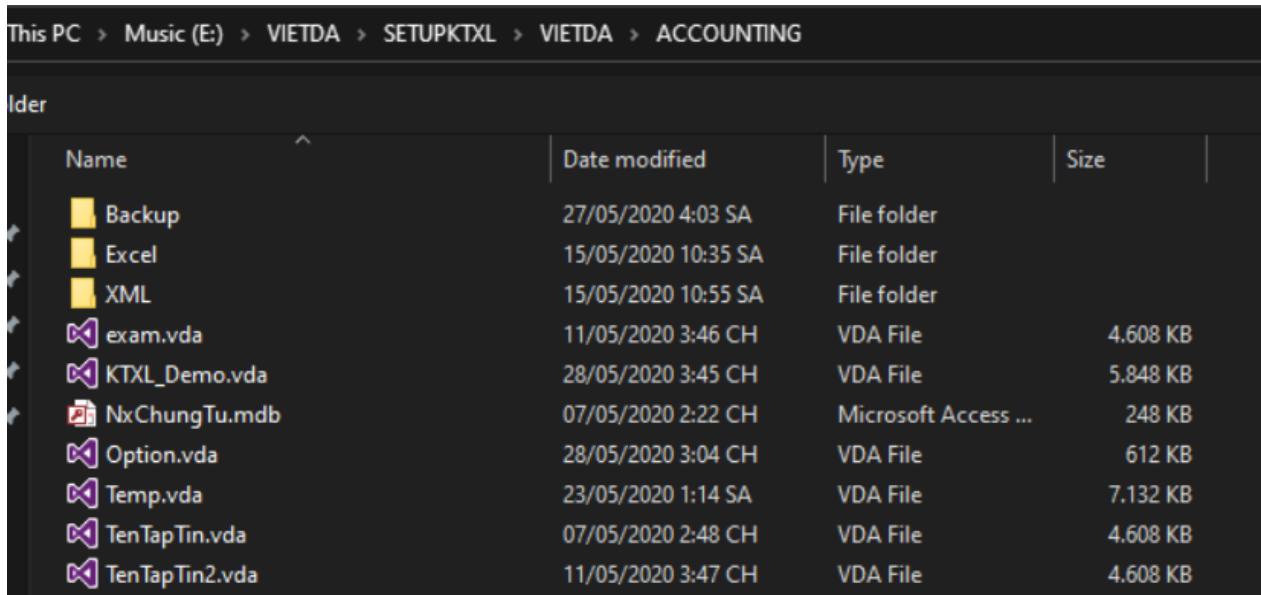
Hình 4.3.2.1 Màn hình Hội nhập dữ liệu

Chọn vào mục ...



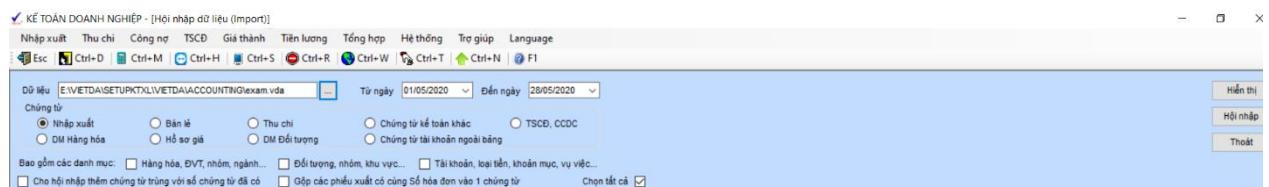
Hình 4.3.2.2 Màn hình các tùy chọn để Hội nhập dữ liệu vào phần mềm

Chọn file dữ liệu cần hội nhập vào phần mềm



Hình 4.3.2.3 Màn hình chọn file dữ liệu để hội nhập

Chọn nút Hội nhập để hội nhập dữ liệu vào phần mềm



Hình 4.3.2.4 Màn hình Hội nhập dữ liệu File được chọn

4.3.3 Hướng dẫn sử dụng phần mềm

Cách đăng nhập vào phần mềm

Thiết lập thông tin người dùng :

ADMIN đăng nhập vào phần mềm bằng username và password

Đăng nhập chương trình (Login)

