

MỤC LỤC

MỤC LỤC.....	1
LỜI NÓI ĐẦU.....	4
1 <i>Chương 1 – NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN</i>	5
1.1 TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN	6
1.1.1 Khái niệm kế toán	6
1.1.2 Đối tượng của kế toán.....	6
1.1.3 Chức năng nhiệm vụ của kế toán.....	8
1.1.4 Yêu cầu kế toán	8
1.1.5 Nguyên tắc kế toán	8
1.1.6 Đơn vị tính sử dụng trong kế toán	9
1.1.7 Kỳ kế toán.....	9
1.2 PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	9
1.2.1 Khái niệm.....	9
1.2.2 Nội dung chứng từ kế toán	10
1.2.3 Một số quy định chung về chứng từ kế toán.....	10
1.2.4 Phân loại chứng từ kế toán	10
1.2.5 Danh mục chứng từ kế toán doanh nghiệp	11
1.2.6 Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán	13
1.3 PHƯƠNG PHÁP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN	13
1.3.1 Khái niệm.....	13
1.3.2 Phân loại tài khoản.....	15
1.3.3 Đặc điểm của tài khoản.....	17
1.3.4 Phương pháp đối ứng Tài khoản.....	17
1.4 PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ VÀ KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH .	19
1.4.1 Khái niệm.....	19
1.4.2 Yêu cầu và nguyên tắc tính giá.....	19
1.4.3 Nguyên tắc tính giá	20
1.4.4 Tính giá một số đối tượng kế toán chủ yếu	20
1.5 SỐ KẾ TOÁN	26
1.5.1 Khái niệm.....	26
1.5.2 Các loại số kế toán.....	26
1.5.3 Các hình thức kế toán	28
1.5.4 Quy trình ghi sổ kế toán.....	39
1.6 PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP - CÂN ĐỐI VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN CHỦ YẾU	39
1.6.1 Khái niệm.....	39
1.6.2 Một số báo cáo kế toán tổng hợp và cân đối	39
1.7 BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN	42
1.7.1 Những vấn đề chung	42
1.7.2 Các hình thức tổ chức bộ máy kế toán.....	43
1.7.3 Kế toán trưởng và kiểm tra kế toán	45
2 <i>Chương 2 - GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN</i>	49
2.1 KHÁI NIỆM VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN	50
2.2 TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN CỦA MỘT PHẦN MỀM KẾ TOÁN	50
2.2.1 Tiêu chuẩn của phần mềm kế toán	50
2.2.2 Điều kiện của phần mềm kế toán.....	50
2.2.3 Điều kiện cho việc áp dụng phần mềm kế toán	50
2.3 NGUYÊN TẮC VÀ TRÌNH TỰ GHI SỐ THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN MÁY .	51

2.4	MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA PHẦN MỀM KẾ TOÁN	52
2.5	NHỮNG ƯU VIỆT KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN MÁY	52
2.6	PHÂN LOẠI PHẦN MỀM KẾ TOÁN:	53
2.6.1	Phân loại theo bản chất nghiệp vụ kế toán phát sinh:	53
2.6.2	Phân loại theo hình thức sản phẩm:	53
2.7	CÁC VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý KHI LỰA CHỌN PHẦN MỀM KẾ TOÁN MÁY	54
3	<i>Chương 3 - TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU KẾ TOÁN VỚI PHẦN MỀM</i>	60
3.1	KHÁI QUÁT QUY TRÌNH HẠCH TOÁN TRÊN PHẦN MỀM	61
3.2	TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU KẾ TOÁN TRÊN PHẦN MỀM	63
3.3	CÁC MENU CHÍNH	69
3.4	PHÂN QUYỀN TRONG PHÒNG KẾ TOÁN	70
3.5	MỘT SỐ TÙY CHỌN CHUNG KHÁC TRONG PHẦN MỀM	71
3.6	TẠO LẬP DANH MỤC TỪ ĐIỂN	71
3.6.1	Danh mục Hệ thống tài khoản	71
3.6.2	Danh mục Nhóm khách hàng, nhà cung cấp	73
3.6.3	Danh mục Khách hàng, Nhà cung cấp	73
3.6.4	Danh mục Kho	74
3.6.5	Danh mục Nhóm vật tư hàng hóa dịch vụ:	75
3.6.6	Danh mục vật tư hàng hóa:	75
3.6.7	Danh mục loại Tài sản cố định	76
3.6.8	Danh mục Nhân viên	76
3.6.9	Danh mục Ngân hàng và tài khoản ngân hàng	77
3.7	CẬP NHẬT SỐ DƯ BAN ĐẦU	78
3.7.1	Nhập số dư ban đầu đối với TK chi tiết theo đối tượng:	79
3.7.2	Nhập số dư Tồn kho Vật tư, hàng hóa	80
3.7.3	Nhập số dư tài khoản Ngân hàng	81
3.7.4	Khai báo Tài sản cố định đầu kỳ:	82
3.7.5	Khai báo Công cụ dụng cụ đầu kỳ:	84
4	<i>Chương 4 - KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VỚI PHẦN MỀM</i>	93
4.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	94
4.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG VỐN BẰNG TIỀN	96
4.2.1	Sơ đồ thu chi tiền mặt	96
4.2.2	Sơ đồ tiền gửi	97
4.3	THỰC HÀNH TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	98
4.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm	98
4.3.2	Hạch toán kế toán vốn bằng tiền trên phần mềm	99
5	<i>Chương 5 - KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ VỚI PHẦN MỀM</i>	108
5.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	109
5.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ	110
5.3	THỰC HÀNH TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	111
5.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm	111
5.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Mua hàng	111
6	<i>Chương 6 - KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU VỚI PHẦN MỀM</i>	130
6.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	131
6.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU	133
6.3	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	133
6.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm	133
6.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Bán hàng	134

7	<i>Chương 7 - KẾ TOÁN KHO VỚI PHẦN MỀM</i>	163
7.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	164
7.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG NHẬP - XUẤT KHO	165
7.2.1	Sơ đồ hoạt động Nhập kho	165
7.2.2	Sơ đồ hoạt động Xuất kho	165
7.3	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	166
7.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm.....	166
7.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Kho	166
8	<i>Chương 8 - KẾ TOÁN CÔNG CỤ DUNG CỤ VỚI PHẦN MỀM</i>	184
8.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	185
8.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CÔNG CỤ DUNG CỤ	186
8.2.1	Kế toán tăng CCDC	186
8.2.2	Kế toán giảm CCDC	186
8.3	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	187
8.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm.....	187
8.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ CCDC	187
9	<i>Chương 9 - KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VỚI PHẦN MỀM</i>	205
9.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	206
9.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TSCĐ	207
9.2.1	Kế toán tăng TSCĐ.....	207
9.2.2	Kế toán giảm TSCĐ.....	207
9.3	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	208
9.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm.....	208
9.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ TSCĐ	208
10	<i>Chương 10 - KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VỚI PHẦN MỀM</i>	223
10.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	224
10.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LUƠNG	225
10.3	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	225
10.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm.....	225
10.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Tiền lương	226
11	<i>Chương 11 - KẾ TOÁN THUẾ VỚI PHẦN MỀM</i>	248
11.1	NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN	249
11.2	SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG KẾ TOÁN THUẾ	251
11.3	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN	251
11.3.1	Quy trình xử lý trên phần mềm.....	251
11.3.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Thuế	252
12	<i>Chương 12 - KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH VỚI PHẦN MỀM</i>	270
12.1	NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TỔNG HỢP	271
12.2	THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN:	272
12.2.1	Quy trình xử lý trên phần mềm.....	272
12.2.2	Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Tổng hợp	272
13	DANH MỤC CÁC BẢNG	292
14	DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ	293
15	DANH MỤC CÁC HÌNH	294

LỜI NÓI ĐẦU

Trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, việc có một hệ thống thông tin kế toán chất lượng, có thể cung cấp một cách chính xác và kịp thời thông tin sẽ giúp cho ban lãnh đạo của công ty đưa ra các quyết định quản trị một cách nhanh chóng, hiệu quả, góp phần nâng cao sự cạnh tranh và vị thế của doanh nghiệp trên thị trường. Công nghệ thông tin với sự phát triển vượt bậc đã trở thành nhân tố cần thiết và quan trọng trong mọi mặt, mọi lĩnh vực đặc biệt trong kế toán tài chính. Việc ứng dụng phần mềm kế toán vào quy trình hạch toán doanh nghiệp là xu hướng tất yếu trong hoạt động kinh doanh ngày càng phát triển và thương mại hóa toàn cầu như hiện nay. Phần mềm kế toán sẽ giúp doanh nghiệp có được công cụ hỗ trợ hiệu quả, chính xác nhất với việc xử lý thông tin nhanh, an toàn, cung cấp các báo cáo kế toán, từ đó có thể giúp tiết kiệm thời gian và chi phí.

Để sử dụng và khai thác hiệu quả những ưu việt của phần mềm kế toán máy, giáo trình Kế toán máy được biên soạn nhằm phục vụ các đối tượng là sinh viên đang theo học các chuyên ngành tin học kinh tế, kế toán, kinh tế. Mục đích của giáo trình là cung cấp cho sinh viên những khái niệm cơ bản và kiến thức cơ sở về kế toán, hệ thống phần mềm kế toán, tìm hiểu và ứng dụng quy trình hạch toán kế toán nói chung và quy trình hạch toán kế toán máy nói riêng.

Giáo trình được chia làm 12 chương:

- Chương 1: Tổng quan về nguyên lý kế toán
- Chương 2: Giới thiệu về phần mềm kế toán
- Chương 3: Tạo cơ sở dữ liệu kế toán với phần mềm
- Chương 4: Kế toán vốn bằng tiền với phần mềm
- Chương 5: Kế toán mua hàng và công nợ phải trả với phần mềm
- Chương 6: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu với phần mềm
- Chương 7: Kế toán Kho với phần mềm
- Chương 8: Kế toán Công cụ dụng cụ với phần mềm
- Chương 9: Kế toán Tài sản cố định với phần mềm
- Chương 10: Kế toán Tiền lương với phần mềm
- Chương 11: Kế toán Thuế với phần mềm
- Chương 12: Kế toán Tổng hợp và Báo cáo tài chính với phần mềm

Tham gia biên soạn giáo trình gồm các giảng viên:

- PGS.TS Lê Thanh Huệ: Chủ biên, đồng thời biên soạn các chương 2, 3.
- ThS Nguyễn Thu Hằng: biên soạn các chương 1, 9, 11, 12.
- TS Dương Thị Hiền Thanh: biên soạn các chương 4, 10.
- ThS Phạm Thị Nguyệt: biên soạn các chương 7, 8.
- ThS Nguyễn Thế Bình: biên soạn các chương 5, 6.

Trong quá trình biên soạn, tập thể tác giả đã cố gắng để có được một tài liệu tốt nhất, tuy nhiên cũng không thể tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được ý kiến đóng góp của bạn đọc để giáo trình được ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

Chương 1 – NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được các khái niệm, đối tượng, chức năng nhiệm vụ, yêu cầu và nguyên tắc của kế toán.
2. Nắm vững được nội dung của phương pháp chứng từ kế toán.
3. Nắm vững được phương pháp tài khoản kế toán
4. Nắm vững được phương pháp tính giá và kế toán các quá trình kinh doanh
5. Nắm vững được khái niệm, các loại sổ, các hình thức và quy trình ghi sổ kế toán
6. Nắm vững được phương pháp tổng hợp, cân đối và báo cáo kế toán chủ yếu.
7. Hiểu về bộ máy kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán

1.1 TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN

1.1.1 Khái niệm kế toán

- Theo Luật Kế toán: Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động.

- Cũng theo Luật Kế toán thì kế toán được chia ra làm 2 loại kế toán:

+ Kế toán tài chính: là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính, bằng báo cáo tài chính cho đối tượng có nhu cầu sử dụng thông tin của đơn vị kế toán.

+ Kế toán quản trị là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính theo yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính trong nội bộ đơn vị kế toán.

- Khi thực hiện công việc kế toán tài chính và kế toán quản trị, đơn vị kế toán phải thực hiện kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết như sau:

+ Kế toán tổng hợp: phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin tổng quát về hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị. Kế toán tổng hợp sử dụng đơn vị tiền tệ phản ánh tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình và kết quả hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

+ Kế toán chi tiết phải thu thập, xử lý, ghi chép và cung cấp thông tin chi tiết bằng đơn vị tiền tệ, đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động theo từng đối tượng kế toán cụ thể trong đơn vị kế toán. Kế toán chi tiết minh họa cho kế toán tổng hợp. Số liệu kế toán chi tiết phải khớp đúng với số liệu kế toán tổng hợp trong một kỳ kế toán.

1.1.2 Đối tượng của kế toán

Kế toán là công cụ phục vụ yêu cầu quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh ở các đơn vị kinh tế cơ sở, thông qua hoạt động sản xuất kinh doanh và thông qua việc cung cấp các thông tin cần thiết cho Ban giám đốc hay Hội đồng quản trị. Vì vậy đối tượng nghiên cứu của kế toán là sự hình thành và tình hình sử dụng các loại tài sản vào hoạt động sản xuất kinh doanh trong một đơn vị kinh tế cụ thể, nhằm quản lý khai thác một cách tốt nhất các yếu tố sản xuất trong quá trình tái sản xuất xã hội. Do đó nghiên cứu đối tượng của hạch toán kế toán nghĩa là cần nghiên cứu về vốn với hai mặt biểu hiện là tài sản và nguồn hình thành tài sản, và ngoài ra cần nghiên cứu cả quá trình tuân hoàn của vốn.

1.1.2.1 Sơ hình thành tài sản của doanh nghiệp

Các cá nhân, tổ chức hay doanh nghiệp khi tiến hành kinh doanh đều đòi hỏi phải có một lượng vốn nhất định, lượng vốn đó biểu hiện dưới dạng vật chất hay phi vật chất và được đo bằng tiền gọi là tài sản. Vốn (tài sản) của doanh nghiệp được hình thành từ nhiều nguồn khác nhau gọi là nguồn vốn hay nói cách khác nguồn gốc của tài sản gọi là nguồn vốn. Như vậy tài sản và nguồn vốn chỉ là hai mặt khác nhau của vốn. Một tài sản có thể được hình thành từ một hay nhiều nguồn vốn khác nhau, ngược lại một nguồn vốn có thể tham gia hình thành nên một hay nhiều tài sản, không có một tài sản nào mà không có nguồn gốc hình thành, vì vậy:

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn} \quad (1.1)$$

Tài sản của bất kỳ doanh nghiệp nào cũng đều được hình thành từ hai nguồn vốn: nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả.

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu} \quad (1.2)$$

* **Tổng tài sản**: là giá trị của tất cả các loại tài sản hiện có của doanh nghiệp kể cả các loại tài sản có tính chất hữu hình như nhà xưởng, máy móc, thiết bị, vật tư, sản phẩm, hàng hóa... và các loại tài sản có tính chất vô hình như phần mềm máy tính, bằng phát minh sáng chế, lợi thế thương mại, bản quyền... Tài sản thường chia làm 2 loại: Tài sản lưu động và tài sản cố định.

- Tài sản lưu động: là những tài sản ngắn hạn và những tài sản thường xuyên luân chuyển trong quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, tài sản lưu động được thể hiện ở các bộ phận bao gồm có: tiền mặt, các chứng khoán thanh khoản cao, hiện vật (vật tư, hàng hóa), các khoản nợ phải thu ngắn hạn. Trong doanh nghiệp, tài sản lưu động bao gồm tài sản lưu động sản xuất và tài sản lưu động lưu thông, cụ thể:

+ Tài sản lưu động sản xuất gồm những vật dự trữ nhằm chuẩn bị cho quá trình sản xuất liên tục, bao gồm có: nguyên vật liệu chính, nguyên vật liệu phụ, nhiên liệu, các phụ tùng thay thế, công cụ lao động nhỏ,...

+ Tài sản lưu động lưu thông gồm có các sản phẩm hàng hóa chưa được tiêu thụ, vốn bằng tiền mặt, vốn trong thanh toán.

- Tài sản cố định: là một tư liệu sản xuất tồn tại dưới dạng hữu hình hoặc vô hình, được sử dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh, thông thường sẽ có giá trị kinh tế rất lớn và có thể dùng được trong nhiều chu kỳ, giai đoạn sản xuất. Theo quy định về tài sản cố định của pháp luật hiện hành có liên quan thì các điều kiện chung để ghi nhận là tài sản cố định bao gồm:

+ Việc sử dụng tài sản này trong quá trình sản xuất kinh doanh chắc chắn phải mang lại lợi ích về kinh tế trong tương lai.

+ Thời gian sử dụng tài sản này là từ 01 năm trở lên.

+ Nguyên giá của tài sản này cũng phải được xác định một cách chính xác, đáng tin cậy và theo quy định thì sẽ có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên.

Phân loại tài sản cố định: gồm Tài sản cố định hữu hình và Tài sản cố định vô hình:

. / Tài sản cố định hữu hình: là những tư liệu sản xuất, công cụ lao động chủ yếu có hình thái, tồn tại ở dạng vật chất và thỏa mãn những tiêu chuẩn về tài sản cố định hữu hình theo như quy định, bên cạnh đó sau khi tham gia vào nhiều chu kỳ sản xuất, kinh doanh thì vẫn giữ được nguyên vẹn hình dáng, trạng thái vật chất như ban đầu. Ví dụ như: máy móc, thiết bị, dụng cụ hỗ trợ lao động, nhà cửa, những công trình kiến trúc, phương tiện vận tải...

. / Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không tồn tại dưới dạng hình thái vật chất, nó biểu thị cho một lượng giá trị nhất định đã được đầu tư và cần giải pháp đáp ứng đầy đủ những tiêu chuẩn của tài sản cố định vô hình theo như đã quy định, cùng với đó tài sản cố định vô hình thì cũng tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh. Những tài sản được xem như tài sản cố định vô hình đó là: các chi phí liên quan tới quyền phát hành sáng chế, bằng phát minh, bản quyền tác giả, một số chi phí cho việc cấp quyền sử dụng đất...

* **Nợ phải trả**: là giá trị của các loại vật tư, hàng hóa hay dịch vụ đã nhận của người bán hay người cung cấp mà doanh nghiệp chưa trả tiền hoặc là các khoản tiền mà đơn vị đã vay mượn ở ngân hàng hay các tổ chức kinh tế khác và các khoản phải trả khác như phải trả công nhân viên, phải nộp cho cơ quan thuế... Hay nói cách khác nợ phải trả là nghĩa vụ hiện tại của doanh nghiệp phát sinh từ các giao dịch và sự kiện đã qua mà doanh nghiệp phải thanh toán từ các nguồn lực của mình.

* **Nguồn vốn chủ sở hữu**: Nguồn vốn chủ sở hữu là loại nguồn vốn do chủ doanh nghiệp hoặc các thành viên trong công ty tài trợ cho công ty để phục vụ các hoạt động thường xuyên, đồng thời loại nguồn vốn này được ưu tiên thực hiện nghĩa vụ tài chính trước khi được chia đều cho chủ công ty.

Vốn chủ sở hữu đóng vai trò quan trọng trong quá trình nắm bắt hoạt động phát triển và hoạt động cân đối các nguồn thu của công ty, được thể hiện trong bảng cân đối kế toán và là thước đo tài chính phổ biến.

1.1.2.2 Sự vận động của tài sản trong hoạt động kinh doanh

Sự biến đổi về hình thái tồn tại của các loại tài sản chủ yếu phụ thuộc vào chức năng cơ bản của từng loại doanh nghiệp:

- Loại hình doanh nghiệp sản xuất: Chức năng cơ bản là sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, do đó tài sản của doanh nghiệp sẽ thay đổi hình thái qua 3 giai đoạn sản xuất kinh doanh chủ yếu: cung cấp, sản xuất và tiêu thụ. Theo đó tương ứng với 3 giai đoạn trên tài sản sẽ thay đổi hình thái từ tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng thành nguyên vật liệu, dụng cụ, trang thiết bị... để chuẩn bị thực hiện kế hoạch sản xuất. Sau đó tài sản sẽ biến đổi từ nguyên vật liệu chính, vật liệu phụ hao mòn tài sản cố định... thành sản phẩm dở dang, bán thành phẩm hay thành phẩm. Khi bán sản phẩm cho người mua, thành phẩm sẽ biến đổi thành khoản thu (tiền mặt hay tiền gửi ngân hàng). Số tiền này được tái đầu tư, dùng để mua nguyên vật liệu... nhằm thực hiện cho quá trình sản xuất tiếp theo. Sự vận động biến đổi của tài sản theo các giai đoạn sản xuất kinh doanh chủ yếu như trên gọi là sự tuần hoàn của tài sản.

- Loại hình doanh nghiệp kinh doanh thương mại: Chức năng cơ bản của doanh nghiệp là mua và bán hàng hóa. Trong quá trình này, tài sản của doanh nghiệp sẽ biến đổi từ tiền thành hàng hóa khi mua hàng về nhập kho và từ hàng hóa thành khoản phải thu hay bằng tiền khi bán hàng cho người mua. Số tiền này lại được tuần hoàn, quay vòng để mua hàng... Nếu tính từ một hình thái tồn tại cụ thể nhất định của tài sản thì sau một quá trình vận động, tài sản trở lại hình thái ban đầu gọi là một vòng tuần hoàn của tài sản, một vòng chu chuyển hay một chu kỳ hoạt động.

1.1.3 Chức năng nhiệm vụ của kế toán

Kế toán sẽ thực hiện:

* Thu nhận dữ liệu kế toán: quan sát, thu thập 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 như: giám sát, thực hiện các khoản thu chi, tiền gửi ngân hàng, tính toán giá thành sản xuất, kiểm tra và lập nhập kho hàng mua, xuất kho bán hàng, tính lương nhân viên...

* Xử lý dữ liệu kế toán: phân loại các nghiệp vụ và sự kiện kinh tế thành các nhóm và các loại khác nhau, ghi vào sổ kế toán để theo dõi một cách có hệ thống sự biến động của tài sản và nguồn vốn kinh doanh trong doanh nghiệp.

* Tổng hợp, cung cấp thông tin: tổng hợp các thông tin đã phân loại thành các báo cáo kế toán (Báo cáo tài chính và các báo cáo quản trị), phân tích tài chính từ các số liệu kế toán để tư vấn cho người ra quyết định (Giám đốc, kinh doanh, nhà đầu tư...). Thực hiện các công việc liên quan đến quyền và nghĩa vụ nộp thuế của doanh nghiệp: kê khai thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN và các loại thuế khác hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

1.1.4 Yêu cầu kế toán

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và BCTC.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.

- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.

- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

- Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.

- Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

1.1.5 Nguyên tắc kế toán

- Giá gốc: Giá trị của tài sản được tính theo giá gốc, bao gồm chi phí mua, bốc xếp, vận chuyển, lắp ráp, chế biến và các chi phí liên quan trực tiếp khác đến khi đưa tài sản vào trạng thái sẵn sàng sử dụng.

- **Nhất quán:** Các quy định và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán trong kỳ kế toán năm; trường hợp có sự thay đổi về quy định và phương pháp kế toán đã chọn thì đơn vị kế toán phải giải trình trong BCTC.

- **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, nhằm phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai.

- **Liên tục:** BCTC 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 ngưng hoạt động hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình.

- **Phù hợp:** Việc ghi nhận doanh thu và chí 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, doanh thu của kỳ nào được ghi nhận vào đúng kỳ đó.

- **Thận trọng:** Là việc xem xét, cân nhắc, phán đoán cần thiết để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn.

- **Trọng yếu:** Thông tin được coi là trọng yếu trong trường hợp nếu thiếu thông tin hoặc thiếu chính xác của thông tin đó có thể làm sai lệch đáng kể BCTC, làm ảnh hưởng đến quyết định kinh tế của người sử dụng BCTC.

1.1.6 Đơn vị tính sử dụng trong kế toán

- Đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam.

- Trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh là ngoại tệ, phải ghi theo nguyên tệ và đồng Việt Nam theo tỷ giá hối đoái thực tế hoặc quy đổi theo tỷ giá hối đoái. Đối với loại ngoại tệ không có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam thì phải quy đổi thông qua một loại ngoại tệ có tỷ giá hối đoái với đồng Việt Nam.

- Đơn vị kế toán chủ yếu thu, chi bằng ngoại tệ thì được chọn một loại ngoại tệ do Bộ Tài chính quy định làm đơn vị tiền tệ để kế toán, nhưng khi lập BCTC sử dụng tại Việt Nam phải quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Đơn vị hiện vật và đơn vị thời gian lao động là đơn vị đo lường chính thức của Việt Nam, trường hợp có sử dụng đơn vị đo lường khác thì phải quy đổi ra đơn vị đo lường chính thức của Việt Nam.

1.1.7 Kỳ kế toán

Kỳ kế toán gồm kỳ kế toán năm, kỳ kế toán quý, kỳ kế toán hàng và được quy định như sau:

- Kỳ kế toán năm là 12 tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch. Đơn vị kế toán có đặc thù riêng về tổ chức, hoạt động được chọn kỳ kế toán năm là 12 tháng tròn theo năm dương lịch, bắt đầu từ đầu ngày 01 tháng đầu quý này đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý trước năm sau và thông báo cho cơ quan tài chính biết.

- Kỳ kế toán là quý là ba tháng, tính từ đầu ngày 01 tháng đầu quý đến hết ngày cuối cùng của tháng cuối quý.

- Kỳ kế toán tháng là một tháng, tính từ đầu ngày 01 đến hết ngày cuối cùng của tháng.

1.2 PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TÙ KẾ TOÁN

1.2.1 Khái niệm

Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế tài chính đã phát sinh và thực sự hoàn thành.

Chứng từ kế toán là khâu đầu tiên của quá trình kế toán có tác dụng:

+ Chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Căn cứ để ghi sổ kế toán.

- + Cơ sở kinh tế để giải quyết mọi sự tranh chấp khiếu nại, tố cáo.
- + Quản lý giám sát quá trình kinh tế.

1.2.2 Nội dung chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên của chứng từ kế toán.
- Số hiệu của chứng từ kế toán.
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán.
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán nói trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ.

1.2.3 Một số quy định chung về chứng từ kế toán

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán đều phải lập chứng từ kế toán và chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo đúng mẫu quy định.

- Chứng từ kế toán phải được lập đầy đủ số liệu theo quy định.
- Ghi chép chứng từ phải rõ ràng, trung thực, đầy đủ các yếu tố gạch bỏ phần để trống. Không được tẩy xóa, sửa chữa trên chứng từ. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ, không xé rời ra khỏi cuốn.

1.2.4 Phân loại chứng từ kế toán

a. Phân loại theo công dụng của chứng từ

Bao gồm các loại chứng từ sau:

- Chứng từ mệnh lệnh: Là loại chứng từ dùng để truyền đạt những mệnh lệnh hay chỉ thị của người lãnh đạo cho các bộ phận cấp dưới thi hành như: Lệnh chi tiền mặt; lệnh xuất kho vật tư. Loại chứng từ này chỉ mới chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhưng chưa nói tới mức độ hoàn thành của nghiệp vụ, do đó chưa đủ điều kiện ghi chép thanh toán vào sổ sách kế toán.

- Chứng từ chấp hành: Là những chứng từ chứng minh cho một nghiệp vụ kinh tế nào đó đã thực sự hoàn thành như: Phiếu thu tiền mặt, phiếu chi tiền mặt, phiếu xuất kho,... Chứng từ chấp hành cùng với chứng từ mệnh lệnh có đủ điều kiện được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

- Chứng từ thủ tục: Là những chứng từ tổng hợp, phân loại các nghiệp vụ kinh tế có liên quan theo những đối tượng cụ thể nhất định của kế toán, để thuận lợi trong việc ghi sổ và đối chiếu các loại tài liệu. Đây chỉ là chứng từ trung gian, phải kèm theo chứng từ ban đầu mới đầy đủ cơ sở pháp lý chứng minh tính hợp pháp của nghiệp vụ.

- Chứng từ liên hợp: Là loại chứng từ mang đặc điểm của 2 hoặc 3 loại chứng từ nói trên như: Hóa đơn kiêm phiếu xuất kho phiếu xuất vật tư theo hạn mức,...

b. Phân loại theo trình tự lập chứng từ

Bao gồm các loại chứng từ sau:

- Chứng từ ban đầu (còn gọi là chứng từ gốc): Là những chứng từ được lập trực tiếp khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh hay vừa hoàn thành. Chứng từ ban đầu gồm tất cả các loại hóa đơn, phiếu xuất nhập vật tư, lệnh thu chi tiền mặt,...

- **Chứng từ tổng hợp:** Là loại chứng từ dùng để tổng hợp số liệu của các nghiệp vụ kinh tế cùng loại nhằm giảm nhẹ công tác kê toán và đơn giản trong việc ghi sổ như: Bảng tổng hợp chứng từ gốc hay bảng kê phân loại chứng từ gốc.

Chứng từ tổng hợp chỉ có các giá trị pháp lý khi có chứng từ ban đầu kèm theo.

c. *Phân loại theo phương thức lập chứng từ*

Bao gồm các loại chứng từ sau:

- **Chứng từ một lần:** Là loại chứng từ mà việc ghi chép nghiệp vụ kinh tế phát sinh chỉ tiến hành một lần, sau đó được chuyển vào ghi sổ kê toán.

- **Chứng từ nhiều lần:** Là loại chứng từ ghi một loại nghiệp vụ kinh tế tiếp diễn nhiều lần. Sau mỗi lần ghi các con số được cộng dồn tới một giới hạn đã được xác định trước được chuyển vào ghi vào sổ kê toán.

d. *Phân loại theo địa điểm lập chứng từ*

Bao gồm các loại chứng từ sau:

- **Chứng từ bên trong:** Còn gọi là chứng từ nội bộ, là những chứng từ được lập ra trong nội bộ đơn vị kế toán và chỉ liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế giải quyết những quan hệ trong nội bộ đơn vị như: Bảng tính khấu hao tài sản cố định, biên bản kiểm kê nội bộ.

- **Chứng từ bên ngoài:** Là những chứng từ về các nghiệp vụ có liên quan đến đơn vị kế toán nhưng được lập ra từ các đơn vị khác như: Hóa đơn bán hàng, hóa đơn: của các đơn vị cung cấp dịch vụ,...

e. *Phân loại theo nội dung các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trong chứng từ*

Bao gồm các loại chứng từ sau:

- Nội dung nghiệp vụ liên quan tới lao động và tiền lương

- Nội dung nghiệp vụ liên quan tới hàng tồn kho

- Nội dung nghiệp vụ liên quan tới bán hàng

- Nội dung nghiệp vụ liên quan tới tiền tệ

- Nội dung nghiệp vụ liên quan tới tài sản cố định

f. *Phân loại theo tính cấp bách của thông tin trong chứng từ*

Bao gồm các loại chứng từ:

- **Chứng từ bình thường:** Là những chứng từ mà thông tin trong đó mang tính chất bình thường, được quy định chung đối với các nghiệp vụ kinh tế phù hợp với hoạt động của đơn vị.

- **Chứng từ báo động:** Là những chứng từ chứa đựng những thông tin thể hiện mức độ diễn biến không bình thường của các nghiệp vụ kinh tế như: sử dụng vật tư đã vượt định mức, những chứng từ về mất trộm, mất cắp,...

g. *Phân loại theo dạng thể hiện dữ liệu và lưu trữ thông tin của chứng từ*

Bao gồm các loại chứng từ:

- **Chứng từ thông thường:** Là chứng từ được thể hiện dưới dạng giấy tờ để chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh và đã thực sự hoàn thành mà không phải thể hiện qua dạng dữ liệu điện tử.

- **Chứng từ điện tử:** Là chứng từ được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như: bảng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán...

1.2.5 Danh mục chứng từ kế toán doanh nghiệp

Hệ thống chứng từ kế toán bao gồm danh mục chứng từ, các mẫu biểu chứng từ và cách ghi chép từng chứng từ.

Bảng 1-1. Danh mục và biểu mẫu chứng từ kế toán

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
	I. Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL
10	Biên bản thanh lý (nghiêm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL
	II. Hàng tồn kho	
1	Phiếu nhập kho	01-VT
2	Phiếu xuất kho	02-VT
3	Biên bản kiểm nghiêm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT
6	Bảng kê mua hàng	06-VT
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT
	III. Bán hàng	
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH
2	Thẻ quầy hàng	02-BH
	IV. Tiền tệ	
1	Phiếu thu	01-TT
2	Phiếu chi	02-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Biên lai thu tiền	06-TT
7	Bảng kê vàng tiền tệ	07-TT
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)	08b-TT
10	Bảng kê chi tiền	09-TT
	V. Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ

1.2.6 Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

- Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán, do vậy các doanh nghiệp phải sử dụng mẫu chứng từ kế toán đã được Bộ Tài chính quy định trong chế độ kế toán, không được sửa chữa biểu mẫu bắt buộc.

- Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật, không được hư hỏng, mục nát. Séc và giấy tờ có giá phải quản lý như tiền.

- Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ tài chính hoặc đơn vị được Bộ tài chính ủy quyền in và phát hành phải in đúng theo mẫu và chấp hành theo quy định về quản lý án chỉ của Bộ Tài chính.

1.3 PHƯƠNG PHÁP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1.3.1 Khái niệm

- Tài khoản kế toán dùng để phân loại, hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh riêng biệt theo từng đối tượng ghi của hạch toán kế toán (tài sản, nguồn vốn và các quá trình kinh doanh) nhằm phục vụ cho yêu cầu quản lý của các loại chủ thể quản lý khác nhau.

- 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 lại được phản ánh trong mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Tức là chỉ ra rằng nghiệp vụ ghi nhận trên chứng từ hình thành từ nguyên nhân nào, tác động chủ thể nào trong hệ thống kế toán nói chung.

Tài khoản kế toán trong thực tế có mẫu như sau:

Tài khoản...

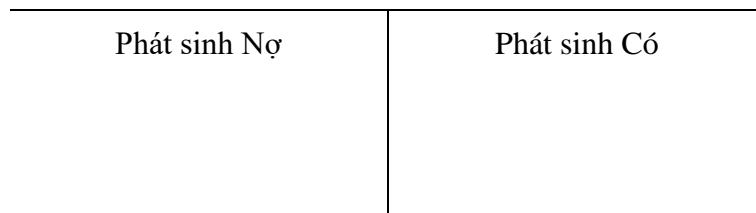
Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
Số	Ngày			Nợ	Có	
		1. Số dư đầu tháng 2. Số phát sinh trong tháng 3. Số dư cuối tháng				

Dưới dạng đơn giản nhất, một tài khoản chỉ gồm 3 yếu tố:

1. Tên: Bao gồm tên tài sản, nguồn hình thành tài sản nhất định.
2. Bên trái gọi là bên Nợ.
3. Bên phải gọi là bên Có.

Dạng tài khoản này được gọi là tài khoản “chữ T” vì nó giống chữ T, được minh họa dưới dạng chữ T như sơ đồ dưới đây:

Tài khoản



- Nợ, Có chỉ mang tính quy ước, không có hàm ý về kinh tế (Nợ không có nghĩa là có nghĩa vụ phải trả hay Có không có nghĩa là có được, nhận được).

- Khi ghi chép vào tài khoản cần phải tuân thủ nguyên tắc sau:

+ Các nghiệp vụ gây nên sự vận động tăng/giảm của đối tượng phản ánh.

+ Ghi Nợ một tài khoản là ghi số tiền vào bên Nợ tài khoản đó và tương tự với bên Có.

Các nguyên tắc thiết kế tài khoản trên có tính thông lệ quốc tế. Dựa vào các nguyên tắc đó, kết cấu tài khoản được quy về hai loại cơ bản sau:

<i>Kết cấu tài khoản “Tài sản”</i>		
Nợ	TÀI KHOẢN “TÀI SẢN”	Có
<u>Số dư đầu kỳ :</u>		
- Số phát sinh tăng	- Số phát sinh giảm	
.....	
- Tổng số phát sinh tăng	- Tổng số phát sinh giảm	
<u>Số dư cuối kỳ :</u>		

<i>Kết cấu tài khoản “Nguồn hình thành Tài sản”</i>		
Nợ	TÀI KHOẢN “NGUỒN HÌNH THÀNH TÀI SẢN”	Có
<u>Số dư đầu kỳ :</u>		
- Số phát sinh giảm	- Số phát sinh tăng	
.....	
- Tổng số phát sinh giảm	- Tổng số phát sinh tăng	
<u>Số dư cuối kỳ :</u>		

Cách tính số dư cuối kỳ của các loại tài khoản:

$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \frac{\text{Tổng số phát sinh}}{\text{tăng}} - \frac{\text{Tổng số phát sinh}}{\text{giảm}} \quad (1.3)$$

* Ví dụ 1: Vào ngày 02/01/2021 trị giá nguyên vật liệu hiện có là 3.000.000 đồng. Trong tháng phát sinh 2 nghiệp vụ liên quan đến nguyên vật liệu như sau:

- Nghiệp vụ 1: Doanh nghiệp mua thêm một số nguyên vật liệu trị giá: 5.000.000 đồng chưa trả tiền người bán.

- Nghiệp vụ 2: Doanh nghiệp xuất dùng cho sản xuất sản phẩm một số nguyên vật liệu trị giá 6.000.000 đồng

Tình hình trên được phản ánh vào tài khoản “Nguyên liệu, vật liệu” như sau:

Nợ	TK “Nguyên liệu, Vật liệu”	Có
SD đầu tháng:	3.000.000	Phát sinh giảm: 6.000.000
Phát sinh tăng:	5.000.000	
Cộng số phát sinh tăng:	5.000.000	Cộng số phát sinh giảm: 6.000.000
SD cuối tháng:	2.000.000	

$$\text{Số dư cuối tháng} = 3.000.000 + 5.000.000 - 6.000.000 = 2.000.000 \text{ đồng}$$

* Ví dụ 2: Vào ngày 02/01/2021 khoản tiền mà doanh nghiệp đang vay ngắn hạn là 5.000.000 đồng. Trong tháng có phát sinh 2 nghiệp vụ có liên quan đến khoản ngắn hạn như sau:

- Nghiệp vụ 1: Doanh nghiệp dùng tiền gửi Ngân hàng để trả nợ vay ngắn hạn là 4.000.000 đồng.

- Nghiệp vụ 2: Doanh nghiệp vay ngắn hạn để trả nợ cho người bán là 1.500.000 đồng

Tình hình trên được phản ánh vào tài khoản “Vay ngắn hạn” như sau:

Nợ	TK “Vay ngắn hạn”	Có
Phát sinh giảm:	4.000.000	Số dư đầu tháng: 5.000.000
		Phát sinh tăng: 1.500.000
Cộng số phát sinh giảm:	4.000.000	Cộng số phát sinh tăng: 1.500.000
		SD cuối tháng: 2.500.000

$$\text{Số dư cuối tháng} = 5.000.000 + 1.500.000 - 4.000.000 = 2.500.000 \text{ đồng}$$

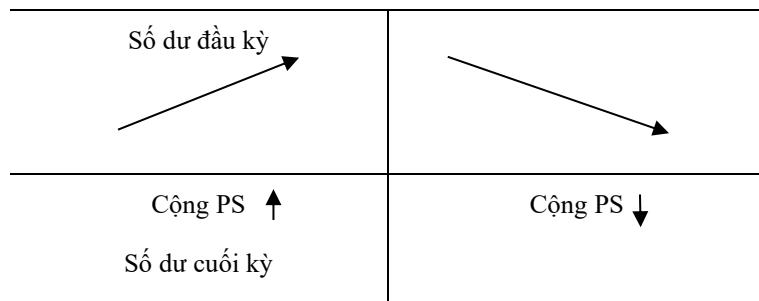
Ghi chú: tài khoản tài sản và tài khoản nguồn vốn có nguyên tắc phản ánh hoàn toàn ngược nhau. Do đó cần phải phân biệt cho được các đối tượng cần phản ánh thuộc tài sản hay nguồn vốn.

1.3.2 Phân loại tài khoản

a. *Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế:*

- **Tài khoản tài sản (loại 1 và loại 2):** **Đều có số dư Nợ** (ngoại trừ tài khoản: 131, 138, 141 – là loại tài khoản lưỡng tính, có thể có số dư Nợ hoặc số dư Có và tài khoản đặc biệt như khấu hao, dự phòng luôn có số dư bên Có); phản ánh sự vận động các loại tài sản ngắn hạn và dài hạn của doanh nghiệp.

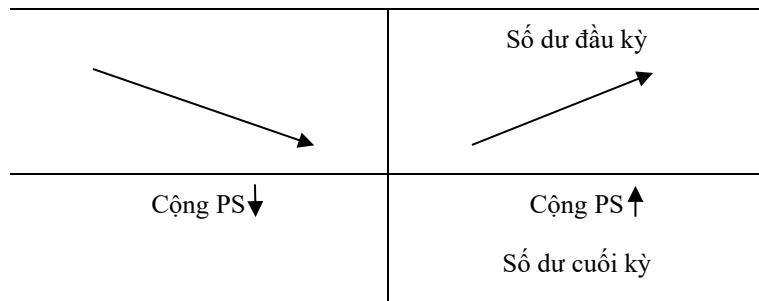
Tài khoản tài sản (vốn)



$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Nợ} - \text{Số phát sinh Có} \quad (1.2)$$

- **Tài khoản nguồn vốn (loại 3 và loại 4):** **Đều có số dư Có** (ngoại trừ TK Loại 3 như tài khoản: 331, 333, 334, 338 là tài khoản lưỡng tính có thể có số dư Nợ hoặc dư Có); phản ánh sự vận động các khoản Nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp (nguồn hình thành tài sản)

Tài khoản Nguồn vốn

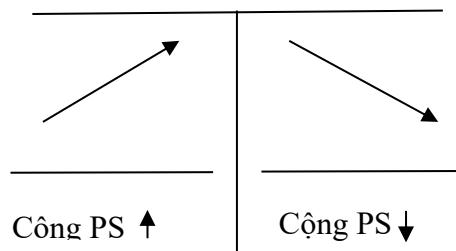


$$\text{Số dư cuối kỳ} = \text{Số dư đầu kỳ} + \text{Số phát sinh Có} - \text{Số phát sinh Nợ} \quad (1.3)$$

- **Tài khoản loại 5 đến loại 9: Không có số dư** phản ánh quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Các TK này không có số dư.

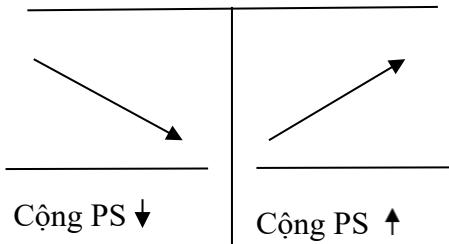
+ Các tài khoản đầu 6, 8 là các tài khoản chi phí, có kết cấu giống tài khoản tài sản

Tài khoản loại 6, 8



+ Các tài khoản đầu 5,7 là các tài khoản thu nhập, có kết cấu giống tài khoản nguồn vốn

Tài khoản loại 5, 7



Chú ý: Riêng các tài khoản 521, 531, 532 là những tài khoản điều chỉnh giảm cho doanh thu nên có kết cấu ngược với tài khoản doanh thu)

+ Tài khoản loại 9 dùng để tính toán, xác định kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong một kỳ, không tuân thủ nguyên tắc ghi tăng hay ghi giảm một bên mà hai bên tài khoản cùng phản ánh đối tượng kinh doanh nhưng với hai cách đánh giá khác nhau, chênh lệch giữa hai cách đánh giá là kết quả hoạt động kinh doanh.

Tài khoản loại 9

Toàn bộ chi phí hoạt động kinh doanh Kết chuyển lãi	Toàn bộ thu nhập hoạt động kinh doanh
Cộng PS	Cộng PS

- **Tài khoản ngoài bảng (loại 0):** Phản ánh các tài sản hiện có tại doanh nghiệp nhưng không thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp như hàng hóa nhận gia công, nhận ký gửi... hoặc các ngoại tệ, nợ khó đòi đã được xử lý.

Bảng 1-2. Phân loại tổng quát hệ thống tài khoản kế toán

TÀI SẢN	NGUỒN VỐN	
Loại 1: Tài sản lưu động	Loại 3: Nợ phải trả	Các tài khoản thuộc Bảng cân đối kế toán (loại 1, loại 2, loại 3 và loại 4)
Loại 2: Tài sản cố định	Loại 4 : Nguồn vốn chủ sở hữu	
Tổng cộng tài sản	Tổng cộng nguồn vốn	
Tài sản loại 0		
Chi phí	Thu nhập	
Loại 6 : Chi phí SXKD	Loại 5: Doanh thu bán hàng	Các tài khoản thuộc báo cáo kết quả kinh doanh
Loại 8 : Chi phí hoạt động khác	Loại 7 : Thu nhập hoạt động khác	
Loại 9: Xác định kết quả kinh doanh		

b. Phân loại tài khoản theo mức độ tổng hợp

- Loại tài khoản tổng hợp: là loại tài khoản kế toán được dùng để phản ánh các đối tượng kế toán mang tính tổng hợp mà qua đó có thể tính toán và rút ra các chỉ tiêu kinh tế tổng hợp (nguyên vật liệu , TSCĐ HH), việc ghi chép được sử dụng bằng thước đo giá trị.

- Loại tài khoản chi tiết: là tài khoản kế toán được sử dụng để ghi chép một cách tỉ mỉ chi tiết các đối tượng đã được theo dõi trên tài khoản tổng hợp như đơn giá, số lượng, đối tượng công nợ...

Mỗi quan hệ giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết:

+ Việc ghi chép phản ánh tiến hành một cách đồng thời ở cả tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết, số liệu phù hợp với nhau.

+ Số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của tài khoản tổng hợp bằng tổng số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của các tài khoản chi tiết.

+ Số phát sinh tăng, giảm trên tài khoản tổng hợp bằng tổng số dư (đầu kỳ hoặc cuối kỳ) của các tài khoản chi tiết.

+ Giữa các tài khoản tổng hợp có quan hệ đối ứng với nhau, nhưng giữa tài khoản chi tiết và tài khoản chi tiết không có quan hệ đối ứng vì chúng cùng phản ánh một hiện tượng kinh tế phát sinh của cùng một đối tượng kế toán.

1.3.3 Đặc điểm của tài khoản

- Tên của TK phù hợp với tên gọi của đối tượng kế toán mà tài khoản đó phản ánh.

- Số hiệu tài khoản:

+ Số hiệu của tài khoản cấp 1 được ký hiệu bằng 3 chữ số. Chữ số đầu chỉ tài khoản, chữ số thứ 2 chỉ nhóm tài khoản, chữ số thứ 3 chỉ tài khoản trong nhóm.

+ Số hiệu tài khoản cấp 2 được ký hiệu bằng 4 chữ số. 3 chữ số đầu là tài khoản cấp 1 phải mở chi tiết, chữ số thứ 4 chỉ tài khoản cấp 2 của tài khoản cấp 1 đó.

- Mỗi tài khoản chỉ phản ánh một nội dung kinh tế nhất định và không sử dụng tài khoản vừa phản ánh tài sản vừa phản ánh nguồn hình thành tài sản.

1.3.4 Phương pháp đối ứng Tài khoản

a. Khái niệm

- Là phương pháp dùng để ghi một nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào ít nhất hai tài khoản kế toán có liên quan theo đúng mối quan hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán.

- Kế toán phải sử dụng phương pháp đối ứng tài khoản vì mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh bao giờ cũng phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa ít nhất hai đối tượng kế toán.

Ví dụ: Nộp tiền gửi ngân hàng cho doanh nghiệp làm vốn kinh doanh: 2.000.000.000

Nợ TK 112: 2.000.000.000

Có TK 411: 2.000.000.000

b. Bốn trường hợp tổng quát

* TH1: Tăng tài sản đồng thời làm giảm tài sản khác một lượng tương ứng



Ví dụ: Mua vật tư hàng hóa bằng tiền mặt: 18.000.000

Nợ TK 156: 18.000.000

Có TK 111: 18.000.000

* TH2: Tăng Nguồn vốn này đồng thời làm giảm Nguồn vốn khác một lượng tương ứng



Ví dụ: Chuyển lợi nhuận năm nay sang lợi nhuận năm trước: 150.000.000

Nợ TK 4212: 150.000.000

Có TK 4211: 150.000.000

* TH3: Tăng Tài sản (Vốn) này đồng thời làm tăng một Nguồn vốn khác bằng một lượng vốn tương ứng.

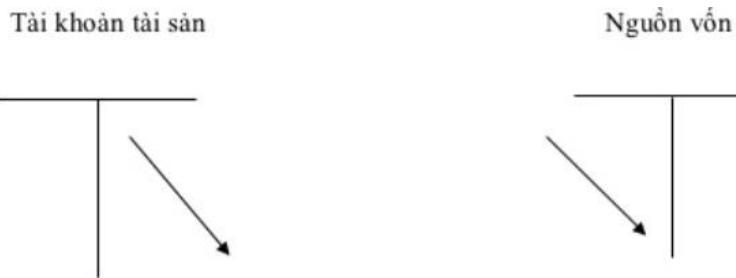


Ví dụ: Nhân viên công ty nộp tiền góp vốn qua ngân hàng: 200.000.000

Nợ TK 112: 200.000.000

Có TK 411: 200.000.000

* TH4: Giảm Tài sản này đồng thời làm giảm một Nguồn vốn khác bằng một lượng tương ứng



Ví dụ: Chuyển khoản thanh toán tiền hàng còn nợ cho nhà cung cấp: 75.000.000

Nợ TK 331: 75.000.000

Có TK 112: 75.000.000

c. Nguyên tắc khi định khoản kế toán

- Phải xác định Tài khoản ghi Nợ trước, Tài khoản ghi Có sau.

- Định khoản giản đơn chỉ liên quan đến hai Tài khoản. Ghi Nợ một tài khoản đối ứng với ghi Có một tài khoản và ngược lại ghi Có một tài khoản đối ứng với ghi Nợ một tài khoản

Ví dụ: Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt: 150.000.000

Nợ TK 111: 150.000.000

Có TK 112: 150.000.000

- Định khoản phức tạp: là định khoản có liên quan ít nhất đến 03 Tài khoản. Định khoản phức tạp là loại định khoản: Ghi Nợ một tài khoản đối ứng với ghi Có 02 tài khoản trở lên hoặc ngược lại ghi Có một tài khoản đối ứng với ghi Nợ 02 tài khoản trở lên.

+ Ví dụ 1: Doanh nghiệp dùng tiền gửi ngân hàng trả nợ vay ngắn hạn ngân hàng số tiền: 200.000.000; và trả nợ cho nhà cung cấp số tiền 70.000.000

Nợ TK 331: 200.000.000

Nợ TK 341: 70.000.000

Có TK 112: 270.000.000

+ Ví dụ 2: Doanh nghiệp nhập kho 100.000.000 nguyên vật liệu trong đó mua bằng tiền mặt 20.000.000 và mua bằng tiền gửi ngân hàng là 80.000.000

Nợ TK 152: 100.000.000

Có TK 111: 20.000.000

Có TK 112: 80.000.000

Tuy nhiên, khi định khoản phức tạp cần chú ý không nên định khoản ghi Có nhiều tài khoản đối ứng với ghi Nợ nhiều tài khoản và ngược lại, bởi vì như vậy làm cho số liệu kế toán trở nên khó hiểu và không phản ánh rõ ràng quan hệ kinh tế giữa các tài khoản với nhau.

1.4 PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ VÀ KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH

1.4.1 Khái niệm

Trong quá trình hoạt động, tài sản của đơn vị không ngừng vận động, biến đổi cả về hình thái vật chất và lượng giá trị. Để ghi nhận giá trị của tài sản vào chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán cần sử dụng phương pháp tính giá. Tính giá là một phương pháp kế toán để quy đổi hình thức biểu hiện của các đối tượng kế toán từ các thước đo khác nhau về một thước đo chung là sử dụng thước đo tiền tệ để xác định giá trị ghi sổ của các đối tượng cần tính giá theo những nguyên tắc nhất định.

Phương pháp tính giá được thể hiện qua hai hình thức cụ thể là: Các thẻ, sổ, bảng hoặc phiếu tính giá và trình tự tính giá. Các thẻ, sổ, bảng hoặc phiếu tính giá được sử dụng để tổng hợp chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản cần tính giá. Trình tự tính giá là những bước công việc được sắp xếp theo trình tự nhất định để tiến hành tính giá.

Phương pháp tính giá có ý nghĩa quan trọng trong hạch toán và trong công tác quản lý, cụ thể:

- Phương pháp tính giá giúp kế toán xác định được giá trị thực tế của tài sản hình thành trong đơn vị, giúp phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào chứng từ, sổ sách và tổng hợp lên báo cáo kế toán.

- Phương pháp tính giá giúp kế toán tính toán được hao phí và kết quả của quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ và tổng hợp được giá trị của toàn bộ tài sản trong đơn vị giúp công tác quản lý và sử dụng tài sản của doanh nghiệp có hiệu quả.

1.4.2 Yêu cầu và nguyên tắc tính giá

Tính giá phải đảm bảo hai yêu cầu cơ bản là chính xác và nhất quán.

- Thông tin về giá trị tài sản phải được xác định một cách chính xác, nhờ sử dụng thước đo tiền tệ nên phương pháp tính giá có thể đảm bảo được yêu cầu này. Thước đo tiền tệ phản ánh kết hợp được cả 2 mặt chất lượng và mặt số lượng của tài sản trong khi các thước đo khác (thước đo hiện vật và thời gian lao động) chỉ phản ánh được một mặt của tài sản.

- Tính nhất quán đòi hỏi việc sử dụng phương pháp tính giá phải thống nhất nhằm đảm bảo khả năng so sánh được của thông tin về giá trị tài sản, cho phép so sánh đối chiếu số liệu giữa các đơn vị trong một doanh nghiệp, trong một ngành và giữa các kỳ tính giá trong một đơn vị với nhau.

1.4.3 Nguyên tắc tính giá

Nguyên tắc giá phí là nguyên tắc chung và xuyên suốt trong tính giá tài sản. Theo nguyên tắc này, giá trị của tài sản được phản ánh theo giá gốc, tức là toàn bộ chi phí mà doanh nghiệp đã chi ra để có được tài sản đó. Bên cạnh đó khi tính giá còn phải tuân thủ các nguyên tắc cụ thể như sau:

- Một là xác định đối tượng tính giá phù hợp. Đối tượng tính giá có thể là từng thứ vật liệu công cụ dụng cụ, hàng hoá hay từng lô hàng, lô vật tư mua vào; từng loạt sản phẩm sản xuất ra, hay một hoạt động, công trình, dự án đã hoàn thành hoặc một lô vật tư, thành phẩm, hàng hoá xuất kho...

- Hai là, phân loại chi phí hợp lý. Chi phí tham gia cấu thành nên giá của đối tượng cần tính giá có nhiều loại nên phải được phân loại trước khi tính giá. Có nhiều cách để phân loại chi phí.

Theo lĩnh vực phát sinh chi phí, chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp có thể chia thành:

+ Chi phí hàng mua bao gồm những chi phí liên quan đến hàng mua về như giá mua, chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí lưu kho bãi,...

+ Chi phí sản xuất gồm những chi phí liên quan đến việc sản xuất chế tạo sản phẩm như chi phí nguyên vật liệu trực tiếp chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung.

+ Chi phí bán hàng gồm những chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ.

+ Chi phí quản lý doanh nghiệp gồm những chi phí phát sinh liên quan đến hoạt động quản lý, điều hành chung toàn doanh nghiệp.

- Ba là, lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí cho đối tượng tính giá thích hợp. Đối với những chi phí phát sinh liên quan đến nhiều đối tượng cần tính giá không thể tập hợp riêng ngay từ đầu cho từng đối tượng được thì được tập hợp chung sau đó phân bổ cho các đối tượng liên quan theo tiêu thức thích hợp. Ví dụ: Chi phí bán hàng liên quan đến nhiều mặt hàng cùng tiêu thụ trong kỳ; chi phí vận chuyển nhiều mặt hàng khi mua về, chi phí sản xuất chung ở phân xưởng sản xuất nhiều sản phẩm...

Tiêu thức phân bổ phải đảm bảo sao cho chi phí phân bổ tính được sát với tiêu hao thực tế nhất. Tiêu thức đó có thể là chi phí định mức, chi phí kế hoạch, giờ máy chạy, số lượng sản phẩm hoàn thành, lương công nhân trực tiếp sản xuất, sản lượng sản phẩm tiêu thụ, giá vốn hàng bán,...

Công thức phân bổ chi phí:

$$\frac{\text{Mức phân}}{\text{phân bổ cho}} = \frac{\text{Số đơn vị theo tiêu thức phân bổ}}{\text{của đối tượng tính giá } i} \times \frac{\text{Tổng chi}}{\text{Tổng số đơn vị theo tiêu thức các}} \quad (1.4)$$

$$\frac{\text{đối tượng}}{\text{cần tính giá } i} \quad \frac{\text{đối phân bổ tương liên quan}}{\text{đối phân bổ}}$$

1.4.4 Tính giá một số đối tượng kế toán chủ yếu

a. Tính giá tài sản cố định

Tài sản cố định (TSCĐ) được hiểu là tất cả những tài sản của doanh nghiệp có giá trị lớn hơn hoặc bằng 30 triệu đồng (theo thông tư 45/2013/BTC có hiệu lực áp dụng từ ngày 10/06/2013), thời gian sử dụng, luân chuyển, thu hồi trên 1 năm hoặc trên 2 chu kỳ kinh doanh. Trên thực tế TSCĐ bao gồm những tài sản đang sử dụng, chưa được sử dụng do chúng đang trong quá trình hoàn thành (trường hợp đã mua nhưng chưa lắp đặt, nhà xưởng đang xây...) hoặc không còn được sử dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh do chúng chưa hết giá trị sử dụng nhưng không được sử dụng...

Phân loại TSCĐ:

* **Tài sản cố định hữu hình:** là những tư liệu lao động chủ yếu có hình thái vật chất thỏa mãn các tiêu chuẩn của tài sản cố định hữu hình, tham gia vào nhiều chu kỳ kinh doanh nhưng vẫn giữ nguyên được hình thái vật chất ban đầu như kiến trúc, máy móc, phương tiện vận tải...

- Trường hợp tài sản cố định hữu hình hình thành do mua sắm

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên} \\ \text{giá TSCĐ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá mua} \\ \text{thực tế trên} \\ \text{hoá đơn} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{trước khi} \\ \text{sử dụng} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Các khoản giảm} \\ \text{giá, chiết khấu} \\ \text{thương mại} \end{array} \quad (1.5)$$

Chi phí trước khi sử dụng thường bao gồm:

- + Lãi tiền vay đầu tư tài sản cố định khi chưa đưa tài sản cố định vào sử dụng.
- + Các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, sửa chữa, tâm trạng, chỉnh lý, chạy thử, thuế và lệ phí trước bạ nếu có...

- Tài sản cố định hữu hình do doanh nghiệp tự xây dựng, chế tạo:

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên} \\ \text{giá TSCĐ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá thành thực} \\ \text{té công trình} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí ra trước khi đưa tài} \\ \text{sản cố định vào sử dụng} \end{array} \quad (1.6)$$

- Tài sản cố định hình thành có nguồn gốc từ việc nhận góp vốn hay nhận lại vốn góp liên doanh, được biểu tặng:

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên} \\ \text{giá TSCĐ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá trị thực tế} \\ \text{đánh giá của hội} \\ \text{đồng giao nhận} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí bên nhận chi ra} \\ \text{trước khi đưa TSCĐ vào} \\ \text{sử dụng} \end{array} \quad (1.7)$$

- Tài sản cố định hữu hình được cấp trên cấp, điều chuyển đến

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên} \\ \text{giá TSCĐ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá trị còn lại trên sổ sách kế} \\ \text{toán của đơn vị cấp hay tính theo} \\ \text{sự định giá của HĐ giao nhận} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí bên nhận} \\ \text{chi ra trước khi sử} \\ \text{dụng (nếu có)} \end{array} \quad (1.8)$$

* **Tài sản cố định vô hình**

Là những tài sản cố định không có hình thái vật chất, thường bao gồm:

- Quyền sử dụng đất: Nguyên giá của TSCĐ là quyền sử dụng đất là toàn bộ các khoản mà đơn vị đã chi để có quyền sử dụng đất hợp pháp, bao gồm cả các khoản chi có liên quan đến việc đền bù, giải phóng mặt bằng, san lấp mặt bằng, lệ phí trước bạ,...

- Quyền phát hành, bản quyền, bằng sáng chế. Nguyên giá là toàn bộ các khoản mà đơn vị đã chi để có quyền phát hành, bản quyền, bằng sáng chế.

- Nhãn hiệu hàng hoá: Nguyên giá là toàn bộ các khoản mà đơn vị đã chi thực tế để có nhãn hiệu hàng hoá.

- Phần mềm máy vi tính: Nguyên giá là toàn bộ các khoản mà đơn vị đã chi để có phần mềm máy tính.

- Tài sản cố định vô hình khác.

Một cách chung nhất, nguyên giá tài sản cố định vô hình là toàn bộ các khoản chi thực tế mà doanh nghiệp đã phải chi ra để có được tài sản cố định ấy

b. Tính giá vật tư hàng hóa mua vào

Tài sản mua vào của doanh nghiệp gồm nhiều loại và sử dụng cho những mục đích khác nhau theo đó việc tính giá cũng có sự khác biệt nhưng đều phải tuân thủ nguyên tắc chung là phản ánh được toàn bộ các chi phí đã chi ra để có được tài sản đó (nguyên tắc giá phí). Có thể khái quát trình tự tính giá tài sản mua vào theo 3 bước sau:

- Bước 1 : Xác định giá mua của tài sản: Giá mua của tài sản = Giá mua trên hoá đơn - Các khoản giảm giá, chiết khấu thương mại được hưởng khi mua + Thuế nhập khẩu (nếu có).

Trong đó Giá mua có thể bao gồm cả các khoản thuế không được khấu trừ như thuế TTĐB, Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

- Bước 2: Tập hợp và phân bổ chi phí liên quan đến tài sản mua vào gồm những chi phí phát sinh trong khâu thu mua như chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí lưu kho bãi, chi phí giao dịch, chi phí môi giới, hao hụt trong định mức... Các chi phí này có thể đã có thuế GTGT hoặc chưa có thuế GTGT tùy thuộc vào phương pháp tính thuế GTGT của đơn vị và tài sản mua vào có chịu thuế GTGT không, dùng vào hoạt động gì,...

Trường hợp các chi phí này có liên quan đến nhiều đối tượng tính giá thì phải phân bổ cho các đối tượng có liên quan theo tiêu thức thích hợp.

- Bước 3: Tổng hợp chi phí và tính giá thực tế cho từng tài sản cần tính giá:

Giá thực tế của tài sản i = Giá thực tế mua tài sản i + Chi phí liên quan phân bổ cho tài sản i

Để thuận lợi cho công việc tính giá kế toán thường sử dụng bảng (thẻ) tính giá tài sản để phản ánh kết quả của quá trình tính giá.

* Ví dụ 1: Một doanh nghiệp mua vật liệu phục vụ cho sản xuất sản phẩm thuộc diện chịu thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

+ Vật liệu A: 1.000 tấn, đơn giá mua chưa VAT là 200.000đ/tấn, VAT: 10%.

+ Vật liệu B: 500 tấn, đơn giá mua chưa VAT là 100.000đ/tấn, VAT: 10%. Chi phí vận chuyển số vật liệu trên (giá chưa thuế 1.000đ/tấn) là 1.500.000đ chưa kể 5 % VAT.

Yêu cầu: Tính toán và lập bảng tính giá thực tế vật liệu mua vào cho hai loại vật liệu A và B. Biết chi phí vận chuyển phân bổ cho hai loại vật liệu theo tiêu thức số lượng

Bài giải:

- Giá mua vật liệu là giá không có thuế GTGT:

+ Vật liệu A: $1.000 \times 200.000 = 200.000.000\text{đ}$

+ Vật liệu B: $500 \times 100.000 = 50.000.000\text{đ}$

- Chi phí vận chuyển cũng không gồm thuế GTGT và được Phân bổ cho hai loại vật liệu theo tiêu thức số lượng như sau:

+ Vật liệu A : $200.000.000 / (1.000+500) \times 1.000 = 1.000.000\text{đ}$

+ Vật liệu B : $200.000.000 - 1.000.000 = 50.000.000\text{đ}$

Tổng hợp và tính giá thực tế mua của hai loại vật liệu:

+ Vật liệu A : $200.000.000 + 1.000.000 = 201.000.000\text{đ}$

+ Vật liệu B : $50.000.000 + 50.000 = 50.500.000\text{đ}$

Tính giá thực tế vật liệu mua vào như sau:

ĐVT: 1.000đ

Chi phí	Tổng	Vật liệu A			Vật liệu B		
		SL	ĐG	TT	SL	ĐG	TT
1. Giá mua	250.000	1.000	200	200.000	500	100	50.000
2. Chi phí mua	1.500	1.000	1	1.000	500	1	500
3. Giá thực tế mua vào	251.500	1.000	201	201.000	500	101	50.500

* Ví dụ 2: Một doanh nghiệp mua một thiết bị sản xuất với giá mua chưa có thuế GTGT là 100.000.000đ, thuế suất thuế GTGT là 10%. Chi phí thuê vận chuyển thiết bị về doanh nghiệp là 2.000.000đ. Chi phí thuê cầu thiêt bị lên và xuống ô tô là 1.000.000đ. Chi phí thuê chuyên gia hướng dẫn vận hành là 5.000.000đ. Chi phí vận hành thử thiêt bị hết 13.500.000đ, quá trình chạy thử thiêt bị thu được một số sản phẩm giá bán ước tính là 8.500.000đ. Sản phẩm thuộc diện chịu thuế GTGT.

Yêu cầu: Tính giá thực tế thiết bị sản xuất trên khi mua về (nguyên giá).

a) Trường hợp doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ trị giá thực tế của thiết bị mua về là giá chưa có thuế GTGT:

$100.000.000 + 2.000.000 + 1.000.000 + 5.000.000 + (13.500.000 - 8.500.000) =$
 113.000.000đ.

b) Trường hợp doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trị giá thực tế của thiết bị mua về là giá bao gồm cả thuế GTGT:

$(100.000.000 + 10\% \times 100.000.000) + 2.000.000 + 1.000.000 + 5.000.000 + (13.500.000 - 8.500.000) = 123.000.000\text{đ}$.

c. Tính giá thành sản phẩm hoàn thành

Tính giá thành các sản phẩm dịch vụ là việc xác định lượng hao phí các yếu tố sản xuất để tạo ra sản phẩm dịch vụ đó theo thước đo giá trị.

Trình tự như sau:

- Bước 1 : Tập hợp chi phí sản xuất phát sinh trong kỳ theo từng khoản mục:

+ Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp: là những chi phí về việc sử dụng nguyên liệu, vật liệu cho trực tiếp sản xuất sản phẩm.

+ Chi phí nhân công trực tiếp: là những chi phí về việc sử dụng người lao động cho trực tiếp sản xuất sản phẩm

+ Chi phí sản xuất chung: là những chi phí liên quan đến hoạt động quản lý sản xuất hoặc phục vụ sản xuất ở phân xưởng (tô, đội,...) như chi phí nhân viên phân xưởng, chi phí vật liệu phục vụ sản xuất, chi phí dụng cụ lao động, chi phí thâu hao TSCĐ ở phân xưởng, chi phí dịch vụ mua ngoài và các chi phí khác bằng tiền dùng cho sản xuất ở phân xưởng.

- Bước 2: Phân bổ những chi phí sản xuất chung cho các đối tượng có liên quan:

Chi phí sản xuất chung liên quan đến nhiều đối tượng tính cá cho từng đối tượng theo tiêu thức thích hợp. Chi phí thường ăn phải phân bổ là chi phí sản xuất chung. Khi đó, tiêu thức hân bở có thể lựa chọn là: chi phí nhan công trực tiếp, chi phí tác tiếp, chi phí sản xuất chung dự toán, số giờ máy chạy,...

- Bước 3: Xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ:

Xác định giá trị sản phẩm dở dang cuối kỳ theo một trong lúc phương pháp:

+ Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí nguyên rêu vật liệu trực tiếp (hoặc chi phí nguyên liệu, vật liệu hình trực tiếp).

+ Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo sản lượng hoàn hành tương đương.

+ Xác định giá trị sản phẩm dở dang theo chi phí định mức hoặc kế hoạch.

- Bước 4: Tính ra tổng giá thành và giá thành đơn vị sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

$$\text{Giá thành đơn vị} = \frac{\text{Tổng giá thành}}{\text{Số lượng sản phẩm, dịch vụ}} \quad (1.9)$$

$$\begin{array}{lcl} \text{Tổng giá} & = & \text{Chi phí} \\ \text{thành sản} & = & \text{sản xuất} + \text{xuất phát sinh} - \text{sản xuất} \\ \text{phẩm} & & \text{DDĐK} \quad \quad \quad \text{trong kỳ} \end{array} \quad (1.10)$$

* Ví du 3:

Một doanh nghiệp sản xuất trong tháng tin có tài liệu về tình hình sản xuất sản phẩm M như sau (đơn vị tính: 1.000đ).

1. Đầu tháng, chi phí sản xuất sản phẩm M dở dang là: 200.000. Trong đó:

- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp: 130.000

- Chi phí nhân công trực tiếp: 50.000

- Chi phí sản xuất chung : 20.000

2. Trong tháng, chi phí sản xuất sản phẩm M phát sinh tập hợp được là: 2.800.000. Trong đó:

- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp: 2.000.000
- Chi phí nhân công trực tiếp: 500.000
- Chi phí sản xuất chung : 300.000

3. Cuối tháng, hoàn thành nhập kho 1000 kg sản phẩm M, còn dở dang một số sản phẩm M với chi phí sản xuất sản phẩm M dở dang là: 550.000. Trong đó:

- Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp: 380.000
- Chi phí nhân công trực tiếp: 100.000
- Chi phí sản xuất chung : 70.000

Yêu cầu: Lập Bảng tính giá thành thực tế sản phẩm M sản xuất hoàn thành trong tháng.

Bài giải: Tính giá thành sản phẩm

Sản phẩm: M Sản lượng: 1.000 kg ĐVT: 1.000đồng

Khoản mục	Sản phẩm dở dang đầu kỳ	CPSX phát sinh trong kỳ	Sản phẩm dở dang cuối kỳ	Tổng GTSP	Giá thành đơn vị sp
1. CPNVLTT	130.000	2.000.000	380.000	1.750.000	1.750
2. CPNCTT	50.000	500.000	100.000	450.000	450
3. CPSX chung	20.000	300.000	70.000	250.000	250
Tổng	200.000	2.800.000	550.000	2.450.000	2.450

d. *Tính giá thực tế vật tư, sản phẩm, hàng hoá xuất kho*

Việc xuất vật xuất kho vật tư, sản phẩm, hàng hoá có nhiều trường hợp khác nhau nhưng trị giá thực tế xuất kho có thể được xác định theo một trong các phương pháp sau:

* **Phương pháp bình quân cả kỳ dự trữ:**

Theo phương pháp này đơn giá xuất kho được xác định vào thời điểm cuối kỳ theo công thức:

$$\text{Đơn giá xuất kho} = \frac{\text{Trị giá thực tế tồn đầu kỳ} + \text{Tổng trị giá thực tế nhập trong kỳ}}{\text{Số lượng tồn đầu kỳ} + \text{Số lượng nhập trong kỳ}} \quad (1.11)$$

Từ đó tính trị giá thực tế xuất kho được xác định là:

$$\text{Trị giá thực tế xuất kho} = \frac{\text{Số lượng xuất kho}}{\text{Đơn giá bình quân}} \quad (1.12)$$

* Ví dụ 4:

Có tài liệu về tình hình nhập xuất tồn kho vật liệu A trong tháng tại một doanh nghiệp như sau:

- Ngày 1/3: Tồn kho 100kg, đơn giá: 200.000đ/kg
- Ngày 6/3: Nhập kho 350 kg, đơn giá: 200.000đ/kg
- Ngày 14/3: Xuất kho 80 kg
- Ngày 20/3: Nhập kho 400 kg, đơn giá: 220.000đ/kg
- Ngày 26/3: Xuất kho 250 kg
- Ngày 28/3: Nhập kho 150 kg, đơn giá: 240.000đ/kg

Yêu cầu: Tính trị giá thực tế vật liệu A xuất kho trong tháng?

Bài giải:

- Xác định đơn giá xuất kho:

$$\text{Đơn giá xuất kho} = \frac{200.000x1000 + 200.000x350 + 220x400 + 240.000x150}{100 + 350 + 400 + 150} \\ = 214.000$$

- Tính trị giá xuất kho:

$$\text{Ngày 14/3: } 214.000 \times 80 = 8.560.000đ$$

$$\text{Ngày 26/3: } 214.000 \times 250 = 60.250.000đ$$

$$\text{Tổng trị giá xuất kho trong tháng 3: } 68.810.000đ.$$

Phương pháp này tính toán đơn giản nhưng khói lượng công việc dẫn vào cuối tháng và chỉ đến cuối tháng khi có thông tin về tổng trị giá nhập kho trong kỳ mới xác định được đơn giá xuất kho nên tính kịp thời của thông tin bị hạn chế.

e. Phương pháp bình quân liên hoàn

Theo phương pháp này đơn giá xuất kho được xác định theo từng thời điểm sau mỗi lần nhập. Công thức xác định đơn giá xuất kho:

$$\text{Đơn giá xuất kho sau lần nhập n} = \frac{\text{Trị giá thực tế tồn kho sau lần (n-1)} + \text{Trị giá thực tế nhập kho từ lần nhập (n-1) đến lần nhập n}}{\text{Số lượng tồn kho sau lần nhập (n-1)} + \text{Số lượng nhập kho từ lần nhập (n-1) đến lần nhập n}} \quad (1.13)$$

Từ đó xác định trị giá thực tế xuất kho theo từng lần như sau:

$$\text{Trị giá thực tế xuất kho} = \frac{\text{Số lượng xuất kho}}{\text{Đơn giá bình quân}} \quad (1.14)$$

* Ví dụ 5: Tài liệu ở ví dụ 4. Tính trị giá xuất kho vật liệu A theo phương pháp bình quân liên hoàn như sau:

- Ngày 14/3:

$$\text{Đơn giá xuất kho sau lần nhập ngày } \frac{6}{3} = \frac{200.000 \times 1.000 + 200.000 \times 350}{100 + 350} \\ = \frac{90.000.000}{450} = 200.000 đ/kg$$

- Ngày 26/3:

$$\text{Đơn giá xuất kho sau lần nhập ngày } \frac{20}{3} = \frac{(90.000.000 - 16.000.000) + 400 \times 220.000}{(450 - 80) + 400} \\ = \frac{162.000.000}{770} = 210.389,6 đ/kg$$

Trị giá xuất kho ngày 26/3: $210.389,6 \times 250 = 52.597.400đ$

Tổng trị giá xuất kho tháng 3: $16.000.000 + 52.597.400 = 68.597.400đ$

Như vậy phương pháp này khắc phục được nhược điểm của phương pháp bình quân cả kỳ dự trữ, cho phép xác định được trị giá thực tế xuất kho ngay tại thời điểm xuất kho nhưng khói lượng tính toán nhiều và phức tạp hơn do phải xác định đơn giá theo từng lần nhập.

f. Phương pháp nhập trước xuất trước

Phương pháp này giả định rằng lô hàng nào nhập kho trước tiên thì sẽ xuất kho trước tiên, xuất hết số nhập trước mới xuất đến số nhập liền sau cho đến khi đủ số lượng cần xuất. Theo đó, trị giá thực tế xuất kho được xác định bằng số lượng xuất kho và đơn giá của những lần nhập cũ nhất. Trong đó lô hàng tồn kho đầu kỳ được coi là lô cũ nhất.

* Ví dụ 6: Tài liệu ở ví dụ 4. Tính trị giá xuất kho vật liệu A theo phương pháp nhập trước xuất trước như sau:

- Trị giá xuất kho ngày 14/3: $200.000 \times 80 = 16.000.000đ$
- Trị giá xuất kho ngày 26/3: $200.000 \times 20 + 200.000 \times 230 = 50.000.000đ$
- Tổng trị giá xuất kho tháng 3: $16.000.000 + 50.000.000 = 66.000.000đ$

g. *Phương pháp nhập sau xuất trước*

Phương pháp này giả định rằng lô hàng nào nhập kho sau cùng thì sẽ xuất kho trước tiên, xuất hết số nhập sau mới xuất đến số nhập liền trước cho đến khi đủ số lượng cần xuất. Theo đó, trị giá thực tế xuất kho được xác định bằng số lượng xuất kho và đơn giá của những lần nhập mới nhất tại thời điểm xuất.

* Ví dụ 7: Tài liệu ở ví dụ 4. Tính trị giá xuất kho vật liệu A theo phương pháp nhập sau xuất trước như sau:

- Trị giá xuất kho ngày 14/3: $200.000 \times 80 = 16.000.000đ$
- Trị giá xuất kho ngày 26/3: $220.000 \times 250 = 55.000.000đ$
- Tổng trị giá xuất kho tháng 3: $16.000.000 + 55.000.000 = 71.000.000đ$

h. *Phương pháp giá thực tế đính danh (phương pháp trực tiếp)*

Theo phương pháp này, khi nhập kho, thủ kho phải để riêng từng lô hàng của từng đợt nhập, có niêm yết từng đợt nhập riêng. Khi xuất kho được ghi rõ xuất của đợt nhập nào, từ đó kê toán tính trị giá thực tế xuất kho theo đơn giá của chính lô hàng đó được theo dõi riêng từ khi nhập đến khi xuất.

* Ví dụ 7: Có tài liệu về tình hình nhập xuất tồn kho vật liệu A trong tháng tại một doanh nghiệp như sau:

- Ngày 1/3: Tồn kho 1.000kg, đơn giá: 200.000đ/kg (xếp ở vị trí X trong kho).
- Ngày 6/3: Nhập kho 350 kg, đơn giá: 210.000đ/kg (xếp ở vị trí Y trong kho).
- Ngày 20/3: Nhập kho 400 kg, đơn giá: 220.000đ/kg (xếp ở vị trí Z trong kho).
- Ngày 26/3: Xuất kho 600 kg trong đó (xuất 400kg của đợt nhập ngày 20/3 và 200 kg trong số tồn kho).

Yêu cầu: Tính trị giá thực tế vật liệu A?

Bài giải: Trị giá xuất kho vật liệu A:

$400 \text{ kg} \times 220.000\text{đ/kg}$	=	8.800.000đ
$200 \text{ kg} \times 200.000\text{đ/kg}$	=	4.000.000đ
Cộng	=	12.800.000đ

1.5 SỐ KẾ TOÁN

1.5.1 Khái niệm

Là phương tiện để ghi chép một cách có hệ thống các nghiệp vụ Kế toán tài chính phát sinh theo thời gian cũng như theo đối tượng. Đối với công tác Kế toán, việc quan trọng nhất phải hiểu sổ sách để phản ánh kịp thời các nghiệp vụ phát sinh, nó là nguồn số liệu quan trọng nhất nhằm phục vụ cho công việc lập Báo cáo tài chính.

1.5.2 Các loại sổ kế toán

a. *Căn cứ vào nội dung bên trong của sổ*

Căn cứ vào nội dung bên trong của sổ, kế toán có thể chi sổ kế toán thành các loại như sau:

- Sổ tài sản cố định
- Sổ vật tư dụng cụ, hàng hóa, sản phẩm
- Sổ chi phí sản xuất kinh doanh

- Sổ bán hàng
- Sổ thanh toán
- Sổ vốn bằng tiền.

b. Căn cứ vào cấu trúc của sổ

Căn cứ vào hình thức cấu trúc có thể chia sổ kế toán thành các loại: Sổ 2 bên, sổ một bên, sổ nhiều cột và sổ bàn cờ.

- Dạng sổ 2 bên: Sổ này được sử dụng rộng rãi để phản ánh các xu hướng biến động của các đối tượng kế toán và tiện cho việc đối chiếu. Tuy nhiên sẽ không phù hợp nếu một tài khoản nào đó khi phát sinh tập trung ở một bên còn bên kia thì ít số phát sinh, trong trường hợp này sử dụng sổ một bên sẽ hợp lý hơn.

Bảng 1-3. Dạng sổ 2 bên

Tài khoản: XXX

Bên Nợ		Diễn giải	Số tiền	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền	Bên Có	
Số hiệu	Ngày			Số hiệu	Ngày			Cộng Nợ	Cộng Có
		<i>Cộng Nợ</i>				<i>Cộng Có</i>			

- Dạng sổ 1 bên:

Bảng 1-4. Dạng sổ 1 bên

Tài khoản: XXX

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số liệu	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
		Số dư đầu kỳ			
		<i>Cộng sổ phát sinh</i> <i>Số dư cuối kỳ</i>			

- Dạng sổ nhiều cột: Sổ này được sử dụng khi cần chia mỗi bên Nợ, có của tài khoản thành một số chỉ tiêu với các cột tương ứng. Như vậy mỗi cột sổ sẽ ghi số phát sinh cùng loại chia đựng nội dung kinh tế như nhau, tiện cho việc tổng hợp và phân tích số liệu.

- Dạng của sổ bàn cờ: Sổ này được xây dựng theo nguyên tắc: mỗi con số ghi trên sổ phản ánh đồng thời hai tiêu thức tài khoản ghi Nợ và tài khoản ghi Có, hoặc khoản mục giá thành và địa điểm phát sinh, loại sổ này được sử dụng phổ biến trong kế toán chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh và thuận tiện trong việc kiểm tra số liệu kế toán.

Bảng 1-5. Dạng sổ nhiều cột

Tài khoản: XXX

Chứng từ		Diễn giải	Nội dung ghi Nợ				Ghi có
Số hiệu	Ngày		Khoản mục 1	Khoản mục 2	Khoản mục n	
		<i>Tổng cộng</i>					

Bảng 1-6. Dạng sổ bàn cờ

TK ghi Có TK ghi Nợ	TK...	TK...	TK...	Cộng Nợ
TK...					
<i>Cộng Có</i>					

c. *Căn cứ vào công dụng*

Sổ kế toán được chia làm 2 loại: sổ nhật ký và sổ phân loại.

- Sổ nhật ký: là loại sổ hệ thống các nghiệp vụ kinh tế theo trình tự thời gian như sổ nhật ký chung hay sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Sổ phân loại: là loại sổ hệ thống các nghiệp vụ theo các đối tượng của kế toán hay các quá trình kinh doanh. Loại sổ này được sử dụng phổ biến trong kế toán chi tiết và tổng hợp các đối tượng tài sản, nợ phải trả và quá trình kinh doanh như: Sổ cái sổ kho sổ quỹ sổ tài sản cố định...

Trong thực tế người ta còn sử dụng hình thức sổ kết hợp giữa việc ghi chép theo thời gian và phân loại theo nội dung kinh tế như sổ Nhật ký - Sổ cái

d. *Căn cứ vào tính khái quát của nội dung phản ánh:*

Căn cứ vào tính khái quát sổ kế toán được chia làm 2 loại: sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

- Sổ kế toán tổng hợp: phản ánh tổng quát các loại tài sản, nguồn vốn và quá trình kinh doanh. Trong sổ này, mỗi nghiệp vụ kinh tế được ghi tổng quát và thường chỉ dùng chỉ tiêu giá trị. Sổ tổng hợp cung cấp các chỉ tiêu tổng quát để lập bảng cân đối số phát sinh và các báo cáo tổng hợp khác như sổ nhật ký chung, sổ cái...

- Sổ kế toán chi tiết: là loại sổ phản ánh một cách chi tiết, phân tích các loại tài sản hoặc nguồn vốn theo yêu cầu quản lý khác nhau. Loại sổ này được ứng dụng rộng rãi trong kế toán chi tiết vật tư, sản phẩm, hàng hoá, tài sản cố định, chi phí sản xuất kinh doanh, phải thu của khách hàng, phải trả người bán... Nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh vào sổ chi tiết vừa được ghi theo chỉ tiêu giá trị vừa ghi theo các chỉ tiêu chi tiết khác như: số lượng, hiện vật, đơn giá, thời hạn thanh toán...

1.5.3 Các hình thức kế toán

Công tác kế toán ở các đơn vị bao giờ cũng xuất phát từ chứng từ gốc và kết thúc bằng hệ thống báo cáo kế toán thông qua quá trình ghi chép, theo dõi, tính toán và xử lý số liệu trong hệ thống sổ kế toán. Việc quy định phải mở những loại sổ kế toán nào để phản ánh các đối

tượng của kế toán, kết cấu của từng loại sổ, trình tự; phương pháp ghi sổ và mối liên hệ giữa các loại sổ nhằm đảm bảo vai trò, chức năng và nhiệm vụ của kế toán được gọi là hình thức kế toán.

Theo chế độ kế toán hiện hành, có 5 hình thức kế toán mà các đơn vị kinh tế có thể chọn áp dụng. Các hình thức kế toán hiện hành bao gồm:

- Hình thức Nhật ký - Sổ cái
- Hình thức Nhật ký chung
- Hình thức Chứng từ ghi sổ
- Hình thức Nhật ký - chứng từ
- Hình thức kế toán trên máy vi tính.

Việc áp dụng hình thức kế toán này hay hình thức kế toán khác là tuỳ thuộc vào quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh và trình độ quản lý của các doanh nghiệp và quy định về đối tượng mà đơn vị kế toán lựa chọn cho phù hợp. Nhưng cần lưu ý là khi đã chọn hình thức kế toán nào để áp dụng trong đơn vị thì nhất thiết phải tuân theo các nguyên tắc cơ bản của hình thức kế toán đó, không được áp dụng chắp vá tuỳ tiện giữa hình thức nọ với hình thức kia theo kiểu riêng của mình.

a. *Hình thức Nhật ký - Sổ cái*

* Các loại sổ kế toán: Các loại sổ kế toán của hình thức Nhật ký - Sổ cái bao gồm các loại sổ sách chủ yếu sau đây:

- Nhật ký - Sổ cái: là một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất, có sự kết hợp chặt chẽ giữa phần Nhật ký để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo trình tự thời gian, với phần Sổ cái để phân loại các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản kế toán. Nhật ký - Sổ cái gồm nhiều trang, mỗi trang có 2 phần: một phần dùng làm sổ nhật ký gồm các cột: ngày tháng, số hiệu của chứng từ, trích yếu nội dung nghiệp vụ kinh tế và số tiền. Phần dùng làm sổ cái được chia ra nhiều cột, mỗi cột ghi một tài khoản, trong mỗi cột lớn (ghi một tài khoản) lại chia 2 cột nhỏ để ghi bên Nợ và bên Có của tài khoản đó. Số lượng cột trên sổ nhiều hay ít phụ thuộc vào số lượng các tài khoản phải sử dụng (xem mẫu Nhật ký - Sổ cái).

- Các sổ và thẻ kế toán chi tiết: Sổ và thẻ kế toán chi tiết trong hình thức Nhật ký - Sổ cái gồm:

- + Sổ thẻ kế toán chi tiết tài sản cố định, khấu hao tài sản cố định và vốn kinh doanh.
- + Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, thành phẩm hàng hoá.
- + Sổ kế toán chi tiết các loại vốn bằng tiền (như: sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng và vốn bằng tiền khác).

+ Sổ chi tiết tiền vay (vay ngắn hạn ngân hàng, vay dài hạn ngân hàng).

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết các nghiệp vụ thanh toán, thanh toán với người bán, người nhận thầu, người mua, người đặt hàng, sổ chi tiết các khoản phải thu, phải trả và các khoản thanh toán trong nội bộ, thanh toán với nhà nước và các nghiệp vụ thanh toán khác đòi hỏi phải theo dõi chi tiết.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết chi phí sản xuất và phí tổn lưu thông.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết chi phí vốn đầu tư cơ bản và cấp phát đầu tư cơ bản.

+ Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết các khoản khác tuỳ theo yêu cầu quản lý.

Nội dung và kết cấu của các sổ và thẻ kế toán chi tiết phụ thuộc vào tính chất của các đối tượng hạch toán và yêu cầu thu nhận các chỉ tiêu phục vụ công tác quản lý và lập báo cáo.

Danh mục các loại sổ, mẫu biểu và phương pháp ghi chép từng loại sổ được nêu rõ và chi tiết ở các sách hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán.

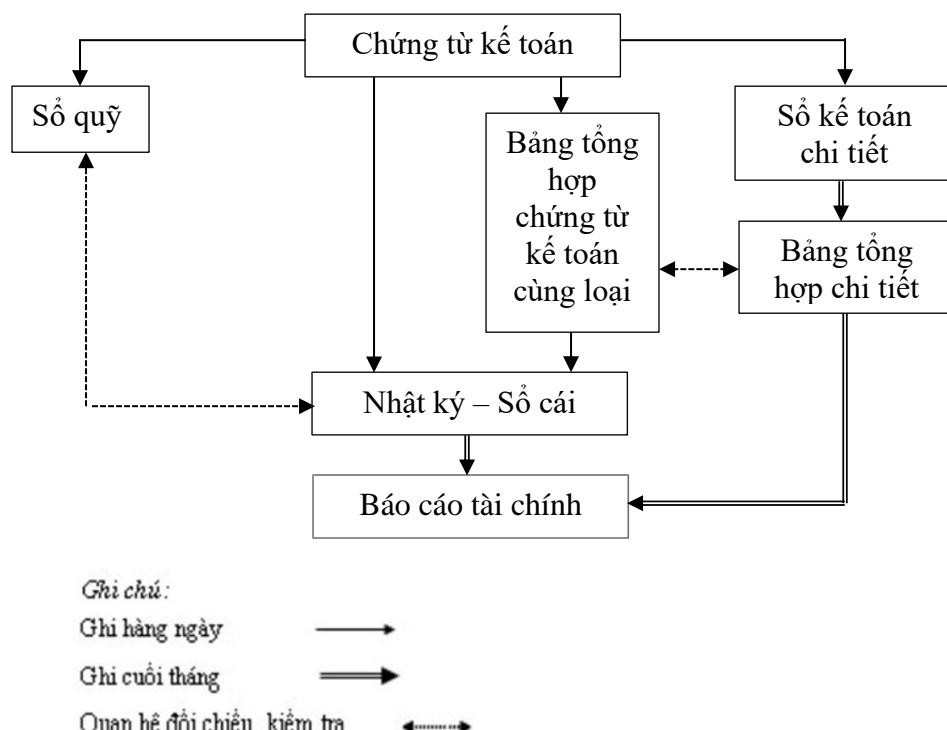
* Trình tự ghi sổ

Trình tự ghi chép kế toán trong hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái như sau: hàng ngày, khi nhận được chứng từ gốc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, nhân viên giữ

sổ Nhật ký - Sổ cái phải kiểm tra chứng từ về mọi mặt, căn cứ vào nội dung nghiệp vụ trên chứng từ xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có và ghi các nội dung cần thiết của chứng từ vào Nhật ký - Sổ cái. Mỗi chứng từ gốc được ghi vào sổ Nhật ký - Sổ cái trên một dòng đồng thời ở cả hai phần: trước hết ghi vào cột ngày tháng, số hiệu của chứng từ, diễn giải nội dung và số tiền của nghiệp vụ trong phần nhật ký, sau đó ghi số tiền của nghiệp vụ vào cột ghi Nợ và cột ghi Có của các tài khoản có liên quan trong phần sổ cái. Cuối tháng, sau khi phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong tháng vào Nhật ký - Sổ cái, nhân viên giữ sổ tiền hành khoá sổ, tìm ra tổng số tiền ở phần nhật ký, tổng số phát sinh Nợ, phát sinh Có và số dư của từng tài khoản ở phần sổ cái đồng thời tiến hành kiểm tra đối chiếu số liệu Nhật ký - Sổ cái bằng cách lấy tổng số phát sinh Nợ và tổng phát sinh Có của tất cả các tài khoản ở phần sổ cái đối chiếu với tổng số tiền ở phần nhật ký và lấy tổng số dư Nợ của tất cả các tài khoản đối chiếu với tổng số dư Có của tất cả các tài khoản trên sổ cái. Nếu các tổng số nói trên khớp nhau thì việc tính toán số phát sinh và số dư của các tài khoản trên Nhật ký Sổ cái được coi là chính xác.

Mọi sai sót trong quá trình kiểm tra đối chiếu số liệu phải được sửa chữa kịp thời đúng các phương pháp sửa chữa sai sót quy định trong chế độ về sửa chữa sổ sách kế toán. Nhật ký - Sổ cái và các bảng tổng hợp chi tiết sau khi kiểm tra, đối chiếu và chỉnh lý số liệu khớp đúng được sử dụng để lập bảng cân đối kế toán và các báo cáo kế toán khác.

Có thể mô tả trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký - Sổ cái theo sơ đồ sau đây:



Sơ đồ 1-1: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

Bảng 1-7. Mẫu sổ nhật ký số cái**MẪU SỔ NHẬT KÝ SỐ CÁI**

Số dòng	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền (đ)	Tài khoản...		Tài khoản...		v.v..
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<i>Công</i>									

b. Hình thức kế toán nhật ký chung*** Các loại sổ kế toán:**

Hình thức kế toán nhật ký chung gồm có các loại sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ nhật ký chung: (Còn gọi là nhật ký tổng quát) là sổ kế toán tổng hợp căn bản dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và quan hệ đối ứng tài khoản của nghiệp vụ đó, làm căn cứ để ghi vào sổ cái. Sổ nhật ký chung là loại sổ đóng thành tập ghi tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu trong đơn vị.

- Sổ cái: là sổ kế toán tổng hợp, dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ phát sinh theo từng tài khoản. Số liệu của sổ cái cuối tháng, sau khi đã cộng số phát sinh và rút số dư của từng tài khoản được dùng để lập bảng cân đối số phát sinh, bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán khác.

- Sổ nhật ký đặc biệt: được dùng trong trường hợp nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều nếu tập trung ghi tất cả vào sổ nhật ký chung thì sẽ có trở ngại về nhiều mặt, cho nên mở các sổ nhật ký đặc biệt để ghi chép riêng cho một số loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều và lặp đi lặp lại. Khi dùng sổ nhật ký đặc biệt thi những chứng từ gốc cùng loại phát sinh nhiều đó trước hết được ghi vào sổ nhật ký đặc biệt (sổ nhật ký đặc biệt thường là loại sổ nhiều cột) sau đó, hàng ngày, định kỳ hoặc cuối tháng tổng hợp số liệu của sổ nhật ký đặc biệt ghi vào sổ cái.

- Các sổ thẻ kế toán chi tiết: Ngoài các sổ kế toán tổng hợp nêu trên, trong hình thức nhật ký chung các loại sổ kế toán chi tiết cũng giống như hình thức kế toán Nhật ký - sổ cái, tùy theo yêu cầu quản lý đối với từng loại tài sản hoặc từng loại nghiệp vụ như: tài sản cố định, vật liệu, hàng hoá, thành phẩm, chi phí sản xuất... Người ta phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết. Đây là loại sổ kế toán dùng để ghi chi tiết các sự việc đã ghi trên sổ kế toán tổng hợp nhằm phục vụ yêu cầu của công tác quản lý, kiểm tra và phân tích. Khi mở các sổ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc được ghi vào sổ kế toán chi tiết, cuối tháng căn cứ vào các sổ chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết để đối chiếu với số liệu của tài khoản đó trong sổ cái hay trong bảng cân đối số phát sinh.

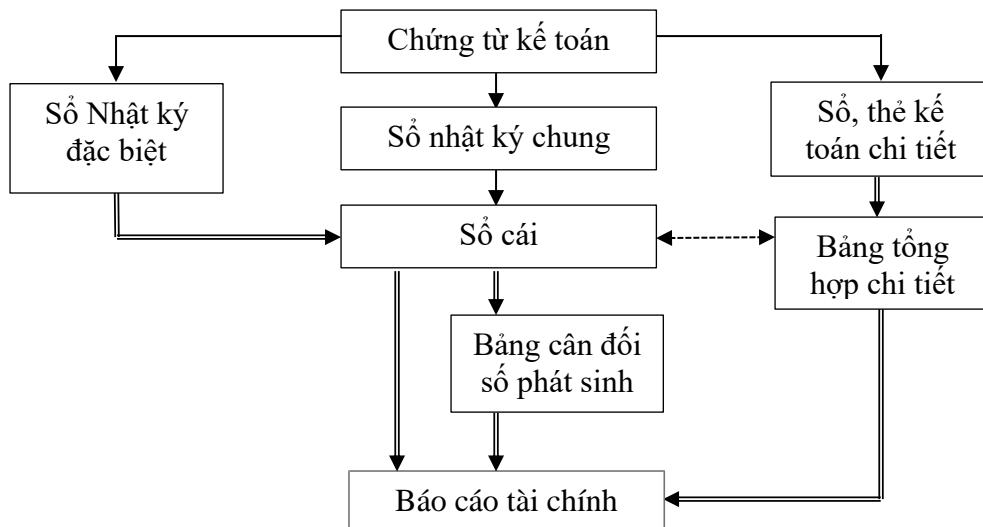
*** Trình tự ghi sổ:**

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian. Hàng ngày hoặc định kỳ lấy số liệu trên nhật ký chung ghi vào sổ cái. Trường hợp dùng sổ nhật ký đặc biệt thì đối với các chứng từ gốc có nghiệp vụ kinh tế phát sinh cùng loại, được tập hợp ghi vào các sổ nhật ký đặc biệt, định kỳ tổng hợp số liệu trên sổ nhật ký đặc biệt ghi vào sổ cái. Cuối tháng cộng số phát sinh và rút số dư của từng tài khoản trên sổ cái và lập bảng cân đối số phát sinh.

Đối với các tài khoản có mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì, chứng từ gốc sau khi ghi vào sổ nhật ký chung hoặc sổ nhật ký đặc biệt, được chuyển đến kế toán chi tiết để ghi vào các

số hoặc thẻ kế toán chi tiết liên quan, cuối tháng cộng số hoặc thẻ kế toán chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết của từng tài khoản.

Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng các số liệu giữa các bảng tổng hợp chi tiết với các tài khoản tổng hợp trên sổ cái hoặc bảng cân đối số phát sinh thì: Bảng cân đối số phát sinh, các bảng tổng hợp chi tiết được dùng làm căn cứ để lập bảng cân đối kế toán và các báo biểu kế toán. Có thể mô tả trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán nhật ký chung trên sơ đồ sau đây:



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng →

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra ←→

Sơ đồ 1-2: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán nhật ký chung

Bảng 1-8. Mẫu sổ nhật ký chung

MẪU SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng..... năm....

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi số cái	Số hiệu tài khoản	Số phát sinh	
	Ngày	Số				Ng	Có
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Cộng chuyển trang sau</i>							

Bảng 1-9. Mẫu sổ cái**MẪU SỔ CÁI**

Tên tài khoản:.... Số hiệu.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Trang số NK chung	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
	Số	Ngày				Có	Nợ
1	2	3	4	5	6	7	8
			Số trang trước chuyển sang				
			Công chuyển sang trang sau				

c. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*** Các loại sổ kế toán:**

Hình thức chung từ ghi sổ kế toán gồm có các sổ kế toán chủ yếu sau đây:

- Sổ cái: Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh theo các khoản tổng hợp. Sổ cái thường là sổ đóng thành quyển, mở cho từng năm: trong đó mỗi tài khoản được dành riêng một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng nghiệp vụ ghi chép ít hay nhiều. Trường hợp một tài khoản phải dùng một số trang thì cuối mỗi trang phải cộng tổng số theo từng cột và chuyển sang đầu trang sau. Cuối mỗi kỳ kế toán phải khoá sổ, cộng số phát sinh Nợ và số phát sinh Có, rút số dư của từng tài khoản để làm căn cứ lập bảng cân đối số phát sinh và các báo cáo kế toán.

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tổng số tiền của tất cả các chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian (nhật ký). Nội dung chủ yếu của sổ này có các cột: Số hiệu, ngày tháng của chứng từ ghi sổ. Ngoài mục đích đăng ký các chứng từ ghi sổ phát sinh theo trình tự thời gian, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ còn dùng để quản lý các chứng từ ghi sổ và kiểm tra đối chiếu với tổng số tiền đã ghi trên các tài khoản kế toán. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ mở cho cả năm, cuối mỗi kỳ phải cộng số phát sinh trong cả kỳ để làm căn cứ đối chiếu với bảng cân đối số phát sinh.

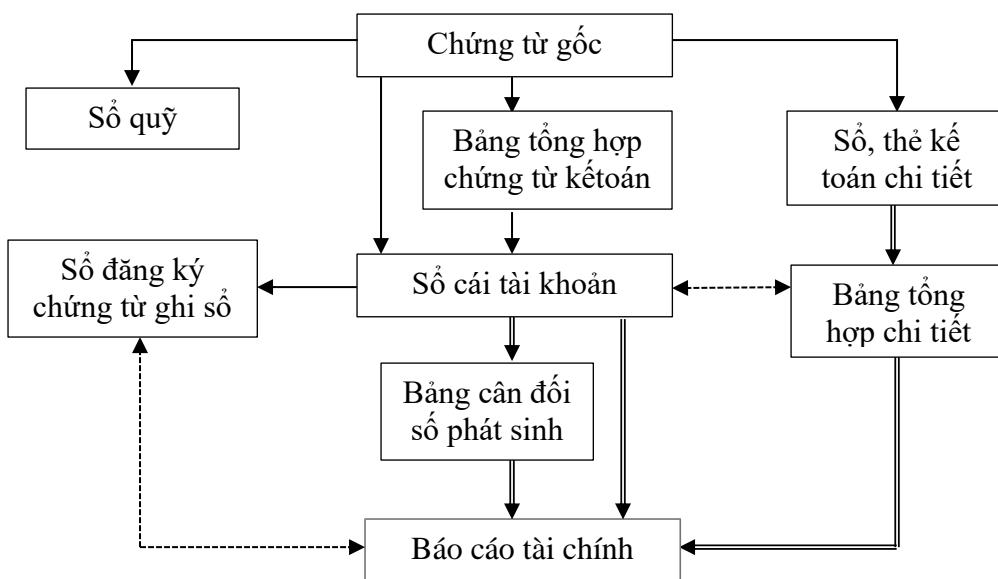
- Các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết: Sổ và thẻ kế toán chi tiết trong hình thức chứng từ ghi sổ cũng giống như hình thức Nhật ký - Sổ cái và hình thức nhật ký chung. Ba hình thức đều trên hầu hết các sổ thẻ chi tiết dùng chung nhau.

Tuỳ theo yêu cầu quản lý đối với từng nội dung kinh tế mà kế toán mở các sổ phù hợp như: sổ chi tiết tài sản cố định, nguyên vật liệu, hàng hoá, thành phẩm, doanh thu, chi phí; sổ theo dõi từng loại vốn bằng tiền, sổ chi tiết tiền vay, các khoản phải thu, phải trả... Người ta phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết đối với từng tài khoản bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý.

Trong hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, căn cứ để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các sổ kế toán tổng hợp là các chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ là loại chứng từ dùng để tập hợp số liệu của chứng từ gốc theo từng loại sự việc và ghi rõ nội dung vào sổ cho từng sự việc ấy (ghi Nợ tài khoản nào, đối ứng với bên Có của những tài khoản nào, hoặc ngược lại - xem mẫu chứng từ ghi sổ). Chứng từ ghi sổ có thể lập cho từng chứng gốc, hoặc có thể lập cho nhiều chứng từ gốc có nội dung kinh tế giống nhau và phát sinh thường xuyên trong tháng. Trong trường hợp lập nhiều chứng từ gốc kế toán phải lập bảng tổng hợp chứng từ gốc để thuận lợi cho việc lập chứng từ ghi sổ. Bảng tổng hợp chứng từ gốc lập cho từng loại nghiệp vụ và có thể định kỳ 5 - 10 ngày lập một lần, hoặc lập một bảng luỹ kế cho cả tháng, trong đó các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vừa ghi chép theo trình tự thời gian, vừa được phân loại theo các tài khoản

đối ứng. Cuối tháng (hoặc định kỳ) căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ gốc lập các chứng từ ghi sổ.

* Trình tự ghi sổ:



Ghi chú:

- | | |
|---------------------|---|
| Ghi hàng ngày | → |
| Ghi cuối tháng | → |
| Đối chiếu, kiểm tra | ↔ |

Sơ đồ 1-3: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Trình tự ghi chép sổ kế toán trong hình thức chứng từ ghi sổ như sau: Hàng ngày nhân viên kế toán phụ trách tăng phần hành căn cứ vào các chứng từ gốc đã kiểm tra lập các chứng từ ghi sổ. Đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều và thường xuyên, chứng gốc sau khi kiểm tra được ghi vào bảng tổng hợp chứng từ gốc, cuối tháng hoặc định kỳ căn cứ vào bảng tổng hợp chứng từ gốc, lập các chứng từ ghi sổ. Chứng từ ghi sổ sau khi lập xong được chuyển đến kế toán trưởng (hoặc người được kế toán trưởng uỷ quyền) ký duyệt rồi chuyên cho bộ phận kế toán tổng hợp với đầy đủ chứng từ gốc kèm theo để bộ phận này ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi vào sổ cái. Cuối tháng khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có của từng tài khoản trên sổ cái, tiếp đó căn cứ vào sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh.

Đối với những tài khoản có mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi sử dụng để lập chứng từ ghi sổ và ghi vào các sổ sách kế toán tổng hợp, được chuyển đến các bộ phận kế toán chi tiết có liên quan để ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết theo yêu cầu quản lý. Cuối tháng cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết theo từng nội dung sau đó lập các bảng tổng hợp chi tiết và kiểm tra đối chiếu giữa các bảng tổng hợp chi tiết với các tài khoản trên sổ cái. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản tổng hợp trên bảng cân đối số phát sinh với tổng số tiền của sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và các đối chiếu đúng và hợp logic, sổ liệu trên bảng cân đối số phát sinh, sổ cái, các bảng tổng hợp chi tiết và các tài liệu liên quan dùng làm căn cứ để lập các báo cáo kế toán.

Bảng 1-10. Chứng từ ghi sổ

CHỨNG TỪ GHI SỐ

Số:...

Ngày.....tháng.....năm.....

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền (đ)	Ghi chú
	Nợ	Có		
1	2	3	4	5
Tổng cộng	x	x		

Kèm theo..... chứng từ gốc

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Bảng 1-11. Số đăng ký chứng từ ghi sổ

SỐ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỐ

Chứng từ ghi sổ		Số tiền (đ)	Chứng từ ghi sổ		Số tiền (đ)
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
1	2	3	1	2	3

Bảng 1-12. Mẫu số cái ít cột

SỐ CÁI

Tên tài khoản..... số hiệu.....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ ghi số		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm				
			- Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý	x			x

Bảng 1-13. Mẫu sổ cái nhiều cột

SỔ CÁI

Tên tài khoản..... số hiệu.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Só tiền		Tài khoản cấp 2							
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	TK...		TK...		TK...			
							Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			- Số dư đầu năm											
			- Số phát sinh trong tháng											
			- Cộng số phát sinh tháng	x										
			- Số dư cuối tháng	x										
			- Cộng luỹ kế từ đầu quý	x										

d. *Hình thức kế toán nhật ký chứng từ*

Hình thức kế toán nhật ký chứng từ khác với các hình thức kế toán khác, hình thức kế toán nhật ký chứng từ tuân thủ theo một số nguyên tắc chủ yếu sau đây:

- Mở sổ kế toán theo vé Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bên Có của mỗi tài khoản đối ứng với Nợ các tài khoản liên quan.
- Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc phân loại các nghiệp vụ kinh tế đó theo nội dung kinh tế (trên tài khoản kế toán).
- Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với việc hạch toán chi tiết của đại bộ phận các tài khoản trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.
- Kết hợp việc ghi chép kế toán hàng ngày với việc tập hợp dần các chỉ tiêu kinh tế cần thiết cho công tác quản lý và lập báo cáo.
- Dùng các mẫu sổ in sẵn quan hệ đối ứng tiêu chuẩn của tài khoản và các chỉ tiêu hạch toán chi tiết các chỉ tiêu báo biểu quy định.

* Các loại sổ kế toán:

Những sổ sách kế toán chủ yếu được sử dụng trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ bao gồm:

- Nhật ký chứng từ: là sổ kế toán tổng hợp kết hợp hệ thống các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và phân loại theo nội dung kinh tế. Nhật ký chứng từ được mở theo vé Có của tài khoản, đối ứng với Nợ các tài khoản liên quan. Nhật ký chứng từ mở cho tất cả các tài khoản, có thể mở một nhật ký chứng từ cho một tài khoản, hoặc mở một nhật ký chứng từ để dùng chung cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau, hay có quan hệ mật thiết với nhau. Khi mở nhật ký chứng từ dùng chung cho nhiều tài khoản, thì trên nhật ký chứng từ đó, số liệu phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng biệt ở một số dòng hoặc một số cột cho mỗi tài khoản. Nhật ký chứng từ chỉ tập hợp số phát sinh bên Có của tài khoản, phân tích theo các tài khoản đối ứng Nợ. Riêng đối với các nhật ký chứng từ ghi Có các tài khoản thanh toán để phục vụ yêu cầu phân tích và kiểm tra, ngoài phân chính dùng để phản ánh số phát sinh bên Có, còn có thể bổ trí thêm các cột để phản ánh số phát sinh Nợ.

Nhật ký chứng từ mở theo từng tháng, hết mỗi tháng phải khoá sổ nhật ký chứng từ cũ và mở nhật ký chứng từ mới cho tháng tiếp theo. Mỗi lần khoá sổ cũ, mở sổ mới phải chuyển

toàn bộ số dư cần thiết sang sổ mới. Nhật ký chứng từ phải mở theo các mẫu biểu quy định, có 10 mẫu biểu quy định, từ Nhật ký chứng từ số 1.. đến số 10. Cơ sở dữ liệu duy nhất để ghi vào sổ cái là nhật ký chứng từ, theo hình thức này mỗi tháng chỉ ghi vào sổ cái 1 lần vào ngày cuối tháng, ghi lần lượt từ nhật ký chứng từ số 1,2,... đến số 10.

- Bảng kê: Bảng kê được sử dụng trong trường hợp, khi các chỉ tiêu hạch toán chi tiết của một số tài khoản không thể kết hợp trực tiếp trên nhật ký chứng từ được. Khi sử dụng bảng kê thì chứng gốc cùng loại trước hết được ghi vào bảng kê cuối tháng cộng số liệu của các bảng kê được chuyển vào nhật ký chứng từ có liên quan. Bảng kê phần lớn mở theo vé Có của tài khoản. Riêng đối với các nghiệp vụ về vốn bằng tiền, bảng kê được mở theo vé Nợ. Đối với bảng kê dùng để theo dõi các nghiệp vụ thanh toán, ngoài số phát sinh Có, còn phản ánh số phát sinh Nợ, số dư đầu kỳ và số dư cuối kỳ của từng tài khoản chi tiết theo từng khách nợ, chủ nợ, từng khoản thanh toán.

- Sổ cái: Sổ cái là sổ kế toán tổng hợp mở cho cả năm, mỗi trang sổ dùng cho một tài khoản, trong đó phản ánh số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng. Số phát sinh Có của mỗi tài khoản được ghi vào sổ cái lấy từ nhật ký chứng từ ghi Có tài khoản đó, số phát sinh Nợ được phản ánh chi tiết theo từng tài khoản đối ứng Có lấy từ các nhật ký chứng từ có liên quan, sổ cái chỉ ghi một lần vào ngày cuối tháng sau khi đã khoá sổ kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ.

- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết: Trong hình thức kế toán nhật ký chứng từ, việc hạch toán chi tiết của đại bộ phận các tài khoản được thực hiện kết hợp ngay trên các nhật ký chứng từ hoặc bảng kê của các tài khoản đó vì vậy không phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết riêng. Đối với tài sản cố định, vật tư hàng hoá, thành phẩm và chi phí sản xuất cần phải nắm chắc tình hình biến động thường xuyên và chi tiết theo từng loại, từng thứ, từng đối tượng, hạch toán cả về số lượng lẫn giá trị nên không thể phản ánh kết hợp đầy đủ trong Nhật ký chứng từ và bảng kê được mà bắt buộc phải mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết riêng. Trong trường hợp này kế toán căn cứ vào yêu cầu quản lý và điều kiện cụ thể để mở sổ, thẻ cho phù hợp. Khi mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết, cuối tháng căn cứ vào sổ thẻ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản tổng hợp để đối chiếu với sổ các và với các nhật ký chứng từ, bảng kê có liên quan.

Căn cứ để ghi vào sổ sách kế toán chủ yếu trong hình thức nhật ký chứng từ là các chứng từ gốc. Tuy nhiên, để đơn giản và hợp lý công việc ghi chép kế toán hàng ngày còn sử dụng hai loại chứng từ tổng hợp phổ biến là bảng phân bổ và tờ khai chi tiết. Bảng phân bổ được dùng cho các loại chi phí phát sinh nhiều lần và thường xuyên như vật liệu, tiền lương, hoặc đòi hỏi phải tính toán phân bổ như khấu hao tài sản cố định phân bổ vật rẽ tiền mau hỏng, phân bổ lao vụ sản xuất phụ. Khi sử dụng bảng phân bổ thì chứng từ gốc trước hết được ghi vào bảng phân bổ, cuối tháng số liệu ở bảng phân bổ được ghi vào bảng kê và nhật ký chứng từ có liên quan. Tờ kê chi tiết cũng là loại chứng từ dùng để tổng hợp và phân loại chứng từ gốc. Khi sử dụng các tờ kê chi tiết thì số liệu từ chứng từ gốc trước hết được ghi vào tờ kê chi tiết cuối tháng số liệu của các tờ kê chi tiết được ghi vào các nhật ký chứng từ và bảng kê liên quan.

* Trình tự ghi sổ:

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào nhật ký chứng từ hoặc bảng kê có liên quan. Trường hợp ghi hàng ngày vào bảng kê thì cuối tháng phải chuyển số liệu tổng của bảng kê vào nhật ký chứng từ.

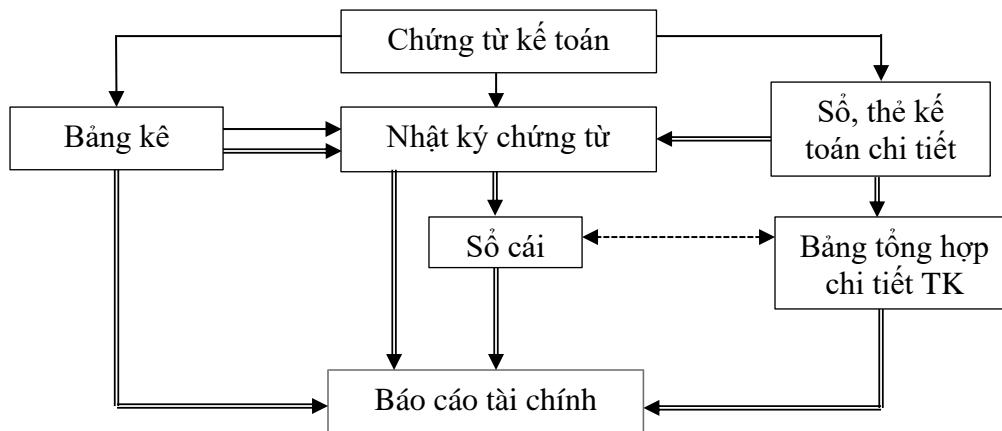
Đối với các loại chi phí sản xuất hoặc lưu thông) phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, thì các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu của bảng phân bổ ghi vào bảng kê và nhật ký chứng từ có liên quan.

Cuối tháng khoá sổ các nhật ký chứng từ, kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ khi thấy khớp đúng hơn logic thi lấy số liệu của các nhật ký chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái.

Đối với các tài khoản phải mở sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi ghi vào nhật ký chứng từ, hoặc bảng kê được chuyển sang các bộ phận kế toán chi tiết để ghi vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết, lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái.

Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ở sổ cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong nhật ký chứng từ, bảng kê và các bảng tổng hợp chi tiết là cơ sở để lập bảng cân đối kế toán và các báo cáo kế toán khác.

Có thể mô tả trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ theo sơ đồ sau đây:



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: →

Ghi cuối tháng: →

Đối chiếu, kiểm tra: <----->

Sơ đồ 1-4: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ

e. *Hình thức kế toán trên máy vi tính*

* Đặc trưng cơ bản và các loại sổ kế toán của hình thức kế toán trên máy vi tính

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây.

- Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính: Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay. Đối với hình thức kế toán trên máy vi tính các loại sổ rất đa dạng, phong phú, đặc biệt các sổ kế toán chi tiết. Tuỳ theo yêu cầu quản lý mà kế toán sử dụng các loại sổ, in ấn lưu trữ cho phù hợp.

* Trình tự ghi sổ

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái) và các sổ kế toán chi tiết liên quan. Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm

kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

1.5.4 Quy trình ghi sổ kế toán

Sử dụng sổ kế toán là một kỹ thuật nghiệp vụ, để đảm bảo sự thống nhất cần phải quy định các kỹ thuật: mở

Quy trình Kế toán trên sổ bao gồm 4 công đoạn:

- Mở sổ: Phải lựa chọn hình thức kế toán theo: Nhật ký sổ cái, Nhật ký chung, NTKT hoặc kế toán trên máy.

- Ghi sổ: ghi các chứng từ kế toán vào các sổ thích hợp từng đối tượng kế toán

- Sửa chữa sai sót: theo quy định

- Khóa sổ: thường được thực hiện vào ngày cuối cùng của niên độ tài chính; giữa các kỳ báo cáo và xác định kết quả trong niên độ. Kế toán cũng có thể tạm cộng sổ, kết dư tài khoản sổ (nếu có), để kiểm tra số liệu trên các báo cáo cần thiết theo yêu cầu. Thuật ngữ khóa sổ để chỉ một công việc kế toán làm vào ngày cuối năm, để chuẩn bị cho việc mở sổ của năm tiếp theo.

1.6 PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP - CÂN ĐỐI VÀ BÁO CÁO KẾ TOÁN CHỦ YẾU

1.6.1 Khái niệm

Tổng hợp - cân đối kế toán là phương pháp khái quát tình hình tài sản, nguồn vốn, kết quả kinh doanh và các mối quan hệ kinh tế khác thuộc đối tượng hạch toán trên những mặt bản chất và trong các mối quan hệ cân đối vốn có của các đối tượng hạch toán.

Phương pháp tổng hợp cân đối cung cấp những thông tin khái quát, tổng hợp nhất về vốn, nguồn vốn, về quá trình kinh doanh mà bằng các phương pháp như chứng từ, đối ứng tài khoản, tính giá hàng hóa, thành phẩm,... không thể cung cấp được. Những thông tin được xử lý lựa chọn trên các báo cáo kế toán do phương pháp tổng hợp cân đối kế toán tạo ra có ý nghĩa to lớn cho những quyết định quản lý có tính chiến lược trong nhiều mối quan hệ qua lại của các yếu tố, các quá trình, kiểm tra tình hình chấp hành kế hoạch, phát hiện và ngăn ngừa tình trạng mất cân đối và dựa vào kết quả đã thực hiện để điều chỉnh, cụ thể hóa các kế hoạch kinh tế, quản lý một cách tốt hơn việc thực hiện kế hoạch của doanh nghiệp trong các lĩnh vực tài chính và quá trình kinh doanh.

1.6.2 Một số báo cáo kế toán tổng hợp và cân đối

a. Bảng cân đối kế toán

* Khái niệm: Bảng cân đối kế toán là một báo cáo tài chính tổng hợp, dùng để phản ánh tổng quát tình hình tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp tại một thời điểm nhất định (thời điểm lập báo cáo).

Tài sản của một đơn vị đang hoạt động luôn vận động biến đổi về số lượng, về cơ cấu và nguồn hình thành... do các nghiệp vụ kinh tế phát sinh gây ra. Do đó số liệu trên bảng cân đối kế toán chỉ phản ánh tình trạng tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm lập bảng. Trong thực tế thời điểm lập bảng đối kế toán có thể là cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc cuối chu kỳ sản xuất kinh doanh, tùy theo quy định và đặc điểm của từng ngành và từng loại đơn vị cụ thể và như vậy số liệu của bảng có tính chất tổng kết sau một quá trình sản xuất kinh doanh.

* Tác dụng: Bảng cân đối kế toán có tác dụng quan trọng trong công tác quản lý, căn cứ vào số liệu trình bày trên bảng có thể biết được toàn bộ tài sản và cơ cấu của tài sản hiện có của doanh nghiệp, tình hình nguồn vốn và cơ cấu của nguồn vốn. Thông qua đó có thể đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh

doanh, trình độ sử dụng vốn, triển vọng kinh tế tài chính, sự tăng giảm của nguồn vốn chủ sở hữu của doanh nghiệp.

* Nội dung và kết cấu của Bảng cân đối kế toán:

- Nội dung: Bảng cân đối kế toán phản ánh mối quan hệ cân đối tổng thể giữa tài sản và nguồn vốn của đơn vị theo các đăng thức:

$$\frac{\text{Tổng tài sản (vốn)}}{\text{sản (vốn)}} = \frac{\text{Các khoản nợ phải trả}}{\text{phải trả}} + \frac{\text{Nguyên vốn CSH}}{\text{CSH}} \quad (1.15)$$

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn} \quad (1.16)$$

- Kết cấu: Bảng cân đối kế toán được chia làm 2 phần, phần tài sản và phần nguồn vốn.

+ Phần tài sản: phản ánh toàn bộ giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm lập báo cáo. Tài sản được phân chia thành 2 loại:

A: Tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn

B: Tài sản cố định và đầu tư dài hạn.

+ Phần nguồn vốn: Phản ánh nguồn hình thành giá trị tài sản hiện có của doanh nghiệp tại thời điểm lập báo cáo và cũng được phân chia thành 2 loại:

A: Nợ phải trả

B: Nguồn vốn chủ sở hữu

Số liệu tổng cộng của 2 phần bao giờ cũng bằng nhau theo đăng thức:

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn}$$

Xét về mặt kinh tế: Số liệu phản tài sản thể hiện vốn và kết cấu các loại vốn của doanh nghiệp hiện có ở thời kỳ lập báo cáo Do đó có thể đánh giá tổng quát năng lực sản xuất kinh doanh và trình độ sử dụng vốn của đơn vị. Số liệu phản nguồn vốn thể hiện các nguồn vốn tự có và vốn vay mà đơn vị đang sử dụng trong kỳ kinh doanh, chi tiết kết cấu của từng nguồn, từ đó phản ánh tình hình tài chính của doanh nghiệp.

Ban đầu bảng cân đối kế toán có dạng như sau:

Bảng 1-14. Cân đối kế toán

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị tính:.....

TÀI SẢN	Mã số	Số đầu kỳ	Số cuối kỳ	NGUỒN VỐN	Mã số	Số đầu kỳ	Số cuối kỳ
<i>Tổng tài sản</i>				<i>Tổng nguồn vốn</i>			

Với cách thiết kế 2 phần tài sản và nguồn vốn của bảng cân đối kế toán được thể hiện ở 2 bên, có thể dễ dàng so sánh và kiểm tra số liệu cân đối giữa tài sản và nguồn vốn, nhưng nhược điểm là nhiều cột trên một trang nên cột ghi số tiền hẹp, không phù hợp đối với các đơn vị có giá trị tài sản và nguồn vốn lớn.

* Tính cân đối của Bảng cân đối kế toán

Tính chất quan trọng nhất của bảng cân đối kế toán là tính cân đối: Tổng số tiền phản tài sản và tổng số tiền phản nguồn vốn ở bất cứ thời điểm nào bao giờ cũng luôn bằng nhau. Trong quá trình hoạt động của đơn vị, các nghiệp vụ kinh tế tài chính diễn ra thường xuyên liên tục, đa dạng và phong phú gây nên sự biến động, sự thay đổi về giá trị của các loại tài sản, nợ

phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu được trình bày trên bảng cân đối kế toán, nhưng vẫn không làm mất đi tính cân đối của bảng cân đối kế toán, sự cân bằng giữa tài sản và nguồn vốn bao giờ cũng được tôn trọng.

Phân tích sự thay đổi của từng đối tượng cụ thể trong bảng cân đối kế toán cho ta thấy, dù có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến đâu cũng luôn luôn làm cho các đối tượng kế toán có tính hai mặt là tăng lên hoặc giảm xuống và chỉ diễn ra trong các trường hợp sau đây:

* Xét trong mối quan hệ theo đăng thức (1.15)

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Tổng nguồn vốn}$$

Sự thay đổi của bảng cân đối kế toán có thể diễn ra theo 4 trường hợp sau:

- (1) Tài sản tăng - Tài sản giảm
- (2) Nguồn vốn tăng - Nguồn vốn giảm
- (3) Tài sản tăng - Nguồn vốn tăng
- (4) Tài sản giảm - Nguồn vốn giảm

Đồng thời số tăng và số giảm ở cùng 1 phần hoặc cùng tăng hay cùng giảm ở 2 phần của bảng cân đối kế toán bao giờ cũng bằng nhau.

* Xét trong mối quan hệ theo đăng thức (1.16)

$$\text{Tổng tài sản} = \text{Nợ phải trả} + \text{Nguồn vốn chủ sở hữu}$$

Sự thay đổi của bảng cân đối kế toán có thể diễn ra theo 9 trường hợp sau:

- (1) Tài sản tăng - Tài sản giảm
- (2) Nguồn vốn tăng - Nguồn vốn giảm
- (3) Nợ tăng - Nợ giảm
- (4) Nguồn vốn tăng - Nợ giảm
- (5) Nguồn vốn giảm - Nợ tăng
- (6) Tài sản tăng - Nguồn vốn tăng
- (7) Tài sản tăng - Nợ tăng
- (8) Tài sản giảm - Nguồn vốn giảm
- (9) Tài sản giảm - Nợ giảm

b. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

* Khái niệm: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình và kết quả kinh doanh trong một kỳ hoạt động của doanh nghiệp và chi tiết cho các hoạt động kinh doanh chính. Nói cách khác báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh là phương tiện trình bày khả năng sinh lời và thực trạng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

* Tính cân đối: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được lập dựa trên tính cân đối giữa doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh. Có thể khái quát chung tính cân đối của báo cáo kết quả kinh doanh qua công thức sau:

$$\text{Tổng DT thuần} = \text{Tổng chi phí} + \text{Tổng lợi nhuận} \quad (1.17)$$

Trong đó:

$$\text{Doanh thu thuần} = \text{Doanh thu tiêu thụ} - \text{Các khoản giảm trừ} \quad (1.18)$$

Các khoản giảm trừ thường bao gồm 04 khoản sau:

$$\begin{aligned} \text{Các khoản} &= \text{Chiết khấu} + \text{Giảm giá} + \text{Hàng bán} + \text{Thuế TTĐB}, \\ &\text{giảm trừ} \quad \text{thương mại} \quad \text{hàng bán} \quad \text{bị trả lại} \quad \text{thuế XK} \end{aligned}$$

Về cân đối thu, chi và kết quả kinh doanh, người ta có thể mô tả trên bảng cân đối kết quả kinh doanh theo chiều ngang như sau:

Bảng 1-15: Cân đối kết quả kinh doanh

TT Mục	Thu kinh doanh	Số tiền	Mục	Chi phí kinh doanh	Số tiền
I	Doanh thu bán hàng thuần		I	Giá vốn hàng bán	
II	Doanh thu thuần hoạt động tài chính		II	CP bán hàng	
III	Thu nhập thuần hoạt động khác		III	CP quản lý doanh nghiệp	
			IV	CP hoạt động tài chính	
			V	CP hoạt động khác	
				Kết quả hoạt động	
	Tổng cộng	xxx		Tổng cộng	xxx

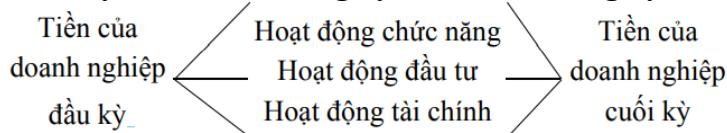
Các doanh nghiệp tổ chức sản xuất kinh doanh với mục đích chính là thu được lợi nhuận để vốn của họ tăng lên. Vì lợi nhuận là mục đích quan trọng nhất của doanh nghiệp, cũng như những người có quyền lợi liên quan cho nên việc cung cấp các thông tin về tình hình kinh doanh của từng hoạt động, sự lãi, lỗ của doanh nghiệp có tác dụng quan trọng trong việc ra các quyết định quản trị, cũng như quyết định đầu tư cho vay của những người liên quan. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giúp cho việc quyết định xây dựng các kế hoạch cho tương lai phù hợp.

c. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ là một bộ phận hợp thành của báo cáo tài chính, nó cung cấp thông tin giúp người sử dụng đánh giá các thay đổi trong tài sản thuần, cơ cấu tài chính, khả năng chuyển đổi của tài sản thành tiền, khả năng thanh toán và khả năng của doanh nghiệp trong việc tạo ra các luồng tiền trong quá trình hoạt động. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ làm tăng khả năng đánh giá khách quan tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và khả năng so sánh giữa các doanh nghiệp vì nó loại trừ được các ảnh hưởng của việc sử dụng các phương pháp kế toán khác nhau cho cùng giao dịch và hiện tượng.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ xuất phát từ cân đối sau:

$$\text{Tiền có đầu kỳ} + \text{Tiền thu trong kỳ} = \text{Tiền chi trong kỳ} + \text{Tiền tồn cuối kỳ} \quad (1.19)$$



Báo cáo lưu chuyển tiền tệ dùng để xem xét và dự đoán khả năng về số lượng, thời gian và độ tin cậy của các luồng tiền trong tương lai; dùng để kiểm tra lại các đánh giá, dự đoán trước đây về các luồng tiền; kiểm tra mối quan hệ giữa khả năng sinh lời với lượng lưu chuyển tiền thuần và những tác động của thay đổi giá.

1.7 BỘ MÁY KẾ TOÁN VÀ MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

1.7.1 Những vấn đề chung

a. Nguyên tắc tổ chức và nhiệm vụ của bộ máy kế toán

*Nguyên tắc: Khi tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị kinh tế cơ sở phải đảm bảo những nguyên tắc sau:

- Tổ chức bộ máy kế toán một cấp. Tức là mỗi đơn vị kinh tế cơ sở chỉ có một bộ máy kế toán thống nhất đứng đầu là kế toán trưởng. Trường hợp dưới đơn vị kinh tế cơ sở có các bộ phận có tổ chức kế toán thì những đơn vị này là đơn vị kế toán phụ thuộc.

- Bảo đảm sự chỉ đạo toàn diện, thống nhất và tập trung công tác kế toán, thống kê và hạch toán kinh tế của kế toán trưởng về những vấn đề có liên quan đến kế toán hay thông tin kinh tế.

- Tổ chức gọn, nhẹ, hợp lý theo hướng chuyên môn hoá, đúng năng lực.

- Tổ chức bộ máy kế toán phải phù hợp với tổ chức sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của đơn vị

*Nhiệm vụ: Bộ máy kế toán ở đơn vị kinh tế cơ sở thường được tổ chức thành phòng kế toán (hay phòng kế toán tài vụ) có những nhiệm vụ sau:

- Tiến hành công tác kế toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành và quy định của Nhà nước.

- Lập các báo cáo kế toán theo quy định và kiểm tra sự chính xác của báo cáo do các phòng ban khác lập.

- Giúp giám đốc hướng dẫn, chỉ đạo các phòng ban và các bộ phận trực thuộc thực hiện việc ghi chép ban đầu đúng chế độ phương pháp.

- Giúp giám đốc tổ chức công tác thông tin kinh tế, phân tích hoạt động kinh doanh và quyết toán với cấp trên.

- Giúp giám đốc phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính trong phạm vi đơn vị.

- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ tài liệu kế toán; quản lý tập trung thống nhất số liệu kế toán thông kê và cung cấp số liệu đó cho bộ phận liên quan trong xí nghiệp và cho các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

b. Cơ cấu tổ chức phòng kế toán

Phòng kế toán của đơn vị kinh tế cơ sở thường gồm các bộ phận (tổ, nhóm hoặc cá nhân chuyên trách) sau đây:

- Bộ phận kế toán lao động và tiền lương.
- Bộ phận kế toán vật liệu và tài sản cố định.
- Bộ phận kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.
- Bộ phận kế toán xây dựng cơ bản.
- Bộ phận kế toán tổng hợp.
- Bộ phận kế toán thanh toán (thu, chi, công nợ...).

Đối với các đơn vị có tổ chức phân xưởng hoặc tương đương phân xưởng như đội, nghành sản xuất... thì phải bố trí nhân viên hạch toán phân xưởng. Các nhân viên này thuộc biên chế phòng kế toán của xí nghiệp được phân công công tác chuyên trách kế toán - thống kê ở phân xưởng.

Tuy vậy không nhất thiết phải tổ chức đầy đủ các bộ phận nêu trên và có thể một bộ phận bao gồm nhiều người, hoặc cũng có thể một người phụ trách nhiều bộ phận, tùy theo quy mô và yêu cầu quản lý của đơn vị mà tổ chức cơ cấu bộ máy kế toán cho phù hợp.

1.7.2 Các hình thức tổ chức bộ máy kế toán

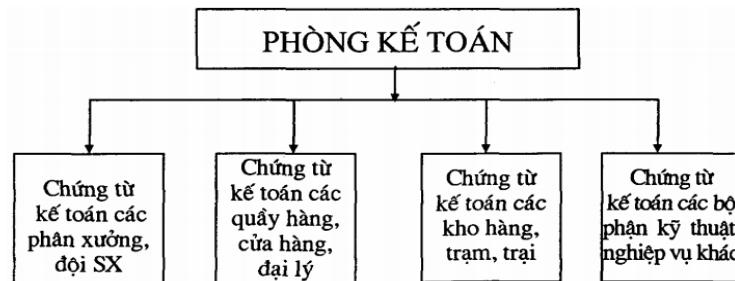
1.7.2.1 Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Hình thức này thường được áp dụng ở các đơn vị có quy mô vừa và nhỏ, phạm vi sản xuất kinh doanh tương đối tập trung trên một địa bàn nhất định, có khả năng đảm bảo việc luân chuyển chứng từ các bộ phận sản xuất kinh doanh nhanh chóng, kịp thời.

Theo hình thức này chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm, tất cả các công việc kế toán như phân loại chứng từ, kiểm tra chứng từ ban đầu, định khoản kế toán, ghi sổ tổng hợp chi tiết, tính giá thành, lập báo cáo, thông tin kinh tế đều được thực hiện tập trung ở phòng Kế toán của đơn vị. Các bộ phận trực thuộc chỉ tổ chức ghi chép ban đầu và một số ghi chép trung gian cần thiết phục vụ cho sự chỉ đạo của người phụ trách đơn vị trực thuộc và đơn vị.

Hình thức này có ưu điểm là bảo đảm sự tập trung, thống nhất và chặt chẽ trong việc chỉ đạo công tác kế toán giúp đơn vị kiểm tra, chỉ đạo sản xuất kịp thời, chuyên môn hóa cán bộ, giảm nhẹ biên chế, tạo điều kiện cho việc ứng dụng các phương tiện tính toán hiện đại có hiệu quả nhưng có nhược điểm là không cung cấp kịp thời các số liệu cần thiết cho các đơn vị trực thuộc trong nội bộ đơn vị nếu địa bàn hoạt động rộng.

Sơ đồ 1-5: Tổ chức bộ máy kế toán tập trung



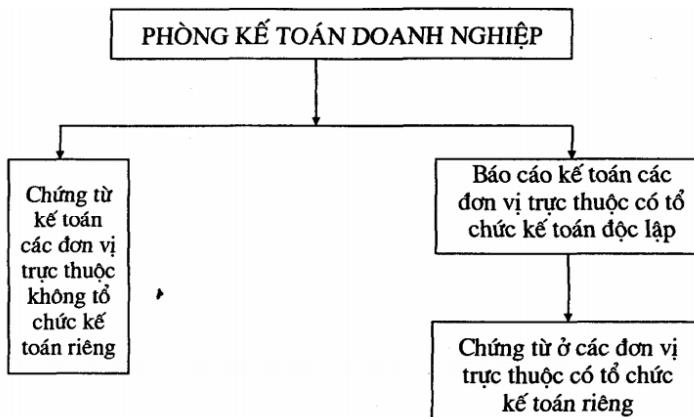
1.7.2.2 Hình thức tổ chức kế toán phân tán

Đối với những đơn vị có quy mô sản xuất kinh doanh lớn có nhiều cơ sở sản xuất kinh doanh, địa bàn hoạt động rộng, có các đơn vị phụ thuộc ở xa trung tâm chỉ huy, trong trường hợp này, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công việc sản xuất kinh doanh ở cơ sở, mặt khác đảm bảo việc cập nhật số sách kế toán trong toàn đơn vị, sự cần thiết khách quan là tại các đơn vị phụ thuộc hình thành tổ chức kế toán hay nói cách khác người lãnh đạo đơn vị phải phân cấp việc hạch toán kế toán cho các đơn vị sản xuất kinh doanh phụ thuộc. Tức là chứng từ kế toán phát sinh tại cơ sở nào, cơ sở đó tự thanh toán và hạch toán không phải gửi chứng từ về phòng kế toán trung tâm như những đơn vị chưa được phân cấp hạch toán kế toán.

Quan hệ giữa phòng kế toán cấp trên với bộ phận kế toán ở đơn vị sản xuất kinh doanh phụ thuộc là quan hệ chỉ đạo nghiệp vụ và tiếp nhận thông tin thông qua chế độ báo cáo kế toán do đơn vị quy định. Tuỳ theo trình độ và điều kiện cụ thể, đơn vị có thể giao vốn (vốn cố định, vốn lưu động) cho đơn vị phụ thuộc được mở tài khoản tiền gửi ngân hàng và ủy quyền cho đơn vị phụ thuộc được vay vốn ngân hàng phục vụ cho công tác sản xuất kinh doanh. Như vậy công việc ở phòng kế toán doanh nghiệp chủ yếu là tổng hợp, kiểm tra báo cáo ở các đơn vị phụ thuộc gửi lên và chỉ trực tiếp thanh toán, hạch toán những chứng từ kế toán của những đơn vị trực thuộc không có tổ chức hạch toán kế toán.

Có thể mô tả hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 1-6: Tổ chức bộ máy kế toán phân tán



Hình thức này có ưu điểm là tạo điều kiện cho các đơn vị phụ thuộc nắm được tình hình sản xuất kinh doanh một cách chính xác, kịp thời nhưng có nhược điểm là số lượng nhân viên lớn, bộ máy cồng kềnh.

1.7.2.3 Hình thức tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán

Đây là một hình thức kết hợp đặc điểm của hai hình thức trên. Theo hình thức này đơn vị chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm. Nhưng những người quản lý ở các đơn vị trực thuộc

thì ngoài việc ghi chép ban đầu còn được giao thêm một số phần việc mang tính chất kế toán, Ví dụ: Hạch toán chi phí tiền lương, chi phí sản xuất kinh doanh, chi phí quản lý, phát sinh tại đơn vị trực thuộc. Mức độ phân tán này phụ thuộc vào mức độ phân cấp quản lý, trình độ hạch toán kinh tế của đơn vị.

1.7.3 Kế toán trưởng và kiểm tra kế toán

1.7.3.1 Kế toán trưởng

Kế toán trưởng là một chức danh nghề nghiệp dành cho chuyên gia kế toán có trình độ chuyên môn cao, có phẩm chất đạo đức tốt và có năng lực tổ chức công tác kế toán trong phạm vi đảm nhiệm. Kế toán trưởng có vị trí quan trọng không chỉ trong chi đạo công tác kế toán mà còn trong cả lĩnh vực quản lý kinh doanh, vì thế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về kế toán trưởng được quy định rõ trong Luật Kế toán.

Theo Luật Kế toán:

* Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị bao gồm:

- Thu thập xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. * Kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, hoặc đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và doanh nghiệp nhà nước ngoài nhiệm vụ quy định nêu trên còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

* Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán trưởng cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ. Trường hợp đơn vị kế toán cử người phụ trách kế toán thay kế toán trưởng thì người phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn: Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật; có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán và phải thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

1.7.3.2 Kiểm tra kế toán

Kiểm tra kế toán là một biện pháp đảm bảo cho các quy định về kế toán được chấp hành nghiêm chỉnh, số liệu kế toán được chính xác, trung thực. Thông qua kiểm tra kế toán các cơ quan chủ quản cấp trên và các cơ quan chức năng của nhà nước thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát đối với các hoạt động của các đơn vị. Theo quy định, thủ trưởng và kế toán trưởng đơn vị phải thường xuyên kiểm tra kế toán trong nội bộ đơn vị. Các cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính kiểm tra kế toán ở các đơn vị theo chế độ kiểm tra kế toán.

- Nội dung kiểm tra kế toán gồm:

+ Kiểm tra việc thực hiện các nội dung công tác kế toán.

+ Kiểm tra việc tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.

+ Kiểm tra việc tổ chức quản lý và hoạt động nghề nghiệp kế toán.

+ Kiểm tra việc chấp hành các quy định khác của pháp luật về kế toán. Nội dung kiểm tra kế toán phải được xác định trong quyết định kiểm tra.

- Quyền và trách nhiệm của đoàn kiểm tra kế toán:

+ Khi kiểm tra kê toán, đoàn kiểm tra kê toán phải xuất trình quyết định kiểm tra kê toán. Đoàn kiểm tra kê toán có quyền yêu cầu đơn vị kê toán được kiểm tra cung cấp tài liệu kê toán có liên quan đến nội dung kiểm tra kê toán và giải trình khi cần thiết.

+ Khi kết thúc kiểm tra kê toán, đoàn kiểm tra kê toán phải lập biên bản kiểm tra kê toán và giao cho đơn vị kê toán được kiểm tra một bản; nếu phát hiện có vi phạm pháp luật về kê toán thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Trưởng đoàn kiểm tra kê toán phải chịu trách nhiệm về các kết luận kiểm tra.

+ Đoàn kiểm tra kê toán phải tuân thủ trình tự, nội dung, phạm vi và thời gian kiểm tra, không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không được sách nhiễu đơn vị kê toán được kiểm tra.

- Trách nhiệm và quyền của đơn vị kê toán:

+ Cung cấp cho đoàn kiểm tra kê toán tài liệu kê toán có liên quan đến nội dung kiểm tra và giải trình các nội dung theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

+ Thực hiện kết luận của đoàn kiểm tra kê toán.

- Đơn vị kê toán được kiểm tra kê toán có quyền:

+ Từ chối kiểm tra nếu thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định.

+ Khiếu nại về kết luận của đoàn kiểm tra kê toán với cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kê toán; trường hợp không đồng ý với kết luận của cơ quan có thẩm quyền quyết định kiểm tra kê toán thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày khái niệm, đối tượng, chức năng nhiệm vụ của kế toán? Nêu các yêu cầu, nguyên tắc kế toán?
2. Trình bày về phương pháp chứng từ kế toán?
3. Trình bày về phương pháp tài khoản kế toán?
4. Trình bày phương pháp tính giá và kế toán các quá trình kinh doanh?
5. Trình bày về sổ kế toán?
6. Trình bày phương pháp tổng hợp – cân đối và các báo cáo kế toán chủ yếu?
7. Trình bày bộ máy kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. Vụ ché độ kế toán và kiểm toán, Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện ché độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa (Ban hành theo Thông tư 133/2016/TT-BTC, ngày 26/8/2016 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính, (2016).

[2]. Bộ Tài chính, ché độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

Chương 2 - GIỚI THIỆU VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được khái niệm, tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán.
2. Nắm vững được quy tắc và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy.
3. Nắm vững được mô hình hoạt động của phần mềm kế toán
4. Hiểu được những ưu việt của phần mềm kế toán
5. Phân loại được phần mềm kế toán theo bản chất nghiệp vụ kế toán và hình thức sản phẩm phần mềm.
6. Nắm được các vấn đề cần chú ý khi lựa chọn phần mềm kế toán.

Các thuật ngữ, tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán được Bộ tài chính hướng dẫn theo Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính ký ngày 24 tháng 11 năm 2005 về việc "Hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán"

2.1 KHÁI NIỆM VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Theo Thông tư 103/2005/TT-BTC, thuật ngữ phần mềm kế toán là bộ chương trình dùng để tự động xử lý các thông tin kế toán trên máy vi tính, bắt đầu từ khâu lập chứng từ gốc, phân loại chứng từ, ghi chép sổ sách, xử lý thông tin trên các chứng từ, sổ sách theo quy định của chế độ kế toán đến khâu in ra sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và các báo cáo thống kê phân tích tài chính khác.

Khi áp dụng phần mềm kế toán, ngoài việc đảm bảo công tác kế toán thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của pháp luật về kế toán, đơn vị kế toán còn phải áp dụng các quy định cụ thể về tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán.

2.2 TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN CỦA MỘT PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán được trích yếu một số nội dung chính trong Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính ký ngày 24 tháng 11 năm 2005 về "Hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán".

2.2.1 Tiêu chuẩn của phần mềm kế toán

- Phần mềm kế toán phải hỗ trợ cho người sử dụng tuân thủ các quy định của Nhà nước về kế toán. Khi sử dụng phần mềm kế toán không làm thay đổi bản chất, nguyên tắc và phương pháp kế toán được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành về kế toán. Phải đảm bảo các yêu cầu của pháp luật hiện hành về kế toán theo các nội dung: chứng từ kế toán; tài khoản kế toán và phương pháp kế toán; hệ thống sổ kế toán; báo cáo tài chính; chữ số và chữ viết trong kế toán; in và lưu trữ tài liệu kế toán.

- Phần mềm kế toán phải có khả năng nâng cấp, có thể sửa đổi, bổ sung phù hợp với những thay đổi nhất định của chế độ kế toán và chính sách tài chính mà không ảnh hưởng đến dữ liệu đã có.

- Phần mềm kế toán phải tự động xử lý và đảm bảo sự chính xác về số liệu kế toán.
- Phần mềm kế toán phải đảm bảo tính bảo mật thông tin và an toàn dữ liệu.

2.2.2 Điều kiện của phần mềm kế toán

- Phần mềm kế toán trước khi đưa vào sử dụng phải được đặt tên, thuyết minh rõ xuất xứ, tính năng kỹ thuật, mức độ đạt các tiêu chuẩn hướng dẫn tại Thông tư 103/2005/TT-BTC và các quy định hiện hành về kế toán.

- Phần mềm kế toán khi đưa vào sử dụng phải có tài liệu hướng dẫn cụ thể kèm theo để giúp người sử dụng vận hành an toàn, có khả năng xử lý các sự cố đơn giản.

- Phần mềm kế toán do tổ chức, cá nhân ngoài đơn vị kế toán cung cấp phải được bảo hành trong thời hạn do hai bên thỏa thuận, ít nhất phải hoàn thành công việc kế toán của một năm tài chính.

2.2.3 Điều kiện cho việc áp dụng phần mềm kế toán

▪ Đảm bảo điều kiện kỹ thuật:

- Lựa chọn phần mềm phù hợp với tổ chức hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị.
- Trang bị hệ thống thiết bị về tin học phù hợp với yêu cầu, trình độ quản lý, trình độ tin học của cán bộ quản lý, đội ngũ nhân viên kế toán.
- Sau quá trình thử nghiệm, nếu phần mềm đáp ứng được tiêu chuẩn của phần mềm kế toán và yêu cầu kế toán của đơn vị thì đơn vị mới triển khai áp dụng chính thức.
- Đơn vị phải xây dựng quy chế sử dụng phần mềm kế toán trên máy vi tính theo các yêu cầu: quản lý máy chủ (nếu có); quản lý dữ liệu; kiểm tra, kiểm soát việc đưa thông tin từ ngoài

vào hệ thống; thực hiện công việc sao lưu dữ liệu định kỳ; phân quyền đối với các máy nhập và xử lý số liệu...

- Tổ chức trang bị và sử dụng các thiết bị lưu trữ an toàn cho hệ thống, bố trí và vận hành theo đúng yêu cầu kỹ thuật.

- Đảm bảo điều kiện về con người và tổ chức bộ máy kế toán
- Lựa chọn hoặc tổ chức đào tạo cán bộ kế toán có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ kế toán và trình độ sử dụng máy tính.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các khâu công việc: lập chứng từ vào máy; kiểm tra việc nhập số liệu vào máy; thực hiện các thao tác trên máy theo yêu cầu của phần mềm kế toán; phân tích các số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính, quản trị mạng và quản trị thông tin kế toán.

- Quy định rõ trách nhiệm, yêu cầu bảo mật dữ liệu trên máy tính; chức năng, nhiệm vụ của từng người sử dụng trong hệ thống; ban hành quy chế quản lý dữ liệu, quy định chức năng, quyền hạn của từng nhân viên; quy định danh mục thông tin không được phép lưu chuyền.

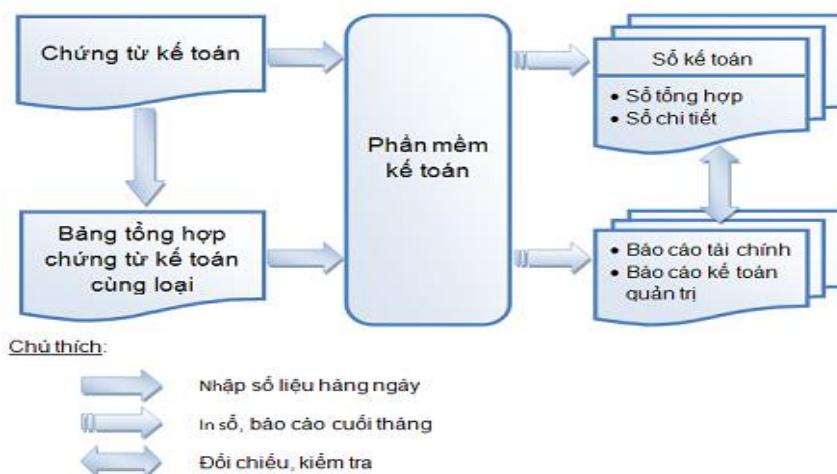
- Đảm bảo tính thống nhất trong công tác kế toán: Đối với các đơn vị kế toán có các đơn vị kế toán trực thuộc (Tổng Công ty, Công ty mẹ,...) phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất, thì cần chỉ đạo cho các đơn vị kế toán trực thuộc sử dụng phần mềm kế toán sao cho thuận tiện trong việc kết nối thông tin, số liệu báo cáo

2.3 NGUYÊN TẮC VÀ TRÌNH TỰ GHI SỔ THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN MÁY

- Hình thức kế toán máy là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán theo quy định của Bộ Tài chính hoặc kết hợp các hình thức kế toán đó với nhau, phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

- Các loại sổ của hình thức kế toán trên máy vi tính được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không bắt buộc hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

- Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy:



Sơ đồ 2-1: Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy

+ Kế toán sẽ căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra hàng ngày, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định các nghiệp vụ kế toán phát sinh, hạch toán và nhập liệu vào phần mềm. Từ đó các thông tin sẽ được tự động nhập vào các sổ kế toán tổng hợp, các thẻ kế toán liên quan trên phần mềm.

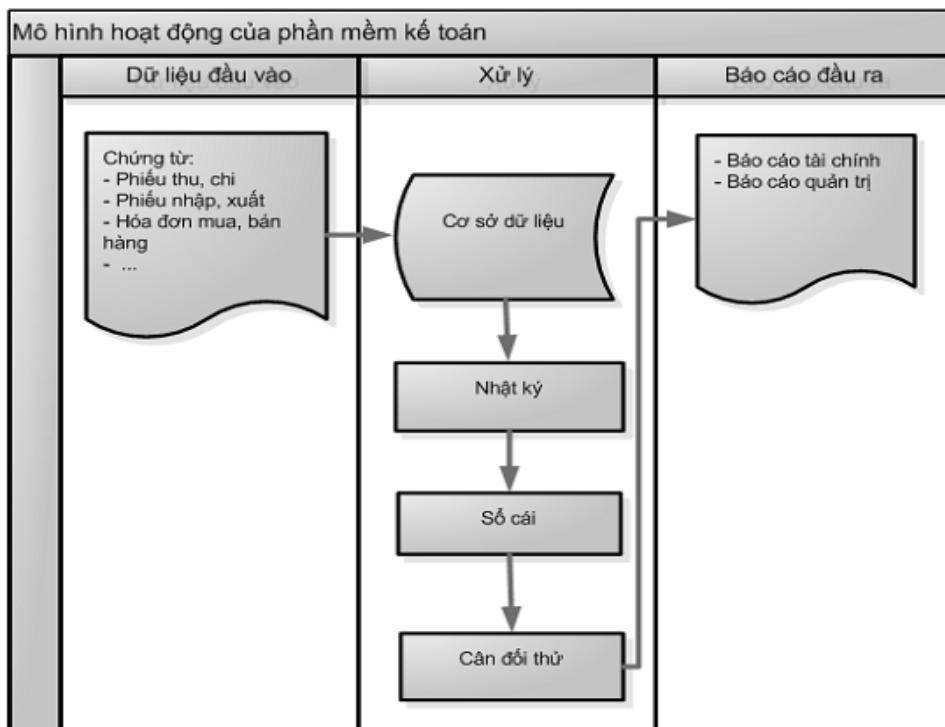
+ Cuối kỳ (tháng, quý, năm...) kế toán thực hiện các thao tác phân bổ kết chuyển tự động cuối kỳ, khóa sổ và lập báo cáo tài chính. Sau đó sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết sẽ được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục theo quy định.

2.4 MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Hoạt động của một phần mềm kế toán được chia làm 3 giai đoạn:

- Giai đoạn 1:** Thực hiện tổng hợp dữ liệu đầu vào thông qua chứng từ gốc phát sinh trong kỳ kế toán

Trong giai đoạn này kế toán phải tự phân loại các chứng từ gốc phát sinh trong quá trình hoạt động kinh tế sau đó nhập bằng tay hoặc sử dụng các hệ thống máy móc hỗ trợ như máy quét, phần mềm nhận dạng,... để nhập vào hệ thống theo cách phân loại của từng phần mềm cụ thể.



Sơ đồ 2-2: Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán

- Giai đoạn 2:** Nhập liệu và xử lý dữ liệu trên phần mềm

Dựa trên chứng từ gốc, kế toán sẽ tiến hành nhập dữ liệu lên phần mềm. Kế toán cần phân tách và cập nhật chứng từ gốc theo các nghiệp vụ kế toán phát sinh. Tại giai đoạn này, phần mềm sẽ lưu giữ dữ liệu đồng thời sẽ ghi sổ và các tài khoản kế toán có nghiệp vụ phát sinh, trích lọc dữ liệu có liên quan và các số chi tiết, sổ cái.

- Giai đoạn 3:** Kết xuất và in dữ liệu, báo cáo đầu ra

Dựa trên dữ liệu đã được cập nhật tại giai đoạn 2, kế toán có thể tiến hành kết xuất báo cáo tài chính, báo cáo thuế, sổ chi tiết, báo cáo thống kê phân tích,...để in ra máy in hoặc lưu giữ ra dưới dạng tệp phục vụ cho mục đích phân tích thống kê khác hạch kết nối với các hệ thống phần mềm khác.

2.5 NHỮNG ƯU VIỆT KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN MÁY

- Tính chính xác:**

Với sự hỗ trợ của phần mềm, kế toán có thể giảm tối đa thời gian cho việc chỉnh sửa dữ liệu, sổ sách, báo cáo hàng ngày. Dữ liệu được cung cấp từ phần mềm mang tính nhất quán cao

do dữ liệu tính toán kết xuất ra báo cáo đều căn cứ vào một nguồn duy nhất là các chứng từ gốc được nhập vào. Trong khi đó, với công tác kế toán thủ công, thông tin trên một chứng từ có thể do nhiều kế toán viên ghi chép trên nhiều sổ sách theo bản chất nghiệp vụ mà mình phụ trách, nên dễ dẫn tới tình trạng sai lệch dữ liệu trên các sổ khi tổng hợp, kéo theo công tác kế toán tổng hợp bị sai lệch.

▪ **Tính hiệu quả:**

Phần mềm kế toán với khả năng cung cấp thông tin tài chính và quản trị một cách đa chiều và nhanh chóng, đã giúp cho chủ doanh nghiệp ra quyết định nhanh hơn, chính xác hơn và hiệu quả hơn. Phần mềm kế toán với sự tự động hóa hoàn toàn các công đoạn tính toán, lưu trữ, tìm kiếm và kết xuất báo cáo nên tiết kiệm được nhân sự và thời gian hơn nhiều so với kế toán thủ công, góp phần tiết kiệm chi phí cho doanh nghiệp.

▪ **Tính chuyên nghiệp:**

Khi sử dụng phần mềm kế toán, toàn bộ hệ thống sổ sách của doanh nghiệp được in ấn sạch sẽ, đẹp và nhất quán theo các chuẩn mực quy định. Điều này giúp thể hiện tính chuyên nghiệp của doanh nghiệp với các khách hàng, đối tác và đặc biệt là các nhà tài chính, kiểm toán và đầu tư, nâng cao thương hiệu của doanh nghiệp.

▪ **Tính cộng tác:**

Các phần mềm kế toán ngày nay đều cung cấp đầy đủ các phân hệ kế toán từ nghiệp vụ quỹ, ngân hàng, mua hàng, bán hàng, lương, tài sản cố định.. và cho phép nhiều người làm kế toán cùng làm việc với nhau trên cùng một cơ sở dữ liệu kế toán. Như vậy, khi cùng làm việc trên một cơ sở dữ liệu kế toán, số liệu đầu ra của người này có thể là số liệu đầu vào của người khác và toàn bộ hệ thống tích hợp chặt chẽ với nhau tạo ra một môi trường làm việc cộng tác và giúp doanh nghiệp hoạt động theo chiều hướng chuyên nghiệp.

2.6 PHÂN LOẠI PHẦN MỀM KẾ TOÁN:

2.6.1 Phân loại theo bản chất nghiệp vụ kế toán phát sinh:

▪ **Phần mềm kế toán bán lẻ:** còn gọi là hệ thống POS - Point Of Sales hoặc hệ thống kế toán giao dịch trực tiếp với khách hàng - Front Office Accounting) là các phần mềm hỗ trợ cho công tác lập hóa đơn, biên lai kiêm phiếu xuất bán và giao hàng cho khách hàng. Các loại phần mềm này nhìn chung có tính năng đơn giản và các báo cáo do phần mềm cung cấp chỉ là các báo cáo tổng hợp tình hình bán hàng và báo cáo tồn kho, chủ yếu phục vụ cho các doanh nghiệp có siêu thị, nhà hàng hoặc kinh doanh trực tuyến trên Internet. Kết quả đầu ra của phần mềm này sẽ là đầu vào cho phần mềm kế toán tài chính quản trị.

▪ **Phần mềm kế toán tài chính quản trị** (hay phần mềm kế toán phía sau văn phòng - Back Office Accounting) dùng để nhập các chứng từ kế toán, lưu trữ, tìm kiếm, xử lý và kết xuất báo cáo tài chính, báo cáo quản trị và báo cáo phân tích thống kê tài chính.

2.6.2 Phân loại theo hình thức sản phẩm:

▪ **Phần mềm đóng gói:** là các phần mềm được nhà cung cấp thiết kế sẵn, đóng gói thành các hộp sản phẩm với đầy đủ tài liệu hướng dẫn cài đặt, sử dụng và bộ đĩa cài phần mềm. Loại phần mềm kế toán này thường được bán rộng rãi và phổ biến trên thị trường

✓ **Ưu điểm:**

- Giá thành rẻ: Do được bán và sử dụng rộng rãi cho nhiều doanh nghiệp nên chi phí phát triển được chia đều cho số lượng người dùng.

- Tính ổn định của phần mềm cao.

- Nâng cấp, cập nhật nhanh chóng: Do nhà cung cấp phần mềm đóng gói chỉ quản lý một bộ mã nguồn duy nhất nên việc cập nhật sửa lỗi hoặc cập nhật, nâng cấp khi có sự thay đổi của chế độ kế toán sẽ rất nhanh chóng và đồng loạt cho các công ty đang sử dụng tại một thời điểm.

- Chi phí triển khai rẻ: Phần mềm đóng gói bao giờ cũng có đầy đủ tài liệu hướng dẫn, tài liệu giảng dạy và rất nhiều các tài liệu khác kèm theo giúp người dùng có thể tự cài đặt và đưa

vào sử dụng mà không cần phải qua đào tạo từ phía nhà cung cấp, nên sẽ giảm thiểu được chi phí triển khai cho NSD.

- Thời gian triển khai ngắn và dễ dàng
- ✓ *Nhược điểm:* một số các yêu cầu nhỏ, đặc thù theo từng nghiệp vụ, lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp sẽ không có trong phần mềm do các phần mềm này được phát triển với mục đích sử dụng cho nhiều doanh nghiệp hoạt động trong nhiều loại hình khác nhau mà vẫn bảo đảm được tính đơn giản, nhỏ gọn và dễ sử dụng.
- **Phần mềm đặt hàng:** dựa trên các yêu cầu cụ thể mà phần mềm được nhà cung cấp phần mềm thiết kế riêng biệt cho một doanh nghiệp hoặc một số nhỏ các doanh nghiệp trong cùng một tập đoàn theo đơn đặt hàng. Do đó, đặc điểm chung của loại phần mềm này là không phổ biến và có giá thành rất cao.
 - ✓ *Ưu điểm:* Đáp ứng được yêu cầu đặc thù, cụ thể của doanh nghiệp.
 - ✓ *Nhược điểm:*
 - Chi phí cao: Do toàn bộ chi phí đầu tư và phát triển phần mềm đều đổ dồn vào một doanh nghiệp nên giá thành của phần mềm sẽ rất cao. Ngoài chi phí lớn đầu tư ban đầu, loại phần mềm này còn phải chịu thêm các chi phí khác như chi phí bảo hành, bảo trì, nâng cấp phát triển sau này.
 - Khó cập nhật và nâng cấp: Khi chế độ kế toán thay đổi, do nhà cung cấp phần mềm theo đơn đặt hàng phải tiến hành cập nhật nâng cấp cho hàng trăm và thậm chí cả ngàn khách hàng một cách tuần tự, lần lượt, nên doanh nghiệp đầu tư sử dụng phần mềm đặt hàng phải chờ đợi rất lâu mới tới mình.
 - Tính ổn định của phần mềm kém.
 - Tính rủi ro cao: Không thể kiểm chứng được lịch sử về uy tín chất lượng đối với các sản phẩm phần mềm kế toán theo đơn đặt hàng một cách dễ dàng, nên rất có thể là sau khi nhận bàn giao không như ý. Không thể đưa vào sử dụng hoặc đưa vào sử dụng nhưng không hiệu quả.

2.7 CÁC VẤN ĐỀ CẦN CHÚ Ý KHI LỰA CHỌN PHẦN MỀM KẾ TOÁN MÁY

- *Nguồn gốc xuất xứ:* Hiện nay trên thị trường có rất nhiều các phần mềm kế toán khác nhau, có thể được viết ra bởi một nhóm lập trình viên trong nước, một công ty trong nước hoặc một công ty nước ngoài. Mỗi một phần mềm có thể đáp ứng cho một số doanh nghiệp hoạt động trong nhiều lĩnh vực khác nhau có quy mô từ thấp đến cao. Khi chọn mua một phần mềm kế toán, người sử dụng nên hướng tới những sản phẩm đã có thương hiệu với xuất xứ rõ ràng, điều này rất có ích cho trong suốt quá trình sử dụng, cũng như nâng cấp và bảo trì sản phẩm sau này.

- *Các vấn đề liên quan tới quá trình sử dụng:*
 - ✓ *Các khoản chi phí đầu tư liên quan:*
 - Chi phí cho giấy phép sử dụng: Là chi phí phải trả ban đầu cho quyền được sử dụng phần mềm. Chi phí này thường được tính dựa trên căn cứ của số module sử dụng trong phần mềm. Thông thường, các phần mềm đóng gói rẻ hơn nhiều so với các phần mềm thiết kế theo đơn đặt hàng, bởi vì chi phí phát triển phần mềm có thể được san sẻ cho hàng trăm hoặc hàng ngàn người sử dụng.
 - Chi phí triển khai: Là chi phí phải trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ, nhà phân phối để thực hiện công tác cài đặt hệ thống và đào tạo hướng dẫn sử dụng. Đối với các dự án phức tạp, chi phí triển khai có thể cao gấp 5 lần chi phí cho giấy phép sử dụng.
 - Chi phí tư vấn: Trong quá trình sử dụng phần mềm, người sử dụng không thể tránh khỏi những sai lầm, khi đó họ sẽ cần tới dịch vụ tư vấn của các công ty phần mềm, giúp chỉ cho họ những sai lầm, cách khắc phục và phòng tránh trong quá trình sử dụng. Khi chọn mua phần

mềm nước ngoài, chi phí tư vấn thường chiếm từ 20% đến 70% trên chi phí cho giấy phép sử dụng.

– Chi phí bảo trì: Là chi phí cập nhật các thay đổi nhỏ về biểu mẫu và chế độ theo Bộ Tài chính. Chi phí bảo trì hàng năm thường nằm trong khoảng từ 8% đến 20% của chi phí giấy phép sử dụng, mức tiêu biểu là 20%.

– Chi phí nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT: Là các chi phí phải trả cho việc nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của công ty như: nâng cấp phần cứng, cấu hình máy, máy trạm, máy chủ,... Các chi phí này tuỳ thuộc vào nhu cầu của công ty và tình trạng hạ tầng hiện có.

✓ *Tính dễ sử dụng:* Các phần mềm kế toán thường cung cấp sẵn các thông tin về số tài khoản và một số nghiệp vụ hạch toán điển hình. Mặt khác các quy trình ghi chép và hạch toán kế toán trong phần mềm thường được mô phỏng thông qua hình ảnh, để không chỉ những người làm kế toán mà cả những người quản lý cũng có thể dễ dàng biết được rằng các công việc ghi chép sẽ bắt đầu ở đâu và kết thúc ở đâu. Vì vậy việc học và sử dụng một phần mềm kế toán rất dễ dàng và không tốn nhiều thời gian.

✓ *Khả năng cảnh báo:* Một số phần mềm kế toán hiệu quả hơn những phần mềm khác trong việc cảnh báo người dùng các lỗi có thể phát sinh do việc nhập dữ liệu sai.

✓ *Tài liệu dành cho NSD:* Chất lượng và sự đầy đủ của các tài liệu hỗ trợ là một công cụ rất quan trọng đối với NSD, nó giúp họ có thể sử dụng phần mềm một cách hiệu quả. Có thể có các tài liệu sau: Hướng dẫn cài đặt phần mềm; Hướng dẫn sử dụng phần mềm; Hướng dẫn tác nghiệp thông qua bài tập thực hành; Tài liệu trợ giúp trực tuyến; Phim hướng dẫn sử dụng dùng để tự học cài đặt, tự học sử dụng.

✓ *Bản địa hóa:* Một số phần mềm nước ngoài chỉ có bản tiếng Anh và đây có thể là một vấn đề khó khăn cho một số công ty. Một thuận lợi của các phần mềm kế toán trong nước nằm ở chỗ các phần mềm này được thiết kế phù hợp với các quy định và hệ thống kế toán Việt Nam và có thể sử dụng bằng tiếng Việt. Các chương trình này có thể được cập nhật thường xuyên khi các quy định và tiêu chuẩn có liên quan thay đổi.

▪ **Các chức năng liên quan tới hoạt động kinh doanh:**

✓ *Khả năng thích ứng với quy trình kinh doanh của phần mềm:*

Với các doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực khác nhau thì quy trình sản xuất kinh doanh cũng khác nhau, trong khi đó một phần mềm kế toán thông thường chỉ đáp ứng được một số lĩnh vực nhất định. Chẳng hạn như một số phần mềm phù hợp với ngành công nghiệp dệt may trong khi một số khác lại phù hợp với ngành sản xuất dược phẩm hơn,... Vì vậy để đánh giá tốt một phần mềm, người sử dụng có thể căn cứ vào khả năng đáp ứng của phần mềm với những lĩnh vực hoạt động, tìm hiểu xem có bao nhiêu công ty cùng ngành đã sử dụng phần mềm và nói chuyện với nhân viên của các đơn vị đó về mức độ hài lòng của họ khi sử dụng các phần mềm này.

✓ *Khả năng phân tích tài chính và báo cáo*

Thông thường các phần mềm kế toán thường được xây dựng dựa trên các hoạt động kế toán như: kế toán tiền mặt, tiền gửi, vật tư hàng hóa, mua hàng, bán hàng, tiền lương, tài sản cố định,... Việc phân chia theo các hoạt động sẽ giúp cho người sử dụng trong quá trình nhập liệu và kiểm soát chứng từ đầu vào cũng như việc kiểm tra đối chiếu sổ sách báo cáo đầu ra theo từng hoạt động. Việc này rất thuận tiện, nó giúp giảm thiểu thời gian cho công tác kế toán cũng như hoạt động quản trị của các nhà quản trị doanh nghiệp. Chỉ cần xem các báo cáo tài chính cuối kỳ, người sử dụng có thể nắm bắt được tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong kỳ như: doanh thu, lợi nhuận đạt được,...

▪ **Những vấn đề cần quan tâm trong công tác triển khai và kỹ thuật**

✓ *Thời gian và sự dễ dàng trong triển khai:*

Người mua cần xem xét phần mềm có thể được cài đặt một cách nhanh chóng và dễ dàng như thế nào. Thông thường các phần mềm có thể sử dụng ngay sau khi cài đặt, tuy nhiên cũng có những phần mềm cài đặt xong không sử dụng được ngay hoặc không dùng được. Việc triển khai các phần mềm đóng gói thường diễn ra nhanh hơn so với các phần mềm theo đơn đặt hàng. Vì so với các phần mềm đóng gói, các phần mềm đặt hàng cần có nhiều thời gian để hoàn chỉnh cho phù hợp với quy trình hoạt động của đơn vị đặt hàng. Mặt khác, chi phí cho việc triển khai các phần mềm đóng gói thường thấp hơn so với phần mềm theo đơn đặt hàng. Các phần mềm thiết kế theo đơn đặt hàng cũng cần nhiều thời gian hơn để hoàn chỉnh hay dễ bị chậm trễ ngoài dự kiến và tăng chi phí viết phần mềm. Mặt khác, so với các phần mềm nước ngoài thì phần mềm trong nước có thời gian triển khai nhanh hơn, vì những phần mềm được cung cấp từ nước ngoài thường phức tạp hơn.

✓ *Khả năng tùy biến theo yêu cầu của khách hàng*

Khi lựa chọn phần mềm, người sử dụng nên xem xét đến khả năng tùy biến theo yêu cầu của các phần mềm có thể dễ dàng được đáp ứng hay không. Khả năng tùy biến cho phép có thể tùy chỉnh phần mềm với những thay đổi đơn giản mà hệ thống có thể cho phép. Khả năng tùy biến có thể thực hiện trong những trường hợp như sau:

- Cho phép hiển thị một số thông tin nhập liệu.
- Triển khai những thay đổi cho một người hay một nhóm người sử dụng hoặc cho tất cả người sử dụng.
- Di chuyển một số trường nhằm tạo chỗ trống cho các trường mới, hoặc cung cấp cách bố trí giống với tài liệu gốc hơn nhằm làm tăng năng suất nhập dữ liệu.
- Thêm một số trường vào màn hình nhập dữ liệu.
- Thiết lập và thay đổi giá trị mặc định cho một số trường trong hệ thống.
- Tạo ra hoặc chỉnh sửa cho những mục như số điện thoại, mã số thuế.
- Chỉ cho phép một số người có quyền bảo mật thích hợp được phép sử dụng chức năng tùy biến này.

✓ *Thiết kế và cấu trúc của phần mềm*

Khi lựa chọn phần mềm, người sử dụng cũng nên xem xét đến khả năng phần mềm đó có thể phân tích được quy trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp không, cũng như hỗ trợ được quy trình đó theo cách thức dễ dàng nhất thông qua thiết kế và chức năng của phần mềm hay không. Mặt khác, cấu trúc của một phần mềm thường là khung sườn cho việc tổ chức một hệ thống, bao gồm: cấu trúc các phân hệ, cơ sở dữ liệu, giao diện, ngôn ngữ lập trình, cấu trúc cơ sở dữ liệu,... Để có được một cấu trúc hoàn chỉnh, đáp ứng tốt nhu cầu sử dụng của người dùng thì các nhà cung cấp phải luôn cập nhật các công nghệ mới nhất phục vụ cho quá trình lập trình của mình.

✓ *Lỗi lập trình*

Không thể nói có một phần mềm nào hoàn thiện 100% mà không có bất cứ lỗi nào. Các phần mềm vẫn có thể có lỗi, nhưng người sử dụng nên lựa chọn những phần mềm mà nhà cung cấp có khả năng khắc phục sửa chữa lỗi một cách kịp thời, nhanh chóng và chính xác. Nói chung, phần mềm nào càng nhiều người sử dụng thì càng dễ phát hiện lỗi và sửa chữa chúng. Thông thường các nhà cung cấp phần mềm nước ngoài có những tiêu chuẩn kiểm soát sản phẩm trước khi phát hành cao hơn rất nhiều so với các đơn vị phát triển phần mềm trong nước. Điều này cũng có nghĩa là các nhà cung cấp phần mềm nước ngoài có khả năng phát hiện lỗi trước khi đưa sản phẩm ra thị trường, và có khả năng có một quy trình được tổ chức tốt để theo dõi và sửa chữa các lỗi lập trình do khách hàng thông báo.

▪ *Khả năng hỗ trợ thích hợp cho các cải tiến trong tương lai*

✓ *Khả năng phát triển:*

Khả năng phát triển có nghĩa là phần mềm có thể được phát triển một cách dễ dàng, cả về số lượng dữ liệu và số người sử dụng khi một công ty phát triển. Phần mềm có thể hỗ trợ nhiều người sử dụng cùng lúc thường dễ mở rộng hơn các phần mềm khác

✓ *Thiết kế và khả năng nâng cấp*

Thực tế các phần mềm thiết kế theo đơn đặt hàng thường gặp khó khăn trong việc nâng cấp so với các phần mềm đóng gói. Bởi vì rất có nhiều khả năng là mã nguồn không được lưu giữ theo tiêu chuẩn quốc tế, và những nhân viên trước đây thiết kế phần mềm không còn công tác tại công ty nữa hoặc không còn làm việc sau một vài năm. Do đó, việc nâng cấp các phần mềm thiết kế theo đơn đặt hàng thường gây ra nhiều gián đoạn đáng kể và chi phí cao cho công ty.

✓ *Khả năng kết nối với các phần mềm khác*

Doanh nghiệp nên xem xét liệu phần mềm mà mình lựa chọn có thể kết nối với một phần mềm khác hay không. Ví dụ như nhiều phần mềm kế toán có khả năng kết nối với các phần mềm tạo báo cáo khác như Crystal Reports ,...

▪ *Các yếu tố về bảo mật*

Khi lựa chọn phần mềm, người sử dụng nên chú ý đến tính bảo mật của sản phẩm. Có thể căn cứ vào vào các tiêu thức sau:

✓ *Khả năng phân quyền sử dụng cho người dùng*: Phần mềm nên có chức năng cho phép những người sử dụng khác nhau chỉ được truy cập những chức năng cụ thể hoặc những thông tin cần thiết cho công việc của mình.

✓ *Nhật ký sử dụng*: Cho phép nhà quản trị cao nhất có thể theo dõi được các hoạt động của NSD một cách chi tiết. Có thể biết được hoạt động chỉnh sửa số liệu của người sử dụng tại đâu, tại thời điểm nào. Ngoài người quản lý hệ thống ra, người sử dụng không được phép sửa đổi những thông tin về nhật ký này.

✓ *Mã hóa dữ liệu sử dụng*: Phần mềm nên hỗ trợ các dữ liệu có thể được lưu giữ dưới dạng mã hóa để các chương trình khác không thể truy cập được những dữ liệu đó.

✓ *Ngăn chặn truy cập từ bên ngoài*: Một phần mềm tốt nên thiết lập một hệ thống bảo vệ tốt để có khả năng ngăn chặn việc truy cập trái phép từ bên ngoài vào cơ sở dữ liệu trong phần mềm. Bởi việc truy cập đó có thể phá hoại dữ liệu hoặc lộ ra ngoài những thông tin tuyệt mật.

✓ *Bản sao dự phòng*: Nên có một hệ thống lưu trữ tất cả tập tin vào những ổ đĩa cứng dự phòng hoặc những cách thức lưu trữ khác nhằm bảo vệ khỏi việc mất dữ liệu do bị hỏng ổ cứng, hoặc những tai họa không lường trước được như lũ lụt hoặc hỏa hoạn.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày khái niệm của phần mềm kế toán?
2. Trình bày nguyên tắc và trình tự ghi sổ trên phần mềm kế toán?
3. Trình bày các loại phần mềm kế toán?
4. Trình bày các tiêu chuẩn và điều kiện của một phần mềm kế toán?
5. Trình bày quy trình hạch toán kế toán trên phần mềm kế toán?
6. Trình bày các tiêu chuẩn để lựa chọn một phần mềm kế toán?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

Chương 3 - TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU KẾ TOÁN VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được quy trình hạch toán trên phần mềm kế toán.
2. Tạo lập được cơ sở dữ liệu kế toán trên phần mềm.
3. Hiểu và nắm rõ các chức năng có trên phần mềm kế toán
4. Phân quyền sử dụng trên phần mềm trong phòng kế toán
5. Tạo lập được danh mục cần thiết cho cơ sở dữ liệu kế toán
6. Cập nhật số dư ban đầu cho các tài khoản trong kỳ kế toán

MISA SME.NET là phần mềm kế toán được thiết kế dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, gồm 13 phân hệ chính liên quan đến các hoạt động kế toán của doanh nghiệp, đó là các phân hệ nghiệp vụ như: ngân sách, quỹ, ngân hàng, mua hàng, bán hàng, kho, tài sản cố định... Phần mềm kế toán làm việc được trên cả mạng nội bộ LAN và mạng diện rộng WAN hay Internet, giúp tự động hóa hầu hết các nghiệp vụ kế toán hàng ngày của kế toán viên. Trong khuôn khổ của môn học, dựa vào quy định về nguyên tắc hạch toán kế toán của Bộ Tài chính, dựa vào giáo trình và hướng dẫn sử dụng phần mềm MISA SME.NET (áp dụng cho các phiên bản từ năm 2015) của công ty cổ phần Misa, giáo trình này sẽ giới thiệu quy trình hạch toán kế toán trên phần mềm MISA SME.NET đối với doanh nghiệp áp dụng chế độ kế toán theo Thông tư 200/2014/TT - BTC.

3.1 KHÁI QUÁT QUY TRÌNH HẠCH TOÁN TRÊN PHẦN MỀM

▪ Mỗi phần hành kế toán trong phần mềm kế toán thông thường được thiết lập thành một phân hệ nghiệp vụ vừa độc lập vừa liên hệ chặt chẽ với nhau (ví dụ: phân hệ Quản lý quỹ, Ngân hàng, Mua hàng, Bán hàng, Quản lý kho, Tiền lương, Tài sản cố định, Thuế, ...)

▪ Mỗi phân hệ có thể coi là một chương trình cho phép nhập số liệu, in chứng từ và toàn bộ báo cáo của phân hệ đó. Ví dụ với phân hệ Quản lý kho người sử dụng có thể nhập phiếu nhập, phiếu xuất kho sau đó in ra: phiếu nhập, phiếu xuất và toàn bộ các báo cáo kho liên quan: Báo cáo tồn kho (Báo cáo nhập, xuất, tồn), Sổ chi tiết Vật tư hàng hoá, Thẻ kho... Phân hệ Sổ cái là phân hệ trung tâm của chương trình. Toàn bộ số liệu đầu ra của các phân hệ khác (bán hàng, mua hàng, quản lý kho, tiền mặt...) sẽ được tự động chuyển thành số liệu đầu vào của phân hệ Sổ cái phục vụ cho việc tổng hợp sổ sách và báo cáo. Điều này có nghĩa là người sử dụng có thể căn cứ vào yêu cầu quản lý thực tế của đơn vị và lựa chọn các phân hệ kế toán tương ứng.

❖ Quy trình hạch toán trên phần mềm

Thực hiện theo đúng quy định và hướng dẫn thi hành của Luật kế toán, quy trình thực hiện hạch toán kế toán trên phần mềm thường gồm các bước như sau:

▪ **Bước 1:** Tạo lập cơ sở dữ liệu kế toán (mở sổ kế toán):

Được thực hiện ngay lần đầu tiên khi người sử dụng bắt đầu sử dụng phần mềm hoặc được mở vào đầu kỳ kế toán. Tại bước này kế toán sẽ thực hiện khai báo và lựa chọn các hình thức kế toán, loại hình hoạt động của và các thông tin liên quan khác đến chế độ kế toán của doanh nghiệp.

▪ **Bước 2:** Tạo lập các danh mục từ điển

Kế toán sẽ thực hiện thiết lập và mã hóa các dữ liệu đầu vào mang tính thông tin chung thành các danh mục để làm dữ liệu tra cứu phục vụ quá trình thực hiện hạch toán kế toán trên phần mềm của doanh nghiệp như: danh mục khách hàng, danh mục nhà cung cấp, danh mục vật tư hàng hóa, danh mục nhân viên, danh mục TSCĐ...

▪ **Bước 3:** Cập nhật số dư đầu kỳ (chỉ áp dụng với các doanh nghiệp bắt đầu chuyển từ hình thức kế toán thủ công sang kế toán máy).

Tại bước này kế toán sẽ thực hiện nhập các số dư đầu kỳ cho các tài khoản theo chế độ kế toán quy định.

▪ **Bước 4:** Cập nhật và hạch toán các nghiệp vụ kế toán dựa vào chứng từ gốc phát sinh trong kỳ vào phần mềm.

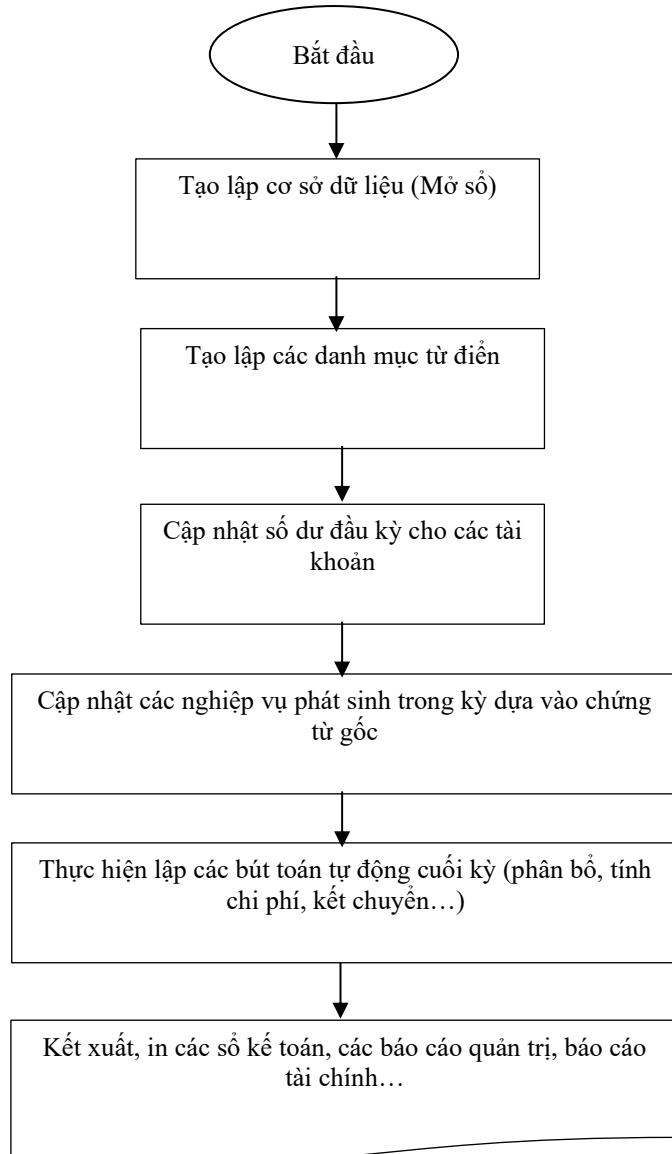
Kế toán phải tự phân loại các chứng từ, nghiệp vụ phát sinh trong quá trình hoạt động kinh tế sau đó nhập bằng tay hoặc sử dụng các hệ thống máy móc hỗ trợ như máy quét, phần mềm nhận dạng,... để nhập vào hệ thống theo cách phân loại của từng phần mềm cụ thể. Các chứng từ sau khi được nhập vào phần mềm sẽ được lưu trữ vào cơ sở dữ liệu trong máy tính, đồng thời ghi số vào các tài khoản kế toán theo các nghiệp vụ phát sinh, từ đó có số liệu cho các sổ chi tiết, sổ cái.

- **Bước 5:** Thực hiện các bút toán phân bổ, tính chi phí, kết chuyển tự động cuối kỳ

Cuối kỳ, dựa trên các số liệu kế toán phát sinh đã được cập nhật trong kỳ, người sử dụng sẽ thực hiện các thao tác để phần mềm tự động phân bổ, tính chi phí, kết chuyển theo nguyên tắc kế toán đã được lựa chọn từ đầu kỳ.

- **Bước 6:** Thực hiện kết xuất, tổng hợp dữ liệu, lên các báo cáo tài chính và các báo cáo cần thiết khác.

Sau khi kế toán thực hiện các bút toán kết chuyển cuối kỳ, phần mềm có thể lên các báo cáo các sổ chi tiết, sổ tổng hợp, các loại báo cáo chi tiết cho từng nghiệp vụ, báo cáo thuế báo cáo tài chính, phân tích tài chính.... Từ đó kế toán có thể kết xuất hoặc in dữ liệu ra máy để phục vụ mục đích lưu trữ theo quy định.



Sơ đồ 3-1: Quy trình hạch toán kế toán trên phần mềm

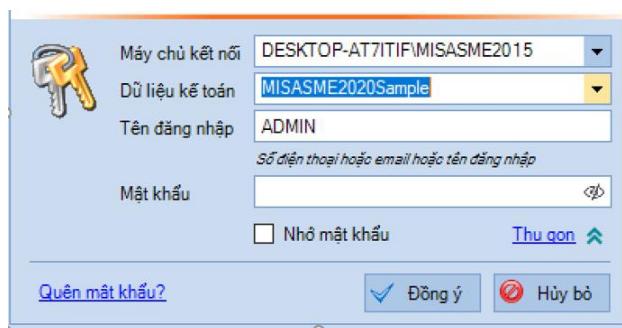
3.2 TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU KẾ TOÁN TRÊN PHẦN MỀM

Doanh nghiệp phải tiến hành mở sổ kế toán mới tương ứng với năm tài chính đó khi mới thành lập hoặc đã hoạt động lâu năm nhưng bắt đầu một năm tài chính mới thì phải tiến hành mở sổ. Mở sổ kế toán (hay còn gọi là tạo dữ liệu kế toán) được thực hiện ngay lần đầu tiên khi người sử dụng bắt đầu sử dụng phần mềm. Để bắt đầu tạo dữ liệu kế toán mới, người sử dụng tiến hành theo cách sau:

- Nhấn đúp chuột vào biểu tượng phần mềm trên màn hình Desktop hoặc vào Start\ MISA SME.NET \ MISA SME.NET

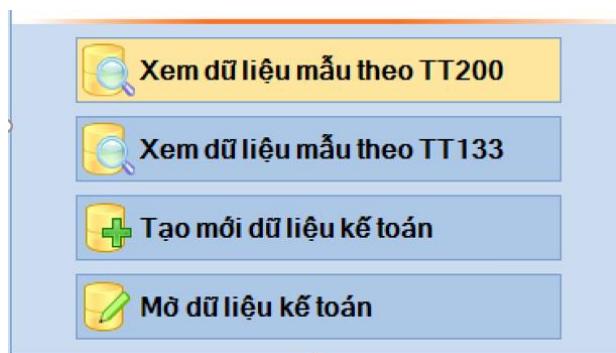


- Sau khi khởi động MISA SME.NET, tại Hình Đăng nhập, nhấn Huỷ bỏ.



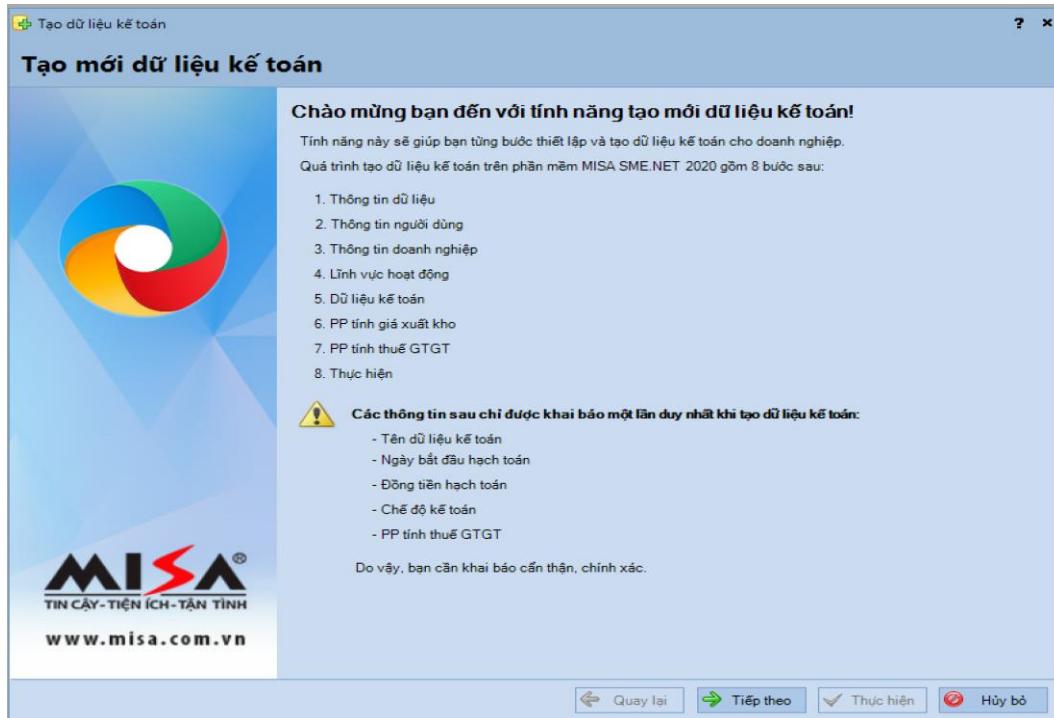
Hình 3-1: Đăng nhập

Khi đó sẽ xuất hiện cửa sổ màn hình chọn các chức năng về dữ liệu



Hình 3-2: Chức năng dữ liệu

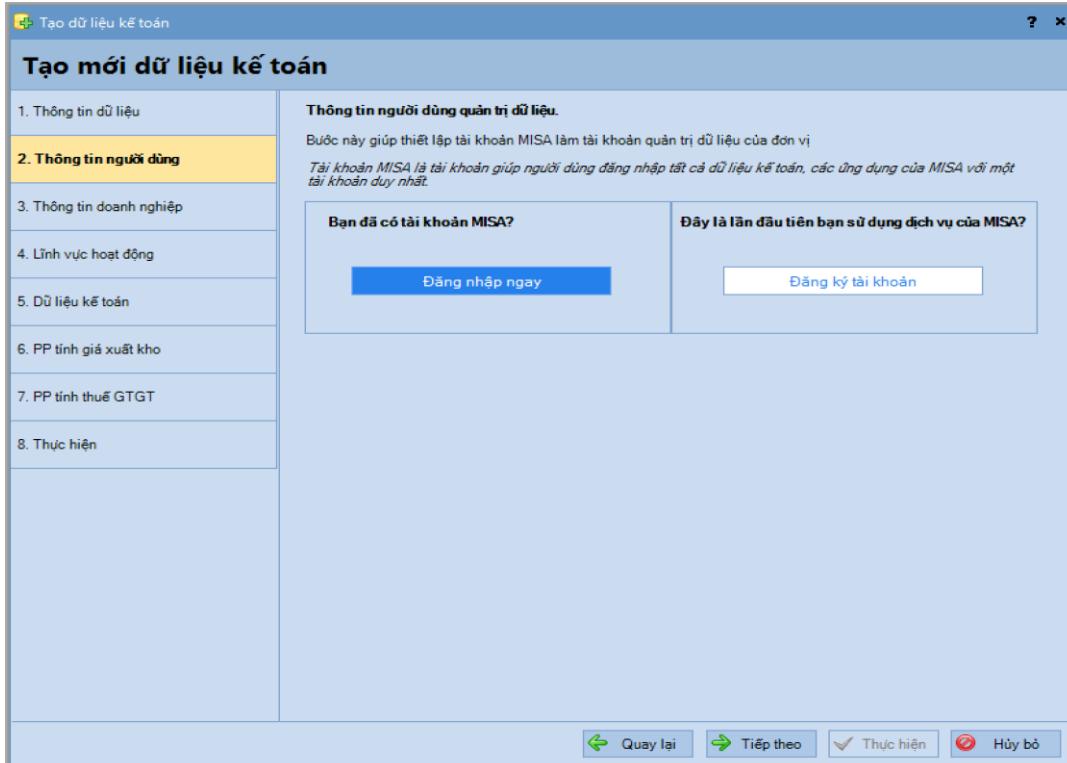
Để mở dữ liệu kế toán, nhấn **Tạo dữ liệu kế toán mới**, xuất hiện hộp thoại:



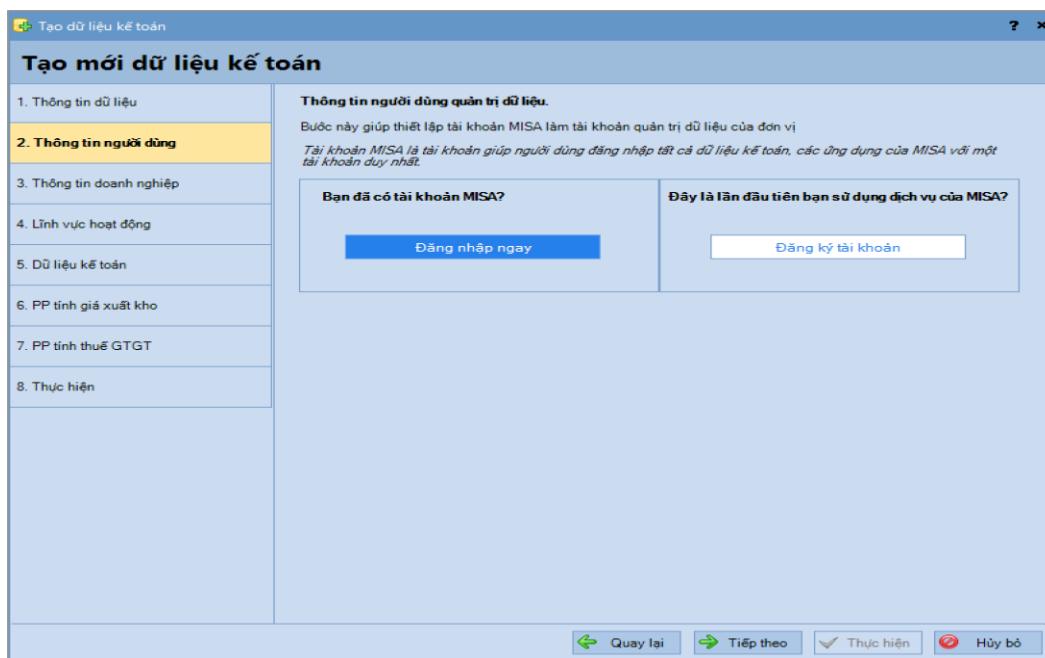
Hình 3-3: Tạo dữ liệu kế toán

Nhấn nút Tiếp theo, xuất hiện màn hình khai báo thông tin dữ liệu:

Hình 3-4: Khai báo thông tin dữ liệu



Hình 3-5: Khai báo thông tin người dùng



Hình 3-6: Khai báo thông tin người quản trị dữ liệu

Người sử dụng khai báo thông tin về **Máy chủ chứa cơ sở dữ liệu**, **Chọn loại dữ liệu**, **Đặt tên và chọn nơi lưu dữ liệu kế toán...** ([Hình 3-4](#)). Nhấn nút **Tiếp theo** để chuyển sang cửa sổ về **Thông tin doanh nghiệp** (Nếu phải sửa đổi thông tin ở các bước trước đó, nhấn **Quay lại** để thực hiện chỉnh sửa)

Tạo mới dữ liệu kế toán

Thông tin doanh nghiệp

Tên công ty (*) Cong ty ABC
 Tên giao dịch viết tắt (*) ABC
 Địa chỉ
 Mã số thuế
 Điện thoại Fax Email
 Chi nhánh
 Không có chi nhánh Có chi nhánh

Quay lại Tiếp theo Thực hiện Hủy bỏ

Hình 3-7: Khai báo thông tin doanh nghiệp

Người sử dụng sẽ khai báo các thông tin chung của doanh nghiệp cần tạo cơ sở dữ liệu như: Tên công ty, địa chỉ, mã số thuế,... Sau đó nhấn **Tiếp theo** để chuyển sang cửa sổ khai báo **Lĩnh vực hoạt động**.

Tạo mới dữ liệu kế toán

4. Lĩnh vực hoạt động

Đơn vị của bạn là doanh nghiệp thương mại, dịch vụ hay sản xuất, xây lắp?
 Thương mại, dịch vụ
 Sản xuất, xây lắp

Đơn vị của bạn có các loại nghiệp vụ phát sinh nào?
 Quỹ Kho Thuế Giá thành
 Ngân hàng Công cụ dụng cụ Tổng hợp Thủ kho
 Mua hàng Tài sản cố định Quản lý phát hành hóa đơn Thủ quỹ
 Bán hàng Tiền lương Hợp đồng

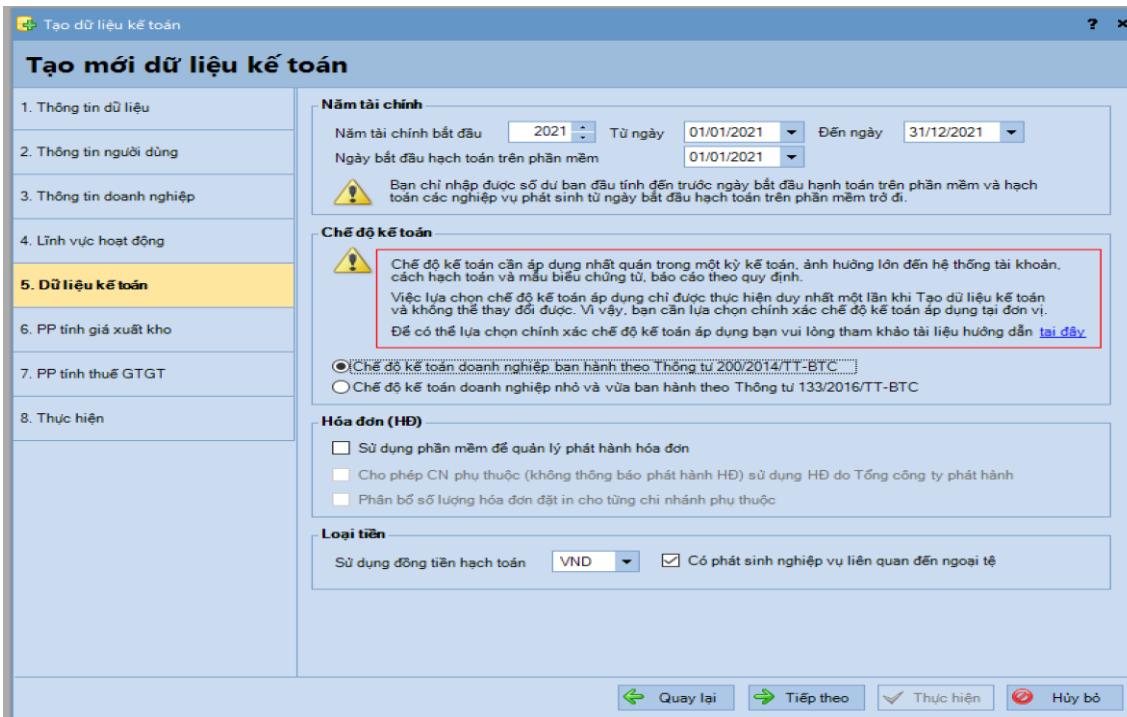
Đơn vị của bạn tính giá thành theo loại nào?
 Sản xuất liên tục - Giản đơn Công trình
 Sản xuất liên tục - Hệ số, tỷ lệ Đơn hàng
 Sản xuất liên tục - Phân bước Hợp đồng

Quay lại Tiếp theo Thực hiện Hủy bỏ

Hình 3-8: Khai báo lĩnh vực hoạt động doanh nghiệp

Người sử dụng khai báo thông tin về lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp mình bằng cách nhấp chuột tích vào ô **Thương mại, dịch vụ** hoặc ô **Sản xuất, xây lắp**. Sau đó nhấp chuột tích vào các loại nghiệp vụ phát sinh và các loại tính giá thành tương ứng phù hợp với doanh nghiệp mình. ([Hình 3-8](#))

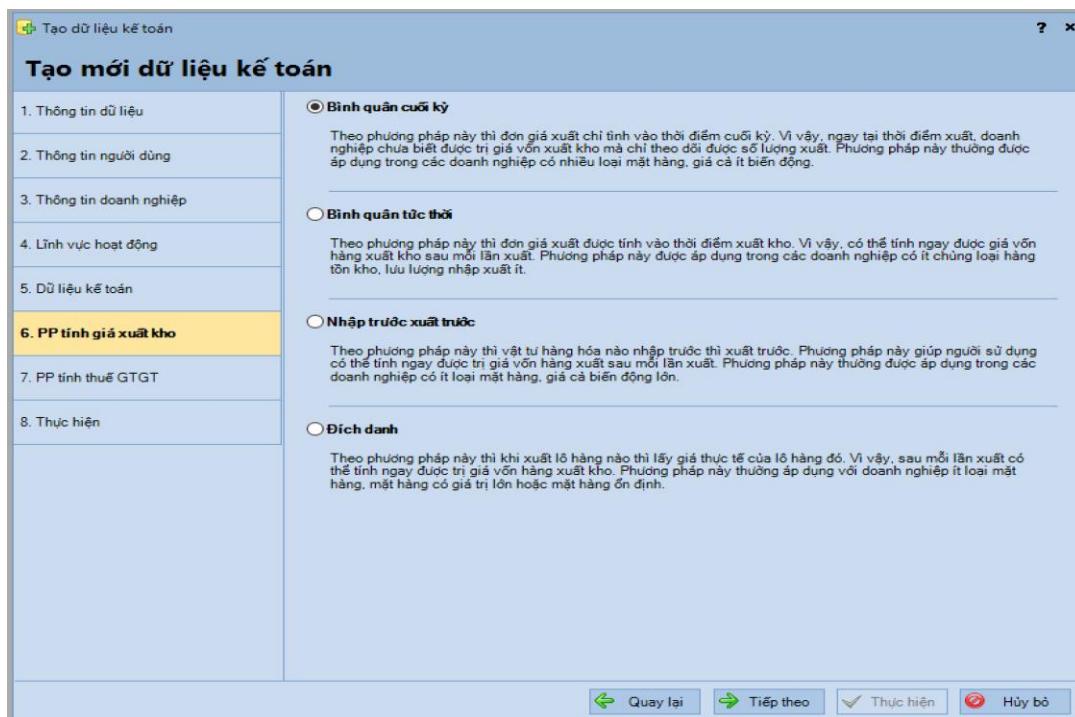
Nhấn nút Tiếp theo để chuyển sang cửa sổ Dữ liệu kế toán



Hình 3-9: Khai báo dữ liệu kế toán

Người sử dụng sẽ khai báo chế độ kế toán, năm tài chính bắt đầu hạch toán, và hình thức sử dụng hóa đơn, loại tiền hạch toán (theo quy định). ([Hình 3-9](#)).

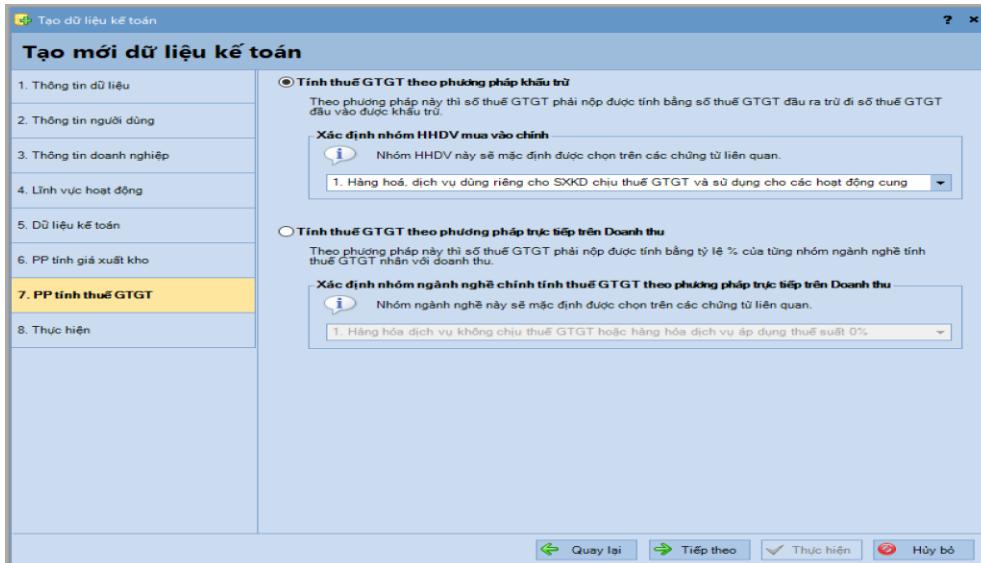
Nhấn nút Tiếp theo để chuyển sang cửa sổ PP tính giá xuất kho



Hình 3-10: Khai báo phương pháp tính giá xuất kho

Người sử dụng sẽ tích chọn phương pháp tính giá xuất kho phù hợp với doanh nghiệp mình (đã được định nghĩa trên của sổ hộ kinh doanh) gồm các phương pháp: Bình quân cuối kỳ, Bình quân tức thời, Nhập trước xuất trước, Đích danh ([Hình 3-10](#)).

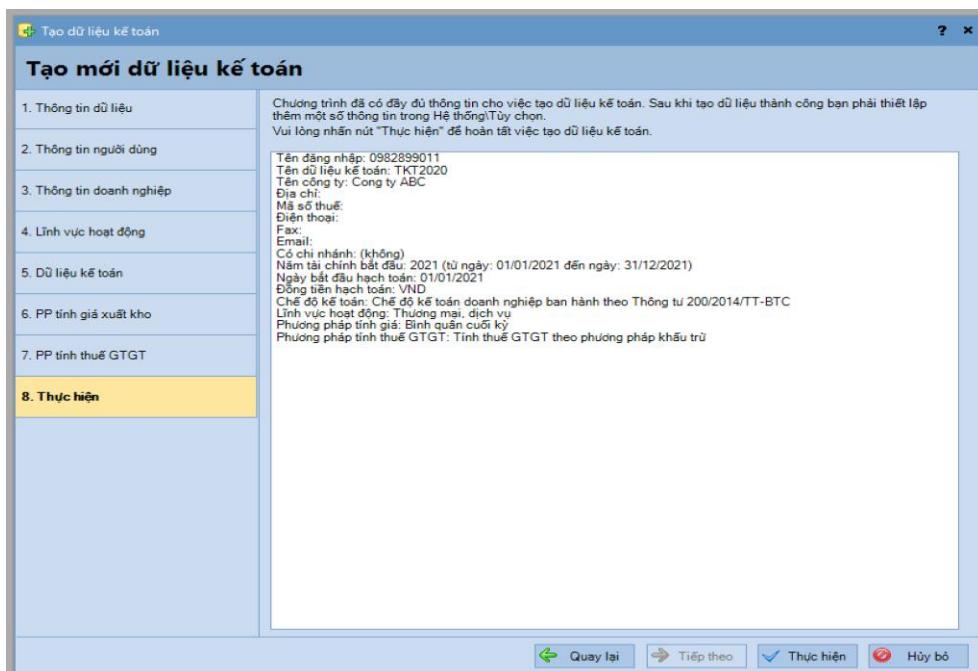
Nhấn nút **Tiếp theo**, chuyển sang cửa sổ PP tính thuế GTGT



Hình 3-11: Khai báo phương pháp tính thuế GTGT

Người sử dụng sẽ khai báo phương pháp tính thuế GTGT của doanh nghiệp đã được quy định, gồm phương pháp: Tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ hoặc Tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trên Doanh thu. ([Hình 3-11](#)).

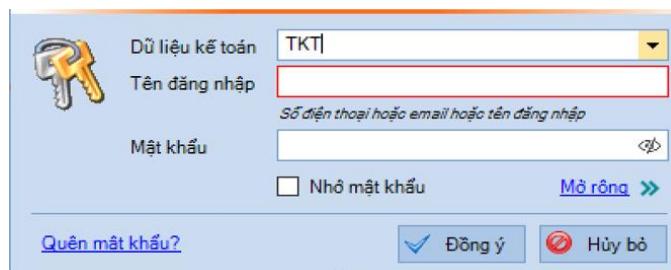
Sau đó ấn nút **Tiếp theo**, xuất hiện cửa sổ **Thực hiện**



Hình 3-12: Thông tin tổng hợp của Doanh nghiệp

Cửa sổ Hình 3-12 sẽ hiển thị thông tin tổng hợp của Doanh nghiệp đã khai báo ở phần trước, người sử dụng sẽ nhấn nút **Thực hiện** để hoàn tất việc tạo dữ liệu.

Khi đó phần mềm sẽ quay lại cửa sổ **Đăng nhập**



Hình 3-13: Đăng nhập bắt đầu làm việc

Người sử dụng sẽ chọn **Dữ liệu kế toán** vừa tạo (thông thường phần mềm sẽ tự động mặc định tên file cơ sở dữ liệu kế toán vừa tạo), đồng thời khai báo **Tên người dùng** và **Mật khẩu** (nếu có). Nhấn chọn nút **Đồng ý**, khi đó sẽ xuất hiện cửa sổ bắt đầu làm việc của phần mềm kế toán MISASME.NET.



Hình 3-14: Giao diện làm việc của phần mềm

3.3 CÁC MENU CHÍNH

- **Menu Tệp:** bao gồm các chức năng về tệp dữ liệu như: Tạo dữ liệu mới, Mở dữ liệu, Quản lý dữ liệu, Xuất khẩu dữ liệu, Nhập khẩu dữ liệu.
- **Menu Danh mục:** Quản lý các danh mục được sử dụng cho việc khai báo các chứng từ kế toán trên hệ thống, bao gồm: Danh mục tài khoản, cơ cấu tổ chức, đối tượng, lương nhân viên, loại tài sản cố định, loại công cụ dụng cụ, vật tư hàng hóa, công trình, khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp chi phí, ngân hàng...

- **Menu Nghiệp vụ:** Menu Nghiệp vụ gồm 18 chức năng, mỗi chức năng tương ứng với một phân hệ, cho phép cập nhật, ghi sổ các chứng từ có liên quan trong từng nghiệp vụ như: Nhập số dư ban đầu, Quỹ, Ngân hàng, Mua hàng, Bán hàng...
- **Menu Hệ thống:** Menu hệ thống bao gồm các chức năng về hệ thống như: Thiết lập ngày hạch toán, Quản lý người dùng, Đổi mật khẩu, Vai trò quyền hạn, Nhật ký truy cập, thiết lập các tùy chọn khi sử dụng phần mềm...
- **Menu Tiện ích:** Cho phép xem và in tất cả các báo cáo theo từng phân hệ, Tìm kiếm thông tin, Bảo trì dữ liệu...

3.4 PHÂN QUYỀN TRONG PHÒNG KẾ TOÁN

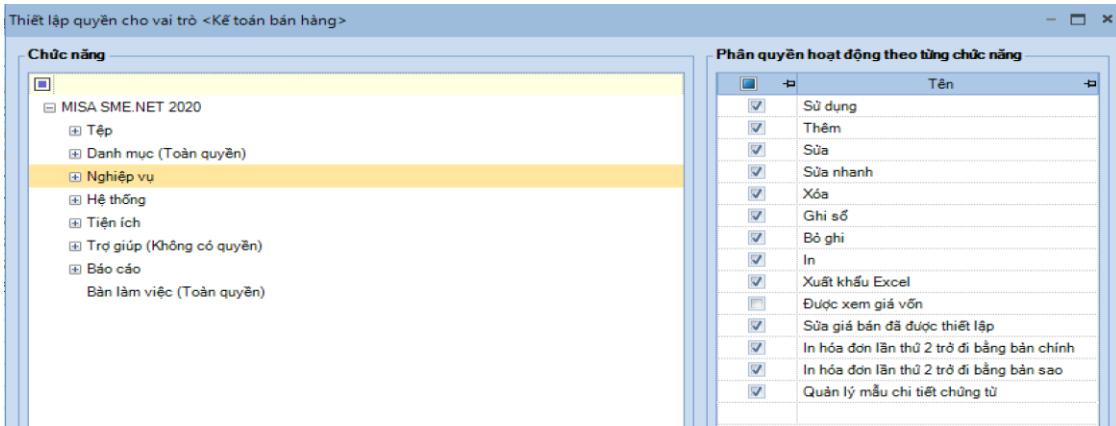
Công việc kế toán trong doanh nghiệp thường được phân ra nhiều mảng tùy theo từng chức năng nghiệp vụ và do nhiều kế toán viên khác nhau đảm nhận như: liên quan đến công tác báo cáo thuế thì do kế toán thuế đảm nhận, công tác lương và bảo hiểm do kế toán lương đảm nhận.... Do đó để đảm bảo các vai trò có thể thực hiện được các chức năng trong quyền hạn của mình và không thực hiện được các chức năng khác ngoài quyền hạn, việc phân quyền cho các vai trò là điều rất cần thiết, , ngăn chặn sai sót trong quá trình hoạt động.

- **Mục đích:** Cho phép thiết lập các vai trò của người dùng trong hệ thống, và phân quyền cho vai trò đó. VD: vai trò Kế toán trưởng thì có toàn quyền với tất cả các phân hệ, vai trò là kế toán Kho thì chỉ được sử dụng phân hệ kho và báo cáo kho chứ không được dùng các phân hệ khác

- **Cách thực hiện:**
 - ✓ Vào menu **Hệ thống/ Vai trò và quyền hạn**
 - ✓ Khai báo vai trò phân quyền bằng cách nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ (trong phần mềm thường đã có sẵn các vai trò chính của từng nghiệp vụ kế toán).
 - ✓ Chọn vai trò cần phân quyền, nhấp chuột phải và chọn **Phân quyền** (hoặc nhấn nút **Phân quyền** trên thanh công cụ), xuất hiện **Hình Thiết lập quyền... (Kế toán bán hàng)** ([Hình 3-15](#)).
 - ✓ Chọn các **Chức năng** tương ứng, khi đó người sử dụng sẽ tích chọn các quyền hoạt động cho vai trò đã chọn tại phần **Phân quyền hoạt động theo từng chức năng**.

Vai trò và quyền hạn		
Mã vai trò	Tên vai trò	Quyền
Tim kiem		
Admin	Administrator	Quyền admin
Kế toán bán hàng	Kế toán bán hàng	Quyền Kế toán bán hàng
Kế toán CCDC	Kế toán CCDC	Quyền Kế toán CCDC
Kế toán giá thành	Kế toán giá thành	Quyền Kế toán giá thành
Kế toán kho	Kế toán kho	Quyền Kế toán kho
Kế toán mua hàng	Kế toán mua hàng	Quyền Kế toán mua hàng
Kế toán thuế	Kế toán thuế	Quyền Kế toán thuế
Kế toán tiền gửi	Kế toán tiền gửi	Quyền Kế toán tiền gửi
Kế toán tiền lương	Kế toán tiền lương	Quyền Kế toán tiền lương
Kế toán tiền mặt	Kế toán tiền mặt	Quyền Kế toán tiền mặt
Kế toán tổng hợp	Kế toán tổng hợp	Quyền Kế toán tổng hợp
Kế toán TSCĐ	Kế toán TSCĐ	Quyền Kế toán TSCĐ
Thủ kho	Thủ kho	Quyền Thủ kho
Thủ quỹ	Thủ quỹ	Quyền Thủ quỹ

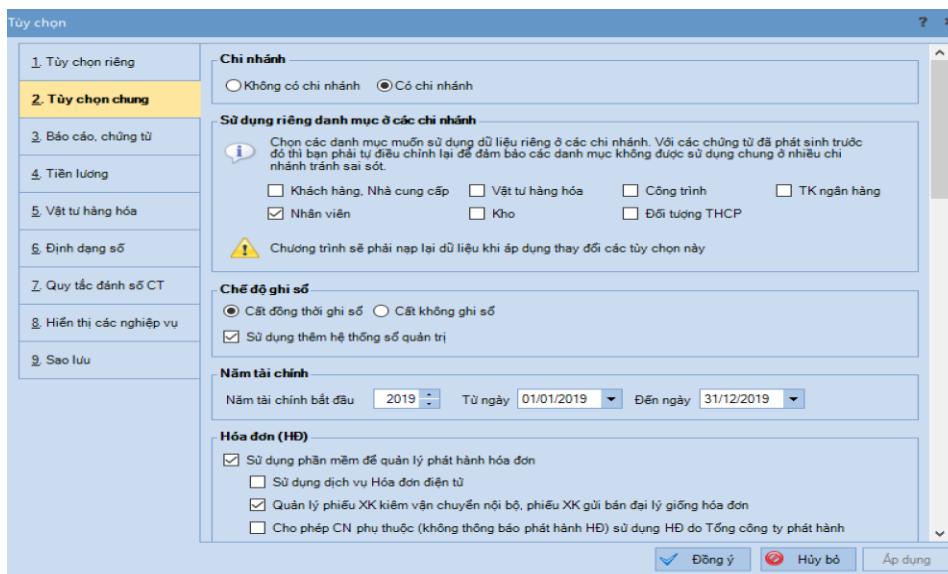
Hình 3-15: Phân quyền trong phần mềm



Hình 3-16: Thiết lập quyền cho vai trò...

3.5 MỘT SỐ TÙY CHỌN CHUNG KHÁC TRONG PHẦN MỀM

- Mục đích:** MISA SME.NET 2020 có chức năng tùy chọn hệ thống cho phép thiết lập một số tùy chọn có tính ngầm định trong chương trình khi nhập liệu hoặc khi xem báo cáo kế toán như: Tùy chọn riêng, Tùy chọn chung, Vật tư hàng hóa, Định dạng số, Sao lưu....



Hình 3-17: Tùy chọn các thông tin chung khác

- Cách thực hiện:**
 - ✓ Để thiết lập các thông tin về hệ thống, người sử dụng vào mục **Hệ thống\Tùy chọn**.
 - ✓ Tùy thuộc vào đặc thù mỗi doanh nghiệp mà người sử dụng tích chọn các thông tin sao cho phù hợp với doanh nghiệp mình

3.6 TẠO LẬP DANH MỤC TỪ ĐIỂN

Người sử dụng sẽ thực hiện thiết lập và mã hóa các dữ liệu đầu vào mang tính thông tin chung thành các danh mục để làm dữ liệu tra cứu phục vụ quá trình thực hiện hạch toán kế toán trên phần mềm của doanh nghiệp.

3.6.1 Danh mục Hệ thống tài khoản

- Mục đích:** hầu hết mọi thông tin kế toán đều được phản ánh trên tài khoản nên danh mục hệ thống tài khoản được thiết lập để quản lý hệ thống các tài khoản. Thông thường các phần mềm kế toán đã thiết lập sẵn hệ thống tài khoản chuẩn theo các loại hình doanh nghiệp và

theo quy định của Bộ Tài chính. Tuy nhiên, yêu cầu quản lý các tiết khoản trên cơ sở hệ thống tài khoản cũng khác nhau vì mỗi doanh nghiệp lại có một đặc thù sản xuất kinh doanh riêng. Phần mềm kế toán MISA SME.NET 2020 cho phép người sử dụng mở thêm các tiết khoản trên cơ sở hệ thống tài khoản chuẩn để phù hợp với các nghiệp vụ cụ thể của doanh nghiệp mình. Trong kỳ kế toán, hệ thống tài khoản sẽ được sử dụng trong các bút toán hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

▪ **Cách thực hiện:**

- ✓ Để phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, người sử dụng có thể thêm mới hoặc chi tiết thêm tài khoản, thực hiện bằng cách vào **Danh mục\Tài khoản\Hệ thống tài khoản**:

Số tài khoản	Tên tài khoản	Tính chất	Tên tiếng Anh	Diễn giải	Ngừng theo dõi
111	Tiền mặt	Dư Nợ	Cash in hand		
1111	Tiền Việt Nam	Dư Nợ	Vietnam dong		
1112	Ngoại tệ	Dư Nợ	Foreign currency		
1113	Vàng tiền tệ	Dư Nợ	Monetary gold		
112	Tiền gửi Ngân hàng	Dư Nợ	Cash in bank		
1121	Tiền Việt Nam	Dư Nợ	Vietnam dong		
1122	Ngoại tệ	Dư Nợ	Foreign currency		
1123	Vàng tiền tệ	Dư Nợ	Monetary gold		
113	Tiền đang chuyển	Dư Nợ	Cash in transit		
1131	Tiền Việt Nam	Dư Nợ	Vietnam dong		
1132	Ngoại tệ	Dư Nợ	Foreign currency		
121	Chứng khoán kinh doanh	Dư Nợ	Securities trading		
1211	Cổ phiếu	Dư Nợ	Stocks		
1212	Trái phiếu	Dư Nợ	Bonds		
1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác	Dư Nợ	Securities and other financial instruments		
128	Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	Dư Nợ	Other short - term investment		
1281	Tiền gửi có kỳ hạn	Dư Nợ	Term deposits		
1282	Trái phiếu	Dư Nợ	Bonds		
1283	Cho vay	Dư Nợ	Loan		
1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn	Dư Nợ	Other short - term investment		
131	Phải thu của khách hàng	Lưỡng tính	Accounts receivable - trade		
133	Thuế GTGT được khấu trừ	Dư Nợ	VAT deducted		
1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch vụ	Dư Nợ	VAT deduction of goods, services		
1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	Dư Nợ	VAT deduction of fixed assets		
136	Phải thu nội bộ	Dư Nợ	Intercompany receivable		
1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	Dư Nợ	Investment in equity of subsidiaries		
1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá	Dư Nợ	Internal receivable on rate differences		
1363	Phải thu nội bộ về phí đi vay đủ điều kiện được vốn hóa	Dư Nợ	Internal receivable the borrowing costs eligible for...		
1368	Phải thu nội bộ khác	Dư Nợ	Other receivable from subsidiaries		
138	Phải thu khác	Lưỡng tính	Other receivable		
1381	Tài sản chờ xử lý	Lưỡng tính	Shortage of assets awaiting resolution		
1385	Phải thu về cổ phần hóa	Lưỡng tính	Equization receivable		

Hình 3-18: Hệ thống tài khoản

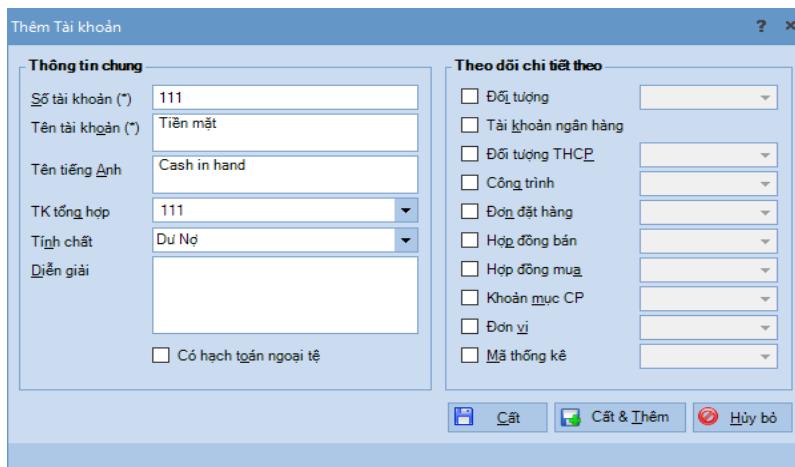
- ✓ Nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ ([Hình 3-18](#)).

Chú ý: - Các tùy chọn “**Theo dõi chi tiết theo**” cho phép người có thể theo dõi tài khoản chi tiết theo các tiêu chí khác nhau mà không cần phải mở nhiều tiết khoản. Ví dụ: Để theo dõi TK131 theo công nợ của từng khách hàng, kế toán chỉ cần tích chi tiết theo Đối tượng là khách hàng, mà không phải mở TK131 chi tiết cho từng khách hàng.

- Với các thông tin chi tiết cần theo dõi như: Đối tượng THCP, Công trình, Đơn đặt hàng, Hợp đồng bán, Khoản mục CP, Đơn vị và Mã thống kê, kế toán có thể lựa chọn một trong hai giá trị sau:

+ Chỉ cảnh báo => nếu hạch toán chứng từ mà không chọn giá trị, khi ghi sổ chứng từ hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo nhưng vẫn cho ghi sổ

+ Bắt buộc nhập => nếu hạch toán chứng từ mà không chọn giá trị, khi ghi sổ chứng từ hệ thống sẽ đưa ra cảnh báo và không cho ghi sổ.



Hình 3-19: Thêm tài khoản hoặc chi tiết tài khoản

3.6.2 Danh mục Nhóm khách hàng, nhà cung cấp

- Chức năng:** Người sử dụng khai báo danh mục **Nhóm Khách hàng, Nhà cung cấp** để thiết lập các khách hàng, nhà cung cấp khác nhau nhưng có cùng một tính chất vào cùng 1 nhóm như: cùng địa bàn hoạt động, cùng cung cấp một mặt hàng, nhóm mặt hàng,... tiện cho công tác quản lý các đối tượng của đơn vị.

- Cách thực hiện:** Vào menu **Danh mục\ Đối tượng\ Nhóm khách hàng nhà cung cấp**, sau đó nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ để tiến hành tạo mới và khai báo các thông tin liên quan về Nhóm khách hàng, nhà cung cấp đó. ([Hình 3-20](#))



Hình 3-20: Thêm mới Nhóm khách hàng, nhà cung cấp

3.6.3 Danh mục Khách hàng, Nhà cung cấp .

- Chức năng:** Danh mục này khai báo nhằm quản lý thông kê mua, bán hàng hóa và theo dõi công nợ chi tiết đến từng khách hàng, nhà cung cấp. Mỗi khách hàng, nhà cung cấp sẽ được nhận diện bằng mã khác nhau gọi là mã khách hàng, nhà cung cấp. Mã này thông thường sẽ do người sử dụng đặt sao cho phù hợp với mô hình hoạt động và quản lý của doanh nghiệp. Có rất nhiều phương pháp đặt mã khác nhau, các phương pháp này phụ thuộc vào yêu cầu tổ chức quản lý đối tượng và phụ thuộc vào tính chất của từng đối tượng cụ thể. Một số điểm lưu ý khi thiết lập mã khách hàng, nhà cung cấp trong các phần mềm kế toán:

- ✓ Mỗi khách hàng hoặc nhà cung cấp phải được đặt một mã khác nhau.
- ✓ Không nên đưa ra một mã mà thành phần thông tin trong mã đó lại là của một mã khác.

VD: Mã 1: CTY_ANHTUAN (Công ty Anh Tuấn), Mã 2: CTY_ANH (Công ty Anh)

- Cách thực hiện:** Vào menu **Danh mục\ Đối tượng\ Khách hàng**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới một khách hàng và khai báo các thông tin liên quan. Sau đó nhấn nút **Cắt** (hoặc **Cắt & Thêm**) để lưu thông tin (hoặc lưu thông tin và tạo mới). ([Hình 3-21](#)).

Chú ý: - Thực hiện khai báo Nhà cung cấp tương tự (Vào menu **Danh mục\ Đối tượng\ Nhà cung cấp**).

- Tích chọn thông tin “Nhà cung cấp” nếu khách hàng nào vừa là khách hàng, vừa là nhà cung cấp.

- Mỗi khách hàng, nhà cung cấp có thể liên quan đến mọi TK công nợ. Vì vậy, thông qua mã khách hàng, nhà cung cấp người sử dụng có thể xem được các báo cáo công nợ không chỉ liên quan đến một TK công nợ mà liên quan đến mọi TK công nợ của khách hàng, nhà cung cấp đó. Phần mềm sẽ tự động trích xuất và tổng hợp theo danh mục khách hàng, nhà cung cấp có phát sinh, số dư TK để đưa ra sổ tổng hợp phát sinh, số dư các TK công nợ theo từng đối tượng.

Hình 3-21: Khai báo thông tin khách hàng mới

3.6.4 Danh mục Kho

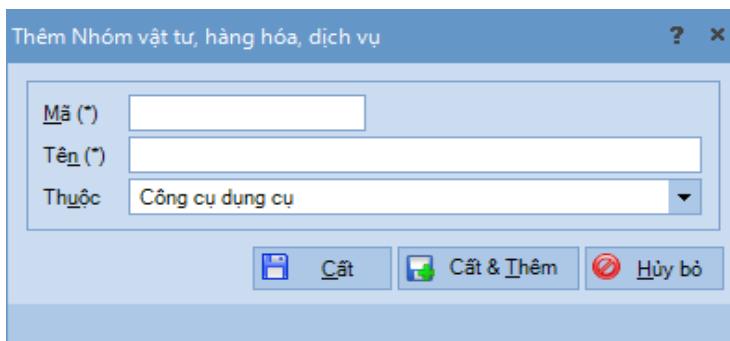
▪ **Chức năng:** Danh mục kho cho phép người sử dụng thiết lập các loại kho tương ứng với tính chất của từng loại vật tư hàng hóa (VTHH), và cho phép khai báo các tài khoản kê toán liên quan.

▪ **Cách thực hiện:** vào menu **Danh mục\ Vật tư hàng hóa\ Kho**, nhấn nút **Thêm** để thêm mới một kho, tài khoản kho và khai báo các thông tin liên quan, sau đó nhấn nút **Cát** để lưu thông tin.

Hình 3-22: Khai báo mới một Kho

3.6.5 Danh mục Nhóm vật tư hàng hóa dịch vụ:

- Chức năng:** Danh mục nhóm vật tư hàng hóa, dịch vụ cho phép người sử dụng thiết lập vật tư hàng hóa, dịch vụ khác nhau nhưng có cùng 1 tính chất, 1 tiêu chí quản lý để phục vụ cho công tác quản lý VTHH của doanh nghiệp.
- Cách thực hiện:** vào menu **Danh mục\ Vật tư hàng hóa\ Nhóm đối tượng vật tư hàng hóa**, nhấn nút **Thêm** để thêm mới một nhóm vật tư hàng hóa và khai báo các thông tin liên quan, sau đó nhấn nút **Cất** để lưu thông tin.



Hình 3-23: Khai báo mới một Nhóm vật tư hàng hóa, dịch vụ

3.6.6 Danh mục vật tư hàng hóa:

Hình 3-24: Khai báo thông tin VTHH

- Chức năng:** Danh mục vật tư hàng hóa dùng để quản lý tình hình nhập, xuất, tồn của các VTHH. Mỗi vật tư, hàng hóa sẽ mang một mã riêng. Việc đặt mã hiệu cho VTHH cũng giống như đặt mã hiệu cho đối tượng khách hàng, nhà cung cấp, nó do người sử dụng tự đặt sao

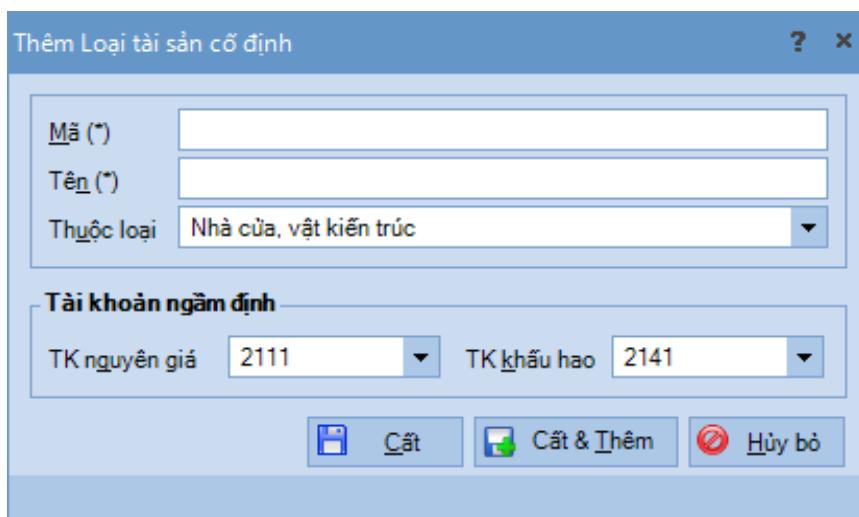
cho thuận tiện nhất và dễ nhớ nhất phù hợp với công tác quản lý vật tư, hàng hóa tại doanh nghiệp. Thông thường các doanh nghiệp hay lựa chọn cách đặt mã theo tên của VTHH. Trong trường hợp cùng một vật tư nhưng có nhiều loại khác nhau thì người sử dụng có thể bổ sung thêm đặc trưng của VTHH đó. Việc đặt mã cho vật tư, hàng hóa trong bảng mã vật tư, hàng hóa tương ứng với việc mở thẻ (sổ) chi tiết để theo dõi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến vật tư, hàng hóa, thành phẩm trong kế toán thủ công

- **Cách thực hiện:** vào menu **Danh mục\ Vật tư hàng hóa\ Vật tư hàng hóa**, nhấn nút **Thêm** để thêm mới một nhóm vật tư hàng hóa và khai báo các thông tin chính liên quan như: **Mã vật tư** (do người sử dụng tự đặt), **Tên vật tư**, **Tính chất**, **Nhóm VTHH**, **ĐVT chính**, **Kho ngầm định**, **Tài khoản kho**, **TK doanh thu**, **TK chi phí**, **Thuế GTGT** ... (các thông tin này bắt buộc khai báo để phần mềm hạch toán các nghiệp vụ liên quan).

Sau đó nhấn nút **Cất** để lưu thông tin.

3.6.7 Danh mục loại Tài sản cố định

- **Chức năng:** Danh mục loại Tài sản cố định cho phép thiết lập danh mục loại TSCĐ được sử dụng cho doanh nghiệp, phục vụ cho công tác hạch toán và trích khấu hao TSCĐ. Hệ thống đã cập nhật sẵn một danh mục TSCĐ theo thông kê danh mục TSCĐ của Bộ Tài chính. Tuy nhiên để phù hợp với nhu cầu quản lý của doanh nghiệp, người sử dụng có thể thêm hoặc sửa đổi danh mục này.
- **Cách thực hiện:** Vào menu **Danh mục\Loại tài sản cố định**, có thể ấn nút **Thêm**, hoặc **Sửa**, hoặc **Xóa** để thêm, sửa hoặc xóa các loại tài sản cố định.



Hình 3-25: Thêm mới Loại tài sản cố định

3.6.8 Danh mục Nhân viên

- **Chức năng:** Cho phép khai báo các thông tin liên quan đến nhân viên trong doanh nghiệp phục vụ cho việc quản lý và trả lương.
- **Cách thực hiện:** Vào menu **Danh mục\Đối tượng\Nhân viên**, nhấn nút **Thêm** để tiến hành khai báo các thông tin về nhân viên mới, nhấn nút **Cất** để lưu thông tin.

The screenshot shows the 'Thêm Nhân viên' (Add Employee) dialog box. It has two tabs: '1. Thông tin chung' (Basic Information) and '2. Khác' (Others). The '1. Thông tin chung' tab is selected. Fields include:

- Mã (*) NV00001
- Tên (*)
- Giới tính: Nam (radio button selected)
- Ngày sinh
- Số CMND
- Ngày cấp
- Nơi cấp
- Nhóm KH, NCC
- Chức danh
- Đơn vị (*)
- Mã số thuế
- Lương thỏa thuận 0
- Hệ số lương 0,00
- Lương đóng BH 0
- Số người phụ thuộc 0

Tài khoản ngân hàng

Số tài khoản	Tên ngân hàng	Chi nhánh	Tỉnh/TP của ngân hàng
Bấm vào đây để thêm mới			

Buttons at the bottom: Cắt (Cut), Cắt & Thêm (Cut & Add), and Hủy bỏ (Cancel).

Hình 3-26: Khai báo thông tin nhân viên mới

3.6.9 Danh mục Ngân hàng và tài khoản ngân hàng

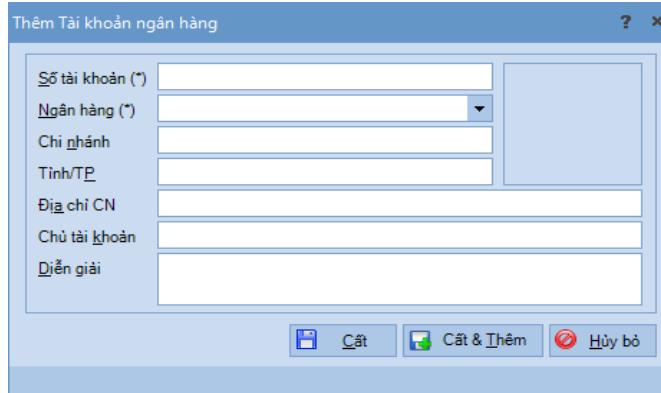
- Chức năng:** Danh mục ngân hàng dùng để khai báo thông tin về các ngân hàng mà doanh nghiệp đăng ký mở nhằm phục vụ cho việc giao dịch với ngân hàng, thanh toán với khách hàng, nhà cung cấp qua tài khoản tiền gửi tại ngân hàng. Danh mục tài khoản ngân hàng dùng để khai báo các tài khoản ngân hàng để lấy thông tin về các tài khoản này lên các chứng từ giao dịch liên quan như Nộp tiền vào tài khoản, Séc/Ủy nhiệm chi...
- Cách thực hiện:** Vào menu **Danh mục\ Ngân hàng** (hoặc **Tài khoản ngân hàng**), nhấn **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới Ngân hàng (hoặc Tài khoản ngân hàng).

The screenshot shows the 'Thêm Ngân hàng' (Add Bank) dialog box. It has fields for:

- Tên viết tắt (*)
- Tên đầy đủ (*)
- Tên tiếng Anh
- Địa chỉ hội sở chính
- Điễn giải
- Chọn logo...

Buttons at the bottom: Cắt (Cut), Cắt & Thêm (Cut & Add), and Hủy bỏ (Cancel).

Hình 3-27: Thêm mới Ngân hàng



Hình 3-28: Thêm mới Tài khoản ngân hàng

3.7 CẬP NHẬT SỐ DỰ BAN ĐẦU

▪ **Chức năng:** Sau khi khai báo xong các danh mục từ điển cần thiết người sử dụng sẽ tiến hành cập nhật số dư ban đầu cho các tài khoản. Số dư ở đây có thể là dư Nợ hoặc dư Có, là VND hay ngoại tệ. Công việc nhập số dư ban đầu phải được thực hiện trước khi hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ.

▪ **Cách thực hiện:** Vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**. Tại màn hình nhập số dư ban đầu, người sử dụng kích đúp chuột vào các tài khoản cần nhập số dư, hoặc chọn tài khoản cần nhập, sau đó nhấn vào biểu tượng **Nhập số dư** trên thanh công cụ hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl+N, xuất hiện cửa sổ **Nhập số dư tài khoản**. Nhập số tiền **Dư Nợ** hoặc **Dư Có** theo tính chất của từng tài khoản. ([Hình 3-28](#)).

Nhập số dư tài khoản					
Loại tiền		Số dư trên sổ: Tài chính			
Số tài khoản	Tên tài khoản	Dư Nợ	Dư Có	Chi tiết số dư	
1111	Tiền Việt Nam	11.000.000.000	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1113	Vàng tiền tệ	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1131	Tiền Việt Nam	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1211	Cổ phiếu	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1212	Trái phiếu	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1218	Chứng khoán và công cụ tài chính khác	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1281	Tiền gửi có kỳ hạn	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1282	Trái phiếu	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1283	Cho vay	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1288	Các khoản đầu tư khác nắm giữ đến ngày đáo hạn	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hóa, dịch	2.584.100	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1362	Phải thu nội bộ về chênh lệch tỷ giá	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1363	Phải thu nội bộ về chi phí di vay dù điều kiện	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1368	Phải thu nội bộ khác	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1381	Tài sản thiêu chờ xử lý	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1385	Phải thu về cổ phần hóa	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
1388	Phải thu khác	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
151	Hàng mua đang đi đường	0	0	0 Nhập chi tiết số dư	
Số dòng = 183		11.002.584.100	12.009.784.400		
<input type="button" value="Giúp"/> <input type="button" value="Cắt"/> <input type="button" value="Đóng"/>					

Hình 3-29: Nhập số dư tài khoản

❖ Một số trường hợp đặc biệt cần theo dõi chi tiết: Đối với một số tài khoản có nhiều tài khoản chi tiết như 131, 331, 334, 141... doanh nghiệp có thể theo dõi theo từng đối tượng; TK

112 số dư chi tiết theo từng tài khoản ngân hàng, quản lý số tồn VTHH theo từng kho; chi phí dở dang đầu kỳ của từng ĐTTHCP, công trình, đơn đặt hàng, hợp đồng bán.

3.7.1 Nhập số dư ban đầu đối với TK chi tiết theo dõi tượng:

- Các tài khoản thuộc nhóm cần theo dõi theo dõi tượng như: 131, 138, 141, 331, 334, 338,... người sử dụng kích chọn các Tab chi tiết theo dõi tượng cụ thể là khách hàng (**Công nợ khách hàng**), nhà cung cấp (**Công nợ nhà cung cấp**) hay là nhân viên (**Công nợ nhân viên**) ([Hình 3-29](#), [3-30](#), [3-31](#)).

- Để quản lý chi tiết số dư công nợ của hóa đơn nào thì NSD nhấn “Nhập chi tiết công nợ” để nhập số dư chi tiết từng hóa đơn hoặc NSD có thể nhập khẩu từ Excel

Số dư tài khoản Sô dư TK ngân hàng Công nợ khách hàng Công nợ nhà cung cấp Công nợ nhân viên Tồn kho vật tư, hàng hóa Chi phí dở dang

Loại tiền VND

Số tài khoản	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Dư Nợ	Dư Có
131	CTY_BAOANH	Công ty TNHH Bảo Anh	32.514.000	0
131	CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	0	21.587.200
131	CTY_PHUTHAI	Công ty TNHH Phú Thái	26.876.000	0

Nhập số dư công nợ khách hàng

Số tài khoản 131 Loại tiền VND

Mã khách hàng	Tên khách hàng	Dư Nợ	Dư Có	Chi tiết công nợ
CTQ_BADINH	Cục thuế Quận Ba Đình	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY_BAOANH	Công ty TNHH Bảo Anh	32.514.000	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	0	21.587.200	Nhập chi tiết công nợ
CTY_PHUTHAI	Công ty TNHH Phú Thái	26.876.000	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY_TIENDAT	Công ty TNHH Tiến Đạt	0	0	Nhập chi tiết công nợ
DL_NGOC YEN	Đại lý Ngọc Yên	0	0	Nhập chi tiết công nợ
KH00001	Công ty TNHH Trần Anh	0	0	Nhập chi tiết công nợ
KH00002	Nguyễn Thành Duyên	0	0	Nhập chi tiết công nợ
KH00003	Công ty TNHH Bảo Ngọc	0	0	Nhập chi tiết công nợ
KH00004	Đại lý Thành Xuân	0	0	Nhập chi tiết công nợ
NTLOAN	Nguyễn Thị Loan	0	0	Nhập chi tiết công nợ

Hình 3-30: Nhập số dư công nợ khách hàng

Số dư tài khoản Sô dư TK ngân hàng Công nợ khách hàng Công nợ nhà cung cấp Công nợ nhân viên Tồn kho vật tư, hàng hóa Chi phí dở dang

Loại tiền VND

Số tài khoản	Mã nhà cung cấp	Tên nhà cung cấp	Dư Nợ	Dư Có
331	CTY HONGHA	Công ty TNHH Hồng Hà	24.857.000	0
331	CTY LANTAN	Công ty TNHH Lan Tân	0	18.524.000
331	CTY MINHANH	Công ty TNHH Minh Anh	0	6.325.000

Nhập số dư công nợ nhà cung cấp

Số tài khoản 331 Loại tiền VND

Mã nhà cung cấp	Tên nhà cung cấp	Dư Nợ	Dư Có	Chi tiết công nợ
CQHQ	Cục quan Hải quan	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTQ_BADINH	Cục thuế Quận Ba Đình	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY DIENLUC	Công ty điện lực Hà Nội	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY HONGHA	Công ty TNHH Hồng Hà	24.857.000	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY LANTAN	Công ty TNHH Lan Tân	0	18.524.000	Nhập chi tiết công nợ
CTY MINHANH	Công ty TNHH Minh Anh	0	6.325.000	Nhập chi tiết công nợ
CTY MINHQUONG	Công ty TNHH Minh Hướng	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY PHUVINH	Công ty TNHH Phú Vinh	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY SONGCONG	Công ty vận tải Sông Công	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY THIENTAN	Công ty cổ phần Thiên Tân	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY_BAOANH	Công ty TNHH Bảo Anh	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	0	0	Nhập chi tiết công nợ
CTY_TOYOTA	Công ty TOYOTA - Thành Xuân	0	0	Nhập chi tiết công nợ
DL_NGOC YEN	Đại lý Ngọc Yên	0	0	Nhập chi tiết công nợ
NCC00001	Công ty cổ phần Thiên Phong	0	0	Nhập chi tiết công nợ

Hình 3-31: Nhập số dư công nợ nhà cung cấp

The screenshot shows a software interface for managing accounts receivable. At the top, there's a search bar for 'Số tài khoản' (Account Number) and 'Mã nhân viên' (Employee ID). Below it, three rows of data are shown:

Số tài khoản	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Dư Nợ
141	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	4.125.000
141	PMQUANG	Phạm Minh Quang	8.547.000
141	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	24.895.000

Below this is a larger table titled 'Nhập số dư công nợ nhà cung cấp' (Enter Accounts Receivable Balance) with the following columns:

Số tài khoản	Loại tiền	VND	Số dư trên sổ: Tài chính	
Mã nhân viên	Tên nhân viên	Dư Nợ	Dư Có	Chi tiết công nợ
HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	4.125.000		Nhập chi tiết công nợ
LTHUYEN	Lê Thị Huyền	0		Nhập chi tiết công nợ
NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	0		Nhập chi tiết công nợ
NDTOAN	Ngô Đức Toàn	0		Nhập chi tiết công nợ
NTLAN	Nguyễn Thị Lan	0		Nhập chi tiết công nợ
NTMAI	Nguyễn Tuyệt Mai	0		Nhập chi tiết công nợ
NVNAM	Nguyễn Văn Nam	0		Nhập chi tiết công nợ
PMQUANG	Phạm Minh Quang	8.547.000		Nhập chi tiết công nợ
VNTAN	Vũ Ngọc Tân	24.895.000		Nhập chi tiết công nợ
VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	0		Nhập chi tiết công nợ
VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	0		Nhập chi tiết công nợ

Hình 3-32: Nhập số dư công nợ nhà cung cấp

3.7.2 Nhập số dư Tồn kho Vật tư, hàng hóa.

- Chức năng:** cập nhật số dư đầu kỳ vật tư, hàng hóa giúp kế toán quản lý được số lượng, giá trị tồn trên từng kho của vật tư, hàng hóa là bao nhiêu.
- Cách thực hiện:** vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, tại tab **Tồn kho vật tư, hàng hóa**, chọn chức năng **Nhập tồn kho** trên thanh công cụ hoặc **Nhập khẩu từ excel** theo mẫu ngầm định phần mềm (nếu có sẵn số liệu từ Excel).
- Đối với vật tư, hàng hoá áp dụng phương pháp tính giá xuất kho là **Bình quân cuối kỳ** hoặc **Bình quân tức thời** thì nhập số lượng và giá trị tồn như [Hình 3-32](#).

The screenshot shows a software interface for managing inventory. At the top, there's a search bar for 'Kho' (Warehouse) and a dropdown for 'Tài chính' (Financial Statement). Below it, there are two tables:

Số dư tài khoản	Số dư TK ngân hàng	Công nợ khách hàng	Công nợ nhà cung cấp	Công nợ nhân viên	Tồn kho vật tư, hàng hóa	Chi phí đã dang

Below this is a large table titled 'Nhập tồn kho vật tư, hàng hóa' (Enter Inventory Balance) with the following columns:

Mã hàng	Tên hàng	Nhóm VTHH	BVT	Mã kho	Số lượng	Giá trị tồn	Số lô	Hạn sử dụng	Số lượng theo (BVC)
DH_SHIMAZU120	Điều hòa SHIMAZU_12000BTU	HH	Chiếc	KHH	1.000.00	700.000.000			1.000.00
DH_SHIMAZU240	Điều hòa SHIMAZU_24000BTU	HH	Chiếc	KHH	2.000.00	2.500.000.000			2.000.00
ĐT_NOKIA LUMIA	Điện thoại Nokia Lumia 520	HH	Chiếc	KHH	21.00	70.329.000			21.00
ĐT_NOKIA LUMIA	Điện thoại Nokia Lumina 720	HH	Chiếc	KHH	12.00	70.788.000			12.00
QUAN_AU	Quần áo	HH	Chiếc	KHH	25.00	14.725.000			25.00

Below this is a smaller table titled 'Nhập tồn kho vật tư, hàng hóa' (Enter Inventory Balance) with the following columns:

Mã hàng	Tên hàng	Nhóm VTHH	BVT	Số lượng	Giá trị tồn	Số lô
ĐT_NOKIA LUMI	Điện thoại Nokia Lumia 520	HH	Chiếc	21.00	70.329.000	
ĐT_NOKIA LUMI	Điện thoại Nokia Lumina 720	HH	Chiếc	12.00	70.788.000	
QUAN_AU	Quần áo	HH	Chiếc	25.00	14.725.000	
DH_SHIMAZU12	Điều hòa SHIMAZU_12000BTU	HH	Chiếc	1.000.00	700.000.000	
DH_SHIMAZU24	Điều hòa SHIMAZU_24000BTU	HH	Chiếc	2.000.00	2.500.000.000	

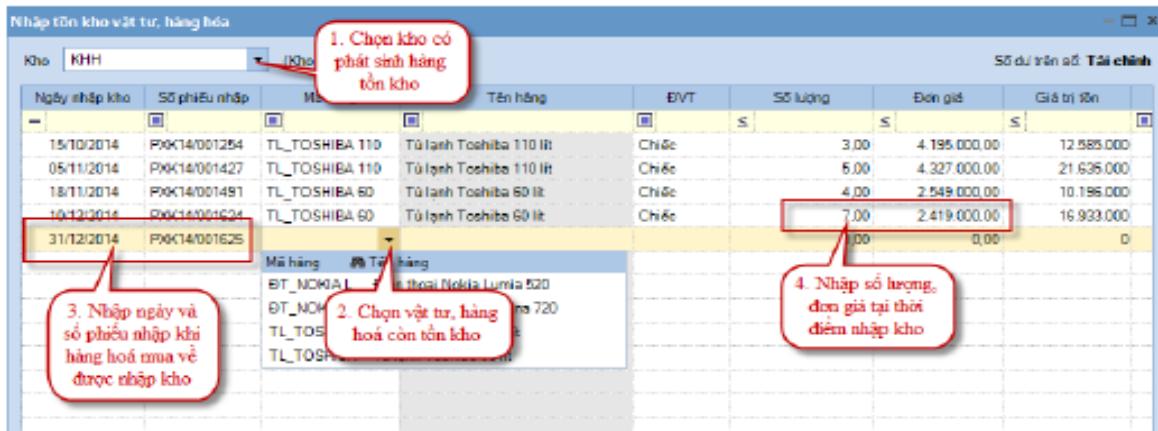
Hình 3-33: Nhập tồn kho vật tư, hàng hóa tính theo phương pháp bình quân cuối kỳ hoặc tức thời.

- Đối với vật tư, hàng hoá áp dụng phương pháp tính giá xuất kho là **Đích danh** hoặc **Nhập trước xuất trước**:

+ Chọn kho phát sinh hàng tồn và chọn vật tư hàng hoá còn tồn kho đầu kỳ.

+ Nhập ngày nhập kho, số phiếu nhập, số lượng, đơn giá cho từng lần nhập kho đã phát sinh của vật tư hàng hoá và các thông tin khác (nếu có) như: Số lô, hạn sử dụng, nhập mã quy cách, số lượng theo đơn vị chính.

+ Sau khi khai báo xong tồn kho vật tư, hàng hoá, nhấn <<Cát>>.



Hình 3-34: Nhập tồn kho cho vật tư, hàng hóa tính theo phương pháp đích danh hoặc nhập trước, xuất trước

3.7.3 Nhập số dư tài khoản Ngân hàng

▪ **Chức năng:** cập nhật số dư đầu kỳ đối với từng loại tiền (VND hoặc ngoại tệ) cho từng tài khoản ngân hàng đã đăng ký theo quy định của doanh nghiệp.

▪ **Cách thực hiện:** vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, tại tab **Số dư tài khoản** kích đúp vào tài khoản **112** hoặc tại tab **Số dư tài khoản ngân hàng**, chọn chức năng **Nhập số dư** trên thanh công cụ

Số TK ngân hàng	Tên ngân hàng	Số tài khoản	Dư Nợ	Dư Có
000123225411	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông	1121	82.000.000	0
000123225412	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông	1121	0	0
0001254111222	Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt	1121	78.222.000	0
0001254111223	Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt	1121	0	0

Hình 3-35: Nhập số dư tài khoản ngân hàng

+ Chọn tài khoản và nhập số dư cho các tài khoản ngân hàng có phát sinh số dư ban đầu.