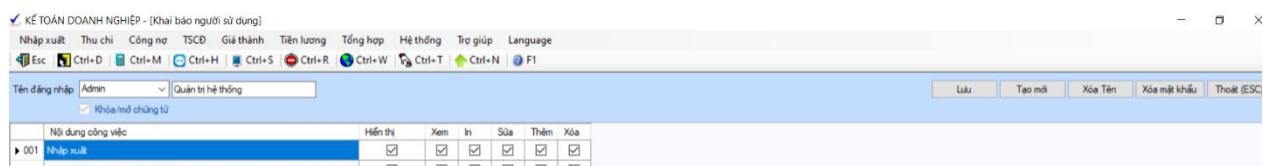


Hình 4.3.3.1 Đăng nhập phần mềm

Sau đó chọn vào Phân hệ hệ thống – Danh mục Khai báo người dùng



Hình 4.3.3.2 Màn hình Phân hệ Hệ thống



Hình 4.3.3.3 Màn hình Phân hệ Hệ thống – Danh mục Khai báo người dùng

Tiếp theo chọn vào nút Tạo mới : Màn hình sẽ hiện thị ra danh sách khai báo

Khai báo người sử dụng

Hình 4.3.3.4 Tạo người dùng mới

Khai báo người sử dụng

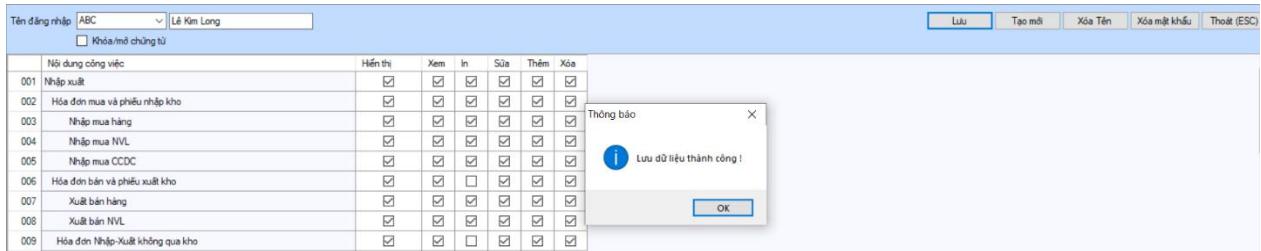
Hình 4.3.3.5 Tạo người dùng mới thành công

Sau đó chọn vào Mục Tên đăng nhập – Chọn ABC (Người dùng cần cấp quyền)

Nội dung công việc	Hiển thị	Xem	In	Sửa	Thêm	Xóa
► 001 Nhập xuất	<input checked="" type="checkbox"/>					
002 Hóa đơn mua và phiếu nhập kho	<input checked="" type="checkbox"/>					
003 Nhập mua hàng	<input checked="" type="checkbox"/>					
004 Nhập mua NVL	<input checked="" type="checkbox"/>					
005 Nhập mua CCDC	<input checked="" type="checkbox"/>					
006 Hóa đơn bán và phiếu xuất kho	<input checked="" type="checkbox"/>					
007 Xuất bán hàng	<input checked="" type="checkbox"/>					
008 Xuất bán NVL	<input checked="" type="checkbox"/>					
009 Hóa đơn Nhập-Xuất không qua kho	<input checked="" type="checkbox"/>					
010 Phiếu nhập kho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Hình 4.3.3.6 Cấp quyền cho Người dùng vừa được tạo

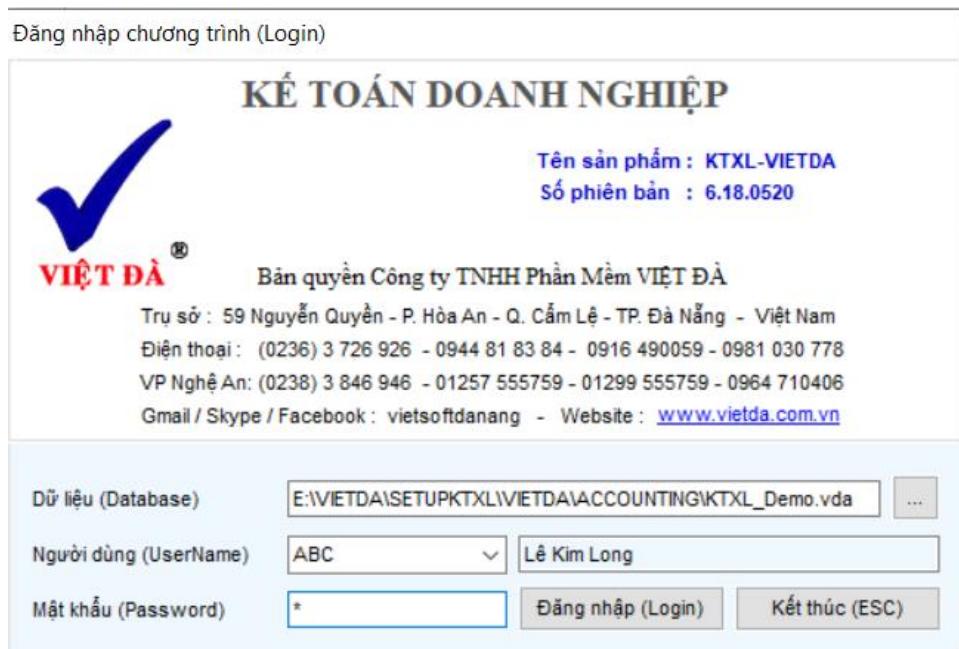
Sau khi Phân quyền cho Người dùng – Nhấn vào nút Lưu để lưu những thay đổi