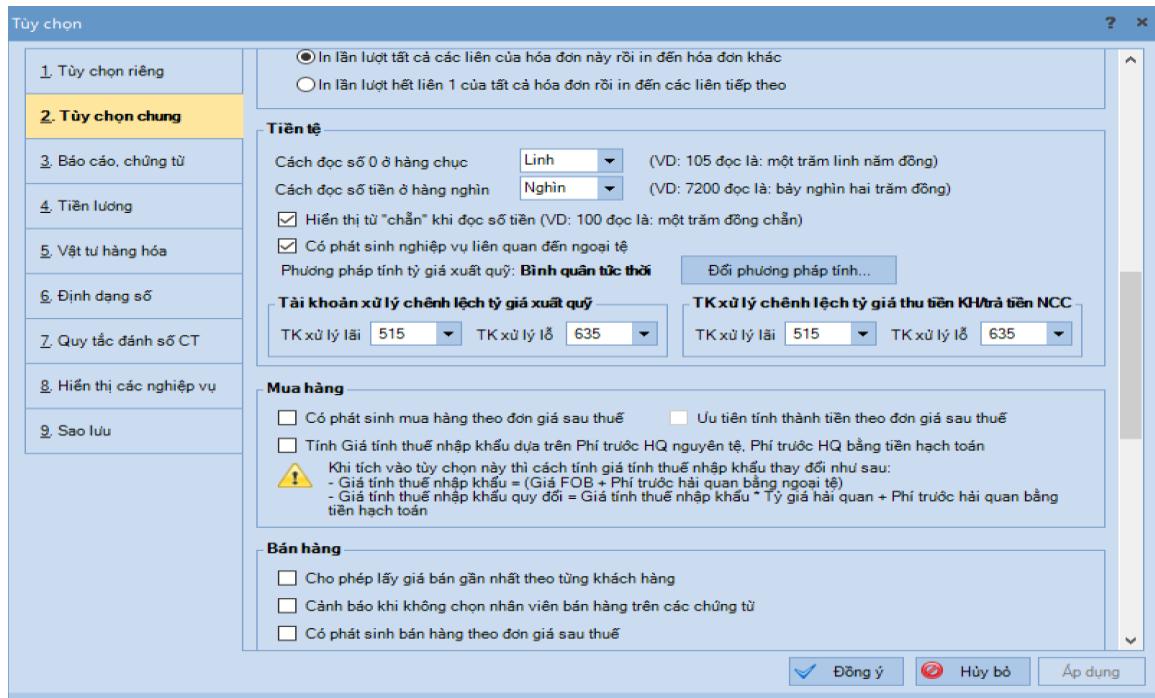
+ Sau khi nhập xong, nhấn Cát.

Chú ý:

1. Với các tài khoản không có nhu cầu theo dõi chi tiết theo tài khoản ngân hàng, việc nhập số dư sẽ được thực hiện trên tab **Số dư tài khoản**.

2. Cột **Số tài khoản** chỉ lấy lên những tài khoản có tích chọn Theo dõi chi tiết theo Tài khoản ngân hàng và không tích chọn **Có hạch toán ngoại tệ** khi khai báo tài khoản.

/ Để nhập số dư tài khoản theo loại tiền ngoại tệ, trước hết kế toán phải thiết lập chế độ hạch toán đa tiền tệ cho dữ liệu bằng cách vào menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Tuỳ chọn chung** để tích chọn thông tin **Có phát sinh nghiệp vụ liên quan đến ngoại tệ**



Hình 3-36: Tùy chọn liên quan đến ngoại tệ

. Sau đó quay lại phần nhập **Số dư tài khoản ngân hàng**, chọn chức năng **Nhập số dư** trên thanh công cụ

/ Trên [Hình 3-36](#), nhập chọn **Loại tiền** cần hạch toán số dư, sau đó khai báo cho từng số tài khoản ngân hàng tương ứng tại **Dư Nợ** (ngoại tệ), và **Dư nợ quy đổi** (tiền VND), nhấn nút **Cất** để lưu lại thông tin.

Nhập số dư tài khoản ngân hàng							
Loại tiền	USD	Tên ngân hàng	Số tài khoản	Dư Nợ	Dư Nợ quy đổi	Dư Có	
				≤	≤	≤	≤
0001232225412	Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông	1122		0,00	0	0,00	
0001254111223	Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt	1122		0,00	0	0,00	

Hình 3-37: Nhập số dư tài khoản ngân hàng đa ngoại tệ

3.7.4 Khai báo Tài sản cố định đầu kỳ:

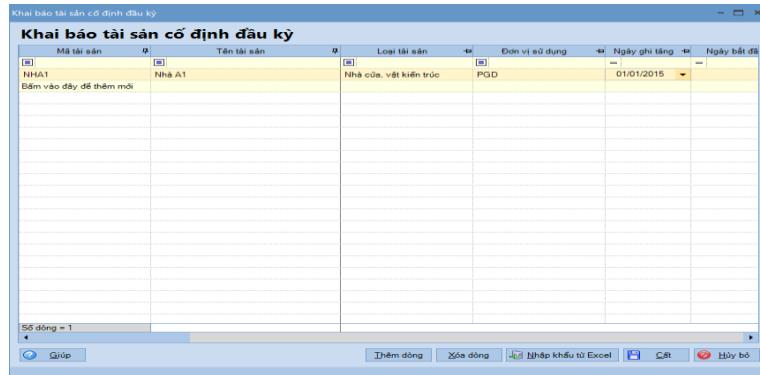
- Chức năng:** Cho phép khai báo các TSCĐ đã được ghi tăng từ trước khi sử dụng phần mềm để tiếp tục theo dõi và tính khấu hao trên phần mềm.

Cách thực hiện:

- Tại phân hệ **Tài sản cố định**, chọn chức năng **Khai báo tài sản đầu kỳ** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Tài sản cố định\Khai báo tài sản đầu kỳ**). ([Hình 3-37](#)).

- Người sử dụng khai báo các thông tin về **Mã tài sản**, **Tên tài sản**, **Loại tài sản**, **Đơn vị sử dụng**, **Ngày ghi tăng**, **Ngày bắt đầu tính KH**, **Đơn vị tính KH**, **Nguyên giá**, **Giá trị tính khấu hao**, **Hao mòn lũy kế**...

- Sau khi khai báo xong thông tin cho các tài sản cố định năm trước, nhấn **Cất**, hệ thống sẽ tự động chuyển thông tin các tài sản vừa khai báo sang tab **Sổ tài sản** và **Ghi tăng** để theo dõi.



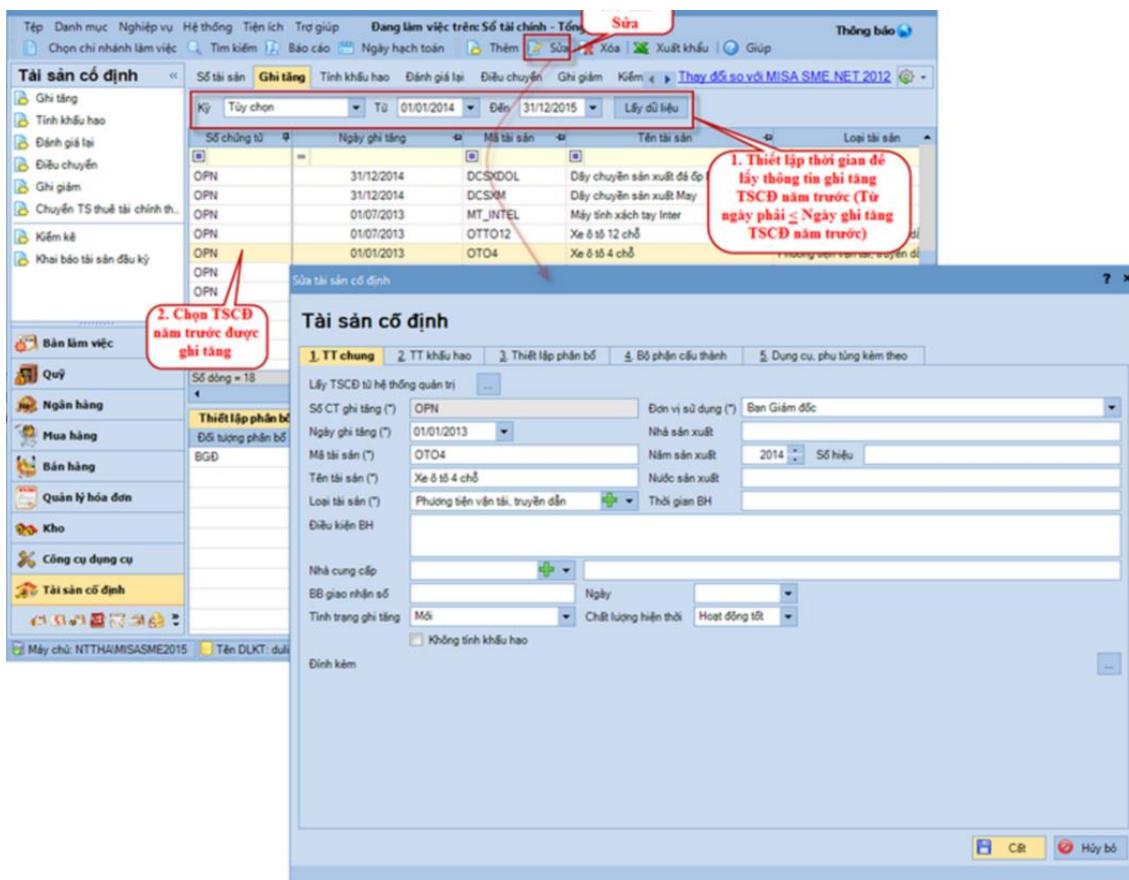
Hình 3-38: Khai báo tài sản cố định đầu kỳ

Chú ý:

- Trường hợp chi phí khấu hao của một tài sản được phân bổ cho nhiều đối tượng khác nhau (Có thể phân bổ cho công trình, đối tượng tập hợp chi phí, đơn vị, đơn hàng, hợp đồng), kế toán sẽ khai báo cùng một tài sản trên nhiều dòng khác nhau với các thông tin giống hệt nhau, trừ thông tin tại cột **Đối tượng phân bổ**, **Tỷ lệ phân bổ** và **Tài khoản chi phí**.

- Có thể khai báo cùng lúc nhiều TSCĐ từ năm trước thông qua việc nhập khẩu danh sách tài sản từ file excel.

- Để sửa lại được thông tin của các TSCĐ năm trước đã khai báo, kế toán sẽ chọn thông tin của tài sản trên tab **Ghi tăng** và chọn chức năng **Sửa** trên thanh công cụ (Hình 3-38):



Hình 3-39: Sửa thông tin TSCĐ

3.7.5 Khai báo Công cụ dụng cụ đầu kỳ:

▪ **Chức năng:** Cho phép khai báo các CCDC đã được ghi tăng từ trước từ trước khi sử dụng phần mềm để tiếp tục theo dõi và phân bổ trên phần mềm.

▪ Cách thực hiện:

- Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn chức năng **Khai báo công cụ dụng cụ đầu kỳ** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Công cụ dụng cụ\Khai báo công cụ dụng cụ đầu kỳ**). ([Hình 3-39](#)).

Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	ĐVT	Số lượng	Ngày ghi tăng	Tổng số kỳ PB	Số kỳ PB còn lại	Giá trị CCDC	Giá trị đã phân bổ	Giá trị còn lại	Số tiền phân bổ hàng kỳ	TK chờ phân bổ
QUAT_TUONG	Quạt treo tường	Máy móc côn... chiếc		8.00	01/07/2014	4.00	2.00	4.960.000	2.480.000	2.480.000	1.240.000	142
MAY_PHAT_DIEU	Máy phát điện	Máy móc côn... chiếc		1.00	01/01/2014	8.00	4.00	6.890.000	3.445.000	3.445.000	861.250	142

Đơn vị sử dụng

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Số lượng
BGD	Ban Giám đốc	1,00
PHC	Phòng Hành chính	1,00
PKT	Phòng Kế toán	2,00
PKD	Phòng Kinh doanh	4,00

Hình 3-40: Khai báo CCDC đầu kỳ

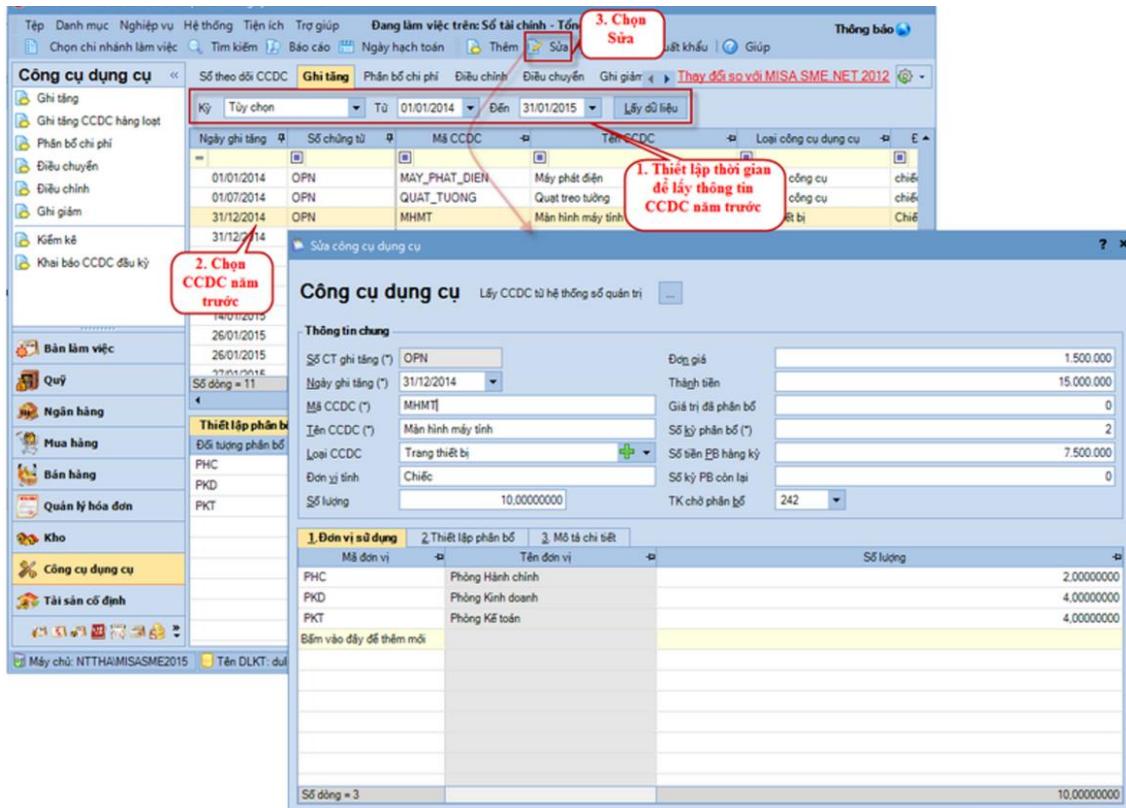
- Nhập các thông tin chi tiết cho CCDC năm trước như: **Mã CCDC**, **Tên CCDC**, **Loại**, **Số lượng**, **Ngày ghi tăng**, **Tổng số kỳ phân bổ**, **Số kỳ phân bổ còn lại**, **Giá trị CCDC**,...

- Trên tab **Đơn vị sử dụng**, kê toán chọn thông tin của **Phòng ban/Bộ phận**.
- Sau khi khai báo xong thông tin, nhấn **Cắt**, hệ thống sẽ tự động chuyển thông tin các CCDC vừa khai báo sang tab **Số theo dõi CCDC** và **Ghi tăng** để theo dõi.

Chú ý:

- Có thể khai báo cùng lúc nhiều CCDC từ năm trước thông qua việc nhập khẩu danh sách CCDC từ file excel.

- Để sửa lại được thông tin của các CCDC năm trước đã khai báo, kế toán sẽ chọn thông tin của CCDC trên tab **Ghi tăng** và chọn chức năng **Sửa** trên thanh công cụ ([Hình 3-40](#))



Hình 3-41: Sửa thông tin CCDC

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày các bước mở sổ kế toán trên phần mềm?
2. Trình bày tác dụng của việc phân công quyền hạn trong phòng kế toán?
3. Trình bày quy trình hạch toán kế toán trên phần mềm?
4. Trình bày tác dụng của việc lưu trữ và bảo quản sổ kế toán trên máy vi tính?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Công ty TNHH AEX bắt đầu hạch toán trên MISA SME.NET 2020 – Kế toán từ ngày 01/01/2020 có các thông tin sau:

- Chế độ kế toán : Áp dụng theo Thông tư 200/2014/TTBTC
- Ngày bắt đầu hạch toán trên phần mềm: 01/01/2020
- Ngày bắt đầu năm tài chính : 01/01/2020
- Đồng tiền hạch toán : VND
- Chế độ ghi sổ : Cát đồng thời ghi sổ
- Phương pháp tính giá xuất kho : Bình quân cuối kỳ
- Phương pháp tính thuế GTGT : Phương pháp khấu trừ
- Đơn vị hạch toán : Đa ngoại tệ
- Phương pháp tính giá xuất kho : Bình quân cuối kỳ

Trong năm hạch toán 2020, Công ty TNHH AEX có các danh mục về cơ cấu tổ chức, danh mục về khách hàng, nhà cung cấp (từ các năm trước và năm hạch toán), danh mục kho, danh mục vật tư hàng hóa, danh mục số dư các tài khoản từ năm 2019 chuyển sang (các năm trước doanh nghiệp chưa hạch toán trên phần mềm) như sau:

1. DANH MỤC CƠ CẤU TỔ CHỨC

STT	Mã đơn vị	Tên đơn vị
1.	PGĐ	Phòng giám đốc
2.	PHC	Phòng hành chính
3.	PKD	Phòng kinh doanh
4.	PKT	Phòng kế toán

2. DANH MỤC NHÂN VIÊN

STT	Mã NV	Họ và tên	Đơn vị	Vị trí công việc	Số TK (NH SHB)
1.	NV01	Nguyễn Anh Đức	Phòng giám đốc	Giám đốc	0012345578671
2.	NV02	Phạm Thị Hương	Phòng giám đốc	Phó Giám đốc	0025797368122
3.	NV03	Nguyễn Đình Văn	Phòng kinh doanh	NV kinh doanh	0036565872656
4.	NV04	Nguyễn Văn Hoan	Phòng kinh doanh	NV kinh doanh	0028473257785

STT	Mã NV	Họ và tên	Đơn vị	Vị trí công việc	Số TK (NH SHB)
5.	NV05	Trần Tá Lân	Phòng kinh doanh	NV kinh doanh	0021640247115
6.	NV06	Phạm Anh Minh	Phòng kinh doanh	NV kinh doanh	0123452875443
7.	NV06	Nguyễn Thị Hiền	Phòng kế toán	NV kế toán	2150211267464
8.	NV07	Vũ Thị Tình	Phòng hành chính	NV hành chính	0534231566789

STT	Mã NV	Họ và tên	Lương thỏa thuận	Số người phụ thuộc
1.	NV01	Nguyễn Anh Đức	20.000.000	2
2.	NV02	Phạm Thị Hương	15.000.000	2
3.	NV03	Nguyễn Đinh Văn	10.000.000	1
4.	NV04	Nguyễn Văn Hoan	9.000.000	1
5.	NV05	Trần Tá Lân	7.000.000	
6.	NV06	Phạm Anh Minh	6.000.000	
7.	NV07	Nguyễn Thị Hiền	10.000.000	1
8.	NV08	Vũ Thị Tình	8.000.000	

3. DANH MỤC KHO

STT	Mã kho	Tên kho	TK kho
1.	KHH	Kho hàng hóa	1561
2.	KNL	Kho nguyên liệu	152
3.	KDC	Kho dụng cụ	1531
4.	KTP	Kho thành phẩm	1551
5.	KDL	Kho hàng gửi đại lý	157

4. DANH MỤC VẬT TƯ HÀNG HÓA

STT	Mã VTHH	Tên VTHH	Tính chất	ĐVT	Thuế GTGT	Kho ngầm định	TK Kho
1.	TV_SN19	Tivi Sony 19 inches	VTHH	Cái	10	KHH	1561
2	TV_SN21	Tivi SONY 21 inches	VTHH	Cái	10	KHH	1561

STT	Mã VTHH	Tên VTHH	Tính chất	ĐVT	Thuế GTGT	Kho ngầm định	TK Kho
3	TV_SN29	Tivi SONY 29 inches	VTHH	Cái	10	KHH	1561
4	TL_LG110	Tủ lạnh LG 110 lít	VTHH	Cái	10	KHH	1561
5	TL_LG60	Tủ lạnh LG 60 lít	VTHH	Cái	10	KHH	1561
6	DT_OPP.N6	Điện thoại OPPO N6	VTHH	Cái	10	KHH	1561
7	DT_OPP.N7	Điện thoại OPPO N7	VTHH	Cái	10	KHH	1561
8	DT_SSAA	Điện thoại SAMSUNG AA	VTHH	Cái	10	KHH	1561
9	DT_SSAE	Điện thoại SAMSUNG AE	VTHH	Cái	10	KHH	1561
10	DH_YAKIN12	Điều hòa nhiệt độ YAKIN 12000BTU	VTHH	Cái	10	KHH	1561
11	DH_YAKIN24	Điều hòa nhiệt độ YAKIN 24000BTU	VTHH	Cái	10	KHH	1561
12	MI_CANON 1200	Máy in Canon 1200	VTHH	Cái	10	KCCDC	1531
13	MI_HP	Máy in HP	VTHH	Cái	10	KCCDC	1531

5. DANH MỤC KHÁCH HÀNG

STT	Mã Khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ
1.	CT_CTHANG	Công ty TNHH Chiến Thắng	12 Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội
2.	CT_PHUCANH	Công ty TNHH Phúc Anh	32 Phạm Văn Đồng, Từ Liêm, Hà Nội
3	CT_HOAANH	Công ty TNHH Hoa Anh	28 Cầu Giấy, Hà Nội
4	CT_HTL	Công ty TNHH HTL	21 Hoàng Quốc Việt, Hà Nội
5	CT_HUEANH	Công ty Cổ phần Huệ Anh	37 Triệu Việt Vương, Hà Nội
6	CT_HAN	Công ty Cổ phần Hà An	19 Lê Lợi, Hà Nội
7	CT_THNAM	Công ty Cổ phần Thành Nam	46 Mỹ Đình, Hà Nội
8	CT_MCT	Công ty Cổ phần MCT	32 Thụy Khê, Hà Nội
9	CT_ECOHOME	Công ty Ecohome	60 Thụy Phương, Hà Nội
10	CT_UNIC	Công ty UNIC	Nhật Bản
11	KLE	Khách lẻ	

6. DANH MỤC NHÀ CUNG CẤP

STT	Mã Nhà cung cấp	Tên nhà cung cấp	Địa chỉ
1.	CT_ANBINH	Công ty TNHH An Bình	29 Lê Duẩn, Ba Đình, Hà Nội
2.	CT_BHOP	Công ty TNHH Bách Hợp	13 Đức Thắng, Hà Nội
3	CT_HAN	Công ty TNHH Hà An	21 Trần Hoàn, Hà Nội
4	CT_HTH	Công ty Cổ phần HTH	12 Trần Cung, Từ Liêm, Hà Nội

STT	Mã Nhà cung cấp	Tên nhà cung cấp	Địa chỉ
5	CT_CNM	Công ty Cổ phần CNM	57 Ngọc Khánh, Hà Nội
6	CT_THANH	Công ty Cổ phần Thái Hạnh	25 Hoàng Cầu, Hà Nội
7	CT_DLUC	Công ty Điện lực Hà Nội	75 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội
8	CT_BENCH	Công ty TNHH BENCH	115 Đường Láng, Hà Nội
9	CT_UNIC	Công ty UNIC	Nhật Bản

7. DANH MỤC TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

STT	Số TK	Tên ngân hàng
1	0001254113257	Ngân hàng SHB (VND)
2	0001254127893	Ngân hàng MB (VND)
3	0001232225412	Ngân hàng SHB (USD)
4	0001764175285	Ngân hàng MB(USD)

8. DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH GHI TĂNG CÁC NĂM TRƯỚC

Mã TSCĐ	Tên TSCĐ	Đơn vị sử dụng	Ngày tính KH (Ngày GT)	Thời gian sử dụng (tháng)	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế
TS_VPCT	Văn phòng công ty	P.Giám đốc	05/01/2012	120	2.500.000.000	2.000.000.000
TS_VPCN	Văn phòng chi nhánh	P.Kinh doanh	15/02/2013	180	2.250.000.000	1.037.500.000
OT_KIAS	Xe KIA Serento	P.Giám đốc	12/03/2018	36	1.200.000.000	733.333.333
MVT_VAIO	Máy vi tính VAI	P.Hành chính	15/05/2019	24	32.000.000	10.666.667
MVT_DELL	Máy vi tính DELL	P.Kế toán	21/06/2019	36	45.000.000	8.750.000
Cộng					6.027.000.000	3.790.250.000

9. SỐ DỰ CÔNG NỢ KHÁCH HÀNG

Tài khoản	Tên khách hàng	Dư Nợ	Dư Có
131	Công ty TNHH Phúc Anh	70.750.000	
131	Công ty Cổ phần Hà An	250.500.000	
131	Công ty TNHH Hoa Anh		50.000.000
131	Công ty Cổ phần Huệ Anh	170.000.000	
131	Công ty TNHH HTL	165.000.000	
Tổng cộng		656.250.000	50.000.000

10. SỐ DỰ CÔNG NỢ NHÀ CUNG CẤP

Tài khoản	Tên khách hàng	Dư Nợ	Dư Có
331	Công ty TNHH An Bình	55.000.000	
331	Công ty TNHH Bách Hợp		108.500.000
331	Công ty Cổ phần HTH		35.800.000
Tổng cộng		55.000.000	144.300.000

11. TỒN KHO BAN ĐẦU CỦA VẬT TƯ HÀNG HÓA

Kho	Vật tư hàng hóa	Số lượng	Thành tiền
KHH (1561)	Tivi SONY 29 inches	10	95.000.000
KHH (1561)	Điện thoại SAMSUNG AA	23	89.700.000
KHH (1561)	Tivi SONY 19 inches	12	28.800.000
KHH (1561)	Tủ lạnh LG 60 lít	16	62.400.000
KHH (1561)	Tủ lạnh LG 110 lít	21	157.500.000
KHH (1561)	Điện thoại OPPO N6	23	92.000.000
KHH (1561)	Điện thoại OPPO N7	14	58.800.000
KHH (1561)	Tivi SONY 21 inches	17	52.700.000
Tổng KHH (1561)			636.900.000
KDC (1531)	Máy in HP	3	11.100.000
KDC (1531)	Máy in Canon 1200	2	5.000.000
Tổng KDC (1531)			16.100.000

12. SỐ DỰ TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Tài khoản	Số tài khoản NH	Tên ngân hàng	Dự Nợ NT	Dư Nợ	Dư Có
1121	0001254113257	Ngân hàng SHB (VND)		592.850.545	
1121	0001254127893	Ngân hàng MB (VND)		475.680.000	
1122	0001232225412	Ngân hàng SHB (USD)	8.200 USD	205.000.000	
1122	0001764175285	Ngân hàng MB(USD)	8.000 USD	200.000.000	
Tổng				1.473.530.545	

13. BẢNG SỐ LIỆU SỐ DỰ ĐẦU NĂM CÁC TÀI KHOẢN

Số hiệu TK		Tên Tài khoản	Đầu kỳ	
Cấp 1	Cấp 2		Dư Nợ	Dư Có
111		Tiền mặt	1.072.725.000	
	1111	Tiền Việt Nam	697.725.000	
	1112	Tiền ngoại tệ (15.000 USD)	375.000.000	
121		Chứng khoán kinh doanh	576.000.000	
	1211	Cổ phiếu	300.000.000	
	1212	Trái phiếu	276.000.000	
153		Công cụ, dụng cụ	16.100.000	
156		Hàng hóa	636.900.000	
	1561	Hàng hóa	636.900.000	
211		Tài sản cố định	6.027.000.000	
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	4.750.000.000	
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	1.200.000.000	
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	77.000.000	
214		Hao mòn TSCĐ		4.309.000.000

Số hiệu TK	Tên Tài khoản	Đầu kỳ
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	4.309.000.000
242	Chi phí trả trước	8.507.675
333	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	28.567.783
33311	Thuế GTGT đầu ra phải nộp	15.987.783
3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	12.580.000
341	Vay và nợ thuê tài chính	600.000.000
3411	Các khoản đi vay	600.000.000
353	Quỹ khen thưởng, phúc lợi	290.500.000
3531	Quỹ khen thưởng	170.500.000
3532	Quỹ phúc lợi	120.000.000
411	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	4.500.000.000
41111	Vốn góp của chủ sở hữu	4.500.000.000
414	Quỹ đầu tư phát triển	253.780.000
421	Lợi nhuận chưa phân phối	345.865.437
4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	345.865.437

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

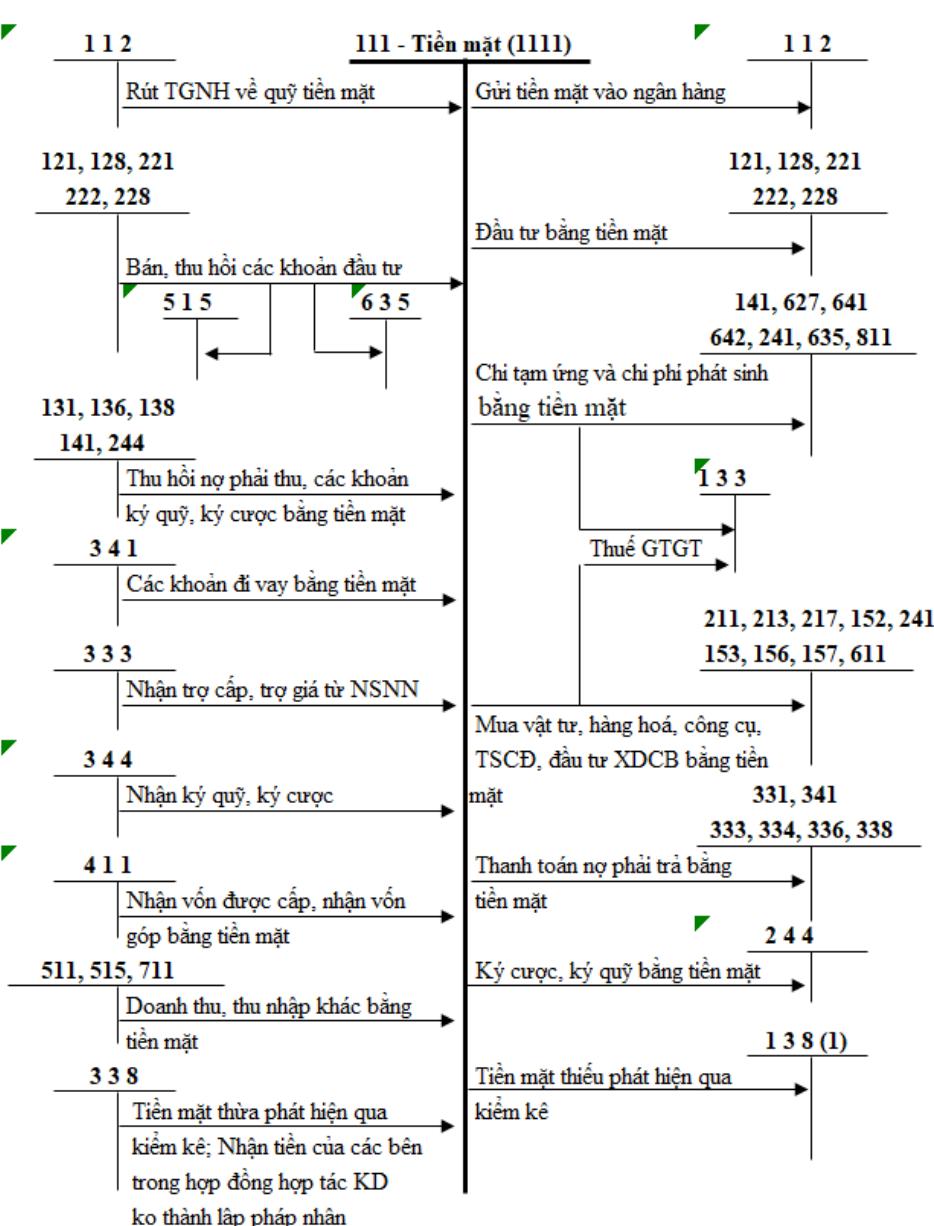
Chương 4 - KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán vốn bằng tiền.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động vốn bằng tiền.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ vốn bằng tiền trên phần mềm kế toán

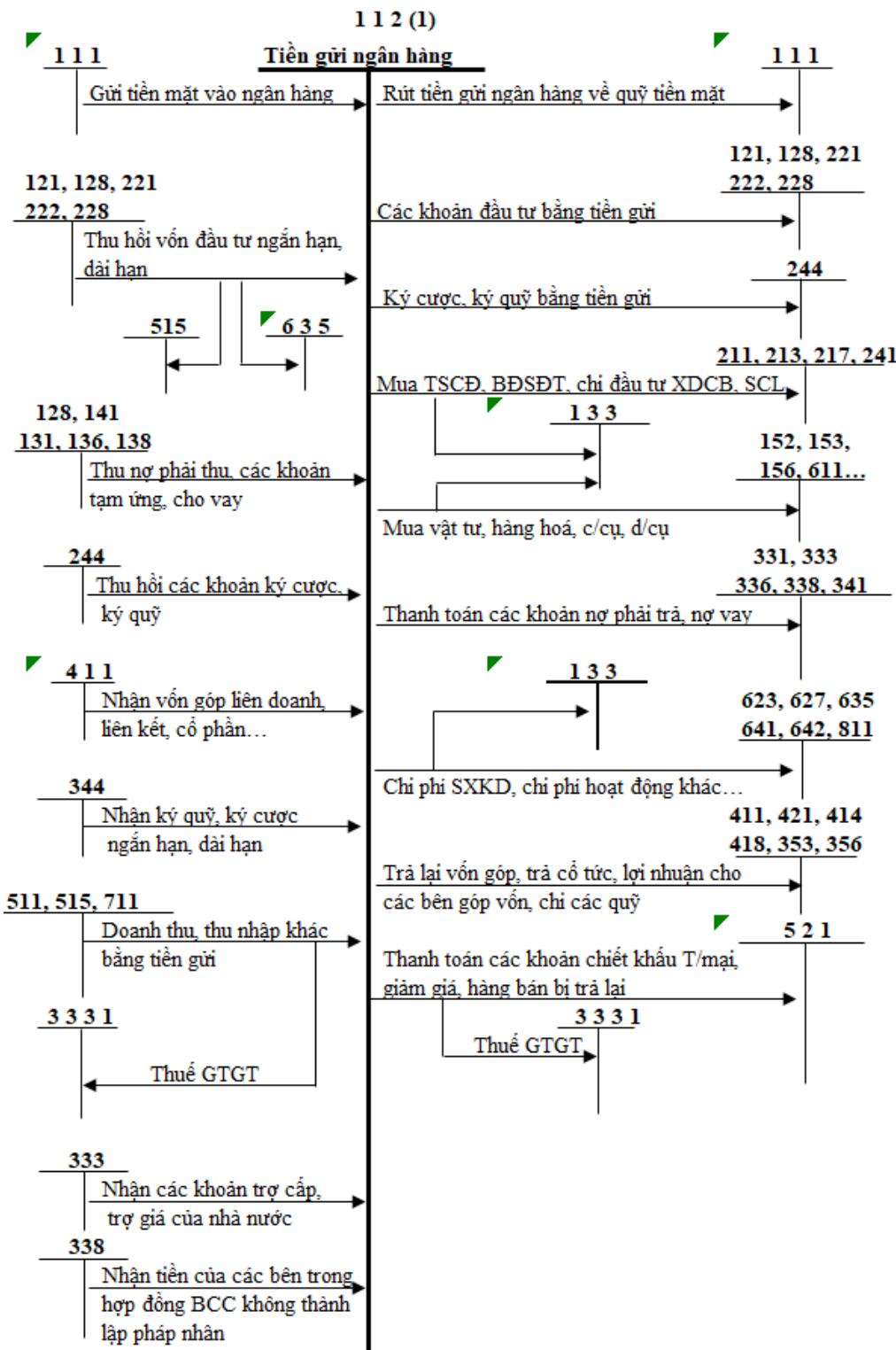
4.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

- Doanh nghiệp phải sử dụng thống nhất đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Muốn sử dụng đồng tiền ngoại tệ để ghi sổ thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Tài chính.
- Nếu sử dụng ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế hoặc tỷ giá giao dịch bình quân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.
- Hạch toán vàng, bạc, kim khí quý, đá quý ở TK tiền mặt phải tính ra tiền theo giá thực tế tại thời điểm phát sinh, phải theo dõi chi tiết số lượng, trọng lượng, quy cách, phẩm chất từng loại và không áp dụng cho các doanh nghiệp kinh doanh vàng, bạc, kim khí quý, đá quý. Vào cuối mỗi kỳ, kế toán phải điều chỉnh lại các ngoại tệ theo tỷ giá thực tế.
- Sơ đồ hạch toán kế toán tiền mặt tại quỹ**



Sơ đồ 4-1: Hạch toán kế toán tiền mặt tại quỹ

- Sơ đồ hạch toán kế toán tiền gửi

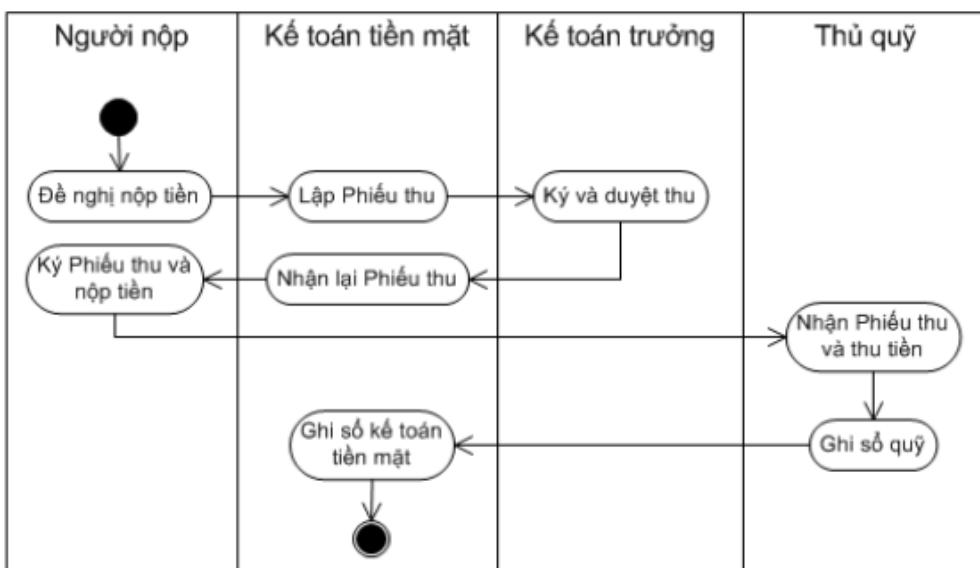


Sơ đồ 4-2: Hạch toán kế toán tiền gửi

4.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG VỐN BẰNG TIỀN

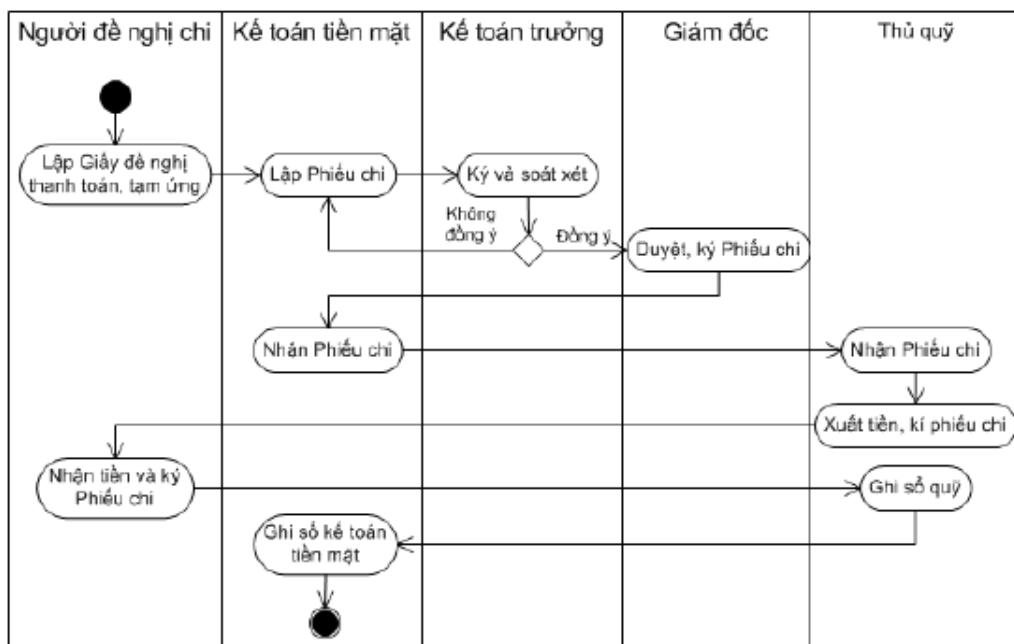
4.2.1 Sơ đồ thu chi tiền mặt

a. Thu tiền mặt



Sơ đồ 4-3: Thu tiền mặt

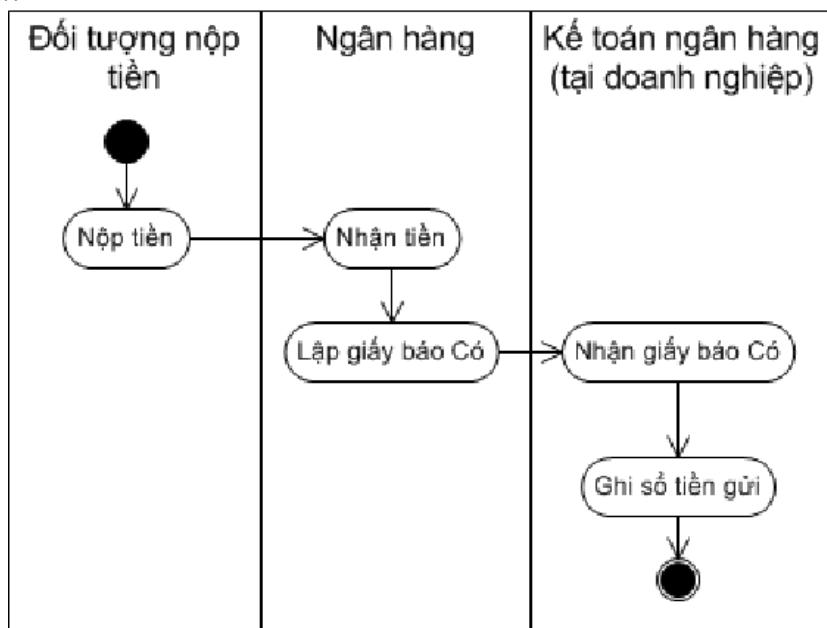
b. Chi tiền mặt



Sơ đồ 4-4: Chi tiền mặt

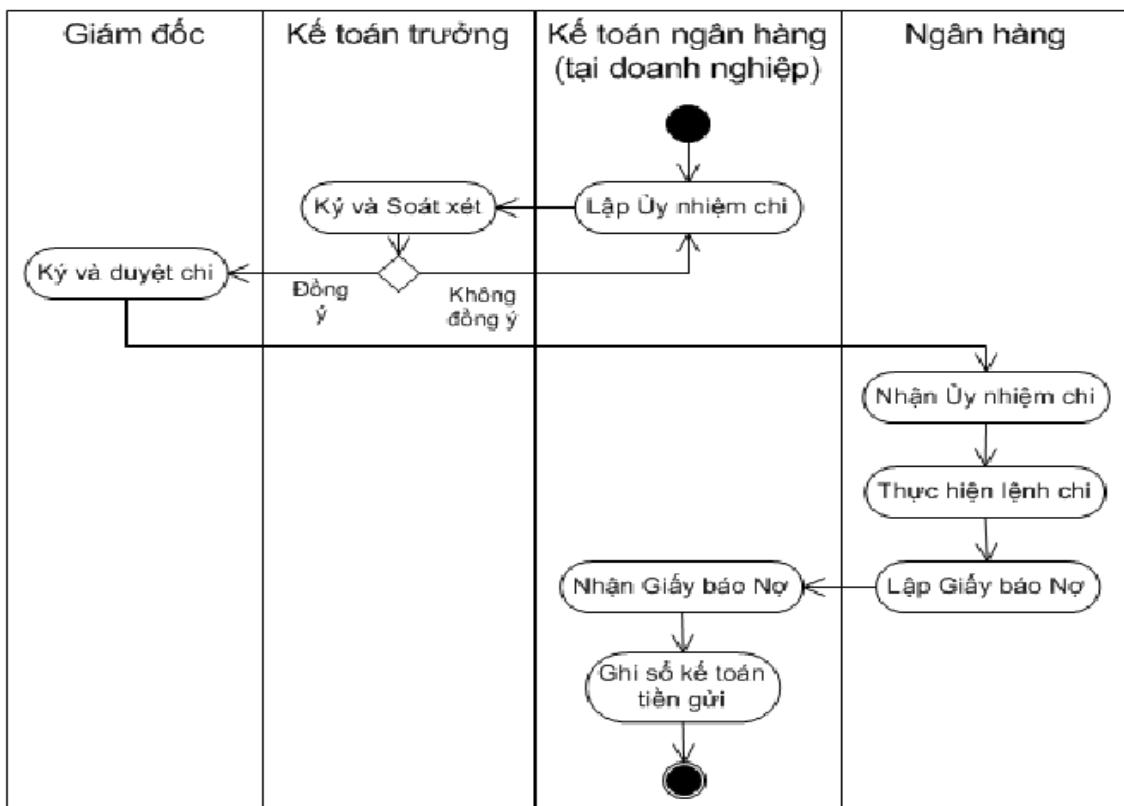
4.2.2 Sơ đồ tiền gửi

a. Thu tiền gửi



Sơ đồ 4-5: Thu tiền gửi

b. Chi tiền gửi

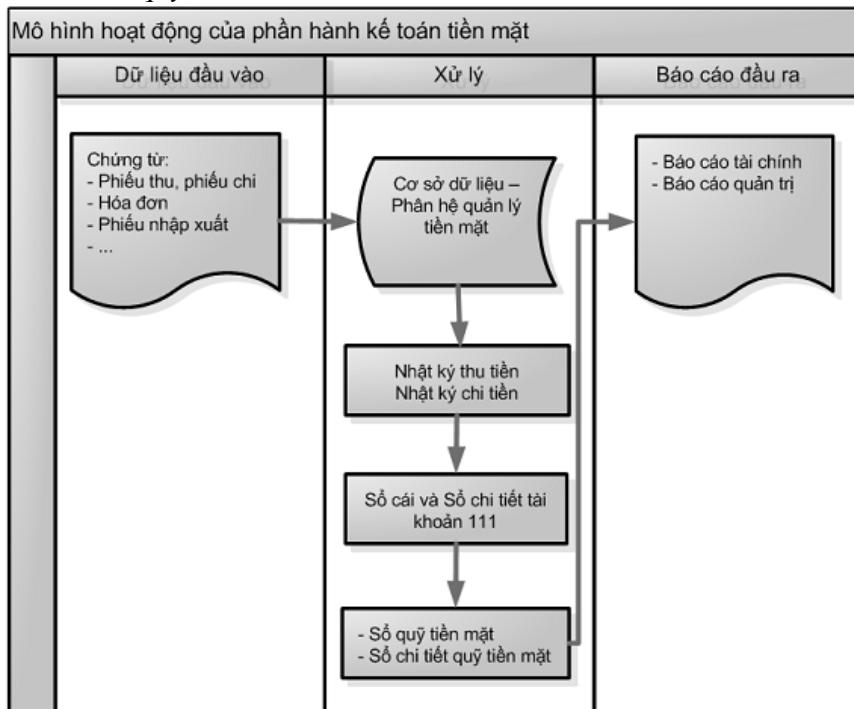


Sơ đồ 4-6: Chi tiền gửi

4.3 THỰC HÀNH TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

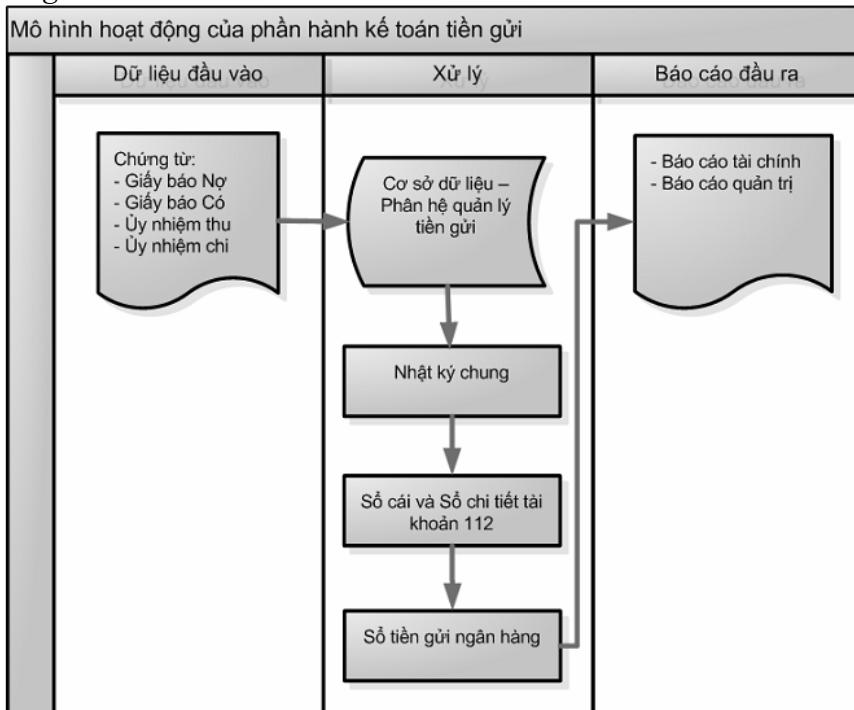
4.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm

a. Kế toán tiền mặt tại quỹ



Sơ đồ 4-7: Quy trình xử lý kế toán tiền mặt tại quỹ

b. Kế toán tiền gửi



Sơ đồ 4-8: Quy trình xử lý kế toán tiền gửi

4.3.2 Hạch toán kế toán vốn bằng tiền trên phần mềm

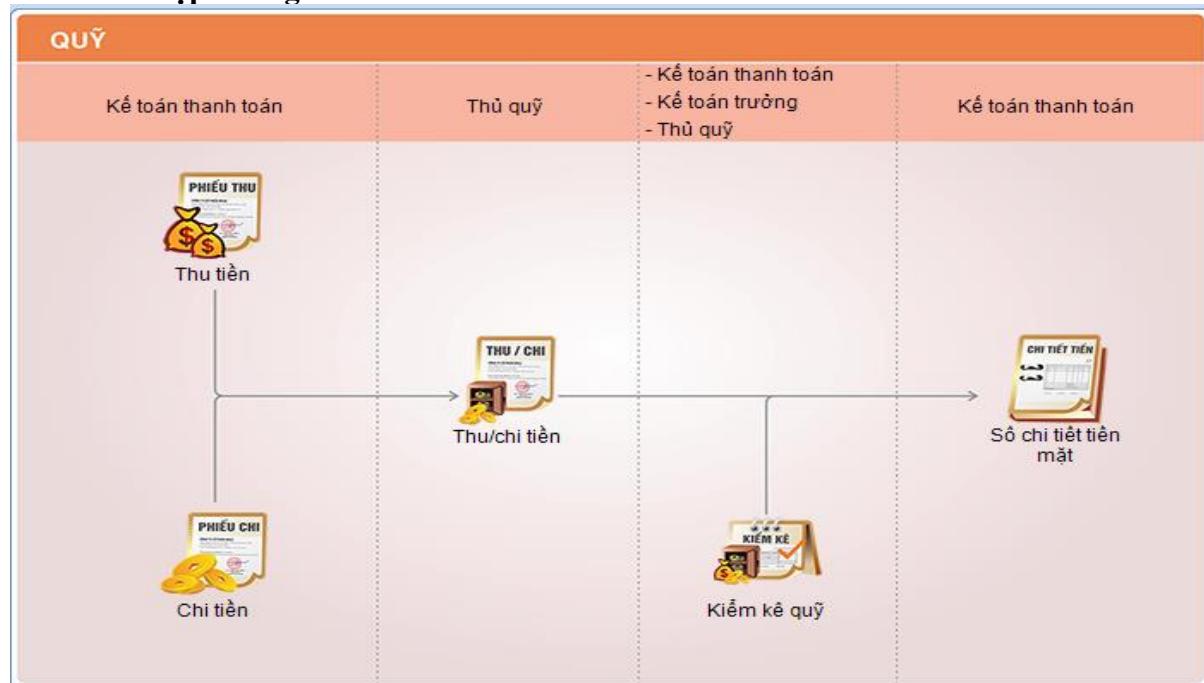
a. Hạch toán kế toán vốn bằng tiền mặt - Phân hệ Quỹ

▪ **Chức năng:** - Trong kỳ có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến thu tiền/chi tiền thì kế toán cần phải viết các chứng từ phiếu thu/phiếu chi, đồng thời hạch toán các bút toán liên quan và lập sổ kế toán tiền mặt. Phần mềm MISA SME.NET 2020 hỗ trợ kế toán lập Phiếu thu/Phiếu chi và sẽ tự động lập sổ sách, báo cáo có liên quan. Từ dữ liệu được nhập vào, phần mềm cũng tự động trích xuất, tổng hợp dữ liệu hỗ trợ công tác thu/chí, kiểm soát tiền tại quỹ.

- Khi có nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tiền mặt tại quỹ thì bao gồm các chứng từ gốc liên quan như sau: Phiếu thu, Phiếu chi, Bảng kiểm kê quỹ, Giấy đề nghị, Tạm ứng, các Hóa đơn bán hàng, Phiếu nhập...

▪ Cách thực hiện:

- ✓ Lập chứng từ Phiếu thu/ Phiếu chi



Hình 4-1: Phân hệ Quỹ

- Chọn đến phân hệ **Quỹ** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Quỹ**). ([Hình 4-1](#))

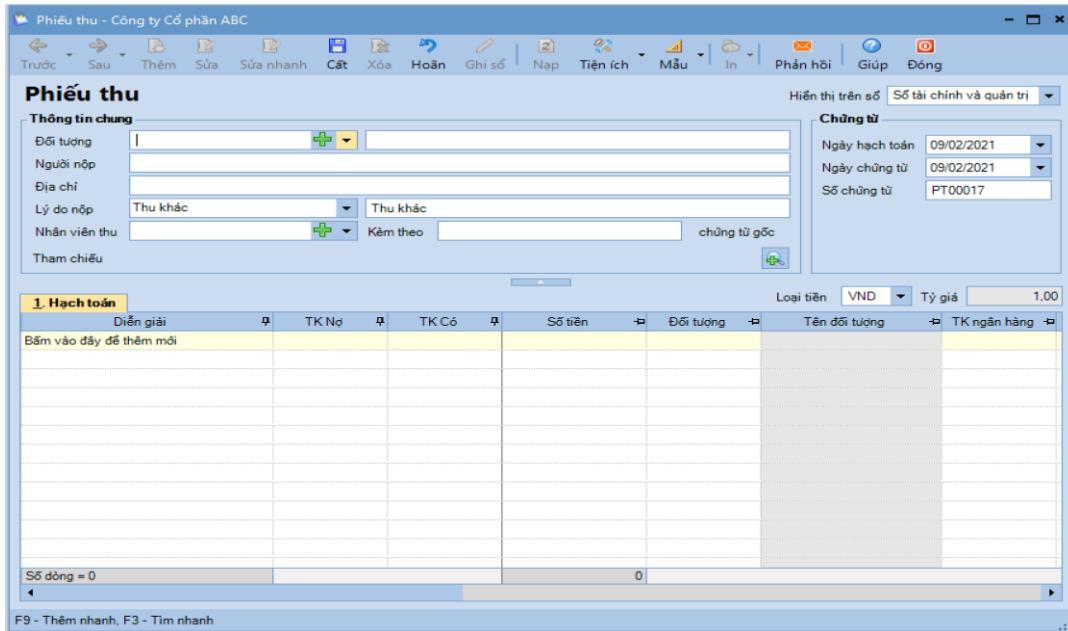
- Lập chứng từ theo nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng cách nhấn nút **Thêm** (**Phiếu thu** hoặc **Phiếu chi**).

. / **Phiếu thu:** Cho phép lập tất cả các chứng từ liên quan đến việc thu tiền mặt khác tại doanh nghiệp bao gồm: Rút tiền ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt, khách hàng ứng trước tiền hàng, Thu hồi tạm ứng bằng tiền mặt sau khi quyết toán tạm ứng... ([Hình 4-2](#))

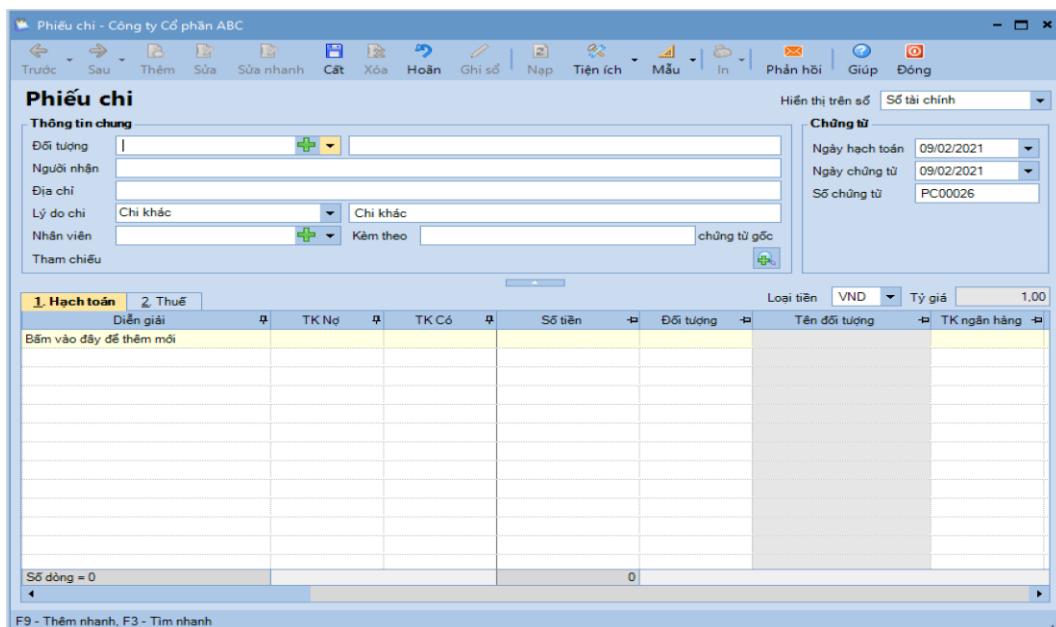
. / **Phiếu chi:** Cho phép lập tất cả các chứng từ liên quan đến việc chi tiền mặt tại doanh nghiệp bao gồm: trả trước tiền hàng cho nhà cung cấp bằng tiền mặt, gửi tiền vào ngân hàng, chi tạm ứng cho nhân viên bằng tiền mặt... ([Hình 4-3](#))

+ Tại tab **Hạch toán**, khai báo nội dung Diễn giải, TK Nợ, Tk Có, Số tiền phát sinh theo từng nghiệp vụ.

+ Tại tab **Thuế** (chỉ có tại Phiếu chi), nếu có thông tin về hóa đơn GTGT thì người sử dụng sẽ khai báo thêm các thông tin về TK thuế GTGT, % thuế GTGT, Ngày hóa đơn, Số hóa đơn.



Hình 4-2: Phiếu thu



Hình 4-3: Phiếu chi

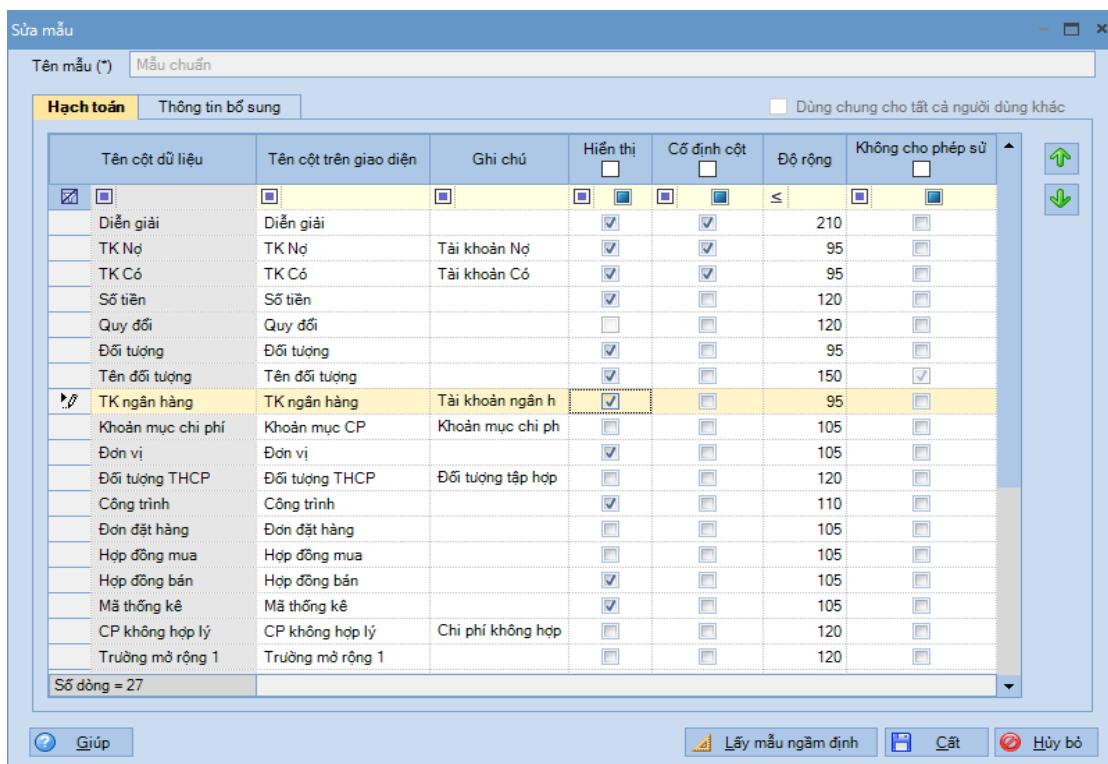
Một số thông tin chung cho các nghiệp vụ:

- + Lý do thu/chi: người sử dụng diễn giải nội dung của nghiệp vụ phát sinh.
- + Ngày chứng từ: Là ngày phát sinh của chứng từ, ngày này phải nằm trong năm làm việc hiện thời và lớn hơn ngày khóa sổ kế toán kỳ kế toán trước.
- + Ngày hạch toán: Là ngày ghi sổ chứng từ, tùy vào thực tế mà ngày hạch toán trùng có thể trùng hoặc không trùng với ngày chứng từ.
- + Số chứng từ: Do người sử dụng tự đặt, thông thường số chứng từ thường gắn với loại chứng từ (Ví dụ: Phiếu thu - PT00015..., Phiếu chi - PC00027...). Theo quy định số chứng từ thường được đánh tăng dần căn cứ vào số chứng từ đặt đầu tiên. Tuy nhiên, người sử dụng vẫn có thể sửa lại số chứng từ của các chứng từ đã hạch toán tùy theo các tình huống cụ thể.

✓ **Chú ý:**

. / Đối với những đối tượng không có trong các danh mục khai báo trước đó trong khi nhập chứng từ phát sinh, thì phần mềm MISA SME.NET 2020 sẽ cho phép thêm nhanh các đối tượng này ngay trên màn hình nhập liệu chứng từ ngay tại tất cả các phân hệ như: Thêm mới nhân viên; thêm mới khách hàng, nhà cung cấp; thêm mới vật tư; tài sản cố định;... bằng cách kích chuột vào biểu tượng thêm (+) nhanh ở ngay ô đối tượng.

. / Trường hợp trên phiếu thu không xuất hiện cột TK Ngân hàng, chọn chức năng **Mẫu\Quản lý mẫu** trên thanh công cụ, sau đó chọn chức năng **Sửa**, xuất hiện hộp hội thoại sửa mẫu ([Hình 4-4](#)). Sau khi sửa mẫu xong, tại Hình **Quản lý mẫu**, chọn chức năng **Áp dụng**, chương trình sẽ xuất hiện thêm cột chọn tài khoản ngân hàng trên màn hình nhập liệu chứng từ.



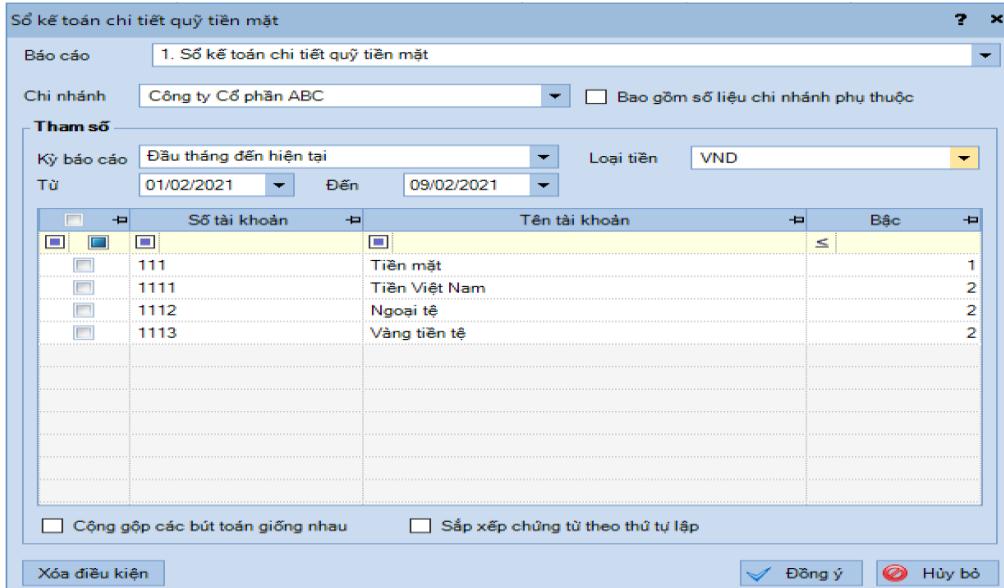
Hình 4-4: Sửa mẫu

✓ **Xem và báo cáo tiền mặt tại quỹ:**

Sau khi cập nhật các chứng từ liên quan đến tiền mặt tại quỹ, phần mềm sẽ tự động xử lý, trích xuất và tổng hợp để đưa ra các báo cáo tiền mặt tại quỹ. Báo cáo trên phần mềm MISA SME.NET 2020 gồm có 2 loại là báo cáo động và báo cáo cáo tĩnh. Báo cáo tĩnh là sẽ view và xem theo mẫu sẵn có. Mẫu báo cáo động ngoài những cột nhìn thấy trên báo cáo NSD có thể sửa mẫu và bổ sung, sửa đổi, loại bỏ cột không cần,... trên báo cáo, lọc và xem theo nhiều tiêu chí khác nhau, mang lại nhiều tiện ích vượt trội, hỗ trợ kế toán cung cấp số liệu nhanh chóng và tiện dụng hơn.

Tại phân hệ **Quỹ**, chọn tab **Sổ chi tiết tiền mặt** (hoặc vào **Báo cáo\Quỹ** chọn báo cáo cần xem).

- Nhấn **Chọn tham số**, sau đó khai báo các tham số báo cáo như: Tài khoản, loại tiền, kỳ báo cáo (chọn khoảng thời gian Từ... Đến) ([Hình 4-5](#)). Nhấn nút **Đồng ý** để thực hiện lên báo cáo. ([Hình 4-6](#))



Hình 4-5: Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt

SỔ KẾ TOÁN CHI TIẾT QUỸ TIỀN MẶT										
Loại tiền: VND; Tài khoản: 1111; Quí 1 năm 2020										
Kéo một tiêu đề cột vào đây để nhóm theo cột đó.										
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số phiếu thu	Số phiếu chi	Diễn giải	Tài khoản	TK đối ứng	Số phát sinh	Số nợ	Số có	Số tồn
=	=			Số tồn đầu kỳ	1111			0	0	697.725.00
05/01/2020	05/01/2020	PC00001		Tạm ứng cho nhân viên	1111	141		0	5.000.000	692.725.00
09/01/2020	09/01/2020	PC00002		Chi tiếp khách	1111	6278		0	3.100.000	689.625.00
12/01/2020	12/01/2020	PT00002		Điện thoại OPPO N6	1111	5111	170.000.000	0	859.625.00	
12/01/2020	12/01/2020	PT00002		Điện thoại Samsung AA	1111	5111	158.000.000	0	1.017.625.00	
12/01/2020	12/01/2020	PT00002		Thuế GTGT - Điện thoại OPPO N6	1111	33311	17.000.000	0	1.034.625.00	
12/01/2020	12/01/2020	PT00002		Thuế GTGT - Điện thoại Samsung AA	1111	33311	15.800.000	0	1.050.425.00	
13/01/2020	13/01/2020	PC00006		Chi phí mua hàng	1111	1562		0	1.500.000	1.048.925.00
13/01/2020	13/01/2020	PC00006		Thuế GTGT - Chi phí mua hàng	1111	1331		0	150.000	1.048.775.00
21/01/2020	20/01/2020	PC00003		Chi tiền điện thoại t1	1111	6427		0	2.500.000	1.046.275.00
21/01/2020	20/01/2020	PC00003		VAT	1111	1331		0	250.000	1.046.025.00
07/02/2020	07/02/2020	PC00007		Máy chiếu SANYO	1111	1531		0	12.500.000	1.033.525.00
07/02/2020	07/02/2020	PC00007		Thuế GTGT - Máy chiếu SANYO	1111	1331		0	1.250.000	1.032.275.00
09/02/2020	09/02/2020	PC00009		Tủ lạnh LG 60	1111	5211	430.000	0	0	1.032.705.000
09/02/2020	09/02/2020	PC00009		Tủ lạnh LG 60	1111	5212		0	8.600.000	1.024.105.000
09/02/2020	09/02/2020	PC00009		Thuế GTGT - Tủ lạnh LG 60	1111	33311		0	817.000	1.023.288.000
23/02/2020	23/02/2020	PT00001		Thu tiền của Công ty Cổ phần Hà An th	1111	131	15.000.000	0	0	1.038.288.000
26/02/2020	24/02/2020	PC00004		Chi thanh toán nước tháng 2	1111	6427		0	1.000.000	1.037.288.000
26/02/2020	24/02/2020	PC00004		VAT	1111	1331		0	100.000	1.037.188.000
06/03/2020	06/03/2020	PT00003		Điều hòa nhiệt độ YAKIN 12000 BTU	1111	5111	13.700.000	0	0	1.050.888.000
06/03/2020	06/03/2020	PT00003		Thuế GTGT - Điều hòa nhiệt độ YAKIN	1111	33311	1.370.000	0	0	1.052.258.000
20/03/2020	20/03/2020	PC00008		Trả tiền cho Công ty TNHH An Bình the	1111	331		0	15.000.000	1.037.258.000
27/03/2020	27/03/2020	PC00005		Chi mua văn phòng phẩm	1111	6423		0	2.000.000	1.035.258.000
27/03/2020	27/03/2020	PC00005		VAT	1111	1331		0	200.000	1.035.058.000
31/03/2020	31/03/2020	PT00005		Thu thanh lý TSCB	1111	711	15.000.000	0	0	1.050.058.000
31/03/2020	31/03/2020	PT00005		VAT	1111	33311	1.500.000	0	0	1.051.558.000
Số dòng = 26										
407.800.000										
53.967.000										

Hình 4-6: Báo cáo Sổ kế toán chi tiết Quỹ tiền mặt

b. Hạch toán kế toán vốn tiền gửi - Phân hệ Ngân hàng

▪ **Chức năng:**

- Phân hệ Ngân hàng cho phép kế toán thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến thu, chi quỹ tiền gửi ngân hàng, chuyển tiền nội bộ, đổi chiếu ngân hàng, dự báo dòng tiền... Các nghiệp vụ hạch toán và báo cáo của Phân hệ Ngân hàng được thực hiện tương tự như Phân hệ Quỹ.

- Khi phát sinh các nghiệp vụ liên quan đến ngân hàng thì gồm có các chứng từ liên quan như sau: Giấy báo Có; Giấy báo Nợ; Bản sao kê của ngân hàng; ủy nhiệm thu; ủy nhiệm chi; Séc chuyển khoản;...

▪ **Cách thực hiện:**

✓ **Lập chứng từ Thu tiền / Chi tiền**

- Chọn đến phân hệ **Ngân hàng** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Ngân hàng**). ([Hình 4-7](#))



Hình 4-7: Phân hệ Ngân hàng

- Lập chứng từ theo nghiệp vụ kinh tế phát sinh: nhấn **Thêm (Thu tiền hoặc Chi tiền)**.

./ **Thu tiền:** Cho phép lập tất cả các chứng từ liên quan đến việc nộp tiền vào tài khoản của doanh nghiệp bao gồm: khách hàng ứng trước tiền mua hàng bằng tiền gửi ngân hàng, thu hồi tạm ứng bằng tiền gửi ngân hàng sau khi quyết toán tạm ứng, vay nợ, thu lãi đầu tư tài chính, thu hoàn thuế GTGT... ([Hình 4-8](#)).

Hình 4-8: Thu tiền gửi

./ **Chi tiền:** Cho phép lập tất cả các chứng từ chi tiền ngân hàng như Ủy nhiệm chi, Séc chuyển khoản, Séc tiền mặt liên quan đến việc chi khác tại doanh nghiệp... ([Hình 4-9](#))

✓ **Chú ý:**

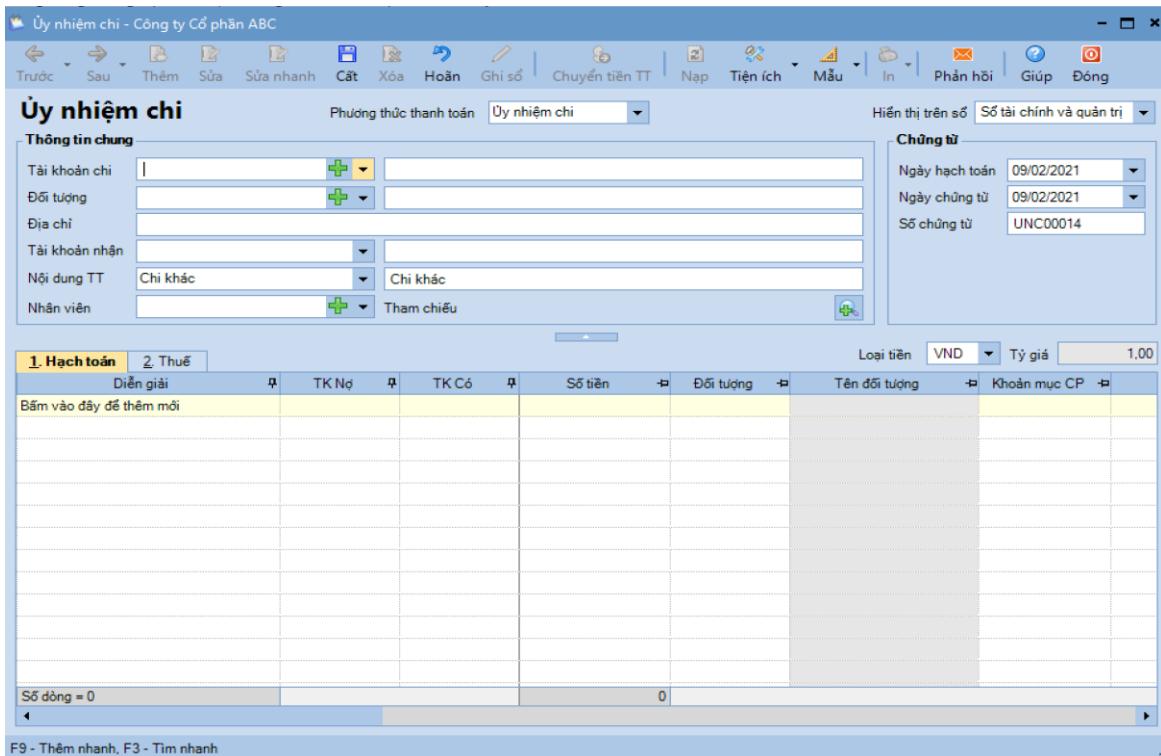
- Một số thông tin chung trong cửa sổ **Thu tiền** và **Chi tiền** trong phân hệ **Ngân hàng** tương tự như trong phân hệ **Quỹ**.

- Ngoài ra trong từng phân hệ **Quỹ** hoặc **Ngân hàng**, người sử dụng nhấn vào nút **Thu tiền khách hàng** hoặc **Trả tiền nhà cung cấp** để lập các chứng từ thu, chi tiền từ quỹ hoặc ngân hàng chi tiết theo từng đối tượng khách hàng, nhà cung cấp; theo từng chứng từ mua hàng, bán hàng.

✓ **Xem và báo cáo Số tiền gửi ngân hàng:**

Sau khi cập nhật các chứng từ liên quan đến tiền gửi ngân hàng, phần mềm sẽ tự động xử lý và đưa ra các báo cáo tiền gửi ngân hàng.

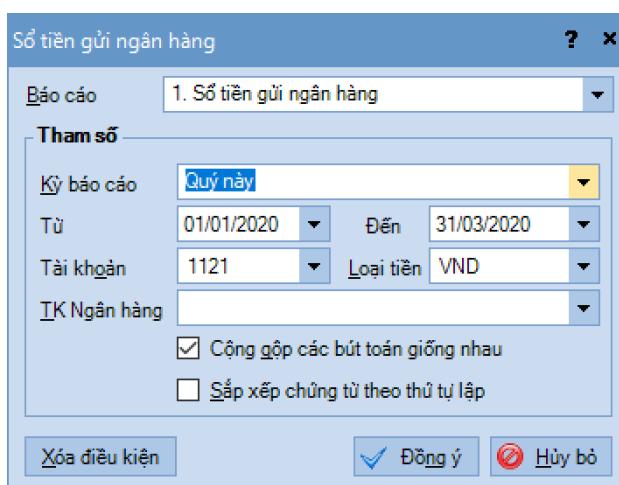
- Tại phân hệ **Ngân hàng**, chọn tab **Báo cáo phân tích** (hoặc vào **Báo cáo\Ngân hàng**), nhấp **Chọn báo cáo** cần xem.



Hình 4-9: Chi tiền gửi

- Sau đó nhấn **Chọn tham số**, khai báo các tham số báo cáo như: Khoảng thời gian, tài khoản in, loại tiền, tài khoản ngân hàng... ([Hình 4-10](#))

- Nhấn nút **Đồng ý**, thực hiện lên Báo cáo Sổ tiền gửi Ngân hàng ([Hình 4-11](#)).



Hình 4-10: Sổ tiền gửi ngân hàng

SỐ TIỀN GỬI NGÂN HÀNG

Tài khoản: 1121; Loại tiền: VND; Quý 1 năm 2020

Tài khoản ngân hàng	Ngày	hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Diễn giải	TK đối ứng	Thu	Chi	Tồn
	=	=					≤	≤	≤
Tài khoản ngân hàng : (21)							1.382.822.000	362.830.566	
					Số dư đầu kỳ		0	0	
03/01/2020	03/01/2020	NTTK00001	Thu tiền của Công ty TNHH Phúc Anh t	131		70.750.000		0	
05/01/2020	05/01/2020	UNC00004	Trả tiền cho Công ty Cổ phần CNM the	331		0	50.000.000		
08/01/2020	08/01/2020	UNC00001	Chi nộp thuế	33311		0	15.987.783		
08/01/2020	08/01/2020	UNC00008	Chi nộp thuế	33311		0	15.987.783		
04/02/2020	04/02/2020	UNC00006	Chi tiền mua hàng Công ty Cổ phần Th	1331		0	7.725.000		
04/02/2020	04/02/2020	UNC00006	Chi tiền mua hàng Công ty Cổ phần Th	1561		0	77.250.000		
05/02/2020	05/02/2020	NTTK00002	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Thủ	33311		42.522.000		0	
05/02/2020	05/02/2020	NTTK00002	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Thủ	5111		447.600.000		0	
05/02/2020	05/02/2020	NTTK00002	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Thủ	5211		0	22.380.000		
13/02/2020	13/02/2020	NTTK00003	Thu tiền bán hàng Công ty Ecohome th	33311		18.600.000		0	
13/02/2020	13/02/2020	NTTK00003	Thu tiền bán hàng Công ty Ecohome th	5111		186.000.000		0	
15/02/2020	15/02/2020	NTTK00006	Thu tiền của Công ty TNHH HTL theo h	131		165.000.000		0	
18/02/2020	18/02/2020	UNC00002	Trả tiền cho Công ty TNHH Bách Hợp th	331		0	50.000.000		
22/02/2020	22/02/2020	UNC00003	Chi trả tiền vay	3411		0	50.000.000		
05/03/2020	05/03/2020	NTTK00007	Thu tiền của Công ty TNHH HTL theo h	131		100.000.000		0	
14/03/2020	14/03/2020	CTNB00001	Chuyển tiền nội bộ	1121		35.000.000		35.000.000	
25/03/2020	25/03/2020	NTTK00008	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	33311		28.850.000		0	
25/03/2020	25/03/2020	NTTK00008	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	5111		288.500.000		0	
27/03/2020	27/03/2020	UNC00007	Chi mua máy vi tính IBM	1332		0	3.500.000		
27/03/2020	27/03/2020	UNC00007	Chi mua máy vi tính IBM	2114		0	35.000.000		

Hình 4-11: Báo cáo Số Tiền gửi Ngân hàng

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày kế toán vốn bằng tiền phải tuân thủ theo các nguyên tắc và chế độ quản lý tiền tệ của Nhà nước như thế nào?
2. Trình bày trình tự các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tiền mặt và tiền gửi ngân hàng?
3. Trình bày một số chứng từ được sử dụng cho việc hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền mặt, tiền gửi?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

A. Kế toán tiền mặt tại Quỹ

Công ty phát sinh các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tiền mặt như sau:

1. Ngày 05/01, chi tiền tạm ứng công tác phí cho nhân viên Nguyễn Đình Văn, số tiền: 5.000.000 VND.
2. Ngày 09/01, xuất quỹ tiền mặt tiếp khách tại nhà hàng Hoa Lan số tiền 3.100.000 VND, hóa đơn thông thường số 03456, ngày 09/01, ký hiệu HL/12.
3. Ngày 21/01, chi thanh toán tiền dịch vụ điện thoại Viettel công ty tháng 01 (tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp), số tiền chưa thuế là 2.500.000 VND (VAT 10%). Hóa đơn tiền điện thoại mẫu số 01GKKT2/001 số 0051245, ký hiệu AA/20P, ngày 20/01.
4. Ngày 23/02, thu nợ một phần của Công ty Cổ phần Hà Anh, khách hàng trả tiền mặt: 150.000.000 VND.
5. Ngày 26/02, Vũ Thị Tình chi thanh toán tiền nước tháng 02 cho công ty nước sạch Hà Nội (tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp, số tiền chưa thuế là 1.000.000 VND (VAT 5%). Hóa đơn mẫu số 01GKKT2/001 số 0032471, ký hiệu AB/20P, ngày 24/02.
6. Ngày 27/03, Vũ Thị Tình chi mua văn phòng phẩm của công ty CNM (tính vào chi phí doanh nghiệp), số tiền chưa thuế là 2.000.000 VND (VAT 10%). Hóa đơn mẫu số 01GKKT3/001, ký hiệu CN/20P, số 0421689, ngày 27/03.

B. Kế toán tiền gửi Ngân hàng

Công ty phát sinh các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tiền gửi như sau:

1. Ngày 03/01, công ty TNHH Phúc Anh thanh toán hết nợ kỳ trước, theo giấy báo có của Ngân hàng SHB, số tài khoản 0001254113257 .
2. Ngày 08/01, chuyển tiền nộp thuế GTGT tháng 12 năm trước bằng ủy nhiệm chi, theo giấy báo Nợ của Ngân hàng MB, số tài khoản: 0001254127893.
3. Ngày 18/02, chuyển tiền gửi ngân hàng SHB (số tài khoản 0001254113257) trả một phần tiền còn nợ cho công ty Công ty TNHH Bách Hợp 50.000.000 VND.
4. Ngày 22/02, chuyển tiền gửi ngân hàng MB trả tiền vay tài chính cho ngân hàng Vietcombank, số tiền: 50.000.000 VND (đã nhận được giấy báo Nợ của ngân hàng, số tài khoản: 0001254127893).
5. Ngày 14/03, chuyển tiền gửi ngân hàng SHB (số tài khoản 0001254113257) sang ngân hàng MB (số tài khoản: 0001254127893), số tiền: 35.000.000 VND (đã nhận được giấy báo của các ngân hàng).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

Chương 5 - KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ VỚI PHẦN MỀM

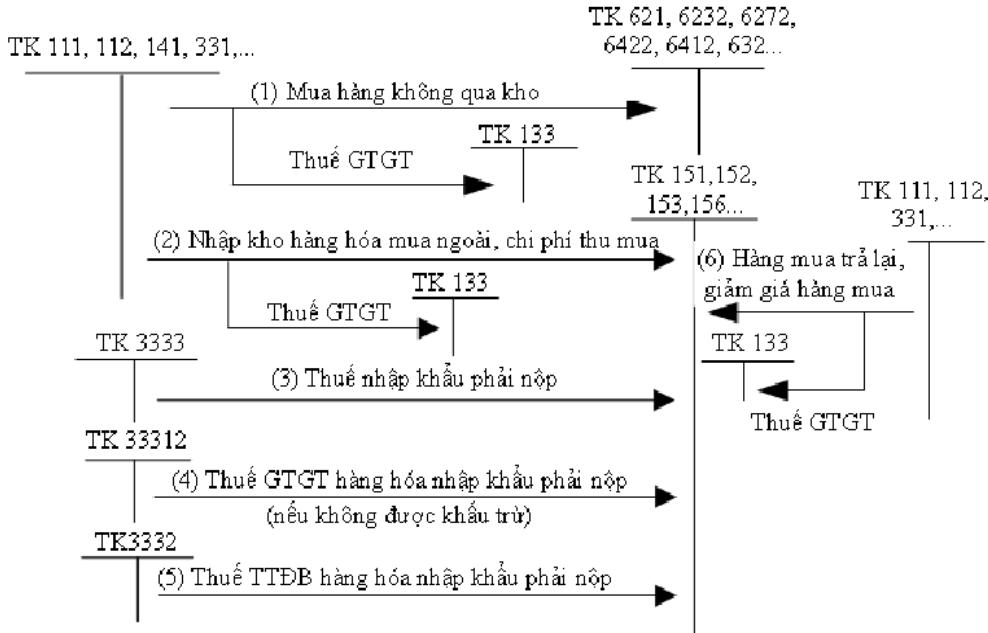
Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động mua hàng và công nợ phải trả.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ mua hàng và công nợ phải trả trên phần mềm kế toán.

5.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

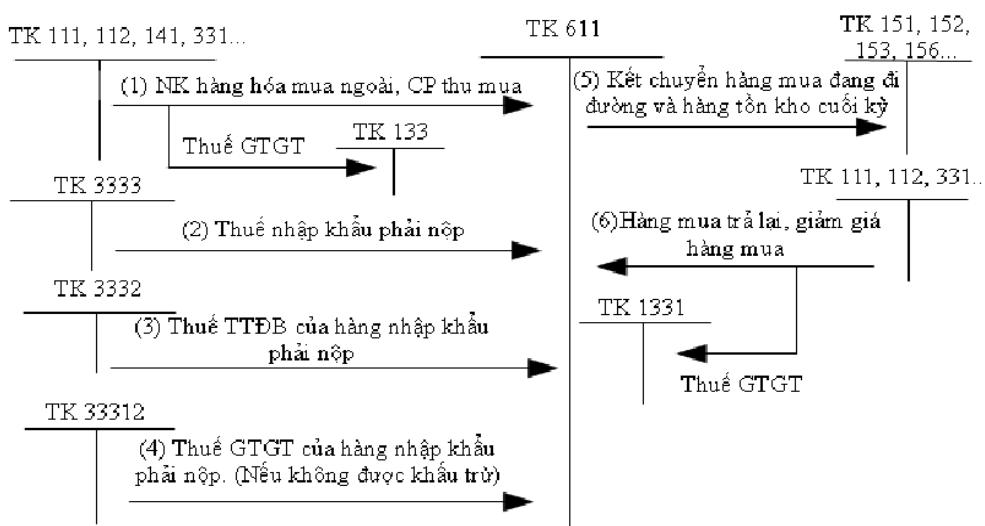
- Giá gốc của hàng hóa mua vào được tính theo nguồn nhập và phải theo dõi, phản ánh riêng biệt trị giá mua và chi phí thu mua hàng hóa.
- Chi phí mua hàng hóa trong kỳ được tính cho hàng hóa tiêu thụ trong kỳ và hàng hóa tồn kho cuối kỳ. Việc lựa chọn tiêu thức phân bổ chi phí thu mua hàng hóa tùy thuộc tình hình cụ thể của từng doanh nghiệp nhưng phải theo nguyên tắc nhất quán. Kế toán chi tiết hàng hóa phải được thực hiện theo từng kho, từng loại, từng nhóm hàng hóa.
- Sơ đồ hạch toán mua hàng và công nợ phải trả:

- Sơ đồ hạch toán kê toán mua hàng theo phương pháp kê khai thường xuyên:



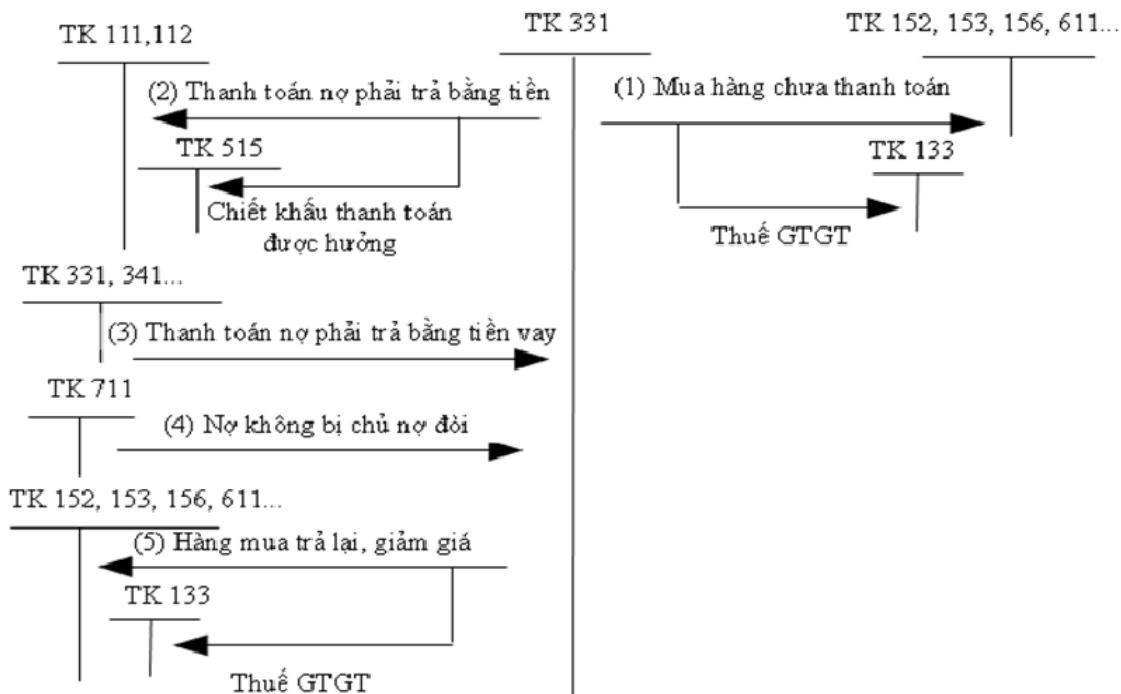
Sơ đồ 5-1: Hạch toán kê toán mua hàng theo phương pháp kê khai thường xuyên

- Sơ đồ hạch toán kê toán mua hàng theo phương pháp kiểm kê định kỳ:



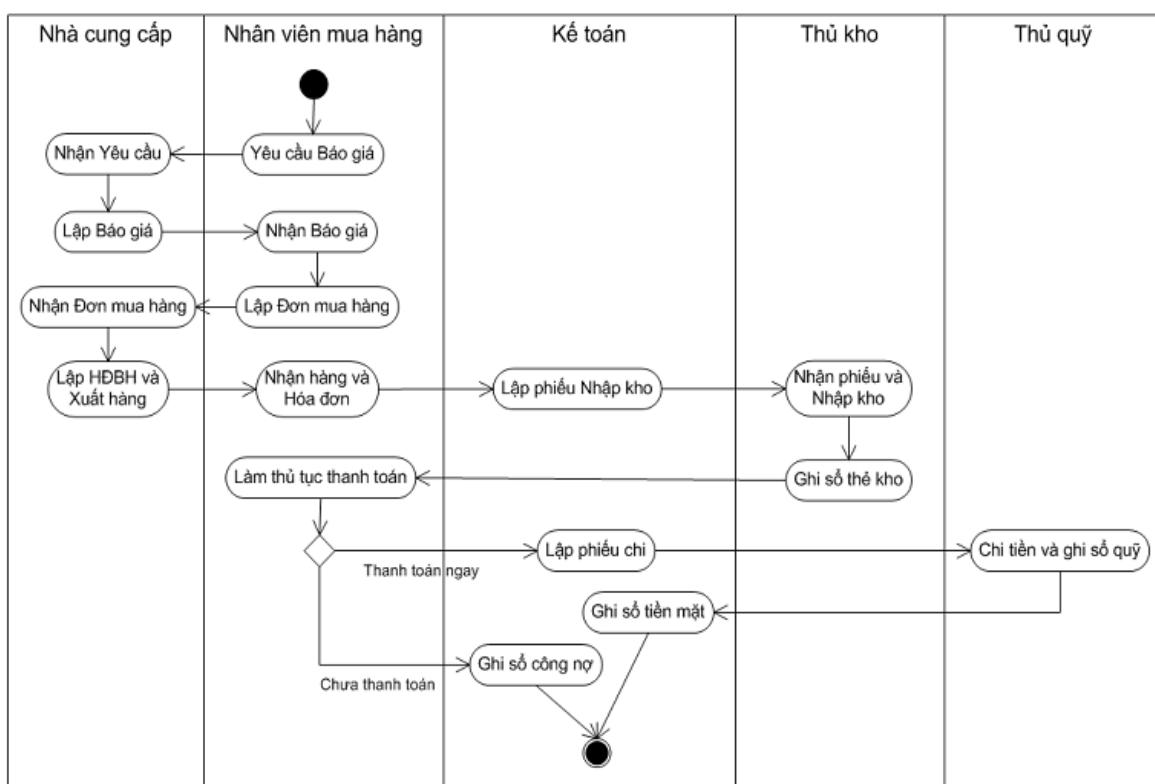
Sơ đồ 5-2: Hạch toán kê toán mua hàng theo phương pháp kiểm kê định kỳ

- Sơ đồ hạch toán kế toán công nợ phải trả:



Sơ đồ 5-3: Hạch toán kế toán công nợ phải trả

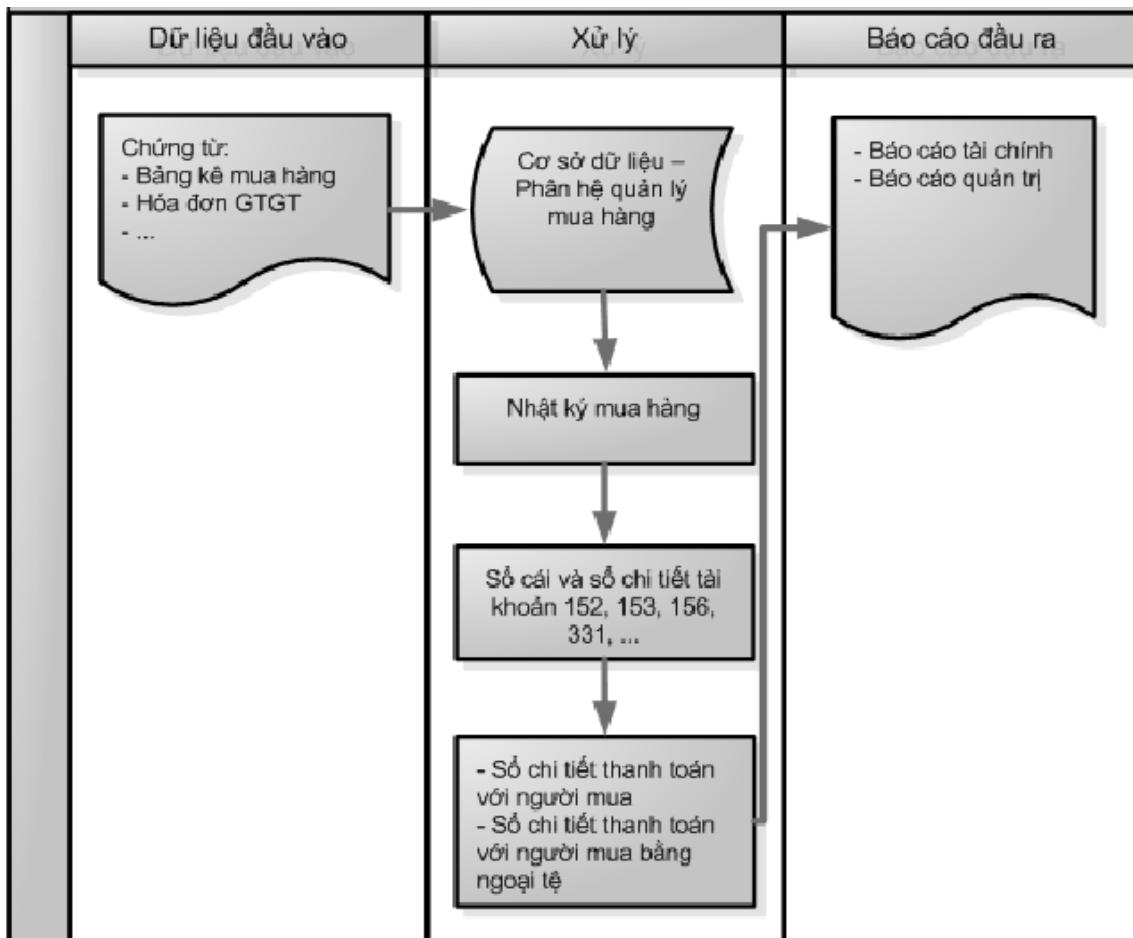
5.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ



Sơ đồ 5-4: Mua hàng và công nợ phải trả

5.3 THỰC HÀNH TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

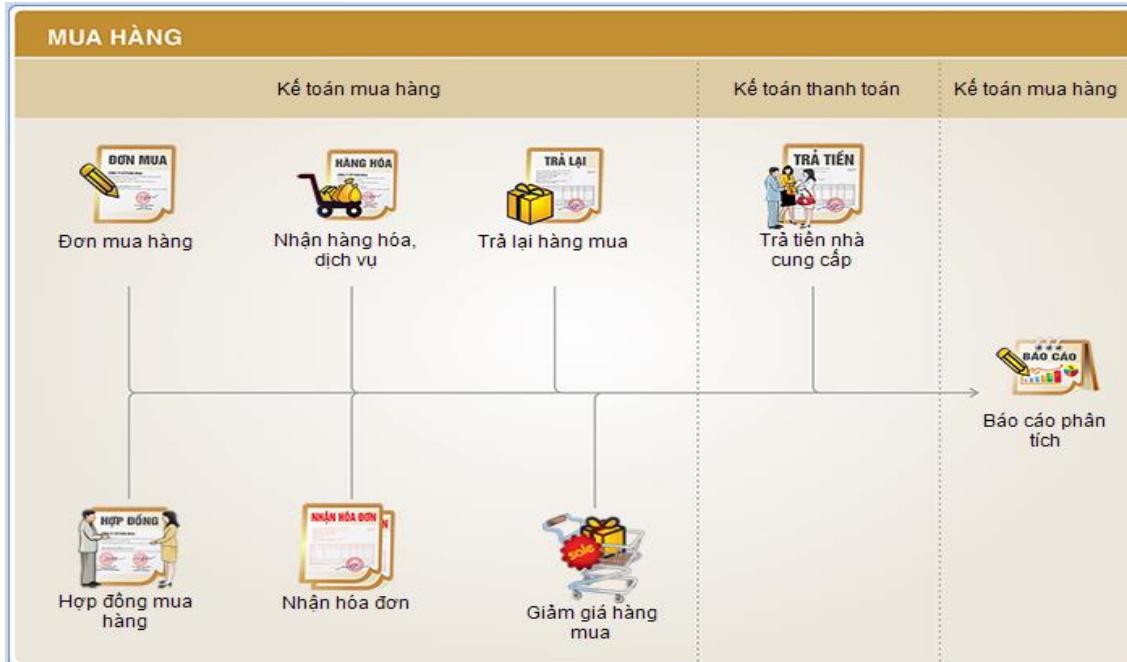
5.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



Sơ đồ 5-5: Quy trình xử lý mua hàng trên phần mềm

5.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Mua hàng

- **Chức năng:**
 - Phân hệ mua hàng cho phép theo dõi, hạch toán và quản lý các nghiệp vụ mua vật tư, hàng hoá, dịch vụ
 - Các chứng từ đầu vào dùng cho việc hạch toán mua hàng bao gồm: hóa đơn GTGT do nhà cung cấp lập; bảng kê mua hàng do nhân viên lập; phiếu nhập kho; các chứng từ phản ánh thanh toán công nợ liên quan.
- **Cách thực hiện:** Chọn đến phân hệ **Mua hàng** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Mua hàng**). ([Hình 5-1](#))



Hình 5-1: Phân hệ Mua hàng

a. Lập đơn mua hàng

Khi phát sinh yêu cầu cần mua hàng, doanh nghiệp có thể thực hiện đặt hàng nhà cung cấp bằng cách lập **Đơn mua hàng** và gửi đến nhà cung cấp. Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn chức năng **Đơn mua hàng** (hoặc trên tab **Đơn mua hàng** chọn chức năng **Thêm**), sau đó khai báo các thông tin chi tiết.

The screenshot shows the 'Đơn mua hàng' (Purchase Order) screen with the following details:

- Thông tin chung (General Information):**
 - Nhà cung cấp: CTY_HA THANH
 - Địa chỉ: 1254 Ngọc Lâm, Long Biên, Hà Nội
 - Mã số thuế:
 - Diễn giải: Đặt mua hàng
 - NV mua hàng:
 - Tham chiếu:
- Đơn hàng (Order):**
 - Ngày đơn hàng: 05/01/2015
 - Số đơn hàng: ĐMH00001
 - Tình trạng: Chưa thực hiện
 - Ngày giao hàng:
- Chi tiết đơn hàng (List of Items):**

Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Số lượng nhận	Đơn giá	Thành tiền	% thuế GTGT	Tiền thuế GTGT
ĐT_NOKIA N7	Điện thoại NOKIA N7	Chiếc	10.00	0.00	4.200.000,00	42.000.000	10%	4.200.000
ĐT_SAMSUNG D9	Điện thoại SAMSUNG D9	Chiếc	15.00	0.00	4.000.000,00	60.000.000	10%	6.000.000
Tổng tiền hàng			25.00	0.00		102.000.000		10.200.000
Tiền chiết khấu			0					
Tổng tiền thanh toán						112.200.000		

Hình 5-2: Lập đơn mua hàng

b. Lập chứng từ mua hàng hóa

▪ **Chức năng:** Cho phép lập các chứng từ mua hàng trong trường hợp mua hàng về nhập kho, mua hàng không qua kho, mua hàng nhập khẩu

▪ **Cách thực hiện:** Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn chức năng **Chứng từ mua hàng hóa** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Mua hàng hóa, dịch vụ** chọn chức năng **Thêm\Chứng từ mua hàng hóa**). ([Hình 5-3](#)).

✓ **Thông tin chung:** người sử dụng sẽ khai báo các thông tin chung của chứng từ mua hàng:

- Chọn loại chứng từ mua hàng: Mua hàng trong nước nhập kho, Mua hàng trong nước không qua kho, Mua hàng nhập khẩu nhập kho, Mua hàng nhập khẩu không qua kho.

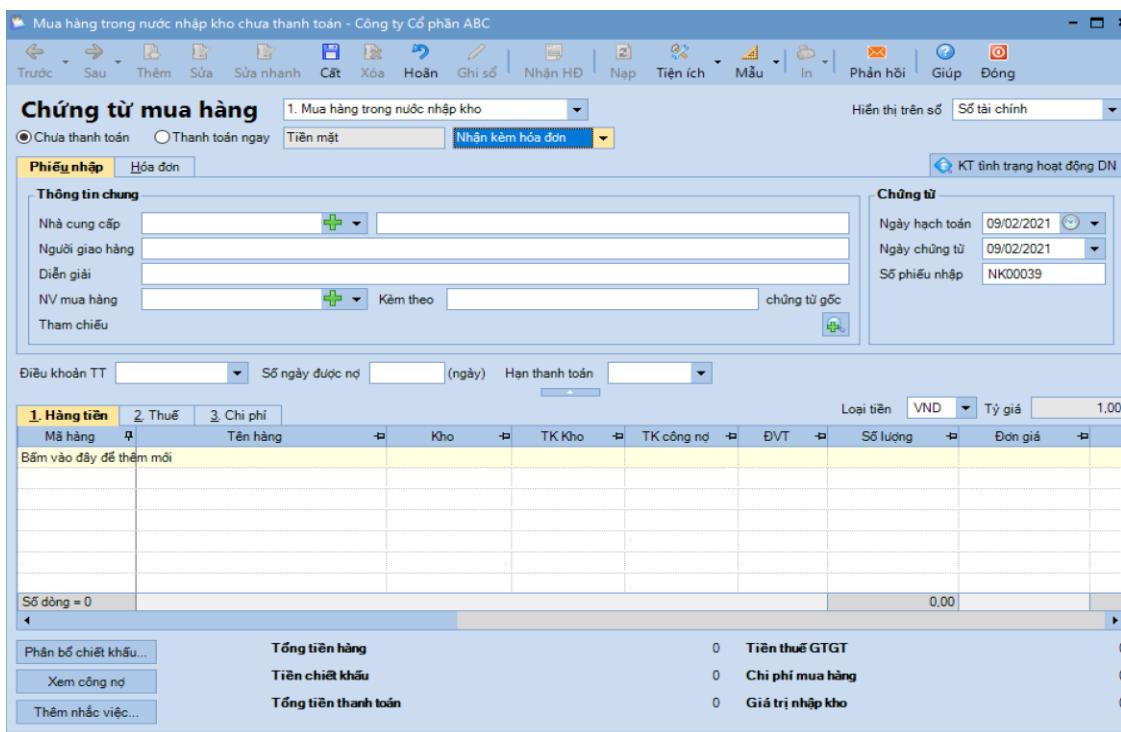
- Lựa chọn phương thức thanh toán đối với hàng được mua về: chưa thanh toán hoặc thanh toán ngay (bằng tiền mặt, uỷ nhiệm chi, séc chuyển khoản, séc tiền mặt).

- Xác nhận lập chứng từ mua hàng có nhận kèm hóa đơn hay không.

- Khai báo các thông tin chung của chứng từ: **Nhà cung cấp** (Chọn thông tin nhà cung cấp đã được khai báo tại **Danh mục nhà cung cấp**), **Người giao hàng**, **Diễn giải** nội dung của chứng từ, NV mua hàng, **Tham chiếu** cho phép chọn các chứng từ có liên quan đến chứng từ mua hàng đang khai báo, phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra khi cần bằng cách nhấn vào biểu tượng

✓ **Tab Chứng từ:** Nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số phiếu nhập** => **Ngày hạch toán** phải lớn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số phiếu nhập** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

✓ **Thông tin hoá đơn:** nhập thông tin hoá đơn GTGT cho chứng từ mua hàng trong trường hợp mua hàng về đã có hoá đơn.

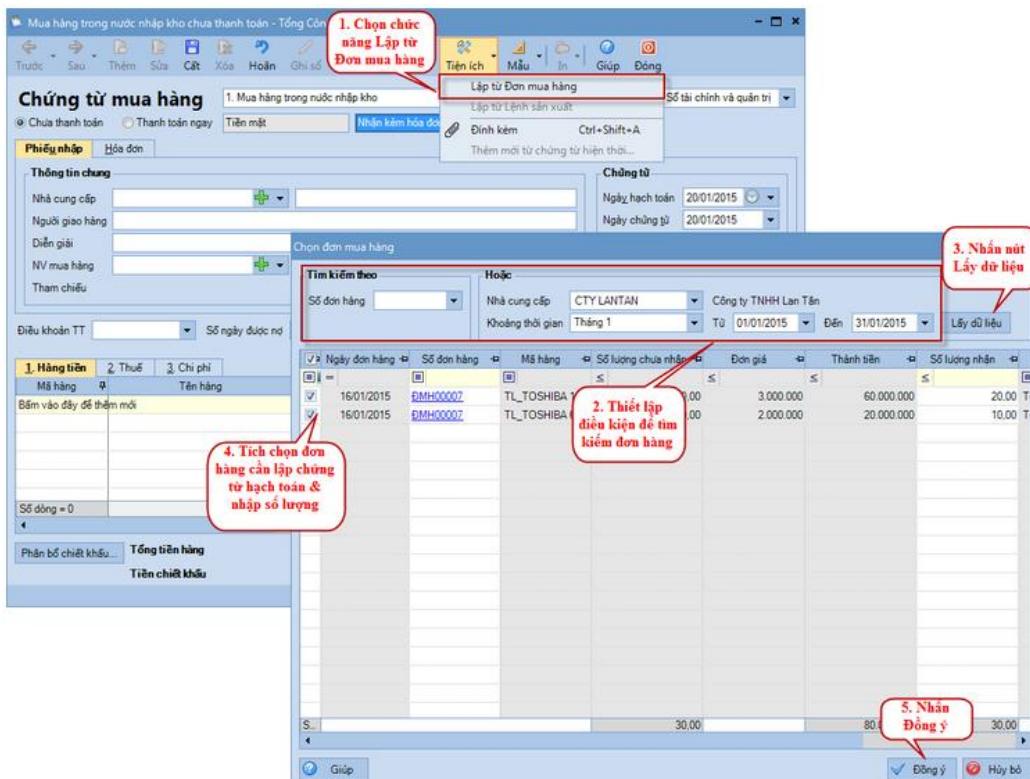


Hình 5-3: Chứng từ mua hàng

- ✓ **Chọn loại tiền:** Hệ thống đang mặc định theo đồng tiền hạch toán => trường hợp chứng từ hạch toán theo ngoại tệ, kế toán sẽ chọn lại loại tiền và nhập tỷ giá quy đổi.
- ✓ **Thông tin hàng tiền:** Chọn các vật tư, hàng hoá được doanh nghiệp mua về, đồng thời khai báo các thông tin về: Kho, tài khoản hạch toán, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, chiết khấu, thuế GTGT,... của hàng được mua về.
- ✓ **Thông tin thuế:** Khai báo thông tin thuế GTGT (nếu có) của hàng hoá được mua về, phục vụ cho việc lấy dữ liệu lên bảng kê mua vào.
- ✓ **Thông tin chi phí:** Thực hiện phân bổ chi phí mua hàng vào giá trị nhập kho của từng vật tư, hàng hoá (nếu có).
- ✓ Sau khi khai báo xong chứng từ, nhấn **Cất**.

Chú ý:

- Kế toán có thể lập chứng từ mua hàng từ đơn mua hàng. Trên thanh công cụ chọn chức năng **Tiện ích\Lập từ Đơn mua hàng** ([Hình 5-4](#)). Sau khi chọn xong thông tin đơn hàng, nhấn **Đồng ý**, hệ thống sẽ tự động lấy thông tin từ đơn mua hàng ra chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ.
- Với chứng từ mua hàng trong nước đã nhận được hoá đơn của nhà cung cấp, khi khai báo kế toán sẽ tích chọn thông tin **Nhận kèm hoá đơn** và khai báo thêm thông tin về hoá đơn GTGT trên tab **Hoá đơn**. Riêng với chứng từ mua hàng nhập khẩu, hệ thống sẽ luôn mặc định đã nhận được hoá đơn của nhà cung cấp.
- Với chứng từ mua hàng có phát sinh chiết khấu tới từng mặt hàng, kế toán sẽ nhập **tỷ lệ** hoặc **số tiền chiết khấu** trên tab **Hàng tiền** (Tương ứng với từng mặt hàng). Trường hợp chỉ có tỷ lệ chiết khấu chung cho cả hoá đơn mua hàng, kế toán sẽ thực hiện phân bổ chiết khấu cho từng mặt hàng trên hoá đơn. Khi khai báo mới một chứng từ mua hàng, kế toán chọn chức năng **Phân bổ chiết khấu** và thực hiện thao tác như [Hình 5-5](#).



Hình 5-4: Lập Chứng từ mua hàng từ Đơn mua hàng

- Với chứng từ mua hàng về nhập kho có phát sinh chi phí mua hàng (Vận chuyển, bốc xếp...), nếu muốn phân bổ các chi phí này vào giá trị nhập kho của từng mặt hàng được mua về, kế toán sẽ thực hiện chức năng **Phân bổ chi phí**.

./ Nhấn chức năng **Chọn** để lựa chọn các hóa đơn dịch vụ cần phân bổ vào hóa đơn mua hàng đang khai báo ([Hình 5-6](#)).

./ Nhấn nút **Phân bổ** xong, thông tin chi phí mua hàng vừa được phân bổ sẽ được hiển thị tại cột **Chi phí mua hàng** trên tab **Hàng tiền**. ([Hình 5-7](#)).

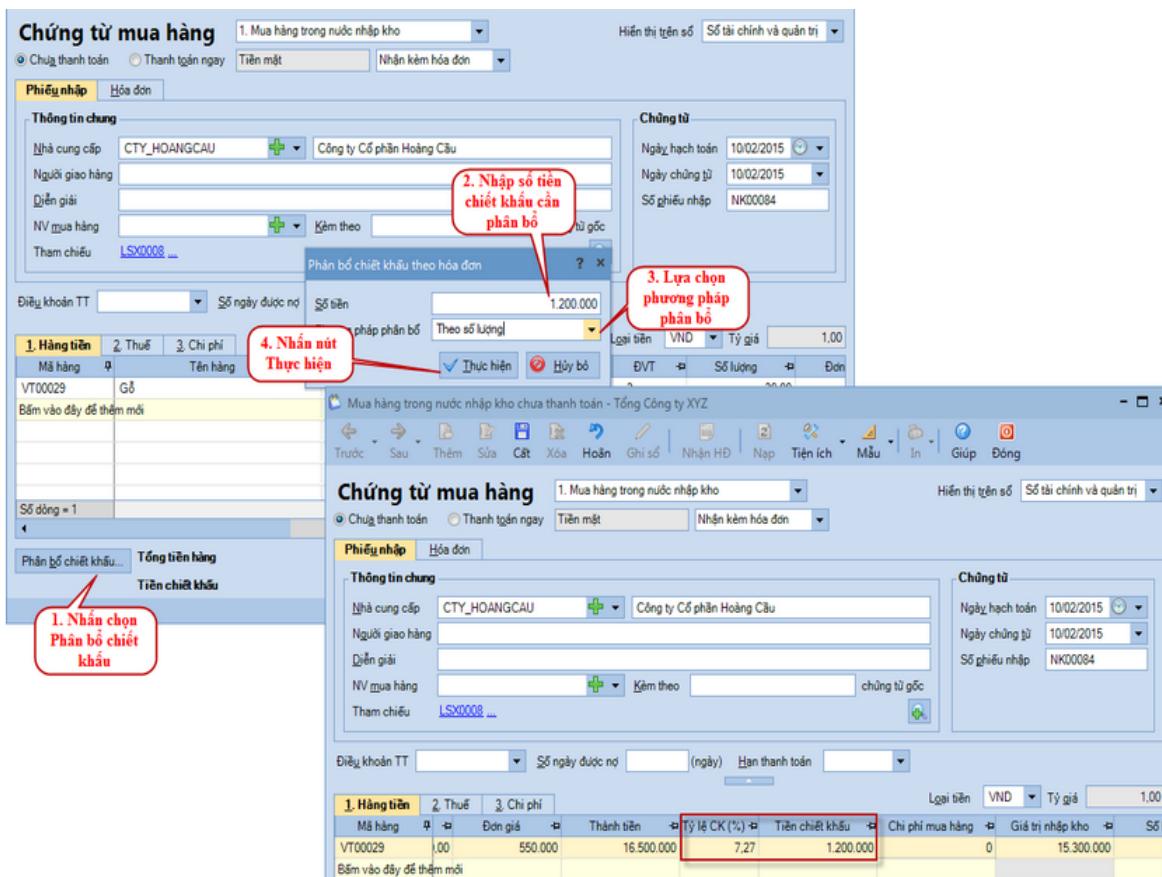
./ Kiểm tra lại chứng từ mua hàng, sau đó nhấn **Cất**.

- VỚI chứng từ mua hàng nhập khẩu về nhập kho, kế toán cần phải thực hiện phân bổ chi phí trước khi quan vào từng mặt hàng được mua về.

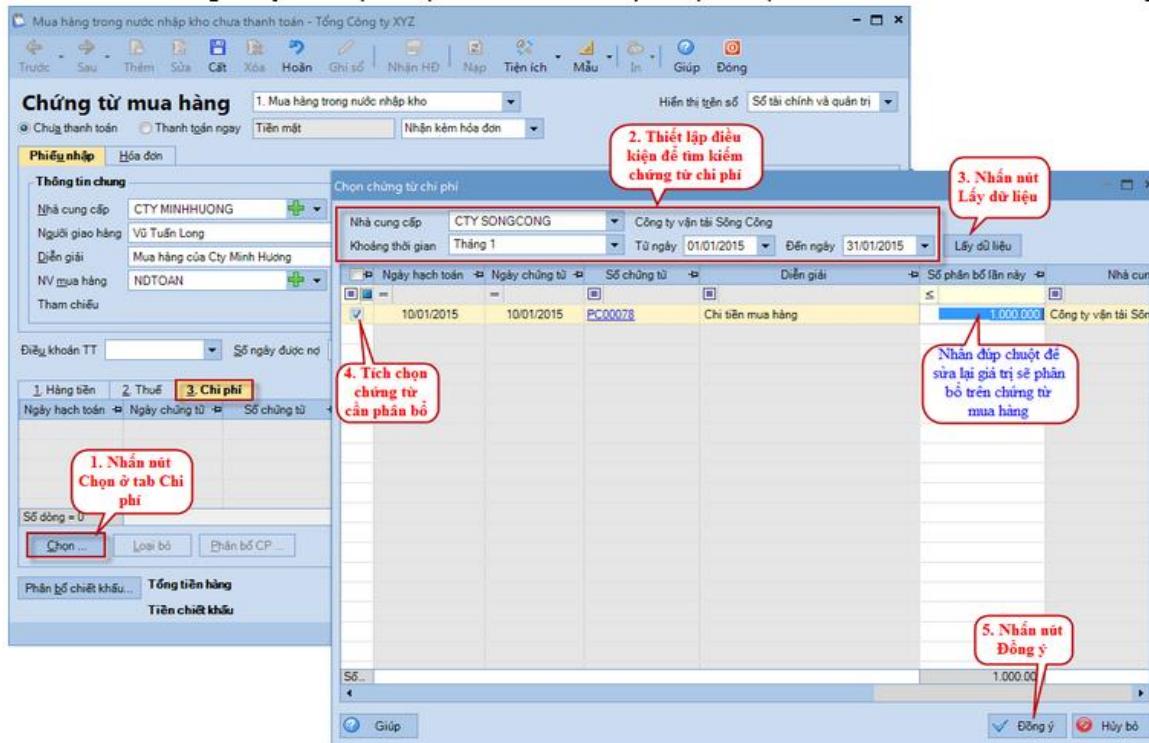
- Sau khi lưu chứng từ mua hàng hoá, kế toán có thể chọn chức năng **In** trên thanh công cụ để chọn mẫu chứng từ mua hàng cần in. Kế toán có thể in theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp (xem thêm chức năng **Thiết kế mẫu** chứng từ).

- Khi mua hàng về mà chưa nhận được hóa đơn GTGT của nhà cung cấp, kế toán vẫn làm thủ tục nhập kho bình thường nhưng không hạch toán và kê khai thuế GTGT đầu vào. Khi nào nhận được hóa đơn sẽ hạch toán bổ sung phần thuế GTGT của hóa đơn mua hàng.

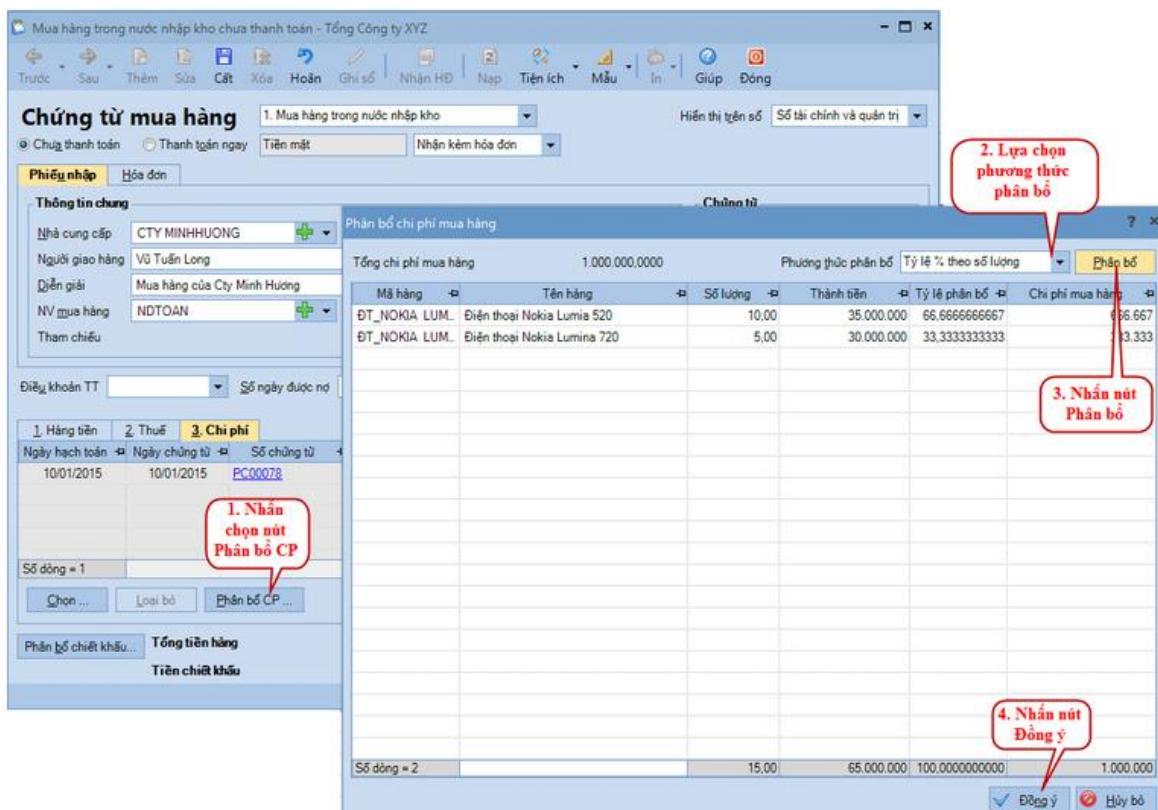
- Trường hợp cuối kỳ kế toán, công ty đã nhận được hóa đơn của nhà cung cấp nhưng hàng chưa về nhập kho, khi đó căn cứ vào hóa đơn chứng từ kế toán sẽ ghi nhận hàng mua đang đi đường. Sang tháng sau, khi hàng về nhập kho, kế toán làm thủ tục nhập kho và ghi sổ kế toán.



Hình 5-5: Phân bổ chiết khấu cho từng mặt hàng



Hình 5-6: Chọn chứng từ chi phí cần phân bổ chi phí mua hàng



Hình 5-7: Thực hiện Phân bổ CP

c. *Lập hóa đơn dịch vụ*

▪ **Chức năng:** Cho phép lập các chứng từ mua dịch vụ trong doanh nghiệp: tiền điện, tiền nước, chi phí vận chuyển, bốc xếp, phí trước hải quan,...

▪ **Cách thực hiện:** Tại phân hệ Mua hàng, chọn chức năng **Chứng từ mua dịch vụ** bên thanh tác nghiệp (Hoặc trên tab **Mua hàng hoá, dịch vụ** chọn chức năng **Thêm\ Chứng từ mua dịch vụ**) ([Hình 5-8](#)).

- Lựa chọn phương thức thanh toán đối với hàng được mua về: chưa thanh toán hoặc thanh toán ngay (Bằng tiền mặt, uỷ nhiệm chi, séc chuyển khoản, séc tiền mặt).

- Khai báo các thông tin về chứng từ mua hàng dịch vụ:

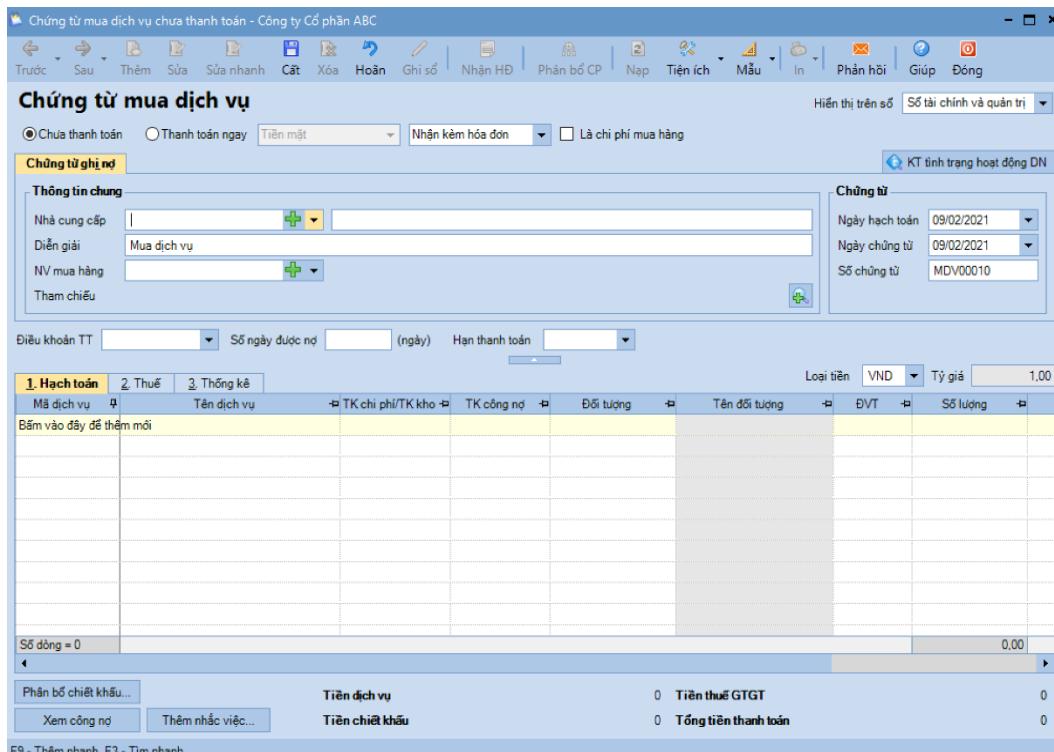
+ **Thông tin chung** => bao gồm các thông tin: **Nhà cung cấp, Người nhận, Nhân viên mua hàng, Tham chiếu** (Cho phép chọn các chứng từ có liên quan đến chứng từ mua hàng đang khai báo, phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra khi cần xem thêm **Chọn chứng từ tham chiếu**).

+ **Thông tin chứng từ:** nhập thông tin về **Ngày hạch toán, Ngày chứng từ, Số chứng từ**. Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng Ngày chứng từ, riêng Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

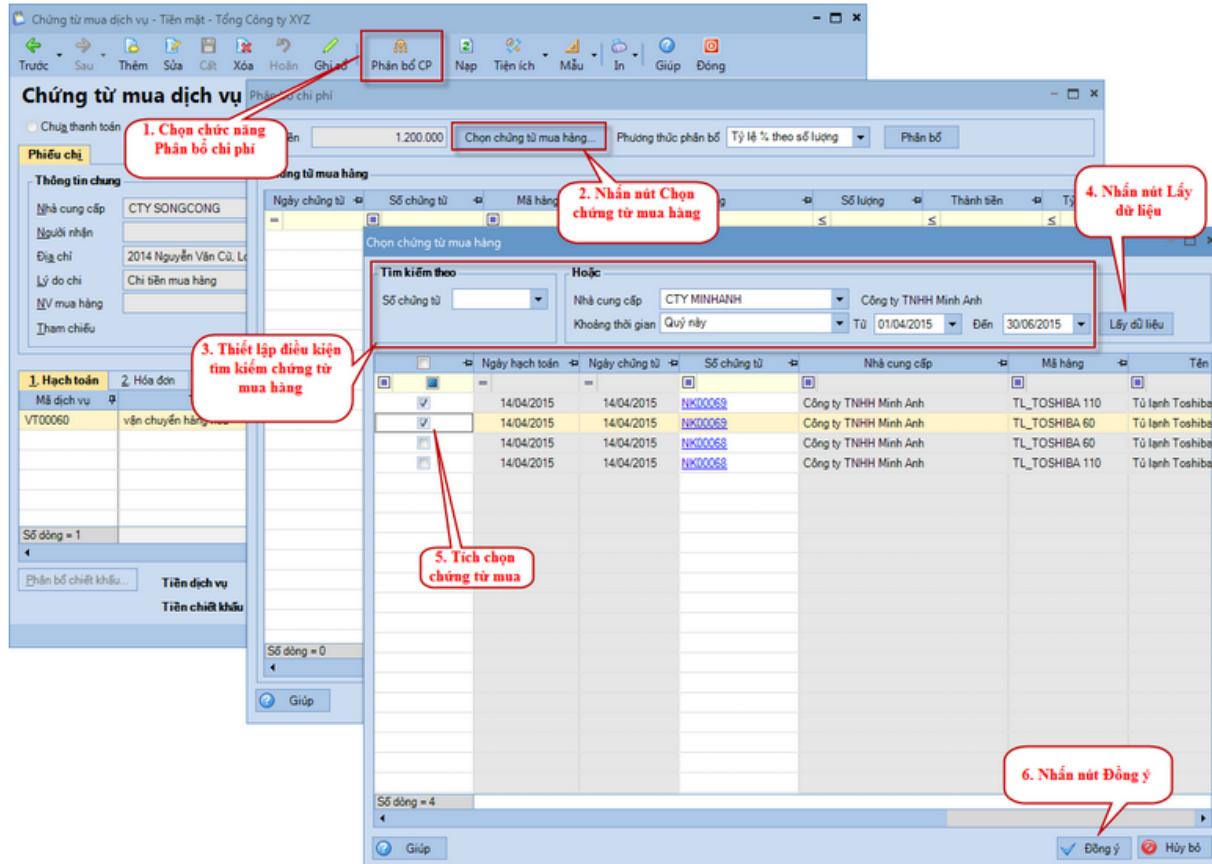
+ **Chọn loại tiền:** hệ thống đang mặc định theo đồng tiền hạch toán => trường hợp chứng từ hạch toán theo ngoại tệ, kế toán sẽ chọn lại loại tiền và nhập tỷ giá quy đổi.

+ **Thông tin Hạch toán:** chọn các dịch vụ doanh nghiệp đã sử dụng, đồng thời khai báo các thông tin về: tài khoản hạch toán, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, chiết khấu, thuế GTGT,... của dịch vụ đã sử dụng.

+ **Thông tin Hóa đơn:** nhập thông tin về hóa đơn mua hàng như: mẫu hóa đơn, ngày hóa đơn, số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn,...



Hình 5-8: Chứng từ mua dịch vụ



Hình 5-9: Phân bổ CP của chứng từ mua dịch vụ

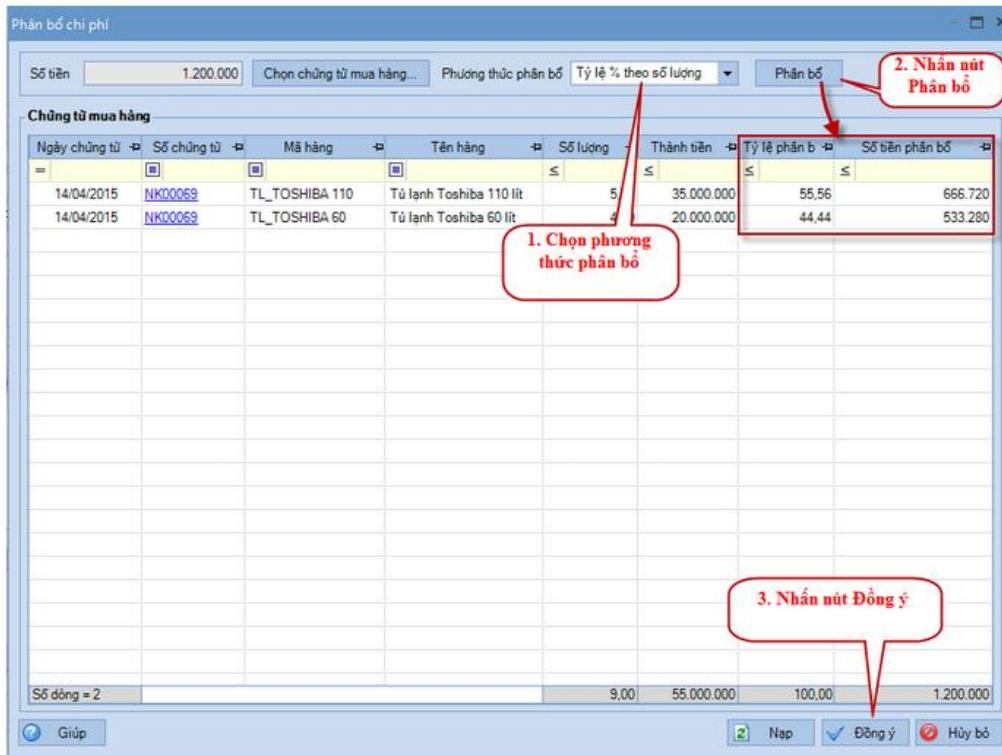
+ Thông tin **Thông kê**: cho phép khai báo các thông tin như: đơn vị, khoản mục chi phí, công trình, đơn hàng, hợp đồng,... phục vụ cho việc thống kê lên các báo cáo mua hàng.

- Sau khi khai báo xong chứng từ, nhấn **Cắt**.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu chứng từ mua dịch vụ cần in => kế toán có thể in chứng từ mua dịch vụ theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp (Xem thêm chức năng **Thiết kế mẫu chứng từ**).

Chú ý:

- Với các chứng từ dịch vụ liên quan đến chi phí mua hàng, khi khai báo kế toán cần phải tích chọn vào thông tin là **Chi phí mua hàng** => để phục vụ cho chức năng phân bổ chi phí trên chứng từ mua hàng hoá. Đồng thời, sau khi chứng từ được cắt giữ, kế toán có thể phân bổ luôn chi phí mua hàng vào chứng từ mua hàng hoá mà không cần phải thực hiện trên chứng từ mua hàng hoá. ([Hình 5-9](#); [Hình 5-10](#)).



Hình 5-10: Thực hiện phân bổ chi phí

d. Chứng từ trả lại hàng mua

- **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ trả lại hàng mua cho nhà cung cấp.

▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn chức năng **Trả lại hàng mua** bên thanh tác nghiệp (Hoặc trên tab **Trả lại hàng mua** chọn chức năng **Thêm**). (Hình 4-11).

- Lựa chọn phương thức giảm trừ cho chứng từ trả lại hàng mua là **Giảm trừ công nợ** hay **Thu tiền mặt**, sau đó, lựa chọn có tích chọn thông tin **Trả lại hàng trong kho** hay không:

+ Nếu tích chọn => khi kế toán thực hiện chức năng chọn chứng từ mua hàng cần trả lại, hệ thống sẽ chỉ lấy lên các chứng từ mua hàng về nhập kho

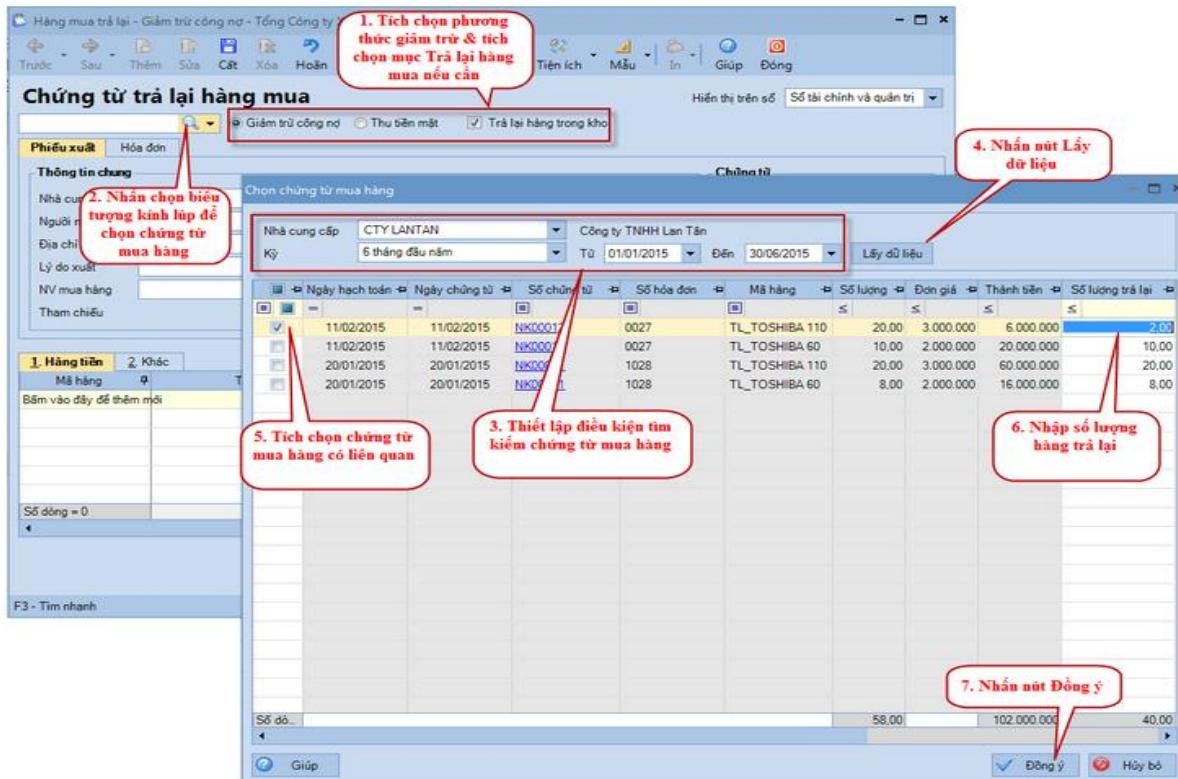
+ Nếu không tích chọn => khi kế toán thực hiện chức năng chọn chứng từ mua hàng cần trả lại, hệ thống sẽ chỉ lấy lên các chứng mua hàng không qua kho

- Sau đó thực hiện chọn chứng từ mua hàng cần trả lại trên màn hình **Hình Chọn chứng từ mua hàng**.

- Sau khi chọn xong chứng từ mua hàng và nhập số lượng hàng bị trả lại, nhấn **Đồng ý** => hệ thống sẽ tự động lấy thông tin lên chứng từ trả lại hàng mua

- Nhập bổ sung thông tin còn thiếu trên chứng từ, sau đó nhấn **Cát**.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu chứng từ cần in => kế toán có thể in chứng từ theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp (xem thêm chức năng **Thiết kế mẫu chứng từ**).

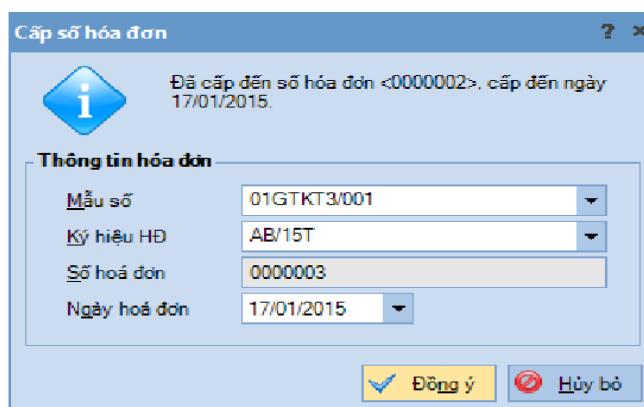


Hình 5-11: Chứng từ trả lại hàng mua

Chú ý:

- Trường hợp chứng từ có tích chọn thông tin **Trả lại hàng trong kho**, hệ thống sẽ tự động giảm trừ số lượng tồn trong kho. Còn nếu không tích thì hệ thống sẽ chỉ giảm trừ công nợ của nhà cung cấp.

- Với chứng từ trả lại hàng mua cần xuất hóa đơn trả lại, sau khi xác nhận chứng từ kế toán sẽ thực hiện chức năng **Cấp số HD** trên thanh công cụ ([Hình 5-12](#)). Sau khi khai báo nhấn nút **Đồng ý**, thông tin hóa đơn sẽ được tự động cập nhật lên tab **Hóa đơn** của chứng từ trả lại hàng mua.



Hình 5-12: Cấp số hóa đơn cho chứng từ trả lại hàng mua

e. *Chứng từ giảm giá hàng mua*

- **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ giảm giá hàng mua.
- **Cách thực hiện :**

- Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn chức năng **Giảm giá hàng mua** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Giảm giá hàng mua** chọn chức năng **Thêm**).

- Lựa chọn phương thức giảm trừ cho chứng từ giảm giá hàng mua là **Giảm trừ công nợ** hay **Thu tiền mặt**, sau đó, lựa chọn có tích chọn thông tin **Giảm giá trị hàng nhập kho** hay không ([Hình 5-13](#)).

+ Nếu tích chọn => khi kế toán thực hiện chức năng chọn chứng từ mua hàng cần giảm giá, hệ thống sẽ chỉ lấy lên các chứng từ mua hàng về nhập kho

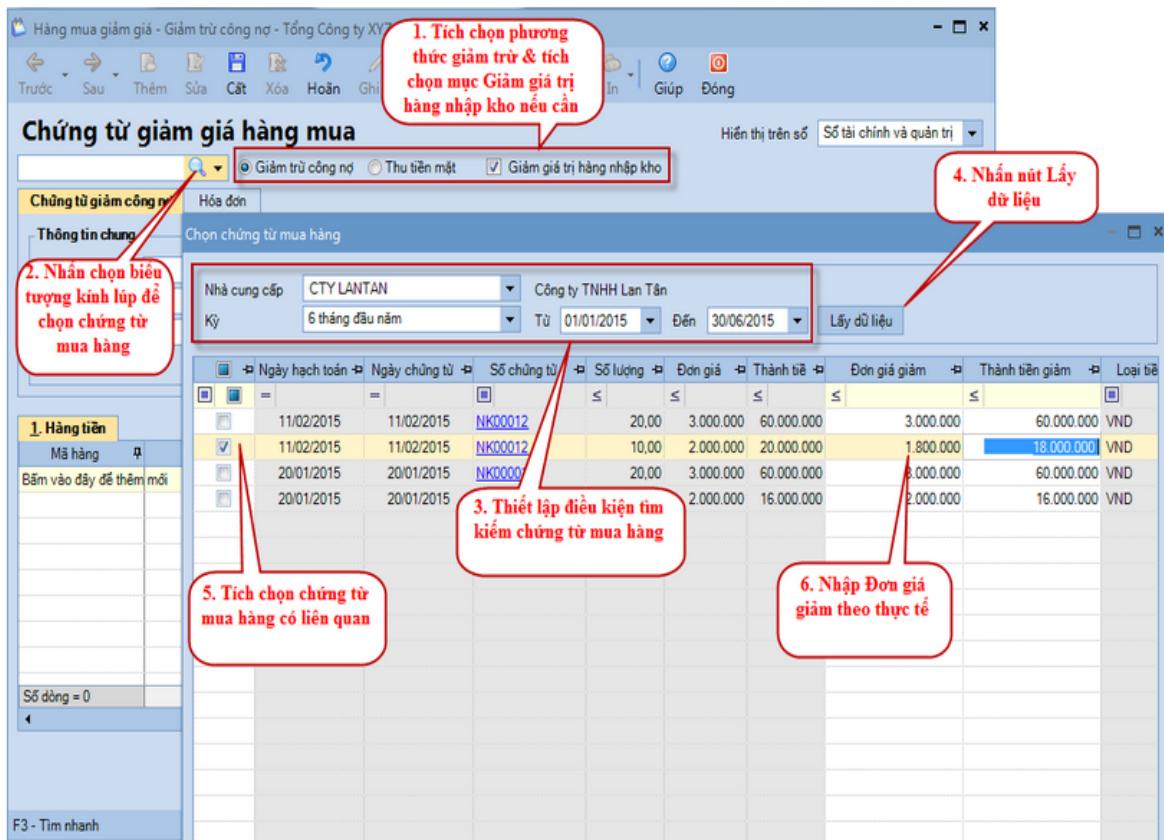
+ Nếu không tích chọn => khi kế toán thực hiện chức năng chọn chứng từ mua hàng cần giảm giá, hệ thống sẽ chỉ lấy lên các chứng mua hàng không qua kho

- Sau đó thực hiện chọn chứng từ mua hàng giảm giá.

- Sau khi chọn xong chứng từ mua hàng và nhập giá trị hàng được giảm, nhấn **Đồng ý** => hệ thống sẽ tự động lấy thông tin lên chứng từ giảm giá hàng mua.

- Nhập bổ sung thông tin còn thiếu trên chứng từ, sau đó nhấn **Cát**.

Chú ý: Trường hợp chứng từ có tích chọn thông tin **Giảm giá trị hàng nhập kho**, hệ thống sẽ tự động giảm trừ giá trị nhập kho của hàng hóa. Còn nếu không tích thì hệ thống sẽ giảm trừ chi phí.



Hình 5-13: Chứng từ giảm giá hàng mua

f. *Trả tiền nhà cung cấp*

- **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ trả tiền cho nhà cung cấp bằng tiền mặt hoặc thông qua chuyển khoản ngân hàng, chi tiết theo từng chứng từ mua hàng.

- **Cách thực hiện :**

- Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn chức năng **Trả tiền nhà cung cấp** bên thanh tác nghiệp hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Mua hàng** (hoặc vào **Quỹ/ Trả tiền nhà cung cấp** - nếu trả bằng tiền mặt; hoặc vào **Ngân hàng/ Trả tiền nhà cung cấp** - nếu trả bằng tiền gửi ngân hàng).

- Lựa chọn **Phương thức thanh toán** cho nhà cung cấp (**Tiền mặt, Ủy nhiệm chi, Séc chuyển khoản, Séc tiền mặt**).

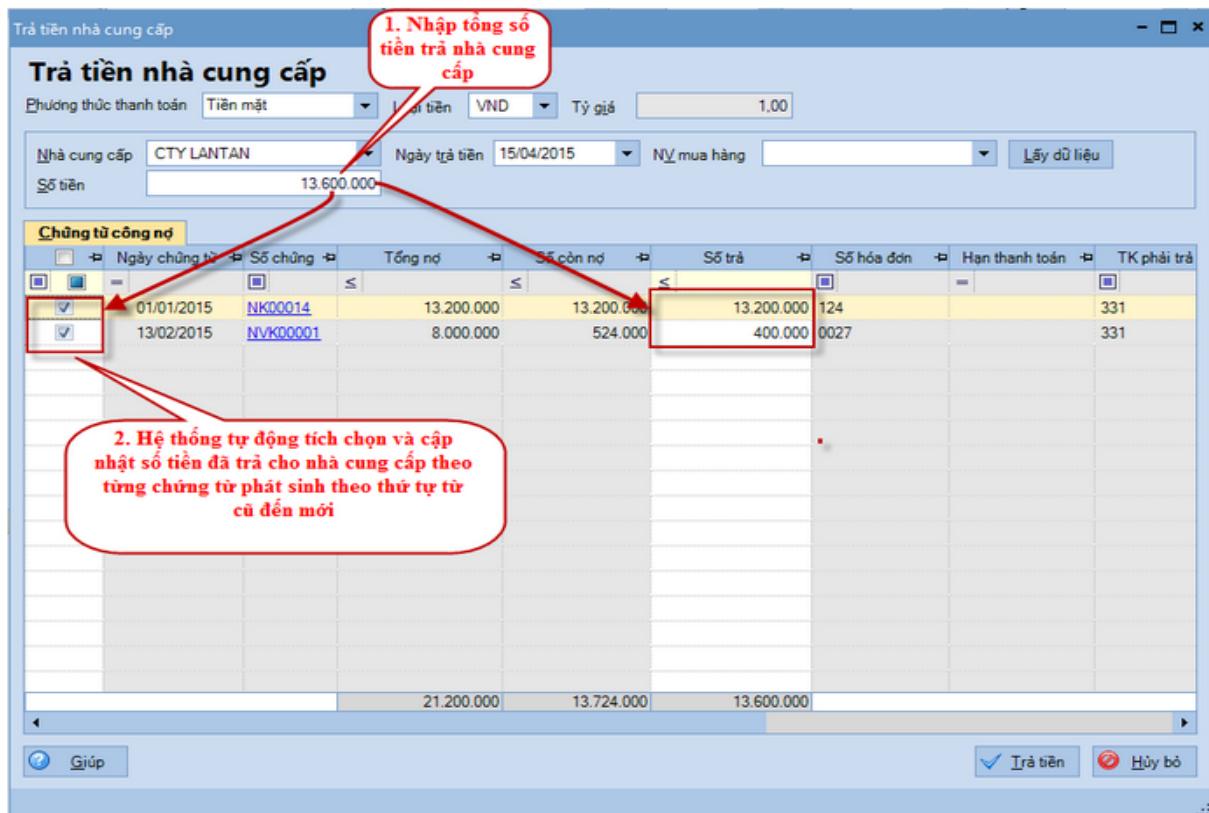
- Lựa chọn loại tiền và nhà cung cấp đã được trả tiền => hệ thống sẽ tự động liệt kê các chứng từ mua hàng chưa thanh toán theo loại tiền và nhà cung cấp đã chọn.

- Việc ghi nhận số tiền đã trả cho nhà cung cấp được thực hiện trên phần mềm theo một trong hai trường hợp sau:

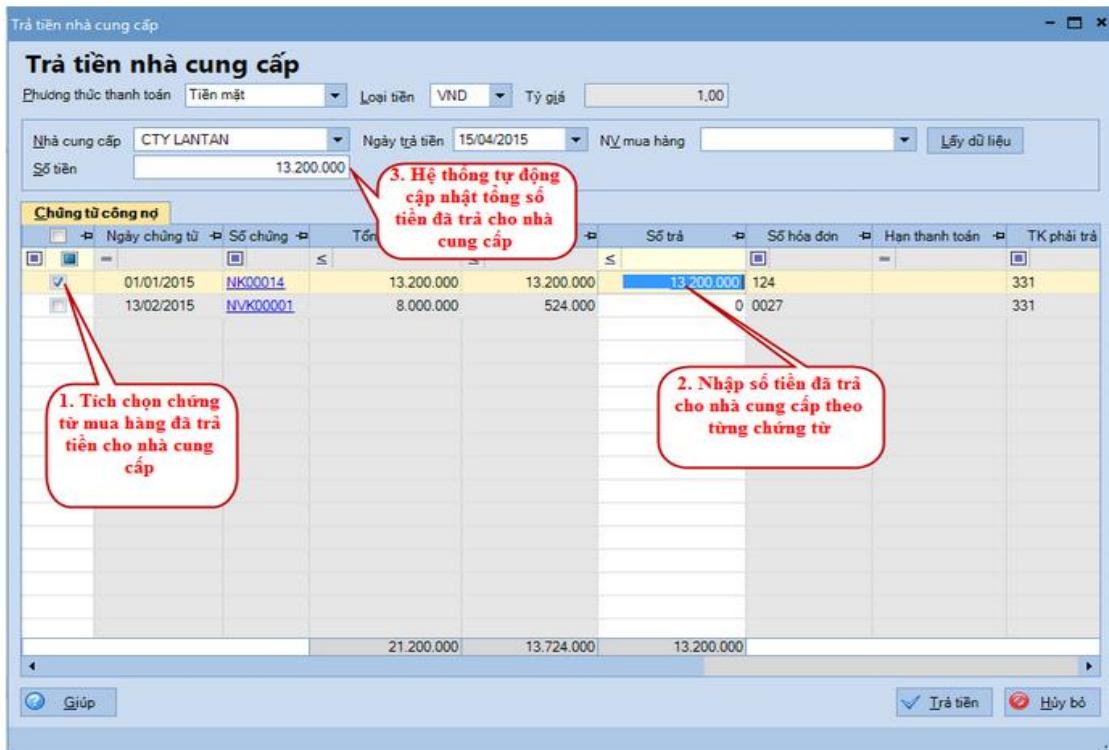
+ Trường hợp trả một phần trong tổng số tiền công nợ của nhà cung cấp (không gắn với hóa đơn mua hàng cụ thể nào), thực hiện thao tác như [Hình 5-14](#).

+ Trường hợp trả theo từng chứng từ mua hàng đã phát sinh, thực hiện thao tác như [Hình 5-15](#).

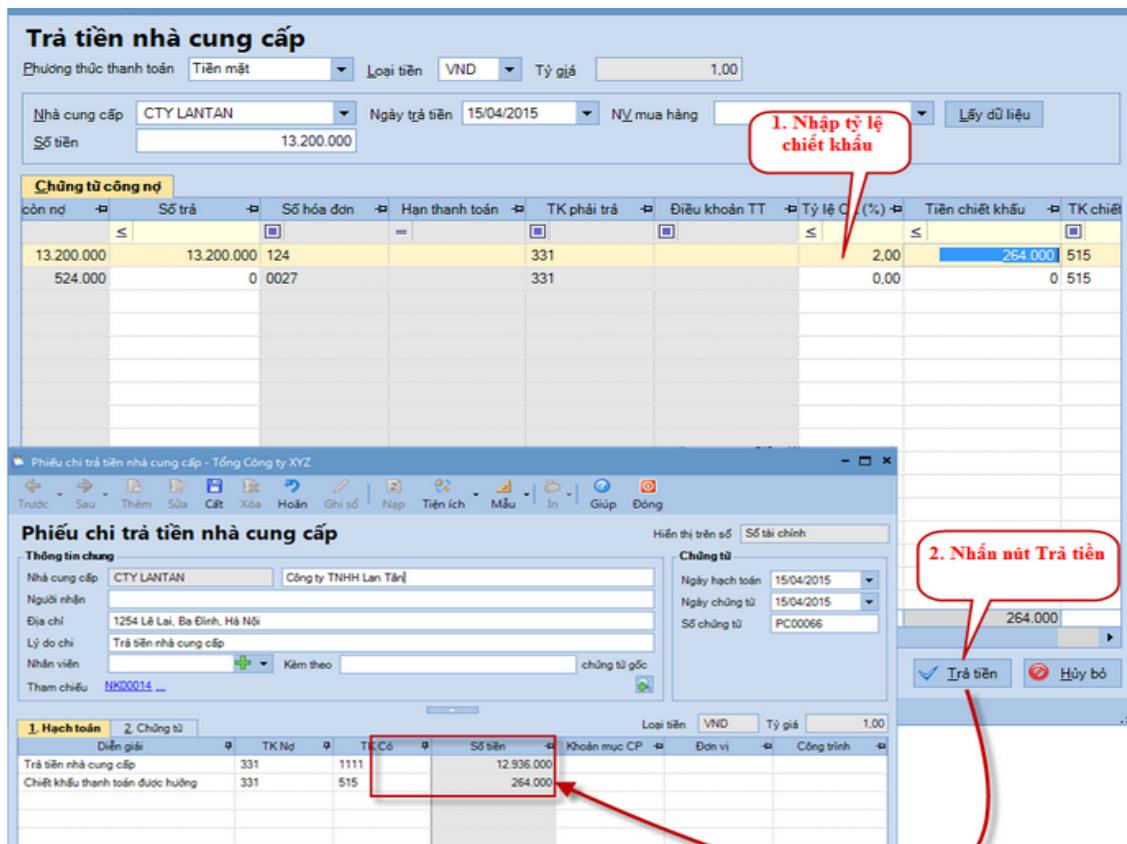
- Sau khi khai báo xong số tiền đã trả cho nhà cung cấp, kế toán có thể nhập tỷ lệ chiết khấu thanh toán (nếu có), sau đó nhấn **Trả tiền** => hệ thống sẽ tự động sinh ra chứng từ tiền mặt (Phiếu chi) hoặc chứng từ ngân hàng (Ủy nhiệm chi, séc) trả tiền cho nhà cung cấp như [Hình 5-16](#).



Hình 5-14: Trả tiền nhà cung cấp không theo Hóa đơn



Hình 5-15: Trả tiền nhà cung cấp theo chứng từ mua hàng đã phát sinh



Hình 5-16: Thực hiện lập Phiếu chi trả tiền nhà cung cấp

- Kiểm tra lại các thông tin do hệ thống tự động sinh ra:

+ **Thông tin chung**: hệ thống đã tự động lấy lên thông tin nhà cung cấp, lý do chi, tham chiếu => kế toán sẽ khai báo bổ sung các thông tin còn thiếu (nếu có).

+ Thông tin **Chứng từ**: nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**
=> **Ngày hạch toán** phải lớn hơn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số chứng từ** sẽ được hệ
thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc
đánh số chứng từ**.

+ Thông tin **Hạch toán**: hệ thống đã tự động hạch toán nghiệp vụ trả tiền nhà cung cấp bằng tiền mặt, chiết khấu thanh toán (nếu có).

=> Sau khi kiểm tra và nhập bổ sung thông tin cho phiếu chi trả tiền nhà cung cấp, nhấn Cát.

g. *Đối trừ chứng từ*

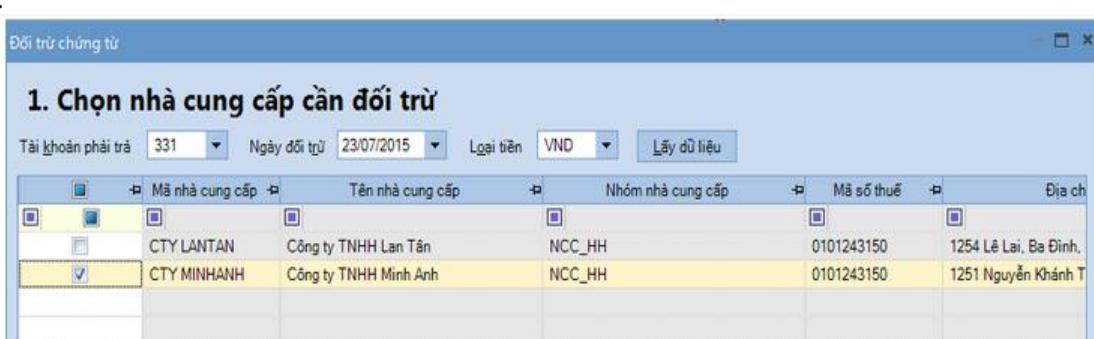
- **Chức năng:** Cho phép đối trừ giữa chứng từ công nợ với chứng từ thanh toán của nhà cung cấp, nhằm mục đích theo dõi công nợ phải trả chi tiết theo từng chứng từ mua.

▪ **Cách thực hiện:**

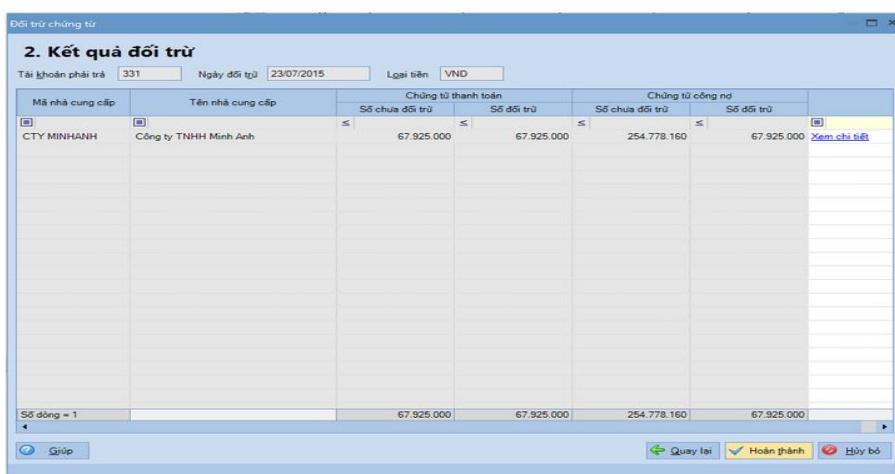
- Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn chức năng **Đối trù chứng từ** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\ Mua hàng\ Đối trù chứng từ**).

- Lựa chọn tài khoản phải trả và loại tiền, sau đó nhấn **Lấy dữ liệu**, hệ thống sẽ tự động liệt kê các nhà cung cấp thỏa mãn điều kiện đã chọn

- Tích chọn các nhà cung cấp sẽ được đối trừ chứng từ, sau đó nhấn **Thực hiện** ([Hình 5](#)).



Hình 5-17: Chọn nhà cung cấp cần đối trù



Hình 5-18: Kết quả đối trừ chứng từ

- Nhấn **Hoàn thành** kết thúc chức năng đổi trừ chứng từ mua hàng cho nhà cung cấp

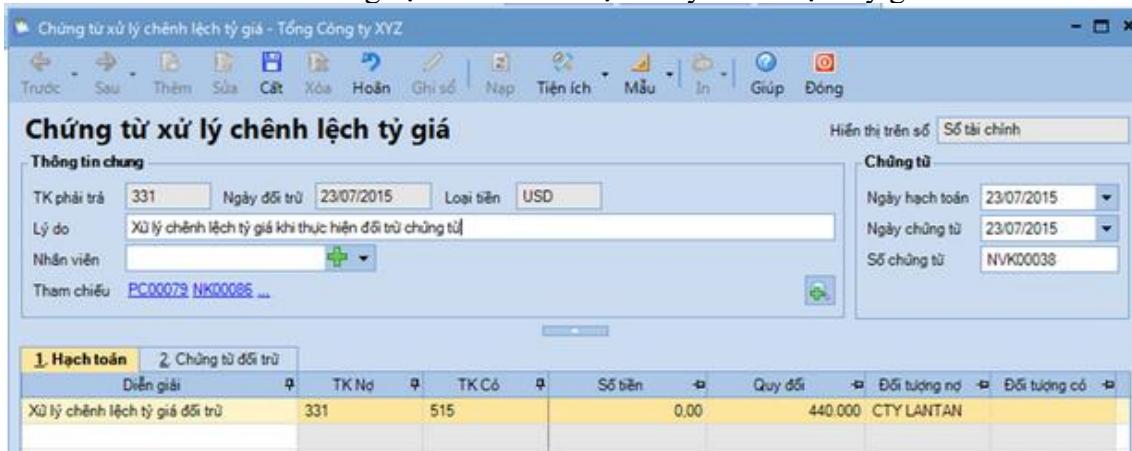
Chú ý:

- Để sửa lại nội dung các chứng từ thanh toán và công nợ đã được chọn để đổi trừ công nợ, kế toán cần phải thực hiện bỏ chức năng **Bỏ đổi trừ** đối với nhà cung cấp đã chọn đổi trừ trước đó.

- Khi thực hiện đổi trừ công nợ với đồng tiền là ngoại tệ, nếu có phát sinh chênh lệch tỷ giá giữa chứng từ thanh toán và chứng từ công nợ, sau khi kế toán nhấn chọn **Hoàn thành** việc đổi trừ, hệ thống sẽ tự động sinh ra **Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá** như [Hình 5-19](#).

+ Người sử dụng khai báo các thông tin cần thiết trên màn hình **Hình Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá**.

+ Nhấn **Cất** trên thanh công cụ để hoàn tất việc xử lý chênh lệch tỷ giá.



Hình 5-19: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá từ chứng từ đổi trừ

h. Báo cáo mua hàng

▪ **Chức năng:** Cho phép người sử dụng chọn tham số để xem hoặc in các báo cáo mua hàng sau:

1. Tổng hợp mua hàng
2. Sổ chi tiết mua hàng
3. Sổ nhật ký mua hàng
4. Tổng hợp công nợ phải trả nhà cung cấp
5. Chi tiết công nợ phải trả nhà cung cấp
6. Chi tiết công nợ phải trả theo hóa đơn
7. Tình hình thực hiện đơn mua hàng

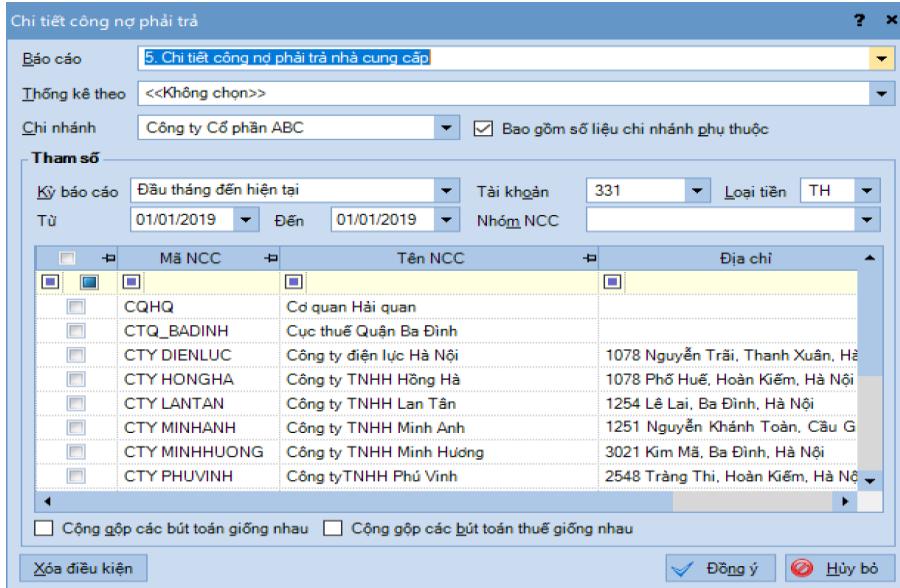
▪ **Cách thực hiện:** Tại phân hệ **Mua hàng**, chọn tab **Báo cáo phân tích**, Nhấn chọn báo cáo cần xem tại mục **Báo cáo** và khai báo các thông tin báo cáo ([Hình 5-20](#)).

Chú ý:

- Người sử dụng thao tác tương tự như trên để xem các báo cáo mua hàng khác như: **Tổng hợp mua hàng**, **Sổ chi tiết mua hàng**, **Sổ nhật ký mua hàng**, **Tổng hợp công nợ phải trả nhà cung cấp**, **Chi tiết công nợ phải trả nhà cung cấp**, **Chi tiết công nợ phải trả theo hóa đơn**, **Tình hình thực hiện đơn mua hàng**.

- Để **In** các báo cáo mua hàng, trên màn hình giao diện báo cáo tương ứng, người sử dụng nhấn mũi tên bên phải biểu tượng in trên thanh công cụ, sau đó chọn **In** theo thiết lập người ký và định dạng font sẵn có.

- Nhấn nút **Đồng ý** thực hiện lên báo cáo ([Hình 5-21](#))



Hình 5-20: Khai báo thông tin Báo cáo

Chọn báo cáo...

SỐ CHI TIẾT MUA HÀNG
Quý 1 năm 2020

Kéo một tiêu đề cột vào đây để nhóm theo cột đó.

Ngày giao hàng	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Ngày hóa đơn	Số hóa đơn	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng mua	Đơn giá	Giá trị mua
02/01/2020	02/01/2020	NK00001	02/01/2020	035732	TV_SN21	Tivi Sony 21 inches	Cái	15,00	3.200.000,00	48.000.000
02/01/2020	02/01/2020	NK00001	02/01/2020	035732	TV_SN29	Tivi Sony 29 inches	Cái	10,00	9.850.000,00	98.500.000
04/01/2020	04/01/2020	XK00001	04/01/2020	00001	TV_SN21	Tivi Sony 21 inches	Cái	0,00	3.200.000,00	0
05/01/2020	05/01/2020	NK00002	05/01/2020	0145834	DT_OPP.N6	Điện thoại OPPO N6	Cái	20,00	4.150.000,00	83.000.000
05/01/2020	05/01/2020	NK00002	05/01/2020	0145834	DT_SS.AA	Điện thoại Samsung AA	Cái	15,00	3.950.000,00	59.250.000
13/01/2020	13/01/2020	NK00003	13/01/2020	002587	DH_YAKIN12	Điều hòa nhiệt độ YAKIN 12	Cái	13,00	10.550.000,00	137.150.000
13/01/2020	13/01/2020	NK00003	13/01/2020	002587	DH_YAKIN24	Điều hòa nhiệt độ YANKIN	Cái	12,00	13.800.000,00	165.600.000
13/01/2020	13/01/2020	PC00006	13/01/2020	034572	CPMH	Chi phí mua hàng		1,00	1.500.000,00	1.500.000
16/01/2020	16/01/2020	NK00004	16/01/2020	8063	DH_TOSHIBA24	Điều hòa Toshiba 24000 BT	Cái	5,00	17.500.000,00	87.500.000
04/02/2020	04/02/2020	NK00005	04/02/2020	0085126	TV_SN19	Tivi Sony 19	Cái	12,00	2.500.000,00	30.000.000
04/02/2020	04/02/2020	NK00005	04/02/2020	0085126	TV_SN21	Tivi Sony 21 inches	Cái	15,00	3.150.000,00	47.250.000
07/02/2020	07/02/2020	NK00006	07/02/2020	0032576	MC_SANYO	Máy chiếu SANYO	Cái	1,00	12.500.000,00	12.500.000
12/02/2020	12/02/2020	NK00007	12/02/2020	0572389	DT_OPP.N7	Điện thoại OPPO N7	Cái	15,00	4.100.000,00	61.500.000
12/02/2020	12/02/2020	NK00007	12/02/2020	0572389	DT_SS.AE	Điện thoại Samsung AE	Cái	20,00	4.500.000,00	90.000.000
16/03/2020	16/03/2020	NK00008	16/03/2020	0325433	TV_SN19	Tivi Sony 19	Cái	14,00	2.500.000,00	35.000.000
16/03/2020	16/03/2020	NK00008	16/03/2020	0325433	TV_SN29	Tivi Sony 29 inches	Cái	10,00	9.700.000,00	97.000.000
20/03/2020	20/03/2020	NK00009	25/03/2020	0025880	TL_LG60	Tủ lạnh LG 60	Cái	12,00	3.900.000,00	46.800.000
20/03/2020	20/03/2020	NK00009	25/03/2020	0025880	TL_LG110	Tủ lạnh LG 110 lít	Cái	16,00	7.550.000,00	120.800.000
20/03/2020	20/03/2020	NK00009	25/03/2020	0025880	TL_HITACHI500I	Tủ lạnh HITACHI 500I	Cái	5,00	15.000.000,00	75.000.000

Hình 5-21: Báo cáo mua hàng

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày nguyên tắc hạch toán mua hàng?
2. Trình bày sơ đồ hoạt động mua hàng và công nợ phải trả?
3. Trình bày các danh mục phải khai báo khi hạch toán các chứng từ liên quan đến hoạt động mua hàng?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Các nghiệp vụ mua hàng phát sinh trong quý 1 của công ty như sau:

1. Ngày 02/01, mua hàng của Công ty HTH (chưa thanh toán):

- Tivi SONY 21 inches, Số lượng: 15 - Đơn giá: 3.200.000 (VND/cái)
 - Tivi SONY 29 inches, Số lượng: 10 - Đơn giá: 9.850.000 (VND/cái)
- VAT 10%, theo HD GTGT số 035732, ký hiệu AA/20T, ngày 02/01.

2. Ngày 04/01, trả lại hàng cho Công ty TNHH HTH:

- Tivi SONY 21 inches, Số lượng: 03 - Đơn giá: 3.200.000 (VND/cái)

Hóa đơn GTGT của hàng trả lại số 00001, ký hiệu AB/20T, mã số 01GKKT3/001, ngày 04/01.

3. Ngày 05/01, mua hàng của Công ty Cổ phần CNM (Tỷ lệ CK với mỗi mặt hàng 10%, thanh toán trước 50.000.000 bằng tiền gửi ngân hàng MB, số tk 0001254127893):

- Điện thoại OPPO N6, Số lượng: 20 - Đơn giá: 4.150.000 (VND/cái)
 - Điện thoại SAMSUNG AA, Số lượng: 15 - Đơn giá: 3.950.000 (VND/cái)
- VAT 10%, theo HD GTGT số 0145834, ký hiệu AC/20T, ngày 05/01/2020.

4. Ngày 13/01, mua hàng của Công ty TNHH An Bình (chưa thanh toán):

- Điều hòa YAKIN 12000BTU, Số lượng: 13 - Đơn giá: 10.550.000 (VND/cái)

- Điều hòa YAKIN 24000BTU, Số lượng: 12 - Đơn giá: 13.800.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HD GTGT số 0025857, ký hiệu AD/20T, ngày 13/01.

Công ty thuê công ty cổ phần HTH vận chuyển và thanh toán chi phí bằng tiền mặt: 1.500.000 VND, VAT 10% (theo HD GTGT số 034572, ký hiệu AD/20T, ngày 13/01 của Công ty Cổ phần HTH). Chi phí vận chuyển được tính là chi phí mua hàng và phân bổ theo số lượng.

5. Ngày 16/01, nhập khẩu hàng của Công ty UNIC (thanh toán hết bằng chuyển khoản qua ngân hàng SHB bằng tài khoản ngoại tệ 0001232225412) về nhập kho:

- Điều hòa TOSHIBA 24000BTU, Số lượng: 05 - Đơn giá: 700 (USD/cái). Thuế nhập khẩu: 30%; Thuế TTĐB: 10%; Thuế GTGT: 10% Theo tờ khai hải quan HQ/20 số 8063, ngày 24/01. Tỷ giá giao dịch trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng ngày 16/01 là 25.000 VND/USD

6. Ngày 04/02, mua hàng của Công ty Cổ phần Thái Hạnh về nhập kho (đã thanh toán bằng tiền gửi qua ngân hàng SHB, số tài khoản: 0001254113257):

- Tivi SONY 19 inches, Số lượng: 12 - Đơn giá: 2.500.000 (VND/cái)

- Tivi SONY 21 inches, Số lượng: 15 - Đơn giá: 3.150.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HD GTGT số 0085126, ký hiệu NT/20T, ngày 04/02/2020

7. Ngày 07/02, mua CCDC của Công ty TNHH SPC (đã thanh toán bằng tiền mặt) về nhập kho.

- Máy chiếu SANYO, Số lượng: 01 - Đơn giá: 12.500.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0032576, ký hiệu SP/20T, ngày 07/02

8. Ngày 12/02, mua hàng của Công ty TNHH Bách Hợp (chưa thanh toán) về nhập kho:

- Điện thoại OPPO N7, Số lượng: 15 - Đơn giá: 4.100.000 (VND/cái)
- Điện thoại SAMSUNG AE, Số lượng: 20 - Đơn giá: 4.500.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0572389, ký hiệu BH/20T, ngày 10/02.

9. Ngày 14/03, lập đơn mua hàng số DMH00001 (VAT 10%) để đặt hàng Công ty Cổ phần Thái Hạnh với các mặt hàng:

- Tivi SONY 19 inches, Số lượng: 14 - Đơn giá: 2.500.000 (VND/cái)
- Tivi SONY 29 inches, Số lượng: 10 - Đơn giá: 9.700.000 (VND/cái)

10. Ngày 16/03, Công ty Cổ phần Thái Hạnh chuyển hàng theo đơn hàng số DMH00001 ngày 14/03 (chưa thanh toán cho người bán), xuất kèm HĐ GTGT số 0325433, ký hiệu TH/20T, ngày 16/03.

11. Ngày 20/03, mua hàng của Công ty TNHH An Bình (hàng đã về nhưng chưa nhận được HĐ), đặt cọc trước 15.000.000 bằng tiền mặt: **K KÈM HÓA N**

- Tủ lạnh LG 60 lít, Số lượng: 12 - Đơn giá: 3.900.000 (VND/cái)
- Tủ lạnh LG 110 lít, Số lượng: 16 - Đơn giá: 7.550.000 (VND/cái)
- Tủ lạnh HITACHI 500 lít, Số lượng: 5 - Đơn giá: 15.000.000 (VND/cái)

12. Ngày 25/03, nhận được HĐ GTGT của Công ty TNHH An Bình về số hàng mua ngày 20/03 (VAT 10%, Số HĐ: 0025880, ký hiệu AB/20T, ngày HĐ: 20/03.

chn chng t mua hàng hóa cn nhn hóa n
cuhuwsbg t mua hàng (k kèm hóa n)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

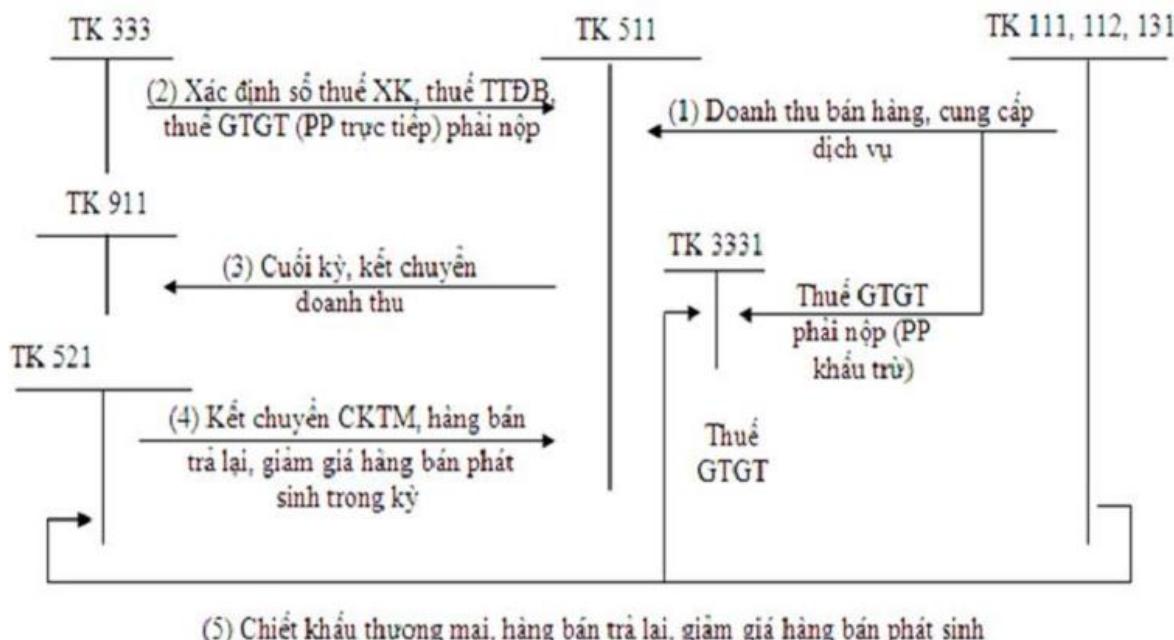
Chương 6 - KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán bán hàng và công nợ phải thu.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động bán hàng và công nợ phải thu.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ bán hàng và công nợ phải thu trên phần mềm kế toán.

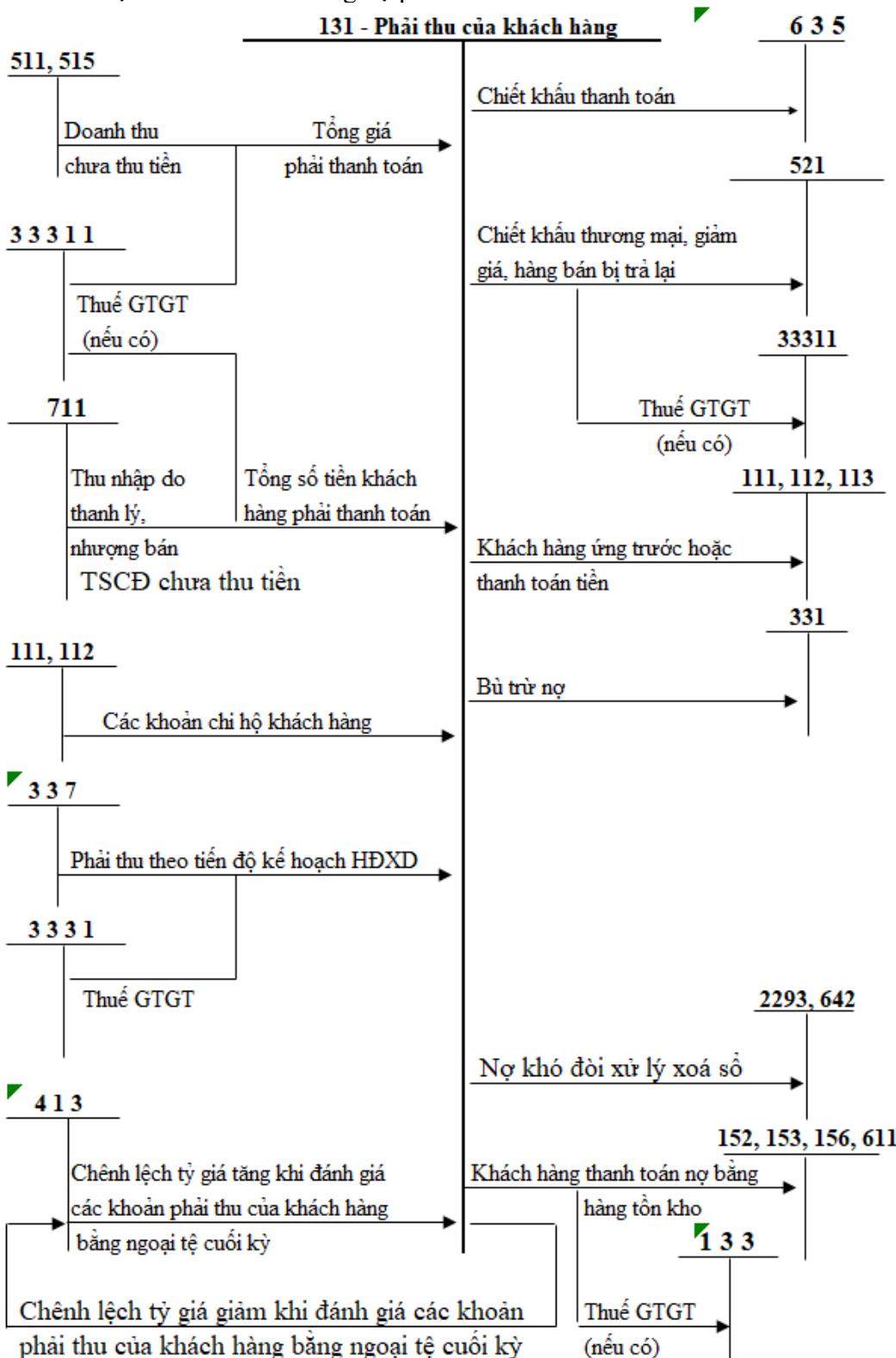
6.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

- Nghiệp vụ bán hàng ghi nhận doanh thu và chi phí bán hàng phải tuân theo nguyên tắc phù hợp. 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.
- Kế toán ghi nhận doanh thu bán hàng hóa khi thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:
 - Doanh nghiệp đã trao phần lớn rủi ro và lợi ích gắn liền với quyền sở hữu sản phẩm hoặc hàng hóa cho người mua.
 - Doanh nghiệp không còn nắm giữ quyền quản lý hàng hóa như người sở hữu hàng hóa hoặc quyền kiểm soát hàng hóa.
 - Doanh thu được xác định tương đối chắc chắn.
 - Doanh nghiệp đã thu hoặc sẽ thu được lợi ích kinh tế từ việc bán hàng.
 - Xác định được chi phí liên quan đến giao dịch bán hàng.
- Trường hợp hàng hóa hoặc dịch vụ trao đổi lấy hàng hóa hoặc dịch vụ tương tự về bản chất thì không được ghi nhận doanh thu.
- Phải theo dõi chi tiết từng loại doanh thu, doanh thu từng mặt hàng, ngành hàng, từng sản phẩm,... theo dõi chi tiết từng khoản giảm trừ doanh thu để xác định doanh thu thuần của từng loại doanh thu, chi tiết từng mặt hàng, từng sản phẩm,... để phục vụ cho cung cấp thông tin kế toán để quản trị doanh nghiệp và lập Báo cáo tài chính.
- Sơ đồ hạch toán kế toán bán hàng và công nợ phải thu
- Sơ đồ hạch toán kế toán bán hàng: (Đồng thời kế toán ghi nhận giá vốn hàng bán khi bán hàng):



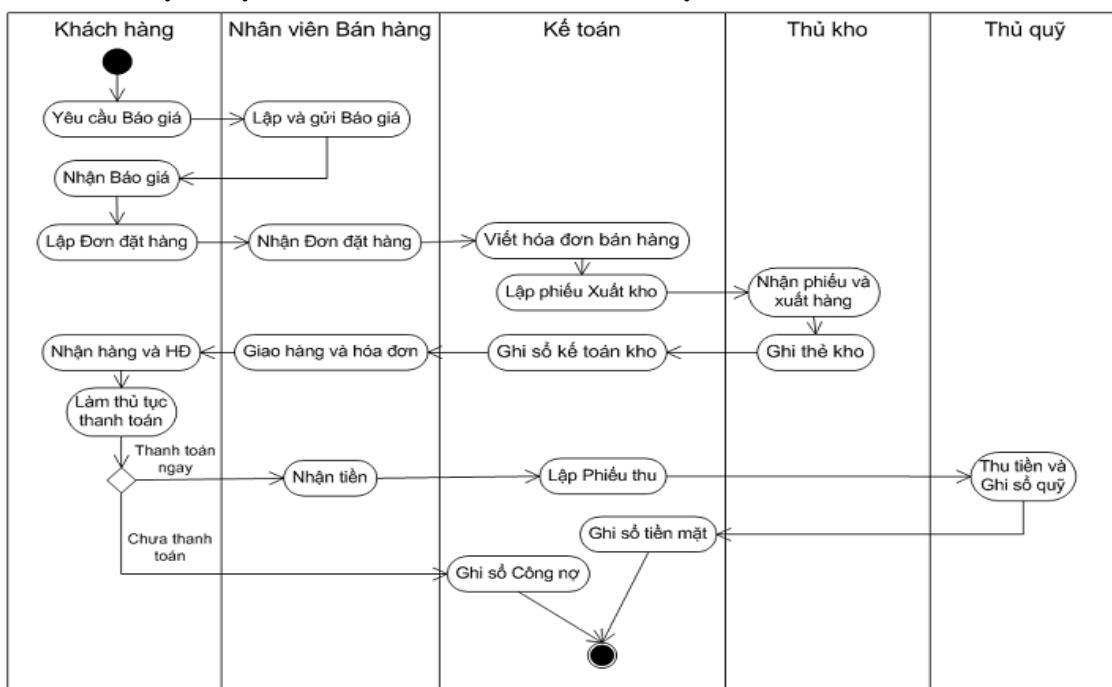
Sơ đồ 6-1: Hạch toán kế toán bán hàng

- Sơ đồ hạch toán kế toán công nợ phải thu:



Sơ đồ 6-2: Hạch toán kế toán công nợ phải thu

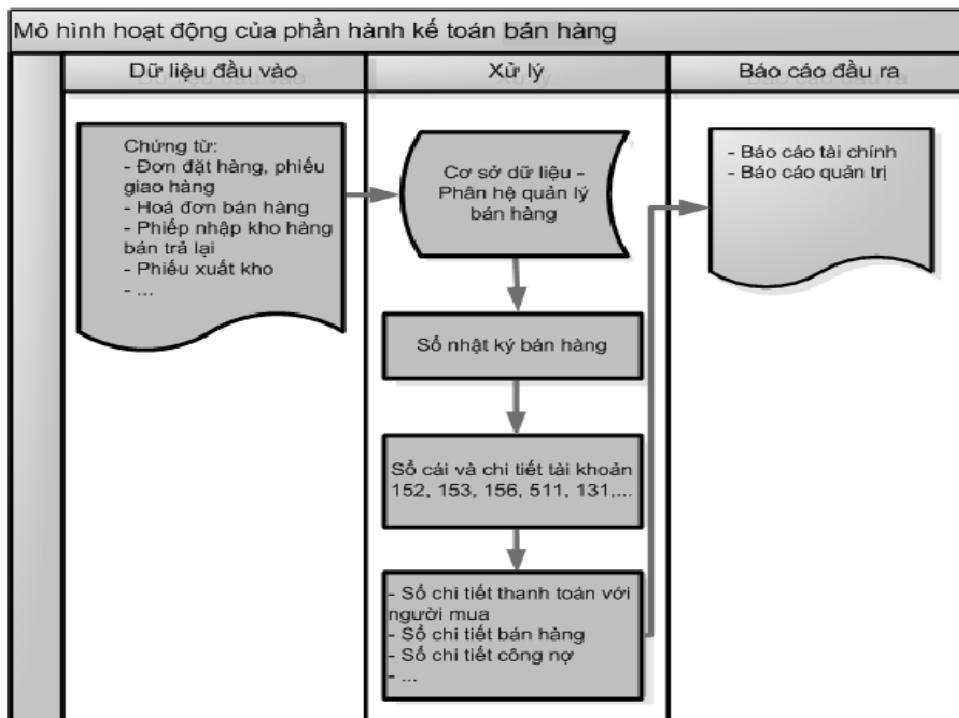
6.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU



Sơ đồ 6-3: Bán hàng và công nợ phải thu

6.3 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

6.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



Sơ đồ 6-4: Quy trình xử lý bán hàng trên phần mềm

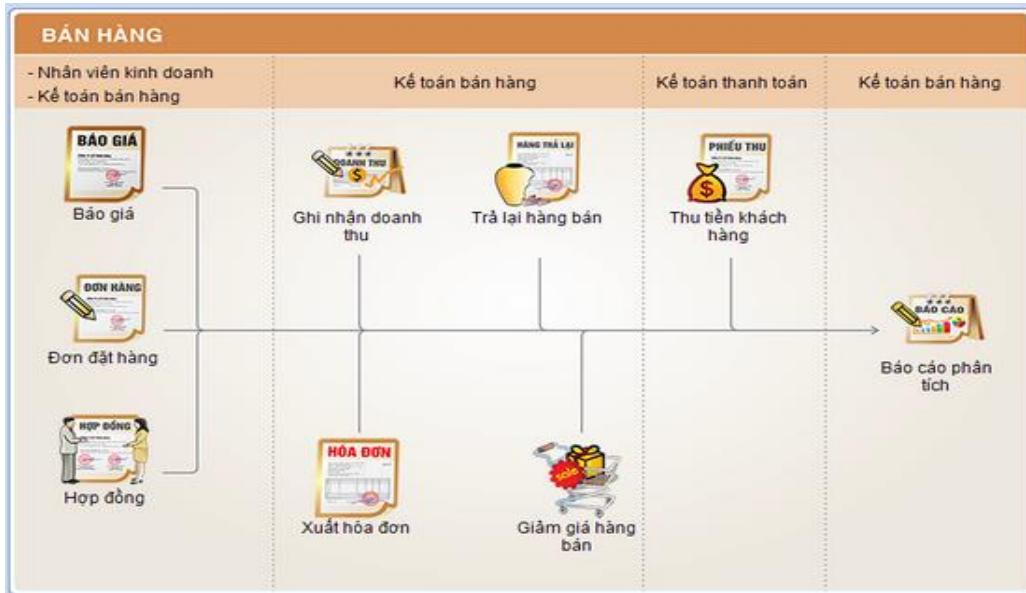
6.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Bán hàng

- **Chức năng:**

- Phân hệ Bán hàng cho phép lập và in Báo giá, Đơn đặt hàng, Hóa đơn bán hàng,...; cho phép giải quyết các nghiệp vụ như: Hàng bán trả lại, giảm giá hàng bán,...; tự động tính lãi nợ cho những khoản nợ quá hạn, in thông báo công nợ đến từng khách hàng; cho phép in các báo cáo liên quan phục vụ nhu cầu quản lý của doanh nghiệp

- Các chứng từ dùng cho việc hạch toán bán hàng bao gồm: Đơn đặt hàng, Phiếu giao hàng, Hóa đơn bán hàng, Phiếu nhập hàng bán trả lại, Phiếu xuất kho, Các chứng từ phản ánh thu hồi công nợ.

▪ **Cách thực hiện:** Chọn đến phân hệ **Bán hàng** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Bán hàng**). ([Hình 6-1](#)). Trên phân hệ **Bán hàng** có thể thực hiện các chức năng sau:



Hình 6-1: Phân hệ Bán hàng

a. *Lập báo giá*

▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các báo giá đã được lập để gửi khách hàng, các báo giá này có thể được sử dụng làm căn cứ để lập hóa đơn bán hàng cho khách hàng.

- **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Báo giá** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Báo giá** chọn chức năng **Thêm**). ([Hình 6-2](#)).

- Khai báo các thông tin về báo giá:

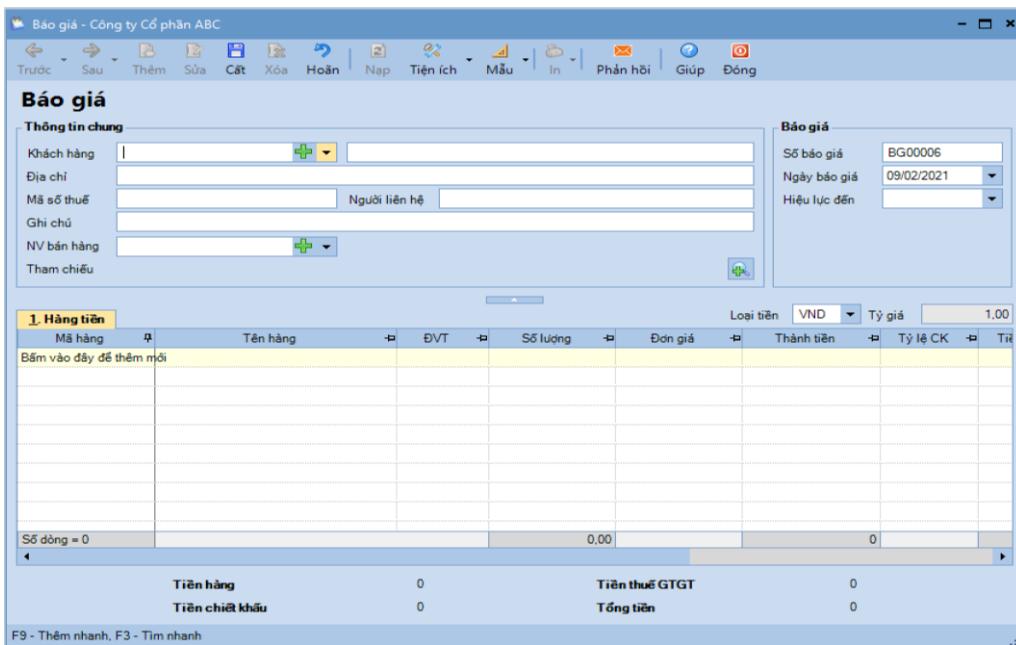
+ **Thông tin chung** => bao gồm các thông tin:

. / **Khách hàng**: chọn thông tin khách hàng từ danh sách => khi đó thông tin **Địa chỉ, Mã số thuế, Người liên hệ** sẽ tự động lấy theo thông tin khách hàng đã được khai báo.

. / **Tham chiếu**: cho phép chọn các chứng từ có liên quan đến báo giá đang khai báo, phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra khi cần.

+ **Thông tin chứng từ**: nhập thông tin về **Số báo giá, Ngày báo giá** và **Hiệu lực** của báo giá => **Ngày hiệu lực** của báo giá phải lớn hoặc bằng **Ngày báo giá**, riêng **Số báo giá** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

+ Chọn **Loại tiền**: hệ thống đang mặc định theo đồng tiền hạch toán => trường hợp chứng từ hạch toán theo ngoại tệ, kế toán sẽ chọn lại loại tiền và nhập tỷ giá quy đổi.



Hình 6-2: Lập báo giá

+ Thông tin **Hàng tiền**: chọn các vật tư, hàng hoá khách hàng có nhu cầu được báo giá, đồng thời khai báo các thông tin về: đơn vị tính, số lượng, đơn giá, chiết khấu, thuế GTGT... của hàng được báo giá.

- Sau khi khai báo xong chứng từ, nhấn Cất.
- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu báo giá cần in => kế toán có thể in báo giá theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp.

b. Đơn đặt hàng

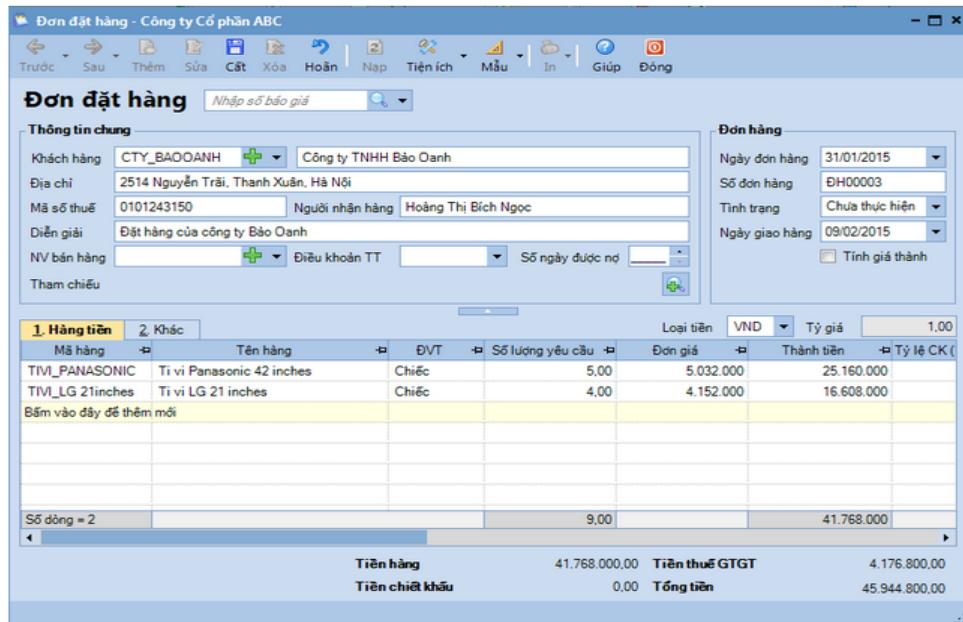
▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các đơn đặt hàng nhận được của khách hàng, các đơn đặt hàng này có thể được sử dụng làm căn cứ để lập hóa đơn bán hàng cho khách hàng. Đồng thời có thể theo dõi được tình trạng thực hiện của các đơn đặt hàng.

Trên tab **Đơn đặt hàng**, kế toán có thể thực hiện các chức năng sau:

- Lập đơn đặt hàng.
- Cập nhật tình trạng thực hiện của đơn đặt hàng.
- **Cách thực hiện Lập đơn đặt hàng:**
 - Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Đơn đặt hàng** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Đơn đặt hàng** chọn chức năng **Thêm**). ([Hình 6-4](#)).

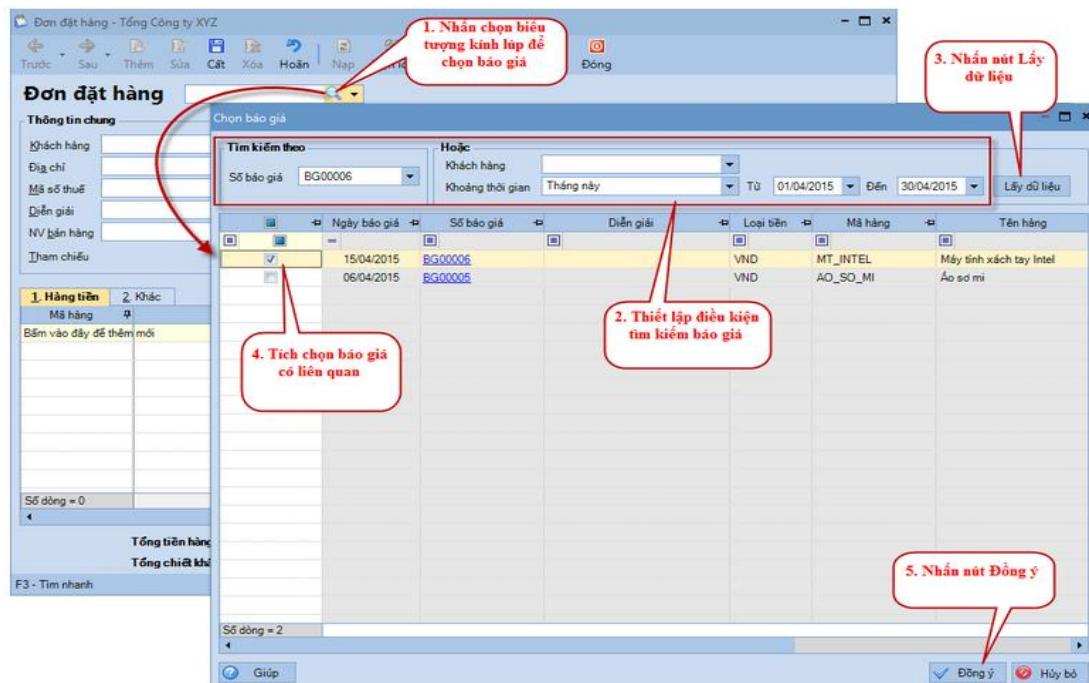
Báo giá Đơn đặt hàng Bán hàng Xuất hóa đơn Trả lại hàng bán Giảm giá hàng bán Thu nợ Công nợ Báo cáo phân tích Quy trình								
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Lấy dữ liệu		
Tình trạng	Ngày đơn hàng	Số đơn hàng	Ngày giao hàng	Khách hàng	Diễn giải	Giá trị đơn hàng	Giá trị đã xuất hóa đơn	
Chưa thực hiện	10/02/2019	DH00004	30/12/2019	Công ty TNHH Tiên Đạt	Đơn hàng của công ty Tiên Đạt	28.424.000,00	0,00	
Đang thực hiện	05/02/2019	DH00002	09/02/2019	Công ty TNHH Bảo Oanh	Đơn hàng của công ty Bảo Oanh	45.944.800,00	46.912.800,00	
Chưa thực hiện	15/01/2019	DH16/0002	17/01/2019	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu		2.200.000,00	0,00	
Hoàn thành	08/01/2019	DH15/0002	15/01/2019	Công ty TNHH Trần Anh	Công ty TNHH Trần Anh đặt hàng	374.000.000,00	374.000.000,00	
Hoàn thành	07/01/2019	DH00001	09/01/2019	Công ty TNHH Phú Thái	Đơn đặt hàng của công ty Phú Thái	13.701.600,00	23.658.800,00	
Đang thực hiện	05/01/2019	DH14/0002	22/01/2019	Công ty TNHH Bảo Oanh	Đơn đặt hàng của công ty Bảo O...	99.165.352,00	99.165.352,00	
Đang thực hiện	02/01/2019	DH14/0001		Công ty TNHH Tiên Đạt	Đơn đặt hàng của công ty Tiên D...	49.687.000,00	51.359.000,00	
Chưa thực hiện	01/01/2019	DH00003		Công ty TNHH Phú Thái	Đơn đặt hàng của công ty Phú T...	13.701.600,00	0,00	

Hình 6-3: Danh sách các đơn đặt hàng



Hình 6-4: Đơn đặt hàng

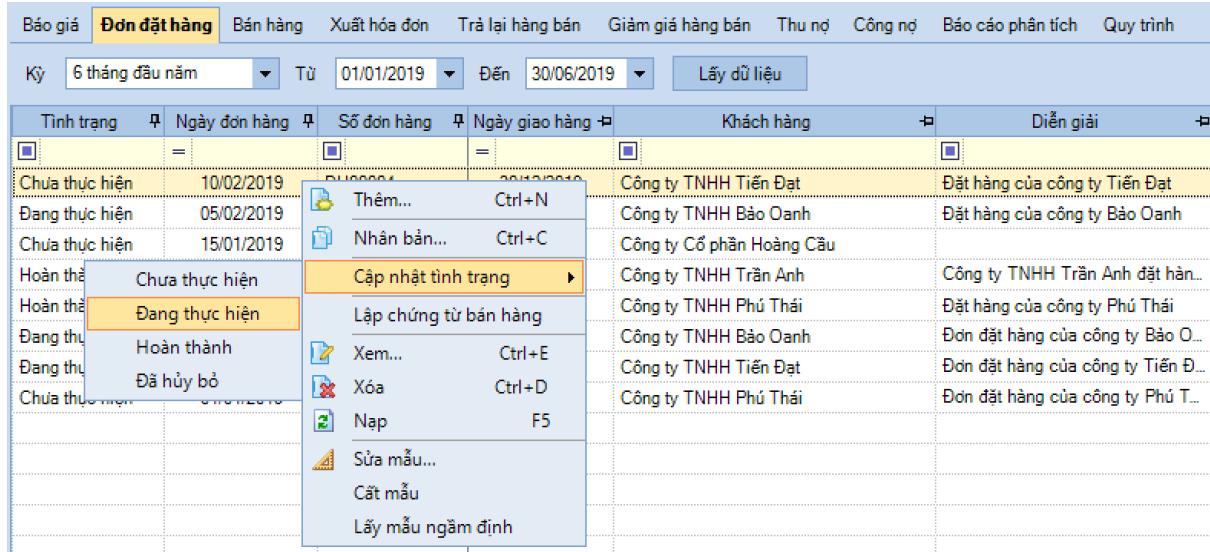
Chú ý: - Kế toán có thể lập đơn đặt hàng từ báo giá đã có. ([Hình 6-5](#))



Hình 6-5: Lập đơn đặt hàng từ báo giá

- Với các đơn đặt hàng hàng được sử dụng cho việc tính giá thành sản phẩm theo đơn hàng, khi khai báo kế toán tích chọn vào thông tin Tính giá thành.

- **Cách thực hiện Cập nhật tình trạng thực hiện của Đơn đặt hàng:**
- Tại phân hệ **Bán hàng**, tại màn hình danh sách **Đơn đặt hàng**, chọn **Đơn đặt hàng** cần cập nhật tình trạng, nhấn chuột phải và chọn chức năng **Cập nhật tình trạng**. ([Hình 6-6](#)). Sau khi chọn xong tình trạng thực hiện, hệ thống sẽ tự động thay đổi tình trạng của **Đơn đặt hàng** trên màn hình danh sách cũng như trên chứng từ khai báo.



Hình 6-6: Cập nhật tình trạng Đơn đặt hàng

c. *Lập chứng từ bán hàng*

▪ **Chức năng:** Cho phép lập các chứng từ bán hàng tại doanh nghiệp như: Bán hàng trong nước, bán hàng xuất khẩu, bán đại lý,...

▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Chứng từ bán hàng hóa** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Bán hàng** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 6-7](#)).

- Chọn loại chứng từ bán hàng: Bán hàng hóa, dịch vụ trong nước; Bán hàng xuất khẩu; Bán hàng đại lý bán đúng giá; Bán hàng ủy thác xuất khẩu.

- Lựa chọn phương thức thanh toán đối với hàng được bán: chưa thanh toán hoặc thanh toán ngay (bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản).

- Tích chọn **Kiêm phiếu xuất kho** nếu muốn lập chứng từ bán hàng đồng thời sinh tự động phiếu xuất. Khi đó trên giao diện bán hàng có thêm tab **Phiếu xuất**, dưới chi tiết có thêm tab **Giá vốn** để người sử dụng nhập luôn được các thông tin của phiếu xuất. ([Hình 6-8](#)).

+ Khi **Cắt** và ghi số chứng từ bán hàng kèm phiếu xuất thì phiếu xuất cũng sẽ được ghi số kho và hiển thị lên danh sách phiếu xuất của phân hệ kho. Khi người sử dụng sửa/xóa phiếu xuất cũng chính là sửa/xóa chứng từ bán hàng và ngược lại.

+ Khi lập chứng từ bán hàng có tích chọn mục "**Kiêm phiếu xuất kho**" thì chương trình sẽ tự động lấy được các thông tin về kho, giá vốn lên các chứng từ và báo cáo có liên quan. Đặc biệt sẽ lấy được thông tin **Giá vốn** lên báo cáo **Sổ chi tiết bán hàng**.

+ Đối với DN tính giá xuất kho theo phương pháp đính danh:

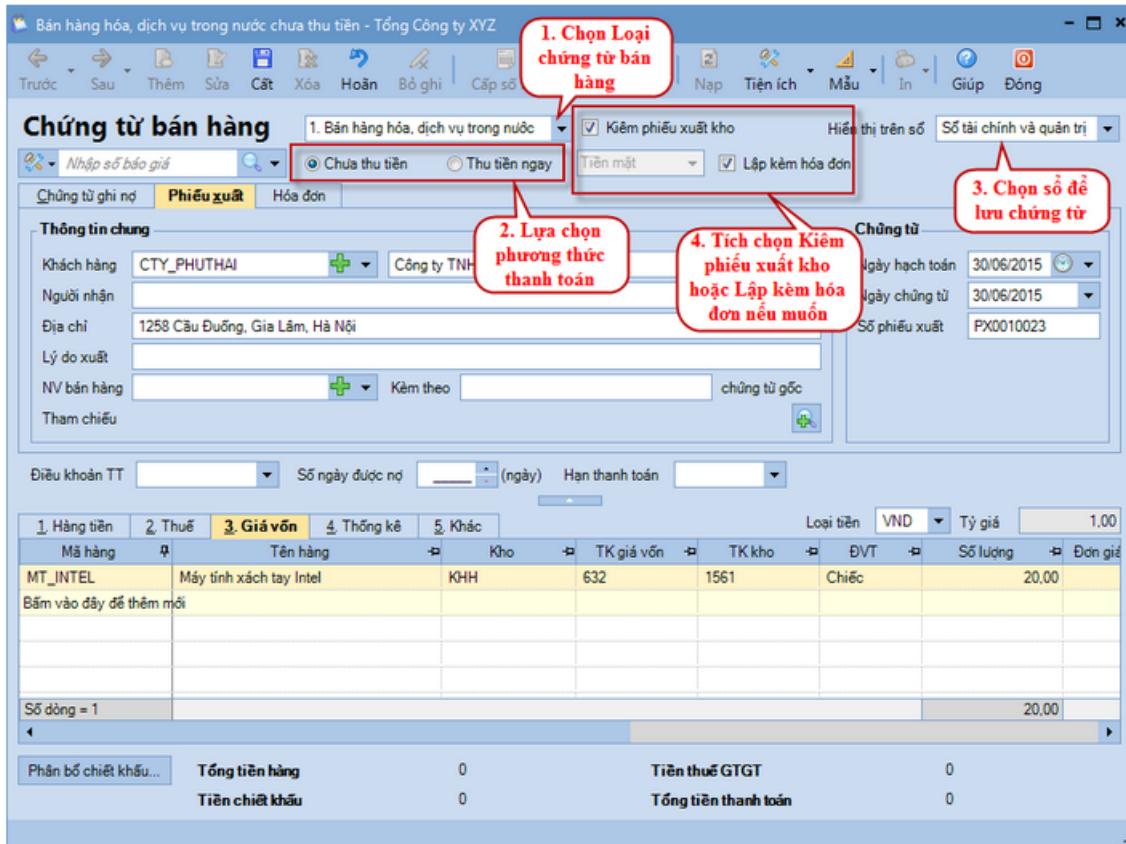
./. Nếu lập **chứng từ bán hàng kèm phiếu xuất**, khi chọn mặt hàng xong, có thể nhấn **F8** để chương trình sẽ tự động hiển thị giao diện chọn chứng từ nhập kho cho người sử dụng chọn.

./. Nếu lập **chứng từ bán hàng không kèm phiếu xuất** thì chương trình không cho phép chọn chứng từ nhập kho tại giao diện này. Khi nào lập phiếu xuất kho mới nhấn **F8** để chương trình sẽ tự động hiển thị giao diện chọn chứng từ nhập kho để người sử dụng chọn.

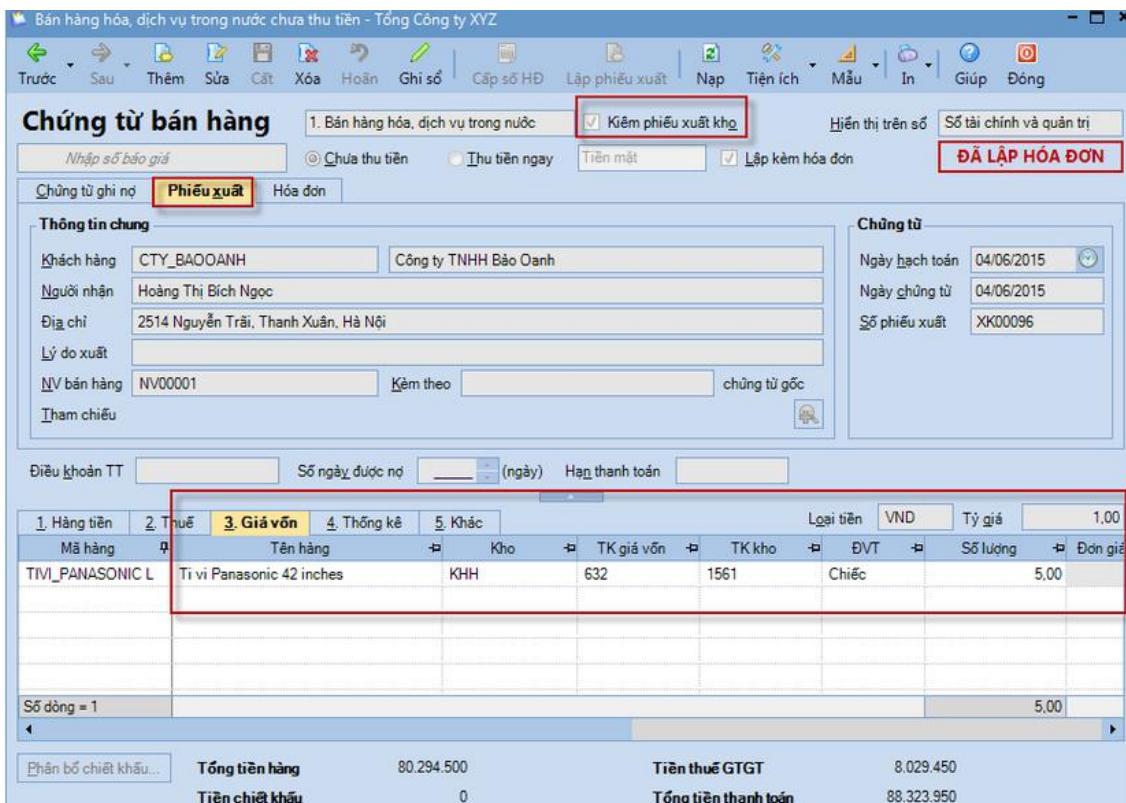
- Khai báo các thông tin về chứng từ bán hàng hàng hóa, dịch vụ trong nước:

+ **Thông tin chung** => bao gồm các thông tin:

./. **Khách hàng:** Chọn thông tin khách hàng từ danh sách đã được khai báo trên danh mục khách hàng.



Hình 6-7: Chứng từ bán hàng



Hình 6-8: Chứng từ bán hàng kiêm phiếu xuất kho

. / **Nhân viên bán hàng:** Chọn thông tin nhân viên bán hàng là nhân viên trong công ty.

+ **Điều khoản thanh toán:** Chọn điều kiện thanh toán được hưởng trong trường hợp khách hàng thanh toán sớm tiền hàng.

+ **Tham chiếu:** Cho phép chọn các chứng từ có liên quan đến đơn mua hàng đang khai báo, phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra khi cần.

+ **Thông tin chứng từ:** Nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**. Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng Ngày chứng từ, riêng Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

+ **Chọn loại tiền:** Hệ thống đang mặc định theo đồng tiền hạch toán => trường hợp chứng từ hạch toán theo ngoại tệ, kế toán sẽ chọn lại loại tiền và nhập tỷ giá quy đổi.

+ **Thông tin hàng tiền:** Chọn các vật tư, hàng hoá được bán cho khách hàng, đồng thời khai báo các thông tin về: tài khoản, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, chiết khấu, thuế GTGT,... cho các mặt hàng được bán.

+ **Thông tin thuế:** Khai báo thông tin thuế GTGT (nếu có) của hàng hoá được bán ra, phục vụ cho việc lấy dữ liệu lên bảng kê bán ra.

+ **Thông tin thống kê:** Cho phép khai báo các thông tin như: **Đơn vị**, **Khoản mục chi phí**, **Công trình**, **Đơn hàng**, **Hợp đồng**,... phục vụ cho việc thống kê, báo cáo bán hàng.

+ **Thông tin khác:** Cho phép lựa chọn từ in nhiều mặt hàng thành một mặt hàng chung trên hoá đơn GTGT (Với trường hợp này kế toán sẽ in kèm một bảng liệt kê chi tiết cho các mặt hàng được bán).

- Sau khi khai báo xong chứng từ, nhấn **Cắt**.

❖ **Chú ý:**

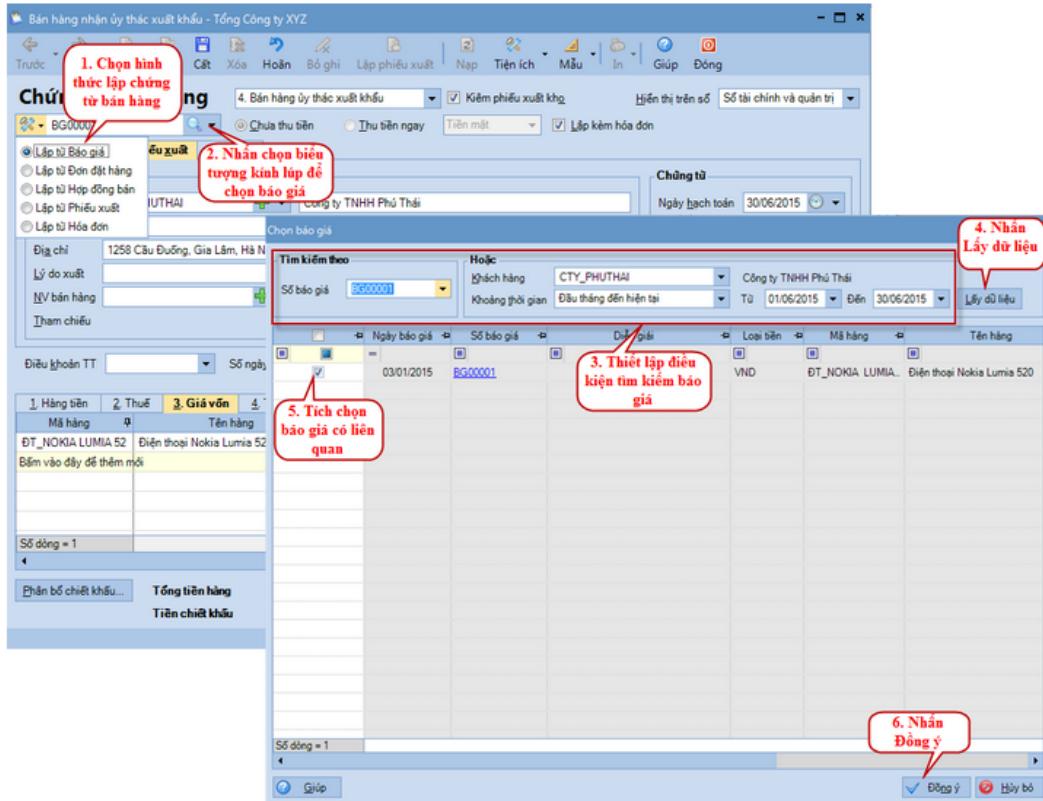
- Kế toán có thể lập **Chứng từ bán hàng từ**: **Báo giá**, **Đơn đặt hàng**, **Hợp đồng bán**, **Phiếu xuất kho**, **Hoá đơn GTGT**. (Ví dụ lập Chứng từ bán hàng từ Báo giá như [Hình 6-9](#)).

- Trường hợp bán hàng xuất hoá đơn cho khách hàng, khi khai báo chứng từ, kế toán sẽ tích chọn thông tin **Lập kèm hoá đơn** và khai báo thêm thông tin về hoá đơn GTGT trên tab **Hoá đơn** => sau khi chứng từ được cắt giữ kế toán sẽ thực hiện tiếp chức năng **Cấp số hoá đơn** trên thanh công cụ.

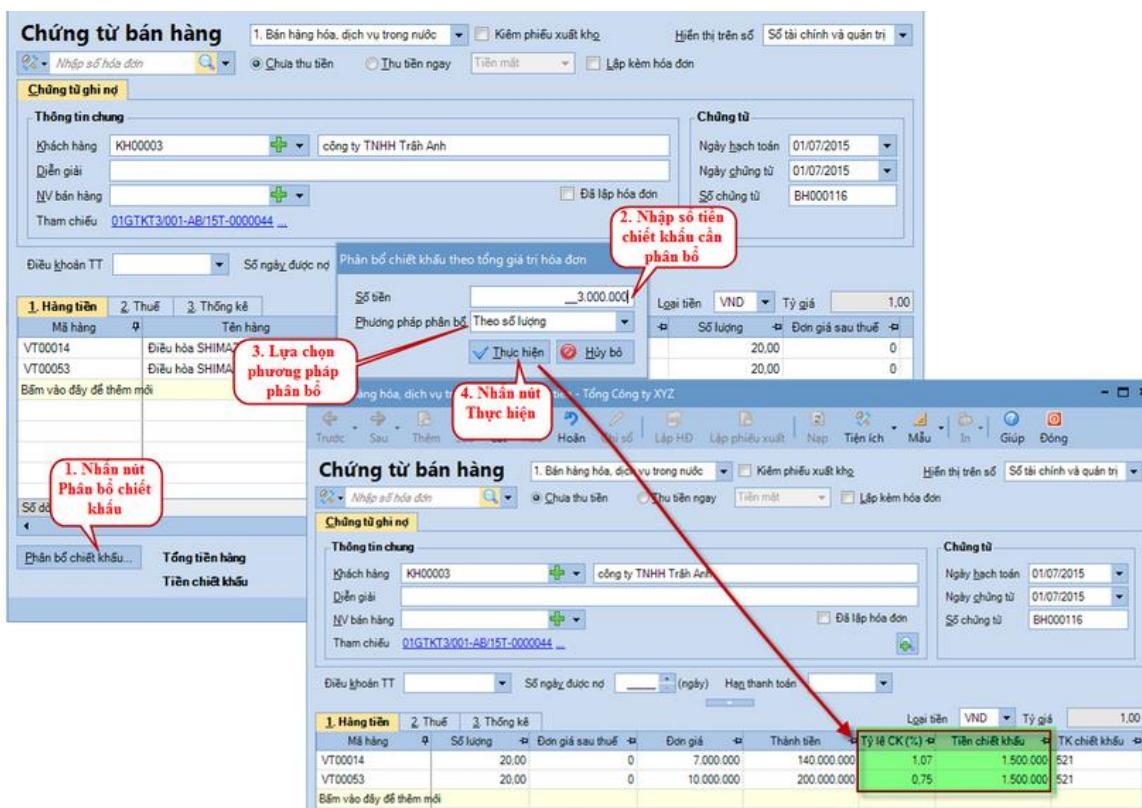
- Trường hợp bán hàng nhưng chưa xuất hoá đơn, khi khai báo chứng từ, kế toán sẽ bỏ tích chọn thông tin **Lập hoá đơn**. Khi nào thực hiện xuất hoá đơn sẽ sử dụng chức năng **Lập hoá đơn** trên thanh công cụ (hoặc chức năng chuột phải tại màn hình danh sách chứng từ bán hàng).

- Khi bán hàng có phát sinh chiết khấu thương mại cho từng mặt hàng, kế toán sẽ nhập tỷ lệ hoặc số tiền chiết khấu trên tab **Hàng tiền** (tương ứng với từng mặt hàng). Trường hợp chỉ có tỷ lệ chiết khấu chung cho cả hoá đơn bán hàng, kế toán sẽ thực hiện phân bổ chiết khấu cho từng mặt hàng trên hoá đơn. ([Hình 6-10](#)).

- Sau khi lưu chứng từ bán hàng, kế toán có thể chọn chức năng **In** trên thanh công cụ để chọn mẫu chứng từ bán hàng cần in. Kế toán có thể in theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp.



Hình 6-9: Lập chứng từ bán hàng từ Báo giá



Hình 6-10: Phân bổ chiết khấu cho từng mặt hàng

d. Xuất hóa đơn

- Chức năng:** Cho phép quản lý danh sách các hóa đơn bán hàng được doanh nghiệp xuất cho khách hàng,... ([Hình 6-11](#)).

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Loại	Tất cả	Lấy dữ liệu	
Ngày hóa đơn	Số hóa đơn	Khách hàng	Giá trị hóa đơn	Đã hạch toán	Loại				
=	≤		≤	≤					
05/02/2019	0000045	Công ty TNHH Trần Anh	1.100.000	Đã hạch toán	Hóa đơn giảm giá hàng bán				
31/01/2019		Công ty TNHH Phú Thái	67.319.780	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				
31/01/2019		Công ty TNHH Tiến Đạt	20.016.700	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				
31/01/2019		Công ty TNHH Phú Thái	1.094.500	Đã hạch toán	Hóa đơn giảm giá hàng bán				
31/01/2019		Công ty TNHH Bảo Oanh	99.165.352	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				
31/01/2019		Công ty TNHH Tiến Đạt	19.880.322	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				
31/01/2019		Công ty TNHH Tiến Đạt	51.410.000	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				
31/01/2019		Công ty TNHH Lan Tân	0	Đã hạch toán	Hóa đơn trả lại hàng mua				
31/01/2019		Công ty TNHH Tiến Đạt	51.359.000	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				
31/01/2019		Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	57.350.370	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng đại lý bán đún...				
31/01/2019	0000044	Nguyễn Thanh Duyên	8.800.000	Đã hạch toán	Hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ tr...				

Hình 6-11: Xuất hóa đơn

Trên tab **Xuất hóa đơn**, kế toán có thể thực hiện chức năng sau: **Lập hóa đơn bán hàng** trong trường hợp: bán hàng trong nước, bán hàng xuất khẩu, bán đại lý...

▪ Cách thực hiện:

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Hoá đơn** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Xuất hóa đơn** chọn chức năng **Thêm**).

Hình 6-12: Lập hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ trong nước

- Khai báo các thông tin chi tiết cho hóa đơn:
 - Thông tin chung:** Nhập các thông tin về khách hàng như: tên, địa chỉ, mã số thuế, hình thức thanh toán, nhân viên bán hàng...
 - Thông tin hoá đơn:** Nhập thông tin về hóa đơn GTGT như: Mẫu số, ký hiệu, ngày, số hóa đơn. => Với hình thức Bán hàng hóa, dịch vụ trong nước và Bán hàng đại lý bán đúng giá,

thông tin hoá đơn sẽ được hệ thống tự động cập nhật sau khi thực hiện chức năng **Cấp số hoá đơn** trên thanh công cụ. Còn với hình thức **Bán hàng xuất khẩu** và **Bán hàng uỷ thác xuất khẩu**, kế toán sẽ tự khai báo thông tin.

+ **Thông tin hàng tiền:** Khai báo các vật tư, hàng hoá được bán cho khách hàng: tên hàng, số lượng, đơn giá, tỷ lệ chiết khấu,...

+ **Thông tin khác:** Cho phép lựa chọn từ in nhiều mặt hàng thành một mặt hàng chung trên hoá đơn GTGT (Với trường hợp này kế toán sẽ in kèm một bảng liệt kê chi tiết cho các mặt hàng được bán).

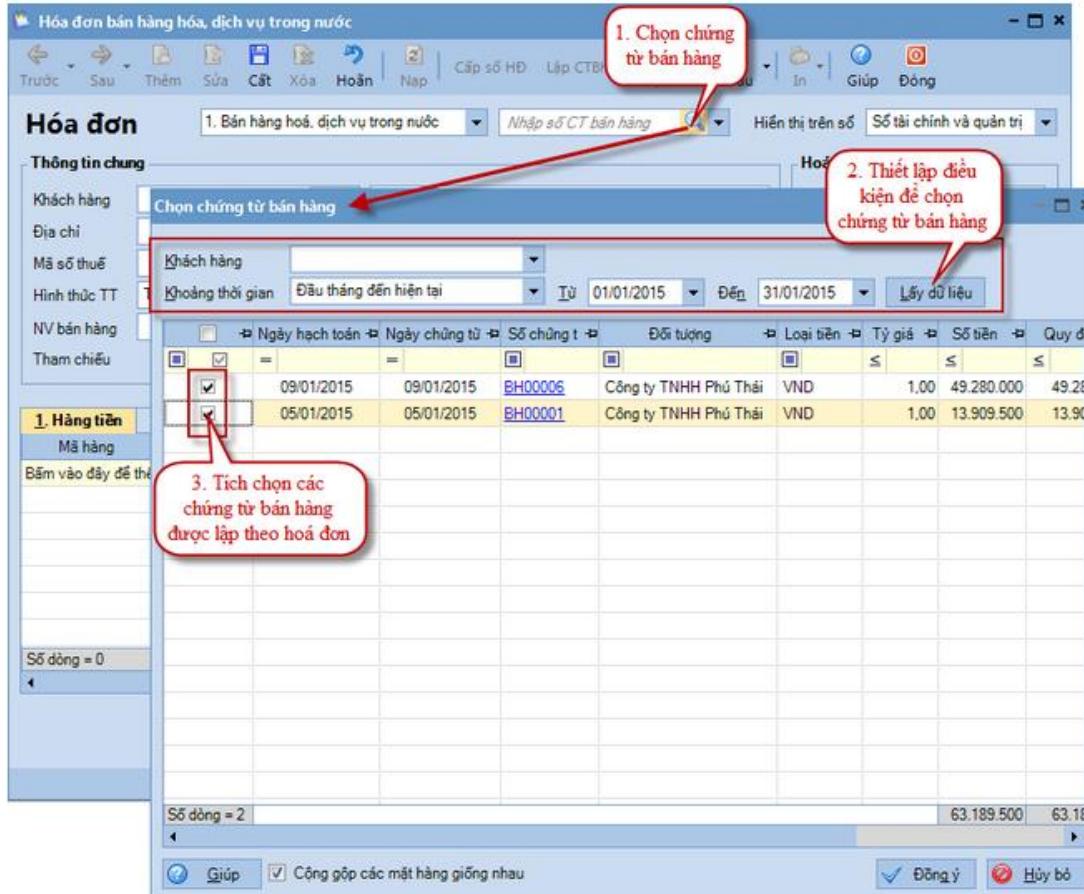
- Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**, sau đó thực hiện chức năng **Cấp số hoá đơn** trên thanh công cụ.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu hoá đơn bán hàng cần in => Kế toán có thể in hoá đơn bán hàng theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp

Chú ý:

- Nếu hoá đơn bán hàng đã tồn tại một chứng từ bán hàng tương ứng trên tab **Bán hàng**, khi khai báo hoá đơn kế toán sẽ tích chọn vào thông tin **Đã hạch toán**.

- Kế toán có thể lập hoá đơn bán hàng từ chứng từ bán hàng như [Hình 6-13](#).



Hình 6-13: Lập hóa đơn từ chứng từ bán hàng

+ Sau khi tích chọn các chứng từ bán hàng, nếu các chứng từ đó có chung một khách hàng và có một số mặt hàng trùng nhau giữa các chứng từ, kế toán có thể tích chọn thông tin **Cộng gộp các mặt hàng giống nhau**.

+ Sau khi khai báo xong thông tin, nhấn **Đồng ý** => Hệ thống sẽ tự động lấy thông tin các mặt hàng từ chứng từ bán hàng đã chọn ra hoá đơn bán hàng.

e. Trả lại hàng bán

▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ trả lại hàng bán của khách hàng ([Hình 6-14](#)). Trên tab **Trả lại hàng bán**, kế toán có thể thực hiện chức năng **Lập chứng từ trả lại hàng bán** của khách hàng.

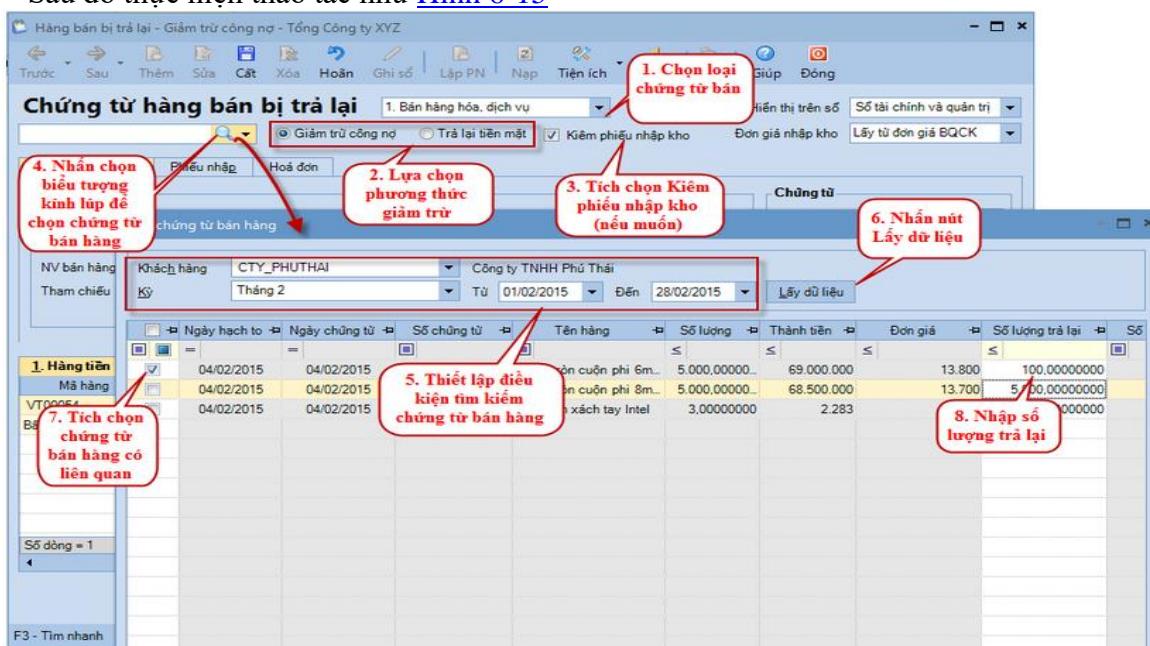
▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Trả lại hàng bán** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Trả lại hàng bán** chọn chức năng **Thêm**).

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Trạng thái	Tất cả	Lấy dữ liệu	
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Số hóa đơn	Khách hàng			Diễn giải		
=	=	█	█	█					
07/02/2019	07/02/2019	BTL00005		Công ty TNHH Phú Thái					
05/02/2019	05/02/2019	BTL00004		Công ty TNHH Phú Thái	Công ty Phú Thái trả lại hàng				
03/02/2019	03/02/2019	BTL00003		Công ty TNHH Tiến Đạt					
16/01/2019	16/01/2019	BTL00006		Công ty TNHH Tiến Đạt					
15/01/2019	15/01/2019	BTL00002	0000038	Công ty TNHH Bảo Oanh					
08/01/2019	08/01/2019	BTL00001	0037	Công ty TNHH Phú Thái	Trả lại hàng cho công ty Phú Thái				

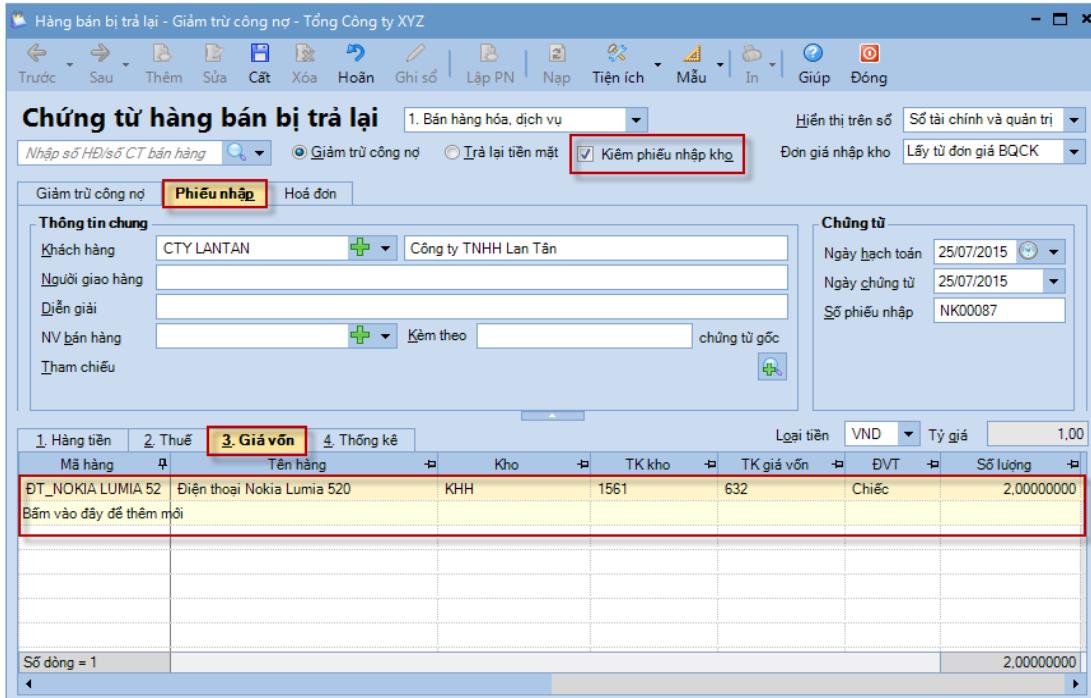
Hình 6-14: Trả lại hàng bán

Sau đó thực hiện thao tác như [Hình 6-15](#)



Hình 6-15: Lập chứng từ Hàng bán bị trả lại

Chú ý: - Nếu người sử dụng tích chọn mục **Kiêm phiếu nhập kho** thì sau khi nhấn **Cắt** chứng từ trả lại hàng bán thì hệ thống tự động sinh phiếu nhập kho tương ứng và tự động chuyển thông tin chứng từ nhập kho vừa lập sang tab **Nhập, Xuất kho** của phân hệ **Kho**. ([Hình 6-16](#)).



Hình 6-16: Hàng bán bị trả lại kiêm phiếu xuất kho

+ Khi đó trên giao diện bán hàng có thêm tab **Phiếu nhập**, dưới chi tiết có thêm tab **Giá vốn** để nhập luôn được các thông tin của phiếu nhập.

+ Khi **Cắt** và ghi sổ chứng từ bán hàng kiêm phiếu nhập thì phiếu nhập cũng sẽ được ghi sổ kho và hiển thị lên danh sách phiếu nhập của phân hệ kho. Khi người sử dụng sửa/xóa phiếu nhập cũng chính là sửa/xóa chứng từ hàng bán bị trả lại và ngược lại.

./ Khi lập chứng từ hàng bán trả lại có tích chọn mục "**Kiêm phiếu nhập kho**" thì chương trình sẽ tự động lấy được các thông tin về kho, giá vốn lên các chứng từ và báo cáo có liên quan. Đặc biệt sẽ lấy được thông tin **Giá vốn** lên báo cáo **Sổ chi tiết bán hàng**.

./ Khi lập chứng từ hàng bán bị trả lại, người sử dụng tích chọn mục "**Kiêm phiếu nhập kho**" thì từ lần sau khi thêm mới các chứng từ hàng bán bị trả lại phần mềm tự động tích sẵn "**Kiêm phiếu nhập kho**" cho đơn vị, người sử dụng không cần phải chọn lại trên chứng từ.

./ Khi lập chứng từ hàng bán trả lại không tích chọn mục "**Kiêm phiếu nhập kho**" Lúc này chứng từ hàng bán trả lại và phiếu nhập là độc lập nhau, chỉ liên hệ với nhau bởi tham chiếu, vì vậy người sử dụng sửa chứng từ hàng bán trả lại cũng không ảnh hưởng đến phiếu nhập và ngược lại.

f. Giảm giá hàng bán

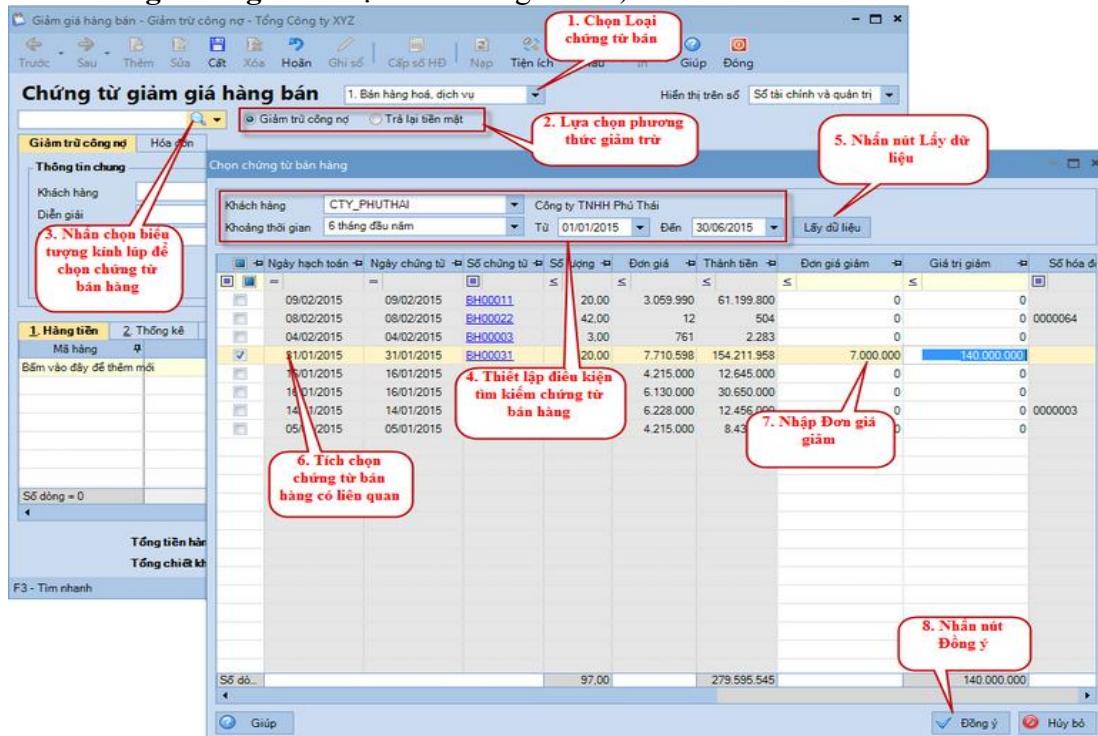
- Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ giảm giá đối với các hàng hóa được bán của doanh nghiệp. ([Hình 6-17](#)). Cho phép thực hiện chức năng **Lập chứng từ giảm giá hàng bán**.

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
Ký	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Trạng thái	Tất cả	Lấy dữ liệu	
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Số hóa đơn	Khách hàng	Diễn giải				
=	=	[]	[]	[]	[]				
05/02/2019	05/02/2019	BGG00002	0000045	Công ty TNHH Trần Anh	Giảm giá hàng bán cho công ty Trần A...				
20/01/2019	20/01/2019	BGG00001		Công ty TNHH Phú Thái					

Hình 6-17: Giảm giá hàng bán

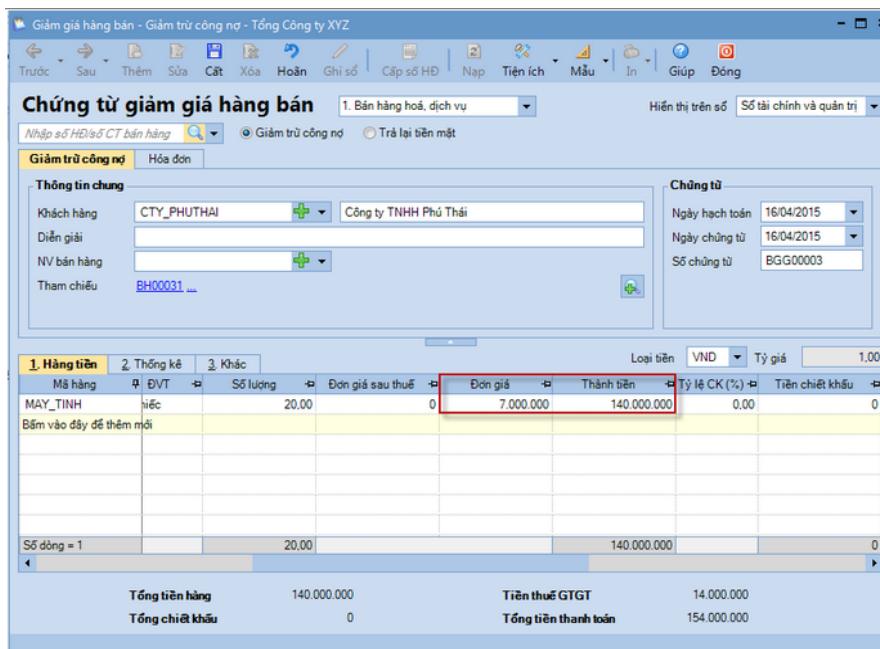
▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Giảm giá hàng bán** bên thanh tác nghiệp (Hoặc trên tab **Giảm giá hàng bán** chọn chức năng **Thêm**).



Hình 6-18: Lập chứng từ giảm giá hàng bán

- Sau khi chọn xong chứng từ bán hàng và nhập đơn giá/giá trị giảm, nhấn **Đồng ý** => Hệ thống sẽ tự động lấy thông tin lên chứng từ giảm giá hàng bán.



Hình 6-19: Lập chứng từ giảm giá hàng bán

- Nhập bổ sung thông tin còn thiếu trên chứng từ, sau đó nhấn **Cất**.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu chứng từ cần in => Kế toán có thể in chứng từ theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp.

Chú ý: Với chứng từ giảm giá hàng bán cần xuất hoá đơn cho hàng được giảm giá, sau khi cất giữ chứng từ kế toán sẽ thực hiện chức năng **Cấp số hoá đơn** trên thanh công cụ. Sau đó chọn chức năng In và chọn mẫu hoá đơn GTGT cần in.

g. Thu nợ khách hàng

▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các đợt thu hồi nợ khách hàng của doanh nghiệp. ([Hình 6-20](#)). Cho phép thực hiện chức năng:

- Tạo đợt thu hồi nợ
- Lập danh sách khách hàng cần thu hồi nợ
- Cập nhật kết quả thu hồi nợ

▪ **Cách thực hiện:**

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
Tên đợt thu	Từ ngày	Đến ngày	Mục tiêu	Số đã thu	% Hoàn thành kế hoạch				
<input checked="" type="checkbox"/> Tìm kiếm	=	=	≤	≤	≤				

Đợt thu nợ quý I/2019 01/01/2019 31/03/2019 262.761.600 127.625.163 48,57

Hình 6-20: Thu nợ khách hàng

❖ **Tạo đợt thu hồi nợ:**

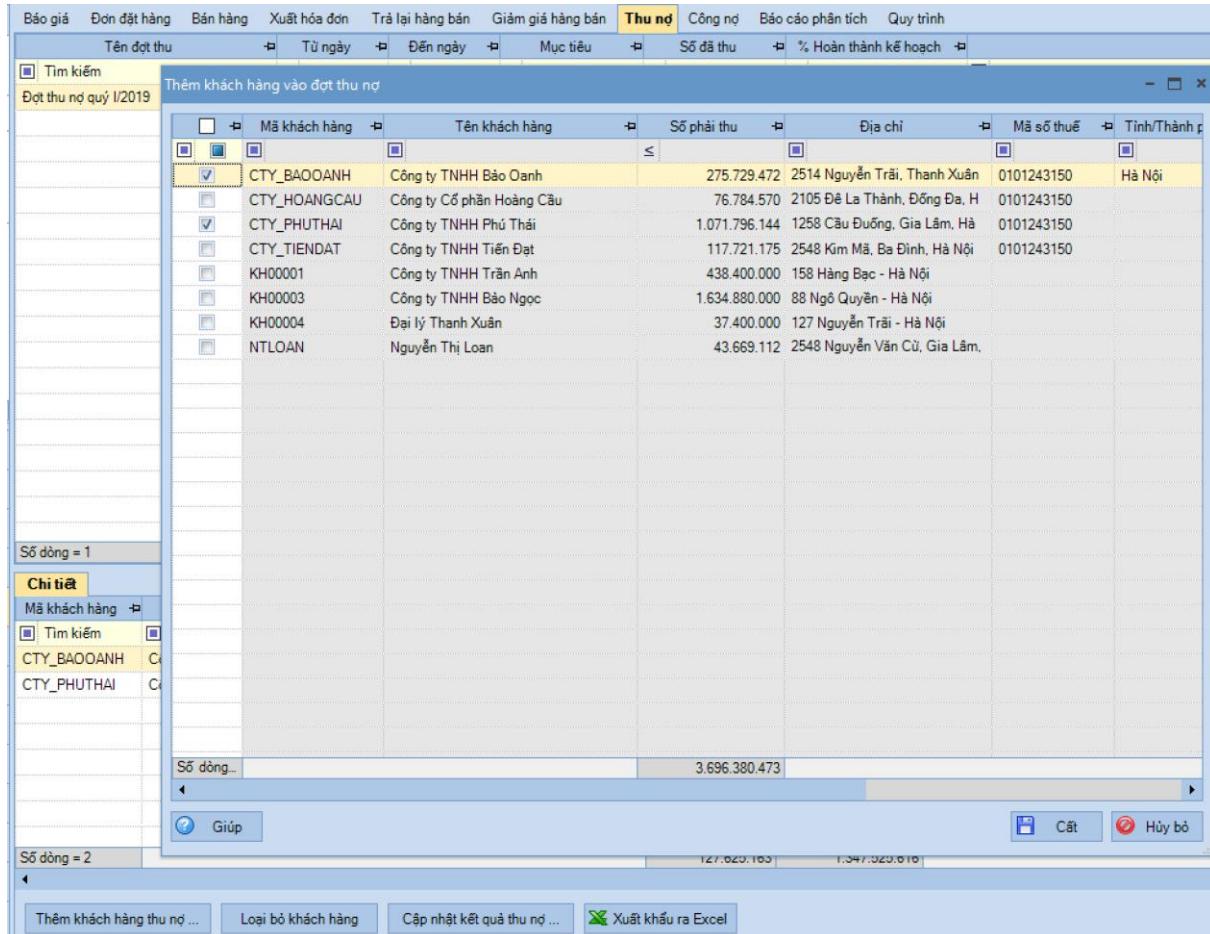
- Cho phép lập tạo một đợt quản lý việc thu hồi công nợ của khách hàng. Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn chức năng **Đợt thu nợ** bên thanh công nghiệp (hoặc trên tab **Thu nợ** chọn chức năng **Thêm**). ([Hình 6-21](#)).

Hình 6-21: Tạo đợt thu hồi nợ

- Khai báo các thông tin bắt buộc như: **Tên đợt thu nợ**, thời gian thu nợ và các thông tin khác nếu có như: **Tổng công nợ** của khách hàng, **Mục tiêu thu được**,...

- Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**.

❖ **Lập danh sách khách hàng cần thu hồi nợ:** Cho phép lập danh sách các khách hàng sẽ được tiến hành thu hồi công nợ theo từng đợt thu hồi nợ. Chọn đợt thu hồi nợ trên màn hình danh sách, sau đó chọn chức năng **Thêm khách hàng thu nợ** trên tab **Chi tiết**. Tích chọn các khách hàng cần thu hồi công nợ, sau đó nhấn **Cất** => thông tin các khách hàng vừa được tích chọn sẽ hiển thị trên tab **Chi tiết** ([Hình 6-22](#)).



Hình 6-22: Lập danh sách khách hàng cần thu hồi nợ

+ Trường hợp muốn loại bỏ khách hàng ra khỏi đợt thu hồi nợ, kế toán sẽ chọn khách hàng trên tab **Chi tiết**, sau đó sử dụng chức năng **Loại bỏ khách hàng**.

+ Trường hợp muốn xuất danh sách khách hàng cần thu hồi nợ ra file excel, trên tab **Chi tiết** kế toán sẽ sử dụng chức năng **Xuất khẩu ra Excel**.

❖ **Cập nhật kết quả thu hồi nợ:** Cho phép cập nhật kết quả thu hồi công nợ, sau mỗi lần kế toán liên hệ với khách hàng để đòi nợ.

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn tab **Thu nợ**
- Chọn đợt thu nợ cần cập nhật kết quả thu nợ cho khách hàng.
- Tại tab **Chi tiết** chọn khách hàng đã liên hệ được để thu hồi công nợ, sau đó chọn chức năng **Cập nhật kết quả thu nợ**. ([Hình 6-23](#)).