Hình 4.3.3.7 Thay đổi quyền người dùng thành công

Sau khi Tạo mới và phân quyền cho Người dùng

Nhân viên Kế toán nhận lại user và password vừa được cấp để vào phần mềm để đổi mật khẩu và sử dụng :



Hình 4.3.3.8 Đăng nhập bằng tài khoản mới

Nếu người dùng muốn đổi mật khẩu : Sau khi đăng nhập vào phần mềm bằng USER và PASSWORD được cấp. Người dùng chọn Danh mục Thay đổi mật khẩu trong Phân hệ Hệ thống :

Thay đổi mật khẩu

Tên đăng nhập	ABC
Tên đầy đủ	Lê Kim Long
Thiết lập mật khẩu	
Mật khẩu cũ	*
Mật khẩu mới	*
Xác nhận mật khẩu	*
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Thoát"/>	

Hình 4.3.3.9 Thay đổi mật khẩu

CHƯƠNG 5: TỔNG KẾT VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

5.1. Về hệ thống

Sau thời gian làm việc, trao đổi, khảo sát với Nhân viên Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà và Công ty TNHH MTV Xây dựng và Thương Mai Phước Thiên Ân. Phần mềm Kế toán VIETDA ACCOUNTING bổ sung và triển khai vào hoạt động Kế toán của Công ty TNHH MTV Xây dựng và Thương Mại Phước Thiên Ân. Trong và sau quá trình cài đặt và đào tạo nhân viên Kế toán, Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà đã nhận lại được rất nhiều phản hồi tích cực về phần mềm ACCOUNTING đã đáp ứng được tất cả các nghiệp vụ Kế toán của Công ty TNHH MTV Xây dựng và Thương mại Phước Thiên Ân một cách chính xác và nhanh chóng.

5.2. Về bản thân

Trong quá trình làm việc tại Công ty TNHH Phần Mềm Việt Đà và khảo sát tại Công ty TNHH MTV Xây dựng và Thương mại Phước Thiên Ân, bản thân em đã được học tập và nâng cao thêm các kiến thức về phần mềm, các quy trình xử lý Kế toán tại công ty. Đồng thời giúp em nâng cao khả năng phân tích, trình bày và nhìn nhận vấn đề 1 cách trực quan và tổng quát hơn.

Sau khoảng thời gian thực tập này, em nhận ra mình đã thiếu các kỹ năng mềm (ăn nói, ứng xử, giao tiếp,...) và được bổ sung kịp thời trước khi hoàn thành chương trình học.

Bởi vì còn thiếu nhiều Kinh nghiệm nên bài báo cáo của em chưa được hoàn thiện một cách tốt nhất. Em mong nhận được sự góp ý và hướng dẫn của thầy cô để có thể thực hiện công việc một cách chuyên nghiệp và chính xác hơn nữa.

Em xin cảm ơn thầy cô !

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Phần mềm - https://vi.wikipedia.org/wiki/Ph%e1%ba%a7n_m%e1%bb%81m
- Phương pháp kế toán - <https://www.daotaoketoanhcm.com/thu-vien/phuong-phap-ke-toan/>
- Tài liệu - Gioi thieu VietDa Accounting Basic .Net (VIỆT ĐÀ)
- Tài liệu - Huong dan cai dat VietDa (VIỆT ĐÀ)
- Tài liệu - Tong quan ve Viet Da (VIỆT ĐÀ)
- N.T.P.THI, "Báo cáo tốt nghiệp: Triển khai ERP bằng phần mềm FAST BUSINESS ONLINE cho Công ty Khoáng sản VINACOMIN", 2019.
-