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình																																																																														
<input type="checkbox"/> Tim kiế																																																																																							
Đợt thu nợ	Cập nhật kết quả thu nợ																																																																																						
	Tên đợt thu	Từ ngày	Đến ngày	Mục tiêu	Số đã thu	% Hoàn thành kế hoạch																																																																																	
	Khách hàng Khách hàng: Công ty TNHH Bảo Oanh Địa chỉ: 2514 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội Mã số thuế: 0101243150 Số đã thu: 0.00 VND Số còn phải thu: 275.729.472.00 VND				Liên hệ Người liên hệ: Hoàng Thị Bích Ngọc Chức danh: Trưởng phòng Di động: 098 235 2584 Điện thoại cơ quan: Email:																																																																																		
	Kết quả Kết quả thu nợ: <input type="text"/> Ngày hẹn trả: <input type="date" value="01/03/2019"/> Ghi chú:																																																																																						
	Chi tiết <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ngày hạch toán</th> <th>Ngày chứng từ</th> <th>Số chứng từ</th> <th>Diễn giải</th> <th>Số còn phải thu</th> <th>Hạn thanh toán</th> <th>Tính</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>=</td> <td>=</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>≤</td> <td>=</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>31/12/2018</td> <td>31/12/2018</td> <td>OPN</td> <td></td> <td>32.514.000</td> <td>31/12/2018</td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>31/12/2018</td> <td>31/12/2018</td> <td>OPN</td> <td></td> <td>28.337.920</td> <td>31/12/2018</td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>14/01/2019</td> <td>14/01/2019</td> <td>BH00007</td> <td>Bán hàng cho công ty Bảo Oanh</td> <td>4.073.400</td> <td>14/01/2019</td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>15/01/2019</td> <td>15/01/2019</td> <td>BH00028</td> <td></td> <td>45.944.800</td> <td></td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>16/01/2019</td> <td>16/01/2019</td> <td>BH00029</td> <td></td> <td>78.400.000</td> <td></td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>22/01/2019</td> <td>22/01/2019</td> <td>BH00033</td> <td></td> <td>20.000</td> <td></td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>31/01/2019</td> <td>26/01/2019</td> <td>BH00013</td> <td></td> <td>43.791.352</td> <td>26/01/2019</td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td>11/02/2019</td> <td>11/02/2019</td> <td>BH00010</td> <td></td> <td>42.648.000</td> <td>11/02/2019</td> <td>Nợ bình thường</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Số dòng = 8</td> <td>275.729.472</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Diễn giải	Số còn phải thu	Hạn thanh toán	Tính	=	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	≤	=	<input type="checkbox"/>	31/12/2018	31/12/2018	OPN		32.514.000	31/12/2018	Nợ bình thường	31/12/2018	31/12/2018	OPN		28.337.920	31/12/2018	Nợ bình thường	14/01/2019	14/01/2019	BH00007	Bán hàng cho công ty Bảo Oanh	4.073.400	14/01/2019	Nợ bình thường	15/01/2019	15/01/2019	BH00028		45.944.800		Nợ bình thường	16/01/2019	16/01/2019	BH00029		78.400.000		Nợ bình thường	22/01/2019	22/01/2019	BH00033		20.000		Nợ bình thường	31/01/2019	26/01/2019	BH00013		43.791.352	26/01/2019	Nợ bình thường	11/02/2019	11/02/2019	BH00010		42.648.000	11/02/2019	Nợ bình thường					Số dòng = 8	275.729.472		
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Diễn giải	Số còn phải thu	Hạn thanh toán	Tính																																																																																	
=	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	≤	=	<input type="checkbox"/>																																																																																	
31/12/2018	31/12/2018	OPN		32.514.000	31/12/2018	Nợ bình thường																																																																																	
31/12/2018	31/12/2018	OPN		28.337.920	31/12/2018	Nợ bình thường																																																																																	
14/01/2019	14/01/2019	BH00007	Bán hàng cho công ty Bảo Oanh	4.073.400	14/01/2019	Nợ bình thường																																																																																	
15/01/2019	15/01/2019	BH00028		45.944.800		Nợ bình thường																																																																																	
16/01/2019	16/01/2019	BH00029		78.400.000		Nợ bình thường																																																																																	
22/01/2019	22/01/2019	BH00033		20.000		Nợ bình thường																																																																																	
31/01/2019	26/01/2019	BH00013		43.791.352	26/01/2019	Nợ bình thường																																																																																	
11/02/2019	11/02/2019	BH00010		42.648.000	11/02/2019	Nợ bình thường																																																																																	
				Số dòng = 8	275.729.472																																																																																		
	Số dòng = 2 <input type="button" value="Cắt"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>																																																																																						
	Thêm khách hàng thu nợ ... Loại bỏ khách hàng Cập nhật kết quả thu nợ ... Xuất khẩu ra Excel																																																																																						

Hình 6-23: Cập nhật kết quả thu nạp

h. Công nợ

- **Chức năng:** Cho phép xem nhanh công nợ của từng khách hàng hoặc của tất cả các khách hàng. Đồng thời phân tích được công nợ theo thời hạn nợ: quá hạn, sắp đến hạn,...([Hình 6-24](#)). Cho phép thực hiện chức năng: **Dưa khách hàng vào danh sách công nợ.**

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
Đến ngày	22/05/2021	Chọn tài khoản	131		PT theo tuổi nợ	Tất cả		Tình trạng	Tất cả
Mã khách hàng	Tên khách hàng	Số còn phải thu theo HD	Số thu trước/Giảm trừ khác	Số còn phải thu					
<input type="checkbox"/> Tim kiem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTY_BAOOANH	Công ty TNHH Bảo Oanh	275.580.752	0	275.580.752					
CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	76.784.570	21.587.200	55.197.370					
CTY_PHUTHAI	Công ty TNHH Phú Thái	1.223.532.994	97.984.850	1.125.548.144					
CTY_TIENDAT	Công ty TNHH Tiến Đạt	174.727.975	57.018.900	117.709.075					

Hình 6-24: Hiển thị danh sách công nợ

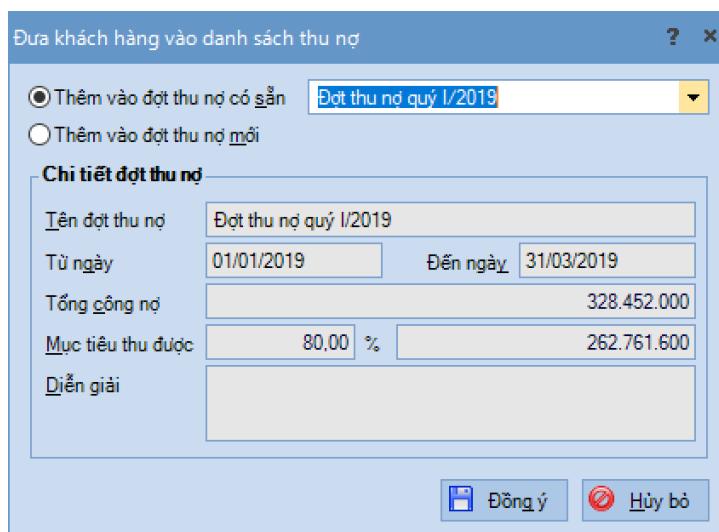
- **Cách thực hiện:** Tại màn hình danh sách công nợ phải thu của khách hàng, chọn khách hàng, sau đó nhấp chuột phải và chọn chức năng **Đưa khách hàng vào danh sách thu nợ** ([Hình 6-25](#))

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
Đến ngày	22/05/2021	Chọn tài khoản	131	PT theo tuổi nợ	Tất cả	Tình trạng	Tất cả		
Mã khách hàng	Tên khách hàng	Số còn phải thu theo HD	Số thu trước/Giảm trừ khác	Số còn phải thu					
<input checked="" type="checkbox"/> Tim kiếm									
CTY_BAOOANH	Công ty TNHH Bảo Oanh	275.580.752	0	275.580.752					
CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	76.784.570	21.587.200	55.197.370					
CTY_PHUTHAI	Công ty TNHH Phú Thái	1.223.532.994	97.984.850	1.125.548.144					
CTY_TIENDAT	Đưa khách hàng vào danh sách thu nợ	174.727.975	57.018.900	117.709.075					
KH00001	Thu tiền khách hàng	438.400.000	0	438.400.000					
KH00003	Thông báo công nợ	634.880.000	0	1.634.880.000					
KH00004	Biên bản đối chiếu và xác nhận công nợ	37.400.000	0	37.400.000					
NTLOAN	Tổng hợp công nợ phải thu	43.669.112	0	43.669.112					
	Sửa mẫu...								
	Cắt mẫu								
	Lấy mẫu ngầm định								

Hình 6-25: Đưa khách hàng vào danh sách thu nợ

- Lựa chọn đưa thông tin khách hàng vào vào một đợt thu nợ có sẵn hay là tạo một đợt thu nợ mới:

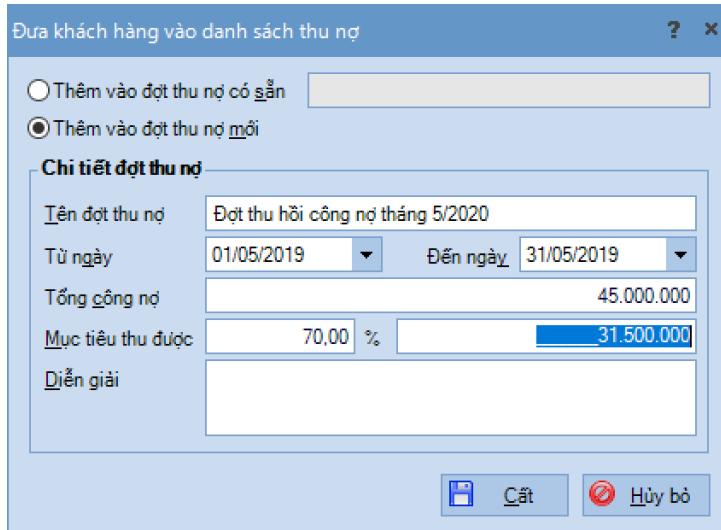
+ Nếu tích chọn **Thêm** vào đợt thu nợ có sẵn, thực hiện như [Hình 6-26](#).



Hình 6-26: Thêm khách hàng vào đợt thu nợ có sẵn

+ Nếu tích chọn **Thêm** vào đợt thu nợ mới, thực hiện như [Hình 6-27](#)

+ Sau khi khai báo xong, nhấn **Cắt** => hệ thống sẽ tự động chuyển thông tin khách hàng sang danh sách khách hàng cần thu hồi nợ bên tab **Thu nợ**.



Hình 6-27: Thêm khách hàng vào đợt thu nợ mới

i. Thu tiền khách hàng

▪ **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ thu tiền của khách hàng bằng tiền mặt hoặc thông qua chuyển khoản ngân hàng, chi tiết theo từng chứng từ bán hàng.

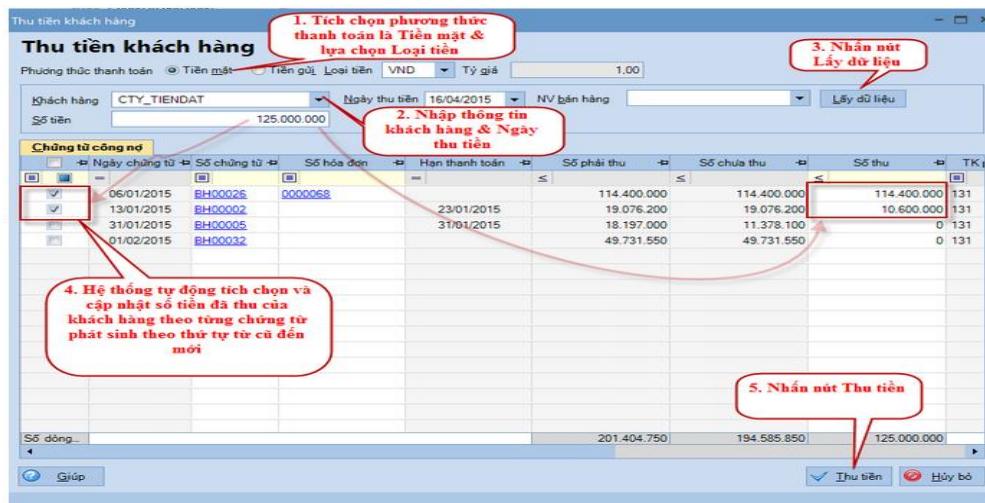
▪ Cách thực hiện:

- Tại phân hệ **Bán hàng** (hoặc **Quỹ** hoặc **Ngân hàng**), chọn chức năng **Thu tiền khách hàng** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Bán hàng** (hoặc **Quỹ** hoặc **Ngân hàng**) **Thu tiền khách hàng**).

- Chọn phương thức thanh toán là **Tiền mặt** hay **Tiền gửi**

- Lựa chọn **Loại tiền, khách hàng** và **Ngày đã thu được tiền**, sau đó nhấn **Lấy dữ liệu**, hệ thống sẽ tự động liệt kê các chứng từ bán hàng chưa thu tiền theo loại tiền và khách hàng đã chọn. Việc nhập số tiền thu được của khách hàng sẽ được thực hiện trên phần mềm theo một trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp thu một phần trong tổng số tiền công nợ của khách hàng (Không gắn với hoá đơn bán hàng cụ thể nào)

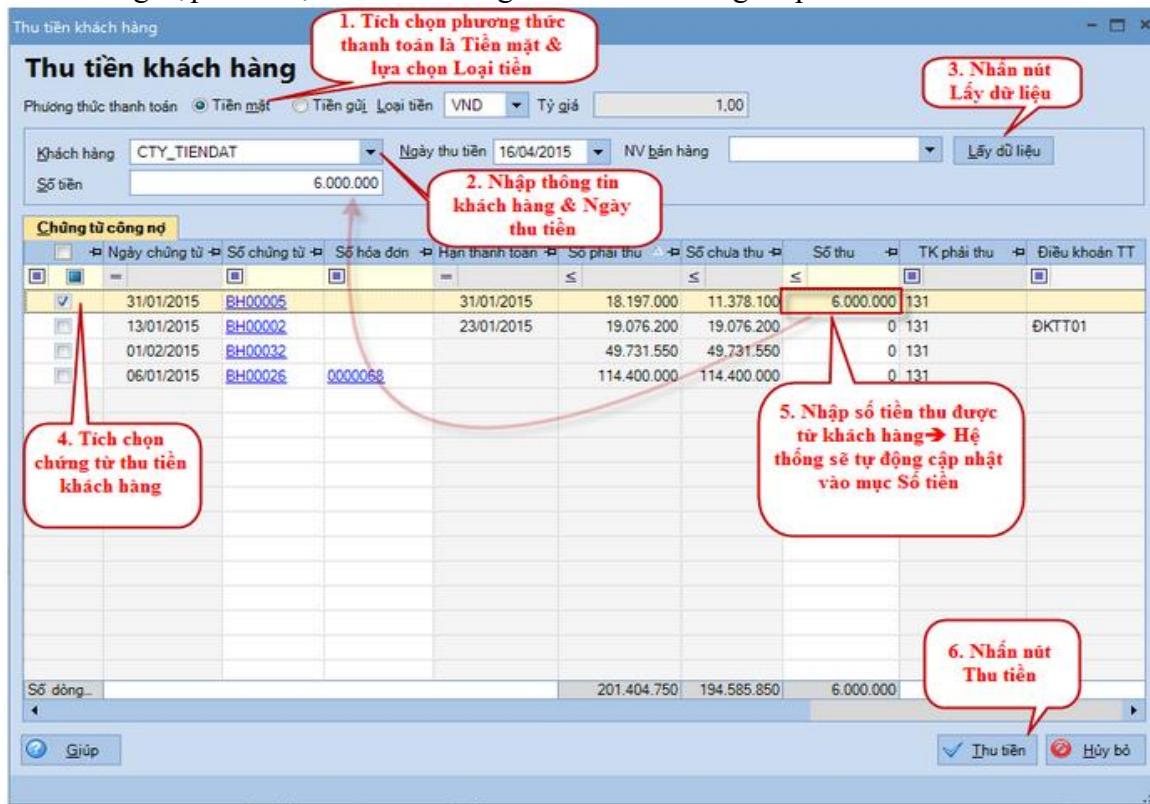


Hình 6-28: Thu một phần công nợ khách hàng

./ Người sử dụng gõ giá trị thanh toán của khách hàng vào phần **Số tiền**.

./ Khi đó hệ thống sẽ tự động tích chọn và cập nhật số tiền đã thu của khách hàng theo từng chứng từ phát sinh theo thứ tự từ cũ đến mới.

+ Trường hợp thu được tiền theo từng hóa đơn bán hàng đã phát sinh:



Hình 6-29: Thu tiền theo từng hóa đơn bán hàng

Người sử dụng có thể nhập số tiền thu được theo chứng từ vào cột **Số thu**, sau khi nhập xong hệ thống sẽ tự động đánh dấu vào chứng từ vừa nhập, đồng thời tự động cập nhật số liệu tổng vào cột **Số tiền**.

- Sau khi khai báo xong số tiền thu được của khách hàng, kế toán có thể nhập tỷ lệ chiết khấu thanh toán (nếu có), sau đó nhấn **Thu tiền**, hệ thống sẽ tự động sinh ra **Phiếu thu tiền khách hàng** (nếu chọn là **Tiền mặt**), hoặc **Thu tiền gửi từ khách hàng** (nếu chọn **Phương thức thanh toán là Tiền gửi**). (Hình 6-30, 6-31).

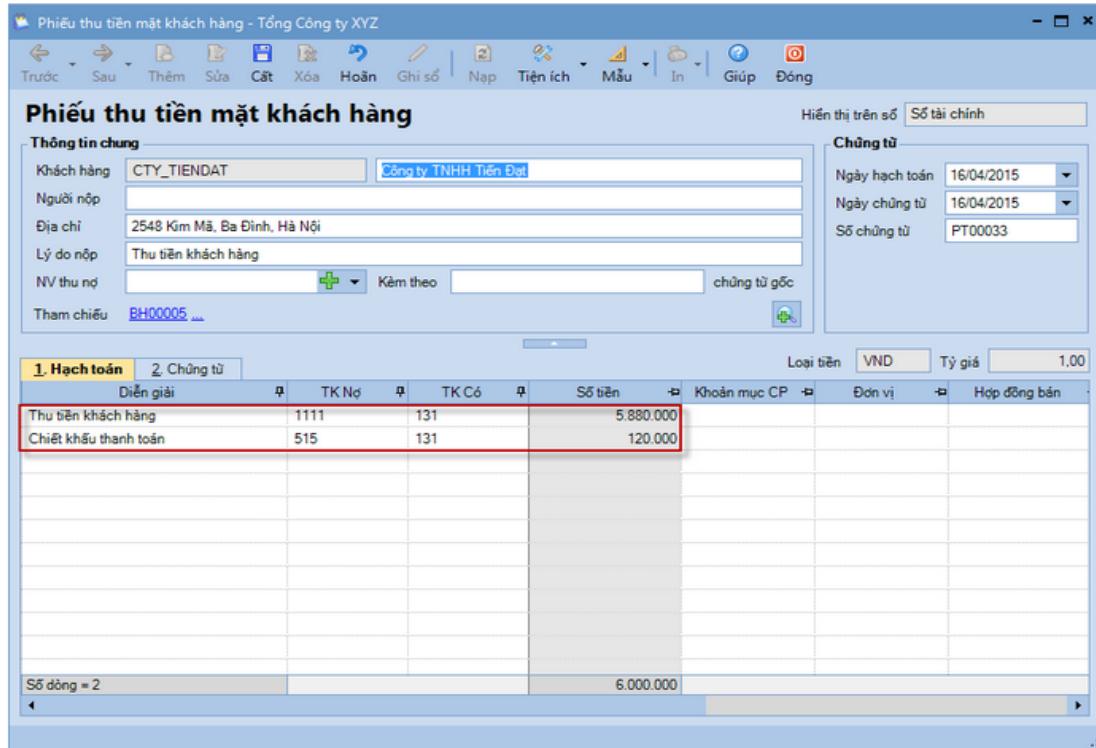
- Kiểm tra lại các thông tin do hệ thống tự động sinh ra:

+ Thông tin chung: hệ thống đã tự động lấy lên thông tin **Khách hàng**, **Lý do nộp**, **Tham chiếu**, kế toán sẽ khai báo bổ sung các thông tin còn thiếu (nếu có).

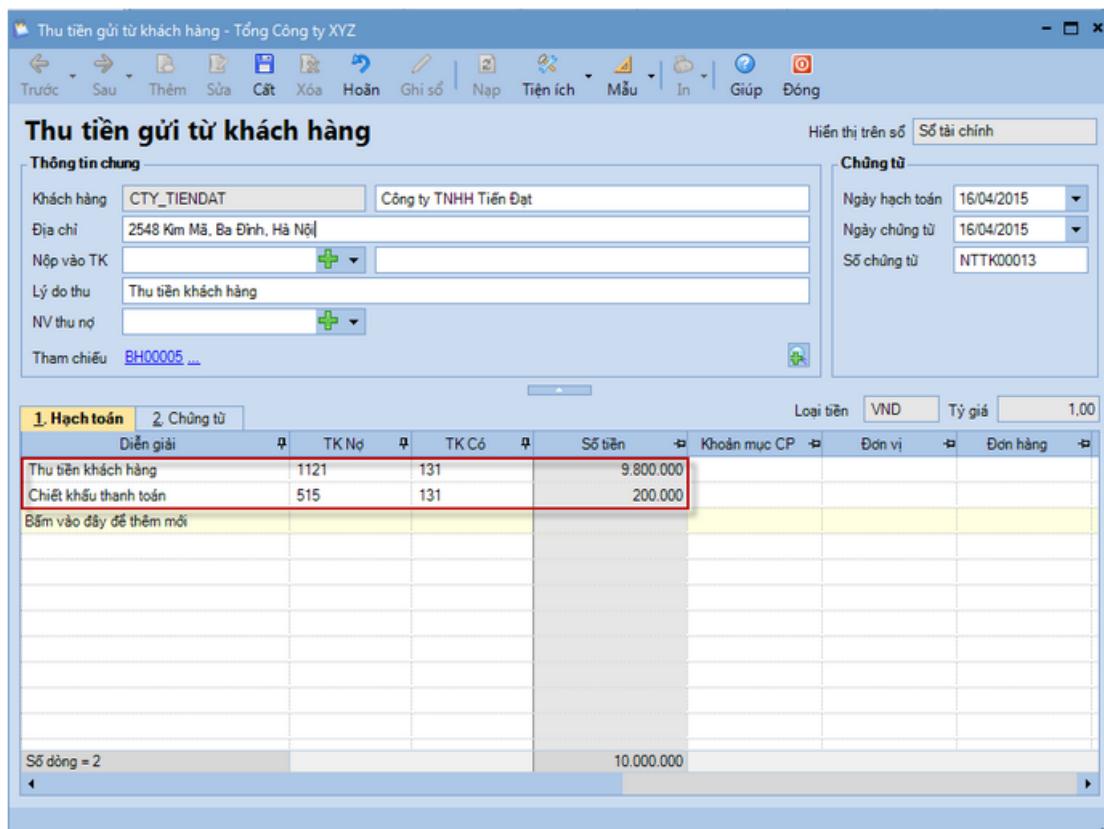
+ Thông tin chứng từ: nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**. **Ngày hạch toán** phải lớn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

+ Thông tin hạch toán: hệ thống đã tự động hạch toán nghiệp vụ thu tiền khách hàng, chiết khấu thanh toán (nếu có).

+ Sau khi kiểm tra và nhập bổ sung thông tin cho phiếu thu tiền khách hàng, nhấn **Cất**.



Hình 6-30: Phiếu thu tiền mặt khách hàng



Hình 6-31: Thu tiền gửi từ khách hàng

Chú ý: Để sửa lại nội dung các chứng từ bán hàng hàng đã được lập chứng từ thu tiền khách hàng, kế toán cần phải xoá chứng từ thu tiền khách hàng trên phân hệ **Quỹ** hoặc **Ngân hàng** trước khi sửa.

j. *Thu tiền khách hàng hàng loạt*

- **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ thu tiền cho nhiều khách hàng cùng lúc bằng tiền mặt hoặc thông qua chuyển khoản ngân hàng, chi tiết theo từng chứng từ bán hàng

▪ **Cách thực hiện:**

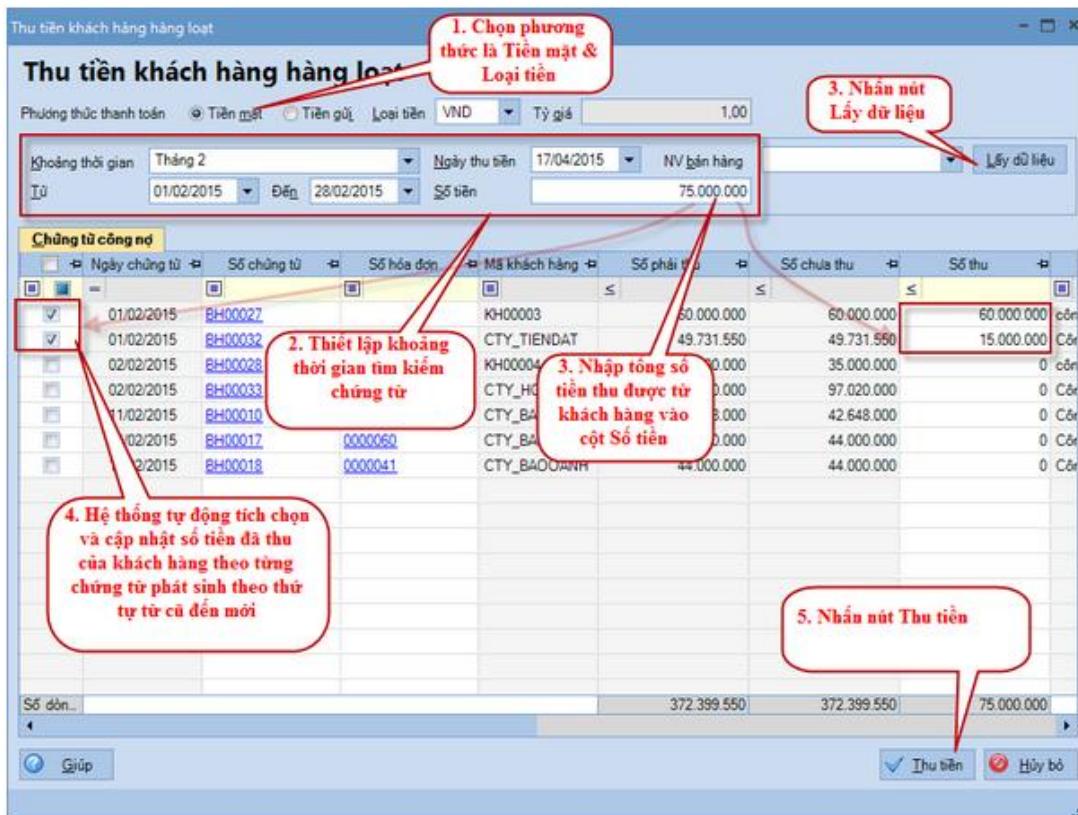
- Vào menu **Nghiệp vụ\Bán hàng** (hoặc **Quỹ** hoặc **Ngân hàng**)**Thu tiền khách hàng hàng loạt**, hệ thống sẽ tự động liệt kê các chứng từ bán hàng chưa thu tiền.

- Chọn **Phương thức thanh toán** là **Tiền mặt** hay **Tiền gửi**

- Lựa chọn **Loại tiền** và **Khoảng thời gian**, sau đó nhấn **Lấy dữ liệu**, hệ thống sẽ tự động liệt kê các chứng từ bán hàng chưa thu tiền có loại tiền và ngày chứng từ thuộc vào thời gian đã chọn.

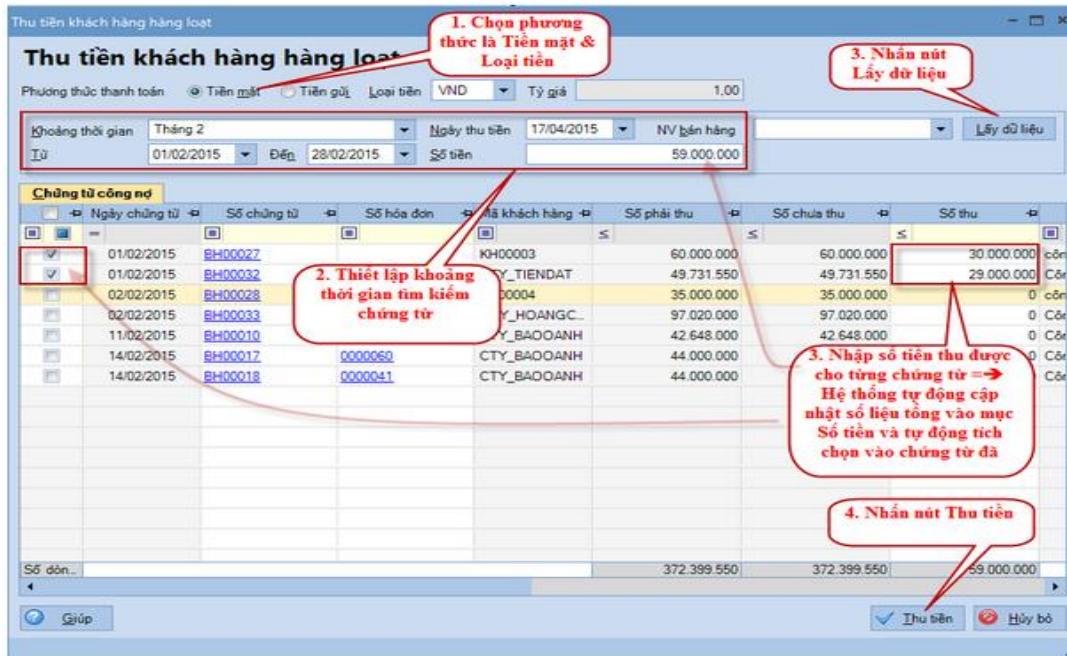
- Việc nhập số tiền thu được của các khách hàng sẽ được thực hiện trên phần mềm theo một trong hai trường hợp sau:

- + Trường hợp nhập tổng số tiền công nợ thu được của các khách hàng (không gắn với hoá đơn bán hàng cụ thể nào): Sau khi nhập vào phần mềm hệ thống sẽ ưu tiên tích chọn trả nợ cho các chứng từ bán hàng cũ trước, rồi mới đến chứng từ bán hàng mới sau, không phân biệt khách hàng nào cả. ([Hình 6-32](#))



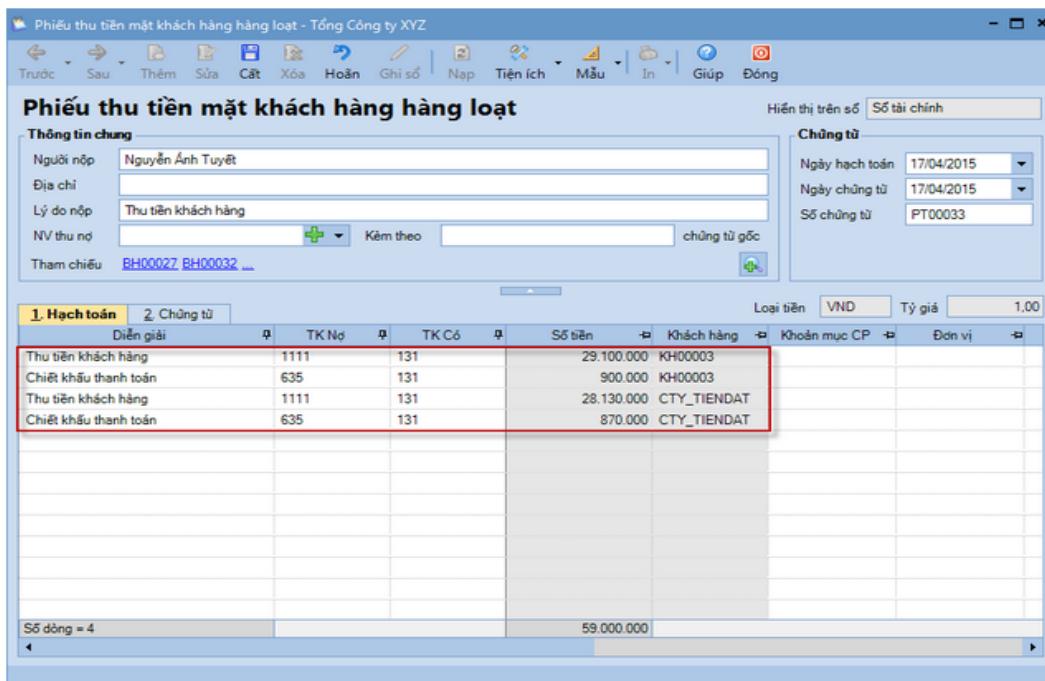
Hình 6-32: Thu tiền khách hàng hàng loạt

+ Trường hợp thu được tiền theo từng hoá đơn bán hàng đã phát sinh ([Hình 6-33](#))

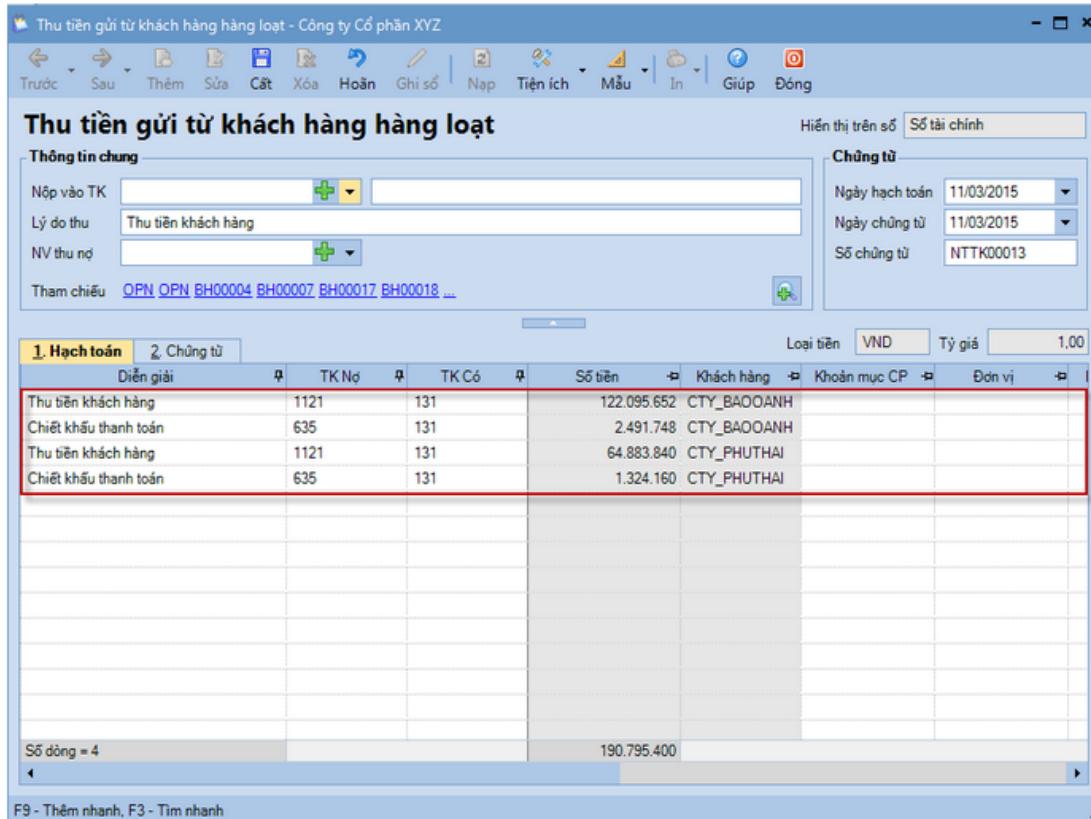


Hình 6-33: Thu tiền khách hàng hàng loạt theo từng hóa đơn phát sinh

- Sau khi khai báo xong số tiền thu được của các khách hàng, kế toán có thể nhập Tỷ lệ chiết khấu thanh toán (nếu có), nhấn **Thu tiền**, hệ thống sẽ tự động sinh ra **Phiếu thu tiền** khách hàng hàng loạt (Nếu phương thức thanh toán là tiền mặt) hoặc **Thu tiền gửi từ khách hàng hàng loạt** (Nếu phương thức thanh toán là tiền gửi). ([Hình 6-34](#), [6-35](#)).



Hình 6-34: Phiếu thu tiền mặt khách hàng hàng loạt



Hình 6-35: Thu tiền gửi từ khách hàng hàng loạt

+ Kiểm tra lại các thông tin do hệ thống tự động sinh ra:

./. **Thông tin chung**: hệ thống đã tự sinh ra lý do nộp và chứng từ tham chiếu, kê toán nhập bổ sung thông tin tài khoản ngân hàng được khách hàng chuyển trả tiền.

./. **Thông tin chứng từ**: nhập thông tin về Ngày hạch toán, Ngày chứng từ, Số chứng từ. Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng Ngày chứng từ, riêng Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ.

./. **Thông tin hạch toán**: hệ thống đã tự động hạch toán nghiệp vụ thu tiền khách hàng, chiết khấu thanh toán (nếu có) => mỗi khách hàng là một dòng định khoản.

+ Sau khi kiểm tra và nhập bổ sung thông tin cho phiếu thu tiền gửi khách hàng hàng loạt, nhấn **Cắt**.

Chú ý: Để sửa lại nội dung các chứng từ bán hàng hàng đã được lập chứng từ thu tiền khách hàng, kê toán cần xoá chứng từ thu tiền khách hàng trên phân hệ Quỹ hoặc Ngân hàng trước khi sửa.

k. **Đối trừ chứng từ**

▪ **Chức năng**: Cho phép đối trừ giữa chứng từ công nợ với chứng từ thanh toán của khách hàng, nhằm mục đích theo dõi công nợ phải thu chi tiết theo từng chứng từ bán hàng.

▪ **Cách thực hiện**:

- Tại phân hệ Bán hàng, chọn chức năng **Đối trừ chứng từ** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Bán hàng\Đối trừ chứng từ**).

- Lựa chọn **Tài khoản phải thu**, **Ngày đối trừ** (nếu khác ngày hiện tại) và **Loại tiền**, sau đó nhấn **Lấy dữ liệu**, hệ thống sẽ tự động liệt kê các khách hàng thỏa mãn điều kiện đã chọn ([Hình 6-36](#))

Hình 6-36: Danh sách khách hàng cần đổi trừ

- Tích chọn các khách hàng sẽ được đổi trừ chứng từ, sau đó nhấn **Thực hiện**, có kết quả như [Hình 6-37](#).

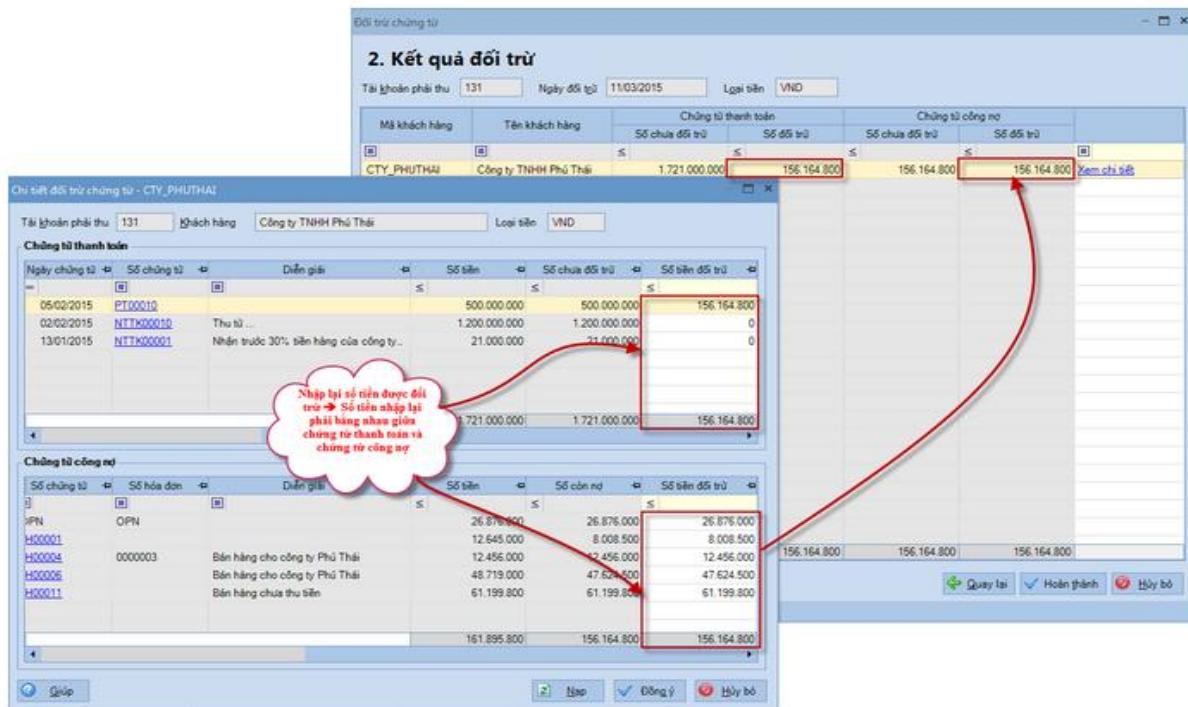
Hình 6-37: Kết quả đổi trừ

- Nhấn **Hoàn thành** để kết thúc chức năng đổi trừ chứng từ bán hàng cho khách hàng.

Chú ý:

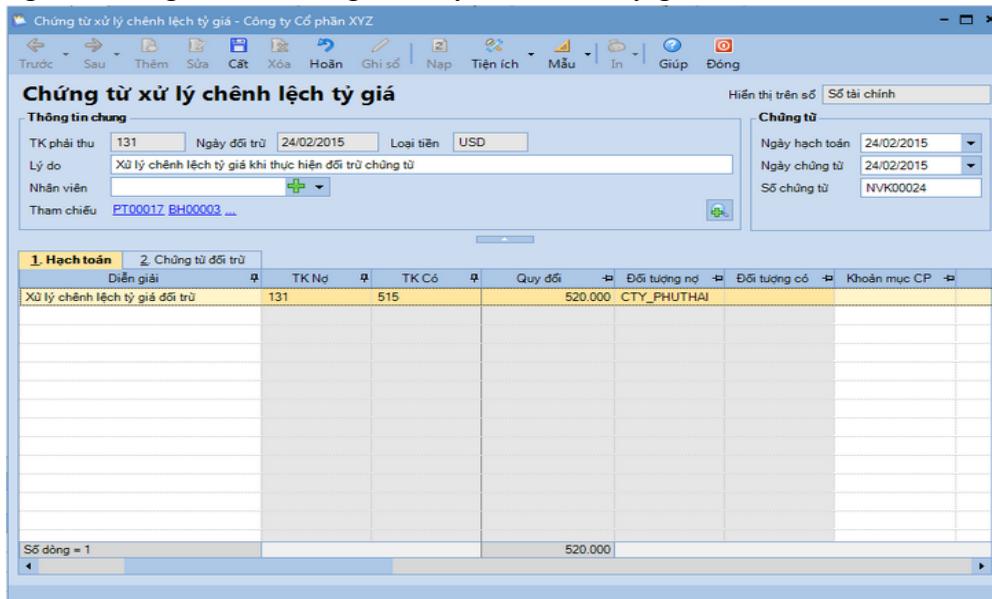
- Trường hợp kế toán muốn sửa lại số tiền đổi trừ giữa chứng từ thanh toán và chứng từ công nợ có thể nhấn chọn chức năng **Xem chi tiết để thay đổi** ([Hình 6-38](#)).

- Để sửa lại nội dung các chứng từ thanh toán và công nợ đã được chọn để đổi trừ công nợ, kế toán cần phải thực hiện bô chức năng **Bỏ đổi trừ** đối với khách hàng đã chọn đổi trừ trước đó.



Hình 6-38: Chi tiết đổi trả chứng từ

- Khi thực hiện đổi trả công nợ với đồng tiền là ngoại tệ, nếu có phát sinh chênh lệch tỷ giá giữa chứng từ thanh toán và chứng từ công nợ, sau khi kế toán nhấn chọn **Hoàn thành** việc đổi trả, hệ thống sẽ tự động sinh ra chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá ([Hình 6-39](#)).



Hình 6-39: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá

l. Báo cáo bán hàng

▪ **Chức năng:** Cho phép người sử dụng chọn tham số để xem hoặc in các báo cáo bán hàng sau:

- 1.Tổng hợp bán hàng
- 2.Số chi tiết bán hàng

- 3.Số chi tiết bán hàng theo mã quy các
- 4.Số nhật ký bán hàng
- 5.Tổng hợp công nợ phải thu khách hàng
- 6.Chi tiết công nợ phải thu khách hàng
- 7.Chi tiết công nợ phải thu theo hóa đơn
- 8.Phân tích công nợ phải thu quá hạn
- 9.Phân tích công nợ phải thu trước hạn
- 10.Tình hình thực hiện đơn đặt hàng
- 11.Báo cáo tổng hợp lãi lỗ theo đơn hàng
- 12.Báo cáo chi tiết lãi lỗ theo đơn hàng
- 13.Báo cáo Tổng hợp thanh toán công nợ khách hàng

▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Bán hàng**, chọn tab **Báo cáo phân tích**, nhấn **Chọn báo cáo**. Chọn báo cáo cần xem tại mục **Báo cáo** ([Hình 6-40](#)).

Chi tiết công nợ phải thu

Báo cáo	2. Số chi tiết bán hàng																																					
Thông kê theo	<<Không chọn>>																																					
Chi nhánh	Công ty Cổ phần ABC																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Bao gồm số liệu chi nhánh phụ thuộc																																						
Tham số																																						
Kỳ báo cáo	Đầu tháng đến hiện tại	Đơn vị																																				
Từ	01/01/2019	Đến	01/01/2019	Nhân viên																																		
Nhóm VTHH		Nhóm KH																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã hàng</th> <th>Tên hàng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AO_SM_NAM</td><td>Áo sơ mi Nam</td></tr> <tr><td>AO_SM_NU</td><td>Áo sơ mi Nữ</td></tr> <tr><td>AO_SO_MI</td><td>Áo sơ mi</td></tr> <tr><td>AO_SOMI_NAM</td><td>Áo sơ mi Nam</td></tr> <tr><td>AO_SOMI_NU</td><td>Áo sơ mi Nữ</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã khách hàng</th> <th>Tên khách hàng</th> <th>Địa chỉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CTQ_BADINH</td><td>Cục thuế Quận Ba Đình</td><td>2514 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội</td></tr> <tr><td>CTY_BAOOANH</td><td>Công ty TNHH Bảo Oanh</td><td>2105 Lê La Thành, Đông Đa, Hà Nội</td></tr> <tr><td>CTY_HOANGCAU</td><td>Công ty Cổ phần Hoàng Cầu</td><td>1258 Cầu Đuống, Gia Lâm, Hà Nội</td></tr> <tr><td>CTY_PHUTHAI</td><td>Công ty TNHH Phú Thái</td><td>2548 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội</td></tr> <tr><td>CTY_TIENDAT</td><td>Công ty TNHH Tiến Đạt</td><td></td></tr> <tr><td>DL_NGOC YEN</td><td>Đại lý Ngọc Yến</td><td>Hải Dương</td></tr> </tbody> </table>						Mã hàng	Tên hàng	AO_SM_NAM	Áo sơ mi Nam	AO_SM_NU	Áo sơ mi Nữ	AO_SO_MI	Áo sơ mi	AO_SOMI_NAM	Áo sơ mi Nam	AO_SOMI_NU	Áo sơ mi Nữ	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ	CTQ_BADINH	Cục thuế Quận Ba Đình	2514 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội	CTY_BAOOANH	Công ty TNHH Bảo Oanh	2105 Lê La Thành, Đông Đa, Hà Nội	CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	1258 Cầu Đuống, Gia Lâm, Hà Nội	CTY_PHUTHAI	Công ty TNHH Phú Thái	2548 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội	CTY_TIENDAT	Công ty TNHH Tiến Đạt		DL_NGOC YEN	Đại lý Ngọc Yến	Hải Dương
Mã hàng	Tên hàng																																					
AO_SM_NAM	Áo sơ mi Nam																																					
AO_SM_NU	Áo sơ mi Nữ																																					
AO_SO_MI	Áo sơ mi																																					
AO_SOMI_NAM	Áo sơ mi Nam																																					
AO_SOMI_NU	Áo sơ mi Nữ																																					
Mã khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ																																				
CTQ_BADINH	Cục thuế Quận Ba Đình	2514 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội																																				
CTY_BAOOANH	Công ty TNHH Bảo Oanh	2105 Lê La Thành, Đông Đa, Hà Nội																																				
CTY_HOANGCAU	Công ty Cổ phần Hoàng Cầu	1258 Cầu Đuống, Gia Lâm, Hà Nội																																				
CTY_PHUTHAI	Công ty TNHH Phú Thái	2548 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội																																				
CTY_TIENDAT	Công ty TNHH Tiến Đạt																																					
DL_NGOC YEN	Đại lý Ngọc Yến	Hải Dương																																				
Xóa điều kiện	<input checked="" type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="button" value="Hủy bỏ"/>																																				

Hình 6-40: Chọn Báo cáo cần xem

- Khai báo các **Tham số**
- Nhấn nút **Đồng ý**, phần mềm sẽ thực hiện lên báo cáo ([Hình 6-41](#))

Báo giá	Đơn đặt hàng	Bán hàng	Xuất hóa đơn	Trả lại hàng bán	Giảm giá hàng bán	Thu nợ	Công nợ	Báo cáo phân tích	Quy trình
SỐ CHI TIẾT BÁN HÀNG									
<i>Quý 1 năm 2020</i>									
Kéo một tiêu đề cột vào đây để nhóm theo cột đó.									
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Ngày hóa đơn	Số hóa đơn	Diễn giải chung	Diễn giải		Mã khách hàng	
=	=	█	=	█	█	█		█	
04/01/2020	04/01/2020	BH00001	04/01/2020	00000002	Bán hàng Công ty TNHH Chiến Thắng	Tivi Sony 21 inches		CT_CTHANG	
04/01/2020	04/01/2020	BH00001	04/01/2020	00000002	Bán hàng Công ty TNHH Chiến Thắng	Tivi Sony 29 inches		CT_CTHANG	
12/01/2020	12/01/2020	PT00002	12/01/2020	00000003	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	Điện thoại OPPO N6		CT_HUEANH	
12/01/2020	12/01/2020	PT00002	12/01/2020	00000003	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	Điện thoại Samsung AA		CT_HUEANH	
05/02/2020	05/02/2020	NTTK00002	05/02/2020	00000004	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Thủ	Tủ lạnh LG 60		CT_THNAM	
05/02/2020	05/02/2020	NTTK00002	05/02/2020	00000004	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Thủ	Tủ lạnh LG 110 lít		CT_THNAM	
09/02/2020	09/02/2020	PC00009	09/02/2020	0000013		Tủ lạnh LG 60		CT_THNAM	
13/02/2020	13/02/2020	NTTK00003	13/02/2020	00000005	Thu tiền bán hàng Công ty Ecohome th	Tivi Sony 19		CT_ECOHOME	
13/02/2020	13/02/2020	NTTK00003	13/02/2020	00000005	Thu tiền bán hàng Công ty Ecohome th	Điện thoại Samsung AE		CT_ECOHOME	
05/03/2020	05/03/2020	BH00002	05/03/2020	00000006	Bán hàng Công ty TNHH HTL theo hóa	Điện thoại OPPO N7		CTHTL	
05/03/2020	05/03/2020	BH00002	05/03/2020	00000006	Bán hàng Công ty TNHH HTL theo hóa	Điều hòa nhiệt độ YANKIN 24000 BTU		CTHTL	
06/03/2020	06/03/2020	PT00003	06/03/2020	00000007	Thu tiền bán hàng Khách lẻ theo hóa đ	Điều hòa nhiệt độ YAKIN 12000 BTU		KLE	
23/03/2020	23/03/2020	BH00003	23/03/2020	00000008	Bán hàng Công ty Cổ phần MCT theo h	Điều hòa nhiệt độ YANKIN 24000 BTU		CT_MCT	
23/03/2020	23/03/2020	BH00003	23/03/2020	00000008	Bán hàng Công ty Cổ phần MCT theo h	Tủ lạnh LG 110 lít		CT_MCT	
25/03/2020	25/03/2020	NTTK00008	25/03/2020	00000009	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	Điện thoại OPPO N6		CT_HUEANH	
25/03/2020	25/03/2020	NTTK00008	25/03/2020	00000009	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	Điều hòa nhiệt độ YAKIN 12000 BTU		CT_HUEANH	
25/03/2020	25/03/2020	NTTK00008	25/03/2020	00000009	Thu tiền bán hàng Công ty Cổ phần Hu	Tivi Sony 19		CT_HUEANH	

Hình 6-41: Báo cáo bán hàng

CÂU HỎI ÔN TẬP

- Trình bày các nghiệp vụ chủ yếu liên quan đến kế toán tổng hợp doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ?
- Trình bày nguyên tắc hạch toán bán hàng và công nợ phải thu?
- Trình bày một số chứng từ được sử dụng cho việc hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến hoạt động bán hàng?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Các nghiệp vụ bán hàng phát sinh trong quý I của Công ty như sau:

- Ngày 04/01, bán hàng cho Công ty TNHH Chiến Thắng (khách hàng chưa thanh toán):
 - Tivi SONY 21 inches, Số lượng: 20 - Đơn giá: 5.500.000 (VND/cái)
 - Tivi SONY 29 inches, Số lượng: 15 - Đơn giá: 15.900.000 (VND/cái)VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000002; ký hiệu AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 04/01.
- Ngày 12/01, bán hàng cho Công ty TNHH Huệ Anh, đã thu bằng tiền mặt:
 - Điện thoại OPPO N6, Số lượng: 25 - Đơn giá: 6.800.000 (VND/cái)
 - Điện thoại SAMSUNG AA, Số lượng: 20 - Đơn giá: 7.900.000 (VND/cái)VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000003; ký hiệu AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 12/01.
- Ngày 05/02, bán hàng cho Công ty Cổ phần Thành Nam, khách hàng thanh toán bằng chuyển khoản đến tài khoản SHB, số tài khoản 0001254113257 (ưu đãi với tỷ lệ CK 5% với mỗi mặt hàng):
 - Tủ lạnh LG 60 lít, Số lượng: 16 - Đơn giá: 8.600.000 (VND/cái)
 - Tủ lạnh LG 110 lít, Số lượng: 20 - Đơn giá: 15.500.000 (VND/cái)VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000004; ký hiệu AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 05/02.
- Ngày 09/02, Công ty Cổ phần Thành Nam trả lại hàng của HĐ số 0000004, ngày 05/02:
 - Tủ lạnh LG 60 lít, Số lượng: 01 - Đơn giá: 8.600.000 (VND/cái) (tỷ lệ CK 5%).Công ty trả lại tiền mặt cho khách hàng theo HĐ GTGT của hàng trả lại số 0000013, ký hiệu AB/20T, ngày 09/02.
- Ngày 13/02, Xuất bán cho công ty Ecohome, khách trả qua tài khoản MB, số tài khoản 0001254127893:
 - Tivi SONY 19 inches, Số lượng: 15 - Đơn giá: 5.500.000 (VND/cái)
 - Điện thoại SAMSUNG AE, Số lượng: 15 - Đơn giá: 6.900.000 (VND/cái)Xuất HĐ GTGT cho hàng đã bán, VAT mỗi mặt hàng 10%, số HĐ 0000005, ký hiệu AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 13/02.
- Ngày 15/02, công ty TNHH HTL thanh toán hết số nợ kỳ trước qua tài khoản ngân hàng SHB, số tài khoản 0001254113257.
- Ngày 05/03, bán hàng cho Công ty TNHH HTL, khách hàng thanh toán trước 100.000.000 bằng tiền gửi ngân hàng SHB (số tài khoản: 0001254113257):
 - Điện thoại OPPO N7, Số lượng: 20 - Đơn giá: 8.200.000 (VND/cái)
 - Điều hòa YAKIN 24000BTU, Số lượng: 5 - Đơn giá: 16.500.000 (VND/cái)VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000006, ký hiệu: AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 05/03.
- Ngày 06/03, bán hàng cho khách lẻ thu tiền mặt:
 - Điều hòa YAKIN 12000BTU, Số lượng: 4 - Đơn giá: 13.700.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000007, ký hiệu AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 06/03.

9. Ngày 23/03, bán hàng cho Công ty TNHH MCT (chưa thu tiền):

- Điều hòa YAKIN 24000BTU, Số lượng: 5 - Đơn giá: 16.500.000 (VND/cái)

- Tủ lạnh LG 110 lít, Số lượng: 6 - Đơn giá: 15.500.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000008, ký hiệu AB/20T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 15/03.

10. Ngày 25/03, bán hàng cho Công ty Cổ phần Huệ Anh, khách hàng chuyển khoản thanh toán qua ngân hàng MB, số tài khoản 0001254127893 :

- Điện thoại OPPO N6, Số lượng: 15 - Đơn giá: 6.800.000 (VND/cái)

- Điều hòa YAKIN 12000BTU, Số lượng: 8 - Đơn giá: 13.000.000 (VND/cái)

- Tivi SONY 19 inches, Số lượng: 15 - Đơn giá: 5.500.000 (VND/cái)

VAT 10%, theo HĐ GTGT số 0000009, ký hiệu AB/15T, mẫu số 01GTKT3/001, ngày 25/03.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

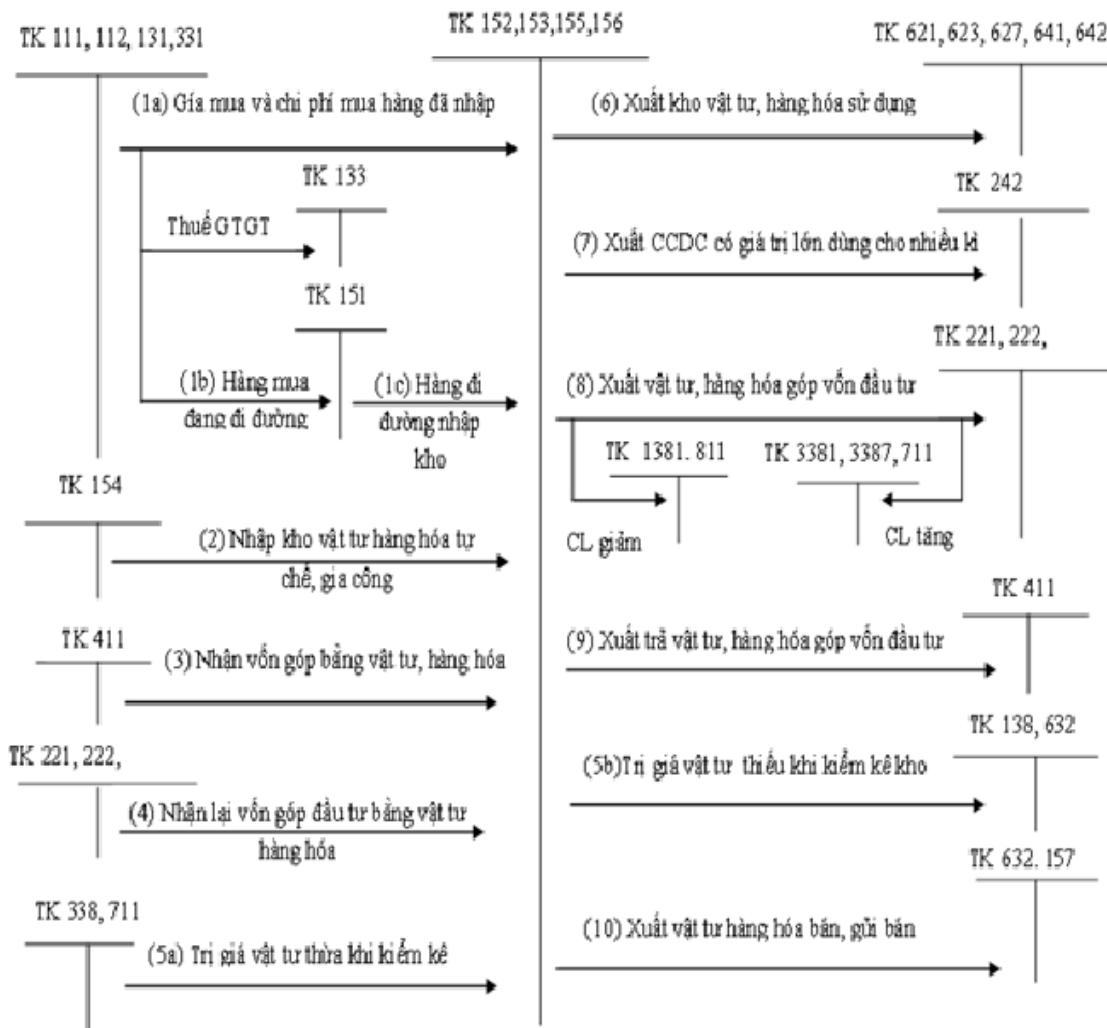
Chương 7 - KẾ TOÁN KHO VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán kho.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động nhập xuất kho.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ nhập xuất kho trên phần mềm kế toán.

7.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

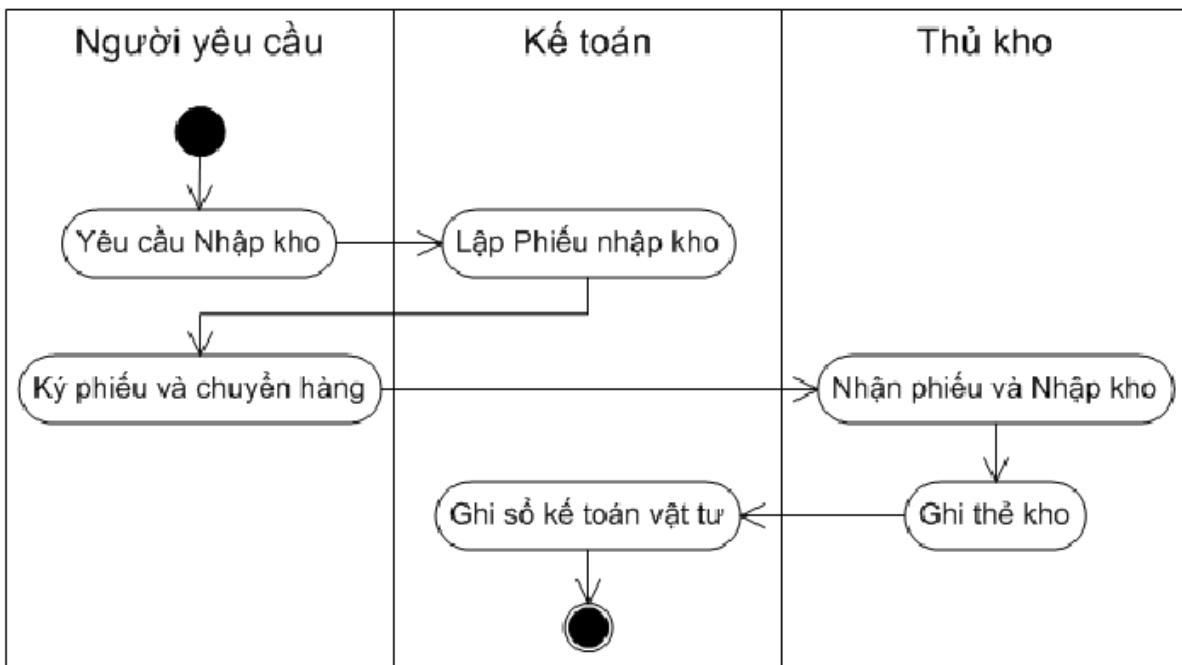
- Kế toán nhập, xuất, tồn kho nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ phải được thực hiện theo nguyên tắc giá gốc quy định trong Chuẩn mực kế toán số 02 “Hàng tồn kho”.
- Việc tính giá trị của vật tư xuất kho được thực hiện theo một trong các phương pháp được quy định trong “Hàng tồn kho”:
 - Phương pháp giá đích danh.
 - Phương pháp bình quân gia quyền.
 - Phương pháp nhập trước, xuất trước.
- Kế toán chi tiết vật tư phải thực hiện theo từng kho, từng loại, từng nhóm vật tư.
- Sơ đồ hạch toán kế toán Kho:



Sơ đồ 7-1: Hạch toán kế toán Kho

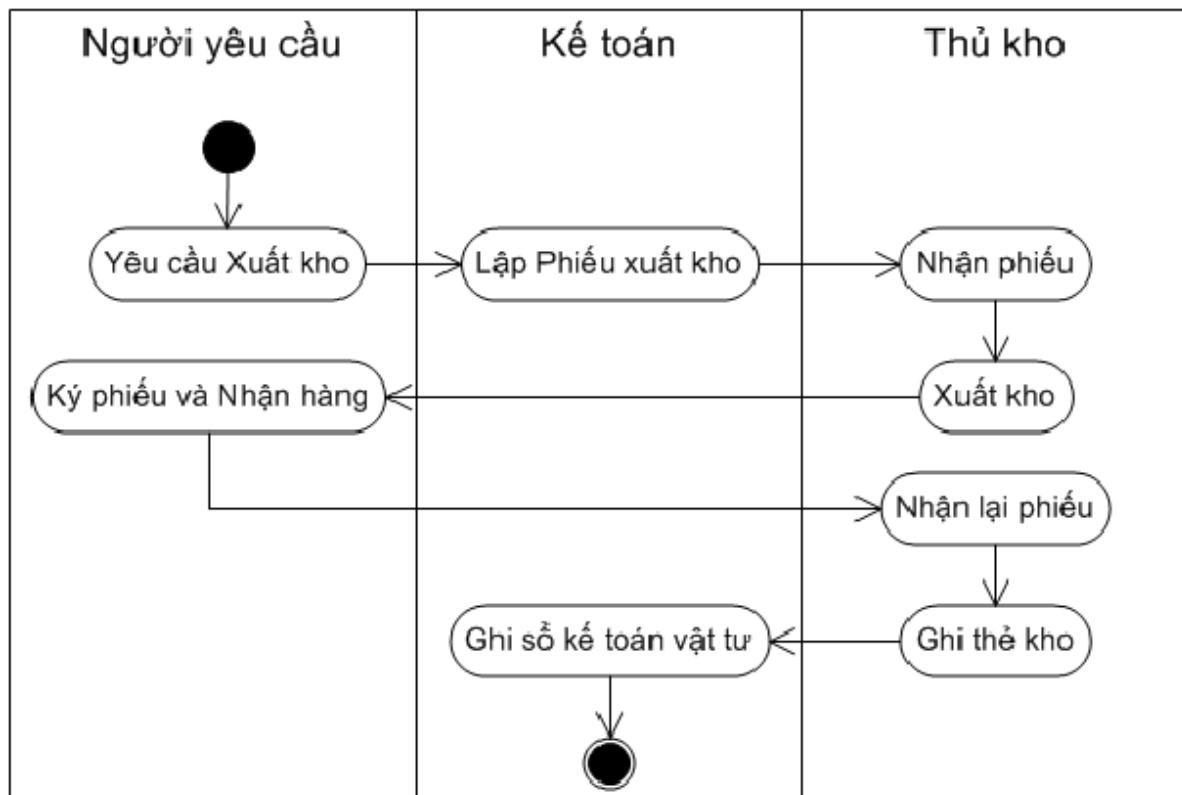
7.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG NHẬP - XUẤT KHO

7.2.1 Sơ đồ hoạt động Nhập kho



Sơ đồ 7-2: Hoạt động Nhập khẩu

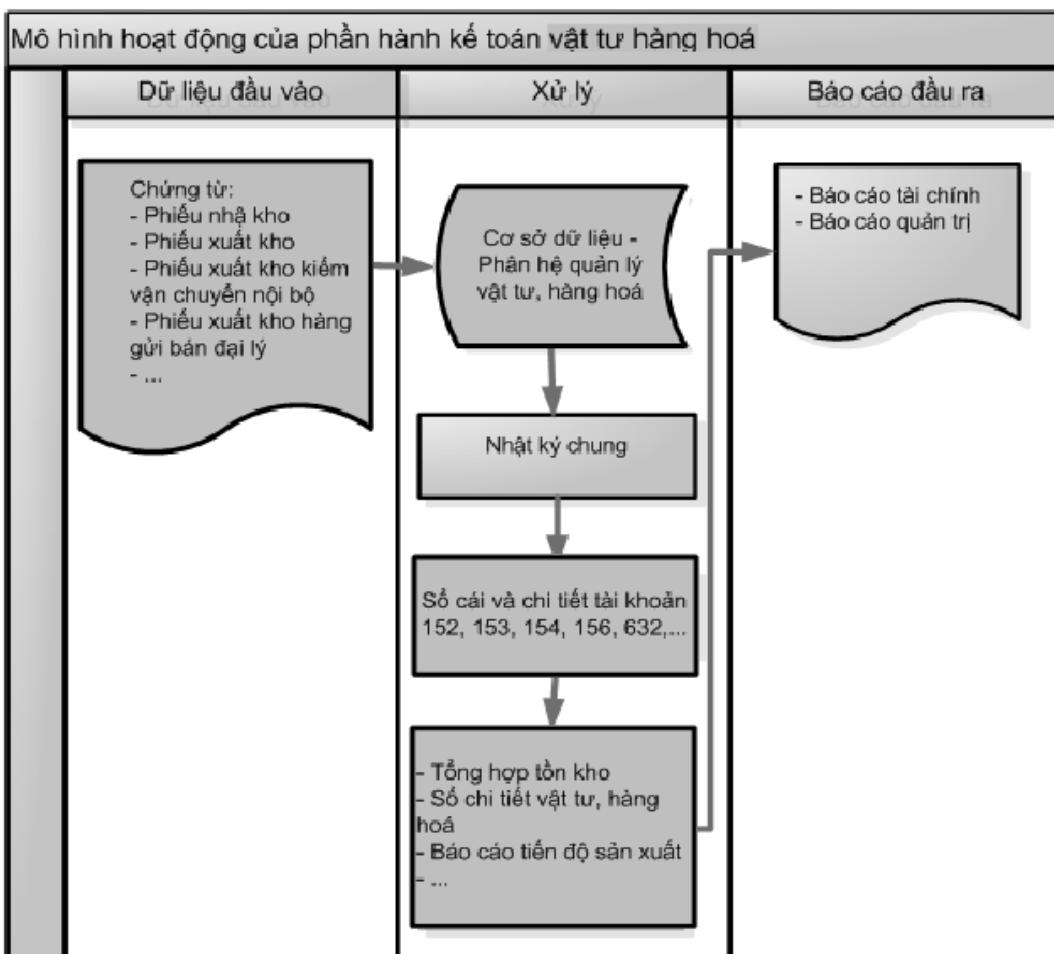
7.2.2 Sơ đồ hoạt động Xuất kho



Sơ đồ 7-3: Hoạt động Xuất kho

7.3 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

7.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



Sơ đồ 7-4: Quy trình xử lý xuất nhập kho

7.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Kho

- **Chức năng:**

- Phân hệ Kho cho phép thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến việc quản lý kho trong doanh nghiệp như: Lập phiếu nhập, xuất kho; lập chứng từ lắp ráp, tháo dỡ; lập chứng từ chuyển kho; điều chỉnh tồn kho, tính giá xuất kho cho VTHH,...

- Các chứng từ dùng cho việc hạch toán kho bao gồm: Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Phiếu xuất kho kiểm vận chuyển nội bộ, Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý.

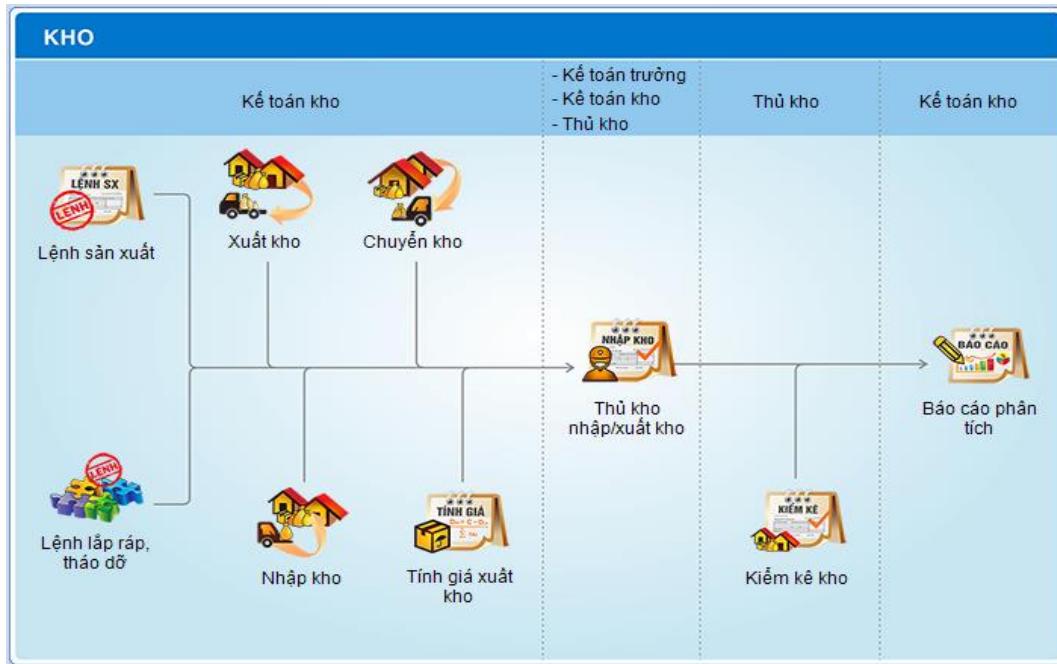
- **Cách thực hiện:** Chọn đến phân hệ **Kho** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Kho**). ([Hình 7-1](#)).

- Nhập - Xuất kho*

- **Chức năng:**

- Quản lý danh sách các chứng từ nhập, xuất kho vật tư, hàng hóa của doanh nghiệp như: nhập kho thành phẩm, nhập kho hàng bán trả lại, xuất kho bán hàng, xuất kho sản xuất... ([Hình 7-2](#))

- Trên tab **Nhập xuất kho**, kế toán có thể thực hiện các chức năng sau:
 - + Lập phiếu nhập kho
 - + Lập phiếu xuất kho



Hình 7-1: Phân hệ Quản lý Kho

Hệ thống Tiện ích Trợ giúp Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC						
Tim kiếm... Báo cáo Ngày hạch toán... Thêm Xem Xóa Ghi sổ BỎ GHI Xuất khẩu Phản hồi						
Nhập, xuất kho Chuyển kho Lệnh sản xuất Lắp ráp, tháo dỡ Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình						
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Trang thái
						Tất cả
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Diễn giải	Tổng tiền	Người giao/Người nhận	
=	=	█	█	≤	█	█
21/04/2019	21/04/2019	0000001		0		
25/02/2019	25/02/2019	NK00015	Nhập kho thành phẩm	220.826.400	Vũ Ngọc Tân	(
21/02/2019	21/02/2019	XK00027	Xuất kho bán hàng	0)
14/02/2019	14/02/2019	NK00038	Mua hàng của công ty Minh Anh	12.381.773		(
11/02/2019	11/02/2019	NK00012	Mua hàng của công ty Lan Tân	80.000.000)
07/02/2019	07/02/2019	NK00029	Nhập kho 02 điện thoại lỗi phím cứng	12.298.140		(
05/02/2019	05/02/2019	XK00033	Xuất kho bán hàng	61.490.700)
05/02/2019	05/02/2019	NK00023		0		(
04/02/2019	04/02/2019	XK00032	Xuất kho bán hàng	0)
04/02/2019	04/02/2019	XK00031	Xuất kho bán hàng	13.181.233		(
31/01/2019	31/01/2019	XK00024	Xuất kho bán hàng	42.374.020)
31/01/2019	31/01/2019	XK00021	Xuất kho bán hàng	2.590.300		(
31/01/2019	31/01/2019	XK00020	Xuất kho bán hàng	10.000.000)
31/01/2019	31/01/2019	XK00019	Xuất kho bán hàng	41.074.758		(
31/01/2019	31/01/2019	XK00018	Xuất kho bán hàng	64.439.508	Hoàng Thị Bích Ngọc)
31/01/2019	31/01/2019	XK00015	Xuất kho bán hàng	1.036.120	Công ty TNHH Phú Thái	(
31/01/2019	31/01/2019	XK00009	Xuất kho bán hàng	10.329.408	Hoàng Thị Bích Ngọc)
31/01/2019	31/01/2019	XK00008	Xuất kho bán hàng	41.074.758	Công ty TNHH Phú Thái	(
31/01/2019	31/01/2019	NK00026	Mua hàng của công ty Minh Anh	242.000.000)
Số dòng = 69				5.369.561.876		

Hình 7-2: Nhập Xuất kho

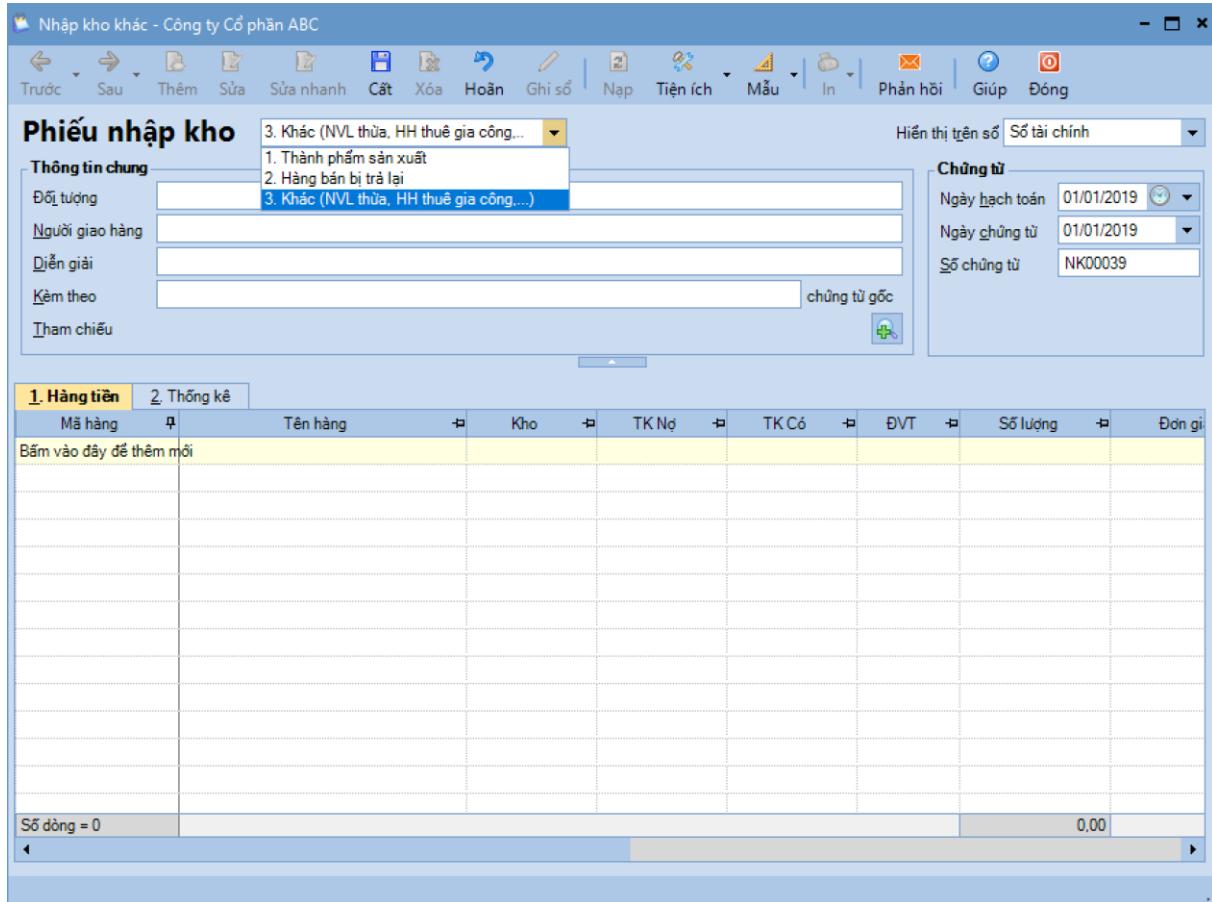
➤ **Lập phiếu Nhập kho:**

▪ **Chức năng:**

- Cho phép lập các phiếu nhập kho thành phẩm sản xuất ra, nhập kho hàng bán bị trả lại, nhập kho nguyên vật liệu thừa sau khi sản xuất, nhập kho hàng hoá mang đi gia công,...

▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Nhập kho** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Nhập**, xuất kho chọn chức năng **Thêm\Nhập kho**)



Hình 7-3: Chứng từ Phiếu Nhập Kho

- Lựa chọn loại chứng từ nhập kho: Thành phẩm sản xuất, Hàng bán bị trả lại, Khác (NVL thừa, HH thuê gia công,...)

- Khai báo các thông tin chi tiết của phiếu nhập kho:

+ **Thông tin chung:** bao gồm các thông tin

. / **Người giao hàng:** chọn thông tin người giao hàng là những nhân viên trong công ty.

. / **Tham chiếu:** cho phép chọn các chứng từ có liên quan đến phiếu nhập kho đang khai báo, phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra khi cần.

+ **Thông tin chứng từ:** nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**.

Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

+ **Thông tin Hàng tiền:** chọn các thành phẩm được nhập kho sau khi sản xuất, đồng thời khai báo các thông tin về Kho, tài khoản hạch toán, đơn vị tính, số lượng, đơn giá... nhập kho của các thành phẩm đó.

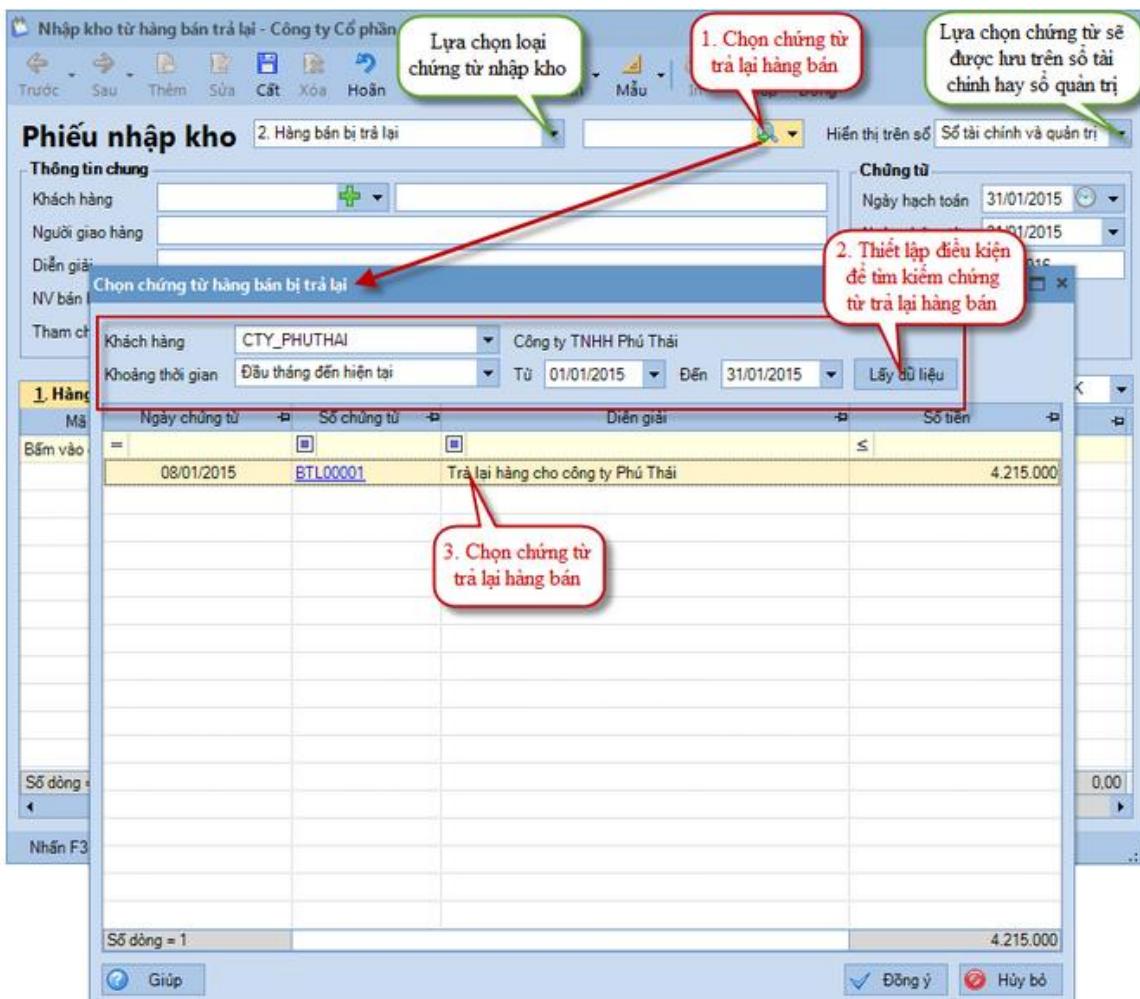
+ Thông tin **Thống kê**: cho phép khai báo các thông tin như: khoản mục chi phí, đối tượng tập hợp chi phí, đơn đặt hàng, hợp đồng bán... phục vụ cho việc thống kê lên các báo cáo kho.

- Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn chứng từ nhập kho cần in, kế toán có thể in chứng từ nhập kho theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp.

Chú ý:

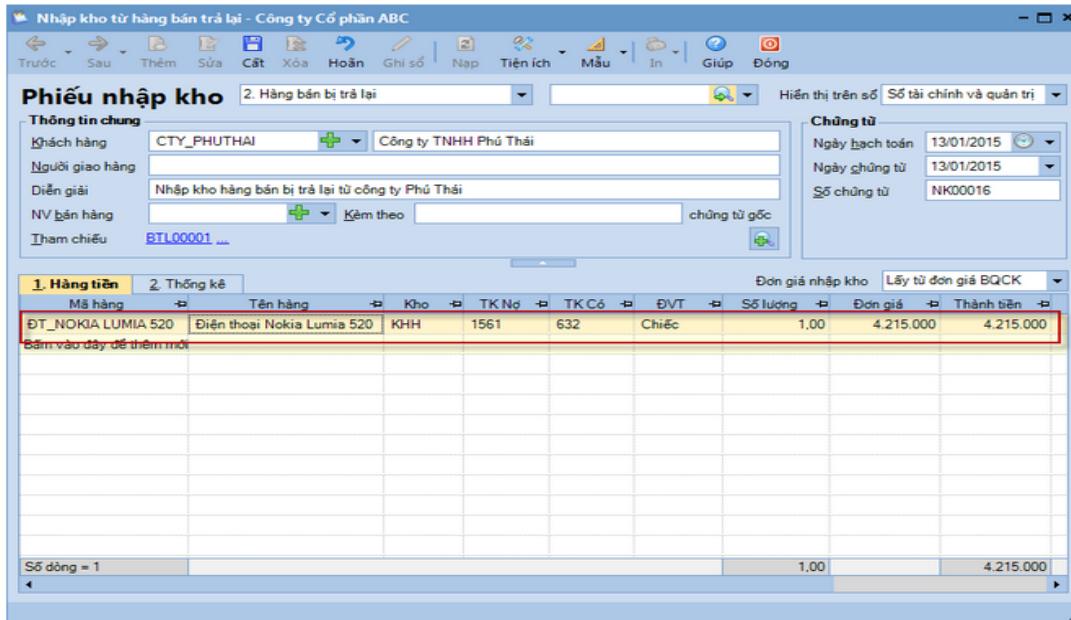
- Đối với chứng từ **Lập phiếu nhập kho cho hàng bán bị trả lại**, phần mềm có hỗ trợ chọn **Chứng từ trả lại hàng bán** đã được lập trên phân hệ **Bán hàng**/ Tab **Trả lại hàng bán**. Thực hiện như [Hình 7-4](#)



Hình 7-4: Lập phiếu Nhập kho cho Chứng từ hàng bán bị trả lại

- Sau khi chọn xong chứng từ trả lại hàng bán, nhấn **Đồng ý** => Hệ thống sẽ tự động lấy thông tin hàng hoá bị trả lại từ chứng từ trả lại hàng bán sang chứng từ nhập kho ([Hình 7-5](#)).

- Kế toán lựa chọn việc tính đơn giá nhập kho của hàng bán bị trả lại căn cứ vào đơn giá bình quân cuối kỳ hoặc nhập trực tiếp đơn giá.



Hình 7-5: Phiếu nhập kho hàng bán bị trả lại

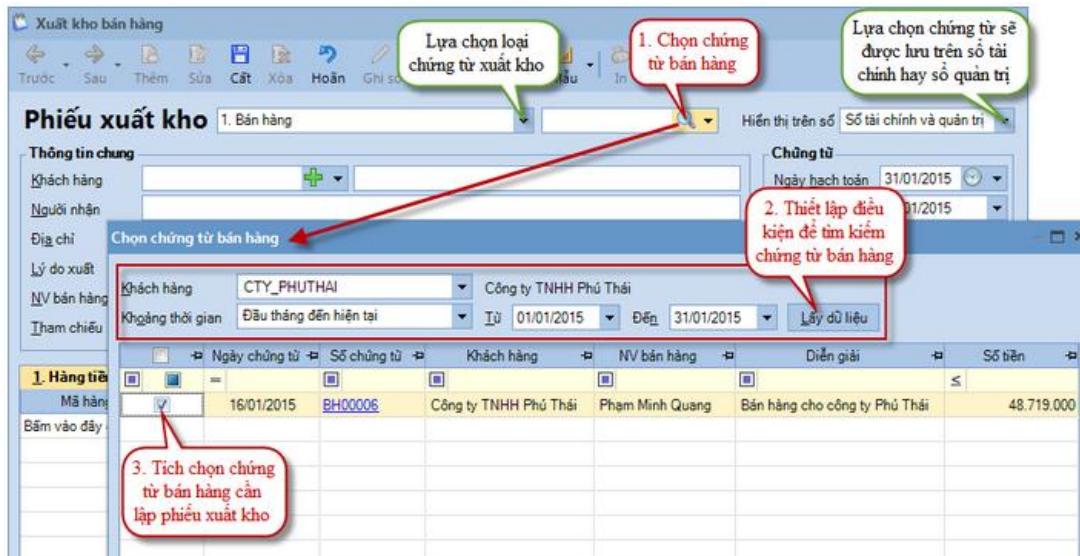
➤ **Lập phiếu Xuất kho Bán hàng:**

- Chức năng:** - Cho phép lập các phiếu xuất kho bán hàng, xuất kho sản xuất, xuất kho cho các đơn vị hạch toán phụ thuộc...

▪ **Cách thực hiện:**

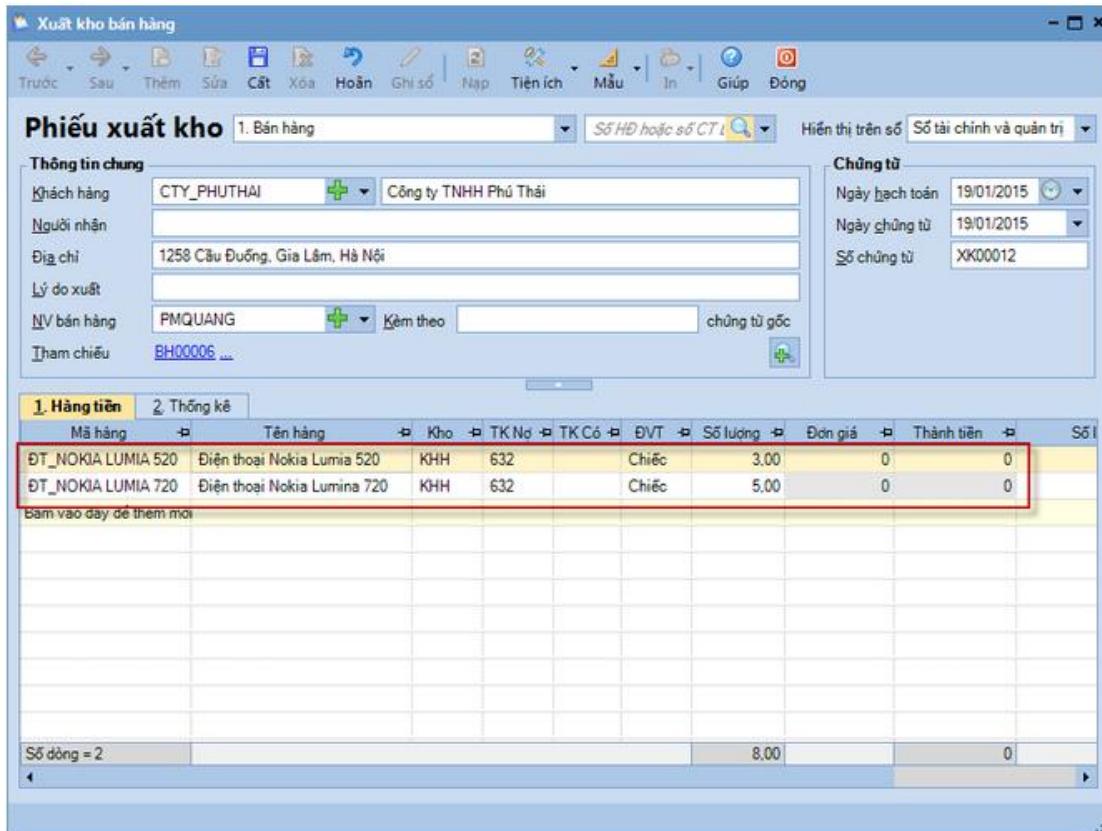
- Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Xuất kho** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Xuất**, xuất kho chọn chức năng **Thêm\ Xuất kho**).

- Chọn loại chứng từ xuất kho là **Bán hàng**, sau đó chọn chứng từ bán hàng đã được lập trên phân hệ **Bán hàng\tab Bán hàng**. ([Hình 7-6](#)).



Hình 7-6: Lập phiếu xuất kho Bán hàng

- Sau khi chọn xong chứng từ bán hàng, nhấn **Đồng ý**, hệ thống sẽ tự động lấy thông tin hàng hoá từ các chứng từ bán hàng đã chọn sang chứng từ xuất kho



Hình 7-7: Phiếu xuất kho từ chứng từ Bán hàng

- Kế toán nhập bổ sung thông tin còn thiếu trên chứng từ xuất kho, sau đó nhấn **Cắt**.
- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn chứng từ xuất kho cần in, kế toán có thể in chứng từ xuất kho theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp

Chú ý:

- Kế toán có thể khai báo trực tiếp chứng từ xuất kho bán hàng mà không phải chọn từ chứng từ bán hàng hoặc lập chứng từ xuất kho bán hàng từ đơn đặt hàng.

- Khi chọn loại chứng từ xuất kho là **Sản xuất, Xuất hàng cho chi nhánh khác, Khác (xuất sử dụng cho góp vốn...)** thì các bước làm tương tự như chọn loại chứng từ là **Bán hàng**.

b. Lập chứng từ Chuyển kho

- **Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ chuyển kho nội bộ, chuyển kho gửi bán đại lý,... ([Hình 7-8](#)). Trên tab **Chuyển kho**, kế toán có thể thực hiện các chức năng sau: **Lập phiếu chuyển kho**

▪ Cách thực hiện:

- Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Chuyển kho** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chuyển kho** chọn chức năng **Thêm**):

- Chọn loại chứng từ chuyển kho: **Xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, Xuất kho gửi bán đại lý, Xuất chuyển kho nội bộ**

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC								
Tim kiếm... Báo cáo Ngày hạch toán... Thêm Xem Xóa Ghi sổ BỎ ghi Xuất khẩu Phản hồi Giúp								
Nhập, xuất kho Chuyển kho Lệnh sản xuất Lắp ráp, tháo dỡ Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình								
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019			
Trạng thái	Tất cả	Loại	Tất cả		Lấy dữ liệu			
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Diễn giải	Tổng tiền	Người vận chuyển			
=	=	□	□	≤	□			
05/02/2019	05/02/2019	CK00004	Chuyển từ kho hàng mua đang đi đường s	60.000.000	Nguyễn Văn Nam			
28/01/2019	28/01/2019	CK00003	Chuyển từ kho thành phẩm sang kho hàn	1.799.000	Ngô Đức Toàn			
23/01/2019	23/01/2019	0000007		1.320.000				
22/01/2019	22/01/2019	0000006		35.000.000	Ngô Đức Toàn			
21/01/2019	21/01/2019	0000005		0				
19/01/2019	19/01/2019	CK00006	Chuyển từ kho hàng mua trên đường sang	12.500.000	Ngô Ánh Tuyết			
19/01/2019	19/01/2019	0000004		0				
16/01/2019	16/01/2019	0000003	Xuất hàng nội bộ	22.627.548	Vũ Ngọc Tấn			
16/01/2019	16/01/2019	0000002		0				
16/01/2019	16/01/2019	0000001		824.837	Nguyễn Thị Lan			
15/01/2019	15/01/2019	CK00005		0				

Hình 7-8: Quản lý Chuyển kho

Hình 7-9: Lập chứng từ Chuyển Kho

- Khai báo các thông tin chi tiết của phiếu chuyển kho:
- + **Thông tin chung:** khai báo các thông tin về lệnh điều động, ngày điều động, của ai, lý do, người vận chuyển, phương tiện vận chuyển...

+ **Thông tin chứng từ:** nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, các thông tin về **Mẫu số, Ký hiệu, Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động lấy khi kê toán thực hiện chức năng **Cấp số CT**.

+ **Thông tin hàng tiền:** chọn các hàng hoá được xuất kho để vận chuyển tới các kho khác thuộc nội bộ doanh nghiệp. Đồng thời khai báo các thông tin về kho xuất, kho nhập, tài khoản hạch toán, số lượng, đơn giá bán... của các hàng hoá đó.

- Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**, sau đó thực hiện chức năng **Cấp số chứng từ** trên thanh công cụ.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn chứng từ xuất kho cần in, kê toán có thể in chứng từ xuất kho theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp.

Chú ý: Các chứng từ xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ được quản lý như hoá đơn, nên nếu doanh nghiệp có sử dụng phần mềm để quản lý phát hành hoá đơn thì các thông tin về **Mẫu, Ký hiệu, Số** sẽ được hệ thống tự động lấy thông qua chức năng **Cấp số chứng từ** trên thanh công cụ. Trường hợp không sử dụng thì kê toán sẽ tự nhập tay các thông tin này.

c. Lập lệnh sản xuất

▪ **Chức năng:** Hỗ trợ kê toán quản lý các lệnh sản xuất trong doanh nghiệp, phục vụ cho việc theo dõi tiến độ sản xuất và xuất nguyên vật liệu cho sản xuất. Trên tab **Lệnh sản xuất**, kê toán có thể thực hiện các chức năng sau: **Lập lệnh sản xuất**. ([Hình 7-10](#)).

Nhập, xuất kho		Chuyển kho	Lệnh sản xuất	Lắp ráp, tháo dỡ	Kiểm kê	Báo cáo phân tích	Quy trình	
Tình trạng	Tất cả	Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Lấy dữ liệu
Ngày	Số lệnh	Diễn giải		Đã lập đủ PN	Đã lập đủ PX	Tình trạng		
09/02/2019	LSX0003					Chưa thực hiện	Công ty Cổ phần ABC	
04/02/2019	LSX0002					Chưa thực hiện	Công ty Cổ phần ABC	
22/01/2019	LSX0001					Chưa thực hiện	Công ty Cổ phần ABC	
21/01/2019	101202					Đang thực hiện	Công ty Cổ phần ABC	
19/01/2019	101201					Đang thực hiện	Công ty Cổ phần ABC	
10/01/2019	LSX0004					Đang thực hiện	Công ty Cổ phần ABC	

Hình 7-10: Quản lý Lệnh sản xuất

▪ **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Lệnh sản xuất** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Lệnh sản xuất** chọn chức năng **Thêm**). ([Hình 7-11](#)).

- Khai báo thông tin chi tiết về lệnh sản xuất: Số lệnh, Ngày lập, tình trạng thực hiện.

- Trên tab **Thành phẩm**: kê toán chọn các mặt hàng sẽ được sản xuất theo lệnh đã lập

- Trên tab **Định mức xuất NVL cho thành phẩm,...**: Chọn các nguyên vật liệu cùng số lượng cần xuất để sản xuất ra thành phẩm. Nếu khi khai báo thành phẩm trên danh mục Vật tư hàng hoá, có khai báo thông tin trên tab **Định mức nguyên vật liệu** thì hệ thống sẽ tự động liệt kê các nguyên vật liệu cùng số lượng cần thiết để sản xuất ra thành phẩm.

- Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**.

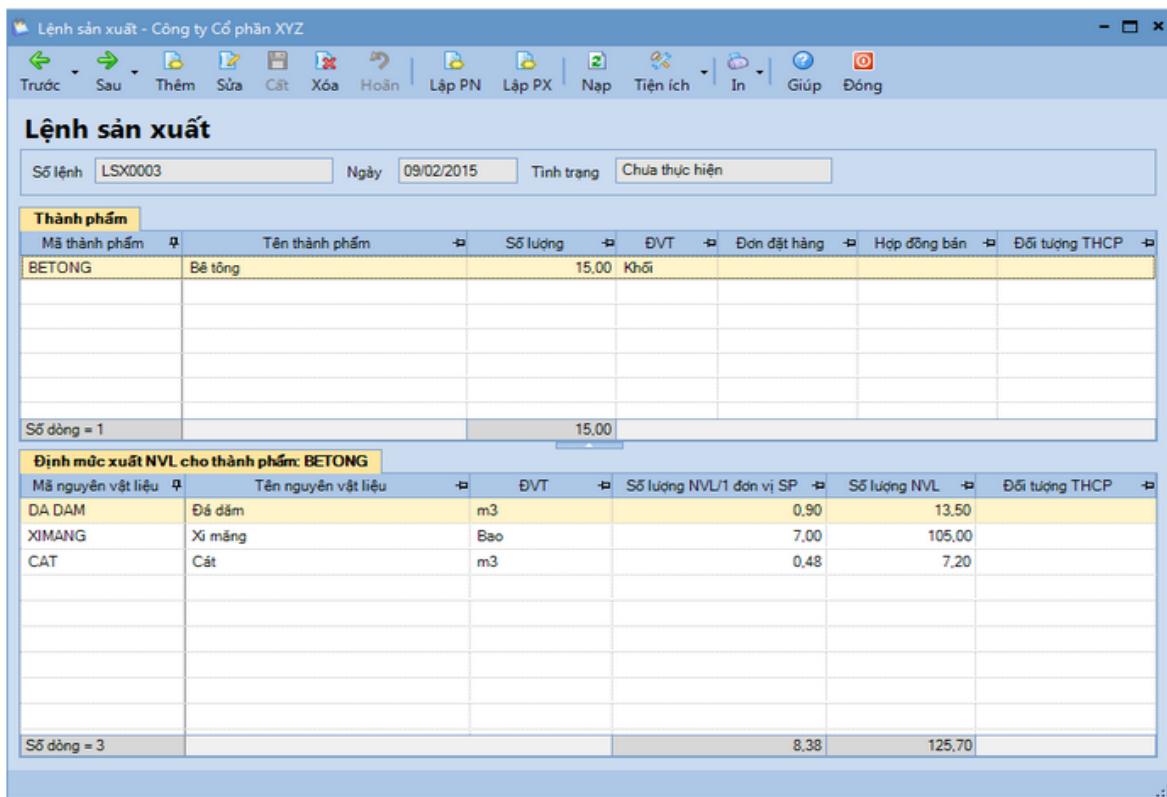
- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn chứng từ cần in, kê toán có thể in chứng từ theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp.

Chú ý:

- Các lệnh sản xuất sau khi được lập sẽ được lưu chung giữa các chi nhánh và hệ thống số.

- Sau khi lệnh sản xuất được cát giữ, kê toán có thể lập luôn phiếu xuất kho cho các nguyên vật liệu dùng để sản xuất thành phẩm, hoặc sau khi sản xuất xong thực hiện lập phiếu nhập kho cho các thành phẩm được sản xuất theo lệnh đã lập.

- Ngoài ra kê toán cũng có thể lập lệnh sản xuất từ các đơn đặt hàng hoặc từ các hợp đồng bán.



Hình 7-11: Lập lệnh sản xuất

d. *Lắp ráp, tháo dỡ*

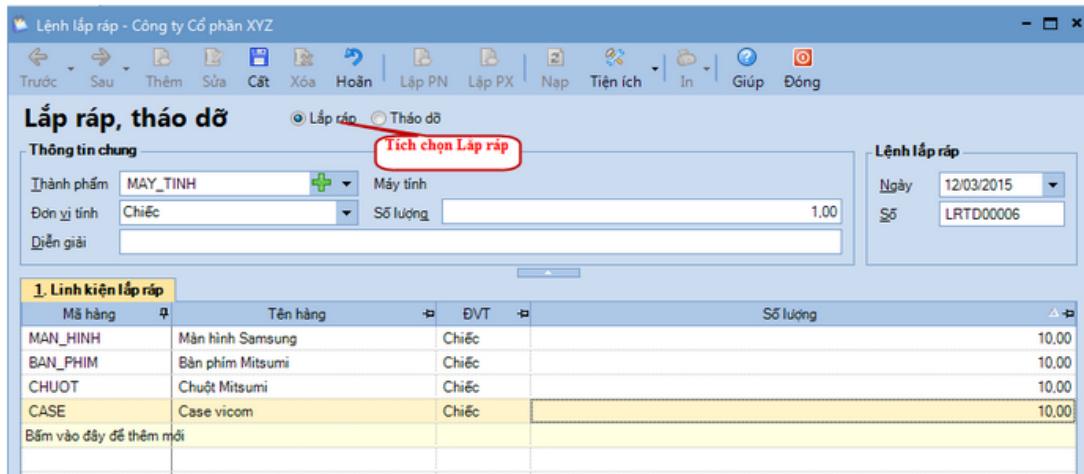
- Chức năng:** Hỗ trợ kế toán quản lý các lệnh lắp ráp, tháo dỡ vật tư, thành phẩm trong doanh nghiệp. Trên tab **Lắp ráp, tháo dỡ**, kế toán có thể thực hiện chức năng sau: **Lập lệnh lắp ráp, Lập lệnh tháo dỡ**. ([Hình 7-12](#)).

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC							
Hệ thống Tiện ích Trợ giúp							
Nhập, xuất kho Chuyển kho Lệnh sản xuất Lắp ráp, tháo dỡ Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình							
Loại	Tất cả	Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019
							Lấy dữ liệu
Ngày	Số lệnh	Loại	Mã thành phẩm/hàng hóa	Tên thành phẩm/hàng hóa	ĐVT	Số lượng	
=							≤
29/01/2019	LRTD00002	Tháo dỡ	MAY_TINH	Máy tính	Chiếc	2,00	
21/01/2019	LRTD00004	Tháo dỡ	MAY_TINH	Máy tính	Chiếc	10,00	
21/01/2019	LRTD00003	Lắp ráp	MAY_TINH	Máy tính	Chiếc	10,00	
14/01/2019	LRTD00001	Lắp ráp	MAY_TINH	Máy tính	Chiếc	3,00	

Hình 7-12: Quản lý thông tin Lắp ráp, tháo dỡ

e. **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Lệnh lắp ráp, tháo dỡ** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Lắp ráp, tháo dỡ** chọn chức năng **Thêm**).
- Nếu là lắp ráp, kích chọn **Lắp ráp**: ([Hình 7-13](#))



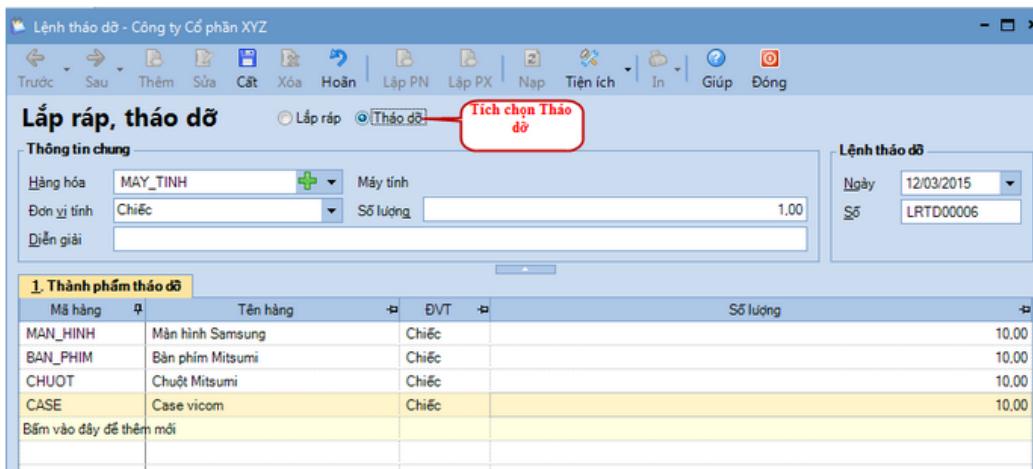
Hình 7-13: Lập lệnh lắp ráp

- + Khai báo các thông tin chi tiết về lệnh lắp ráp:
 - ./ **Thông tin chung**: cho phép chọn thành phẩm sẽ được lắp ráp và nhập số lượng thành phẩm sẽ được lắp ráp
 - ./ **Lệnh lắp ráp**: nhập thông tin Ngày và Số lệnh lắp ráp được lập
 - ./ **Linh kiện lắp ráp**: khai báo các vật tư chi tiết và số lượng cần sử dụng để lắp ráp thành phẩm. Nếu khi khai báo thành phẩm trên danh mục **Vật tư hàng hóa**, kế toán có khai báo thông tin trên tab **Định mức nguyên vật liệu**, thì hệ thống sẽ tự động liệt kê các vật tư chi tiết từ tab **Định mức nguyên vật liệu** sang tab **Linh kiện lắp ráp** của lệnh lắp ráp, cùng với số lượng vật tư chi tiết cần thiết để lắp ráp.
- + Sau khi khai báo xong, nhấn **Cắt**.
- + Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn chứng từ cần in, kế toán có thể in chứng từ theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp

Chú ý:

- + Các lệnh lắp ráp sau khi được lập sẽ được lưu chung giữa các chi nhánh và hệ thống số.
- + Sau khi lệnh lắp ráp được cắt giữ, kế toán có thể lập luôn phiếu xuất kho cho các linh kiện được dùng để lắp ráp, hoặc sau khi lắp ráp xong thì thực hiện lập phiếu nhập kho thành phẩm được lắp ráp.

- Nếu là tháo dỡ, kích chọn **Tháo dỡ**: ([Hình 7-14](#))



Hình 7- 14: Lập lệnh tháo dỡ

- + Khai báo các thông tin chi tiết về lệnh tháo dỡ:

. / **Thông tin chung:** cho phép chọn thông tin hàng hoá sẽ được tháo dỡ và nhập số lượng hàng hoá được tháo dỡ.

. / **Lệnh tháo dỡ:** nhập thông tin Ngày và Số lệnh tháo dỡ được lập

. / **Thành phẩm tháo dỡ:** khai báo các thành phẩm sẽ thu hồi được từ hàng hoá được tháo dỡ và số lượng thu hồi được của từng thành phẩm. Nếu khi khai báo hàng hoá trên danh mục Vật tư hàng hoá, có khai báo thông tin trên tab **Định mức nguyên vật liệu**, thì hệ thống sẽ tự động liệt kê các hàng hoá từ tab **Định mức nguyên vật liệu** sang tab **Thành phẩm tháo dỡ** của lệnh tháo dỡ, cùng với số lượng thu hồi được sau khi tháo dỡ.

+ Sau khi khai báo xong, nhấn **Cát**.

+ Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn chứng từ cần in, kế toán có thể in chứng từ theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh nghiệp

Chú ý:

+ Các lệnh tháo dỡ sau khi được lập sẽ được lưu chung giữa các chi nhánh và hệ thống số.

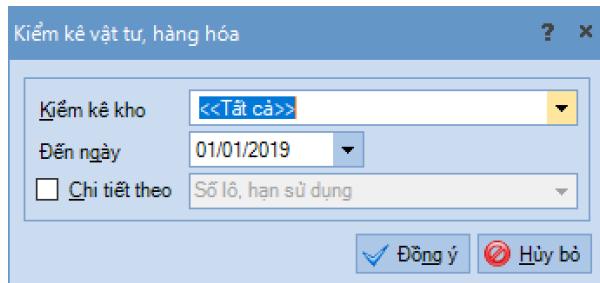
+ Sau khi lệnh tháo dỡ được cắt giữ, kế toán có thể lập luôn phiếu xuất kho cho các hàng hoá mang đi tháo dỡ, hoặc sau khi tháo dỡ xong thì thực hiện lập phiếu nhập kho các thành phẩm được tháo dỡ.

e. Lập Bảng kiểm kê vật tư hàng hóa

▪ **Chức năng:** Cho phép lập bảng kiểm kê vật tư hàng hóa để lưu lại kết quả của từng lần kiểm kê, xử lý kết quả kiểm kê bằng cách lập phiếu nhập, phiếu xuất kho để điều chỉnh chênh lệch.

▪ **Cách thực hiện:**

- Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Kiểm kê** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Kiểm kê** chọn chức năng **Thêm**): ([Hình 7-15](#))



Hình 7-15: Khai báo thông tin kiểm kê

- Chọn kho cần kiểm kê, Ngày kiểm kê. Sau đó, nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết **Bảng kiểm kê vật tư hàng hóa** ([Hình 7-16](#))

+ **Kiểm kê giá trị:** Tích chọn vào đây nếu cho nhu cầu kiểm kê cả giá trị của vật tư hàng hóa

+ Nhấn **Xuất khẩu danh sách VTHH** để xuất khẩu danh sách VTHH ra Excel để đi kiểm kê thực tế

+ Căn cứ vào kết quả kiểm kê, tại tab VTHH cần điều chỉnh, chọn các mặt hàng có chênh lệch, sau đó nhập số lượng/giá trị kiểm kê thực tế.

- Nhấn **Cát** chứng từ

- Nhấn chọn biểu tượng **Lập phiếu nhập** trên thanh công cụ để lập phiếu nhập VTHH kiểm kê thừa ([Hình 7-17](#)).

- Nhấn chọn biểu tượng **Lập phiếu xuất** trên thanh công cụ để lập phiếu xuất VTHH kiểm kê thiêu ([Hình 7-18](#)).

Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Số lượng		Xử lý
			Theo số kê toán	Theo kiểm kê	
ĐT_NOKIA LUMI	Điện thoại Nokia Lumia 520	Chiếc	30.00	29.00	(1.00) Xuất kho
MT_INTEL	Máy tính xách tay Intel	Chiếc	5.00	6.00	1.00 Nhập kho

Hình 7-16: Bảng kiểm kê vật tư, hàng hóa

Mã hàng	Tên hàng	Kho	TK Nợ	TK Có	ĐVT	Số lượng
MT_INTEL	Máy tính xách tay Intel	KHH	1561	3381	Chiếc	1.00

Hình 7-17: Phiếu nhập kho từ kiểm kê

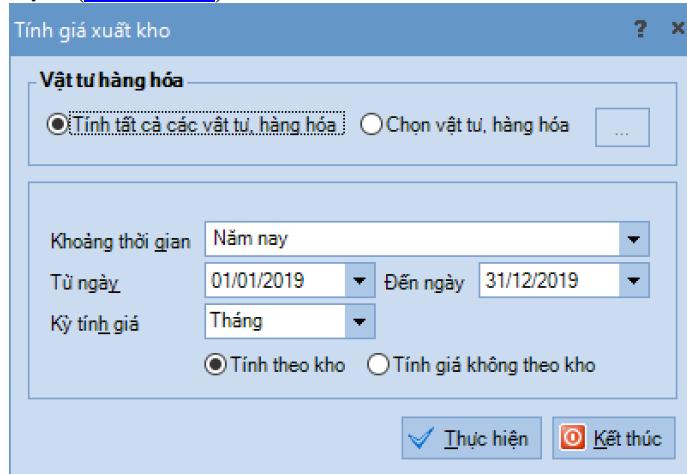
Mã hàng	Tên hàng	Kho	TK Nợ	TK Có	ĐVT	Số lượng
ĐT_NOKIA LUMI 52	Điện thoại Nokia Lumia 520	KHH	1381	1561	Chiếc	1.00

Hình 7-18: Phiếu xuất kho từ kiểm kê

f. *Tính giá xuất kho*

- Chức năng:** Cho phép thực hiện tính giá xuất kho VTHH, cập nhật giá xuất kho vào các phiếu xuất kho trong kỳ

- Cách thực hiện:** Tại phân hệ **Kho**, chọn chức năng **Tính giá xuất kho** bên thanh tác nghiệp, xuất hiện giao diện **Tính giá xuất kho** theo từng phương pháp tính giá đã được lựa chọn khi tạo cơ sở dữ liệu: ([Hình 7-19](#)).



Hình 7-19: Phương pháp bình quân cuối kỳ

- **Phương pháp bình quân cuối kỳ:**

- Nếu đăng ký theo phương pháp “Bình quân cuối kỳ” thì giá xuất kho sẽ được tính sau khi nhấn nút **Thực hiện** trên Hình. Khi sử dụng phương pháp này giá xuất kho trong kỳ ở các thời điểm đều được tính bình quân như nhau.

- Đối với phương pháp bình quân cuối kỳ, cần lựa chọn tính giá theo kho hay không theo kho: Nếu tính giá theo kho thì giá của từng vật tư sẽ được tính bình quân trên từng kho, nếu tính giá không theo kho thì giá của từng vật tư sẽ được tính bình quân trên tất cả các kho.

- Đối với dữ liệu đa chi nhánh: giá của từng vật tư sẽ được tính chung cho tất cả các chi nhánh phụ thuộc

- **Phương pháp bình quân tức thời:**

- Nếu đăng ký theo phương pháp “Bình quân tức thời” thì giá xuất kho sẽ được tính ngay khi lập phiếu xuất kho trên cơ sở tổng giá trị tồn tính đến thời điểm xuất chia cho tổng số lượng tồn tính đến thời điểm xuất hiện tại. Sử dụng phương pháp này giá xuất kho ở các thời điểm khác nhau trong cùng một kỳ có thể khác nhau.

- Đối với phương pháp bình quân tức thời khi ghi sổ từng chứng từ xuất kho, chương trình luôn cập nhật giá xuất cho phiếu xuất đó. Tuy nhiên, trong quá trình làm việc, có thể phát sinh sửa hoặc chèn thêm chứng từ ở trước các phiếu xuất đã được tính giá, khi đó, NSD cần phải thực hiện tính giá xuất kho để tính lại giá cho các phiếu xuất phía sau.

- Đối với dữ liệu đa chi nhánh: giá của từng vật tư sẽ được tính độc lập theo từng kho và từng chi nhánh.

- **Phương pháp nhập trước, xuất trước:**

- Nếu đăng ký phương pháp “Nhập trước, xuất trước”, hệ thống sẽ tự động tính giá xuất theo đúng phương pháp ngay sau khi cất giữ thông tin của phiếu xuất kho.

- Đối với phương pháp nhập trước xuất trước: Khi ghi sổ từng chứng từ xuất kho, chương trình luôn cập nhật giá xuất cho phiếu xuất đó. Tuy nhiên, trong quá trình làm việc, có thể phát sinh sửa hoặc chèn thêm chứng từ ở trước các phiếu xuất đã được tính giá, khi đó, cần phải thực hiện tính giá xuất kho để tính lại giá cho các phiếu xuất phía sau.

+ Đổi với dữ liệu đa chi nhánh: giá của từng vật tư sẽ được tính độc lập theo từng kho và từng chi nhánh

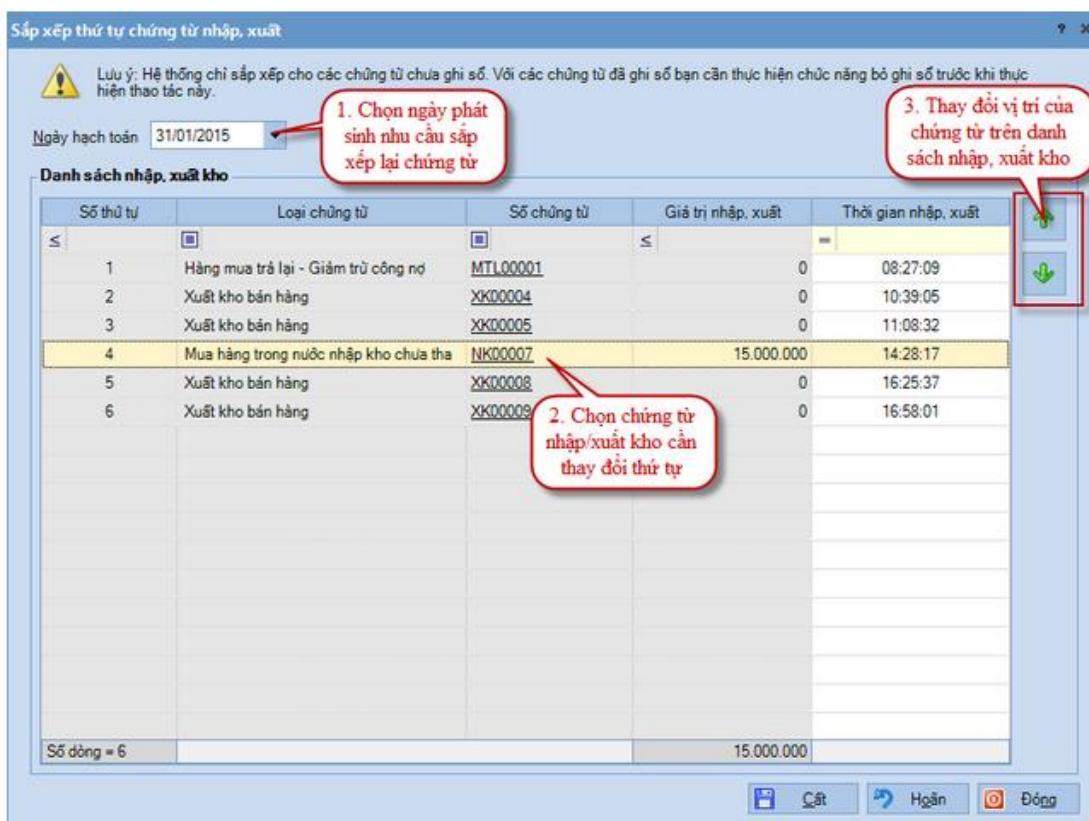
- Phương pháp đích danh:

+ Nếu đăng ký phương pháp “Đích danh” thì hệ thống sẽ lấy giá xuất kho theo đúng giá nhập của vật tư đó trên chứng từ nhập kho được chọn.

+ Đổi với phương pháp đích danh: Khi ghi sổ từng chứng từ xuất kho, chương trình luôn cập nhật giá xuất cho phiếu xuất đó. Tuy nhiên, trong quá trình làm việc, có thể phát sinh lỗi, kê toán vào thực hiện tính giá xuất kho để đảm bảo tính đúng đắn của giá xuất.

Chú ý: Phần mềm MISA SME.NET 2020 có hỗ trợ thêm chức năng **Sắp xếp thứ tự chứng từ nhập, xuất** cho phép sắp lại thứ tự lập của các chứng từ nhập, xuất kho trong cùng một ngày nhằm phục vụ cho việc tính giá xuất kho theo phương pháp bình quân tức thời, nhập trước xuất trước và đích danh và chức năng này chỉ áp dụng được với các chứng từ chưa được ghi sổ. Thao tác như sau:

- Vào menu **Nghiệp vụ\Kho\Sắp xếp thứ tự chứng từ nhập, xuất**
- Chọn ngày có nhu cầu sắp xếp lại chứng từ nhập, xuất.
- Chọn chứng từ nhập, xuất kho cần thay đổi, sau đó nhấn chọn vào mũi tên lên, xuống để thay đổi thứ tự của chứng từ trên danh sách.
- Sau khi sắp xếp xong, nhấn **Cắt**.



Hình 7-20: Sắp xếp thứ tự chứng từ nhập, xuất

g. Cập nhật giá nhập kho thành phẩm

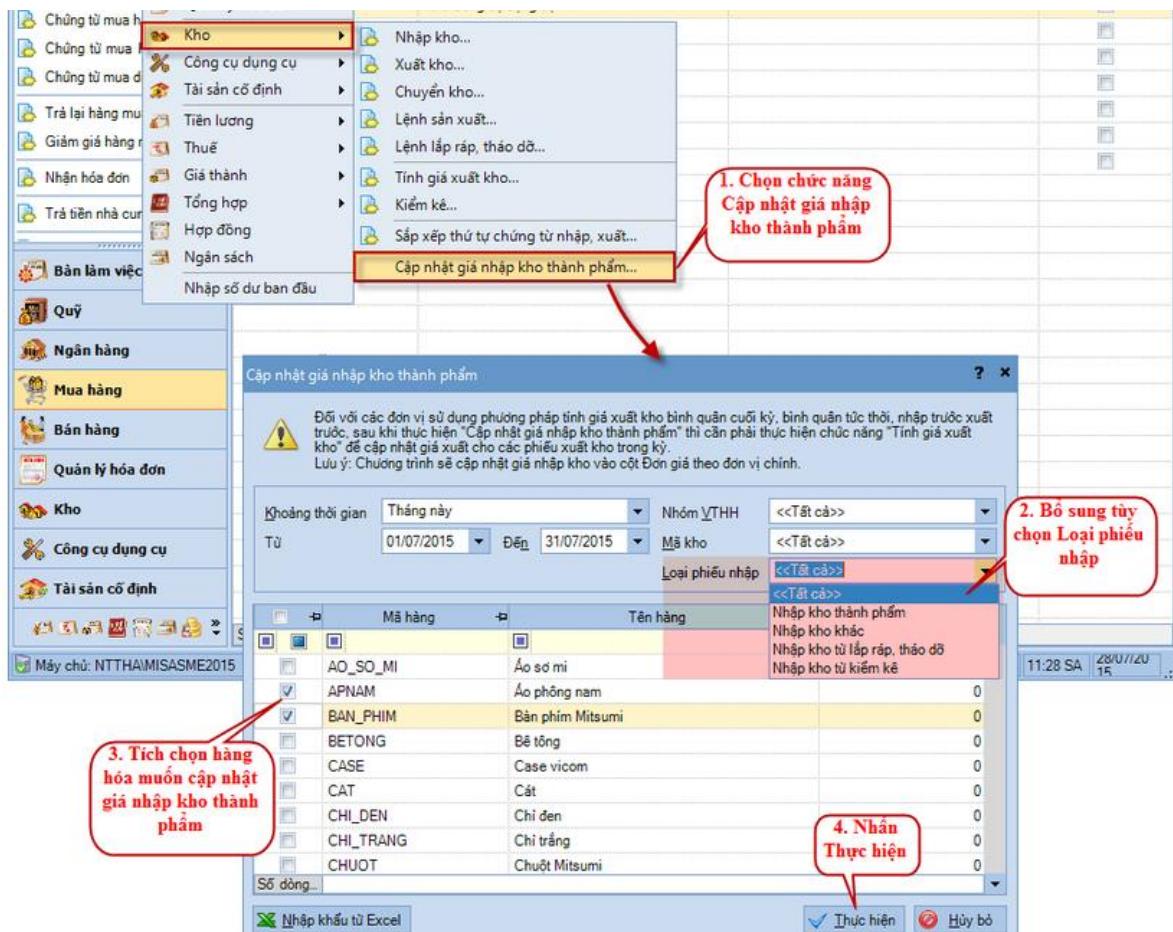
▪ **Chức năng:** Cho phép cập nhật đơn giá cho các phiếu nhập kho thành phẩm trong kỳ trong trường hợp doanh nghiệp không sử dụng chức năng Tính giá thành của phần mềm

▪ **Cách thực hiện:** - Vào menu **Nghiệp vụ\Kho\Cập nhật giá nhập kho thành phẩm**. Thực hiện các thao tác như [Hình 7-21](#).

- Sau khi nhấn nút **Thực hiện**, chương trình cập nhật đơn giá và tự tính lại thành tiền vào dòng chứng từ của mặt hàng trên loại phiếu nhập kho đã chọn (không quan tâm định khoản). Riêng đối với nhập kho từ kiểm kê thì phải trừ nhập kho từ kiểm kê có số lượng =0. Chỉ cập nhật vào các chứng từ có hạch toán Nợ 15x/Có 154 (ngoại trừ Nợ 154/có 154)

Chú ý: - Có thể thực hiện nhập khẩu giá nhập kho thành phẩm bằng cách nhấp chuột phải tại phần grid hàng hóa trên giao diện **Cập nhật giá nhập kho thành phẩm** và chọn **Nhập khẩu từ Excel** hoặc nhấn nút **Nhập khẩu từ Excel**.

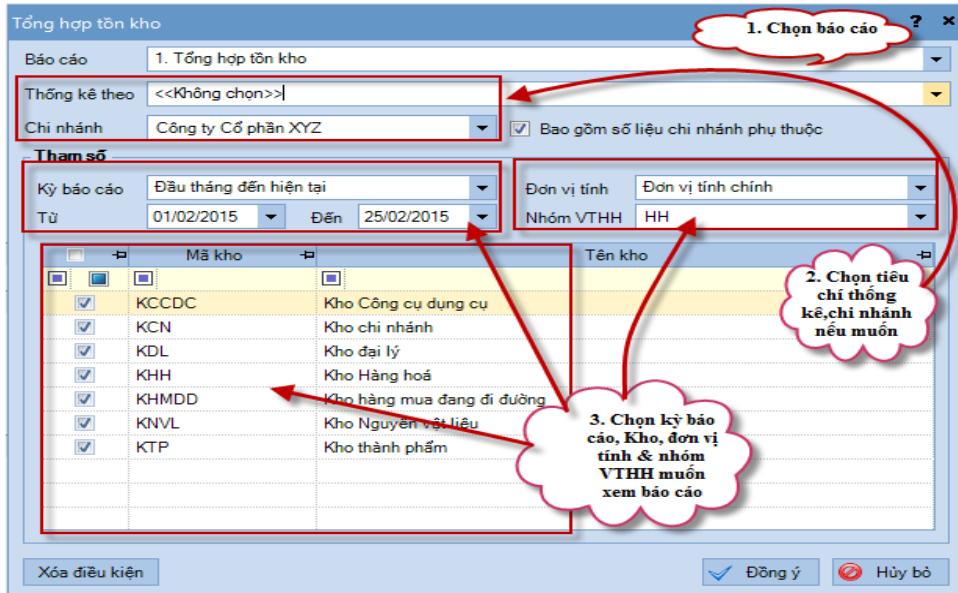
- Đối với các đơn vị sử dụng phương pháp tính giá xuất kho bình quân cuối kỳ, bình quân tức thời, nhập trước xuất trước, sau khi thực hiện "Cập nhật giá nhập kho thành phẩm" thì cần phải thực hiện chức năng "**Tính giá xuất kho**" để cập nhật giá xuất cho các phiếu xuất kho trong kỳ. Còn đối với phương pháp đích danh: khi thực hiện chức năng này thì chương trình đồng thời cập nhật giá xuất kho cho các phiếu xuất kho trong kỳ.



Hình 7-21: Cập nhật giá kho thành phẩm

h. Báo cáo Kho

- **Chức năng:** Cho phép chọn tham số để xem hoặc in các báo cáo kho sau:
 1. Tổng hợp tồn kho
 2. Sổ chi tiết vật tư hàng hóa
 3. Báo cáo tiến độ sản xuất
 4. Tổng hợp xuất kho theo lệnh sản xuất
- **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Kho**, chọn tab **Báo cáo phân tích**, nhấn **Chọn báo cáo** và chọn báo cáo cần xem tại mục **Báo cáo**. ([Hình 7-22](#))



Hình 7-22: Khai báo tham số Báo cáo Kho

- Nhấn nút **Đồng ý** để thực hiện lên báo cáo Kho ([Hình 7-23](#))
- Để **In** các **Báo cáo Kho**, trên màn hình giao diện báo cáo tương ứng, nhấn mũi tên bên

phải biểu tượng trên thanh công cụ, sau đó chọn **In** theo thiết lập Người ký và định dạng font sẵn có.

Tên kho	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Đầu kỳ			Nhập kho	Giá
				Số lượng	Giá trị	Số lượng		
Tổng Kho : Kho Công cụ dụng cụ (2)								
	DT_BAN	Điện thoại để bàn	Chiếc	(5,000,000,00)	0	0,000,000,00		
	VT00012	Máy phát điện	Chiếc	(1,000,000,00)	0	0,000,000,00		
Tổng Kho : Kho đại lý (2)								
	TIVI_LG 21inch	Tivi LG 21 inches	Chiếc	20,000,000,00	40,000,000	0,000,000,00		
	VT00008	Tivi LG 19 inches	Chiếc	20,000,000,00	100,000,000	0,000,000,00		
Tổng Kho : Kho Hàng hoá (21)								
	AO_SO_MI	Áo sơ mi	Chiếc	155,000,000,00	1,799,000	0,000,000,00		
	APNAM	Áo phông nam	Chiếc	100,000,000,00	15,000,000	10,000,000,00		
	ĐT_NOKIA LUMI	Điện thoại Nokia Lumia 520	Chiếc	97,000,000,00	9.180,960,685	0,000,000,00		
	ĐT_NOKIA LUMI	Điện thoại Nokia Lumina 720	Chiếc	(303,000,000,00)	489,156,515	0,000,000,00		
	MT_INTEL	Máy tính xách tay Intel	Chiếc	(24,000,000,00)	124,237,466	0,000,000,00		
	QUAN_AU	Quần áo	Chiếc	25,000,000,00	14,725,000	0,000,000,00		
	THUOC_LA	Thuốc lá	Cây	(199,000,000,00)	121,725,000	0,000,000,00		
	TIVI_LG 21inch	Tivi LG 21 inches	Chiếc	(24,000,000,00)	(39,500,000)	0,000,000,00		
	TIVI_PANASONI	Tivi Panasonic 42 inches	Chiếc	(1,000,000,00)	0	0,000,000,00		
	TL_TOSHIBA 11	Tủ lạnh Toshiba 110 lít	Chiếc	(2,000,000,00)	120,000,000	0,000,000,00		
	TL_TOSHIBA 60	Tủ lạnh Toshiba 60 lít	Chiếc	(4,000,000,00)	36,000,000	0,000,000,00		
	VT00001	Gạch	m ²	20,870,000,000,00	0	0,000,000,00		
	VT00008	Tivi LG 19 inches	Chiếc	(20,000,000,00)	(100,000,000)	0,000,000,00		
	VT00009	Tivi LG 29 inches	Chiếc	5,000,000,00	0	0,000,000,00		
	Số dòng = 55			801,156,000,000,00	561,068,812,779	13,000,000,00		

Hình 7-23: Báo cáo Kho

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày các nghiệp vụ kế toán liên quan đến hoạt động nhập, xuất kho?
2. Trình bày các danh mục cần khai báo khi hạch toán liên quan đến vật tư, hàng hóa?
3. Trình bày một số chứng từ được sử dụng trong việc hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến vật tư, hàng hóa?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Các nghiệp vụ phát sinh tại phân hệ Kho của công ty trong kỳ như sau:

1. Ngày 23/01, xuất hàng cho Nguyễn Văn Hoan (Phòng kinh doanh) sử dụng tính vào chi phí bán hàng:

- Điện thoại SAMSUNG AA, Số lượng: 01 cái

2. Ngày 06/02, Vũ Thị Tình xuất kho chuyển kho nội bộ đến đại lý của công ty:

- Tivi SONY 19 inches, Số lượng: 5 cái

- Điện thoại SAMSUNG AA, Số lượng: 10 cái

3. Ngày 15/02, xuất máy chiếu SANYO cho Trần Tá Lân sử dụng ở phòng kinh doanh, số lượng 01 cái, được phân bổ vào chi phí bán hàng.

4. Ngày 17/02, xuất Máy in Canon 1200 cho Nguyễn Thị Hiền sử dụng ở Phòng kế toán, số lượng 01 cái, tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

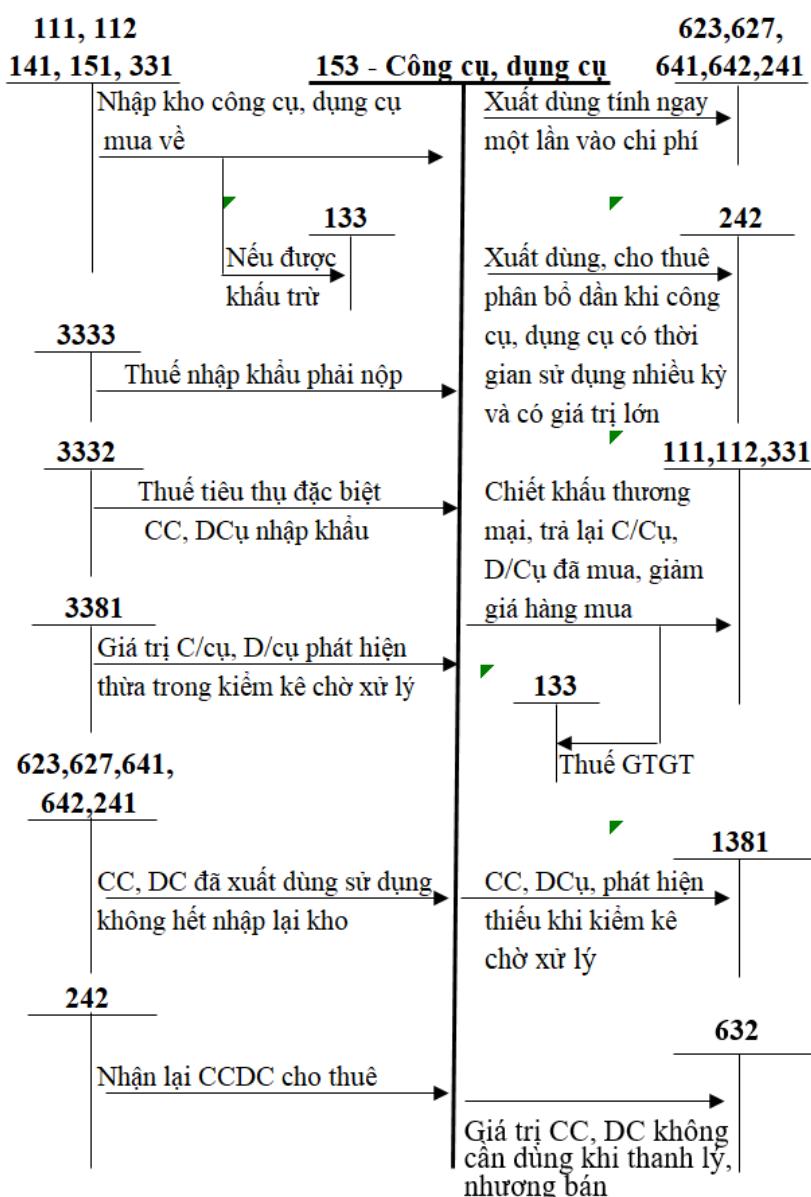
Chương 8 - KẾ TOÁN CÔNG CỤ DỤNG CỤ VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán công cụ dụng cụ.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động quản lý tăng, giảm công cụ dụng cụ.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ công cụ dụng cụ trên phần mềm kế toán.

8.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

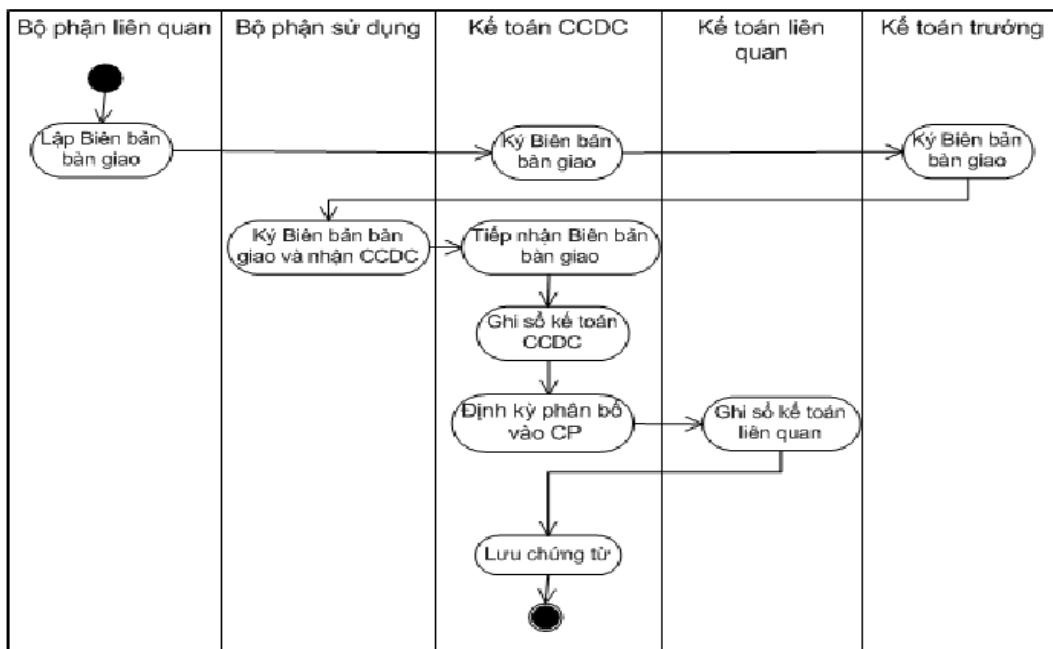
- Công cụ dụng cụ (CCDC) xuất dùng cho sản xuất, kinh doanh phải được theo dõi về hiện vật và giá trị trên sổ kế toán chi tiết theo nơi sử dụng và người chịu trách nhiệm vật chất.
- Đối với các CCDC có giá trị nhỏ khi xuất dùng cho sản xuất, kinh doanh phải ghi nhận toàn bộ một lần vào chi phí sản xuất kinh doanh.
- Trường hợp xuất CCDC một lần có giá trị lớn, thời gian sử dụng lâu dài hoặc trong nhiều chu kỳ kinh doanh thì giá trị CCDC xuất dùng được ghi vào TK 242 và phân bổ dần vào chi phí SX cho các kỳ kế toán.
- Sơ đồ hạch toán kê toán CCDC (phương pháp kê khai thường xuyên)



Sơ đồ 8-1: Hạch toán kê toán CCDC

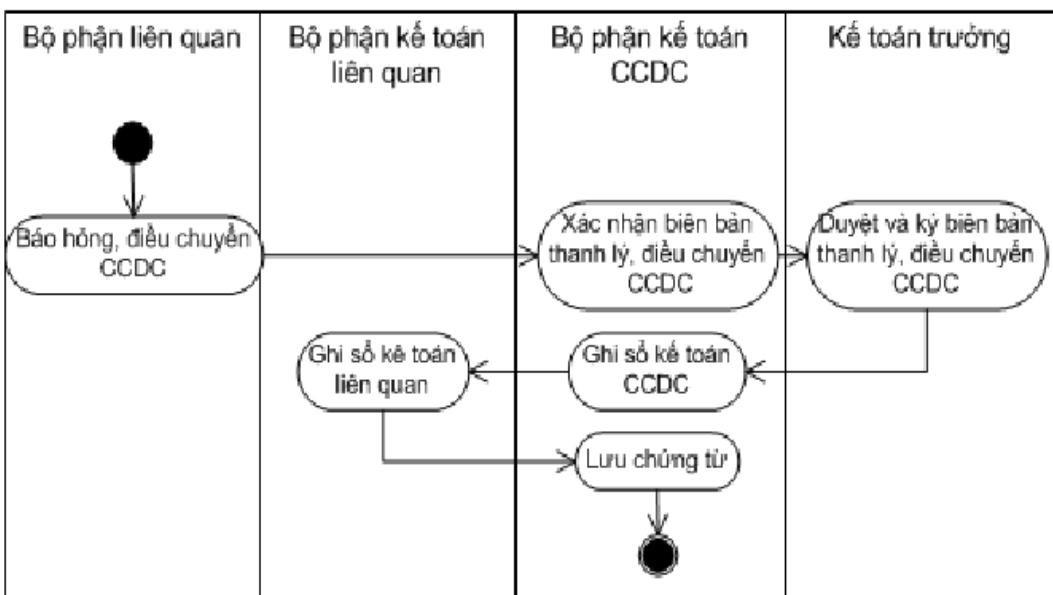
8.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

8.2.1 Kế toán tăng CCDC



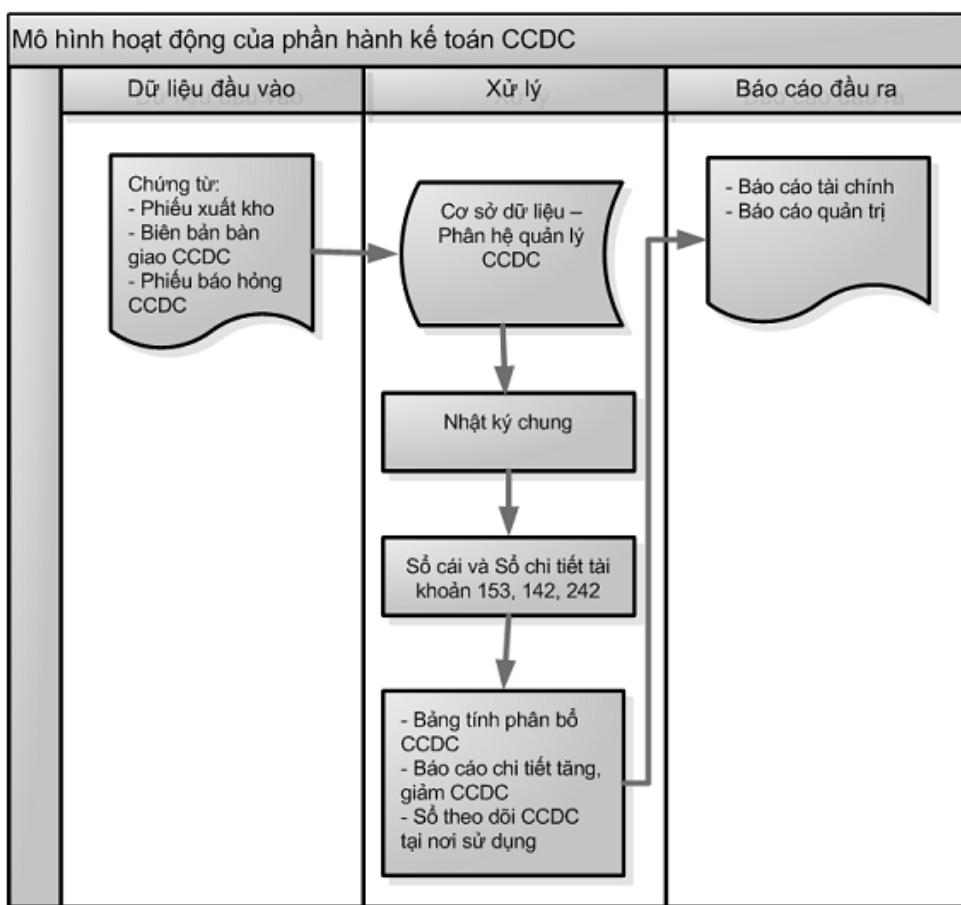
Sơ đồ 8-2: Kế toán tăng CCDC

8.2.2 Kế toán giảm CCDC



8.3 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

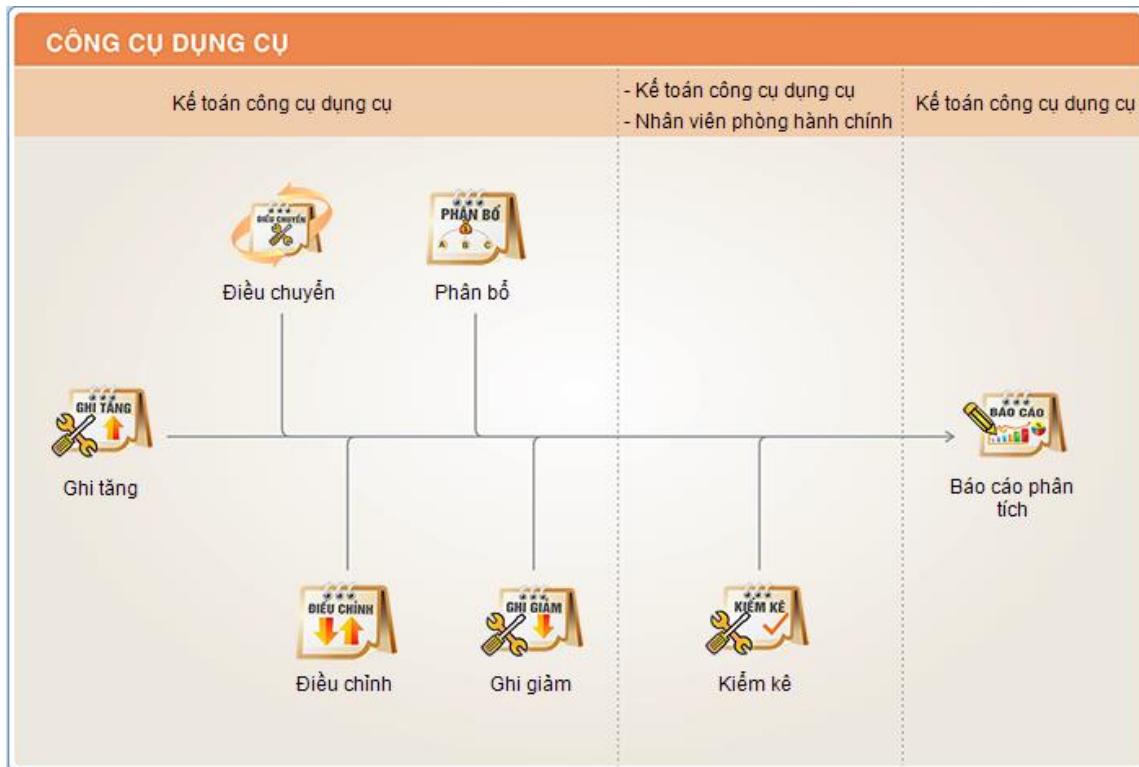
8.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



Sơ đồ 8-4: Quy trình xử lý CCDC

8.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ CCDC

- Chức năng:** Phân hệ Công cụ dụng cụ cho phép khai báo CCDC, ghi tăng, ghi giảm, điều chỉnh, điều chuyển, phân bổ chi phí, kiểm kê CCDC, theo dõi tình hình sử dụng CCDC trong suốt quá trình sử dụng tại doanh nghiệp.
 - Các chứng từ dùng cho việc hạch toán CCDC là: Phiếu xuất kho, Hóa đơn mua hàng, Phiếu báo hỏng CCDC, biên bản bàn giao CCDC...
 - Cách thực hiện:** Chọn đến phân hệ **Công cụ dụng** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Công cụ dụng cụ**). ([Hình 8-1](#)).
 - Sổ theo dõi CCDC**
 - Chức năng:** Hỗ trợ kế toán trong việc quản lý và tra cứu các thông tin về việc ghi tăng, ghi giảm, điều chỉnh, điều chuyển, phân bổ, kiểm kê CCDC đang sử dụng tại doanh nghiệp.
 - Cách thực hiện:** Tại phân hệ **Công cụ dụng**, chọn tab **Sổ theo dõi CCDC** ([Hình 8-2](#)).



Hình 8-1: Phân hạch CCDC

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC																																			
<input type="button" value="Tim kiếm..."/> <input type="button" value="Báo cáo"/> <input type="button" value="Ngày hạch toán..."/> <input type="button" value="Xuất khẩu"/> <input type="button" value="Phản hồi"/> <input type="button" value="Giúp"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Tất cả <input type="checkbox"/> Chưa phân bổ hết <input type="checkbox"/> Đã phân bổ hết <input type="checkbox"/> Tăng trong kỳ <input type="checkbox"/> Giảm trong kỳ <input checked="" type="checkbox"/> Điều chỉnh trong kỳ																																			
<input type="button" value="Ký"/> <input type="button" value="6 tháng đầu năm"/> <input type="button" value="Từ"/> <input type="button" value="01/01/2019"/> <input type="button" value="Đến"/> <input type="button" value="30/06/2019"/> <input type="button" value="Lấy dữ liệu"/>																																			
Theo công cụ dụng cụ Theo đơn vị sử dụng																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mã CCDC</th><th>Tên CCDC</th><th>Loại CCDC</th><th>Lý do ghi tăng</th><th>ĐVT</th><th>Ngày ghi tăng</th><th>Số ký phân bổ</th><th>Số ký phân bổ còn lại</th><th>Số lượng ghi tăng</th><th>Giá trị ghi tăng</th><th>Số ký phân bổ</th><th>Số lượng ghi tăng</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>QUAT</td><td>Quạt điện</td><td></td><td></td><td>Chiếc</td><td>03/05/2018</td><td>24</td><td>12</td><td>5.00</td><td>24.000.000</td><td>24</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>												Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	Lý do ghi tăng	ĐVT	Ngày ghi tăng	Số ký phân bổ	Số ký phân bổ còn lại	Số lượng ghi tăng	Giá trị ghi tăng	Số ký phân bổ	Số lượng ghi tăng	QUAT	Quạt điện			Chiếc	03/05/2018	24	12	5.00	24.000.000	24	12
Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	Lý do ghi tăng	ĐVT	Ngày ghi tăng	Số ký phân bổ	Số ký phân bổ còn lại	Số lượng ghi tăng	Giá trị ghi tăng	Số ký phân bổ	Số lượng ghi tăng																								
QUAT	Quạt điện			Chiếc	03/05/2018	24	12	5.00	24.000.000	24	12																								

Hình 8-2: Sổ theo dõi CCDC

b. Ghi tăng CCDC

- Chức năng:** Quản lý danh sách CCDC đã được ghi tăng từ năm trước hoặc được ghi tăng trong kỳ ([Hình 8-3](#)).

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC																																																											
<input type="button" value="Tim kiếm..."/> <input type="button" value="Báo cáo"/> <input type="button" value="Ngày hạch toán..."/> <input type="button" value="Thêm"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Xuất khẩu"/> <input type="button" value="In"/> <input type="button" value="Phản hồi"/> <input type="button" value="Giúp"/>																																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Tất cả <input type="checkbox"/> Chưa phân bổ hết <input type="checkbox"/> Đã phân bổ hết <input type="checkbox"/> Tăng trong kỳ <input type="checkbox"/> Giảm trong kỳ <input checked="" type="checkbox"/> Điều chỉnh trong kỳ																																																											
<input type="button" value="Ký"/> <input type="button" value="6 tháng đầu năm"/> <input type="button" value="Từ"/> <input type="button" value="01/01/2019"/> <input type="button" value="Đến"/> <input type="button" value="30/06/2019"/> <input type="button" value="Lấy dữ liệu"/>																																																											
Ghi tăng Phân bổ chi phí Điều chỉnh Điều chuyển Ghi giảm Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ngày ghi tăng</th><th>Số chứng từ</th><th>Mã CCDC</th><th>Tên CCDC</th><th>Loại công cụ dụng cụ</th><th>Lý do ghi tăng</th><th>ĐVT</th><th>Số lượng ghi tăng</th><th>Giá trị ghi tăng</th><th>Số ký phân bổ</th><th>Số lượng ghi tăng</th><th>Số ký phân bổ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2019</td><td>GTCC00008</td><td>MAY TINH</td><td>Máy tính bàn</td><td></td><td></td><td></td><td>3.00</td><td>24.000.000</td><td>24</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>03/05/2018</td><td>OPN</td><td>QUAT</td><td>Quạt điện</td><td></td><td></td><td>Chiếc</td><td>5.00</td><td>15.000.000</td><td>24</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>01/05/2018</td><td>OPN</td><td>BAN</td><td>Bàn</td><td></td><td></td><td>Chiếc</td><td>3.00</td><td>8.000.000</td><td>18</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												Ngày ghi tăng	Số chứng từ	Mã CCDC	Tên CCDC	Loại công cụ dụng cụ	Lý do ghi tăng	ĐVT	Số lượng ghi tăng	Giá trị ghi tăng	Số ký phân bổ	Số lượng ghi tăng	Số ký phân bổ	01/01/2019	GTCC00008	MAY TINH	Máy tính bàn				3.00	24.000.000	24			03/05/2018	OPN	QUAT	Quạt điện			Chiếc	5.00	15.000.000	24			01/05/2018	OPN	BAN	Bàn			Chiếc	3.00	8.000.000	18		
Ngày ghi tăng	Số chứng từ	Mã CCDC	Tên CCDC	Loại công cụ dụng cụ	Lý do ghi tăng	ĐVT	Số lượng ghi tăng	Giá trị ghi tăng	Số ký phân bổ	Số lượng ghi tăng	Số ký phân bổ																																																
01/01/2019	GTCC00008	MAY TINH	Máy tính bàn				3.00	24.000.000	24																																																		
03/05/2018	OPN	QUAT	Quạt điện			Chiếc	5.00	15.000.000	24																																																		
01/05/2018	OPN	BAN	Bàn			Chiếc	3.00	8.000.000	18																																																		

Hình 8-3: Quản lý danh sách ghi tăng CCDC

Trên tab **Ghi tăng**, kế toán có thể thực hiện được các chức năng sau:

- Ghi tăng từng CCDC.

- Ghi tăng hàng loạt CCDC.

▪ **Cách thực hiện:**

➢ **Ghi tăng từng CCDC:** Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn chức năng **Ghi tăng** tại phần thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Ghi tăng** chọn chức năng **Thêm**). Sau đó khai báo các thông tin chi tiết về CCDC trên các tab của Hình.

- Tab **Thông tin chung**: Khai báo các thông tin về CCDC như: tên, ngày ghi tăng, số lượng, đơn giá, số kỳ phân bổ ([Hình 8-4](#)).

- Tab **Đơn vị sử dụng**: Khai báo các phòng ban/ bộ phận sử dụng CCDC ([Hình 8-5](#)).

- Tab **Thiết lập phân bổ**: Khai báo tỷ lệ phân bổ CCDC cho các đối tượng phân bổ (như công trình, đối tượng tập hợp chi phí, đơn vị, đơn hàng, hợp đồng). ([Hình 8-6](#)).

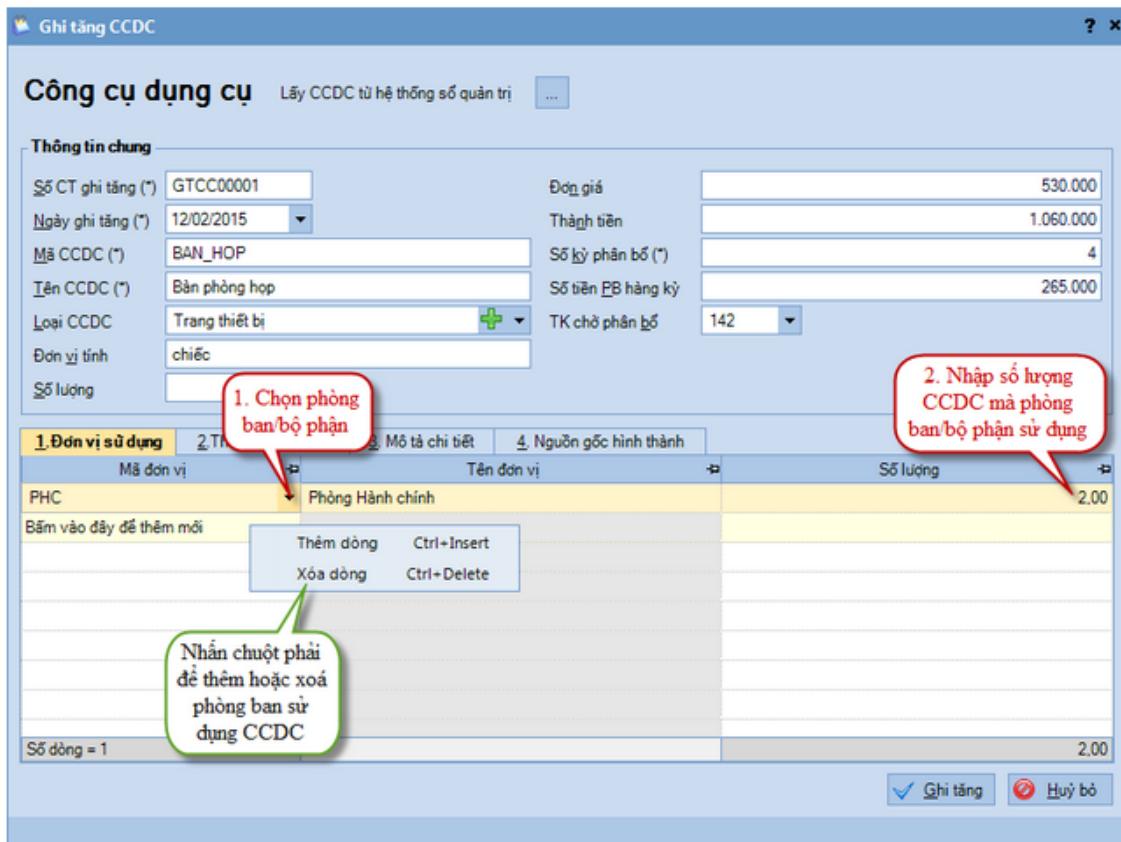
- Tab **Mô tả chi tiết**: Khai báo các bộ phận chi tiết cấu thành nên CCDC ([Hình 8-7](#)).

- Tab **Nguồn gốc hình thành**: Chọn chứng từ hạch toán phát sinh liên quan đến CCDC đang khai báo ([Hình 8-8](#)).

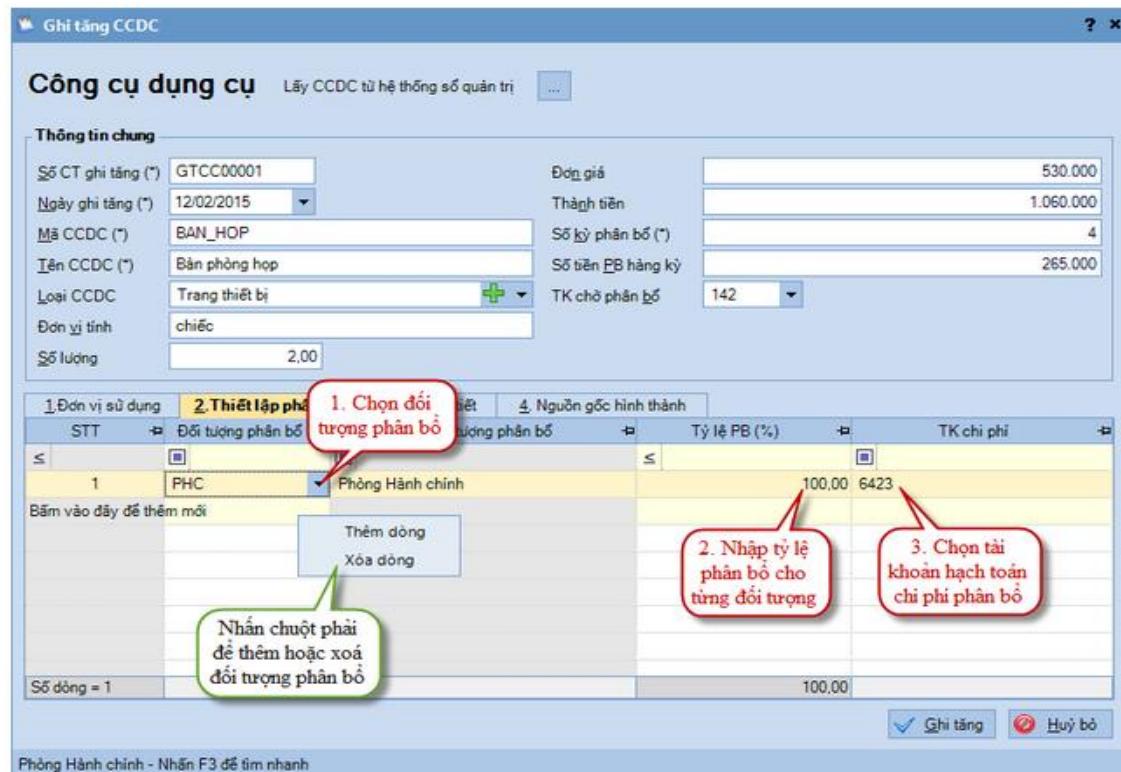
- Sau khi khai báo xong, nhấn **Ghi tăng**, thông tin CCDC vừa được khai báo ngoài việc được lưu trên tab **Ghi tăng** còn được lưu trên tab **Sổ theo dõi CCDC**.

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Số lượng
PHC	Phòng Hành chính	2.00
Số dòng = 1		2.00

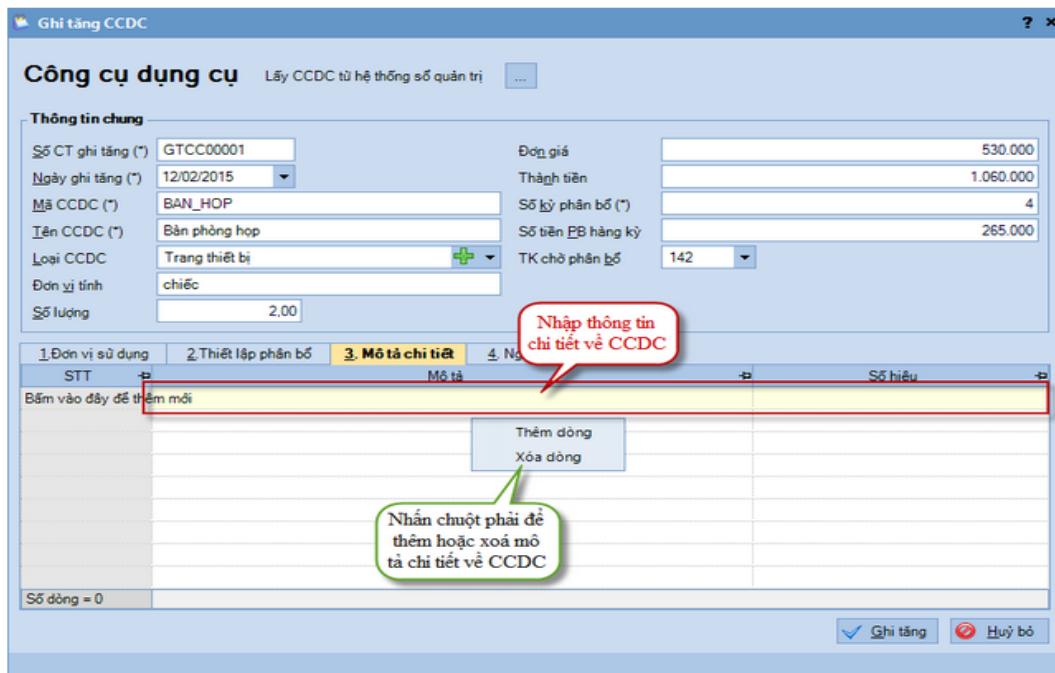
Hình 8-4: Thông tin chung CCDC



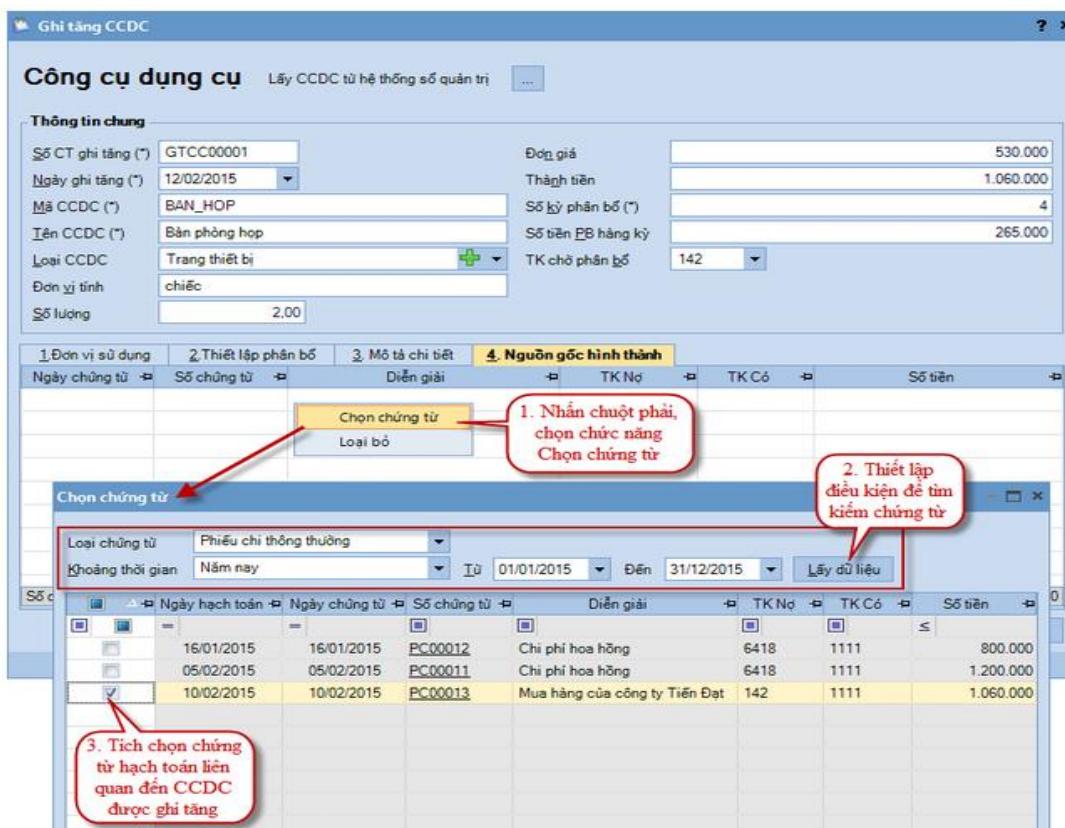
Hình 8-5: Đơn vị sử dụng CCDC



Hình 8-6: Thiết lập phân bô CCDC



Hình 8-7: Mô tả chi tiết CCD



Hình 8-8: Nguồn gốc hình thành CCDC

Chú ý: Đối với dữ liệu hạch toán đa chi nhánh và sử dụng cả hai hệ thống số (tài chính và quản trị), CCDC được khai báo khi đang làm việc tại chi nhánh nào, số nào chỉ được lưu trên chi nhánh đó và số đó.

➤ **Ghi tăng hàng loạt CCDC:** Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn chức năng **Ghi tăng CCDC hàng loạt** tại phần thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Ghi tăng**, nhấn chuột phải và chọn chức năng **Ghi tăng hàng loạt**). Sau đó khai báo các thông tin chi tiết về CCDC trên các tab của Hình.

- Khai báo các thông tin về CCDC như: tên, ngày ghi tăng, số lượng, đơn giá, số kỳ phân bổ,...(Hình 8-9).

- Tab **Đơn vị sử dụng:** Khai báo các phòng ban/ bộ phận sử dụng CCDC (Hình 8-10)

- Tab **Thiết lập phân bổ:** khai báo tỷ lệ phân bổ CCDC cho các đối tượng phân bổ (như công trình, đối tượng tập hợp chi phí, đơn vị, đơn hàng, hợp đồng).

- Sau khi khai báo xong, nhấn **Ghi tăng**, thông tin các CCDC vừa được khai báo ngoài việc được lưu trên tab **Ghi tăng** còn được lưu trên tab **Sổ theo dõi CCDC**

Chú ý: - Trường hợp muốn quản lý đồng nhất mã cho các CCDC, cũng như số chứng từ ghi tăng CCDC theo quy luật đánh số tăng dần, kê toán có thể sử dụng chức năng **Sinh mã CCDC** cho các dòng phía dưới và **Sinh mã chứng từ ghi tăng** có các dòng phía dưới (là các chức năng chuột phải tại phần khai báo danh sách CCDC). (Hình 8-11).

Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ngày ghi tăng	Số chứng từ ghi tăng	Số kỳ phân bổ	Số tiền phân bổ hàng kỳ	TK chờ phân bổ
BAN	Bàn làm việc	Trang thiết bị	chiếc	15,00	485.000	7.275.000	18/03/2015	GTCC00003	2,00	3.637.500	142
GHE	Ghế ngồi	Trang thiết bị	chiếc	20,00	318.000	6.360.000	18/03/2015	GTCC00004	1,00	6.360.000	142

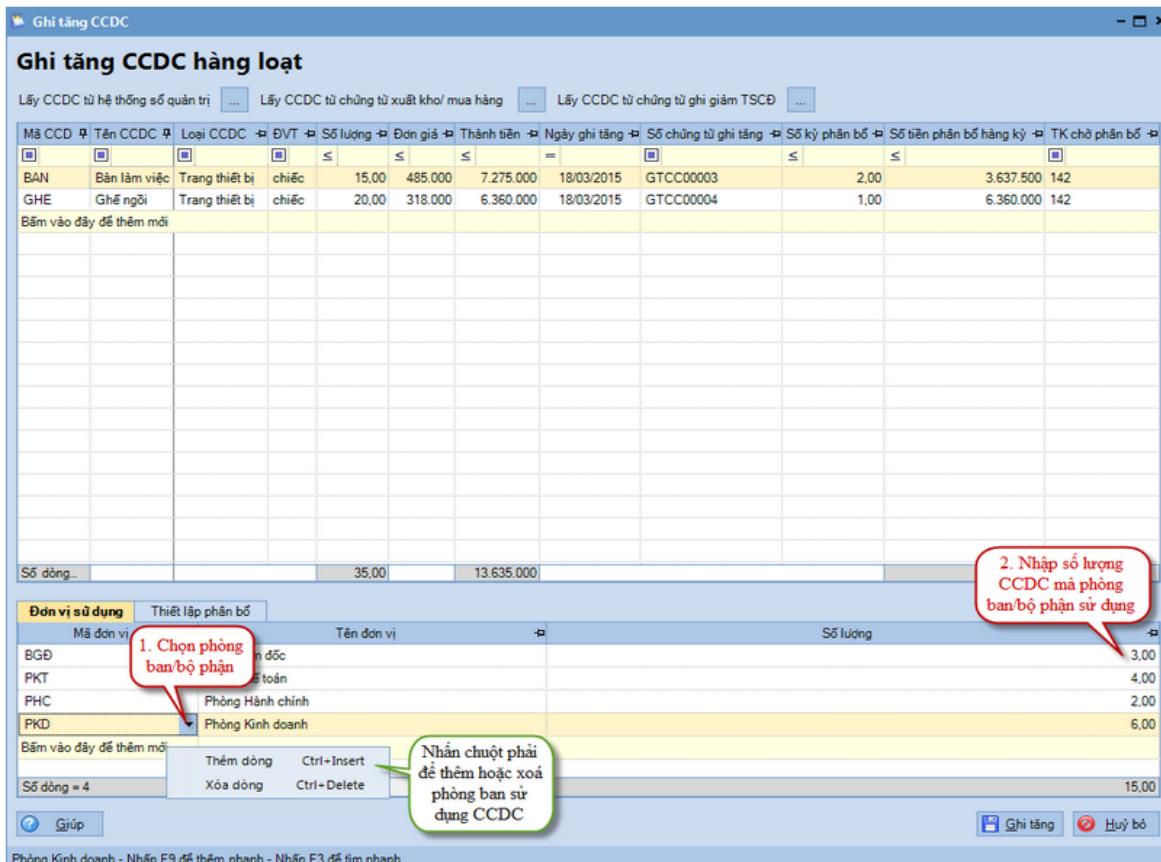
Đơn vị sử dụng

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Số lượng
BGD	Ban Giám đốc	3,00
PKT	Phòng Kế toán	4,00
PHC	Phòng Hành chính	2,00
PKD	Phòng Kinh doanh	6,00

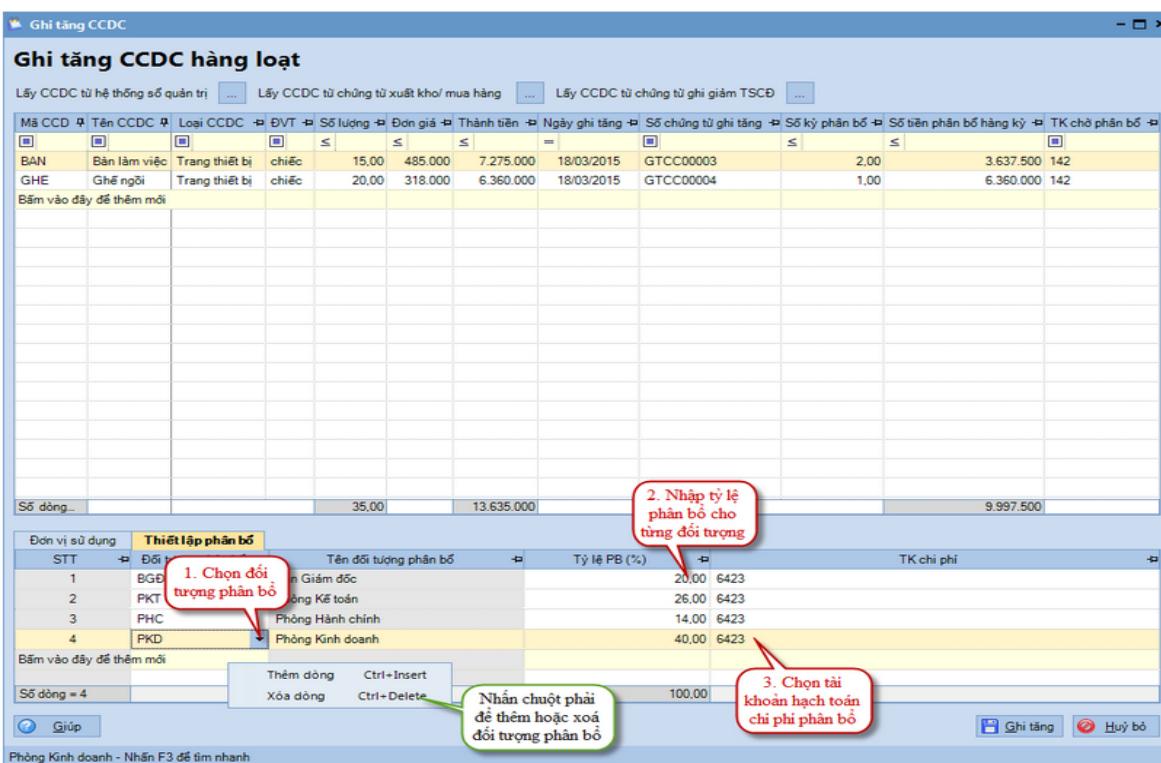
Thiết lập phân bổ

Số dòng		15,00
Số dòng	=	35,00

Hình 8-9: Khai báo thông tin CCDC

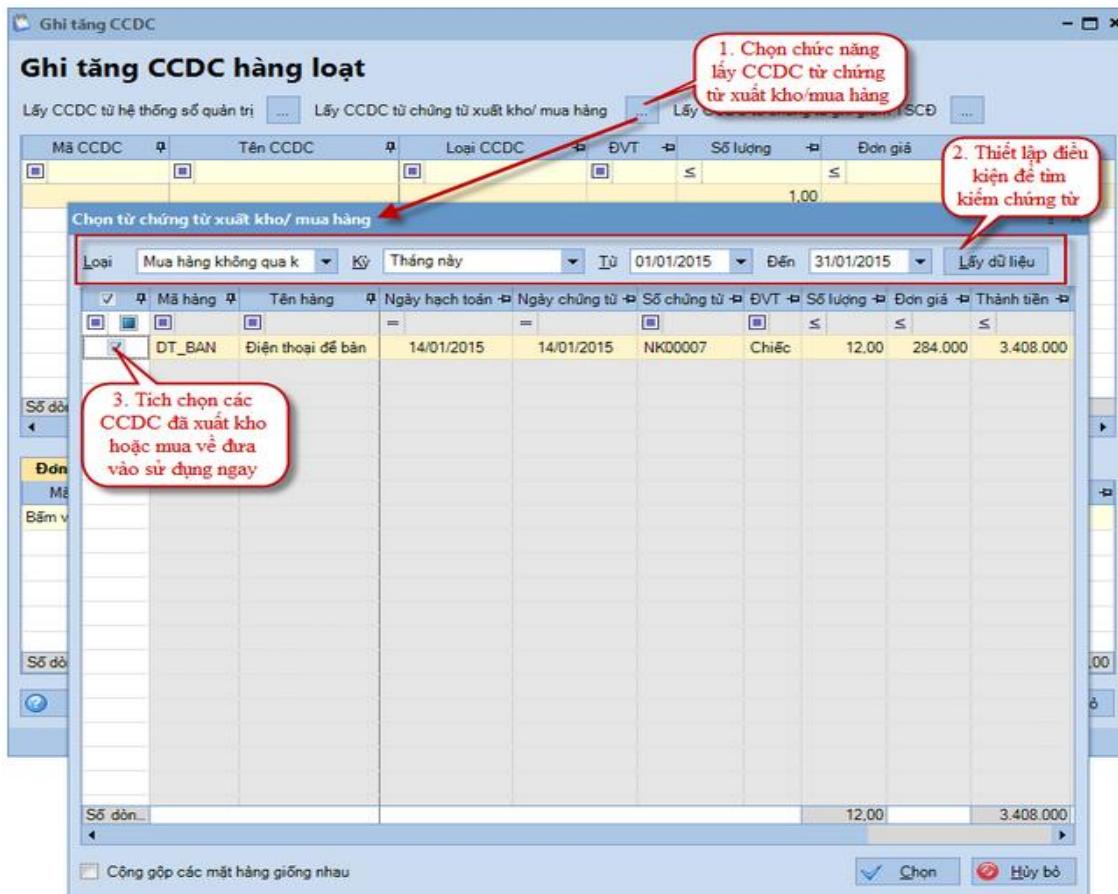


Hình 8-10: Đơn vị sử dụng CCDC



Hình 8-11: Thiết lập phân bổ CCDC

- Trường hợp Ghi tăng hàng loạt CCDC từ chứng từ xuất kho hoặc mua hàng: Chọn chức năng **Lấy CCDC từ chứng từ xuất kho/ mua hàng** ([Hình 8-12](#)).



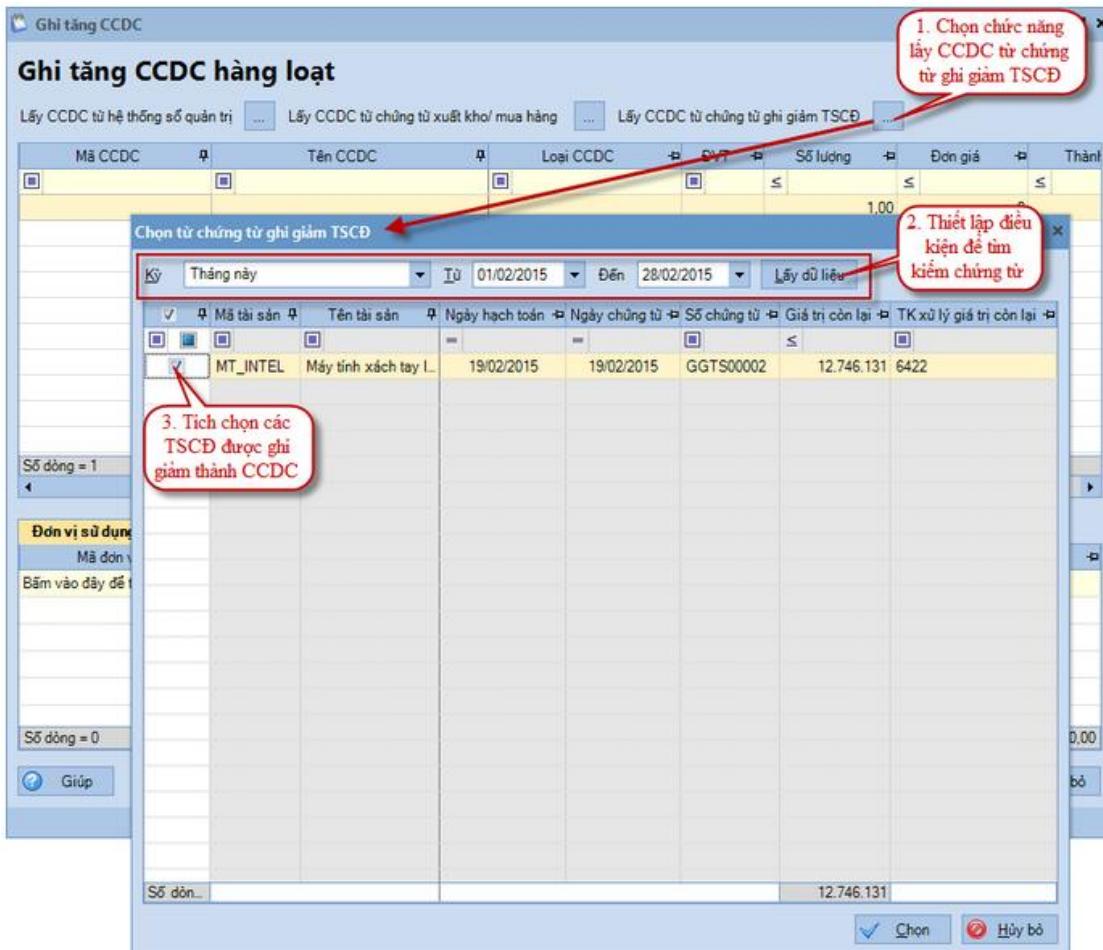
Hình 8-12: Ghi tăng CCDC từ chứng từ xuất kho/ mua hàng

+ Sau khi tích chọn các mặt hàng từ các chứng từ xuất kho hoặc mua hàng, nếu các giữa chứng từ đó có chung một số mặt hàng trùng nhau giữa, kế toán có thể tích chọn thông tin **Cộng gộp các mặt hàng giống nhau**.

+ Sau đó nhấn **Chọn**, hệ thống sẽ tự động lấy thông tin các mặt hàng từ chứng từ đã chọn ra giao diện ghi tăng hàng loạt CCDC.

+ Khai báo bổ sung các thông tin CCDC được lấy như: số kỳ phân bổ, tỷ lệ phân bổ, đơn vị sử dụng... sau đó nhấn **Ghi tăng**.

- Trường hợp Ghi tăng hàng loạt CCDC từ chứng từ ghi giảm TSCĐ: Khi thực hiện **Ghi tăng hàng loạt CCDC**, kế toán chọn chức năng **Lấy CCDC từ chứng từ ghi giảm TSCĐ** ([Hình 8-13](#)).



Hình 8-13: Ghi tăng CCDC từ chứng từ ghi giảm TSCĐ

+ Sau khi tích chọn các tài sản ghi giảm được chuyển thành CCDC, kế toán nhấn **Chọn**, hệ thống sẽ tự động lấy thông tin các tài sản sang giao diện ghi tăng hàng loạt CCDC.

+ Khai báo bổ sung các thông tin CCDC được lấy như: số kỳ phân bổ, tỷ lệ phân bổ, đơn vị sử dụng... sau đó nhấn **Ghi tăng**.

c. Phân bổ chi phí

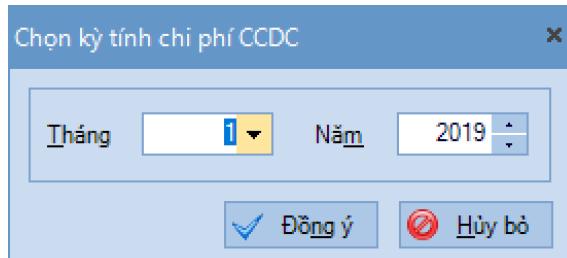
▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ phân bổ CCDC vào chi phí. ([Hình 8-14](#)). Trên tab **Phân bổ chi phí**, kế toán có thể thực hiện chức năng **Lập chứng từ phân bổ CCDC**.

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC							
Hệ thống		Tiện ích		Trợ giúp			
Tim kiếm...		Báo cáo		Ngày hạch toán		Thêm Xem Xóa Ghi sổ Bỏ ghi Xuất khẩu Phản hồi Giúp	
Sổ theo dõi CCDC	Ghi tăng	Phân bổ chi phí		Điều chỉnh	Điều chuyển	Ghi giảm	Kiểm kê
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Tình trạng	Tất cả
							Lấy dữ liệu
Ngày hạch toán	Ngày chứng từ	Số chứng từ		Diễn giải		Tổng số tiền phân bổ	
=	=			≤			
30/04/2019	30/04/2019	PBCC00005		Phân bổ chi phí CCDC tháng 4 năm 20...		2.173.016	Công ty Cổ phần ABC
31/03/2019	31/03/2019	PBCC00004		Phân bổ chi phí CCDC tháng 3 năm 20...		1.658.730	Công ty Cổ phần ABC
28/02/2019	28/02/2019	PBCC00003		Phân bổ chi phí CCDC tháng 2 năm 20...		2.069.444	Công ty Cổ phần ABC
31/01/2019	31/01/2019	PBCC00002		Phân bổ chi phí CCDC tháng 1 năm 20...		2.069.444	Công ty Cổ phần ABC

Hình 8-14: Danh sách Phân bổ CCDC

▪ **Cách thực hiện:**

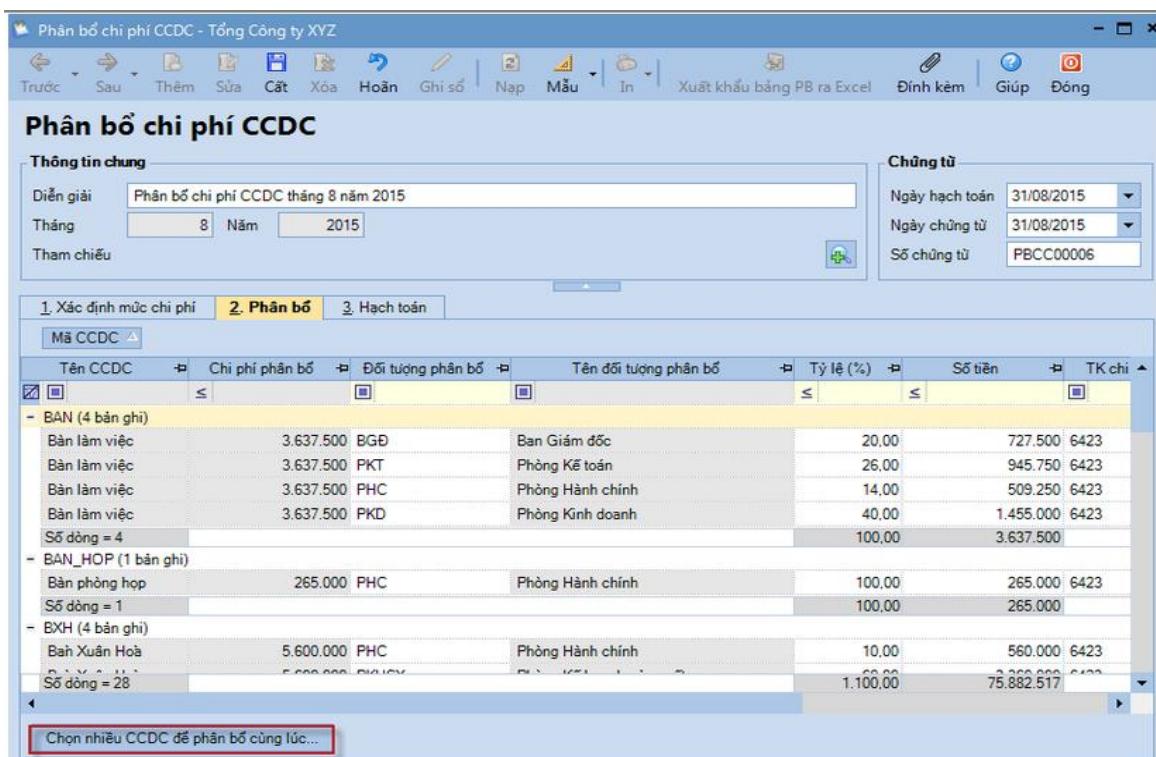
➤ **Phân bổ CCDC:** Cho phép lập chứng từ phân bổ giá trị của CCDC vào chi phí hàng tháng, đồng thời hạch toán chi phí vào các đối tượng phân bổ. Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn chức năng **Phân bổ chi phí** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Phân bổ chi phí** chọn chức năng **Thêm**). Xuất hiện [Hình 8-15](#), chọn **Tháng**, **Năm** cần phân bổ chi phí.



Hình 8-15: Chọn kỳ tính chi phí CCDC

- Nhấn nút **Đồng ý**, hệ thống tự sinh ra chứng từ phân bổ CCDC.
- Kế toán kiểm tra lại thông tin chi phí CCDC được hệ thống tự động phân bổ:
 - + Tab **Xác định mức chi phí**: hệ thống tự động tính ra số tiền phân bổ cho các CCDC đang được sử dụng tại đơn vị ([Hình 8-16](#)).
 - + Tab **Phân bổ**: liệt kê chi phí sẽ được phân bổ cho các đối tượng nào, theo tỷ lệ phân bổ đã được thiết lập khi ghi tăng CCDC ([Hình 8-17](#)).
 - + Tab **Hạch toán**: liệt kê các bút toán hạch toán nghiệp vụ phân bổ chi phí CCDC ([Hình 8-18](#))
- + Sau khi kiểm tra phân bổ CCDC, nhấn **Cắt**.

Hình 8-16: Tab Xác định mức chi phí CCDC

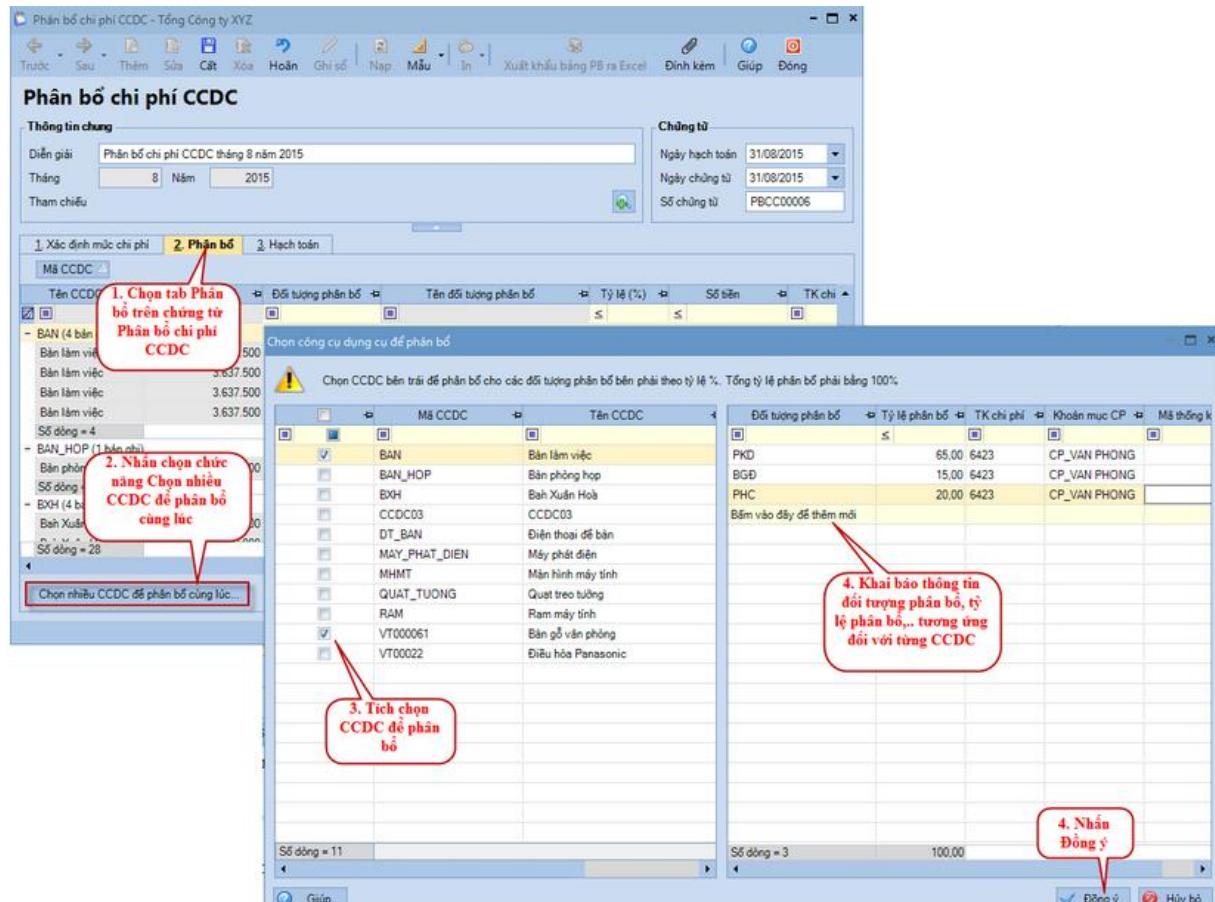


Hình 8-17: Tab Phân bổ chi phí CCDC

Phân bổ chi phí CCDC						
Thông tin chung			Chứng từ			
Diễn giải	Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 2015		Ngày hạch toán	31/08/2015	Ngày chứng từ	31/08/2015
Tháng	8	Năm	2015	Số chứng từ	PBCC00006	
Tham chiếu						
1. Xác định mức chi phí	2. Phân bổ	3. Hạch toán				
Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Đối tượng Nợ	Tên đối tượng Nợ	Đối tượng
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	142	5.672.440			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	142	6.026.910			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	142	1.712.180			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	142	14.070.987			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	242	14.560.000			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	242	3.360.000			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	242	17.840.000			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	242	840.000			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	242	7.000.000			
Phân bổ chi phí CCDC tháng 8 năm 20	6423	142	4.800.000			
Số dòng = 10			75.882.517			

Hình 8-18: Tab Hạch toán phân bổ chi phí CCDC

Chú ý: Tại tab **Phân bổ**, kế toán có thể lựa chọn nhiều CCDC để phân bổ cùng một lúc bằng cách nhấp vào nút **Chọn nhiều CCDC để phân bổ cùng lúc...** (Hình 8-19).



Hình 8-19: Chọn nhiều CCDC để phân bổ cùng lúc

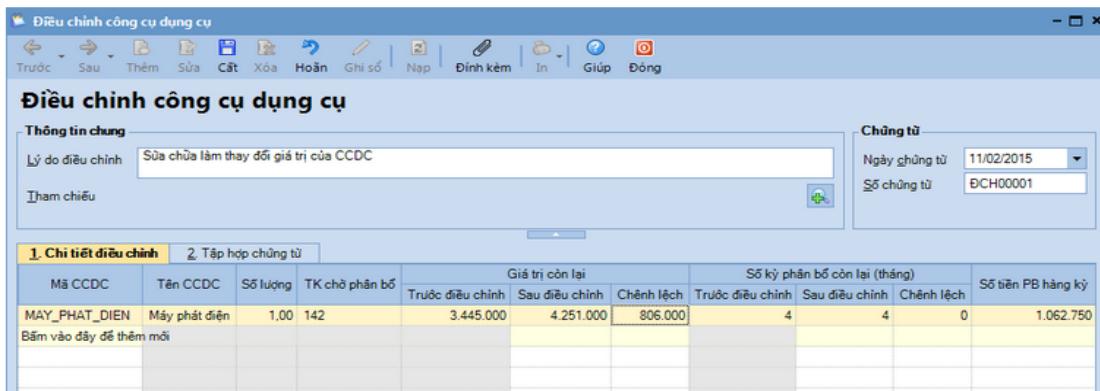
d. Điều chỉnh CCDC

- Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ điều chỉnh CCDC trong doanh nghiệp (Hình 8-20). Cho phép điều chỉnh lại giá trị hoặc số kỳ phân bổ của CCDC trong trường hợp CCDC được nâng cấp sửa chữa hoặc tháo dỡ bớt bộ phận làm tăng/giảm giá trị CCDC và số kỳ phân bổ CCDC.

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC										
Hệ thống Tiện ích Trợ giúp										
Số theo dõi CCDC Ghi tăng Phân bổ chi phí Điều chỉnh Điều chuyển Ghi giảm Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình										
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Trạng thái	Tất cả	Lấy dữ liệu		
Ngày chứng từ	Số chứng từ	Lý do								
=										
21/03/2019	ĐCH00003	Công ty Cổ phần ABC								

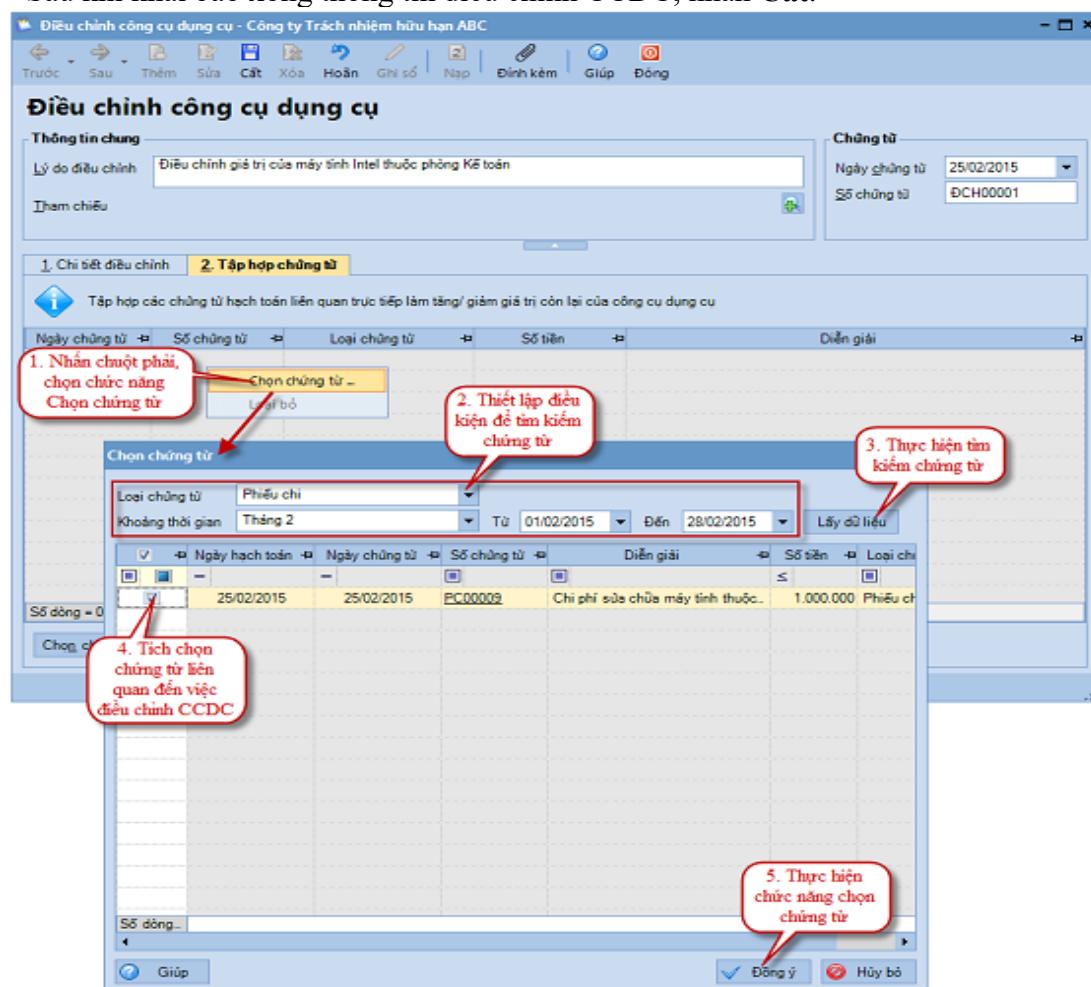
Hình 8-20: Danh sách Điều chỉnh CCDC

- Cách thực hiện:** - Tại phân hệ Công cụ dụng cụ, chọn chức năng Điều chỉnh bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab Điều chỉnh chọn chức năng Thêm) (Hình 8-21).



Hình 8-21: Điều chỉnh CCDC

- Khai báo thông tin về chứng từ điều chỉnh như lý do, ngày và số chứng từ phát sinh
- + Tab **Chi tiết điều chỉnh**: kế toán khai báo thông tin về giá trị hoặc số kỳ phân bổ bị điều chỉnh lại (nếu có).
- + Tab **Tập hợp chứng từ**: kế toán chọn các chứng từ hạch toán liên quan đến việc thay đổi giá trị (tăng/giảm) của CCDC được điều chỉnh ([Hình 8-22](#)).
- + Sau khi khai báo xong thông tin điều chỉnh CCDC, nhấn **Cất**.



Hình 8-22: Tập hợp chứng từ Điều chỉnh CCDC

e. Điều chuyển CCDC

▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ điều chuyển CCDC trong doanh nghiệp ([Hình 8-23](#)). Cho phép điều chuyển CCDC từ đơn vị này sang đơn vị khác.

▪ **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn chức năng **Điều chuyển** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Điều chuyển** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 8-24](#)).

- Khai báo thông tin chi tiết về việc điều chuyển CCDC:

+ **Thông tin chung:** Khai báo thông tin về biên bản điều chuyển, ngày điều chuyển, lý do điều chuyển và thông tin tham chiếu (xem thêm Chọn chứng từ tham chiếu),...

+ **Thông tin chi tiết:** Khai báo CCDC được điều chuyển từ đơn vị sử dụng nào sang đơn vị sử dụng nào.

- Sau khi khai báo xong thông tin điều chuyển CCDC, nhấn **Cất**.

Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC										
Tim kiếm... Báo cáo Ngày hạch toán... Thêm Xem Xóa Ghi sổ BỎ GHI Xuất khẩu Phản hồi Giúp										
Sổ theo dõi CCDC Ghi tăng Phân bổ chi phí Điều chỉnh Điều chuyển Ghi giảm Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình										
Kỳ	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Trạng thái	Tất cả	Lấy dữ liệu		
Ngày	Biên bản giao nhận số	Người bàn giao	Người tiếp nhận	Lý do điều chuyển						
=										
21/03/2019	ĐCCC00003									

Hình 8-23: Danh sách Điều chuyển CCDC

Mã CCDC	Tên CCDC	Từ đơn vị	Đến đơn vị	Số lượng đang dùng	Số lượng điều chuyển
DT_BAN	Điện thoại để bàn	Phòng Kinh doanh	Phòng Hành chính	5.00	1.00
Bấm vào đây để thêm mới					
Số dòng = 1					

Hình 8-24: Chứng từ Điều chuyển CCDC

f. Ghi giảm CCDC

▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ ghi giảm CCDC trong doanh nghiệp ([Hình 8-25](#)). Cho phép ghi giảm CCDC trên sổ theo dõi CCDC khi cần thanh lý CCDC.

Hệ thống Tiện ích Trợ giúp Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC

Tim kiếm... Báo cáo Ngày hạch toán... Thêm Xem Xóa Ghi sổ Bỏ ghi Xuất khẩu Phản hồi

Sổ theo dõi CCDC Ghi tăng Phân bổ chi phí Điều chỉnh Điều chuyển Ghi giảm Kiểm kê Báo cáo phân tích Quy trình

Kỳ: 6 tháng đầu năm Từ: 01/01/2019 Đến: 30/06/2019 Trạng thái: Tất cả Lấy dữ liệu

Ngày chứng từ	Số chứng từ	Lý do ghi giảm	Giá trị còn lại của C
21/04/2019	GGCC00003	Nhuường bán, thanh lý	557.143

Hình 8-25: Danh sách ghi giảm CCDC

- **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn chức năng **Ghi giảm** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Ghi giảm** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 8-26](#)).

Ghi giảm CCDC

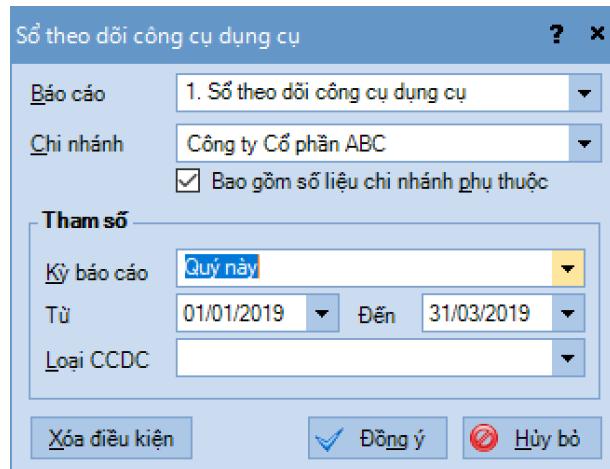
Mã CCDC	Tên CCDC	Đơn vị sử dụng	Số lượng đang dùng	Số lượng ghi giảm	Giá trị còn lại của CCDC ghi giảm
DT_BAN	Điện thoại để bàn	PHC	1,00	1,00	284.000

Số dòng = 1

Phòng Hành chính

Hình 8-26: Ghi giảm CCDC

- Khai báo thông tin chi tiết về việc ghi giảm CCDC:
 - + Tab **Thông tin chung**: khai báo **Lý do ghi giảm** (có thể chọn từ danh sách mặc định của hệ thống hoặc nhập trực tiếp) và thông tin tham chiếu.
 - + Tab **Thông tin chứng từ**: nhập thông tin về **Ngày chứng từ** và **Số chứng từ**. **Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.
 - + Tab **Thông tin chi tiết**: chọn CCDC được ghi giảm, đồng thời khai báo thông tin về đơn vị sử dụng và số lượng ghi giảm.
 - Sau khi khai báo xong thông tin CCDC được ghi giảm, nhấn **Cất**.
 - g. *Báo cáo CCDC*
 - **Chức năng**: Cho phép chọn tham số để xem hoặc in **Số theo dõi công cụ dụng cụ**.
 - **Cách thực hiện**: - Tại phân hệ **Công cụ dụng cụ**, chọn **Báo cáo phân tích**. Nhấn **Chọn báo cáo**, khai báo các tham số của **Số theo dõi CCDC** ([Hình 8-27](#)).



Hình 8-27: Sổ theo dõi CCDC

- Nhấn nút **Đồng ý**, xuất hiện cửa sổ Báo cáo:

SỔ THEO DÔI CÔNG CỤ DỤNG CỤ									
Quý 1 năm 2019									
Kéo một tiêu đề cột vào đây để nhóm theo cột đó.									
Mã CCDC	Tên CCDC	Loại CCDC	Lý do ghi tăng	Ngày ghi tăng	Số CT ghi tăng	Số kỳ phân bổ	Số kỳ PB còn lại	ĐVT	
BAN	Bàn		=	01/05/2018	OPN		18		5 Chiếc
QUAT	Quạt điện			03/05/2018	OPN		24		13 Chiếc

Hình 8-28: Sổ theo dõi CCDC

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày các nguyên tắc hạch toán CCDC?
2. Trình bày sơ đồ hoạt động quản lý CCDC?
3. Trình bày một số chứng từ được sử dụng trong việc hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến CCDC?

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

Chương 9 - KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

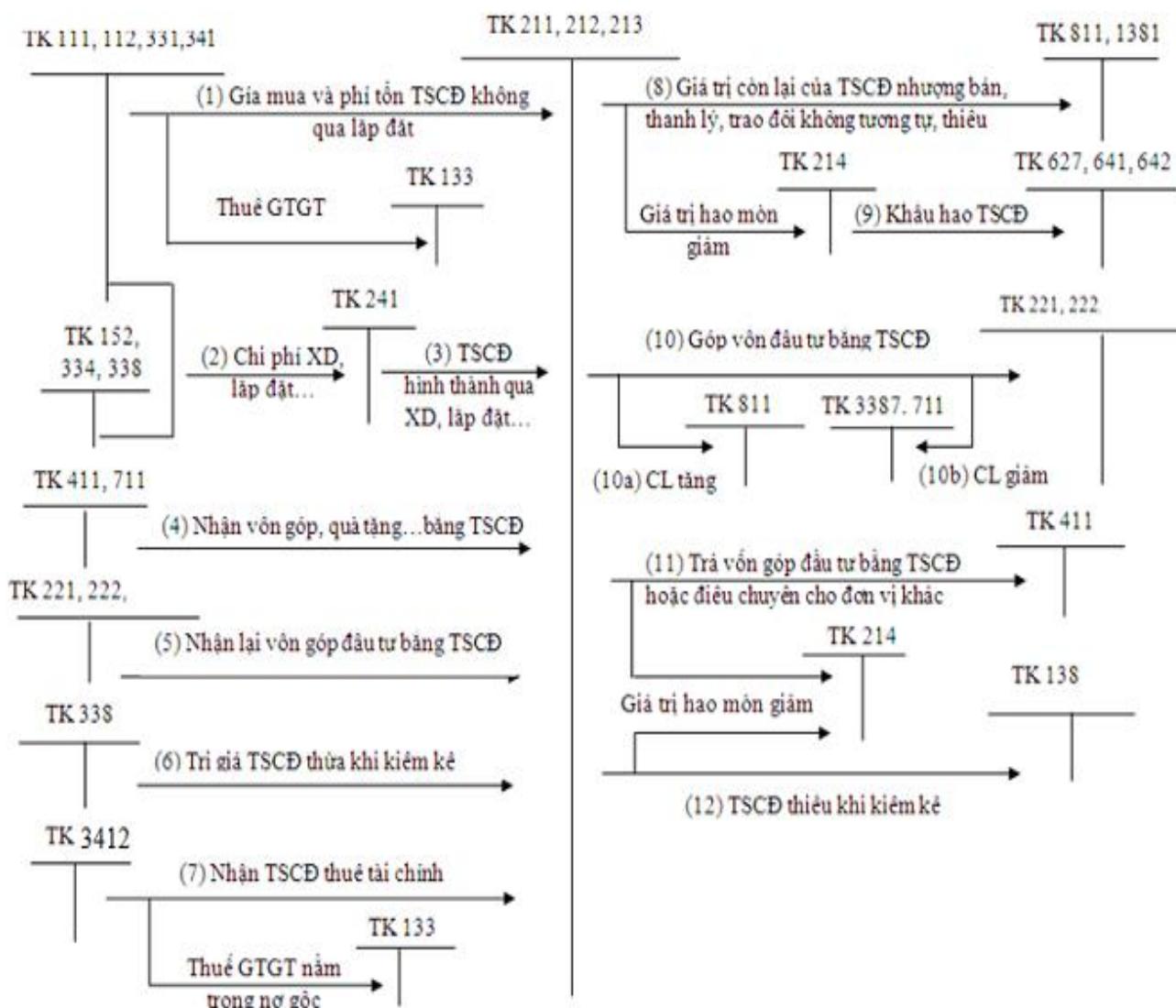
1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán tài sản cố định.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động quản lý tăng, giảm tài sản cố định.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ tài sản cố định trên phần mềm kế toán.

9.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

- Đánh giá Tài sản cố định (TSCĐ) phải theo nguyên tắc đánh giá giá thực tế hình thành TSCĐ và giá trị còn lại của TSCĐ.
 - Kế toán TSCĐ phải phản ánh được 3 chỉ tiêu giá trị của TSCĐ: Nguyên giá, giá trị khấu hao lũy kế và giá trị còn lại của TSCĐ.

Giá trị còn lại = Nguyên giá - Giá trị khấu hao lũy kế của TSCĐ

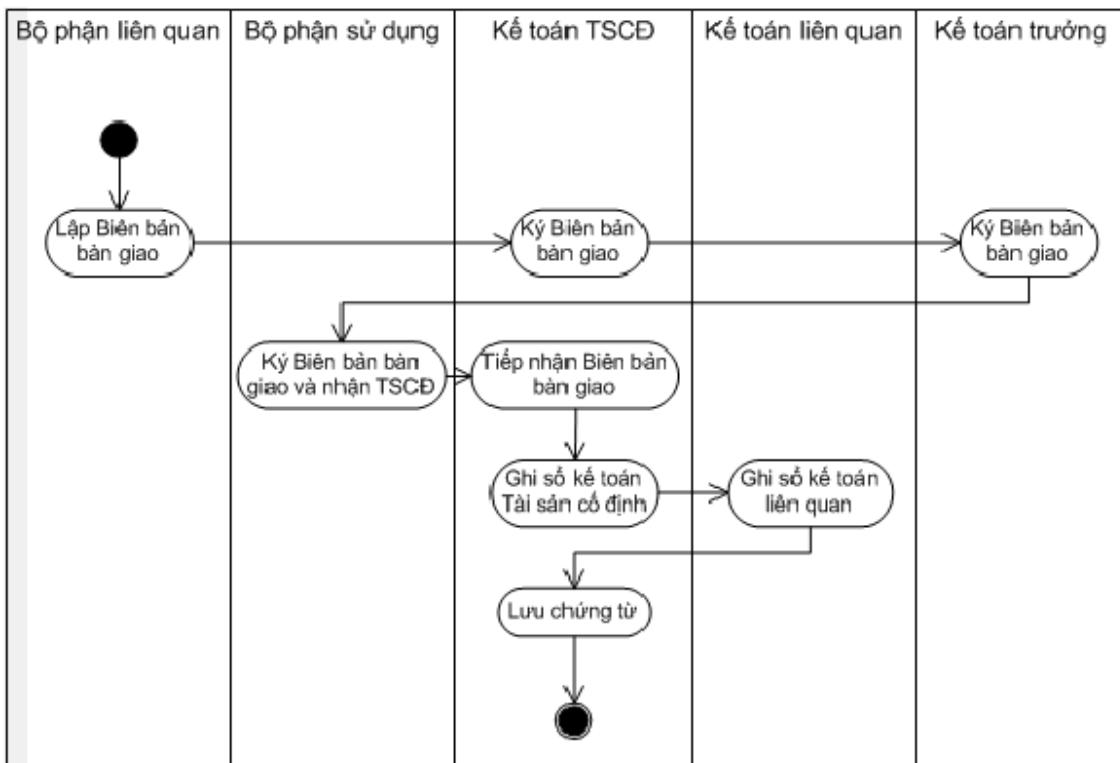
- Sơ đồ hach toán kê toán TSCĐ:



Sơ đồ 9-1: Hạch toán kế toán TSCĐ

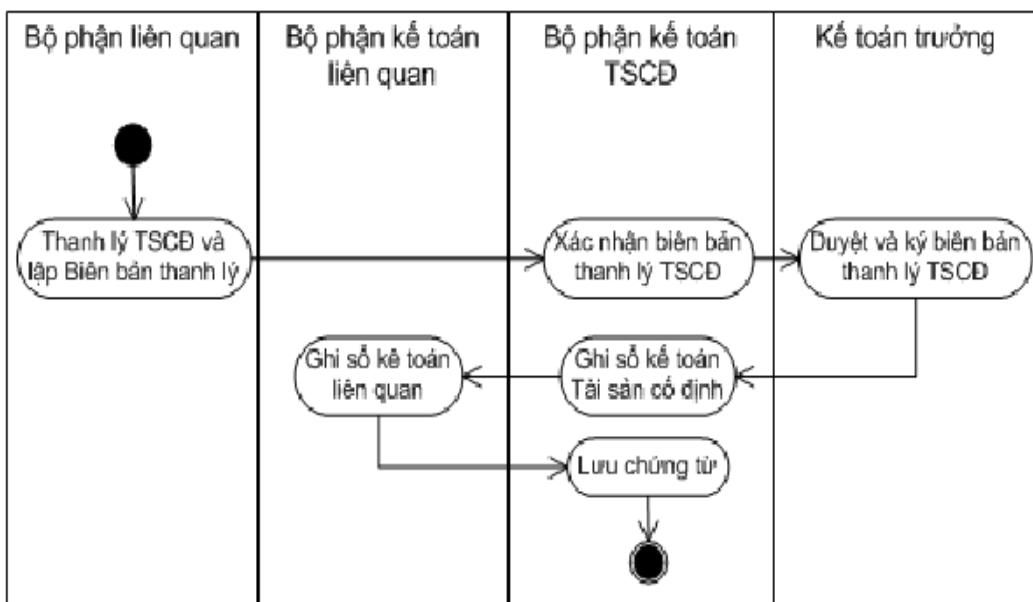
9.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TSCĐ

9.2.1 Kế toán tăng TSCĐ



Sơ đồ 9-2: Hạch toán tăng TSCĐ

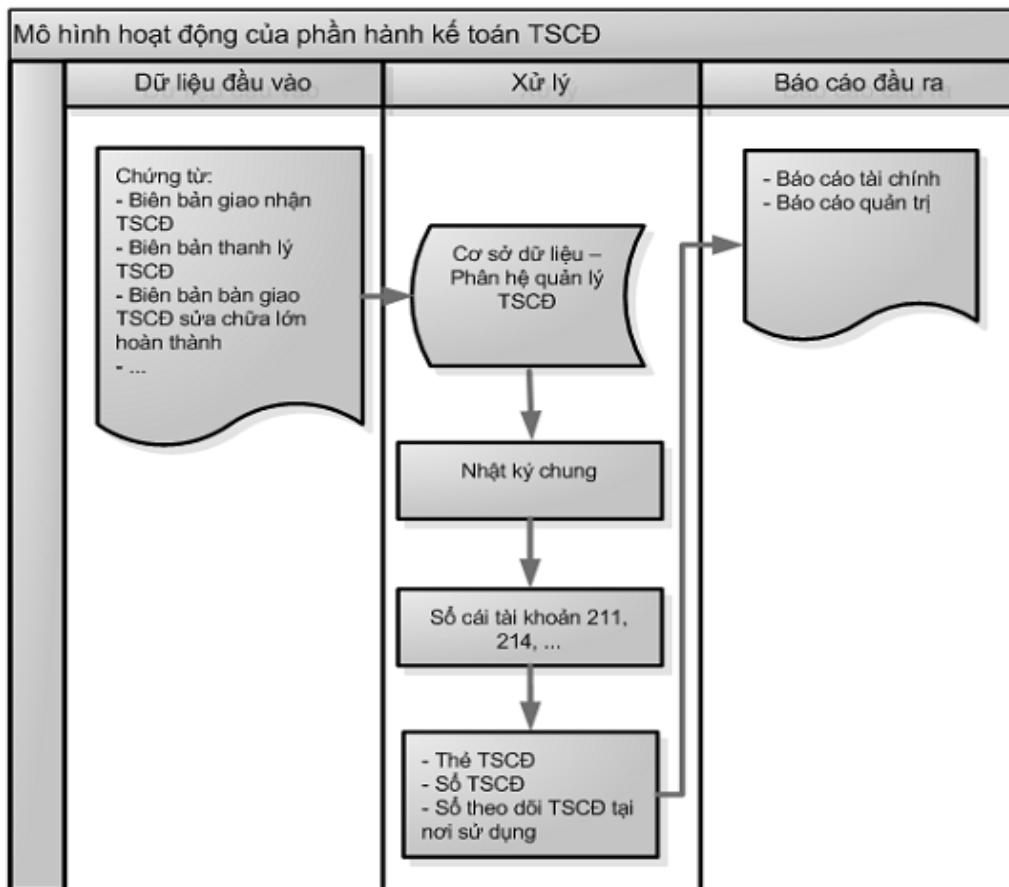
9.2.2 Kế toán giảm TSCĐ



Sơ đồ 9-3: Hạch toán giảm TSCĐ

9.3 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

9.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



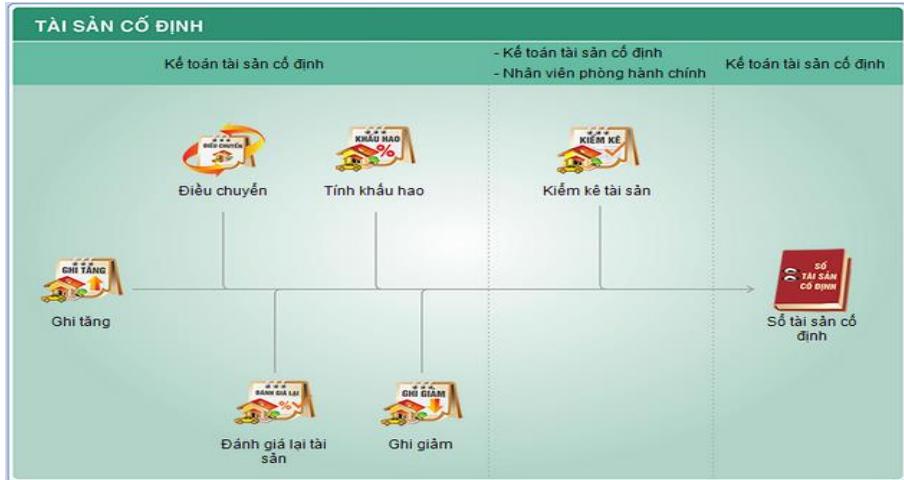
Sơ đồ 9-4: Quy trình xử lý TSCĐ

9.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ TSCĐ

- **Chức năng:** - Phân hệ **Tài sản cố định** cho phép khai báo TSCĐ, ghi tăng, ghi giảm, điều chỉnh, tính khấu hao TSCĐ, kiểm kê TSCĐ; theo dõi tình hình sử dụng TSCĐ trong suốt quá trình sử dụng tại doanh nghiệp.

- Các chứng từ dùng cho việc hạch toán TSCĐ bao gồm:
 - + Các chứng từ gốc liên quan đến TSCĐ như: Phiếu chi, phiếu thu của hoạt động mua, bán, thanh lý TSCĐ.
 - + Biên bản giao nhận TSCĐ.
 - + Biên bản thanh lý TSCĐ.
 - + Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành.
 - + Biên bản đánh giá lại TSCĐ.
 - + Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ...

- **Cách thực hiện:** Chọn đến phân hệ **Tài sản cố định** trên giao diện làm việc (hoặc vào menu **Nghiệp vụ/ Tài sản cố định**). ([Hình 9-1](#)).



Hình 9-1: Phân hệ TSCD

a. *Sổ tài sản*

- Chức năng:** - Trong phân hệ **Tài sản cố định**, **Sổ tài sản** hỗ trợ kế toán trong việc quản lý và tra cứu các thông tin về việc ghi tăng, ghi giảm, điều chỉnh, điều chuyển cũng như việc thực hiện tính khấu hao của các TSCD doanh nghiệp đang sử dụng.
- Cách thực hiện:** - Chọn đến phân hệ **Tài sản cố định** chọn tab **Sổ tài sản**. ([Hình 9-2](#)).

Hệ thống										Tiện ích	Trợ giúp	Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC		ADMIN					
										Tìm kiếm...	Báo cáo	Ngày hạch toán...	Xuất khẩu	Phản hồi	Giúp				
Sổ tài sản										Ghi tăng	Tính khấu hao	Đánh giá lại	Điều chuyển	Ghi giảm	Kiểm kê	Báo cáo phân tích	Quy trình		
<input type="radio"/> Tất cả tài sản <input type="radio"/> Tăng trong kỳ <input type="radio"/> Giảm trong kỳ <input type="radio"/> Đánh giá lại trong kỳ <input type="radio"/> Điều chuyển trong kỳ										Tổng giá trị tài sản		728.900.000							
Ký	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Lấy dữ liệu				Tổng hao mòn lũy kế		3.526.935							
Mã tài sản	Tên tài sản	Loại tài sản	Đơn vị sử dụng	Ngày ghi tăng	Ngày bắt đầu tính KH	Thời gian sử dụng (tháng)	Thời gian sử dụng còn lại (tháng)	Nguyên giá											
OT024	Xe ô tô 24 chỗ ngồi	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Phòng Hành chính	14/01/2019	14/01/2019	120.00	119.00	728.900.000											

Hình 9-2: Sổ tài sản

- Tại tab **Sổ tài khoản** có thể thực hiện các chức năng như: Đánh giá lại TSCD, Điều chuyển TSCD, Ghi giảm TSCD, Chuyển TSCD thuê tài chính thành tài sản sở hữu, Xuất khẩu sổ tài sản ra file Excel.

b. *Ghi tăng TSCD*

Hệ thống														Tiện ích	Trợ giúp	Đang làm việc trên: Sổ tài chính - Công ty Cổ phần ABC		ADMIN							
														Tìm kiếm...	Báo cáo	Ngày hạch toán...	Thêm	Sửa	Xóa	Xuất khẩu	In	Phản hồi	Giúp		
Sổ tài sản														Ghi tăng	Tính khấu hao	Đánh giá lại	Điều chuyển	Ghi giảm	Kiểm kê	Báo cáo phân tích	Quy trình				
Ký	6 tháng đầu năm	Từ	01/01/2019	Đến	30/06/2019	Lấy dữ liệu																			
Số chứng từ	Ngày ghi tăng	Mã tài sản	Tên tài sản	Loại tài sản	Tên đơn vị	Nguyên giá	Giá trị tính KH	Hao mòn lũy kế																	
GTT500003	23/01/2019	TS02	Tài sản 02	Máy móc, thiết bị	Phòng Hành chính	25.000.000	25.000.000																		
GTT500001	14/01/2019	OT024	Xe ô tô 24 chỗ ngồi	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Phòng Hành chính	728.900.000	728.900.000																		
GTT500002	01/01/2019	TS01		Máy móc, thiết bị	Ban Giám đốc	10.000.000	10.000.000																		
OPN	01/07/2018	MT_INTEL	Máy tính xách tay Inter	Máy móc, thiết bị	Ban Giám đốc	18.950.000	18.950.000															5.685.00			
OPN	01/07/2018	OTTO12	Xe ô tô 12 chỗ	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Phòng Hành chính	850.000.000	850.000.000	150.375.00																	
OPN	01/01/2018	MT_HP	Máy tính xách tay HP	Máy móc, thiết bị	Ban Giám đốc	10.590.000	10.590.000															6.354.00			
OPN	01/01/2018	NHAA1	Nhà A1	Nhà cửa, vật kiến trúc	Phòng Hành chính	12.583.000.000	12.583.000.000	1.677.733.33																	
OPN	01/01/2018	OT04	Xe ô tô 4 chỗ	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Ban Giám đốc	859.500.000	859.500.000	343.800.00																	
OPN	01/01/2018	XE_KOMATSU	Xe xúc lật Komatsu SD10-2	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Phòng Hành chính	2.550.000.000	2.550.000.000	1.020.000.00																	

Hình 9-3: Quản lý danh sách ghi tăng TSCD

- Chức năng:** - Trong phân hệ **Tài sản cố định**, tab **Ghi tăng** cho phép quản lý danh sách các TSCD năm trước đã được khai báo và các TSCD mới đưa vào sử dụng trong năm ([Hình 9-3](#)).

3). Đồng thời có thể thực hiện **Ghi tăng** để khai báo thông tin về TSCĐ được đưa vào sử dụng tại doanh nghiệp lên sổ tài sản để phục vụ công tác theo dõi, quản lý.

▪ **Cách thực hiện:** - Chọn đến phân hệ **Tài sản cố định** chọn chức năng **Ghi tăng** trên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Ghi tăng** chọn nút **Thêm**).

- Khai báo các thông tin chi tiết về TSCĐ:

+ Tab **Thông tin chung**: Cho phép khai báo các thông tin về tài sản như tên, loại, đơn vị sử dụng, nước sản xuất... ([Hình 9-4](#)). Đối với các tài sản cũ đã hết khấu hao nhưng vẫn được sử dụng hoặc chưa khấu hao hết nhưng bị mất... nếu kế toán vẫn muốn theo dõi trên sổ tài sản, thì khi thực hiện ghi tăng sẽ chọn trạng thái của tài sản là **Cũ**, đồng thời tích chọn vào thông tin **Không tính khấu hao**

Hình 9-4: Thông tin chung TSCĐ

+ Tab **Thông tin khấu hao**: cho phép khai báo thông tin phục vụ cho việc quản lý và tính khấu hao TSCĐ như thời gian sử dụng, nguyên giá, thời gian sử dụng... ([Hình 9-5](#)).

Đối với những TSCĐ có quy định về mức tối đa khi tính khấu hao, nếu kế toán tích chọn thông tin Giới hạn giá trị tính KH theo luật thuế TNDN và nhập Giá trị tính KH theo luật, thì khi thực hiện tính khấu hao TSCĐ hàng tháng, phần chênh lệch giữa Giá trị KH hàng tháng với Giá trị tính KH theo luật (chênh lệch > 0) sẽ được tính vào chi phí không hợp lý.

+ Tab **Thiết lập phân bổ**: cho phép chọn đối tượng sẽ được phân bổ chi phí khi thực hiện tính khấu hao TSCĐ hàng tháng, đối tượng phân bổ có thể là: công trình, đối tượng tập hợp chi phí, đơn vị, đơn hàng, hợp đồng. ([Hình 9-6](#))

Ghi tăng tài sản cố định - Tổng Công ty XYZ

Tài sản cố định

1. TT chung 2. TT khấu hao 3. Thiết lập phân bổ 4. Nguồn gốc hình thành 5. Bộ phận cấu thành 6. Dụng cụ, phụ tùng kèm theo

Tài khoản

TK nguyên giá (*)	2113
TK khấu hao (*)	2141

Nguyên giá và khấu hao

Nguyên giá	1.123.000.000	Tỷ lệ tính khấu hao tháng (%)	0,83
Giá trị tính khấu hao	1.123.000.000	Tỷ lệ tính khấu hao năm (%)	10,00
Ngày bắt đầu tính KH (*)	29/07/2015	Giá trị khấu hao tháng	9.358.333
Thời gian sử dụng	Năm	Giá trị khấu hao năm	112.300.000
		Hao mòn lũy kế	0
		Giá trị còn lại	1.123.000.000

Giới hạn giá trị tính KH theo luật thuế TNDN

Giá trị tính KH theo luật	0	Giá trị KH tháng theo luật	0
---------------------------	---	----------------------------	---

 Nếu nhập Giá trị tính KH theo luật thì khi tính KH, chương trình sẽ hạch toán phần chi phí KH tương ứng với Giá trị tính KH theo luật vào chi phí hợp lý, phần chi phí KH vượt quá giới hạn được hạch toán vào chi phí không hợp lý. VD: Theo quy định, xe ô tô chỗ ngồi từ 9 chỗ ngồi trở xuống thì chỉ được tính KH vào chi phí hợp lý tương ứng với phần Giá trị tính KH theo luật tối đa là 1,6 tỷ đồng, phần chi phí KH vượt 1,6 tỷ đồng sẽ hạch toán vào chi phí không hợp lý

Ghi tăng **Hủy bỏ**

Hình 9-5: Thông tin khấu hao TSCĐ

Ghi tăng tài sản cố định - Tổng Công ty XYZ

Tài sản cố định

1. TT chung 2. TT khấu hao 3. Thiết lập phân bổ 4. Nguồn gốc hình thành 5. Bộ phận cấu thành 6. Dụng cụ, phụ tùng kèm theo

Đối tượng phân bổ

Đối tượng phân bổ	Tên đối tượng phân bổ	Tỷ lệ PB (%)	TK chi phí
PHC	Phòng Hành chính	≤	100,00

Thiết lập phân bổ

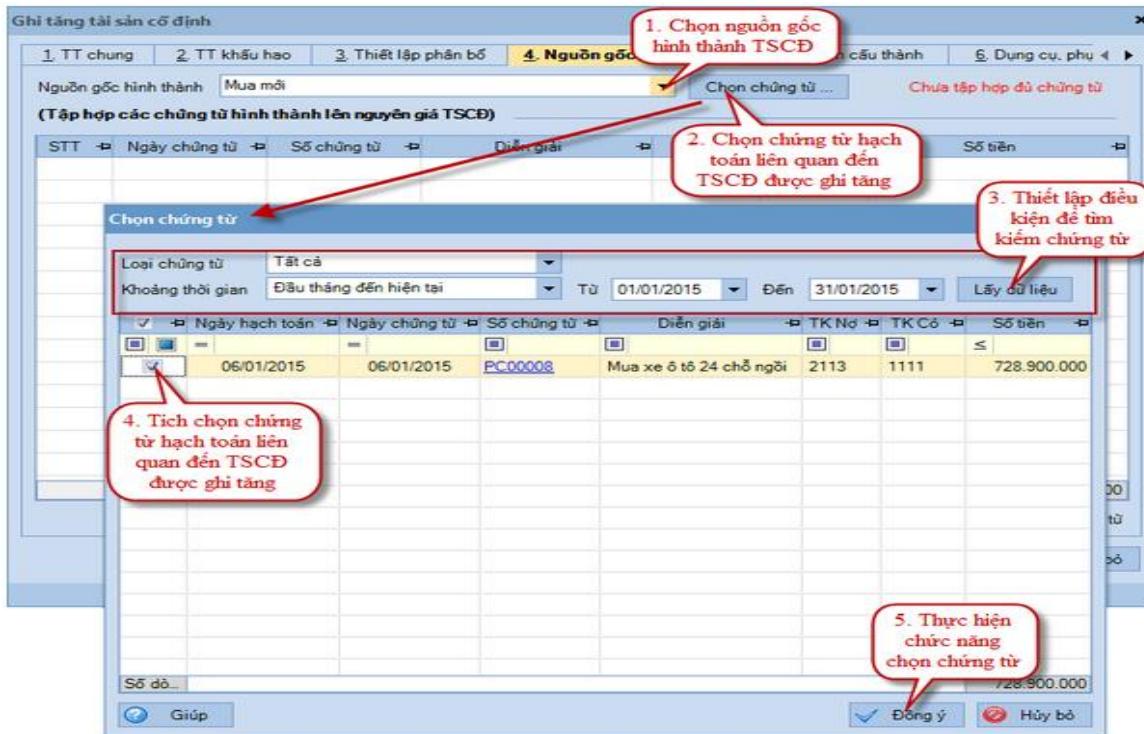
Thêm dòng Ctrl+Insert
Xoá dòng Ctrl+Delete

Nhấn chuột phải để thêm hoặc xóa một đối tượng

Ghi tăng **Hủy bỏ**

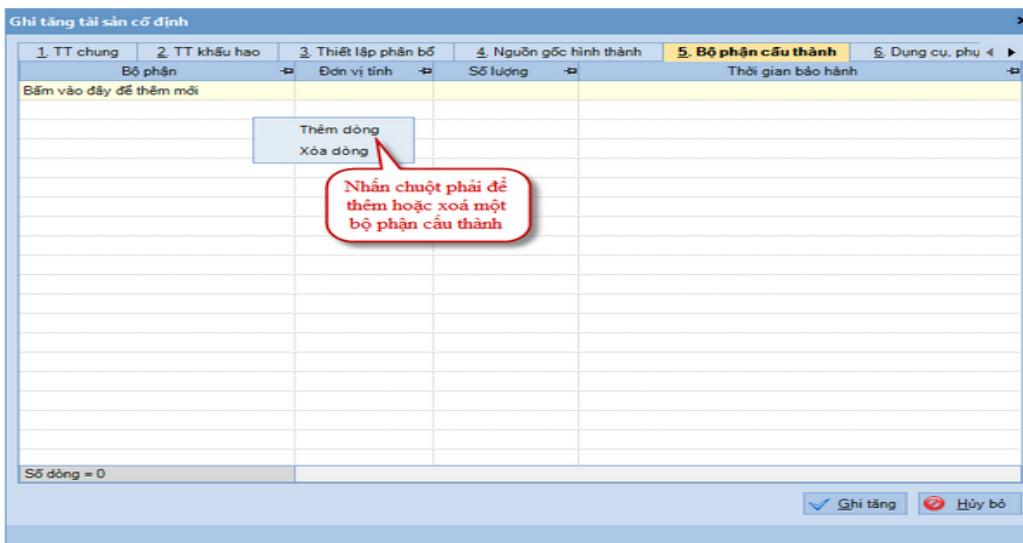
Hình 9-6: Thiết lập phân bổ chi phí TSCĐ

+ Tab **Nguồn gốc hình thành**: cho phép chọn nguồn gốc hình thành lên TSCĐ và chọn chứng từ kế toán tham chiếu làm nguồn gốc hình thành TSCĐ. ([Hình 9-7](#))



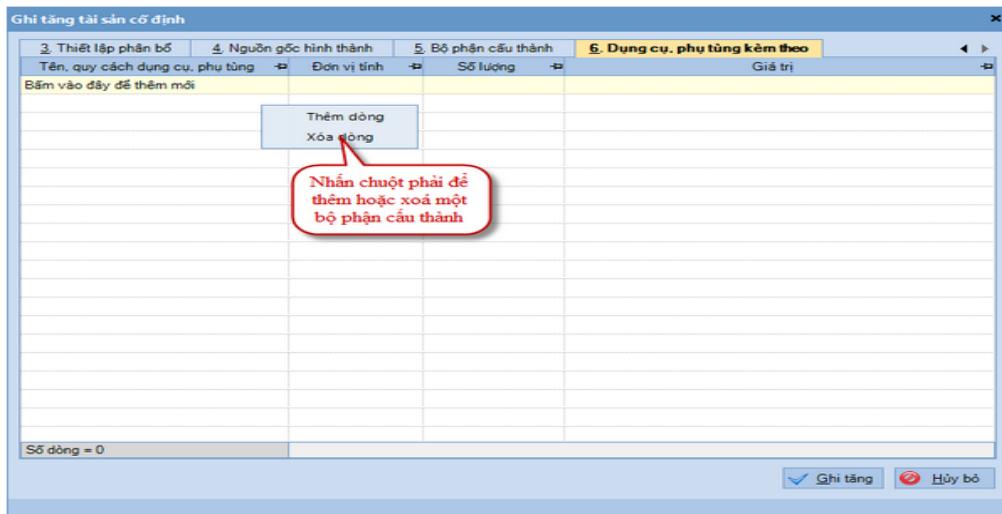
Hình 9-7: Nguồn gốc hình thành TSCĐ

+ Tab **Bộ phận câu thành**: cho phép liệt kê các bộ phận chi tiết (kèm số lượng) câu thành lên TSCĐ (nếu có). ([Hình 9-8](#))



Hình 9-8: Bộ phận câu thành TSCĐ

+ Tab **Dụng cụ, phụ tùng kèm theo**: cho phép liệt kê các dụng cụ, phụ tùng kèm theo tài sản (nếu có). ([Hình 9-9](#))

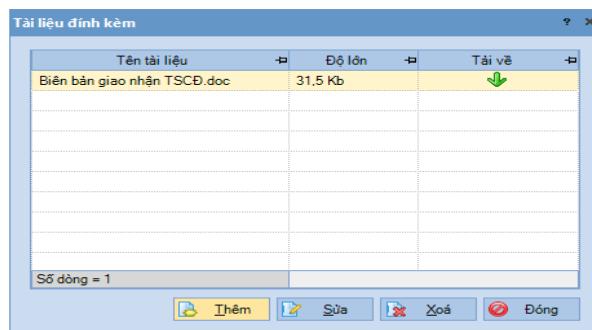


Hình 9-9: Dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ

- Sau khi khai báo xong, nhấn **Ghi tăng**, thông tin TSCĐ vừa được khai báo ngoài việc được lưu trên tab Ghi tăng còn được lưu trên tab **Số tài sản**.

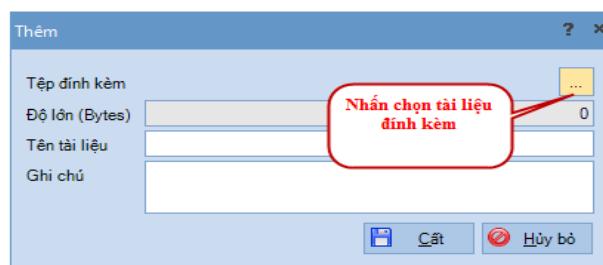
❖ **Chú ý:** Phần mềm cho phép đính kèm các tài liệu liên quan đến TSCĐ được ghi tăng như: Biên bản giao nhận TSCĐ, Hồ sơ kỹ thuật. Thao tác được thực hiện như sau:

- Khi thực hiện **Ghi tăng TSCĐ**, trên tab **Thông tin chung**, kế toán nhấn chọn vào biểu tượng tại phần thông tin Đính kèm: ([Hình 9-10](#)):



Hình 9-10: Đính kèm tài liệu

- Để đính kèm thêm một tài liệu vào thông tin ghi tăng TSCĐ, kế toán chọn chức năng **Thêm**: ([Hình 9-11](#))



Hình 9-11: Chọn tệp đính kèm

- Khai báo thông tin về tài liệu, sau đó nhấn **Cắt**.
- Sau khi khai báo xong một loạt các tài liệu cần gắn với TSCĐ được ghi tăng, kế toán nhấn **Đóng**, thông tin về các tài liệu được đính kèm sẽ hiển thị trên tab **Thông tin chung**.

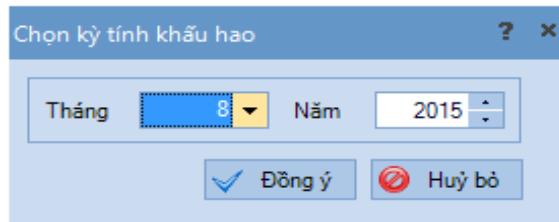
c. *Tính khấu hao TSCĐ*

- **Chức năng:** - Trong phân hệ **Tài sản cố định**, tab **Tính khấu hao** cho phép quản lý danh sách các chứng từ khấu hao TSCĐ đã được lập hàng tháng. ([Hình 9-12](#))

Hình 9-12: Quản lý chứng từ khấu hao TSCĐ

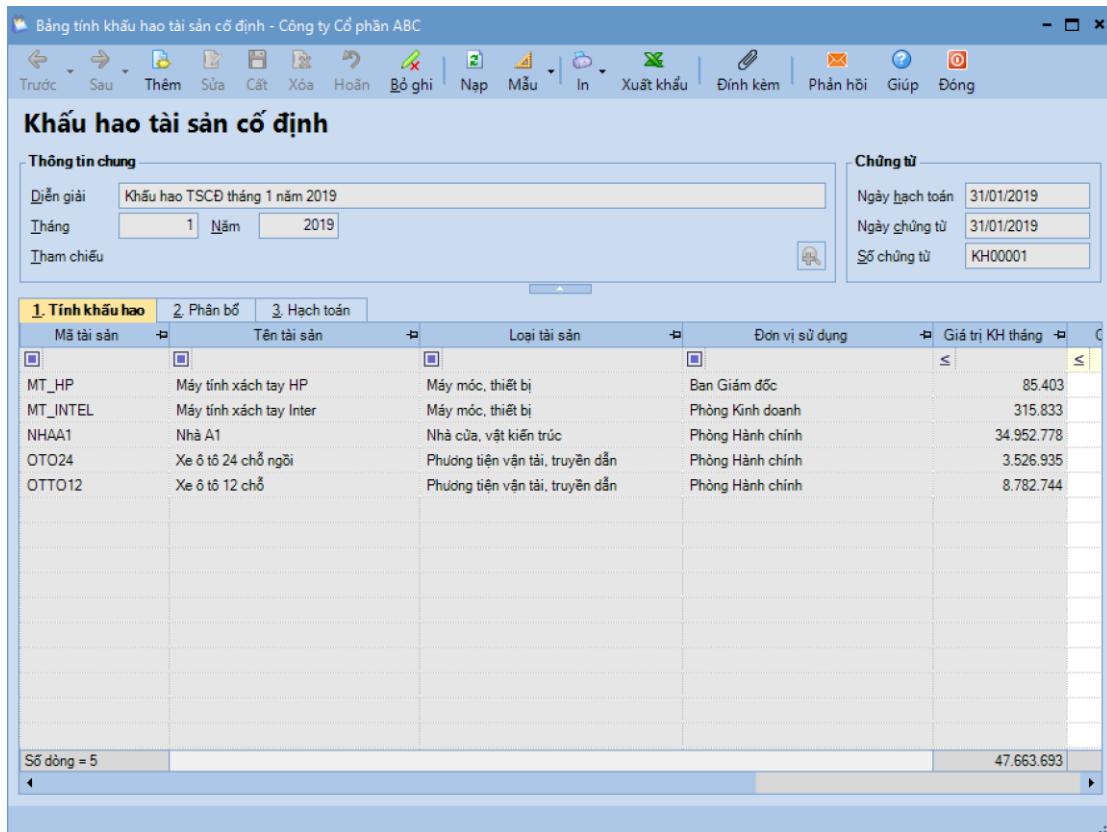
Đồng thời cho phép lập chứng từ khấu hao hàng tháng cho các TSCĐ đang được quản lý trên sổ tài sản.

- **Cách thực hiện:** - Chọn đến phân hệ **Tài sản cố định** chọn chức năng **Tính khấu hao** trên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Tính khấu hao** chọn nút **Thêm**). ([Hình 9-13](#))

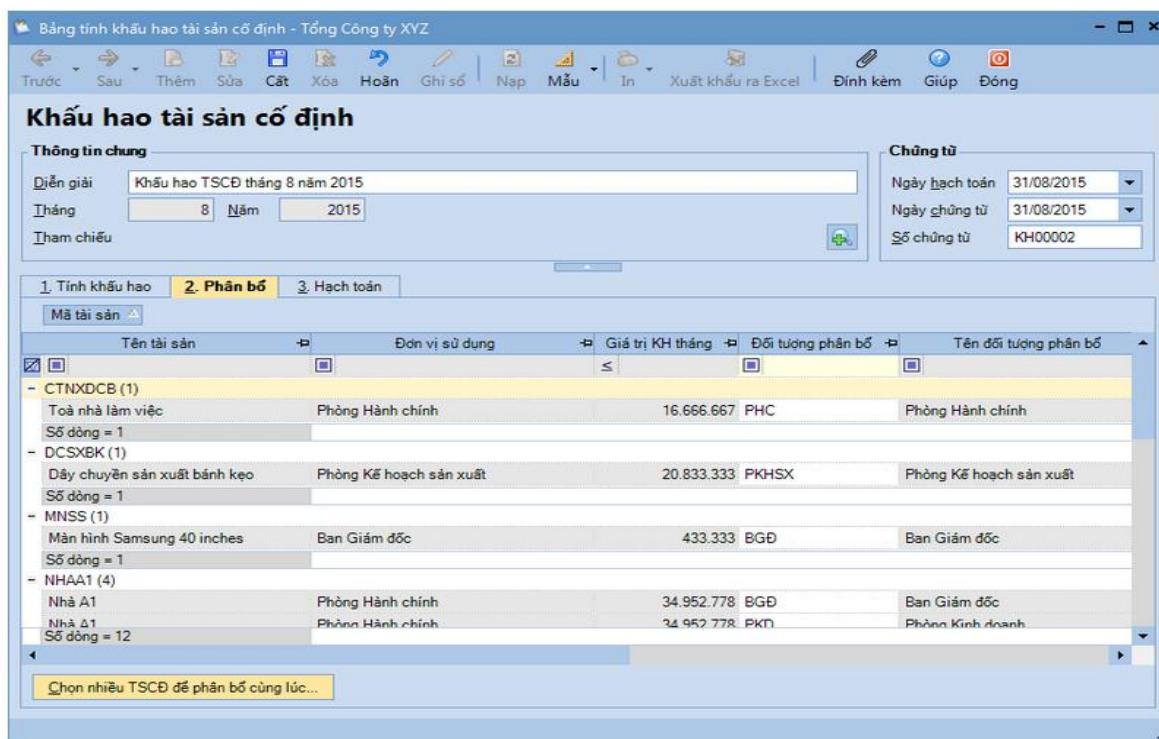


Hình 9-13: Chọn kỳ tính khấu hao

- Chọn tháng và năm cần tính khấu hao, sau đó nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động sinh ra chứng từ khấu hao TSCĐ:
- Kế toán kiểm tra lại thông tin khấu hao đã được hệ thống tự động sinh:
 - + Tab **Tính khấu hao**: liệt kê giá trị tính khấu hao của từng tài sản.
 - + Tab **Phân bổ**: liệt kê giá trị khấu hao của từng tài sản sẽ được phân bổ cho các đối tượng nào. ([Hình 9-15](#))

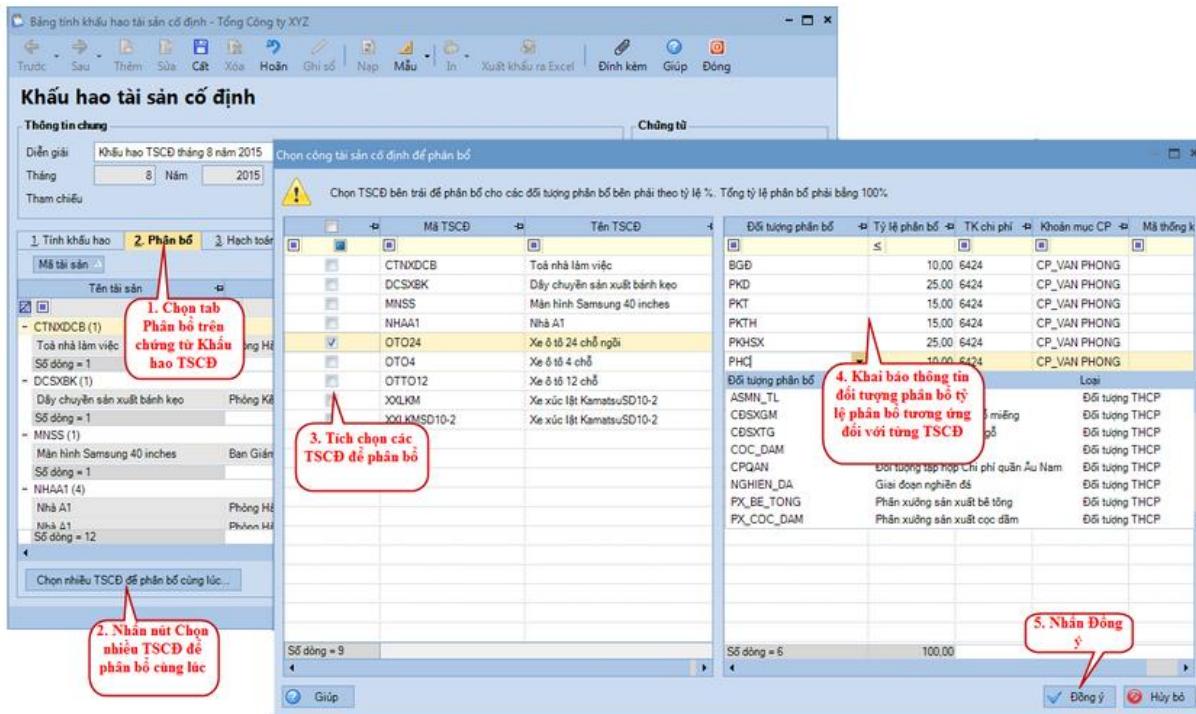


Hình 9-14: Tính khấu hao TSCĐ



Hình 9-15: Phân bổ TSCĐ

Chú ý: Có thể thiết lập nhiều TSCĐ để phân bổ, nhấn nút **Chọn nhiều TSCĐ để phân bổ** cùng lúc. Thao tác thực hiện như [Hình 9-16](#).



Hình 9-16: Chọn nhiều TSCĐ phân bổ cùng lúc

+ Tab **Hạch toán**: liệt kê các bút toán hạch toán nghiệp vụ khấu hao TSCĐ. ([Hình 9-17](#))

Bảng tính khấu hao tài sản cố định - Tổng Công ty XYZ										
Khấu hao tài sản cố định										
Thông tin chung			Chứng từ							
Diễn giải: Khấu hao TSCĐ tháng 8 năm 2015						Ngày hạch toán: 31/08/2015				
Tháng: 8	Năm: 2015	Tham chiếu:	Ngày chứng từ: 31/08/2015 Số chứng từ: KH00002							
1. Tính khấu hao 2. Phân bổ 3. Hạch toán										
Diễn giải: TK Nợ TK Có Số tiền Đối tượng Nợ Tên đối tượng Nợ										
Khấu hao TSCĐ tháng 8 năm 2015 6424 2141 40.261.771										
Khấu hao TSCĐ tháng 8 năm 2015 6424 2141 42.083.333										
Khấu hao TSCĐ tháng 8 năm 2015 6424 2141 23.496.528										
Khấu hao TSCĐ tháng 8 năm 2015 6424 2141 8.738.195										
Khấu hao TSCĐ tháng 8 năm 2015 6424 2141 8.738.195										
Số dòng = 5										
123.318.022										

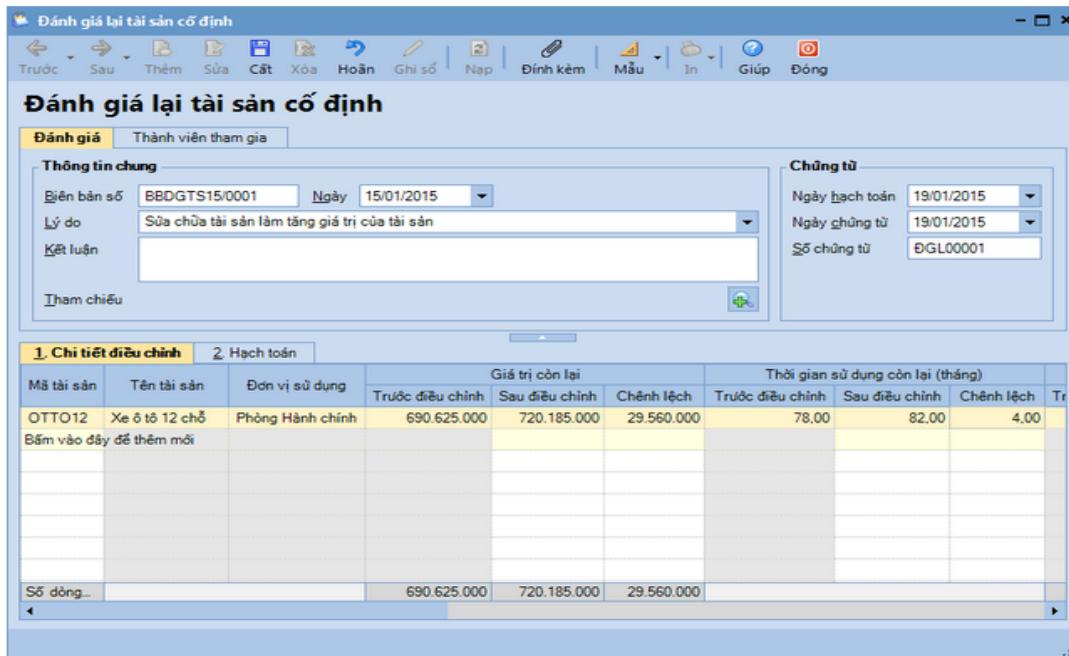
Hình 9-17: Hạch toán khấu hao TSCĐ

- Sau khi kiểm tra thông tin khấu hao TSCĐ, nhấn **Cắt**.

d. *Dánh giá lại TSCĐ*

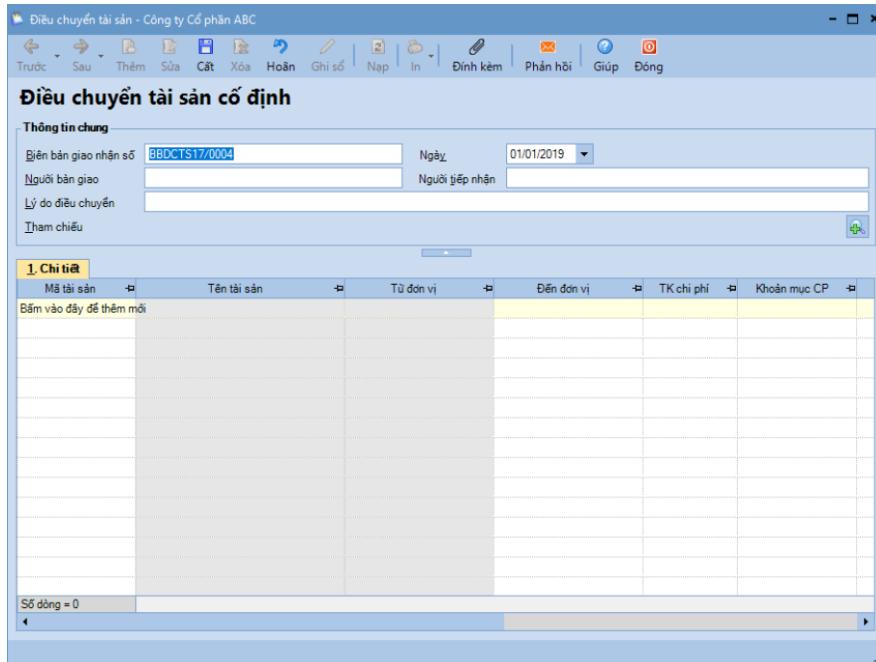
- **Chức năng:** Cho phép điều chỉnh lại thông tin về giá trị khấu hao, hao mòn luỹ kế, thời gian sử dụng,... đối với các TSCĐ đã được khai báo trên sổ tài sản.

- **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Tài sản cố định**, chọn chức năng **Dánh giá lại** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Dánh giá lại** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 9-18](#))



Hình 9-18: Đánh giá lại TSCĐ

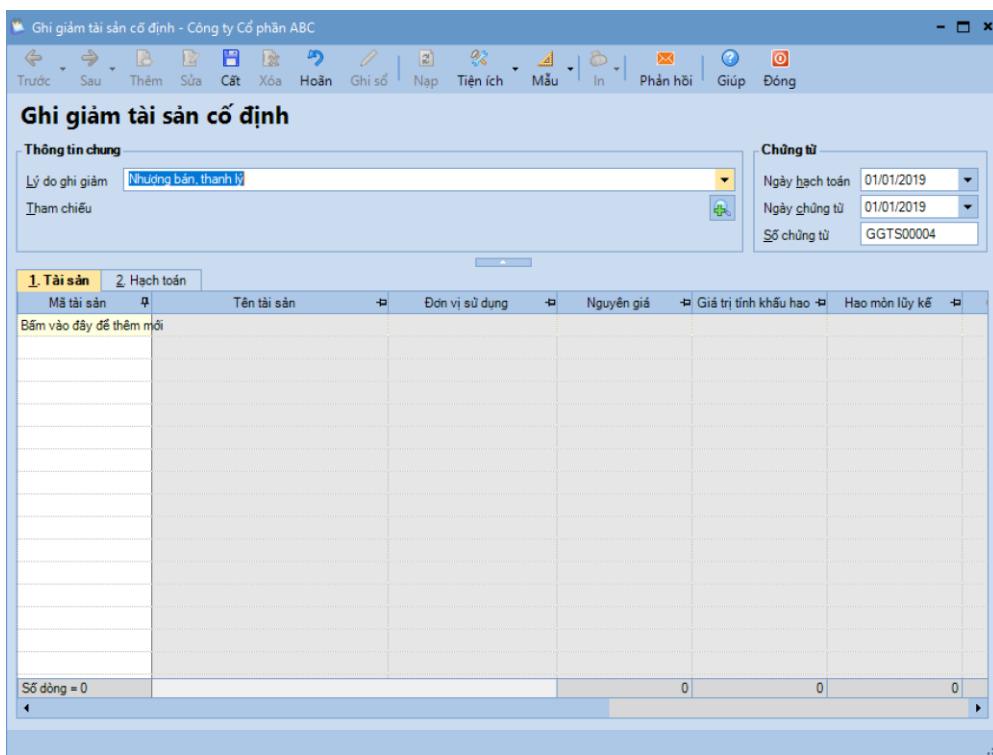
- Khai báo thông tin chi tiết về việc đánh giá lại TSCĐ:
- + Thông tin chung: bao gồm các thông tin:
 - ./ **Biên bản số** và **Ngày**: khai báo thông tin về biên bản và ngày đánh giá tài sản.
 - ./ **Lý do**: có thể chọn từ danh sách mặc định của hệ thống hoặc nhập trực tiếp
 - ./ **Tham chiếu**: cho phép chọn các chứng từ có liên quan đến việc đánh giá lại tài sản, phục vụ cho việc đối chiếu, kiểm tra khi cần.
 - + Thông tin chứng từ: nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**, **Ngày hạch toán** phải lớn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.
 - + **Thành viên tham gia**: khai báo thông tin về các thành viên tham gia đánh giá lại TSCĐ.
 - + **Chi tiết điều chỉnh**: khai báo các thông tin về tài sản sau khi được đánh giá lại như: giá trị còn lại của tài sản, thời gian sử dụng, hao mòn luỹ kế, giá trị tính khấu hao.
 - + **Hạch toán**: hệ thống sẽ tự động định khoản căn cứ vào thông tin thay đổi (giá trị còn lại của tài sản, hao mòn luỹ kế, giá trị tính khấu hao) đã được khai báo trên tab **Chi tiết điều chỉnh**.
 - Sau khi khai báo xong thông tin đánh giá lại, nhấn **Cắt**.
 - e. **Điều chuyển TSCĐ**
 - **Chức năng**: Cho phép lập chứng từ ghi nhận việc điều chuyển TSCĐ từ đơn vị sử dụng này sang đơn vị sử dụng khác.
 - **Cách thực hiện**: - Tại phân hệ **Tài sản cố định**, chọn chức năng **Điều chuyển** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Điều chuyển** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 9-19](#))
 - Khai báo thông tin chi tiết về việc điều chuyển TSCĐ:
 - + **Thông tin chung**: khai báo thông tin về biên bản điều chuyển, ngày điều chuyển, lý do điều chuyển và thông tin tham chiếu.
 - + **Chi tiết**: khai báo tài sản được điều chuyển từ đơn vị sử dụng nào sang đơn vị sử dụng nào.
 - Sau khi khai báo xong thông tin điều chuyển TSCĐ, nhấn **Cắt**.



Hình 9-19: Điều chuyển TSCĐ

f. *Ghi giảm TSCĐ*

- **Chức năng:** Cho phép quản lý danh sách và lập các chứng từ liên quan đến việc ghi giảm TSCĐ do: thanh lý, nhượng bán, mang đi góp vốn, chuyển thành CCDC.
- **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Tài sản cố định**, chọn chức năng **Ghi giảm** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Ghi giảm** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 9-20](#))



Hình 9-20: Ghi giảm TSCĐ

- Khai báo thông tin chi tiết về việc ghi giảm TSCĐ:

+ **Thông tin chung:** khai báo lý do ghi giảm (có thể chọn từ danh sách mặc định của hệ thống hoặc nhập trực tiếp) và thông tin tham chiếu.

+ **Chứng từ:** nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**. **Ngày hạch toán** phải lớn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

+ **Tài sản:** khai báo thông tin về các tài sản được ghi giảm.

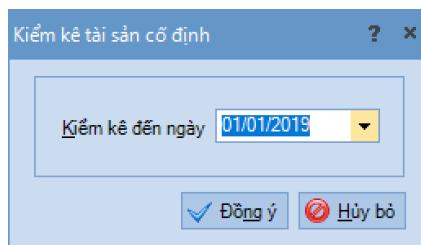
+ **Hạch toán:** hệ thống sẽ tự động định khoản căn cứ vào thông tin ghi giảm được khai báo trên tab **Thông tin tài sản**.

- Sau khi khai báo xong thông tin đánh ghi giảm TSCĐ, nhấn **Cắt**.

g. *Kiểm kê TSCĐ*

▪ **Chức năng:** Cho phép quản lý danh sách các bảng kiểm kê tài sản có định đã được lập. Đồng thời, kiểm tra được tình hình xử lý của các bảng kiểm kê đó.

▪ **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Tài sản cố định**, chọn chức năng **Kiểm kê** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Kiểm kê** chọn chức năng **Thêm**) ([Hình 9-21](#))



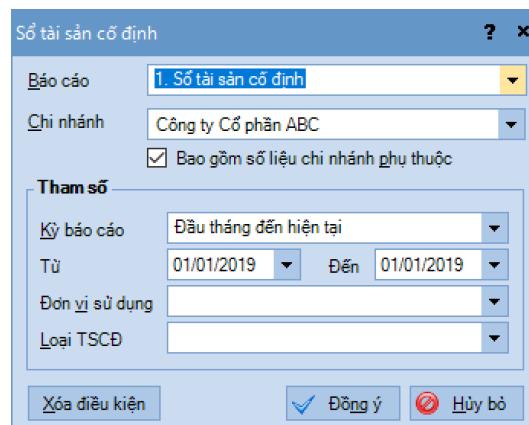
Hình 9-21: Khai báo ngày kiểm kê

- Chọn ngày kiểm kê TSCĐ, sau đó nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động sinh ra bảng kiểm kê các TSCĐ đang được quản lý trên sổ tài sản, tính đến ngày đã chọn. ([Hình 9-22](#))

Mã tài sản	Tên tài sản	Đơn vị sử dụng	Theo số kế toán		
			Nguyên giá	Giá trị tính khấu hao	Hao
NHAA1	Nhà A1	PHC	12.583.000.000	12.583.000.000	
OTO24	Xe ô tô 24 chỗ ngồi	PHC	728.900.000	728.900.000	
OTO4	Xe ô tô 4 chỗ	BGD	859.500.000	859.500.000	
OTTO12	Xe ô tô 12 chỗ	PHC	850.000.000	879.560.000	
TS01	TS01	BGD	10.000.000	10.000.000	
TS02	Tài sản 02	PHC	25.000.000	25.000.000	
XE_KOMATSU	Xe xúc lật Komatsu SD10-2	PHC	2.550.000.000	2.550.000.000	
Số dòng = 7			17.606.400.000	17.635.960.000	

Hình 9-22: Bảng kiểm kê TSCĐ

- Kiểm tra và nhập các thông tin còn thiếu trên bảng kiểm kê TSCĐ:
 - + **Thông tin chung:** nhập bổ sung mục đích của hoạt động kiểm kê
 - + **Chứng từ:** nhập thông tin về Số, Ngày và Giờ lập bảng kiểm kê, riêng thông tin Số sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ.**
 - + **Thành viên tham gia:** khai báo các thành viên tham gia vào hoạt động kiểm kê TSCĐ, sử dụng chức năng chuột phải để thêm hoặc xoá thông tin về thành viên tham gia.
 - + **Kết quả xử lý:** khai báo kết luận sau khi thực hiện kiểm kê, với những bảng kiểm kê đã được xử lý kế toán tích chọn vào thông tin **Đã xử lý kiến nghị.**
 - + **Tài sản:** hệ thống đã tự động liệt kê danh sách các tài sản tính đến ngày thực hiện kiểm kê, kế toán chỉ cần cập nhật lại tình trạng và kết quả xử lý (nếu có) cho các tài sản đó.
 - Sau khi nhập xong thông tin, nhấn **Cất.**
 - Chú ý:** Đối với các tài sản được kiến nghị xử lý Ghi giảm trên bảng kiểm kê, kế toán có thể lập luôn chứng từ ghi giảm cho các tài sản đó bằng cách chọn chức năng **Xử lý ghi giảm** trên thanh công cụ.
- h. Báo cáo TSCD
- **Chức năng:** Cho phép chọn tham số để xem hoặc in **Sổ tài sản cố định**.
 - **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Tài sản cố định**, chọn tab **Báo cáo phân tích**. Nhấn **Chọn báo cáo** xuất hiện màn hình Hình chọn tham số của Sổ tài sản cố định. ([Hình 9-23](#))



Hình 9-23: Khai báo tham số báo cáo TSCD

- Nhấn nút **Đồng ý** để lên Sổ báo cáo TSCD. ([Hình 9-24](#))

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH										
Quý 1 năm 2020										
Kéo một tiêu đề cột vào đây để nhóm theo cột đó.										
Mã TSCĐ	Tên TSCĐ	Loại TSCĐ	Đơn vị sử dụng	Ngày ghi tăng	Số CT ghi tăng	Ngày bắt đầu tính KH	T	=	=	≤
TS_VPCT	Văn phòng công ty	Nhà cửa, vật kiến trúc	Phòng giám đốc	05/01/2012	OPN	05/01/2012				
TS_VPCN	Văn phòng chi nhánh	Nhà cửa, vật kiến trúc	Phòng kế toán	15/02/2013	OPN	15/02/2013				
OT_KIAS	Xe KIA Serento	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	Phòng giám đốc	12/03/2018	OPN	12/03/2018				
MVT_VAIO	Máy Vi tính VAIO	Thiết bị, dụng cụ quản lý	Phòng hành chính	15/05/2019	OPN	15/05/2019				
MVT_DELL	Máy vi tính DELL	Thiết bị, dụng cụ quản lý	Phòng kế toán	21/06/2019	OPN	21/06/2019				
MAY_PHOTO	Máy Photocopy	Thiết bị, dụng cụ quản lý	Phòng kinh doanh	10/01/2020	GTTS00001	15/01/2020				
MAY_PHATDIEN	Máy phát điện	Thiết bị, dụng cụ quản lý	Phòng hành chính	15/02/2020	GTTS00002	20/02/2020				
MVT_IBM	Máy vi tính IBM	Thiết bị, dụng cụ quản lý	Phòng kế toán	27/03/2020	GTTS00003	01/04/2020				

Hình 9-24: Báo cáo sổ TSCD

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày các tiêu chuẩn ghi nhận một tài sản là một TSCĐ hữu hình?
2. Trình bày quy trình kế toán trong trường hợp ghi tăng, ghi giảm TSCĐ?
3. Trình bày các danh mục phải khai báo khi hạch toán các chứng từ có liên quan đến TSCĐ?
4. Trình bày một số chứng từ được sử dụng cho việc hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Công ty có phát sinh các nghiệp vụ liên quan tới Tài sản cố định như sau:

1. Ngày 10/01, mua mới một photocopy của Công ty BENCH cho Phòng kinh doanh (chưa thanh toán tiền) theo HĐ GTGT số 0157087, ký hiệu: AB/20T, ngày 10/01. Giá mua 42.000.000 VND, VAT 10%. Thời gian sử dụng 2 năm, ngày bắt đầu tính khấu hao là: 15/01.

2. Ngày 15/02, mua mới một máy phát điện của Công ty TNHH Bách Hợp cho phòng hành chính (chưa thanh toán) theo HĐ GTGT số 0745321, ký hiệu BH/20T, ngày 15/02. Giá mua 63.000.000, VAT 10%. Thời gian sử dụng 3 năm, ngày bắt đầu tính khấu hao là 20/02.

3. Ngày 27/03, mua mới máy vi tính IBM của Công ty BENCH cho Phòng kế toán theo HĐ GTGT số 0365489, ký hiệu BE/20T, ngày 27/03. Giá mua là 35.000.000 VND, VAT 10%, đã thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng MB, số tài khoản 0001254127893. Thời gian sử dụng là 2 năm, ngày bắt đầu tính khấu hao là 01/04.

4. Ngày 31/03, bán thanh lý máy vi tính VAIO cho Công ty Cổ phần MCT, đã thu bằng tiền mặt số tiền 15.000.000 VND (VAT 10%) theo HĐ GTGT số 0000010, AB/20T.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

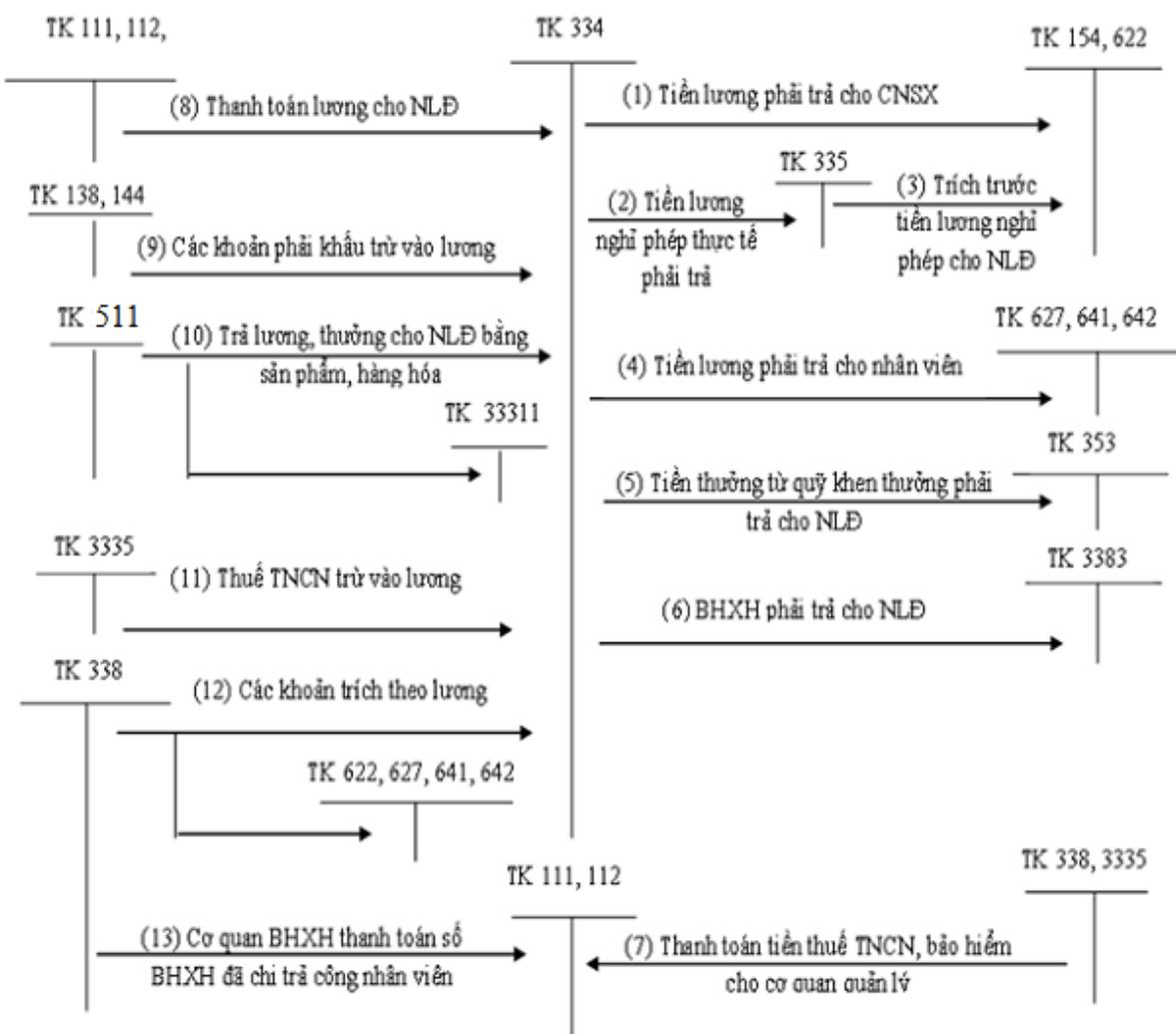
Chương 10 - KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương tại doanh nghiệp.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động quản lý tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ tiền lương trên phần mềm kế toán.

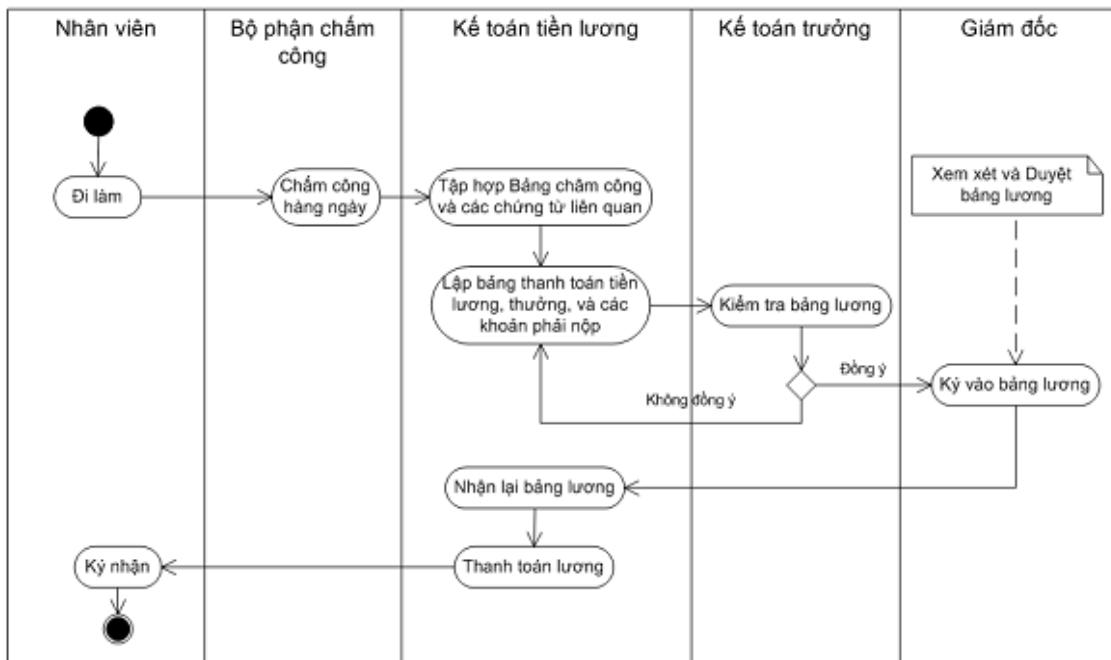
10.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải hạch toán chi tiết số lượng lao động, thời gian lao động và kết quả lao động.
- Căn cứ vào Bảng chấm công, Phiếu làm thêm giờ, Phiếu giao nộp sản phẩm, Hợp đồng giao khoán, Phiếu nghỉ hưởng BHXH,... để lập bảng tính và thanh toán lương và các khoản trích theo lương cho người lao động.
- Căn cứ vào Bảng tính lương kế toán lập Bảng tính và phân bổ chi phí tiền lương cùng các khoản trích theo lương vào chi phí của từng phân xưởng, bộ phận sử dụng lao động.
- Sơ đồ hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:



Sơ đồ 10-1: Hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

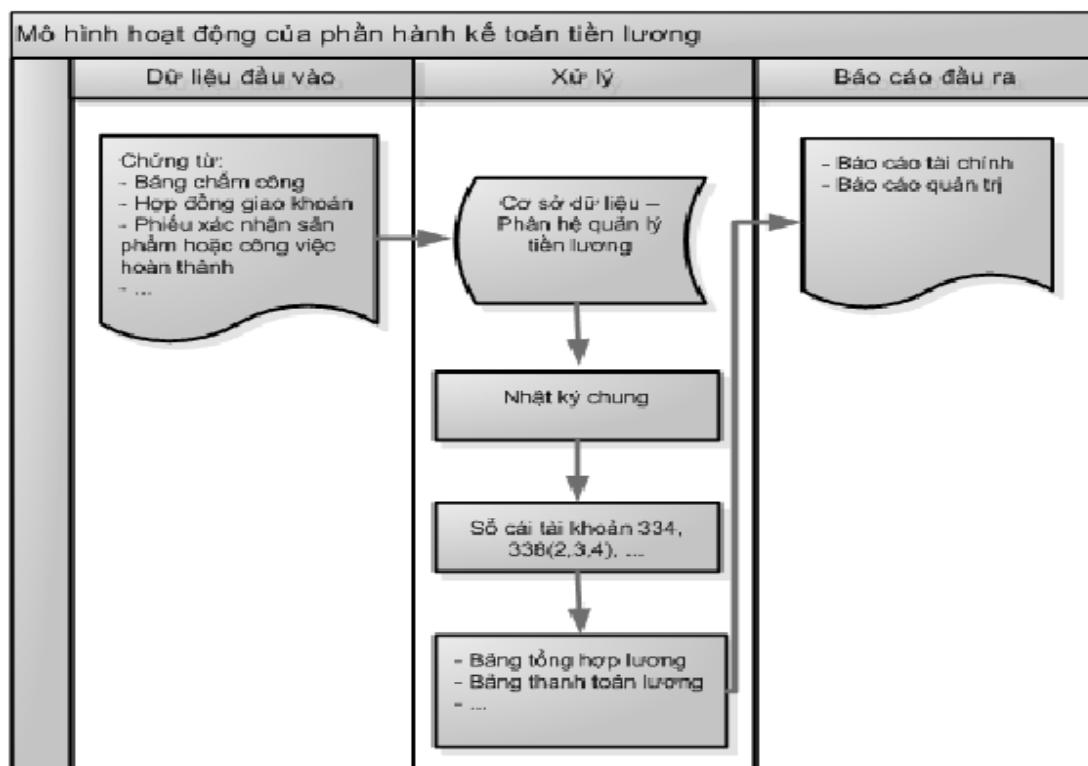
10.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG



Sơ đồ 10-2: Hoạt động quản lý tiền lương và các khoản trích theo lương

10.3 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

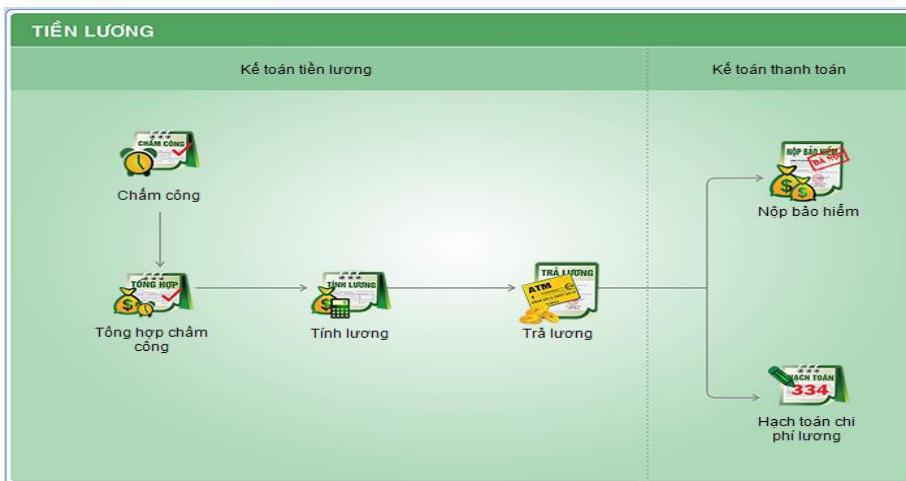
10.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



Sơ đồ 10-3: Quy trình xử lý Tiền lương

10.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Tiền lương

- **Chức năng:** - Phân hệ Tiền lương cho phép quản lý hoạt động chấm công, tính lương, cũng như trả lương hàng tháng cho nhân viên trong doanh nghiệp.
- Các chứng từ dùng cho việc hạch toán tiền lương bao gồm: Bảng chấm công, Bảng chấm công làm thêm giờ, Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...
- **Cách thực hiện:** Vào menu **Nghiệp vụ\Tiền lương** ([Hình 10-1](#))



Hình 10-1: Phân hệ lương

- Hệ thống đã thiết lập sẵn các thông tin về: mức lương tối thiểu, mức lương tối đa đóng bảo hiểm, tỷ lệ hưởng lương trong trường hợp làm thêm giờ, tỷ lệ đóng bảo hiểm các khoản bảo hiểm, mức giảm trừ bản thân, người phụ thuộc khi tính thuế TCCN... theo quy định của Nhà nước để phục vụ cho công tác tính lương hàng tháng cho nhân viên trong doanh nghiệp. Tuy nhiên kế toán vẫn có thể thay đổi được các thông tin trong trường hợp quy định của Nhà nước thay đổi bằng chức năng **Quy định lương**. Thực hiện vào menu **Nghiệp vụ/ Tiền lương/ Quy định lương** ([Hình 10-2](#))

Quy định lương, bảo hiểm, thuế TNCN			
Mức lương tối thiểu	1.490.000	Số ngày tính công trong tháng	24.00
Mức lương tối đa đóng BHXH, BHYT, KPCĐ	29.800.000	Số giờ tính công trong ngày	8.00
Mức lương tối đa đóng BHTN	29.800.000		
Tỷ lệ hưởng lương làm thêm ban ngày		Tỷ lệ hưởng lương làm thêm ban đêm	
Làm thêm ngày thường (%)	150.00	Làm thêm ngày thường (%)	200.00
Thứ 7, chủ nhật (%)	200.00	Thứ 7, chủ nhật (%)	270.00
Ngày lễ, tết (%)	300.00	Ngày lễ, tết (%)	390.00
Bảo hiểm			
Tỷ lệ công ty phải đóng	Tỷ lệ nhân viên phải đóng		
Bảo hiểm xã hội (%)	17,50	Bảo hiểm xã hội (%)	8,00
Bảo hiểm y tế (%)	3,00	Bảo hiểm y tế (%)	1,50
Bảo hiểm thất nghiệp (%)	1,00	Bảo hiểm thất nghiệp (%)	1,00
Kinh phí công đoàn (%)	2,00	Kinh phí công đoàn (%)	0,00
Thuế TNCN			
Giảm trừ bản thân	9.000.000	Giảm trừ người phụ thuộc	3.600.000
<input type="button" value="Cất"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

Hình 10-2: Quy định lương

+ Các thông tin liên quan đến việc tính lương đã được phần mềm thiết lập theo quy định của Nhà nước. Nếu có thông tin nào đó đã được thay đổi, kế toán có thể tự cập nhật lại thông tin, sau đó nhấn **Cất**.

a. *Chấm công*

- **Chức năng:** Cho phép quản lý và lập danh sách các bảng chấm công chi tiết hàng tháng trong doanh nghiệp.

▪ **Cách thực hiện:**

- Lập bảng chấm công theo buổi: tại phân hệ **Tiền lương**, chọn chức năng **Chấm công** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chấm công** chọn **Thêm**). Chọn hình thức chấm công là **Chấm theo buổi** ([Hình 10-3](#)).

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Cấp tổ chức
BGĐ	Ban Giám đốc	Phòng ban
PHC	Phòng Hành chính	Phòng ban
PKD	Phòng Kinh doanh	Phòng ban
PKT	Phòng Kế toán	Phòng ban

Hình 10-3: Tạo bảng chấm công theo buổi

+ Thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần chấm công, sau đó nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động sinh ra bảng chấm công với ký hiệu chấm công ngầm định đã được thiết lập trên danh mục **Ký hiệu chấm công**. ([Hình 10-4](#))

- Sau khi cập nhật thông tin công thực tế của nhân viên, kế toán nhấn **Cất**.

- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu cần in, kế toán có thể theo mẫu do phần mềm cung cấp hoặc theo mẫu đặc thù của doanh.

Chú ý: Để thêm dòng thông tin chấm công cho nhân viên, tại màn hình bảng chấm công tương ứng, nhấn chuột phải và chọn Thêm dòng. Ngược lại để xóa dòng chấm công thì chọn dòng muốn xóa, nhấn chuột phải và chọn Xóa dòng. ([Hình 10-5](#))

Bảng chấm công theo buổi - Công ty Cổ phần ABC

Bảng chấm công theo buổi tháng 1 năm 2019

Thông tin nhân viên

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	1	2	3	4	5	6	7
<input checked="" type="checkbox"/> Tim kiếm									
- BGĐ - Ban Giám đốc									
1	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	+	+	+	+	+	+	+
Số dòng = 1									
- PKD - Phòng Kinh doanh									
2	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	+	+	+	+	+	+	+
3	NTLAN	Ký hiệu	Số giờ	Diễn giải					
4	PMQUANG	-		Lương thời gian (nửa ngày)					
5	VTDUNG	<input checked="" type="checkbox"/>		Lương thời gian (cả ngày)					
6	VTPHONG	<input type="checkbox"/>	Cô	Con ốm					
Số dòng = 5			Cô1/2	Con ốm (nửa ngày)					
- PKT - Phòng Kế toán									
7	LTHUYEN	H		Hội nghị, học tập					
8	NATUYET	H1/2		Hội nghị, học tập (nửa ngày)					
9	NTMAI	KL		Nghỉ không lương					
Số dòng = 3			KL1/2	Nghỉ không lương (nửa ngày)					
- PHC - Phòng Hành chính									
10	NDTOAN	LD		Lao động nghĩa vụ					
11	VNTAN	LD1/2		Lao động nghĩa vụ (nửa ngày)					
Số dòng = 2			LT(D)	Làm thêm ngày thường					
Số dòng = 11			LT(N)	Làm thêm ngày thường					
		LTL(D)	Làm thêm nghỉ lễ, tết b						
		LTL(N)	Làm thêm nghỉ lễ, tết b						
		LT(M/D)	Làm thêm ngày thứ 7						

Mã nhân viên: HNMAI, Tên nhân viên: Hoàng Ngọc Mai

Hình 10-4: Chấm công theo buổi

Bảng chấm công theo buổi - Công ty Cổ phần ABC

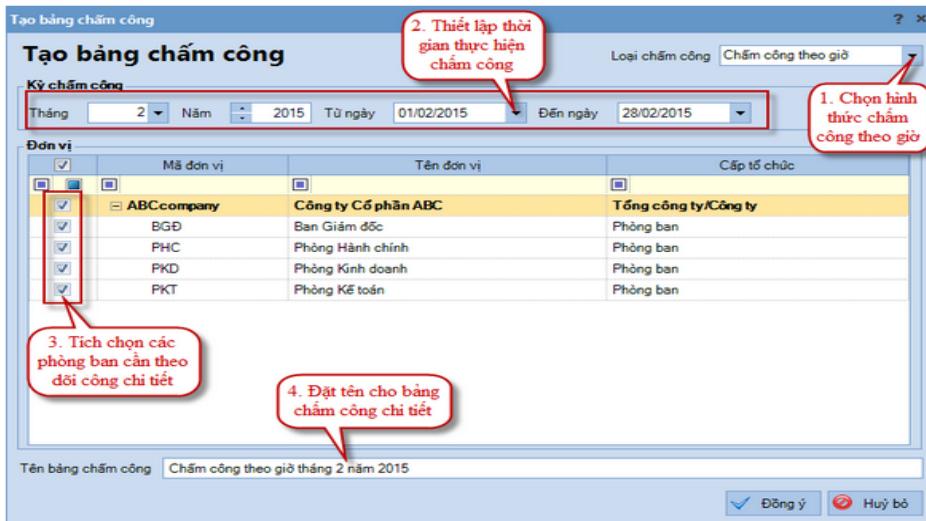
Bảng chấm công theo buổi tháng 1 năm 2019

Thông tin nhân viên

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	1	2	3	4	5	6	7
<input checked="" type="checkbox"/> Tim kiếm									
- BGĐ - Ban Giám đốc									
1	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	+	+	+	+	+	+	+
Số dòng = 1									
- PKD - Phòng Kinh doanh									
2	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	+	+	+	+	+	+	+
3	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	Thêm dòng	Ctrl+Insert					
4	PMQUANG	Phạm Minh Quang	Xóa dòng	Ctrl+Delete					
5	VTDUNG	Vũ Tiên Dũng	Sao chép dữ liệu cho các dòng phía dưới						
6	VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	Sao chép dữ liệu cho ngày khác ...						
Số dòng = 5									
- PKT - Phòng Kế toán									
7	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	+	+	+	+	+	+	+
8	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	+	+	+	+	+	+	+
9	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	+	+	+	+	+	+	+
Số dòng = 3									
- PHC - Phòng Hành chính									

Hình 10-5: Thêm, xóa dòng chấm công

- Lập bảng chấm công theo giờ: tại phân hệ **Tiền lương**, chọn chức năng **Chấm công** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chấm công** chọn **Thêm**). Chọn hình thức chấm công là **Chấm theo giờ**.()



Hình 10-6: Tạo bảng chấm công theo giờ

+ Thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần chấm công, sau đó nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động sinh ra bảng chấm công với ký hiệu chấm công ngầm định đã được thiết lập trên danh mục **Ký hiệu chấm công**. ([Hình 10-7](#))

- Sau khi cập nhật thông tin công thực tế của nhân viên, kế toán nhấn **Cất**.

Bảng chấm công theo giờ																																																																																																																																																																																																																																																						
Thông tin nhân viên			STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																																																				
Chấm công theo giờ tháng 2 năm 2015																																																																																																																																																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Số dòng = 2</th> <th>Số giờ</th> <th>Ký hiệu</th> <th>Diễn giải</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NDTOAN</td> <td>Ngô Đức Toàn</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :4; P:4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>VNTAN</td> <td>Vũ Ngọc Tân</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																		Số dòng = 2	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																1	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :4; P:4												2	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																							
Số dòng = 2	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																																																																																																																																																																																																																																																			
1	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :4; P:4																																																																																																																																																																																																																																															
2	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Số dòng = 2</th> <th>Số giờ</th> <th>Ký hiệu</th> <th>Diễn giải</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NTLAN</td> <td>Nguyễn Thị Lan</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PMC</td> <td>Hoàng Ngọc Mai</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																			Số dòng = 2	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																1	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8												2	PMC	Hoàng Ngọc Mai	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																						
Số dòng = 2	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																																																																																																																																																																																																																																																			
1	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																															
2	PMC	Hoàng Ngọc Mai	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Số dòng = 1</th> <th>Số giờ</th> <th>Ký hiệu</th> <th>Diễn giải</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>VTD</td> <td>Cô</td> <td>Con ốm</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TP</td> <td>H</td> <td>Hội nghị, học tập</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PKD</td> <td>N</td> <td>Nghỉ không lương</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PMC</td> <td>P</td> <td>Lao động nghĩa vụ</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PMC</td> <td>SP</td> <td>Ngừng việc</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PMC</td> <td>T</td> <td>Nghỉ bù</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PMC</td> <td>TS</td> <td>Ôm, diều dưỡng</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PMC</td> <td>SP</td> <td>Nghỉ phép</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PMC</td> <td>T</td> <td>Lương sản phẩm</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>PMC</td> <td>TS</td> <td>Tai nạn</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>PMC</td> <td>SP</td> <td>Thai sản</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																			Số dòng = 1	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																1	VTD	Cô	Con ốm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											2	TP	H	Hội nghị, học tập	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											3	PKD	N	Nghỉ không lương	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											4	PMC	P	Lao động nghĩa vụ	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											5	PMC	SP	Ngừng việc	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											6	PMC	T	Nghỉ bù	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											7	PMC	TS	Ôm, diều dưỡng	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											8	PMC	SP	Nghỉ phép	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											9	PMC	T	Lương sản phẩm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											10	PMC	TS	Tai nạn	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											11	PMC	SP	Thai sản	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8										
Số dòng = 1	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																																																																																																																																																																																																																																																			
1	VTD	Cô	Con ốm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
2	TP	H	Hội nghị, học tập	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
3	PKD	N	Nghỉ không lương	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
4	PMC	P	Lao động nghĩa vụ	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
5	PMC	SP	Ngừng việc	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
6	PMC	T	Nghỉ bù	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
7	PMC	TS	Ôm, diều dưỡng	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
8	PMC	SP	Nghỉ phép	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
9	PMC	T	Lương sản phẩm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
10	PMC	TS	Tai nạn	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
11	PMC	SP	Thai sản	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Số dòng = 1</th> <th>Số giờ</th> <th>Ký hiệu</th> <th>Diễn giải</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TP</td> <td>Cô</td> <td>Con ốm</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TP</td> <td>H</td> <td>Hội nghị, học tập</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>TP</td> <td>N</td> <td>Nghỉ không lương</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>TP</td> <td>P</td> <td>Lao động nghĩa vụ</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>TP</td> <td>SP</td> <td>Ngừng việc</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>TP</td> <td>T</td> <td>Nghỉ bù</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>TP</td> <td>TS</td> <td>Ôm, diều dưỡng</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>TP</td> <td>SP</td> <td>Nghỉ phép</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>TP</td> <td>T</td> <td>Lương sản phẩm</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>TP</td> <td>TS</td> <td>Tai nạn</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>TP</td> <td>SP</td> <td>Thai sản</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td>+ :8</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																			Số dòng = 1	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																1	TP	Cô	Con ốm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											2	TP	H	Hội nghị, học tập	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											3	TP	N	Nghỉ không lương	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											4	TP	P	Lao động nghĩa vụ	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											5	TP	SP	Ngừng việc	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											6	TP	T	Nghỉ bù	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											7	TP	TS	Ôm, diều dưỡng	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											8	TP	SP	Nghỉ phép	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											9	TP	T	Lương sản phẩm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											10	TP	TS	Tai nạn	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8											11	TP	SP	Thai sản	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8										
Số dòng = 1	Số giờ	Ký hiệu	Diễn giải																																																																																																																																																																																																																																																			
1	TP	Cô	Con ốm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
2	TP	H	Hội nghị, học tập	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
3	TP	N	Nghỉ không lương	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
4	TP	P	Lao động nghĩa vụ	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
5	TP	SP	Ngừng việc	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
6	TP	T	Nghỉ bù	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
7	TP	TS	Ôm, diều dưỡng	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
8	TP	SP	Nghỉ phép	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
9	TP	T	Lương sản phẩm	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
10	TP	TS	Tai nạn	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														
11	TP	SP	Thai sản	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8	+ :8																																																																																																																																																																																																																																														

Hình 10-7: Chấm công theo giờ

❖ **Chú ý:** - Trường hợp muốn chấm công cả ngày thứ 7, chủ nhật hoặc muốn ẩn ngày thứ 7, chủ nhật trên bảng chấm công, kế toán vào menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Tiền lương để thiết lập.**

- Để thêm mới hoặc xoá bỏ thông tin về một nhân viên trên bảng chấm công chi tiết, kế toán nhấn chuột phải trên bảng tổng hợp chấm công và chọn chức năng **Thêm mới** hoặc **Xoá dòng**.

- Để thực hiện sao chép dữ liệu chấm công cho các dòng bên dưới hoặc cho các ngày khác, nhấn chuột phải trên bảng chấm công và lần lượt tương ứng chọn **Sao chép dữ liệu cho các dòng phía dưới** hoặc **Sao chép dữ liệu cho các ngày khác**.

- Từ bảng chấm công, kế toán có thể lập luôn bảng tính lương căn cứ vào bảng chấm công chi tiết bằng cách chọn chức năng Sinh bảng lương trên thanh công cụ.

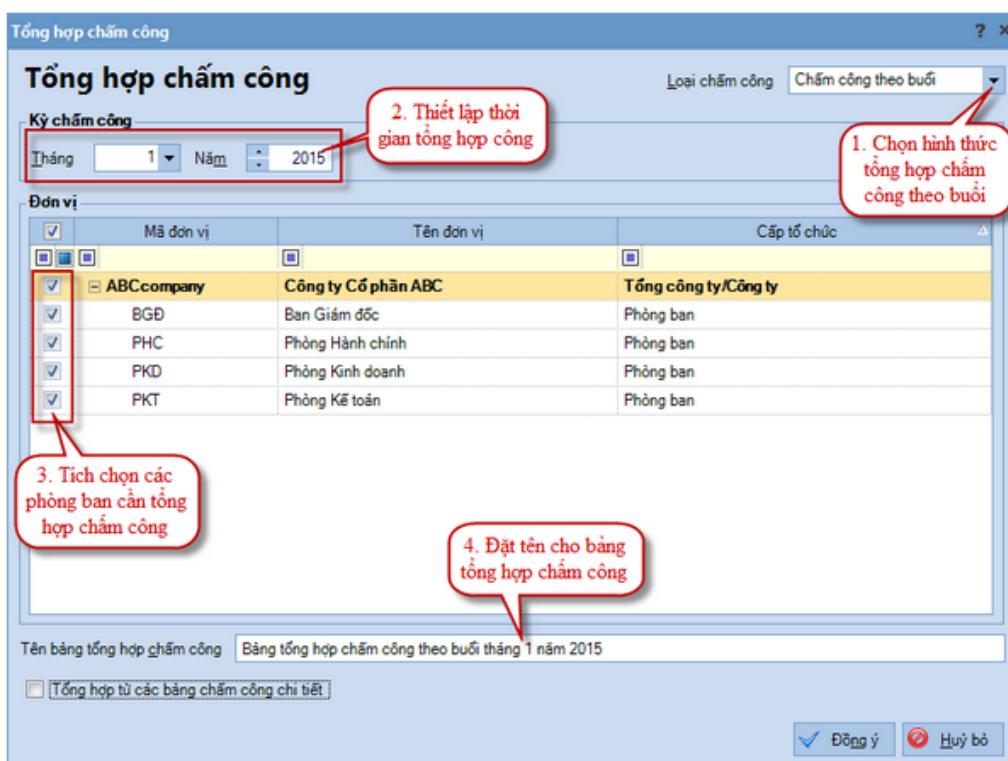
b. Tổng hợp chấm công

- **Chức năng:** Cho phép quản lý và lập các bảng chấm công tổng hợp để phục vụ cho việc tính lương hàng tháng trong doanh nghiệp.

c. Cách thực hiện:

- Tại phân hệ Tiền lương, chọn chức năng **Tổng hợp chấm công** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Tổng hợp chấm công** chọn chức năng **Thêm**).

+ Lập bảng Chấm công theo buổi: ([Hình 10-8](#))



Hình 10-8: Tổng hợp chấm công theo buổi

Thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần tổng hợp chấm công, sau đó nhấn **Đồng ý**. Sau khi khai báo xong bảng tổng hợp chấm công, kế toán nhấn **Cắt** ([Hình 10-9](#)).

Bảng tổng hợp chấm công theo buổi tháng 1 năm 2015		(Đơn vị tính: Ngày công)																					
Số thứ tự	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Lương thời gian (nửa ngày)	Ngừng việc	Nghỉ không lương	Lương thời gian (cả ngày)	Nghỉ bú	Ôm, điều dưỡng	Hội nghị, học tập	Tai nạn	Nghỉ phép	Lao động nghĩa vụ x	Con ốm	Thái sản	Lương sản phẩm	Số công không hưởng 100% lương	Số công không hưởng 100% lương	Làm thêm giờ (giờ công)	Ngày thường	Ngày thứ 7, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Tổng số giờ làm thêm ban đêm	Tổng
			≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	≤	
- PHC-Phòng Hành chính																							
1	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	1,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Số dò...			1,00	0,00	0,00	41,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- PKD-Phòng Kinh doanh																							
3	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	2,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	19,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	PMQUAN...	Phạm Minh Quang	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Số dò...			2,00	0,00	0,00	98,00	0,00	5,00	0,00	0,00	2,00	0,00	3,00	0,00	0,00	102,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- BGD-Ban Giám đốc																							
8	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Số dò...			0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
- PKT-Phòng Kế toán																							
9	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	0,00	0,00	0,00	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	20,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Số dò...			0,00	0,00	0,00	63,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	64,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			3,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	232,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Hình 10-9: Bảng tổng hợp chấm công theo buổi

+ Lập bảng Chấm công theo giờ: ([Hình 10-10](#))

Tổng hợp chấm công	
Tổng hợp chấm công	
Kỳ chấm công	Loại chấm công
Tháng: 2 Năm: 2015	Chấm công theo giờ
1. Chọn hình thức tổng hợp chấm công theo giờ	
2. Thiết lập thời gian tổng hợp công	
3. Tích chọn các phòng ban cần tổng hợp chấm công	
4. Đặt tên cho bảng tổng hợp chấm công	
Tên bảng tổng hợp chấm công: Bảng tổng hợp chấm công theo giờ tháng 2 năm 2015	
<input type="checkbox"/> Tổng hợp từ các bảng chấm công chi tiết	
<input checked="" type="checkbox"/> Đăng ý <input type="button" value="Huỷ bỏ"/>	

Hình 10-10: Tổng hợp chấm công theo giờ

Thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần tổng hợp chấm công, sau đó nhấn **Đồng ý**. Sau khi khai báo xong bảng tổng hợp chấm công, kế toán nhấn **Cất** ([Hình 10-11](#))

Bảng tổng hợp chấm công theo giờ tháng 2 năm 2015		(Đơn vị tính: Giờ công)																					
Số thứ tự	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Lương thời gian (nửa ngày)	Ngừng việc	Nghỉ không lương	Lương thời gian (cả ngày)	Nghỉ bù	Ôm, điều dưỡng	Hội nghị, học tập	Tai nạn	Nghỉ phép	Lao động nghĩa vụ x	Con ốm	Thai sản	Lương sản phẩm	Số công không hưởng 100% lương	Số công hưởng 100% lương	Làm thêm giờ (giờ công)	Ngày thường	Ngày thứ 7, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Tổng số giờ làm thêm ban đêm	Tổng
1	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	12.00	0.00	0.00	136.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	0.00	0.00	0.00	152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Số d..			12.00	0.00	0.00	288.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
- PHC-Phòng Hành chính																							
3	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	0.00	0.00	0.00	124.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.00	0.00	0.00	0.00	124.00	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5	PMQUANG	Phạm Minh Quang	0.00	0.00	0.00	152.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
6	VTDUNG	Vũ Tiên Dũng	0.00	0.00	0.00	144.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
7	VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Số d..			0.00	0.00	0.00	740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.00	0.00	36.00	0.00	0.00	764.00	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
- PKD-Phòng Kinh doanh																							
8	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Số d..			0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
- BGD-Ban Giám đốc																							
9	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	0.00	0.00	0.00	144.00	0.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
10	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
11	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	0.00	0.00	0.00	148.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Số d..			0.00	0.00	0.00	452.00	0.00	16.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	464.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Số d..			12.00	0.00	0.00	1.640.00	0.00	16.00	0.00	0.00	56.00	0.00	36.00	0.00	0.00	1.708.00	52.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Hình 10-11: Bảng tổng hợp chấm công theo giờ

Chú ý: - Kế toán có thể nhập trực tiếp số giờ công phát sinh trong tháng theo từng loại công phát sinh hoặc lấy thông tin tổng hợp chấm công từ một file excel thông qua chức năng **Nhập khẩu từ Excel** trên thanh công cụ

- Có thể lập bảng chấm công tổng hợp từ các bảng chấm công chi tiết đã được lập trên tab **Chấm công** bằng cách tích chọn thông tin **Tổng hợp từ các bảng chấm công chi tiết** khi khai báo bảng tổng hợp chấm công.

- Để thêm mới hoặc xoá bỏ thông tin về một nhân viên trên bảng chấm công, kế toán nhấn chuột phải trên bảng tổng hợp chấm công và chọn chức năng **Thêm mới** hoặc **Xoá dòng**.

- Để sao chép dữ liệu chấm công cho các dòng phía dưới, chọn dữ liệu muốn sao chép, nhấn chuột phải trên bảng tổng hợp chấm công và chọn chức năng **Sao chép dữ liệu cho các dòng phía dưới**.

- Từ bảng tổng hợp chấm công, kế toán có thể lập luôn bảng tính lương bằng cách chọn chức năng **Sinh bảng lương** trên thanh công cụ.

c. Tính lương

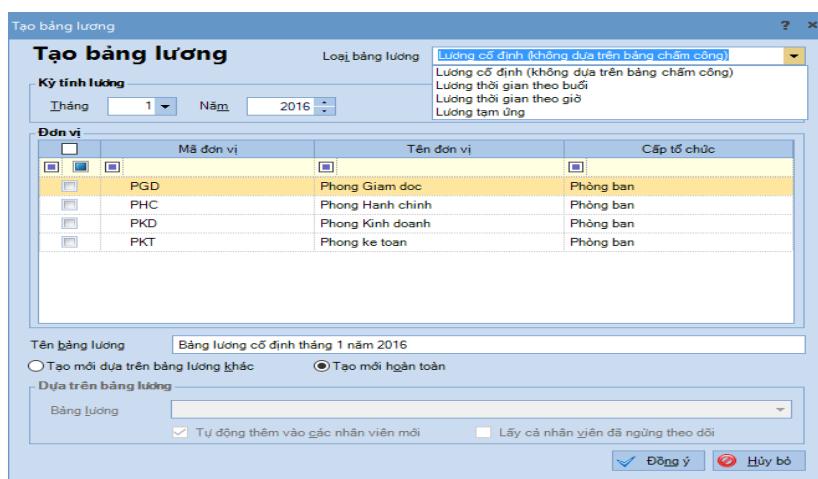
▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các bảng tính lương hàng tháng cho nhân viên trong doanh nghiệp. Trên tab **Tính lương** có thể thực hiện chức năng: ([Hình 10-12](#))

- Lập bảng lương
- Phân bổ chí phí lương

Tháng	Năm	Tổng số tiền	Loại bảng lương	Tên bảng lương
4	2019	68.039.979	Bảng lương thời gian theo buổi	Bảng lương thời gian theo buổi tháng 4 năm 2019
3	2019	41.040.000	Bảng lương tạm ứng	Bảng lương tạm ứng tháng 3 năm 2019
2	2019	64.664.635	Bảng lương thời gian theo giờ	Bảng lương thời gian theo giờ tháng 2 năm 2019
1	2019	71.296.478	Bảng lương thời gian theo buổi	Bảng lương thời gian theo buổi tháng 1 năm 2019

Hình 10-12: Chức năng Tính lương

- **Cách thực hiện:**
 - **Lập bảng lương:** + Tại phân hệ **Tiền lương**, chọn chức năng **Tính lương** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Tính lương** chọn chức năng **Thêm**). ([Hình 10-13](#))



Hình 10-13: Tạo bảng lương

- + Chọn **Loại bảng lương:**
 - ./ **Lương cố định (không dựa trên bảng chấm công):** cho phép lập tính lương căn cứ vào mức **Lương thỏa thuận** đã được khai báo khi khai báo nhân viên (không phụ thuộc vào các bảng chấm công chi tiết). Sau đó thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần tính lương. Kế toán có thể lựa chọn tạo bảng tính lương từ một bảng lương đã có trên phần mềm hoặc tạo một bảng lương hoàn toàn mới. Sau khi khai báo xong, nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động tính ra lương của nhân viên căn cứ vào mức lương thỏa thuận, mức lương phụ thuộc và số người giảm trừ đã khai báo khi khai báo nhân viên. ([Hình 10-14](#)).

./ **Lương thời gian theo buổi:** Cho phép lập tính lương thời gian theo buổi căn cứ vào bảng tổng hợp chấm công theo buổi. Sau đó thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần tính lương. Kế toán có thể lựa chọn tạo bảng tính lương từ một bảng lương đã có trên phần mềm hoặc tạo một bảng lương hoàn toàn mới. Sau khi khai báo xong, nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động tính ra lương của nhân viên căn cứ vào bảng tổng hợp chấm công theo buổi đã được lập trên tab **Tổng hợp chấm công** tương ứng với tháng tính lương. ([Hình 10-15](#))

./ **Lương thời gian theo giờ:** Cho phép lập tính lương thời gian theo buổi căn cứ vào bảng tổng hợp chấm công theo giờ. Sau đó thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần tính lương. Kế toán có thể lựa chọn tạo bảng tính lương từ một bảng lương đã có trên phần mềm hoặc tạo một bảng lương hoàn toàn mới. Sau khi khai báo xong, nhấn **Đồng ý**, hệ thống tự động tính ra lương của nhân viên căn cứ vào bảng tổng hợp chấm công theo giờ đã được lập trên tab **Tổng hợp chấm công** tương ứng với tháng tính lương. ([Hình 10-16](#))

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Lương cơ bản	Phu cấp thuộc quỹ lương	Phu cấp khác	Tổng số	Tạm ứng lương trong kỳ	Lương đóng BH	Các khoản khấu trừ								Giảm trừ gia cảnh	Thu nhập tỉnh thuế TNCN	Số tiền còn được lĩnh		
										BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Thuế TNCN	Công							
1	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	Giám đốc	18.000.00	0	0	18.000.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	238.500	868.500	12.600.000	4.770.000	17.131.500				
S...										18.000.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	238.500	868.500	12.600.000		17.131.500	
2	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	Nhân viên	5.600.000	0	0	5.600.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.285.000				
3	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	Nhân viên	5.800.000	0	0	5.800.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.485.000				
4	PMQUANG	Phạm Minh Quang	Nhân viên	5.980.000	0	0	5.980.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.665.000				
5	VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	Nhân viên	5.100.000	0	0	5.100.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.785.000				
6	VTIPHONG	Vũ Tuấn Phong	Nhân viên	6.800.000	0	0	6.800.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	6.485.000				
S...										29.280.000	0	15.000.000	1.200.000	225.000	150.000	0	0	1.575.000	45.000.000		27.705.000	
7	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	Kế toán	7.800.000	0	0	7.800.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	7.485.000				
8	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	Nhân viên	9.500.000	0	0	9.500.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	9.250	324.250	9.000.000	185.000	9.175.750				
9	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	Nhân viên	6.800.000	0	0	6.800.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	6.485.000				
S...										24.100.000	0	9.000.000	720.000	135.000	90.000	0	9.250	954.250	27.000.000		23.145.750	
10	NDTOAN	Ngô Đức Toản	Nhân viên	6.200.000	0	0	6.200.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.885.000				
11	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	Nhân viên	4.500.000	0	0	4.500.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.185.000				
S...										10.700.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	0	630.000	18.000.000		10.070.000	

Hình 10-14: Bảng lương cố định

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Lương cơ bản	Đơn giá ngày công	Lương thời gian hưởng 100% lương	Nghỉ việc, ngừng việc, không hưởng 100% lương	Lương làm thêm	Phi cấp thuộc quỹ lương	Tổng số	Tạm ứng lương trong kỳ	Lương đóng BH	Các khoản khấu trừ								Giảm trừ gia cảnh	Thu nhập tỉnh thuế TNCN	Số tiền còn được lĩnh			
													BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Thuế TNCN	Công								
1	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	Giám đốc	18.000.00	750.000	22.00	16.500.000	0.00	0	0	0	0	16.500.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	163.500	793.500	12.600.000	3.270.000	15.706.500		
S...							16.500.000	0	0	0	0	0	16.500.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	163.500	793.500	12.600.000		15.706.500		
3	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	Nhân viên	5.800.000	241.667	22.00	5.316.674	0.00	0	0	0	0	5.316.674	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.001.674		
4	PMQUANG	Phạm Minh Quang	Nhân viên	5.980.000	249.167	22.00	5.481.674	0.00	0	0	0	0	5.481.674	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.166.674		
6	VTIPHONG	Vũ Tuấn Phong	Nhân viên	6.800.000	283.333	22.00	6.233.326	0.00	0	0	0	0	6.233.326	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.918.326		
2	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	Nhân viên	5.600.000	233.333	19.00	4.433.327	3.00	699.999	0.00	0	0	0	5.133.326	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.818.326	
5	VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	Nhân viên	5.100.000	212.500	17.00	3.612.500	5.00	1.062.500	0.00	0	0	0	4.675.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.360.000	
S...							25.077.501	1.762.499	0	0	0	0	0	15.000.000	1.200.000	225.000	150.000	0	0	1.575.000	45.000.000		25.265.000			
7	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	Nhân viên	7.800.000	325.000	22.00	7.150.000	0.00	0	0	0	0	7.150.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	6.835.000		
9	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	Nhân viên	6.800.000	283.333	22.00	6.233.326	0.00	0	0	0	0	6.233.326	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.918.326		
8	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	Nhân viên	9.500.000	395.833	20.00	7.916.660	2.00	870.666	0.00	0	0	0	8.708.326	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	8.393.326	
S...							21.299.386	791.666	0	0	0	0	0	22.091.652	0	9.000.000	720.000	135.000	90.000	0	0	945.000	27.000.000		21.146.652	
10	NDTOAN	Ngô Đức Toản	Nhân viên	6.200.000	258.333	22.00	5.683.326	0.00	0	0	0	0	5.683.326	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.368.326		
11	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	Nhân viên	4.500.000	187.500	22.00	4.125.000	0.00	0	0	0	0	4.125.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	3.810.000		
S...							9.808.326	0	0	0	0	0	9.808.326	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	0	630.000	18.000.000		9.178.326		

Hình 10-15: Bảng lương thời gian theo buổi

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Lương cơ bản	Đơn giá giờ công	Lương thời gian được hưởng 100% lương	Nghỉ việc, ngừng việc, không hưởng 100% lương	Lương làm thêm	Phu cấp thuộc quỹ lương	Phu cấp khác	Tổng số	Tạm ứng lương trong kỳ	Lương đóng BH	Các khoản khấu trừ						Giảm trừ giá cảnh	Thu nhập tính thuế TNCH	Số tiền còn được lĩnh			
														BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Thuế TNCH	Cộng						
1	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	Giám đốc	18.000.000	93.75	160.00	15.000.000	0.00	0	0	0	15.000.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	88.500	718.500	12.600.000	1.770.00	14.281.500		
S6..							15.000.000	0	0			15.000.000	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	88.500	718.500	12.600.000		14.281.500		
2	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	Nhân viên	5.600.000	29.16	124.00	3.616.708	36.0	1.050.012	0.00	0	0	0	4.666.720	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.351.720
3	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	Nhân viên	5.800.000	30.20	160.00	4.833.280	0.00	0	0	0	0	4.833.280	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.518.280	
4	PMQUANG	Phạm Minh Quang	Nhân viên	5.980.000	31.14	160.00	4.983.360	0.00	0	0	0	0	4.983.360	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.668.360	
5	VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	Nhân viên	5.100.000	26.56	160.00	4.250.080	5.00	132.815	0.00	0	0	0	4.382.895	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.067.895
6	VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	Nhân viên	6.800.000	35.41	160.00	5.666.720	0.00	0	0	0	0	5.666.720	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.351.720	
S6..							23.350.148	1.182.827	0			24.532.975	0	15.000.000	1.200.000	225.000	150.000	0	0	1.575.000	45.000.000		22.957.975		
7	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	Nhân viên	7.800.000	40.62	144.00	5.850.000	16.0	650.000	0.00	0	0	0	6.500.000	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	6.185.000
8	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	Nhân viên	9.500.000	49.47	160.00	7.916.640	0.00	0	0	0	0	7.916.640	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	7.601.640	
9	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	Nhân viên	6.800.000	35.41	160.00	5.666.720	0.00	0	0	0	0	5.666.720	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	5.351.720	
S6..							19.433.360	650.000	0			20.083.360	0	9.000.000	720.000	135.000	90.000	0	0	945.000	27.000.000		19.138.360		
10	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	Nhân viên	6.200.000	32.29	160.00	5.166.720	0.00	0	0	0	0	5.166.720	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	4.851.720	
11	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	Nhân viên	4.500.000	23.43	160.00	3.750.080	0.00	0	0	0	0	3.750.080	0	3.000.000	240.000	45.000	30.000	0	0	315.000	9.000.000	0	3.435.080	
S6..							8.916.800	0	0			8.916.800	0	6.000.000	480.000	90.000	60.000	0	0	630.000	18.000.000		8.286.800		

Hình 10-16: Bảng lương theo giờ

. **Lương tạm ứng:** Cho phép lập các bảng tạm ứng lương cho nhân viên khi chưa đến kỳ tính lương. Sau đó thiết lập thông tin thời gian, phòng ban cần tính lương. Kế toán có thể lựa chọn tạo bảng tính lương từ một bảng lương đã có trên phần mềm hoặc tạo một bảng lương hoàn toàn mới. Sau khi khai báo xong, nhân **Đồng ý**, hệ thống tự động sinh ra bảng lương để kế toán nhập được số tiền tạm ứng lương trong kỳ. ([Hình 10-17](#))

STT	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Chức danh	Tạm ứng lương trong kỳ
1	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	Nhân viên	3.100.000
2	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	Nhân viên	2.250.000
S6..				0
3	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	Nhân viên	2.800.000
4	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	Nhân viên	2.900.000
5	PMQUANG	Phạm Minh Quang	Nhân viên	2.990.000
6	VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	Nhân viên	2.550.000
7	VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	Nhân viên	3.400.000
S6..				0
8	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	Giám đốc	9.000.000
S6..				0
9	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	Nhân viên	3.900.000
10	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	Nhân viên	4.750.000
11	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	Nhân viên	3.400.000
S6..				0
S6..				37.640.000

Hình 10-17: Bảng lương tạm ứng

Chú ý: + Với kỳ tính lương nào phát sinh bảng lương tạm ứng, đến cuối kỳ khi kế toán thực hiện lập bảng lương (cố định, theo buổi, theo giờ) hệ thống sẽ tự động lấy thông tin tạm ứng lương từ bảng lương tạm ứng sang cột **Tạm ứng lương trong kỳ** của bảng lương được lập

+ Từ bảng lương, kế toán có thể lập chứng từ hạch toán chi phí lương thông qua chức năng

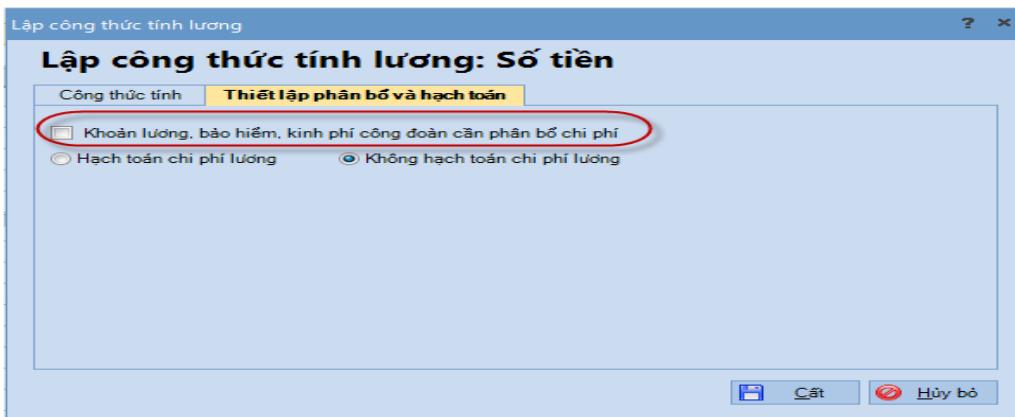
Hạch toán lương, chứng từ sau khi được cất sẽ được lưu trên tab **Hạch toán chi phí**.

+ Trường hợp muốn in phiếu lương cho từng nhân viên, kế toán chọn nhân viên trên danh sách bảng lương, sau đó nhấn chuột phải và chọn chức năng **In phiếu lương**.

- **Phân bổ lương:** Cho phép phân bổ chi phí lương cho các đối tượng chịu chi phí (Công trình, đơn hàng, hợp đồng, đơn vị). Cách thực hiện như sau:

+ Thiết lập khoản lương trên bảng lương cần phân bổ chi phí:

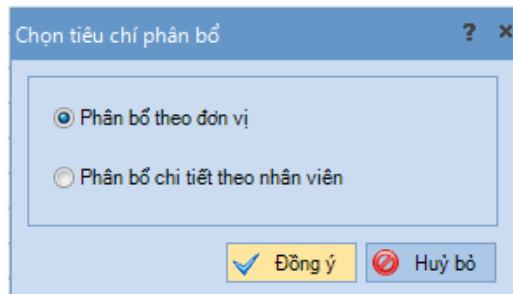
./ Trên bảng lương chi tiết, nhấn chuột phải vào cột lương cần phân bổ chi phí, chọn chức năng **Lập công thức cho cột** ([Hình 10-18](#))



Hình 10-18: Lập công thức tính lương

./ Tại tab **Thiết lập phân bổ và hạch toán**, tích chọn "**Khoản lương, bảo hiểm, kinh phí công đoàn cần phân bổ chi phí**", cột nào tích chọn thì mới lấy lên Bảng phân bổ lương. Nhấn nút **Cắt**

+ Trên giao diện chi tiết bảng lương, sau khi **Cắt** bảng lương, nhấn **Phân bổ lương** trên thanh công cụ và lựa chọn tiêu chí phân bổ lương ([Hình 10-19](#))



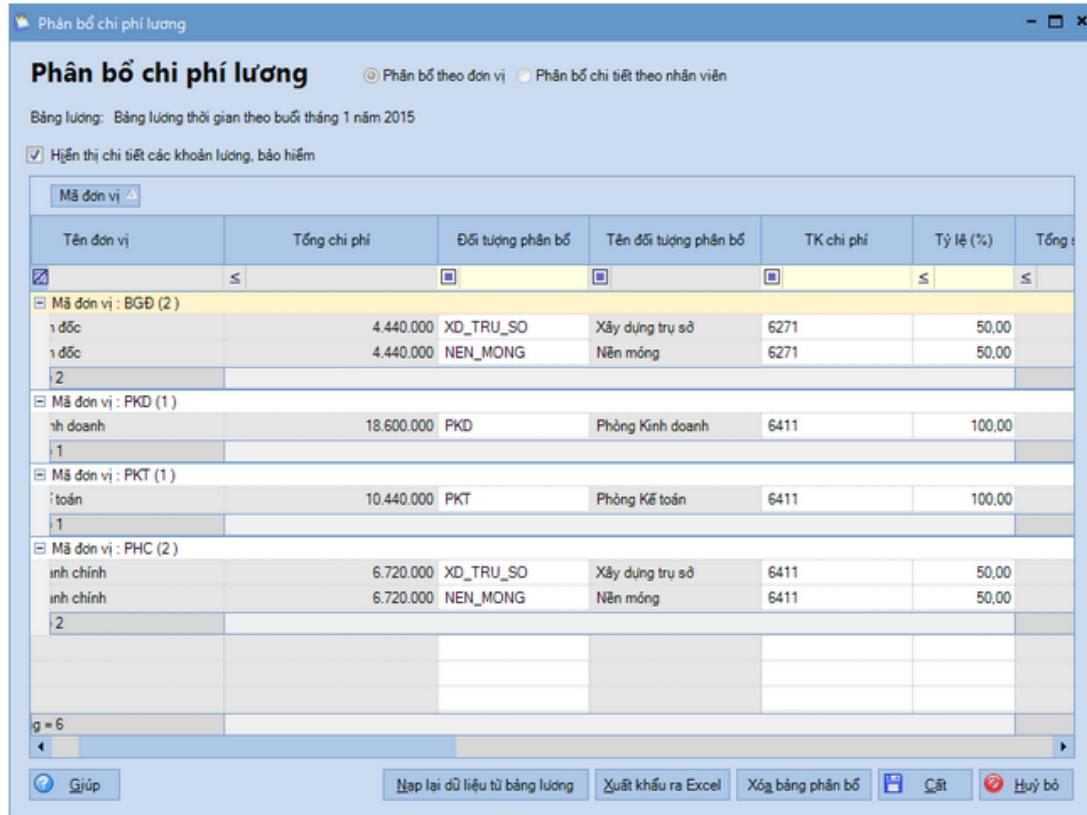
Hình 10-19: Chọn tiêu chí phân bổ lương

./ **Phân bổ theo đơn vị:** Phân bổ chi phí lương của từng đơn vị/phòng ban cho các đối tượng chịu chi phí

./ **Phân bổ chi tiết theo nhân viên:** Phân bổ chi phí lương của từng nhân viên cho các đối tượng chịu chi phí

+ Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện Phân bổ chi phí lương ([Hình 10-20](#))

+ Với các tháng phân bổ sau, chương trình sẽ luôn mặc định đối tượng được phân bổ và tỷ lệ phân bổ giống với tháng trước



Hình 10-20: Phân bổ chí phí lương

+ Một số chức năng trên Bảng phân bổ:

. / **Nạp lại dữ liệu từ bảng lương:** nếu dữ liệu trên bảng lương đã thay đổi mà trước đó đã thực hiện phân bổ thì cần phải nhấn **Nạp lại dữ liệu** từ bảng lương để lấy lại dữ liệu mới nhất

. / **Xuất khẩu ra Excel:** Xuất khẩu kết quả phân bổ lương ra Excel để phục vụ cho nhu cầu quản trị

. / **Xóa bảng phân bổ:** Nếu đã thực hiện phân bổ nhưng không muốn phân bổ nữa thì thực hiện xóa bảng phân bổ

+ Sau khi hoàn thành việc phân bổ, nhấn **Cắt** để lưu kết quả phân bổ

d. Thiết lập công thức tính lương

▪ **Chức năng:** Cho phép thiết lập công thức tính lương, thiết lập Tài khoản hạch toán cho từng cột trên Bảng lương.

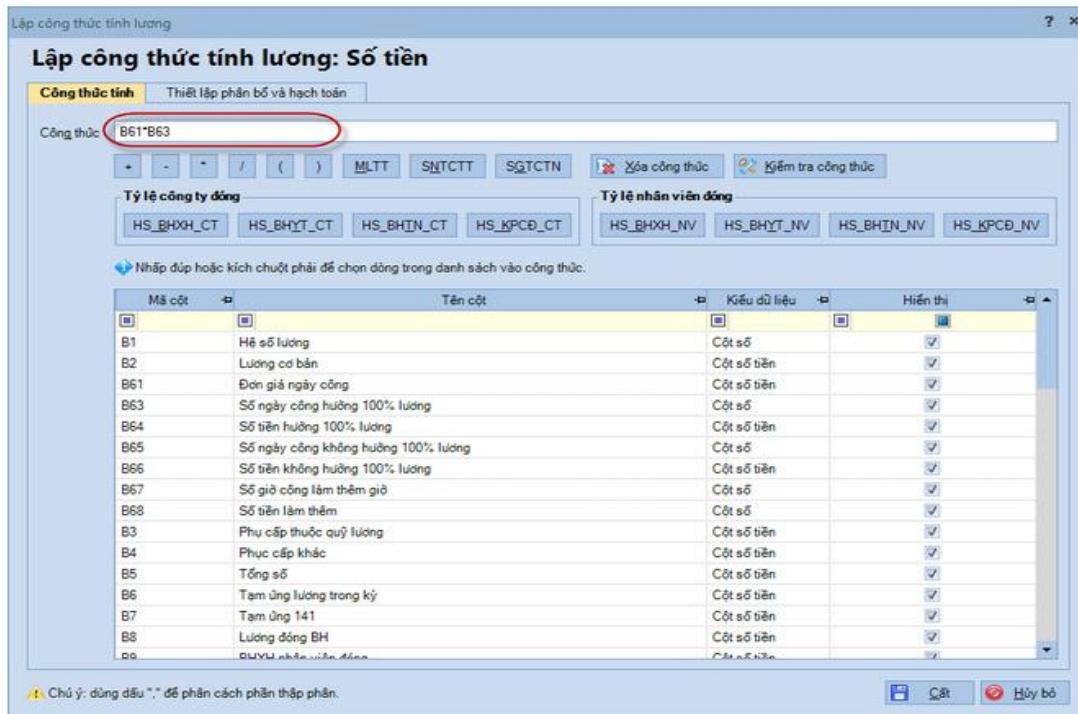
▪ **Cách thực hiện:** - Trên giao diện chi tiết bảng lương, nhấn chuột phải vào cột trên Bảng lương cần thiết lập công thức, chọn chức năng **Lập công thức cho cột**, xuất hiện giao diện

- Tab **Công thức tính:** ([Hình 10-21](#)).

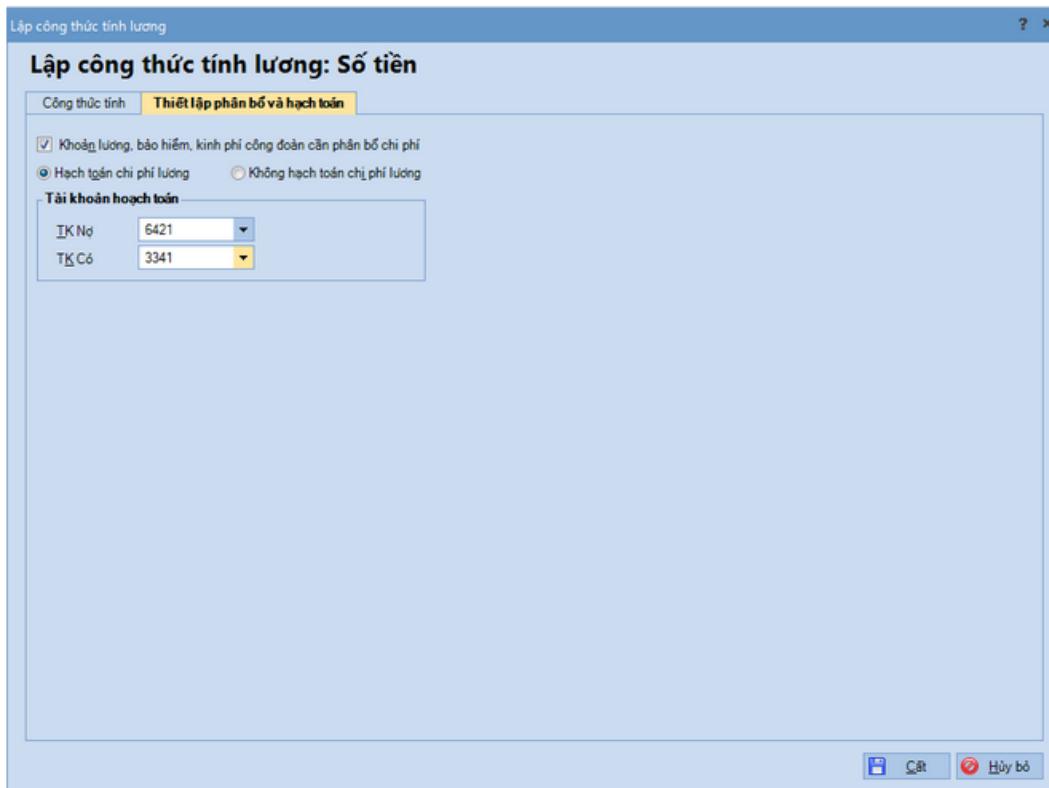
+ Tại dòng Công thức, thiết lập công thức bằng cách nhấn đúp chuột vào dòng ký hiệu các cột để chọn vào công thức, sử dụng các phép +, -, *, / hoặc các ký hiệu khác trên giao diện để thiết lập.

+ Nhấn **Kiểm tra công thức** để kiểm tra tính hợp lệ của công thức đã thiết lập.

- Tab **Thiết lập phân bổ và hạch toán:** Tích chọn "Khoản lương, bảo hiểm, kinh phí công đoàn cần phân bổ chí phí": Nếu khoản lương nào có nhu cầu phân bổ thì tích chọn vào đây, cột nào tích chọn thì mới lấy lên Bảng phân bổ lương



Hình 10-21: Công thức tính lương



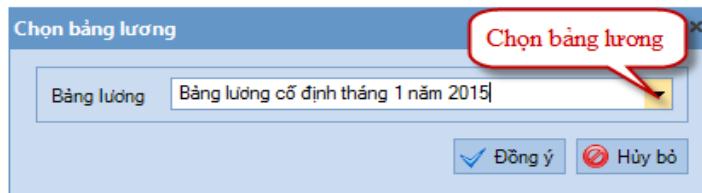
Hình 10-22: Thiết lập phân bổ và hạch toán Lương

e. *Hạch toán chi phí lương*

- **Chức năng:** Cho phép quản lý và lập các chứng từ hạch toán chi phí lương được lập từ các bảng lương trên tab **Tính lương**.

- **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Tiền lương**, chọn chức năng **Hạch toán chi phí lương** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Hạch toán chi phí** chọn chức năng **Thêm**).

- Chọn bảng lương cần hạch toán chi phí ([Hình 10-23](#))
- Nhấn nút **Đồng ý**, hệ thống tự động sinh ra chứng từ hạch toán chi phí lương ([Hình 10-24](#))



Hình 10-23: Chọn bảng lương hạch toán

- Kiểm tra lại các thông tin trên chứng từ do hệ thống tự động sinh ra, nếu sai sót kế toán có thể sửa lại trực tiếp bằng tay.

- Sau khi kiểm tra xong, nhấn **Cất**.

Chú ý: Đối với các bảng lương không thực hiện chức năng **Phân bổ lương**, hệ thống sẽ căn cứ vào bảng lương để hạch toán chi phí lương. Đối với bảng lương đã được phân bổ thì hệ thống sẽ căn cứ vào cả bảng lương và bảng phân bổ để hạch toán chi phí lương.

Hình 10-24: Chứng từ hạch toán chi phí lương

f. Trả lương

- **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ trả lương cho nhân viên bằng tiền mặt hoặc thông qua chuyển khoản ngân hàng.

▪ **Cách thực hiện:**

- **Trả lương bằng tiền mặt:** + Tại phân hệ **Tiền lương (hoặc Quỹ)**, chọn chức năng **Trả lương** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Tiền lương (hoặc Quỹ)\Trả lương**)

+ Tích chọn phương thức thanh toán là **Tiền mặt** ([Hình 10-25](#))

+ Sau khi tích chọn những nhân viên được trả lương bằng tiền mặt và nhập số tiền thực tế trả cho nhân viên, kế toán nhấn **Trả lương**, hệ thống sẽ tự động sinh phiếu chi trả lương cho nhân viên. ([Hình 10-26](#))

+ Sau khi kiểm tra và nhập bổ sung thông tin cho phiếu chi trả lương, nhấn **Cất**.

- **Trả lương bằng tiền gửi:** + Tại phân hệ **Tiền lương (hoặc Ngân hàng)**, chọn chức năng **Trả lương** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Tiền lương (hoặc Ngân hàng)\Trả lương**)

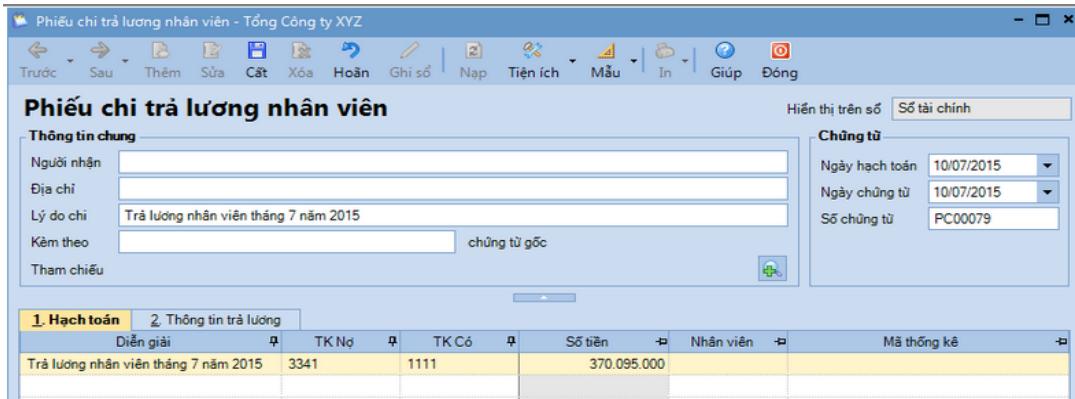
+ Tích chọn phương thức thanh toán là **Ủy nhiệm chi** ([Hình 10-27](#))

+ Sau khi tích chọn những nhân viên được trả lương bằng tiền gửi và nhập số tiền thực tế chuyển khoản cho nhân viên, kế toán nhấn **Trả lương**, hệ thống sẽ tự động sinh chứng từ ủy nhiệm chi trả lương cho nhân viên. ([Hình 10-28](#))

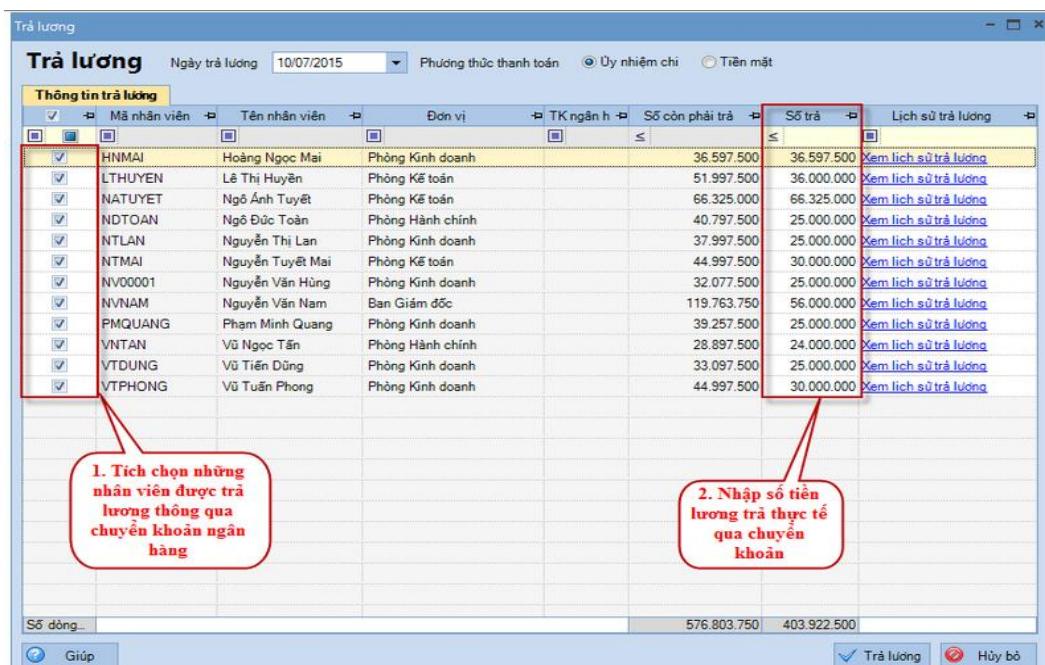
+ Sau khi kiểm tra và nhập bổ sung thông tin cho phiếu chi trả lương, nhấn **Cất**.

	Mã nhân viên	Tên nhân viên	Đơn vị	TK ngân hàng	Số còn phải trả	Số trả	Lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	HNMAI	Hoàng Ngọc Mai	Phòng Kinh doanh		36.597.500	25.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	LTHUYEN	Lê Thị Huyền	Phòng Kế toán		51.997.500	30.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	NATUYET	Ngô Ánh Tuyết	Phòng Kế toán		66.325.000	30.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	NDTOAN	Ngô Đức Toàn	Phòng Hành chính		40.797.500	25.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	NTLAN	Nguyễn Thị Lan	Phòng Kinh doanh		37.997.500	25.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	NTMAI	Nguyễn Tuyết Mai	Phòng Kế toán		44.997.500	25.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	NV00001	Nguyễn Văn Hùng	Phòng Kinh doanh		32.077.500	25.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	NVNAM	Nguyễn Văn Nam	Ban Giám đốc		119.763.750	60.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	PMQUANG	Phạm Minh Quang	Phòng Kinh doanh		39.257.500	25.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	VNTAN	Vũ Ngọc Tân	Phòng Hành chính		28.897.500	22.000.000	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	VTDUNG	Vũ Tiến Dũng	Phòng Kinh doanh		33.097.500	33.097.500	Xem lịch sử trả lương
<input checked="" type="checkbox"/>	VTPHONG	Vũ Tuấn Phong	Phòng Kinh doanh		44.997.500	44.997.500	Xem lịch sử trả lương

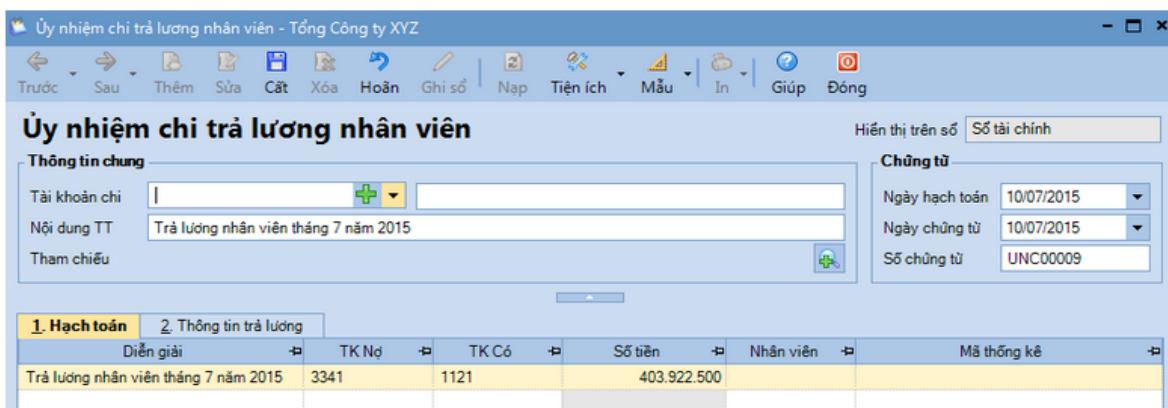
Hình 10-25: Trả lương bằng tiền mặt



Hình 10-26: Phiếu chi trả lương nhân viên



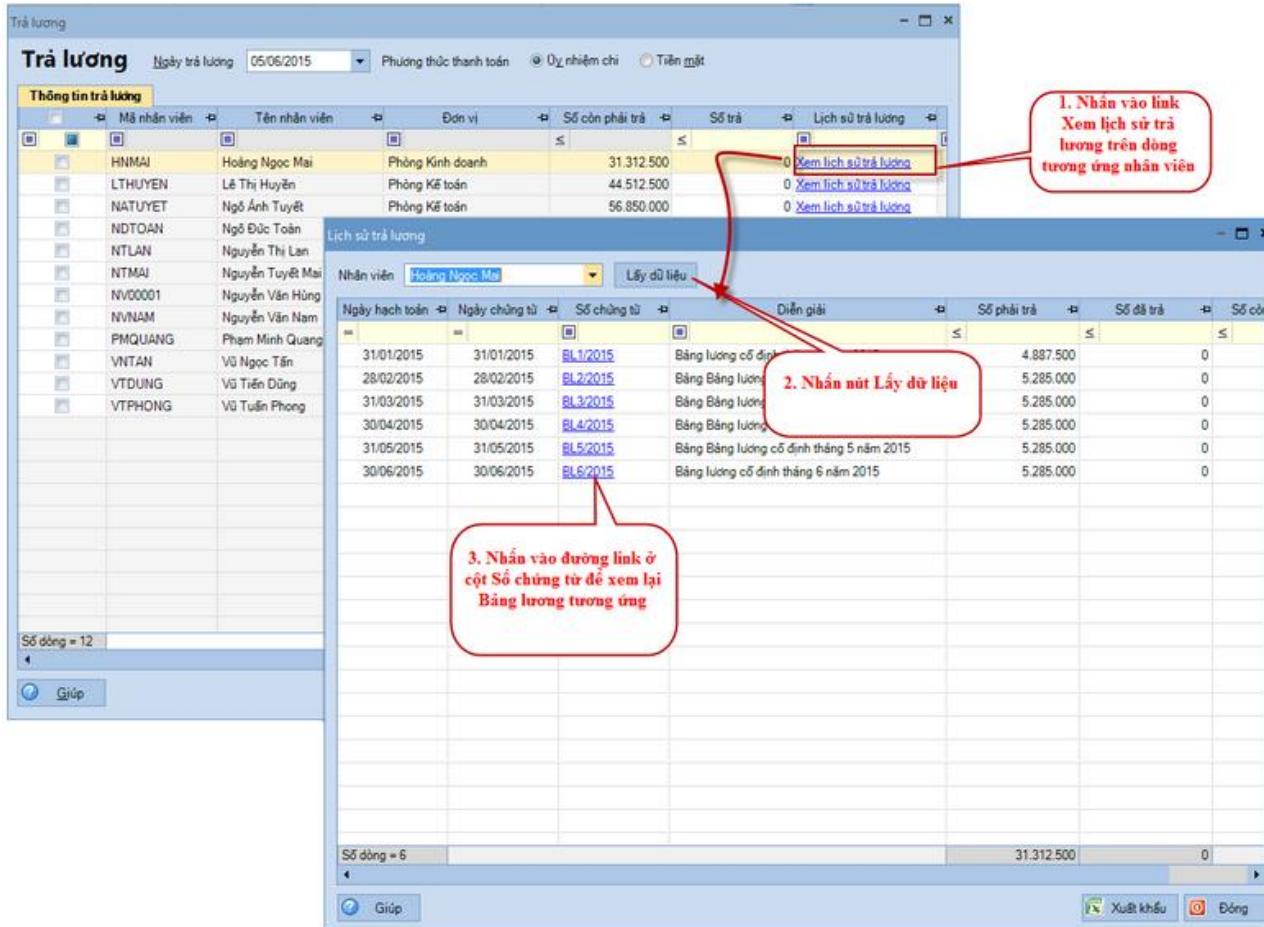
Hình 10-27: Trả lương bằng tiền gửi.



Hình 10-28: Ủy nhiệm chi trả lương cho nhân viên

Chú ý: Phần mềm còn hỗ trợ cho phép tra cứu xem chi tiết lịch sử chi trả lương của từng nhân viên để đối chiếu với số tiền còn phải trả trên chức năng **Trả lương** thông qua chức năng **Xem lịch sử trả lương**. Thao tác như sau:

- + Tại phân hệ **Tiền lương**, chọn chức năng **Trả lương** bên thanh tác nghiệp
- + Thực hiện các thao tác như [Hình 10-29](#)



Hình 10-29: Xem lịch sử trả lương

g. *Nộp Bảo hiểm*

- **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ ghi nhận việc nộp các khoản bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN) cho nhân viên bằng tiền mặt hoặc thông qua chuyển khoản ngân hàng

▪ **Cách thực hiện:**

- **Nộp bảo hiểm bằng tiền mặt:** + Tại phân hệ **Tiền lương** (hoặc **Quỹ**), chọn chức năng **Nộp bảo hiểm** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Tiền lương (hoặc Quỹ)\Nộp bảo hiểm**).

+ Tích chọn phương thức thanh toán là **Tiền mặt** ([Hình 10-30](#))

- + Sau khi tích chọn các khoản bảo hiểm cần nộp và nhập số tiền bảo hiểm thực tế nộp, kế toán nhấn **Nộp bảo hiểm**, hệ thống sẽ tự động sinh phiếu chi nộp bảo hiểm. ([Hình 10-31](#))

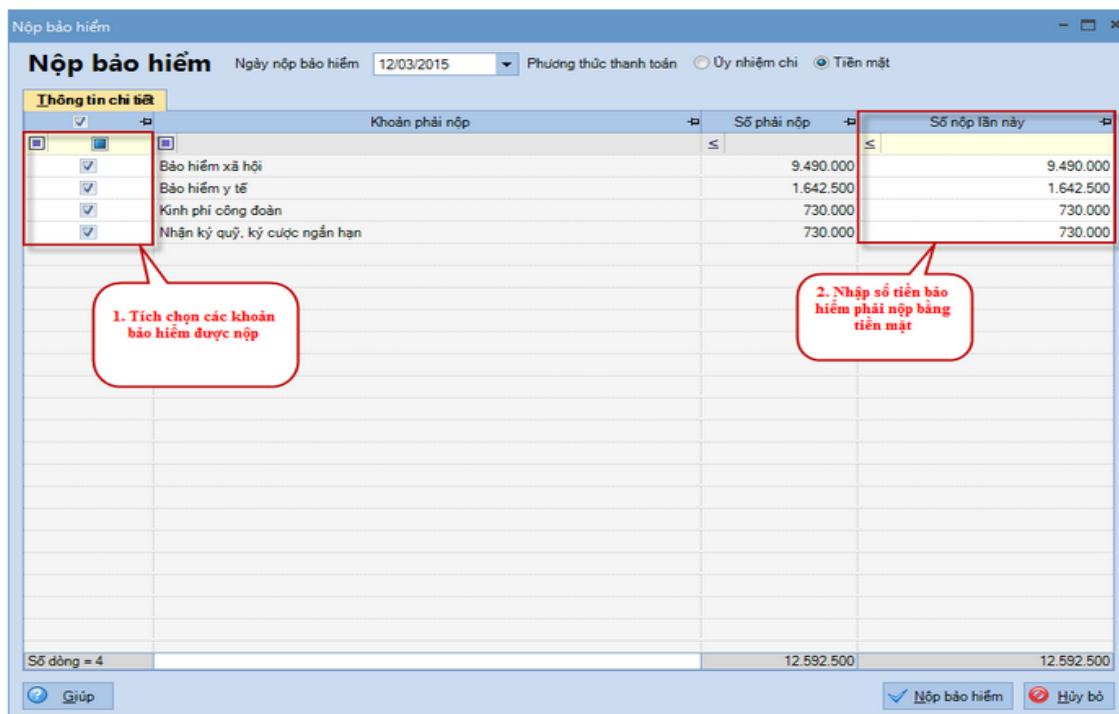
+ Kiểm tra lại các thông tin do hệ thống tự động sinh ra:

- ./ **Thông tin chung:** hệ thống đã tự động lấy lên thông tin lý do chi, kế toán sẽ khai báo bổ sung các thông tin còn thiếu (nếu có).

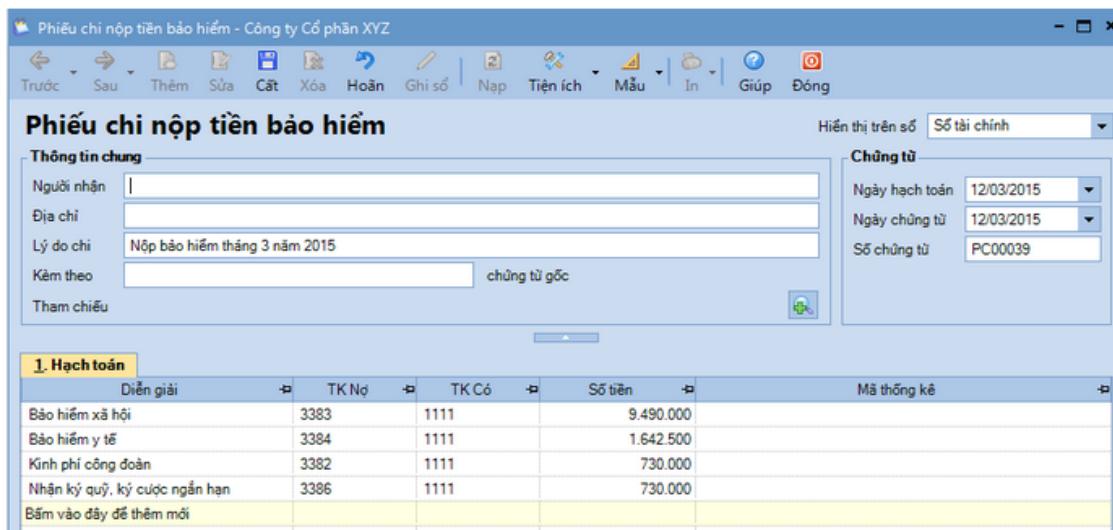
./ **Thông tin chứng từ:** nhập thông tin về **Ngày hạch toán**, **Ngày chứng từ**, **Số chứng từ**. **Ngày hạch toán** phải lớn hoặc bằng **Ngày chứng từ**, riêng **Số chứng từ** sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

./ **Thông tin hạch toán:** hệ thống đã tự động hạch toán nghiệp vụ nộp các khoản bảo hiểm bằng tiền mặt.

+ Sau khi kiểm tra và nhập bô sung thông tin cho phiếu chi nộp bảo hiểm, nhấn Cát.



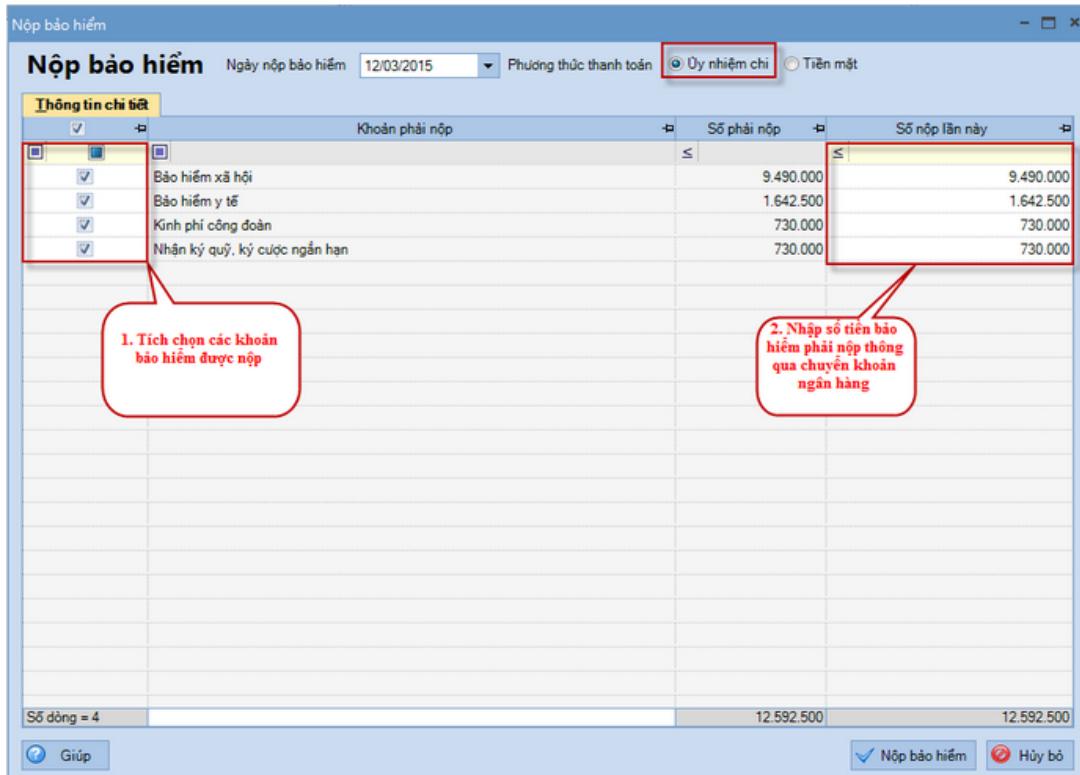
Hình 10-30: Nộp bảo hiểm bằng tiền mặt



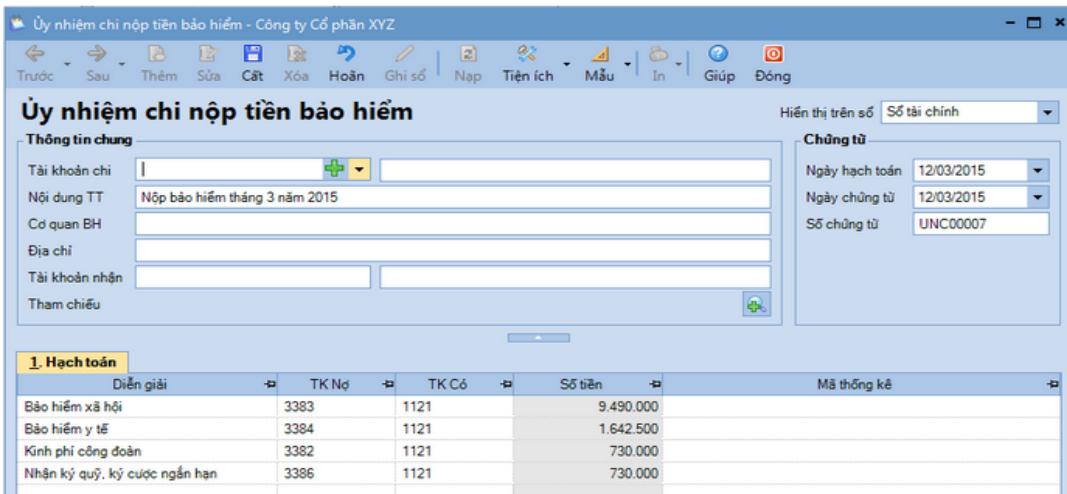
Hình 10-31: Phiếu chi nộp tiền bảo hiểm

- **Nộp bảo hiểm bằng tiền gửi:** + Tại phân hệ **Tiền lương** (hoặc **Ngân hàng**), chọn chức năng **Nộp bảo hiểm** bên thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Tiền lương** (hoặc **Ngaanh hàng)\Nộp bảo hiểm**).

- + Tích chọn phương thức thanh toán là **Ủy nhiệm chi** ([Hình 10-32](#))
- + Sau khi tích chọn các khoản bảo hiểm cần nộp và nhập số tiền bảo hiểm thực tế nộp, kế toán nhấn **Nộp bảo hiểm**, hệ thống sẽ tự động sinh chứng từ ủy nhiệm chi nộp bảo hiểm. ([Hình 10-33](#))
- + Kiểm tra lại các thông tin do hệ thống tự động sinh ra:



Hình 10-32: Nộp bảo hiểm bằng tiền gửi



Hình 10-33: Ủy nhiệm chi nộp bảo hiểm.

./ **Thông tin chung:** hệ thống đã tự động lấy lên thông tin lý do chi, kế toán sẽ khai báo bổ sung các thông tin còn thiếu (nếu có).

./ **Thông tin chứng từ:** nhập thông tin về Ngày hạch toán, Ngày chứng từ, Số chứng từ. Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng Ngày chứng từ, riêng Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ.

./ **Thông tin hạch toán:** hệ thống đã tự động hạch toán nghiệp vụ nộp các khoản bảo hiểm bằng tiền gửi ngân hàng.

+ Sau khi kiểm tra và nhập bổ sung thông tin cho ủy nhiệm chi nộp bảo hiểm, nhấn **Cắt**.

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày các chứng từ ban đầu làm căn cứ để lập bảng thanh toán lương?
2. Trình bày nghiệp vụ kê toán liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương?
3. Trình bày các danh mục phải khai báo khi hạch toán các chứng từ liên quan đến tiền lương?
4. Trình bày một số chứng từ được sử dụng cho việc hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến tiền lương?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

- Trong công ty, có các thông tin sau về ngày công và lương trong tháng 1:

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Làm thêm ban ngày (ngày thường)	Tổng hợp chấm công
1	NV01	Nguyễn Anh Đức		
2	NV02	Phạm Thị Hương		
3	NV03	Nguyễn Đình Văn	1	
4	NV04	Nguyễn Văn Hoan	1	
5	NV05	Trần Tá Lân	2	Nghỉ phép:1; Nghỉ không lương: 1
6	NV06	Phạm Anh Minh	3	
7	NV07	Nguyễn Thị Hiền	3	
8	NV08	Vũ Thị Tình	1	Nghỉ phép: 1

STT	Mã nhân viên	Họ và tên	Hệ số lương	Lương đóng bảo hiểm	Phụ cấp
1	NV01	Nguyễn Anh Đức	9	10.890.000	500.000
2	NV02	Phạm Thị Hương	8	8.470.000	500.000
3	NV03	Nguyễn Đình Văn	6	6.050.000	300.000
4	NV04	Nguyễn Văn Hoan	5	5.445.000	200.000
5	NV05	Trần Tá Lân	4.6	3.630.000	200.000
6	NV06	Phạm Anh Minh	4.5	3.267.000	200.000
7	NV07	Nguyễn Thị Hiền	6	6.050.000	200.000
8	NV08	Vũ Thị Tình	5	4.235.000	100.000

Công ty làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết); Tỷ lệ hưởng lương làm thêm ban ngày các ngày thường là 150%. Yêu cầu:

1. Thực hiện lập bảng chấm công và tổng hợp công tháng 1 theo bảng thông tin trên.

2. Thực hiện sinh bảng lương từ bảng chấm công tháng 1 theo bảng thông tin trên.
3. Thực hiện hạch toán chi phí lương tháng 1.
4. Thực hiện tính lương và các khoản trích trong tháng 1 cho cán bộ nhân viên.
5. Thực hiện trả lương tháng 1 cho cán bộ nhân viên trong công ty qua ngân hàng SHB.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

Chương 11 - KẾ TOÁN THUẾ VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nguyên tắc hạch toán kế toán thuế.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động kế toán thuế.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ thuế trên phần mềm kế toán.

11.1 NGUYÊN TẮC HẠCH TOÁN

- Doanh nghiệp chủ động tính và xác định số thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp cho Nhà nước theo luật định và kịp thời phản ánh vào sổ kế toán số thuế phải nộp.
- Doanh nghiệp phải thực hiện nghiêm chỉnh việc nộp đầy đủ, kịp thời các khoản thuế, phí và lệ phí cho Nhà nước.
- Kế toán phải mở sổ chi tiết theo dõi từng khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp, đã nộp và còn phải nộp.

▪ Thuế giá trị gia tăng (GTGT) là loại thuế gián thu và tính trên giá trị tăng thêm của hàng hóa, dịch vụ phát sinh từ quá trình sản xuất, lưu thông cho đến khi tới tay người tiêu dùng. Thuế GTG tại một doanh nghiệp bao gồm thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT đầu ra phải nộp:

- Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ: là số thuế được ghi trên hóa đơn đầu vào khi mua hàng hóa, dịch vụ của doanh nghiệp.
- Thuế GTGT đầu ra phải nộp: là số thuế được ghi trên hóa đơn đầu ra khi doanh nghiệp bán hàng hóa, dịch cho khách hàng.

Có 2 phương pháp xác định số thuế GTGT phải nộp:

- Phương pháp khấu trừ:

$$\text{Thuế GTGT phải nộp} = (\text{Thuế GTGT đầu ra}) - (\text{Thuế GTGT đầu vào}) \quad (11.1)$$

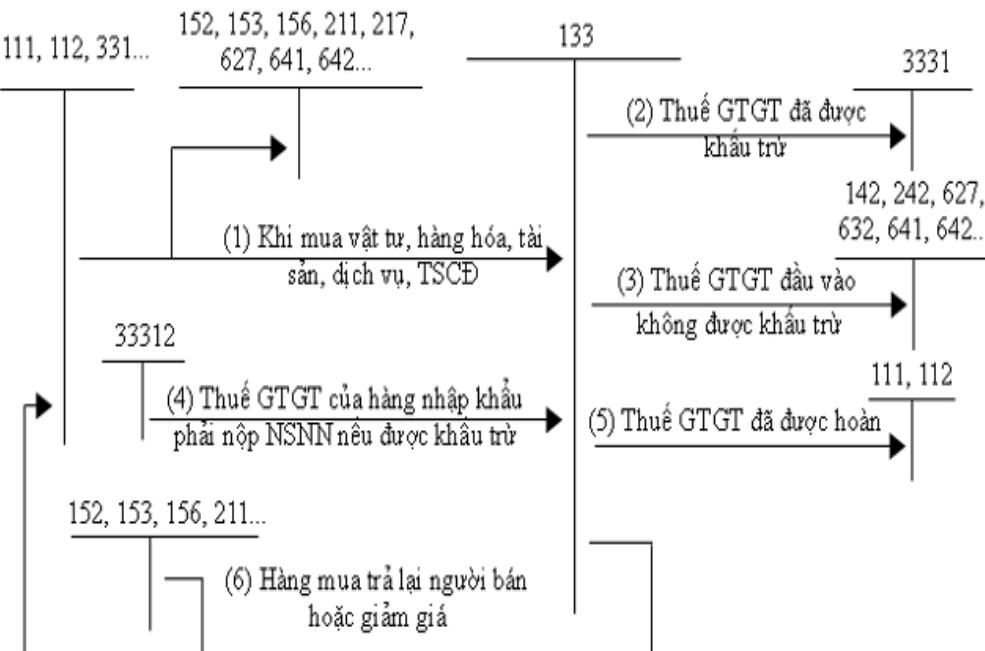
- Phương pháp gián tiếp:

$$\text{Thuế GTGT phải nộp} = (\text{GTGT của hàng hóa bán ra}) \times (\text{Thuế suất đối với hàng hóa, dịch vụ}) \quad (11.2)$$

$$\text{Với GTGT của hàng hóa bán ra} = (\text{Giá của hàng hóa, dịch vụ bán ra}) - (\text{Giá của hàng hóa, dịch vụ mua vào}) \quad (11.3)$$

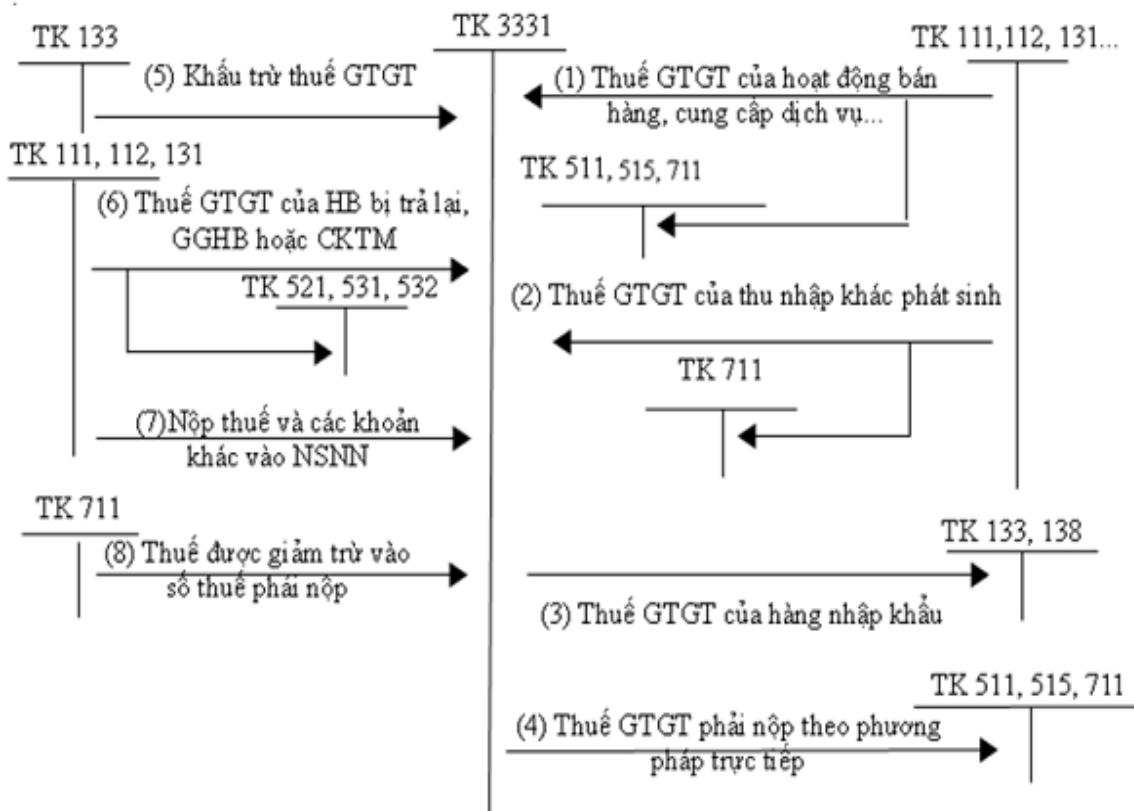
- Sơ đồ hạch toán thuế GTGT:

- Sơ đồ hạch toán thuế GTGT đầu vào:



Sơ đồ 11-1: Hạch toán thuế GTGT đầu vào

- Sơ đồ hạch toán thuế GTGT phải nộp:



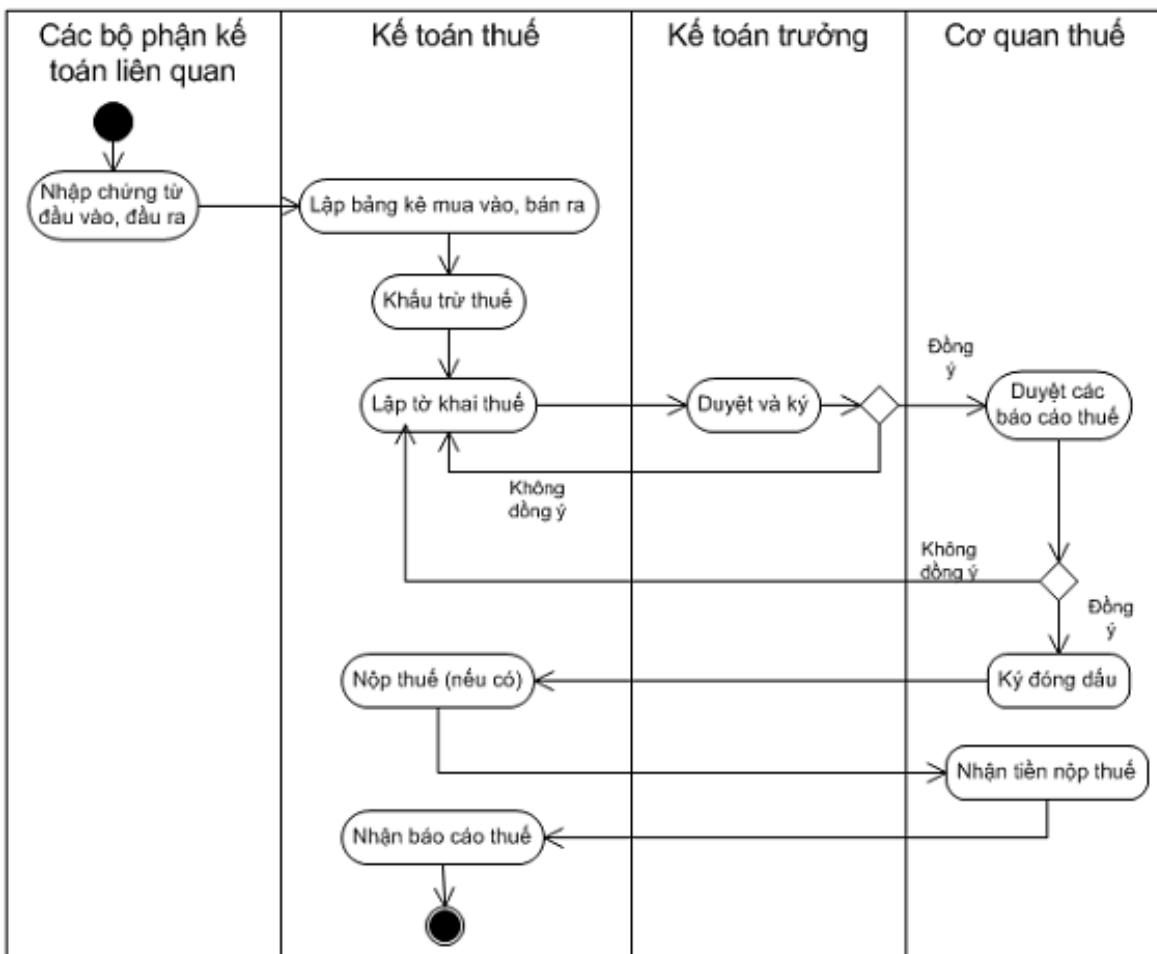
Sơ đồ 11-2: Hạch toán thuế GTGT phải nộp

- Sơ đồ hạch toán thuế TTĐB:



Sơ đồ 11-3: Hạch toán thuế TTĐB

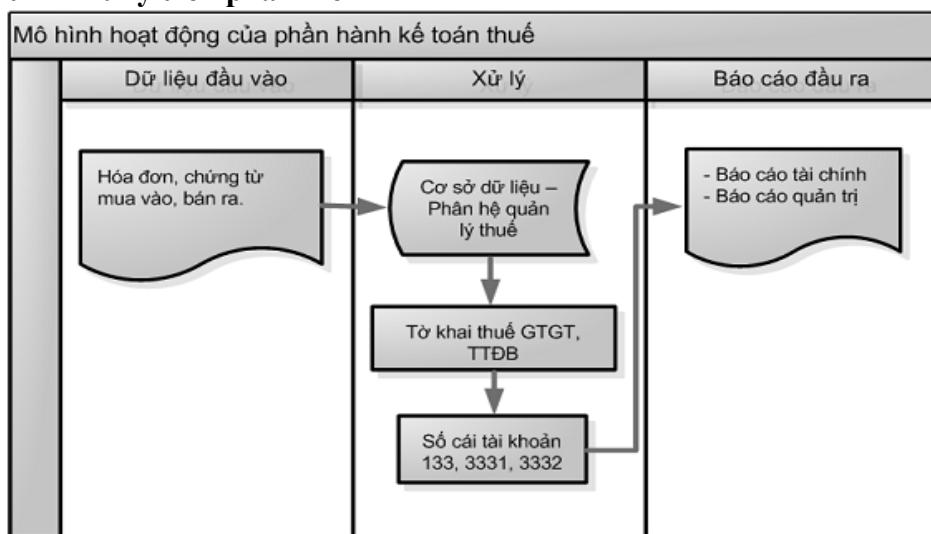
11.2 SƠ ĐỒ HOẠT ĐỘNG KẾ TOÁN THUẾ



Sơ đồ 11-4: Hoạt động kế toán thuế

11.3 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN

11.3.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



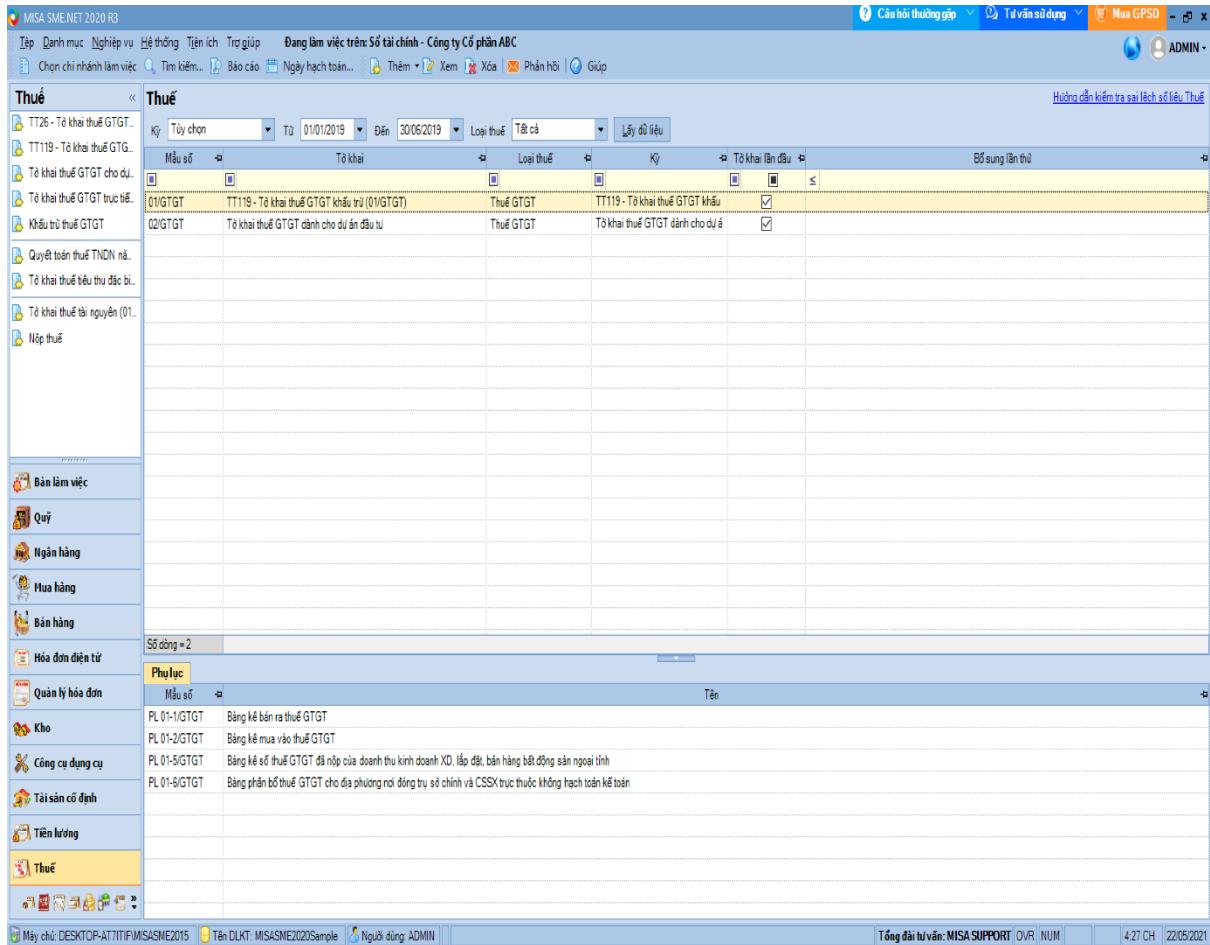
Sơ đồ 11-5: Quy trình xử lý trên phần mềm kế toán thuế

11.3.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Thuế

- Chức năng:** - Quản lý và lập danh sách các tờ khai thuế đã lập (thuế GTGT, TNDN, TTĐB, Tài nguyên).

- Các chứng từ dùng cho việc hạch toán tiền lương bao gồm: Các chứng từ dùng cho việc hạch toán thuế bao gồm: Hóa đơn mua hàng do nhà cung cấp lập (hóa đơn GTGT), Hóa đơn bán hàng cho khách hàng bao gồm (hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng,...), Tờ khai hàng hóa xuất khẩu,...

- Cách thực hiện:** Vào menu **Nghiệp vụ\Thuế**



Hình 11-1: Phân hệ thuế

a. Tờ khai thuế GTGT khấu trừ

- Chức năng:** Cho phép lập tờ khai thuế GTGT khấu trừ theo tháng hoặc quý áp dụng cho các doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

- Cách thực hiện:**

- Lập tờ khai thuế GTGT lần đầu:

- + Tại Phân hệ Thuế, chọn chức năng **Tờ khai thuế GTGT khấu trừ (01/GTGT)** bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng **Thêm\Tờ khai thuế GTGT khấu trừ** trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế. ([Hình 11-2](#))

Hình 11-2: Chọn kỳ tính thuế tờ khai lần đầu

- + Chọn kỳ tính thuế: Tháng/Quý
 - + Tích chọn **Tờ khai lần đầu**
 - + Tích chọn các phụ lục kèm theo
 - + Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai thuế GTGT khấu trừ ([Hình 11-3](#))
 - + Chương trình tự động lấy dữ liệu lên bảng kê và tờ khai, có thể tự thêm dòng hoặc xóa dòng trên Bảng kê và nhập dữ liệu vào một số chỉ tiêu trên Tờ khai.
 - + Một số hóa đơn không đủ điều kiện lên bảng kê do thiếu các thông tin như ngày hóa đơn, số hóa đơn, nhóm HHDV mua vào hoặc thuế suất GTGT. Người sử dụng nhấn "**Bấm vào đây để xem chi tiết...**", chương trình sẽ liệt kê ra danh sách các hóa đơn không đủ điều kiện lên bảng kê, kiểm tra và nhập thêm thông tin lên hóa đơn. Sau đó, nhấn **Lấy dữ liệu** trên thanh công cụ, chương trình sẽ lấy lại dữ liệu mới nhất sau khi người dùng sửa lại hóa đơn.
 - + Trường hợp muốn thêm phụ lục: nhấn **Thêm phụ lục** trên thanh công cụ và tích chọn phụ lục cần thêm.
 - + Trường hợp muốn xóa phụ lục khỏi tờ khai, chọn vào tab của **Phụ lục cần xóa**, sau đó nhấn **Xóa** phụ lục trên thanh công cụ, chương trình sẽ xóa phụ lục đang mở khỏi tờ khai.
 - + Kiểm tra lại thông tin và nhấn **Cất** tờ khai. Tại đây, in báo cáo để nộp cho cơ quan thuế.

The screenshot shows the TT119 software window titled "TT119 - Tờ khai thuế GTGT khấu trừ (01/GTGT)". The menu bar includes options like Sửa, Cắt, Xóa, Hoàn, Thêm phụ lục, Xóa phụ lục, Lấy dữ liệu, Nạp, Xuất khẩu, In, KT tình trạng hoạt động DN, Phản hồi, Giúp, and Đóng. The main area displays the "TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG (01/GTGT)" form. It includes fields for basic information: [04] Tên người nộp thuế (Name), [05] Mã số thuế (Tax ID), [12] Tên đại lý thuế (nếu có) (Name of tax agent if any), [13] Mã số thuế đại lý (Tax ID of tax agent), and [01] Ký tính thuế: Quý 1 năm 2020. There are also checkboxes for [02] Lần đầu and [03] Bổ sung lần thứ. The form contains several tables for VAT calculations, with one table showing the following data:

STT	CHỈ TIÊU	GIÁ TRỊ HHDV	THUẾ GTGT
A	Không phát sinh hoạt động mua, bán trong kỳ (đánh dấu "X")	[21]	
B	Thuế GTGT còn được khấu trừ kỳ trước chuyển sang	[22]	0
C	Kê khai thuế GTGT phải nộp Ngân sách nhà nước		
I	Hàng hóa, dịch vụ (HHDV) mua vào trong kỳ		
1	Giá trị và thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào	[23]	353.987.858
2	Tổng số thuế GTGT được khấu trừ kỳ này	[25]	35.398.787
II	Hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ		
1	Hàng hóa, dịch vụ bán ra không chịu thuế GTGT	[26]	0
2	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT ([27] = [29] + [30] + [32]; [28] = [31] + [33])	[27]	0
		[28]	0

Hình 11-3: Tờ khai thuế GTGT khấu trừ

- Lập tờ khai thuế GTGT bổ sung:

+ Tại Phân hệ Thuế, Chọn chức năng **Tờ khai thuế GTGT khấu trừ (01/GTGT)** bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng **Thêm\Tờ khai thuế GTGT khấu trừ** trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế ([Hình 11-4](#))

The dialog box is titled "Chọn kỳ tính thuế". It has two radio button options: "Tờ khai tháng" (selected) and "Tờ khai quý". Below these are dropdown menus for "Tháng" (Month) set to 1 and "Năm" (Year) set to 2015. There are also checkboxes for "Tờ khai lần đầu" (First declaration) and "Tờ khai bổ sung" (Supplementary declaration), with the latter being selected. A dropdown for "Lần" (Number of times) is set to 1, and a date field "Ngày lập KHBS" (Date of declaration) is set to 31/03/2015. A dropdown for "Danh mục ngành nghề" (Industry category) is set to "Ngành hàng sản xuất, kinh doanh thông thường". At the bottom are "Đồng ý" (Agree) and "Hủy bỏ" (Cancel) buttons.

Hình 11-4: Chọn kỳ tính thuế tờ khai bổ sung

+ Chọn kỳ tính thuế: Tháng/Quý

+ Tích chọn **Tờ khai bổ sung**

+ Nhập ngày lập bản giải trình khai bổ sung điều chỉnh

+ Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai thuế GTGT khấu trừ: ([Hình 11-5](#))

Hình 11-5 : Tờ khai bổ sung điều chỉnh GTGT

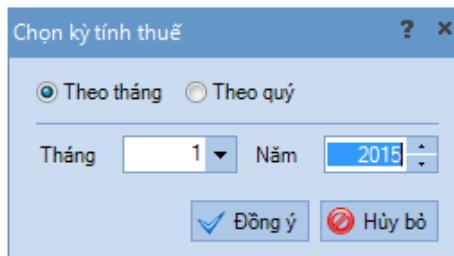
- + **Tab Tờ khai:** chương trình tự động lấy dữ liệu từ khai cũ lên, người sử dụng tự nhập thông tin điều chỉnh vào từng chỉ tiêu trên tờ khai.
- + Sau đó, nhấn **Tổng hợp KHBS** trên thanh công cụ, chương trình sẽ tự động lấy các chỉ tiêu bị điều chỉnh lên Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh.
- + Nếu phải nộp thêm thuế, chương trình sẽ tự động hiển thị số ngày nộp chậm và số tiền chậm nộp.
- + Người sử dụng nhập thêm các thông tin khác và nhấn **Cắt**. Tại đây, người sử dụng in báo cáo để nộp cho cơ quan thuế.
- + Sau đó, nhấn **Hạch toán DC** trên thanh công cụ, chương trình sẽ tự động sinh ra chứng từ hạch toán điều chỉnh thuế ([Hình 11-6](#))

Hình 11-6: Điều chỉnh thuế GTGT

b. Khấu trừ thuế GTGT

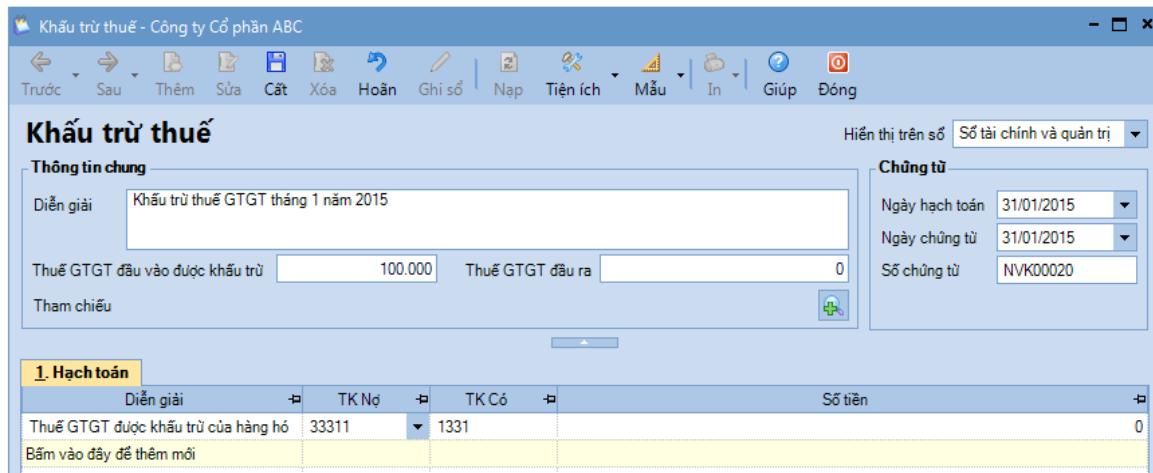
- Chức năng:** Cho phép lập chứng từ hạch toán khấu trừ thuế GTGT (áp dụng với doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ).

- Cách thực hiện:** - Tại **Phân hệ Thuế**, Chọn chức năng **Khấu trừ thuế** bên thanh tác nghiệp, xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế ([Hình 11-7](#))



Hình 11-7: Chọn kỳ khấu trừ thuế

- Chương trình tự động lấy lên Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, Thuế GTGT đầu ra và tự động sinh dòng hạch toán khấu trừ thuế ([Hình 11-8](#)). Kiểm tra thông tin và nhấn nút Cắt để lưu chứng từ.



Hình 11-8: Khấu trừ thuế

c. Tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu

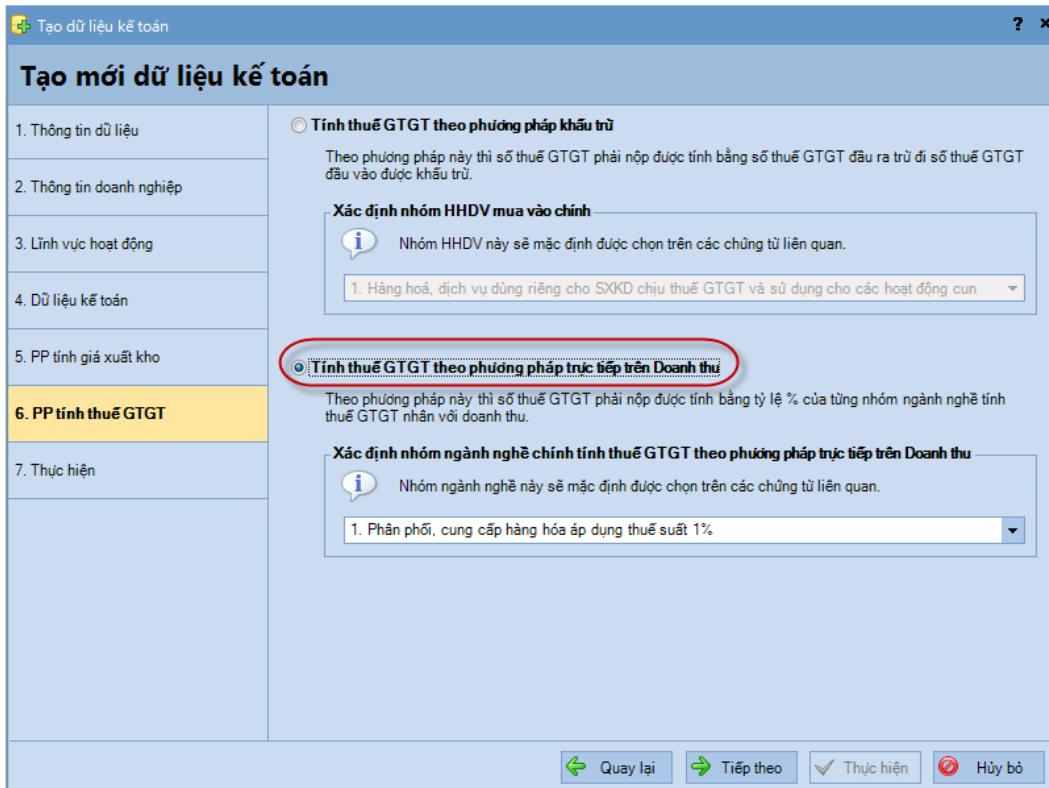
- Chức năng:** Cho phép lập tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu áp dụng đối với doanh nghiệp tính thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu.

- Cách thực hiện:** - Để lập được tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu, khi tạo dữ liệu kế toán NSD phải chọn phương pháp tính thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu ([Hình 11-9](#)).

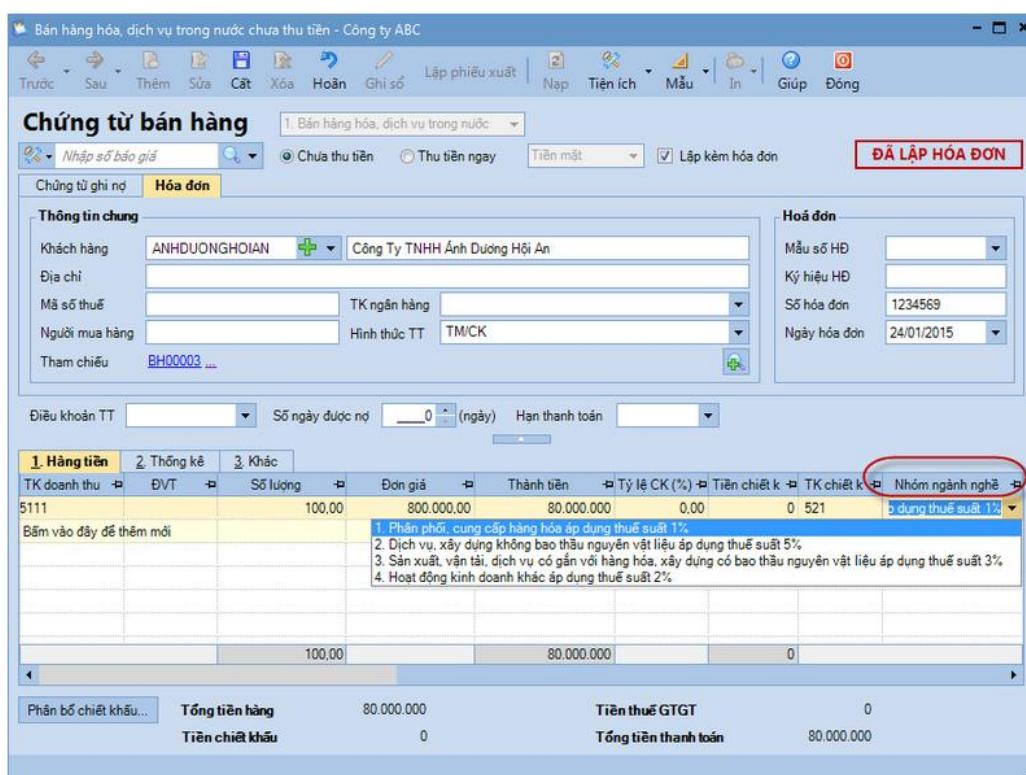
- Trên các hóa đơn bán hàng, chọn nhóm ngành nghề chịu thuế GTGT tương ứng với từng dòng mặt hàng, chương trình sẽ ngầm định theo nhóm Ngành nghề ngầm định, người sử dụng tự chọn lại nếu có sự khác biệt giữa các mặt hàng. ([Hình 11-10](#)).

- Lập tờ khai thuế GTGT lần đầu:

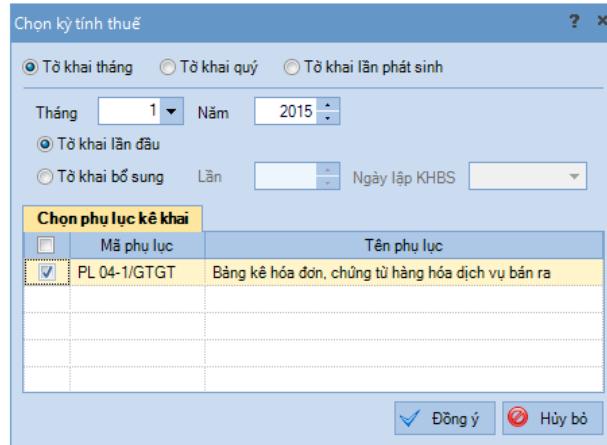
- + Tại **Phân hệ Thuế**, Chọn chức năng **Tờ khai thuế GTGT TT trên doanh thu** (04/GTGT) bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng **Thêm\Tờ khai thuế GTGT TT trên doanh thu** trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế ([Hình 11-11](#))



Hình 11-9: Chọn PP tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trên Doanh thu



Hình 11-10: Lựa chọn nhóm ngành nghề chịu thuế



Hình 11-11: Chọn kỳ tính thuế khai lần đầu.

- + Chọn kỳ tính thuế: Tháng/Quý/Tờ khai lần phát sinh
- + Tích chọn Tờ khai lần đầu
- + Tích chọn các phụ lục kèm theo
- + Nhấn Đồng ý, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai thuế GTGT dành cho người tính thuế theo phương pháp trực tiếp trên doanh thu ([Hình 11-12](#))

STT	Nhóm ngành	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất 0% hoặc không chịu thuế	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ chịu thuế	Tỷ lệ GTGT	Thuế GTGT phải nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Phân phối, cung cấp hàng hóa	[21] 54.000.000	[22] 60.000.000	1%	[23]=[22]x1% 600.000
2	Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên vật liệu		[24] 80.000.000	5%	[25]=[24]x5% 4.000.000
3	Sản xuất, vận tải, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu		[26] 0	3%	[27]=[26]x3% 0
4	Hoạt động kinh doanh khác		[28] 0	2%	[29]=[28]x2% 0
	Tổng		[30]=[22]+[24]+[26]+[28] 140.000.000		[31]=[23]+[25]+[27]+[29] 4.600.000

Tổng doanh thu [32]=[21]+[30] 194.000.000
Tổng số thuế GTGT phải nộp [33]=[31] 4.600.000

Hình 11-12: Tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu lần đầu

- + Chương trình tự động lấy dữ liệu lên bảng kê và tờ khai. NSD có thể tự thêm dòng hoặc xóa dòng trên Bảng kê
- + Một số hóa đơn không đủ điều kiện lên bảng kê do thiếu các thông tin như ngày hóa đơn, số hóa đơn, nhóm ngành nghề. NSD nhấn "Bấm vào đây để xem chi tiết..", chương trình sẽ liệt

kê ra danh sách hóa đơn không đủ điều kiện lên bảng kê, NSD kiểm tra và nhập thêm thông tin lên hóa đơn. Sau đó, nhấn **Lấy dữ liệu** trên thanh công cụ, chương trình sẽ lấy lại dữ liệu mới nhất sau khi người dùng sửa lại hóa đơn.

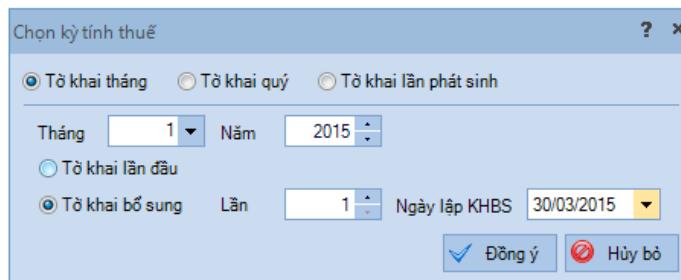
+ Trường hợp muốn thêm phụ lục: nhấn **Thêm phụ lục** trên thanh công cụ và tích chọn **phụ lục cần thêm**.

+ Trường hợp muốn xóa phụ lục khỏi tờ khai, chọn vào tab của **Phụ lục cần xóa**, sau đó nhấn **Xóa phụ lục** trên thanh công cụ, chương trình sẽ xóa phụ lục đang mở khỏi tờ khai.

+ Kiểm tra lại thông tin và nhấn **Cất** tờ khai. Tại đây, người sử dụng in báo cáo để nộp cho cơ quan thuế.

- Lập tờ khai thuế GTGT bổ sung:

+ Tại **Phân hệ Thuế**, Chọn chức năng **Tờ khai thuế GTGT TT trên doanh thu** (04/GTGT) bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng **Thêm\Tờ khai thuế GTGT TT trên doanh thu** trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế ([Hình 11-13](#))



Hình 11-13: Chọn kỳ tính thuế bổ sung

+ **Chọn kỳ tính thuế: Tháng/Quý/Tờ khai lần phát sinh**

+ Tích chọn **Tờ khai bổ sung**

+ Tích chọn các phụ lục kèm theo

+ Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai thuế GTGT dành cho người tính thuế theo phương pháp trực tiếp trên doanh thu ([Hình 11-14](#))

STT	Nhóm ngành	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất 0% hoặc không chịu thuế	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ chịu thuế	Tỷ lệ GTGT	Thuế GTGT phải nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Phân phối, cung cấp hàng hóa	54.000.000	[22]	80.000.000	1% [23]=[22]*1% 800.000
2	Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên vật liệu		[24]	80.000.000	5% [25]=[24]*5% 4.000.000
3	Sản xuất, văn tài, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu		[26]	0	3% [27]=[26]*3% 0
4	Hoạt động kinh doanh khác		[28]	0	2% [29]=[28]*2% 0
	Tổng		[30]=[22]+[24]+[28]	160.000.000	[31]=[23]+[25]+[27]+[29] 4.800.000
			Tổng doanh thu [32]=[21]+[30]	214.000.000	
			Tổng số thuế GTGT phải nộp [33]=[31]	4.800.000	

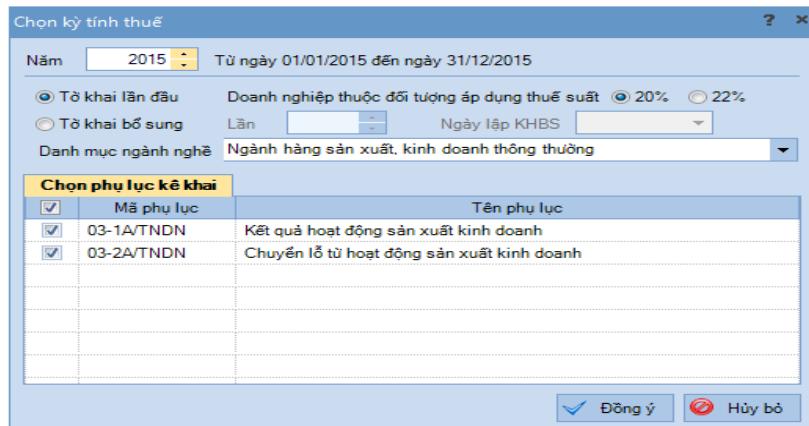
Hình 11-14: Tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu bổ sung

d. **Tờ khai quyết toán thuế TNDN**

- Chức năng:** Cho phép lập tờ quyết toán thuế TNDN vào cuối năm tài chính (áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp).

- Cách thực hiện:**

- **Lập tờ khai quyết toán thuế TNDN lần đầu:** Tại phân hệ Thuế, Chọn chức năng Quyết toán thuế TNDN năm (03/TNDN) bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng Thêm\Quyết toán thuế TNDN năm trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế. ([Hình 11-15](#))



Hình 11-15: Chọn kỳ tính thuế TNDN lần đầu

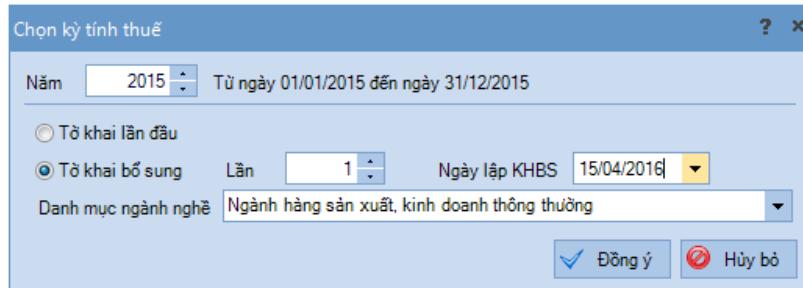
- Chọn năm quyết toán.
- Tích chọn **Tờ khai lần đầu**
- Lựa chọn **DN thuộc đối tượng áp dụng thuế suất** nào: 20% hay 22%, khi chọn thuế suất nào thì chương trình sẽ tự động hiển thị thu nhập tính thuế vào dòng thuế suất đó trên Tờ khai.
- Chọn **Danh mục ngành nghề**, tích **Chọn phụ lục kê khai** kèm theo.
- Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai quyết toán thuế TNDN năm ([Hình 11-16](#)).

STT	Chi tiêu	Mã chi tiêu	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
A	Kết quả kinh doanh ghi nhận theo báo cáo tài chính	A	
1	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế thu nhập doanh nghiệp	B1	874.278.529
B	Xác định thu nhập chịu thuế theo Luật thuế thu nhập doanh nghiệp	B	
1	Điều chỉnh tăng tổng lợi nhuận trước thuế thu nhập doanh nghiệp (B1=B2+B3+B4+B5+B6+B7)	B1	0
1.1	Các khoản điều chỉnh tăng doanh thu	B2	0
1.2	Chi phí của phần doanh thu điều chỉnh giảm	B3	0
1.3	Các khoản chi không được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế	B4	0

Hình 11-16: Tờ khai quyết toán thuế TNDN lần đầu

- **Lập tờ khai quyết toán thuế TNDN bổ sung:** Tại phân hệ Thuế, Chọn chức năng Quyết toán thuế TNDN năm (03/TNDN) bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng Thêm\Quyết

toán thuế TNDN năm trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế. ([Hình 11-17](#))



Hình 11-17: Chọn kỳ tính thuế TNDN bổ sung

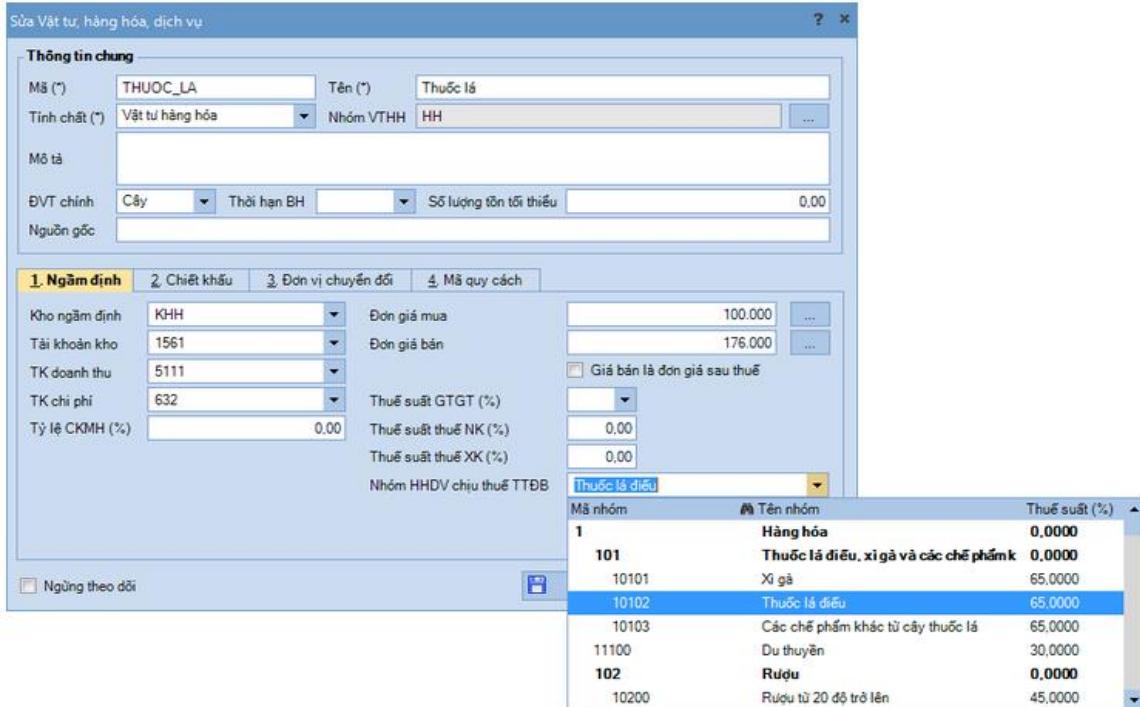
- Chọn năm quyết toán.
- Tích chọn **Tờ khai bổ sung** và nhập Ngày lập KHBS (nếu là tờ khai bổ sung).
- Chọn **Danh mục ngành nghề**, tích **Chọn phụ lục kê khai** kèm theo.
- Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai quyết toán thuế TNDN năm ([Hình 11-18](#)).

STT	Chi tiêu điều chỉnh	Mã số chi tiêu	Số đã kê khai	Số điều chỉnh	Chênh lệch giữa số điều chỉnh với số đã kê khai
I. Chi tiêu điều chỉnh tăng số thuế phải nộp	1 Thuế TNDN từ hoạt động SXKD tính theo thuế	C10	34.971.141	36.000.000	1.028.859
II. Chi tiêu điều chỉnh giảm số thuế phải nộp	1		0	0	0
III. Tổng hợp điều chỉnh số thuế phải nộp (tăng: +; giảm: -)	1 Tổng số thuế TNDN còn phải nộp	G	34.971.141	36.000.000	1.028.859

Hình 11-18: Bổ sung tờ khai thuế TNDN

- Tab **Tờ khai**: chương trình tự động lấy dữ liệu từ khai cũ lên, người sử dụng tự nhập thông tin điều chỉnh vào từng chỉ tiêu trên tờ khai.
- Sau đó, nhấn **Tổng hợp KHBS** trên thanh công cụ, chương trình sẽ tự động lấy các chỉ tiêu bị điều chỉnh lên **Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh**.
 - Nếu phải nộp thêm thuế, chương trình sẽ tự động hiển thị số ngày nộp chậm và số tiền chậm nộp.
 - Người sử dụng nhập thêm các thông tin khác và nhấn **Cá**t. Tại đây có thể in báo cáo để nộp cho cơ quan thuế.
- e. **Tờ khai thuế TTĐB**
 - **Chức năng**: Cho phép lập tờ khai thuế TTĐB tháng hoặc theo từng lần phát sinh áp dụng cho các doanh nghiệp sản xuất hàng hóa, cung ứng dịch vụ chịu thuế TTĐB.

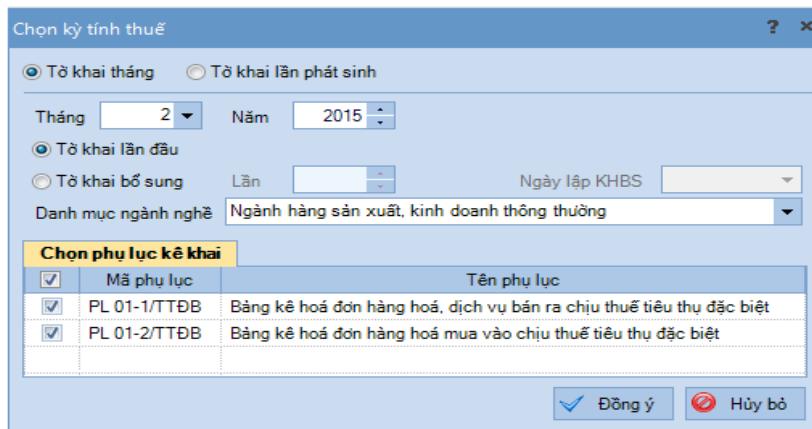
- Cách thực hiện:** - Khai báo vật tư, hàng hóa, dịch vụ chịu thuế TTĐB: khi khai danh mục vật tư, hàng hóa, dịch vụ cần chọn Nhóm HHDV chịu thuế TTĐB ([Hình 11-19](#))



Hình 11-19: Chọn Nhóm HHDV chịu thuế TTĐB

- Lập tờ khai thuế TTĐB lần đầu:

- + Tại phân hệ **Thuế**, Chọn chức năng **Tờ khai thuế TTĐB** (01/TTĐB) bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng **Thêm\Tờ khai thuế TTĐB** trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế. ([Hình 11-20](#))



Hình 11-20: Chọn kỳ tính thuế TTĐB lần đầu

- Chọn kỳ tính thuế: **Tờ khai tháng/Tờ khai lần phát sinh**
- Tích chọn **Tờ khai lần đầu**, Tích chọn các phụ lục kèm theo
- Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai thuế TTĐB. ([Hình 11-21](#))

Hình 11-21: Tờ khai thuế TTĐB lần đầu

- Chương trình tự động lấy dữ liệu lên bảng kê và tờ khai. Người sử dụng có thể tự thêm dòng hoặc xóa dòng trên Bảng kê và nhập dữ liệu vào một số chỉ tiêu trên Tờ khai

- Một số hóa đơn không đủ điều kiện lên bảng kê do thiếu các thông tin như ngày hóa đơn, số hóa đơn, nhóm HHDV mua vào hoặc thuế suất TTĐB. NSD nhấn "Bấm vào đây để xem chi tiết..", chương trình sẽ liệt kê ra danh sách các hóa đơn không đủ điều kiện lên bảng kê, người sử dụng kiểm tra và nhập thêm thông tin lên hóa đơn. Sau đó, nhấn Lấy dữ liệu trên thanh công cụ, chương trình sẽ lấy lại dữ liệu mới nhất sau khi người dùng sửa lại hóa đơn.

- Trường hợp muốn thêm phụ lục: nhấn Thêm phụ lục trên thanh công cụ và tích chọn phụ lục cần thêm. Trường hợp muốn xóa phụ lục khỏi tờ khai, chọn vào tab của Phụ lục cần xóa, sau đó nhấn Xóa phụ lục trên thanh công cụ, chương trình sẽ xóa phụ lục đang mở khỏi tờ khai.

- Kiểm tra lại thông tin và nhấn Cắt tờ khai. Tại đây có thể in báo cáo để nộp cho cơ quan thuế

- Lập tờ khai thuế TTĐB bổ sung:

+ Tại phân hệ Thuế, Chọn chức năng Tờ khai thuế TTĐB (01/TTĐB) bên thanh tác nghiệp (hoặc chọn chức năng Thêm|Tờ khai thuế TTĐB trên thanh công cụ), xuất hiện giao diện chọn kỳ tính thuế. (Hình 11-22)

Hình 11-22: Chọn kỳ tính thuế bổ sung

- Chọn kỳ tính thuế: Tháng/Quý

- Tích chọn **Tờ khai bổ sung**
- Nhập ngày lập bản giải trình khai bổ sung điều chỉnh
- Nhấn **Đồng ý**, xuất hiện giao diện chi tiết tờ khai thuế GTGT khẩu trù. ([Hình 11-23](#))

STT	Chỉ tiêu điều chỉnh	Mã số chỉ tiêu	Số đã kê khai	Số điều chỉnh	Chênh lệch giữa số điều chỉnh với số đã kê khai
I. Chỉ tiêu điều chỉnh tăng số thuế phải nộp					
	Thuế TTĐB phải nộp	9	433.334	20.800.000	20.366.666
II. Chỉ tiêu điều chỉnh giảm số thuế phải nộp					
			0	0	0
III. Tổng hợp điều chỉnh số thuế phải nộp (tăng: +; giảm: -)					
	Thuế TTĐB phải nộp	9	433.334	20.800.000	20.366.666

Hình 11-23: Bổ sung tờ khai thuế TTĐB

- Tab **Tờ khai**: chương trình tự động lấy dữ liệu từ khai cũ lên, người sử dụng tự nhập thông tin điều chỉnh vào từng chỉ tiêu trên tờ khai.

- Sau đó, nhấn **Tổng hợp KHBS** trên thanh công cụ, chương trình sẽ tự động lấy các chỉ tiêu bị điều chỉnh lên **Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh**.

- Nếu phải nộp thêm thuế, chương trình sẽ tự động hiển thị số ngày nộp chậm và số tiền chậm nộp.

- Người sử dụng nhập thêm các thông tin khác và nhấn **Cắt**. Tại đây có thể in báo cáo để nộp cho cơ quan thuế.

f. Nộp thuế

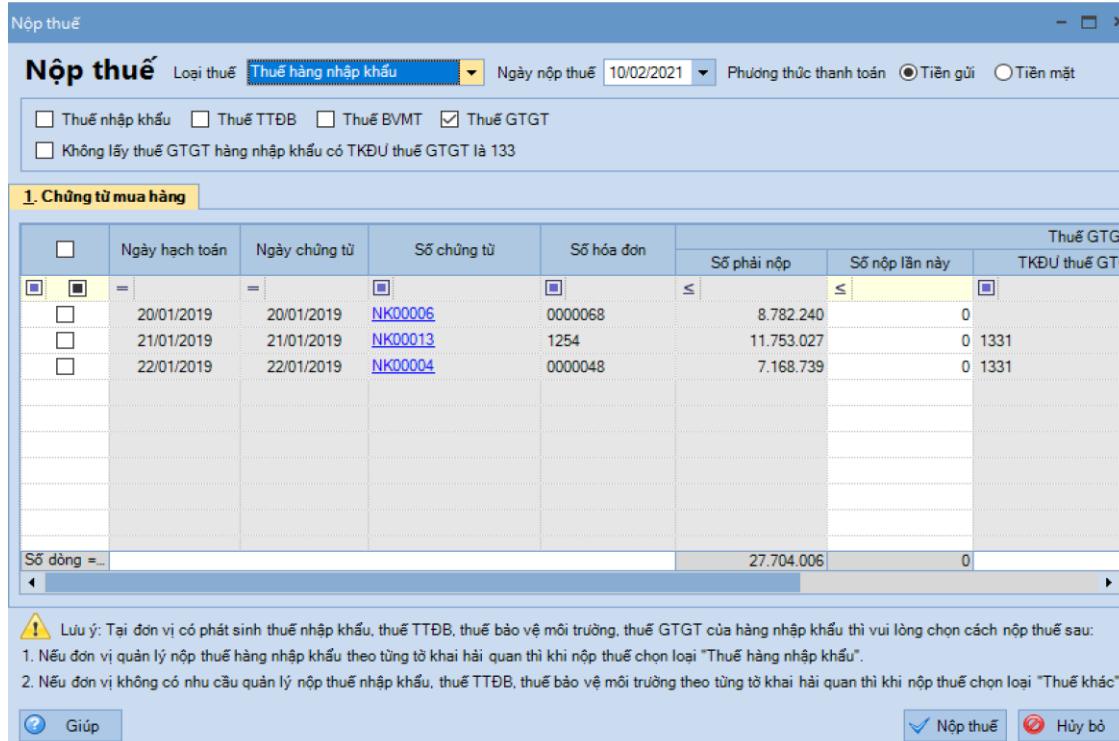
▪ **Chức năng:** Cho phép lập chứng từ chi tiền mặt hoặc chi tiền gửi ngân hàng để nộp các khoản thuế theo quy định của nhà nước (GTGT, TNDN, TNCN...).

▪ **Cách thực hiện:**

- **Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu:**

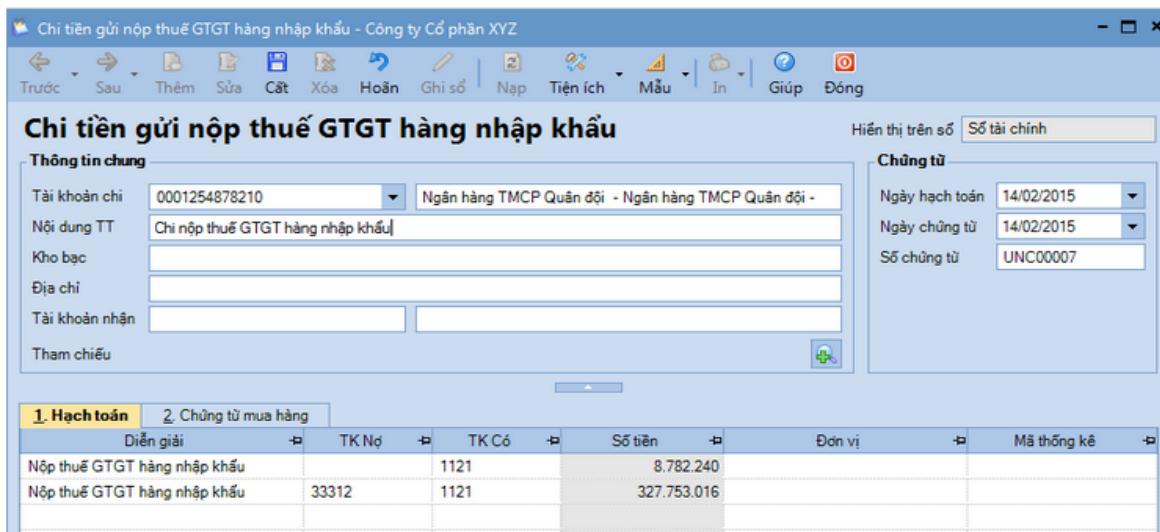
+ Tại phân hệ **Thuế** hoặc phân hệ **Quỹ** hoặc phân hệ **Ngân hàng**, Chọn chức năng **Nộp thuế** bên thanh tác nghiệp, xuất hiện giao diện nộp thuế. ([Hình 11-24](#))

+ Chọn loại thuế "**Thuế GTGT hàng nhập khẩu**", chương trình sẽ liệt kê ra các chứng từ mua hàng nhập khẩu chưa nộp thuế GTGT cho hàng nhập khẩu



Hình 11-24: Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu

- + Lựa chọn phương thức thanh toán là **Tiền gửi** hoặc **Tiền mặt**.
 - + Tích chọn vào chứng từ mua hàng nhập khẩu cần nộp thuế, chương trình tự động hiển thị số thuế GTGT nộp lần này bằng số phải nộp.
 - + Nhấn **Nộp thuế**:
- ./ Nếu chọn phương thức thanh toán là **Tiền gửi** chương trình sẽ sinh ra chứng từ **Chi tiền gửi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu**, lựa chọn TK ngân hàng chi tiền và các thông tin khác. ([Hình 11-25](#))



Hình 11-25: Chi tiền gửi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu

- ./ Nếu chọn phương thức thanh toán là **Tiền mặt** thì chương trình sẽ sinh ra **Phiếu chi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu** ([Hình 11-26](#))

Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Đơn vị	Mã thống kê
Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu	1111		8.782.240		
Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu	33312	1111	327.753.016		

Hình 11-26: Phiếu chi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu

- **Nộp các loại thuế khác: Thuế GTGT đầu ra, thuế TNDN, thuế TTĐB,...**

+ Tại phân hệ **Thuế** hoặc phân hệ **Quỹ** hoặc phân hệ **Ngân hàng**, Chọn chức năng **Nộp thuế** bên thanh tác nghiệp, xuất hiện giao diện nộp thuế.

+ Chọn loại thuế "**Thuế khác**", chương trình sẽ liệt kê ra các loại thuế và số tiền chưa nộp của từng loại thuế. ([Hình 11-27](#))

Khoản phải nộp	Số phải nộp	Số nộp lần này
Thuế GTGT đầu ra	5.387.880	0
Thuế thu nhập cá nhân	263.500	0
Thuế tiêu thụ đặc biệt	979.125.000	0
Thuế xuất, nhập khẩu	102.525.000	0

Hình 11-27: Nộp thuế khác

+ Lựa chọn phương thức thanh toán là **Tiền gửi** hoặc **Tiền mặt**.

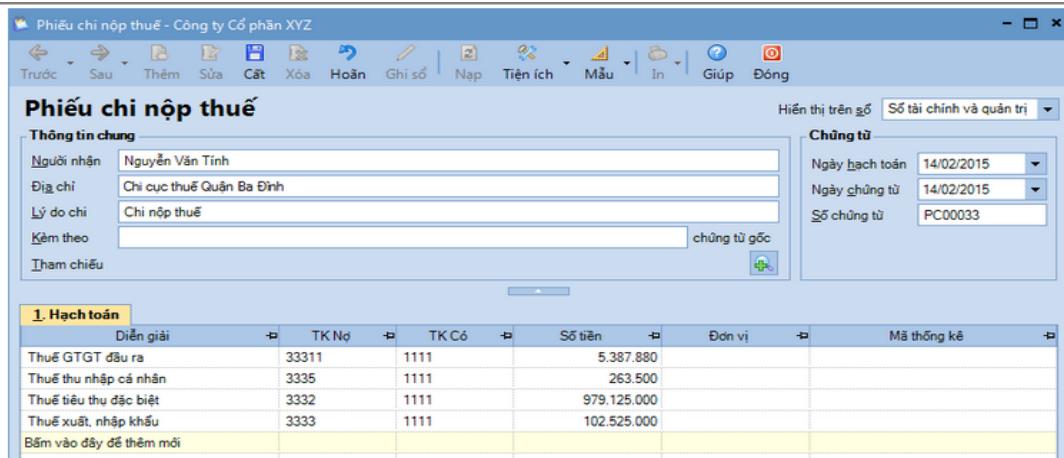
+ Tích chọn vào loại thuế cần nộp, chương trình tự động hiển thị số thuế nộp lần này bằng số phải nộp, người sử dụng tự sửa lại số tiền nộp lần này theo yêu cầu.

+ Nhấn **Nộp thuế**, nếu chọn phương thức thanh toán là **Tiền gửi** chương trình sẽ sinh ra chứng từ **Chi tiền gửi nộp thuế**, người sử dụng lựa chọn TK ngân hàng chi tiền và các thông tin khác. ([Hình 11-28](#)).

Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Đơn vị	Mã thống kê
Thuế GTGT đầu ra	33311	1121	5.387.880		
Thuế thu nhập cá nhân	3335	1121	263.500		
Thuế tiêu thụ đặc biệt	3332	1121	979.125.000		
Thuế xuất, nhập khẩu	3333	1121	102.525.000		

Hình 11-28: Chi tiền gửi nộp thuế khác

+ Nếu chọn phương thức thanh toán là **Tiền mặt** thì chương trình sẽ sinh ra **Phiếu chi nộp thuế**. ([Hình 11-29](#))



Hình 11-29: Phiếu chi nộp thuế khác

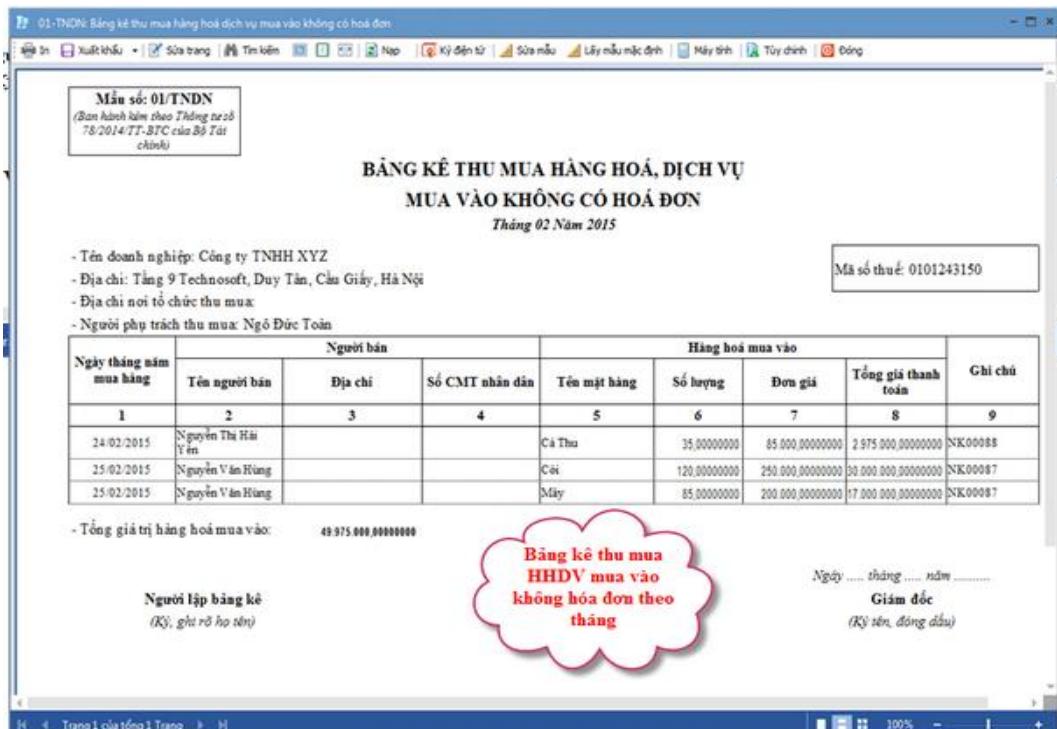
g. Báo cáo Thuế

▪ **Chức năng:** Cho phép chọn tham số để xem hoặc in các báo cáo thuế tại phần cây báo cáo trên phần mềm MISA SME.NET 2020. Các báo cáo thuế phần mềm cung cấp bao gồm:

- 01-TNDN: Bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn
- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào (Mẫu quản trị)
- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ bán ra (Mẫu quản trị)

▪ **Cách thực hiện:** - Nhấn chọn biểu tượng để vào mục **Báo cáo** của phần mềm

- Chọn nhóm báo cáo **Thuế**, sau đó nhấn chọn một loại bảng kê muốn báo cáo và khai báo các tham số thực hiện lên báo cáo.



Hình 11-30: Báo cáo Bảng kê hàng hóa dịch vụ

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày thế nào là thuế GTGT đầu vào được khấu trừ và thuế GTGT phải nộp?
2. Trình bày quy trình kế toán thuế GTGT?
3. Trình bày một số chứng từ được sử dụng cho việc khấu trừ thuế GTGT cuối kỳ?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Công ty phát sinh một số nghiệp vụ thuế sau:

1. Ngày 08/01, chuyển khoản nộp hết tiền thuế GTGT của tháng 12 năm trước bằng tài khoản SHB VND.
2. Ngày 13/02, chuyển tiền gửi ngân hàng MB nộp thuế NK 15.120.000, thuế TTĐB: 6.552.000, thuế GTGT hàng nhập khẩu: 7.207.200 cho tờ khai hải quan hàng nhập khẩu số 2567, ngày 24/01.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

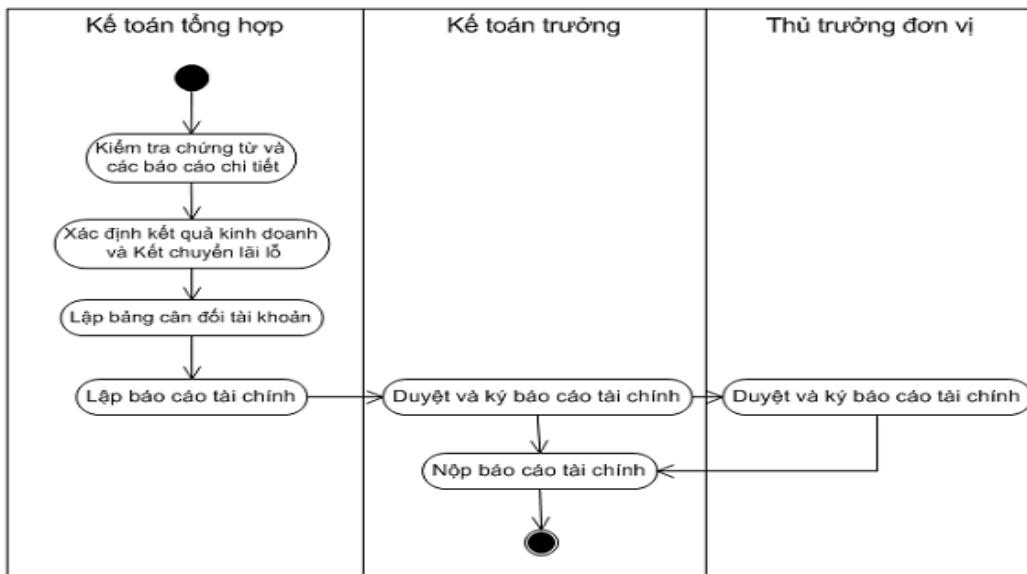
Chương 12 - KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH VỚI PHẦN MỀM

Kết thúc chương, người học có thể:

1. Nắm vững được nhiệm vụ của kế toán tổng hợp.
2. Nắm vững được sơ đồ hoạt động và sơ đồ nghiệp vụ của kế toán tổng hợp.
3. Nắm vững được quy trình xử lý và hạch toán nghiệp vụ tổng hợp trên phần mềm kế toán.

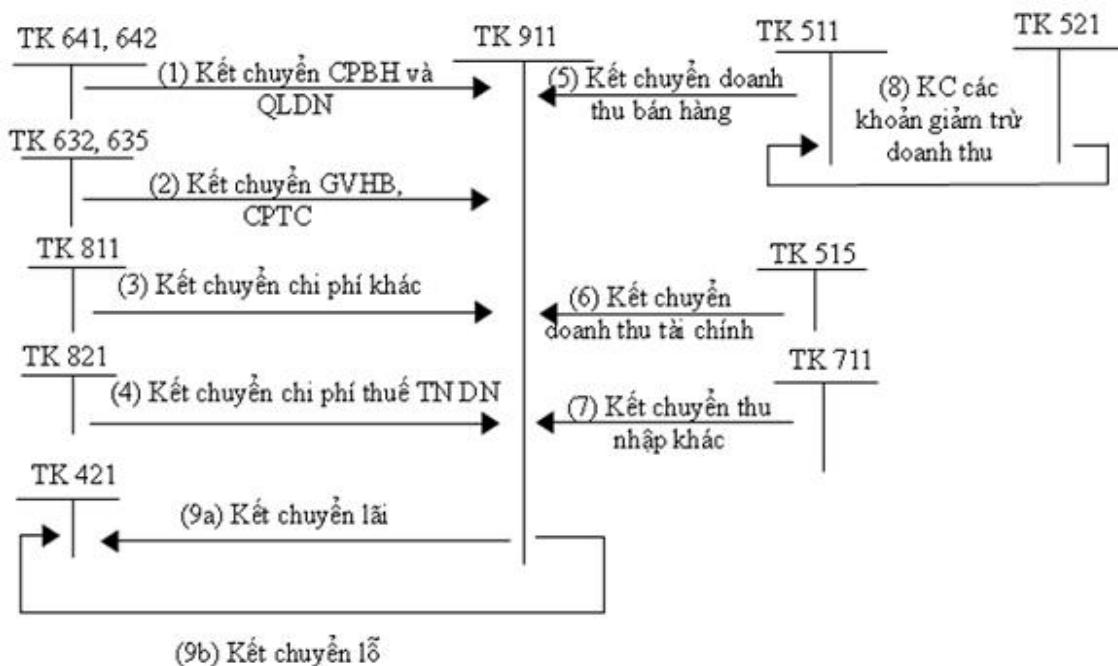
12.1 NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TỔNG HỢP

- Quản lý và rà soát các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
 - Kiểm tra và thực hiện yêu cầu kế toán chi tiết.
 - Tổng hợp và làm công tác kế toán cuối kỳ: phân bổ định kỳ, kết chuyển tự động để xác định kết quả kinh doanh, xác định số thuế TNDN phải nộp....
 - Thực hiện công tác sổ sách hàng tháng, báo cáo tài chính quý, năm...
 - Sơ đồ hoạt động kế toán tổng hợp:



Sơ đồ 12-1: Hoạt động kế toán tổng hợp

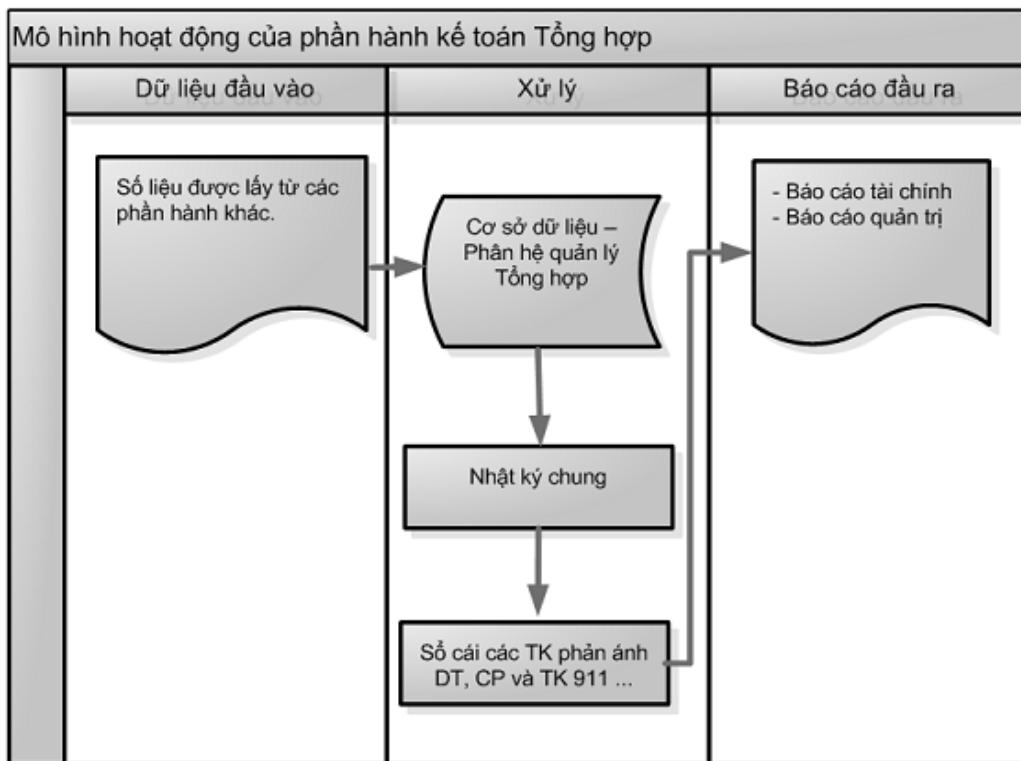
- Sơ đồ hạch toán kế toán tổng hợp:



Sơ đồ 12-2: Hạch toán kế toán tổng hợp

12.2 THỰC HIỆN TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN:

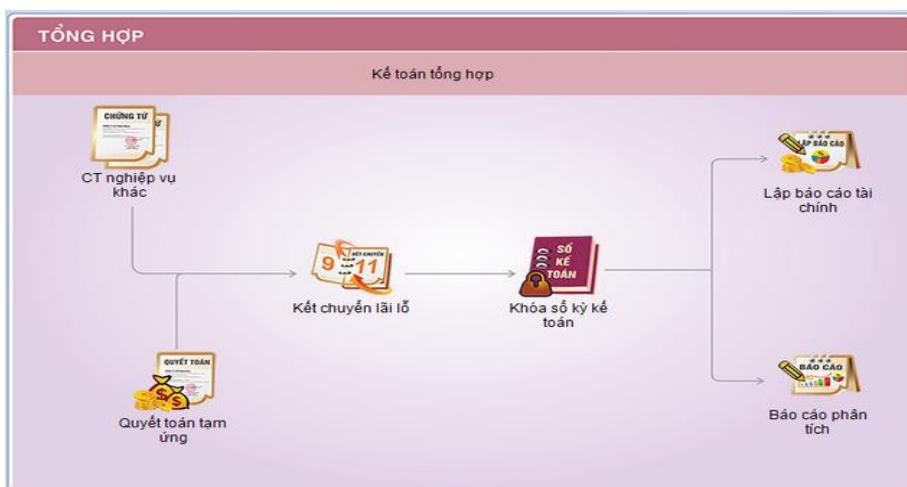
12.2.1 Quy trình xử lý trên phần mềm



Sơ đồ 12-3: Quy trình xử lý trên phần mềm kế toán tổng hợp

12.2.2 Hạch toán trên phần mềm - Phân hệ Tổng hợp

- Chức năng:** - Phân hệ **Tổng hợp** cho phép lập và quản lý danh sách các chứng từ kế toán tổng hợp; lập chứng từ ghi sổ khi doanh nghiệp ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ; xử lý chênh lệch tỷ giá trong trường hợp thu tiền khách hàng, thực hiện kết chuyển lỗ, lỗ để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ;...
- Cách thực hiện:** Vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp**. ([Hình 12-1](#))



Hình 12-1: Phân hệ Tổng hợp

- Chứng từ nghiệp vụ khác

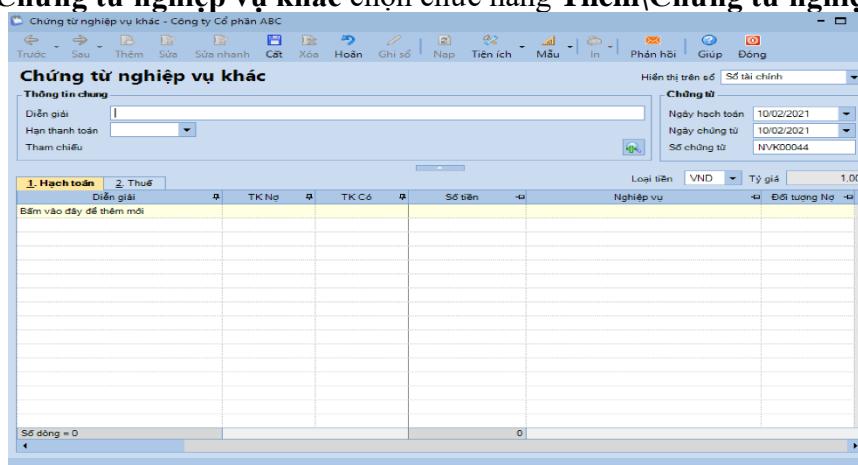
▪ **Chức năng:** Quản lý danh sách các chứng từ không thể lập ở các phân hệ khác như: quyết toán tạm ứng, kết chuyển lãi lỗ, khấu trừ thuế, đối trừ chứng từ, xử lý chênh lệch tỷ giá...(Hình 12-2). Trên tab **Chứng từ nghiệp vụ khác**, kế toán có thể thực hiện các chức năng sau:

- Lập chứng từ nghiệp vụ khác.
- Lập chứng từ quyết toán tạm ứng.
- Lập chứng từ kết chuyển lãi lỗ.

Hình 12-2: Quản lý danh sách Chứng từ nghiệp vụ khác

▪ **Cách thực hiện:**

- **Lập chứng từ nghiệp vụ khác:** Cho phép lập các chứng từ hạch toán ngoài các nghiệp vụ đã lập quỹ ngân hàng, mua hàng, bán hàng, kho...
+ Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn chức năng **Chứng từ nghiệp vụ khác** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chứng từ nghiệp vụ khác** chọn chức năng **Thêm\Chứng từ nghiệp vụ khác**).



Hình 12-3: Chứng từ nghiệp vụ khác

+ Khai báo thông tin chi tiết về chứng từ nghiệp vụ khác:

./ **Thông tin chung:** khai báo diễn giải của chứng từ và thông tin tham chiếu (xem thêm Chọn chứng từ tham chiếu)...

./ **Thông tin chứng từ:** nhập thông tin về Ngày hạch toán, Ngày chứng từ, Số chứng từ => Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng Ngày chứng từ, riêng Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tùy chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

. / Chọn **Loại tiền**: hệ thống đang mặc định theo đồng tiền hạch toán, trường hợp chứng từ hạch toán theo ngoại tệ, kế toán sẽ chọn lại loại tiền và nhập tỷ giá quy đổi.

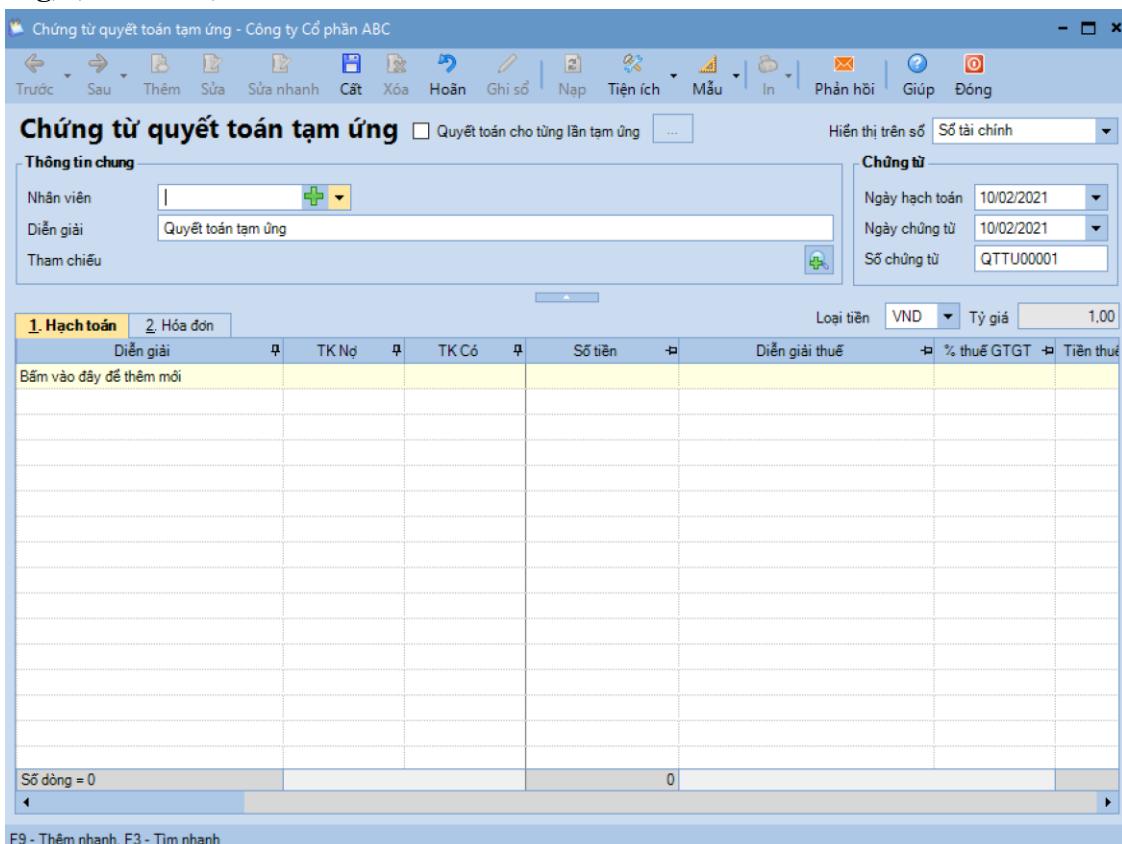
. / Thông tin **Hạch toán**: kế toán nhập định khoản cho nghiệp vụ kế toán phát sinh và các tiêu chí thống kê (nếu có).

. / Thông tin **Thuế**: cho phép khai báo thông tin liên quan đến thuế GTGT (nếu có).

+ Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**.

- **Lập chứng từ quyết toán tạm ứng**: Cho phép lập các chứng từ quyết toán tạm ứng sau khi nhân viên hoàn thành các thủ tục quyết toán các khoản tạm ứng trước đó.

+ Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn chức năng **Chứng từ quyết toán tạm ứng** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chứng từ nghiệp vụ khác** chọn chức năng **Thêm\Chứng từ quyết toán tạm ứng**) ([Hình 12-4](#))



Hình 12-4: Chứng từ quyết toán tạm ứng

+ Khai báo thông tin chi tiết về chứng từ nghiệp vụ khác:

. / **Thông tin chung**: khai báo diễn giải của chứng từ và thông tin tham chiếu (xem thêm Chọn chứng từ tham chiếu)...

. / **Thông tin chứng từ**: nhập thông tin về Ngày hạch toán, Ngày chứng từ, Số chứng từ. Ngày hạch toán phải lớn hoặc bằng Ngày chứng từ, riêng Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu **Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ**.

. / Chọn **Loại tiền**: hệ thống đang mặc định theo đồng tiền hạch toán, trường hợp chứng từ hạch toán theo ngoại tệ, kế toán sẽ chọn lại loại tiền và nhập tỷ giá quy đổi.

. / Thông tin **Hạch toán**: kế toán nhập định khoản cho nghiệp vụ quyết toán tạm ứng và các tiêu chí thống kê (nếu có).

./ Thông tin **Hoá đơn**: cho phép khai báo thông tin liên quan hoá đơn GTGT như: số, ngày, kí hiệu, nhóm HHDV mua vào... (nếu có), phục vụ cho việc kê khai lên bảng kê thuế GTGT.

+ Sau khi khai báo xong, nhấn **Cất**.

- **Lập chứng từ kết chuyển lãi lỗ**: Cho phép lập chứng từ kết chuyển cuối kỳ để xác định kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh như: kết chuyển doanh thu, kết chuyển chi phí và kết chuyển lãi lỗ.

+ Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn chức năng **Kết chuyển lãi lỗ** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chứng từ nghiệp vụ khác** chọn chức năng **Thêm\Kết chuyển lãi lỗ**), hệ thống sẽ tự động sinh ra chứng từ kết chuyển với các khoản doanh thu, chi phí phát sinh tính đến ngày lập chứng từ kết chuyển lãi lỗ. ([Hình 12-5](#)).

Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Mã thống kê
Kết chuyển chiết khấu thương mại	5111	5211	6.193.994	
Kết chuyển giảm giá hàng bán	5111	5212	54.865.000	
Kết chuyển doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	5111	911	220.032.223.750	
Kết chuyển doanh thu hoạt động tài chính	911	515	99.621.428.000	
Kết chuyển giá vốn hàng bán	911	632	2.364.796.569	
Kết chuyển chi phí hoạt động tài chính	635	911	85.000.000.000	
Kết chuyển chi phí bán hàng	911	6411	106.119.773.113	
Kết chuyển chi phí bán hàng	911	6413	75.436.192	
Kết chuyển chi phí bán hàng	911	6414	315.833	
Kết chuyển chi phí bán hàng	911	6417	19.660.000	
Kết chuyển chi phí bán hàng	911	6418	2.670.000	
Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp	911	6421	42.200.000	
Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp	911	6422	4.000.000	
Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp	911	6423	93.578.098	
Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp	911	6424	47.347.862	
Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp	911	6428	2.000.000	
Kết chuyển thu nhập khác phát sinh trong kỳ	711	911	19.954.467.000	
Số dòng = 19			751.698.107.580	

Hình 12- 5: Kết chuyển lãi lỗ

+ Khi kế toán thay đổi lại Ngày hạch toán, hệ thống sẽ tự động tổng hợp lại các khoản doanh thu, chi phí tính đến ngày chọn lại.

+ Sau khi kiểm tra thông tin các khoản doanh thu, chi phí trên chứng từ kết chuyển lãi lỗ, kế toán nhấn **Cất**.

b. **Chứng từ ghi sổ**

▪ **Chức năng**: Quản lý danh sách các chứng từ ghi sổ đã được lập trong trường hợp doanh nghiệp áp dụng hình thức chứng từ ghi sổ để quản lý chứng từ.

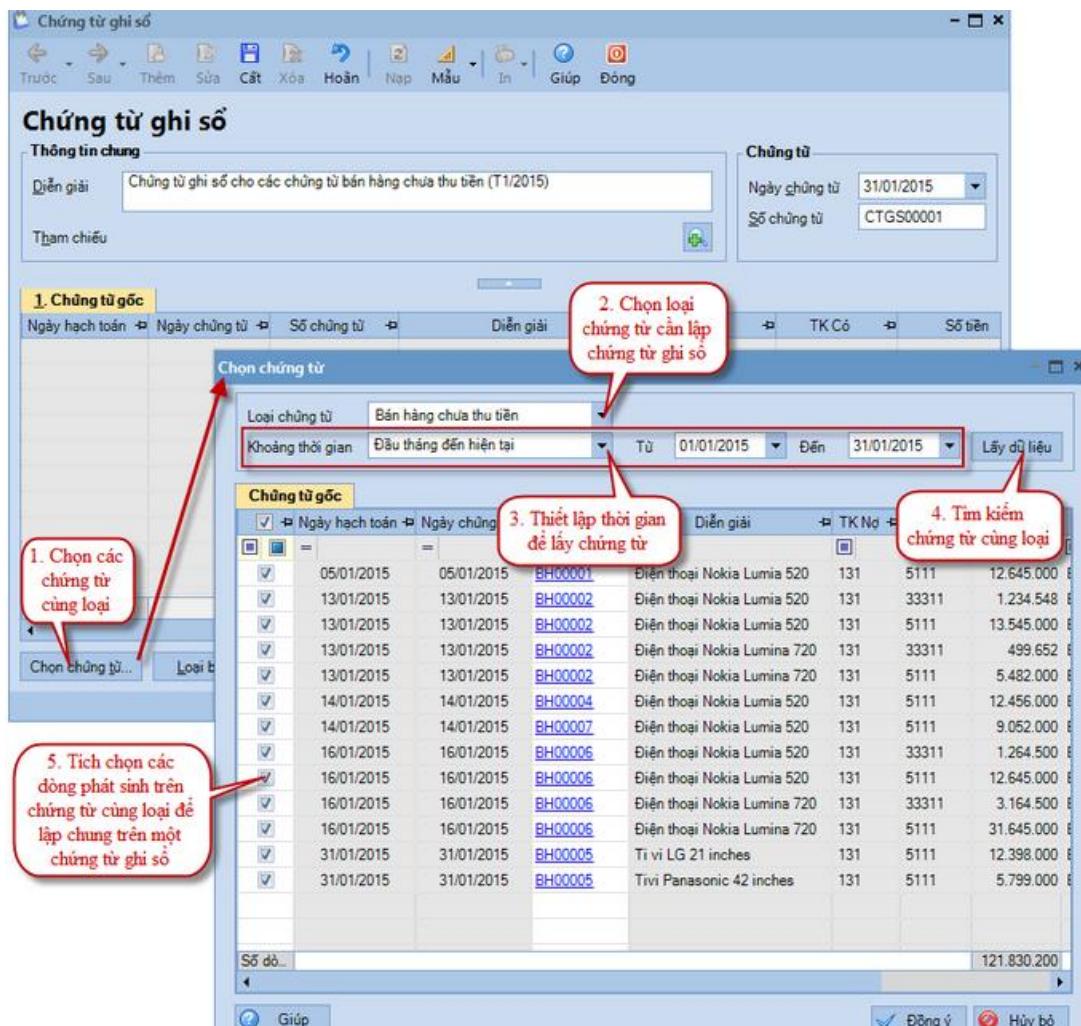
▪ **Cách thực hiện**: - Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn chức năng **Chứng từ ghi sổ** bên thanh tác nghiệp (hoặc trên tab **Chứng từ ghi sổ** chọn chức năng **Thêm**).

- Khai báo các thông tin chi tiết về chứng từ ghi sổ:

+ **Thông tin chung**: khai báo diễn giải của chứng từ và thông tin tham chiếu.

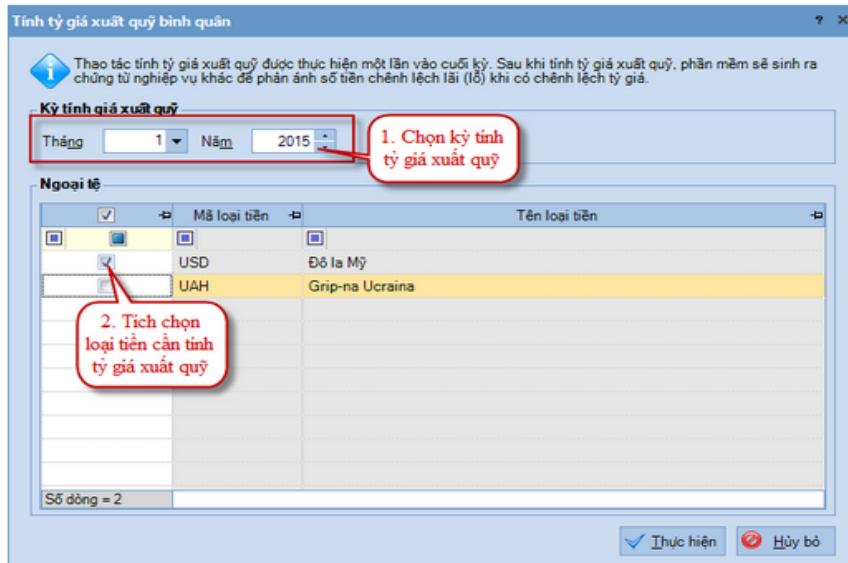
+ Thông tin **Chứng từ**: nhập thông tin về Ngày chứng từ, Số chứng từ => thông tin Số chứng từ sẽ được hệ thống tự động đánh tăng theo quy tắc đã được thiết lập trên menu Hệ thống\Tuỳ chọn\Quy tắc đánh số chứng từ.

+ Thông tin **Chứng từ gốc**: kế toán có thể chọn các chứng từ cùng loại để lập chung thành một chứng từ ghi sổ bằng cách chọn chức năng **Chọn chứng từ**. ([Hình 12-6](#))



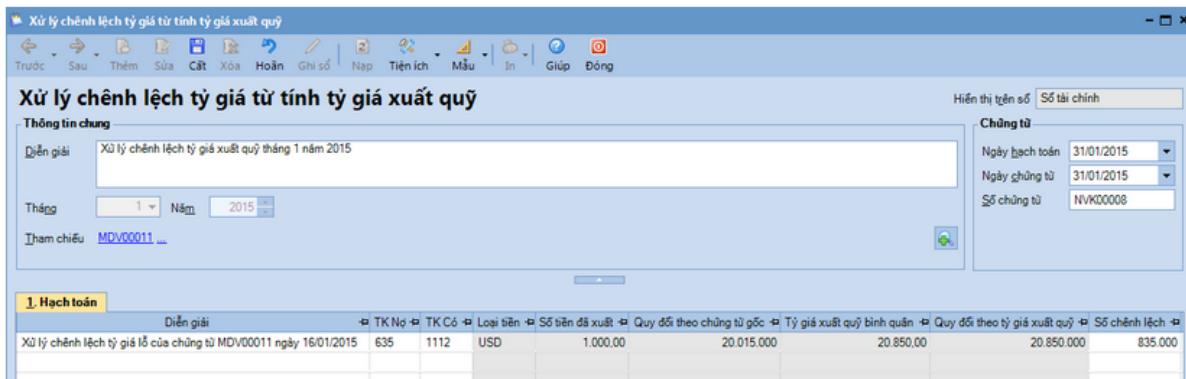
Hình 12-6: Chứng từ ghi sổ.

- Nhấn **Cắt** để lưu thông tin chứng từ ghi sổ vừa lập.
- Chọn chức năng **In** trên thanh công cụ, sau đó chọn mẫu chứng từ cần in.
- c. **Tính tỷ giá xuất quỹ**
 - **Chức năng:** Cho phép thực hiện chứng năng tính tỷ giá xuất quỹ cho từng loại ngoại tệ theo phương pháp bình quân cuối kỳ, phần mềm sẽ tự động sinh ra chứng từ xử lý để hạch toán số tiền chênh lệch lãi (lỗ) khi có chênh lệch giữa tỷ giá xuất quỹ và tỷ giá nhập liệu trên chứng từ.
 - **Cách thực hiện:**
 - Vào menu **Nghiệp vụ/ Tổng hợp/ Tính tỷ giá xuất quỹ**. ([Hình 12-7](#)).



Hình 12-7: Tính tỷ giá xuất quỹ bình quân

- Sau khi chọn xong kỳ và loại tiền cần tính tỷ giá xuất quỹ, kế toán nhấn **Thực hiện**, hệ thống sẽ tự động sinh ra chứng từ hạch toán xử lý chênh lệch giữa tỷ giá xuất quỹ và tỷ giá nhập trên chứng từ. ([Hình 12-8](#))



Hình 12-8: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá

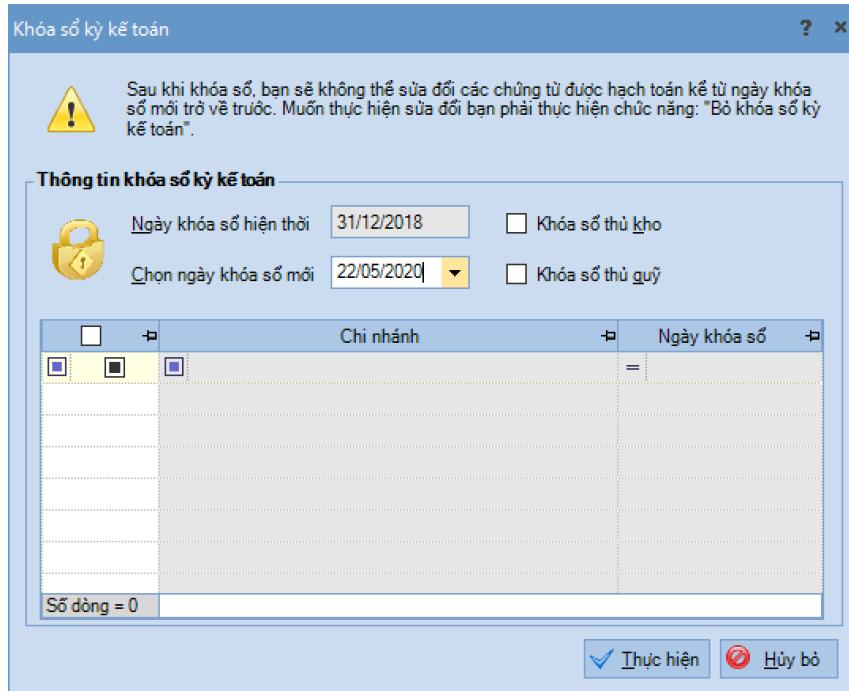
- Kiểm tra lại thông tin trên chứng từ, sau đó nhấn **Cát**.

Chú ý: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá từ tính tỷ giá xuất quỹ sau khi cát giữ sẽ được lưu trên tab **Chứng từ nghiệp vụ khác**.

d. **Khóa sổ kỳ kế toán**

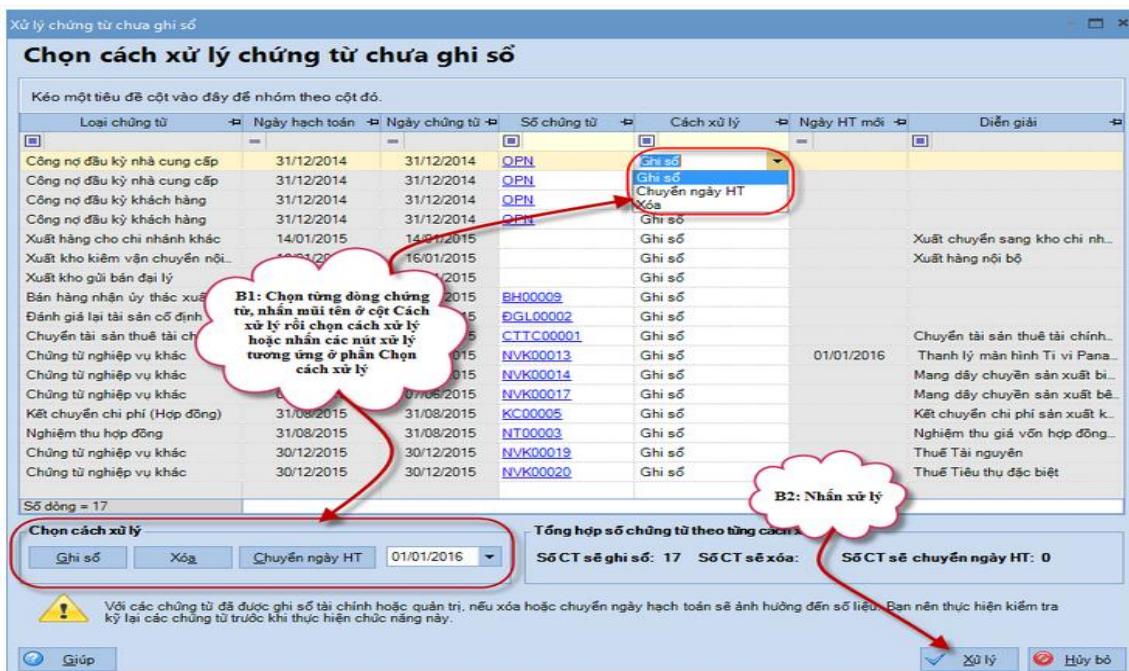
- **Chức năng:** Cho phép kế toán thực hiện khoá sổ dữ liệu sau khi chốt được dữ liệu vào cuối kỳ kế toán. Sau khi khóa sổ, mọi chứng từ kể từ ngày khóa sổ trở về trước sẽ không được phép sửa đổi.

- **Cách thực hiện:** - Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn chức năng **Khoá sổ kỳ kế toán** tại phần thanh tác nghiệp (hoặc vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Khoá sổ kỳ kế toán**). ([Hình 12-9](#))



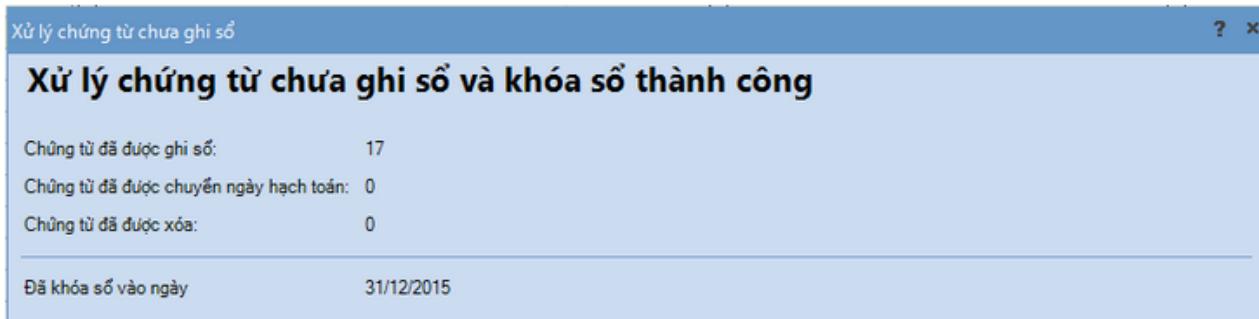
Hình 12-9: Khóa sổ kỳ kế toán

Chú ý: - Sau khi nhấn **Thực hiện** khóa sổ kỳ kế toán, chương trình xuất hiện thông báo có một số chứng từ chưa được ghi sổ và yêu cầu người sử dụng xử lý các chứng từ này trước khi khóa sổ. Người sử dụng nhấn **Có**, xuất hiện hộp thoại để bắt đầu quy trình xử lý chứng từ. ([Hình 12-10](#)).

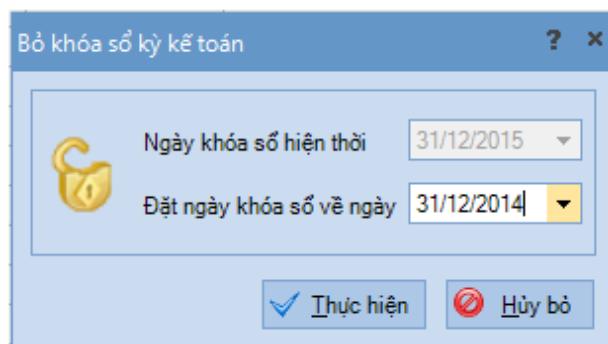


Hình 12-10: Xử lý chứng từ chưa ghi sổ

- + Thực hiện các thao tác như hình trên.
- + Sau khi **Thực hiện** xuất hiện màn hình Hình thông báo kết quả xử lý chứng từ chưa ghi sổ. ([Hình 12-11](#))

**Hình 12-11: Kết quả xử lý chứng từ chưa ghi sổ**

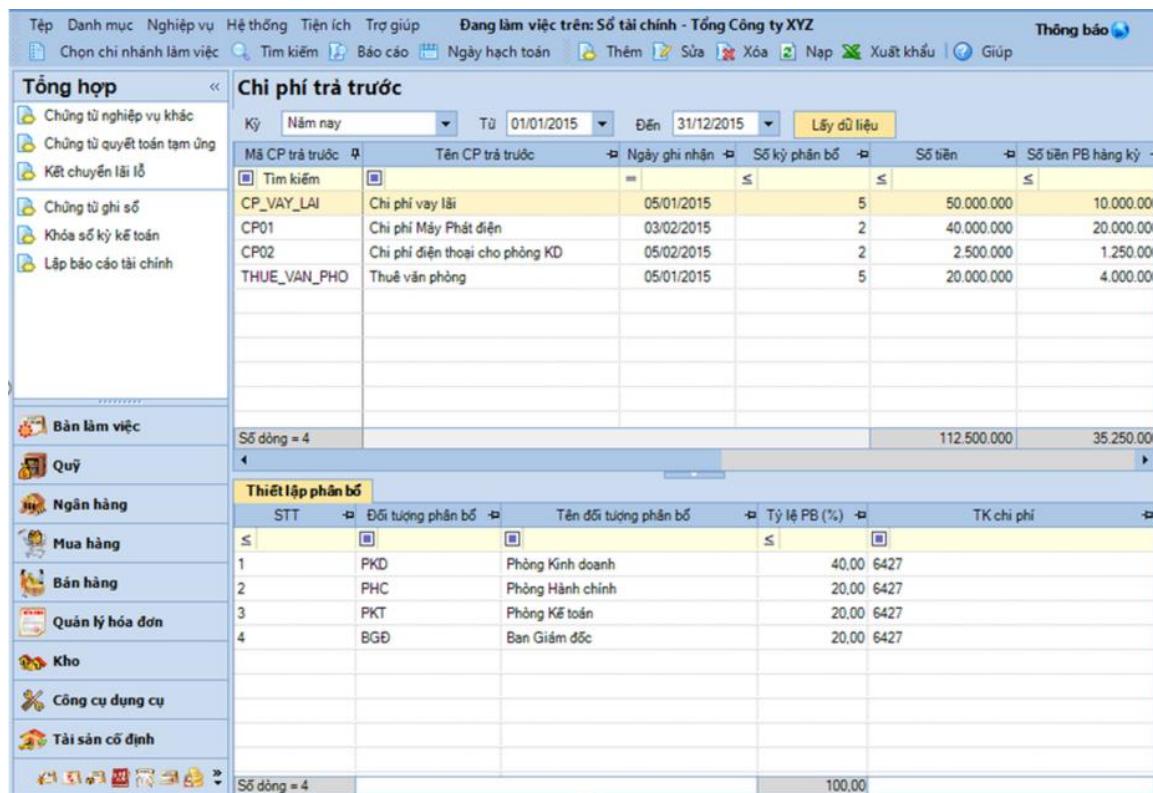
- Sau khi khóa sổ kế toán, nếu muốn sửa đổi một chứng từ có ngày chứng từ nhỏ hơn ngày khóa sổ, người sử dụng cần thực hiện chức năng **Bỏ khóa sổ kỳ kế toán** bằng cách vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Bỏ khoá sổ kỳ kế toán**. ([Hình 12-12](#))

**Hình 12-12: Bỏ khóa sổ kỳ kế toán**

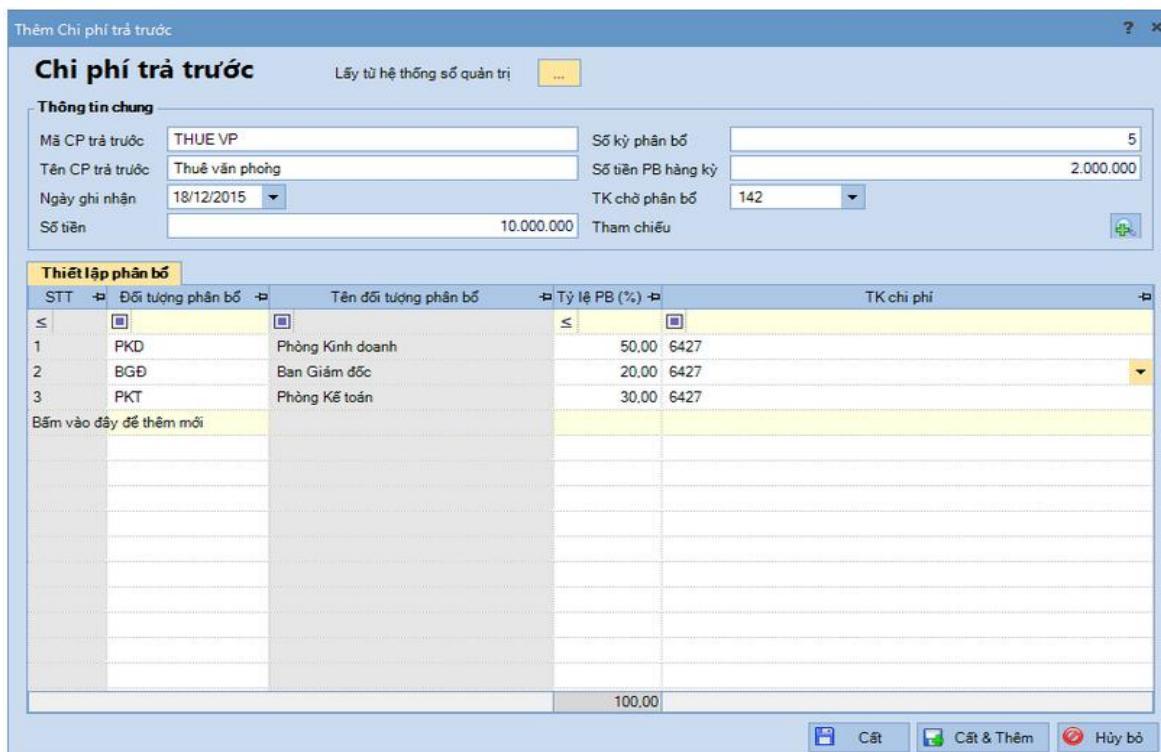
- + Nhập ngày khóa sổ được đặt lại tại mục **Đặt ngày khóa sổ về ngày**
- + Nhấn **Thực hiện** để thực hiện việc bỏ khóa sổ.
- e. **Chi phí trả trước**
 - **Chức năng:** Cho phép khai báo và quản lý danh sách các chi phí trả trước để phân bổ chi phí cho các kỳ như chi phí thuê văn phòng trả trước, chi phí lãi vay trả trước,... (Chi phí trả trước là các khoản chi phí thực tế đã phát sinh, nhưng chưa được tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh của kỳ phát sinh và cần phải phân bổ để tính vào chi phí của từng kỳ).

▪ **Cách thực hiện:** Vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Chi phí trả trước**. ([Hình 12-13](#)). Tại đây kế toán có thể thực hiện chức năng **Thêm chi phí trả trước** bằng cách:

- Tại màn hình danh sách chi phí trả trước, chọn chức năng **Thêm** trên thanh công cụ (hoặc nhấn chuột phải chọn **Thêm**). ([Hình 12-14](#))
 - Nhập các thông tin chi tiết của khoản chi phí như: **Mã CP trả trước**, **Tên CP trả trước**, **Ngày ghi nhận**, **Số tiền**, **Số kỳ phân bổ**, **Số tiền PB hàng kỳ**, **TK chờ phân bổ**.
 - **Thiết lập phân bổ:** Chọn các đối tượng cần phân bổ chi phí như công trình/đơn hàng/hợp đồng/đơn vị. Tổng tỷ lệ phân bổ phải bằng 100%, TK chi phí bắt buộc phải nhập để làm căn phân bổ và hạch toán chi phí trong các kỳ.
 - Nhấn **Cất** để lưu chi phí đã khai báo.



Hình 12-13: Quản lý danh sách chi phí trả trước



Hình 12-14: Thêm chi phí trả trước

f. Phân bổ chi phí trả trước

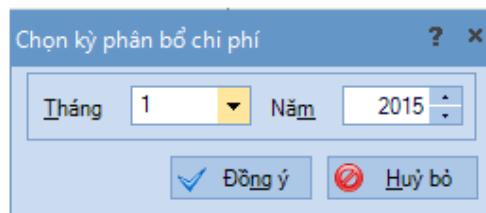
- **Chức năng:** Cho phép khai báo và quản lý danh sách các chứng từ trả trước.

- Cách thực hiện:** Vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Chi phí trả trước\ Phân bổ chi phí trả trước**. ([Hình 12-15](#)). Tại đây kế toán có thể thực hiện chức năng thêm chứng từ **Phân bổ chi phí trả trước** bằng cách như sau:

The screenshot shows the 'Phân bổ chi phí trả trước' (Allocation of Prepaid Expenses) screen. At the top, there are filter options for 'Kỳ' (Period), 'Năm nay' (This year), 'Từ' (From), 'Đến' (To), 'Trạng thái' (Status), and 'Tất cả' (All). Below this is a table with columns: Ngày hạch toán (Allocation Date), Ngày chứng từ (Document Date), Số chứng từ (Document Number), Diễn giải (Description), and Tổng số tiền phân bổ (Total amount allocated). The table contains two rows: one for January 2015 (amount 14,000,000) and one for February 2015 (amount 21,250,000). A sub-table titled 'Chi tiết' (Details) is shown below, listing individual expense items with their codes, names, amounts, and the total amount allocated per item.

Hình 12-15: Quản lý phân bổ chi phí trả trước

- Tại màn hình danh sách chứng từ phân bổ chi phí trả trước , chọn chức năng **Thêm** trên thanh công cụ (hoặc nhấn chuột phải chọn **Thêm**). ([Hình 12-16](#))



Hình 12-16: Chọn kỳ phân bổ chi phí

- Chọn kỳ phân bổ, sau đó nhấn **Đồng ý**, khai báo thông tin trên Hình:
- + Tab **Xác định chi phí**: Chương trình tự động lấy lên các chi phí trả trước và số tiền phân bổ trong kỳ. ([Hình 12-17](#))
 - + Tab **Phân bổ**: Chương trình tự động phân bổ theo thiết lập phân bổ chi phí khi khai báo khoản chi phí trả trước, có thể thêm dòng để thêm đối tượng phân bổ, nhập tỷ lệ phân bổ của từng đối tượng phân bổ, chương trình sẽ tự động tính ra số tiền phân bổ, nhập TK chi phí của đối tượng phân bổ. Từ kỳ phân bổ sau, chương trình sẽ lấy thiết lập phân bổ của kỳ trước sang. ([Hình 12-18](#))
 - + Tab **Hạch toán**: chương trình tự động sinh hạch toán theo số tiền đã phân bổ. ([Hình 12-19](#))

Mã CP trả trước	Tên CP trả trước	Số tiền	Số tiền chưa phân bổ	Số tiền phân bổ trong kỳ
CP_VAY_LAI	Chi phí vay lãi	50.000.000	50.000.000	10.000.000
THUE_VAN_PHONG	Thuê văn phòng	20.000.000	20.000.000	4.000.000

Hình 12-17: Thông tin Xác định chi phí

Tên CP trả trước	Chi phí phân bổ	Đối tượng phân bổ	Tên đối tượng phân bổ	Tỷ lệ (%)	Số tiền
Chi phí vay lãi	10.000.000	PKD	Phòng Kinh doanh	40.00	
Chi phí vay lãi	10.000.000	BGĐ	Ban Giám đốc	20.00	
Chi phí vay lãi	10.000.000	PKT	Phòng Kế toán	20.00	
Chi phí vay lãi	10.000.000	PHC	Phòng Hành chính	20.00	
Số dòng = 4					100.00
Thuê văn phòng	4.000.000	PKD	Phòng Kinh doanh	40.00	
Thuê văn phòng	4.000.000	PHC	Phòng Hành chính	20.00	
Thuê văn phòng	4.000.000	PKT	Phòng Kế toán	20.00	
Thuê văn phòng	4.000.000	BGĐ	Ban Giám đốc	20.00	
Số dòng = 4					100.00

Hình 12-18: Thông tin Phân bổ

Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Đối tượng	Đối tượng Có	Đơn vị
Phân bổ chi phí trả trước tháng 1 năm 2015	6427	242	2.800.000		PKT	
Phân bổ chi phí trả trước tháng 1 năm 2015	6427	242	2.800.000		PHC	
Phân bổ chi phí trả trước tháng 1 năm 2015	6427	242	2.800.000		BGĐ	
Phân bổ chi phí trả trước tháng 1 năm 2015	6427	242	5.600.000		PKD	

Hình 12-19: Thông tin Hạch toán

g. Lập báo cáo tài chính

- Chức năng: Cho phép lập báo cáo tài chính và quản lý danh sách các báo cáo tài chính đã lập của doanh nghiệp, gồm:

- Báo cáo tài chính (Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ)
- Thuyết minh báo cáo tài chính

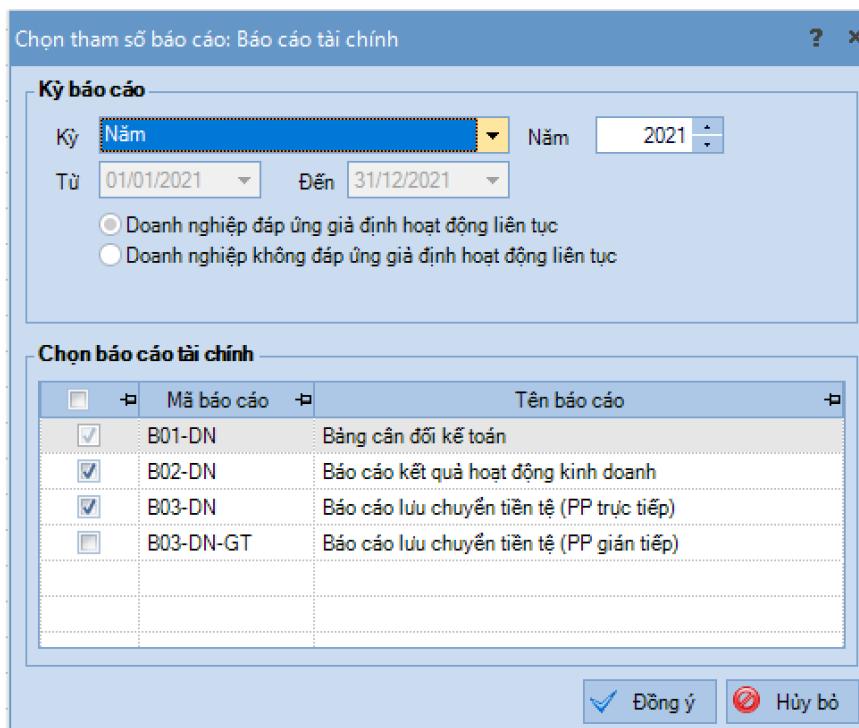
- Báo cáo tài chính tổng hợp (Bảng cân đối kế toán tổng hợp, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tổng hợp, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tổng hợp)

- Thuyết minh báo cáo tài chính tổng hợp

▪ **Cách thực hiện:**

❖ **Báo cáo tài chính:** Cho phép lập báo tài chính theo quý, năm, 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm, bộ báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Đối với QĐinh 48 thì lập kèm theo Bảng cân đối tài khoản). Việc lập báo cáo tài chính sẽ giúp lưu lại được số liệu đã chốt tại thời điểm cuối kỳ, các thay đổi của chứng từ sẽ không ảnh hưởng đến số liệu báo cáo tài chính đã lập, nếu người sử dụng có nhu cầu lấy dữ liệu mới từ chứng từ thì vào thực hiện sửa báo cáo và nhấn nút **Lấy lại dữ liệu**. Thực hiện như sau:

+ Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn tab **Lập BCTC**, nhấn nút **Thêm/ Báo cáo tài chính** trên thanh công cụ hoặc nhân chuột phải chọn chức năng **Báo cáo tài chính**, xuất hiện giao diện chọn tham số. ([Hình 12-20](#))



Hình 12-20: Tham số báo cáo

+ Chọn **Kỳ báo cáo**: quý hoặc năm hoặc 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm

+ **Chọn phụ lục kê khai**: Báo cáo chính là Bảng cân đối kế toán, người sử dụng chọn thêm phụ lục là **Báo cáo kết quả kinh doanh** và **Báo cáo lưu chuyển tiền tệ** để lập đồng thời.

+ Nhấn **Đồng ý**, chương trình sẽ tự động lấy dữ liệu lên các báo cáo đã chọn:

./ Tab đầu tiên B01-DN là Bảng cân đối kế toán. ([Hình 12-21](#))

./ Tab B02-DN là Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. ([Hình 12-22](#))

./ Tab B03-DN là Báo cáo lưu chuyển tiền tệ. ([Hình 12-23](#))

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tại ngày 31 tháng 12 năm 2019

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm
A. TÀI SAN NGÂN HẠN	100		174.465.729.119	12.095.751.850
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110		229.401.344.070	11.903.466.500
1. Tiền	111		229.401.344.070	11.903.466.500
2. Các khoản tương đương tiền	112		0	0
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120		160.000.000	0
1. Chứng khoán kinh doanh	121		160.000.000	0
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*)	122		0	0
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123		0	0
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130		3.861.167.041	189.701.250
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131		3.751.754.473	62.996.700
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132		4.025.888	24.857.000
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133		0	0
4. Phải thu theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134		0	0
5. Phải thu vay cho vay ngắn hạn	135		0	0
6. Phải thu ngắn hạn khác	136		105.386.680	101.847.550
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	137		0	0
8. Tài sản thiếu chờ xử lý	139		0	0
IV. Hàng tồn kho	140		(58.020.574.945)	0
1. Hàng tồn kho	141		(58.020.574.945)	0
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		0	0
V. Tài sản ngắn hạn khác	150		(936.207.047)	2.584.100
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151		(11.970.634)	0
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152		(924.236.413)	2.584.100
3. Thuế và các khoản khác phải trả Nhà nước	153		0	0
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	154		0	0
5. Tài sản ngắn hạn khác	155		0	0
B. TÀI SAN DÀI HẠN	200		695.604.848	0
Số dòng = 116				

Người lập biểu (*) ADMIN Giám đốc (*) Vũ Ngọc Đức Ngày lập (*) 21/04/2019

Hình 12-21: Bảng cân đối kế toán

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Năm 2019

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01		210.038.417.744	0
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02		6.193.994	0
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ ($= 01 - 02$)	10		210.032.223.750	0
4. Giá vốn hàng bán	11		59.692.650.993	0
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ ($= 10 - 04$)	20		150.339.572.757	0
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21		99.878.572.000	0
7. Chi phí tài chính	22		(85.000.000.000)	0
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23		0	0
8. Chi phí bán hàng	25		76.095.859.611	0
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26		77.867.306	0
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh ($= 20 + (21 - 22) - 8$)	30		259.044.417.840	0
11. Thu nhập khác	31		100.567.000	0
12. Chi phí khác	32		(782.808.543)	0
13. Lợi nhuận khác ($= 31 - 32$)	40		883.375.543	0
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế ($= 30 + 40$)	50		259.927.793.383	0
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51		0	0
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52		0	0
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp ($= 50 - 51 - 52$)	60		259.927.793.383	0
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70		0	0
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71		0	0
Số dòng = 20				

Chọn nghiệp vụ cho các chứng từ ...

Người lập biểu (*) ADMIN Giám đốc (*) Vũ Ngọc Đức Ngày lập (*) 21/04/2019

Hình 12-22: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh				
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01		302.078.047.143	0
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02		(583.418.221)	0
3. Tiền chi trả cho người lao động	03		(245.041.092)	0
4. Tiền lãi vay đã trả	04		(237.566.880)	0
5. Thuế thu nhập doanh nghiệp đã nộp	05		0	0
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06		23.972.122.100	11.322.966.500
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07		(106.755.365.480)	0
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20		218.228.777.570	11.322.966.500
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư				
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21		0	0
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22		0	0
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23		0	0
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24		0	0
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25		0	0
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26		0	0
7. Tiền thu lãi cho vay, cố tức và lợi nhuận được chia	27		0	0
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30		(730.900.000)	0
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính				
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31		0	0
2. Tiền chi trả vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của đ...	32		0	0
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33		0	0
4. Tiền chi trả nợ gốc vay	34		0	0
5. Tiền chi trả nợ thuê tài chính	35		0	0
6. Cố tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36		0	0
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40		0	0
Tổng số tiền thuần trong kỳ 00 - 20 + 30 + 40	50		217.497.877.570	11.322.966.500
Số dòng = 30				
Chọn lại hoạt động LCTT cho các chứng từ ...				
Người lập biểu (*)	ADMIN	Giám đốc (*)	Vũ Ngọc Đức	Ngày lập (*)

Hình 12-23: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

❖ **Thuyết minh báo cáo tài chính:** Thuyết minh báo cáo tài chính là một báo cáo mô tả mang tính tường thuật hoặc phân tích chi tiết các thông tin số liệu đã được trình bày trong Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cũng như các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu kế toán cụ thể, Thuyết minh báo cáo tài chính cũng có thể trình bày những thông tin khác nếu doanh nghiệp xét thấy cần thiết trong việc trình bày trung thực, hợp lý Báo cáo tài chính. Việc lập thuyết minh báo cáo tài chính sẽ giúp lưu lại được số liệu đã chốt tại thời điểm cuối kỳ, các thay đổi của chứng từ sẽ không ảnh hưởng đến số liệu báo cáo đã lập, nếu người sử dụng có nhu cầu lấy dữ liệu mới từ chứng từ thì vào thực hiện sửa báo cáo và nhấn nút **Lấy lại dữ liệu**. Thực hiện như sau:

+ Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn tab **Lập BCTC**, nhấn nút **Thêm/ Thuyết minh báo cáo tài chính** trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn chức năng **Thuyết minh báo cáo tài chính**, xuất hiện giao diện chọn tham số. ([Hình 12-24](#))

+ Chọn kỳ lập báo cáo, nhấn **Đồng ý**. ([Hình 12-25](#))

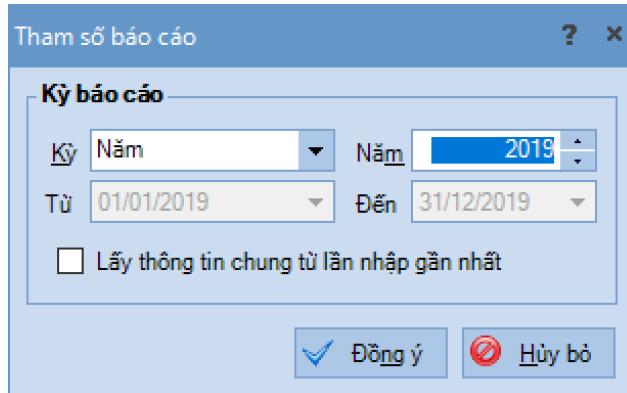
- Chương trình chia thuyết minh thành các tab tương ứng với từng nội dung của thuyết minh: Thông tin chung, Thông tin bổ sung, TSCĐ hữu hình, TSCĐ thuê tài chính, TSCĐ vô hình,

- Chương trình đã tự động lấy dữ liệu lên các chỉ tiêu có thiết lập công thức trong chức năng Thiết lập báo cáo tài chính. Người sử dụng có thể xem và thiết lập công thức bằng cách nhấn vào nút **Thiết lập công thức** trên thanh công cụ.

- Có một số chỉ tiêu chương trình không thiết lập được công thức, Người sử dụng nhập tay số liệu vào các chỉ tiêu này.

- Sau khi nhập đầy đủ công thức, nhấn **Cắt** để lưu báo cáo đã lập.

- Tại đây, nhấn **In** để in báo cáo hoặc vào danh sách báo cáo để in báo cáo.



Hình 12-24: Chọn tham số báo cáo

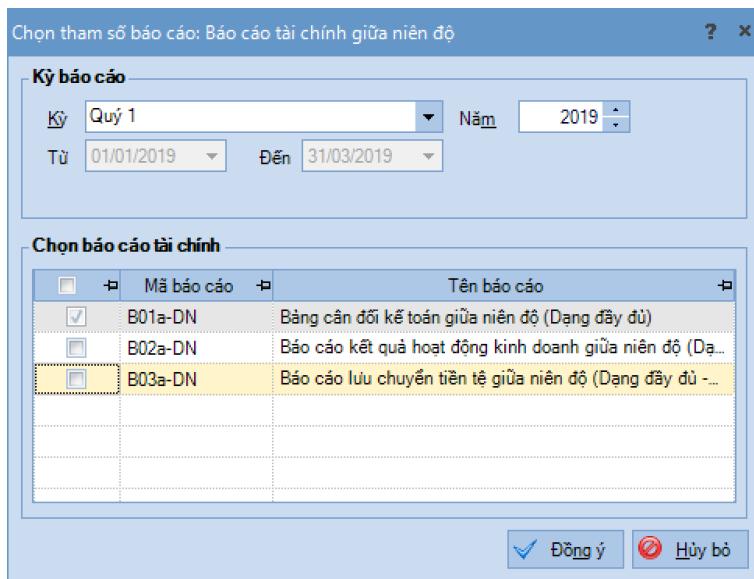
Hình 12-25: Thuyết minh báo cáo tài chính

❖ **Báo cáo tài chính giữa niên độ:** - Báo cáo tài chính giữa niên độ là báo cáo tài chính gồm các báo cáo đầy đủ theo Chuẩn mực kế toán số 21 “Trình bày báo cáo tài chính” hoặc các báo cáo tài chính tóm lược qui định trong Chuẩn mực này cho một kỳ kế toán giữa niên độ, bộ

báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

Thực hiện lên báo cáo như sau:

+ Tại phân hệ **Tổng hợp**, chọn tab **Lập BCTC**, nhấn nút **Thêm/ Báo cáo tài chính giữa niên độ** trên thanh công cụ, xuất hiện giao diện chọn tham số. (**Hình 12-26**)

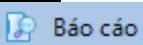


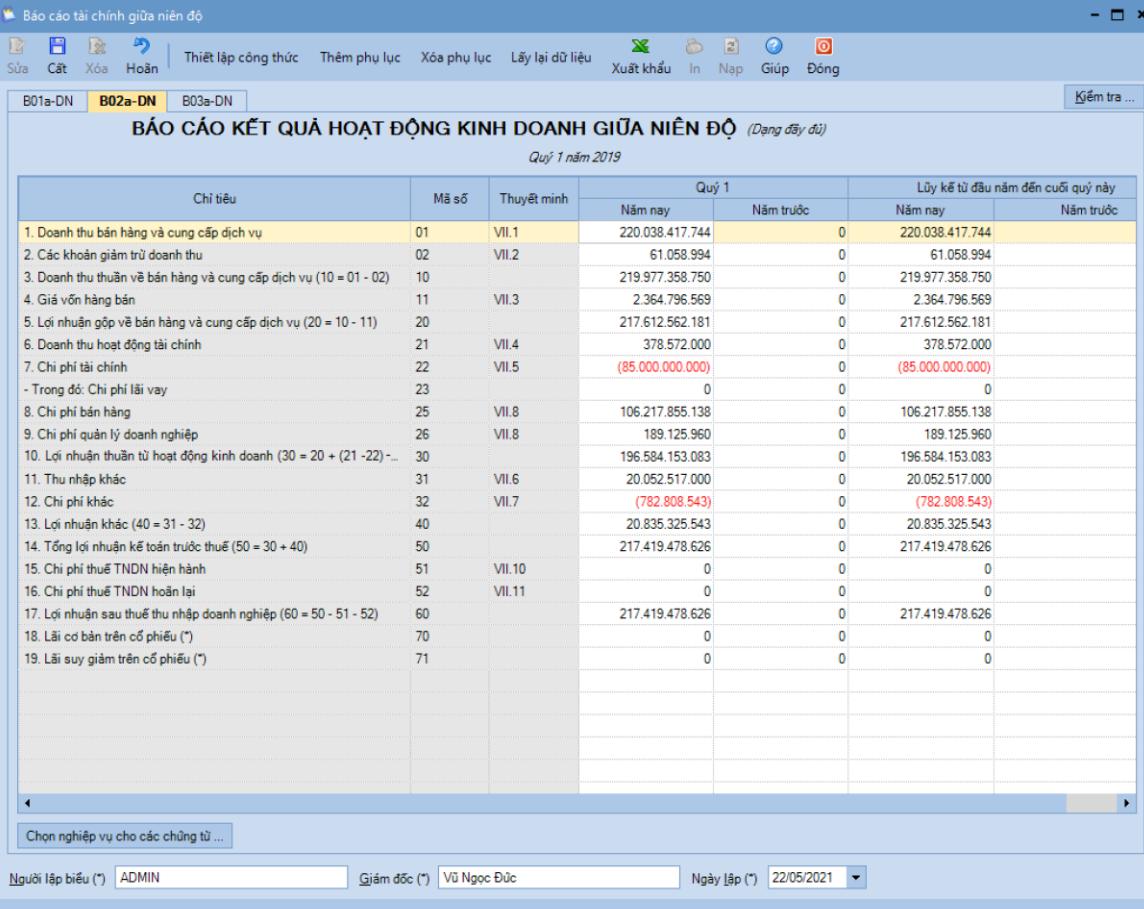
Hình 12-26: Chọn tham số báo cáo

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối quý	Số đầu năm
A. TÀI SẢN NGÂN HẠN	100		232.401.044.792	12.095.751.850
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110		229.871.982.062	11.903.466.500
1. Tiền	111	VI.01	229.871.982.062	11.903.466.500
2. Các khoản tương đương tiền	112		0	0
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	120		160.000.000	0
1. Chứng khoán kinh doanh	121		160.000.000	0
2. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh (*)	122		0	0
3. Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	123		0	0
III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130		3.883.287.091	189.701.250
1. Phải thu ngắn hạn của khách hàng	131	VI.03.a	3.774.213.653	62.996.700
2. Trả trước cho người bán ngắn hạn	132		4.025.888	24.857.000
3. Phải thu nội bộ ngắn hạn	133		0	0
4. Phải thu theo tiền độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	134		0	0
5. Phải thu về cho vay ngắn hạn	135		0	0
6. Phải thu ngắn hạn khác	136	VI.04.a	105.047.550	101.847.550
7. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	137		0	0
8. Tài sản thiểu chê xử lý	139	VI.05	0	0
IV. Hàng tồn kho	140	VI.07	(593.140.330)	0
1. Hàng tồn kho	141		(593.140.330)	0
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149		0	0
V. Tài sản ngắn hạn khác	150		(921.084.031)	2.584.100
1. Chi phí trả trước ngắn hạn	151	VI.13.a	(9.797.618)	0
2. Thuế GTGT được khấu trừ	152		(911.286.413)	2.584.100
3. Thuế và các khoản khác phải thu Nhà nước	153	VI.17.b	0	0
4. Giao dịch mua bán lại trái phiếu Chính phủ	154		0	0
5. Tài sản ngắn hạn khác	155	VI.14.a	0	0
B. TÀI SẢN DÀI HẠN	200		711.851.648	0
Tổng cộng = 116				

Người lập biểu (*) ADMIN Giám đốc (*) Vũ Ngọc Đức Ngày lập (*) 22/05/2021

Hình 12-27: Bảng cân đối kế toán giữa niên độ

- + Chọn **Kỳ báo cáo**: quý hoặc năm hoặc 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm
 - + Chọn báo cáo tài chính: Báo cáo chính là Bảng cân đối kế toán, người sử dụng chọn thêm phụ lục là Báo cáo kết quả kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ để lập đồng thời.
 - + Nhấn **Đồng ý**, chương trình sẽ tự động lấy dữ liệu lên các báo cáo đã chọn:
 - ./ Tab B01-DN là Bảng cân đối kế toán giữa niên độ ([Hình 12-27](#))
 - ./ Tab B02-DN là Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ. ([Hình 12-28](#))
 - ./ Tab B03-DN là Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ ([Hình 12-29](#))
 - + Chương trình đã tự động lấy dữ liệu lên các chỉ tiêu có thiết lập công thức trong chức năng **Thiết lập báo cáo tài chính**.
 - + Đối với dữ liệu liên năm, cột quý trước/năm trước thì chương trình sẽ tự động lấy dữ liệu. Đối với dữ liệu không phải liên năm, người sử dụng tự nhập số liệu vào cột Quý trước/năm trước
 - + Sau khi nhập đầy đủ dữ liệu, nhấn **Cát** để lưu báo cáo đã lập.
- Chú ý:** Có thể xem nhiều loại báo cáo khác của tất cả các phân hệ bằng cách nhấp vào biểu tượng  Báo cáo trên thanh công cụ. ([Hình 12-30](#))



BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH GIỮA NIÊN ĐỘ (Đang đầy đủ)

Quý I năm 2019

Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Quý I		Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước	Năm nay	Năm trước
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VII.1	220.038.417.744	0	220.038.417.744	
2. Các khoản giảm trừ doanh thu	02	VII.2	61.058.994	0	61.058.994	
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ (10 = 01 - 02)	10		219.977.358.750	0	219.977.358.750	
4. Giá vốn hàng bán	11	VII.3	2.364.796.569	0	2.364.796.569	
5. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ (20 = 10 - 11)	20		217.612.562.181	0	217.612.562.181	
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VII.4	378.572.000	0	378.572.000	
7. Chi phí tài chính	22	VII.5	(85.000.000.000)	0	(85.000.000.000)	
- Trong đó: Chi phí lãi vay	23		0	0	0	
8. Chi phí bán hàng	25	VII.8	106.217.855.138	0	106.217.855.138	
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	26	VII.8	189.125.960	0	189.125.960	
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh (30 = 20 + (21 - 22) - ...)	30		196.584.153.083	0	196.584.153.083	
11. Thu nhập khác	31	VII.6	20.052.517.000	0	20.052.517.000	
12. Chi phí khác	32	VII.7	(782.808.543)	0	(782.808.543)	
13. Lợi nhuận khác (40 = 31 - 32)	40		20.835.325.543	0	20.835.325.543	
14. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế (50 = 30 + 40)	50		217.419.478.626	0	217.419.478.626	
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VII.10	0	0	0	
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VII.11	0	0	0	
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60 = 50 - 51 - 52)	60		217.419.478.626	0	217.419.478.626	
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu (*)	70		0	0	0	
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu (*)	71		0	0	0	

Hình 12-28: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ GIỮA NIÊN ĐỘ (Đang đầy đủ - PP trực tiếp)

Quý 1 năm 2019

Chỉ tiêu	Mã số	Thu/chi minh	Lũy kế từ đầu năm đến cuối quý này	
			Năm nay	Năm trước
I. Lưu chuyển tiền từ hoạt động kinh doanh			0	0
1. Tiền thu từ bán hàng, cung cấp dịch vụ và doanh thu khác	01		302.077.825.163	0
2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hóa và dịch vụ	02		(590.393.221)	0
3. Tiền chi trả cho người lao động	03		0	0
4. Tiền lãi vay đã trả	04		0	0
5. Thuê thu nhập doanh nghiệp dã nông	05		0	0
6. Tiền thu khác từ hoạt động kinh doanh	06		23.952.122.100	0
7. Tiền chi khác cho hoạt động kinh doanh	07		(106.740.138.480)	0
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động kinh doanh	20		218.699.415.562	0
II. Lưu chuyển tiền từ hoạt động đầu tư			0	0
1. Tiền chi để mua sắm, xây dựng TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	21		(730.900.000)	0
2. Tiền thu từ thanh lý, nhượng bán TSCĐ và các tài sản dài hạn khác	22		0	0
3. Tiền chi cho vay, mua các công cụ nợ của đơn vị khác	23		0	0
4. Tiền thu hồi cho vay, bán lại các công cụ nợ của đơn vị khác	24		0	0
5. Tiền chi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	25		0	0
6. Tiền thu hồi đầu tư góp vốn vào đơn vị khác	26		0	0
7. Tiền thu lãi cho vay, cố tức và lợi nhuận được chia	27		0	0
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động đầu tư	30		(730.900.000)	0
III. Lưu chuyển tiền từ hoạt động tài chính			0	0
1. Tiền thu từ phát hành cổ phiếu, nhận vốn góp của chủ sở hữu	31		0	0
2. Tiền trả lại vốn góp cho các chủ sở hữu, mua lại cổ phiếu của doa...	32		0	0
3. Tiền vay ngắn hạn, dài hạn nhận được	33		0	0
4. Tiền trả nợ gốc vay	34		0	0
5. Tiền trả nợ gốc thuế tài chính	35		0	0
6. Cố tức, lợi nhuận đã trả cho chủ sở hữu	36		0	0
Lưu chuyển tiền thuần từ hoạt động tài chính	40		0	0

Chọn lại hoạt động LCTT cho các chứng từ ...

Người lập biểu (*) ADMIN Giám đốc (*) Vũ Ngọc Đức Ngày lập (*) 22/05/2021

Hình 12-29: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Năm 2016

Số tài khoản	Tên tài khoản	Dầu kí	Phát sinh	Cuối kí	
Ng	Có	Ng	Có	Ng	Có
111	Tiền mặt			1.000.000	
131	Phí thu của khách hàng	20.000.000.000	20.000.000.000	20.000.000.000	
331	Phí trả cho người bán	1.000.000		1.000.000	
511	Đoạn thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	20.000.000.000	20.000.000.000	20.000.000.000	
Công		20.000.000.000	20.000.000.000	20.000.000.000	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

BÁO CÁO HỢP TÁC

Ngày... tháng ... năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mô rộng/Thu gọn Tùy chỉnh báo cáo...

Tổng đài tư vấn: MISA SUPPORT 0911.50.50.50 | Ngày: 22/05/2021 | 5/69 CH

Hình 12- 30: Thực hiện Báo cáo tổng hợp các phân hẽ

CÂU HỎI ÔN TẬP

1. Trình bày nhiệm vụ của kê toán tổng hợp? Tác dụng của khóa, mở sổ kê toán?
2. Trình bày các bút toán cuối kỳ và xác định kết quả kinh doanh?
3. Trình bày bộ báo cáo tài chính cuối năm?

BÀI TẬP THỰC HÀNH

1. Ngày 05/01, hạch toán thuê môn bài vào chi phí quản lý doanh nghiệp, số tiền: 2.000.000. Sau đó nộp thuế bằng tiền gửi ở ngân hàng MB vào Kho bạc Nhà nước.
2. Ngày 12/02, Nguyễn Đình Văn thanh toán tiền tạm ứng công tác phí số tiền 4.500.000, tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp và thực hiện quyết toán tạm ứng và hoàn ứng theo chứng từ Phiếu chi tạm ứng ngày 5/01.
3. Ngày 31/03, hạch toán và nộp thuế TNDN tạm nộp quý I số tiền 13.000.000 (nộp bằng tiền gửi từ Ngân hàng MB vào Kho bạc Nhà nước).

Yêu cầu vào cuối kỳ:

1. Thực hiện tính giá xuất kho theo từng tháng trong quý I.
2. Thực hiện lập tờ khai và khâu trừ thuế GTGT từng tháng trong quý I.
3. Thực hiện tính khấu hao TSCĐ từng tháng trong quý I.
4. Thực hiện phân bổ CCDC hàng tháng trong quý I.
5. Thực hiện kết chuyển lãi lỗ quý I.
6. Thực hiện và phân tích Báo cáo tài chính cho quý I.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[2]. Bộ Tài chính, chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).

PHỤ LỤC

DANH MỤC CÁC BẢNG

Bảng 1-1. Danh mục và biểu mẫu chứng từ kế toán.....	12
Bảng 1-2. Phân loại tổng quát hệ thống tài khoản kế toán	16
Bảng 1-3. Dạng sổ 2 bên.....	27
Bảng 1-4. Dạng sổ 1 bên.....	27
Bảng 1-5. Dạng sổ nhiều cột.....	28
Bảng 1-6. Dạng sổ bàn cờ.....	28
Bảng 1-7. Mẫu sổ nhật ký sổ cái.....	31
Bảng 1-8. Mẫu sổ nhật ký chung	32
Bảng 1-9. Mẫu sổ cái	33
Bảng 1-10. Chứng từ ghi sổ.....	35
Bảng 1-11. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.....	35
Bảng 1-12. Mẫu sổ cái ít cột	35
Bảng 1-13. Mẫu sổ cái nhiều cột	36
Bảng 1-14. Cân đối kế toán	40
Bảng 1-15: Cân đối kết quả kinh doanh	42

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1-1: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sô cái	30
Sơ đồ 1-2: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán nhật ký chung.....	32
Sơ đồ 1-3: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ	34
Sơ đồ 1-4: Trình tự hạch toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ.....	38
Sơ đồ 1-5: Tổ chức bộ máy kế toán tập trung.....	44
Sơ đồ 1-6: Tổ chức bộ máy kế toán phân tán	44
 Sơ đồ 2-1: Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán máy	51
Sơ đồ 2-2: Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán	52
 Sơ đồ 3-1: Quy trình hạch toán kế toán trên phần mềm	62
 Sơ đồ 4-1: Hạch toán kế toán tiền mặt tại quỹ.....	94
Sơ đồ 4-2: Hạch toán kế toán tiền gửi	95
Sơ đồ 4-3: Thu tiền mặt	96
Sơ đồ 4-4: Chi tiền mặt.....	96
Sơ đồ 4-5: Thu tiền gửi.....	97
Sơ đồ 4-6: Chi tiền gửi	97
Sơ đồ 4-7: Quy trình xử lý kế toán tiền mặt tại quỹ	98
Sơ đồ 4-8: Quy trình xử lý kế toán tiền gửi.....	98
 Sơ đồ 5-1: Hạch toán kế toán mua hàng theo phương pháp kê khai thường xuyên	109
Sơ đồ 5-2: Hạch toán kế toán mua hàng theo phương pháp kiểm kê định kỳ	109
Sơ đồ 5-3: Hạch toán kế toán công nợ phải trả.....	110
Sơ đồ 5-4: Mua hàng và công nợ phải trả.....	110
Sơ đồ 5-5: Quy trình xử lý mua hàng trên phần mềm	111
 Sơ đồ 6-1: Hạch toán kế toán bán hàng	131
Sơ đồ 6-2: Hạch toán kế toán công nợ phải thu.....	132
Sơ đồ 6-3: Bán hàng và công nợ phải thu.....	133
Sơ đồ 6-4: Quy trình xử lý bán hàng trên phần mềm	133
 Sơ đồ 7-1: Hạch toán kế toán Kho.....	164
Sơ đồ 7-2: Hoạt động Nhập khẩu	165
Sơ đồ 7-3: Hoạt động Xuất kho	165
Sơ đồ 7-4: Quy trình xử lý xuất nhập kho	166
 Sơ đồ 8-1: Hạch toán kế toán CCDC.....	185
Sơ đồ 8-2: Kế toán tăng CCDC	186
Sơ đồ 8-3: Kế toán giảm CCDC	186
Sơ đồ 8-4: Quy trình xử lý CCDC	187
 Sơ đồ 9-1: Hạch toán kế toán TSCĐ	206
Sơ đồ 9-2: Hạch toán tăng TSCĐ	207
Sơ đồ 9-3: Hạch toán giảm TSCĐ	207
Sơ đồ 9-4: Quy trình xử lý TSCĐ.....	208

DANH MỤC CÁC HÌNH

Hình 3-1: Đăng nhập	63
Hình 3-2: Chức năng dữ liệu	63
Hình 3-3: Tạo dữ liệu kế toán.....	64
Hình 3-4: Khai báo thông tin dữ liệu	64
Hình 3-5: Khai báo thông tin người dùng.....	65
Hình 3-6: Khai báo thông tin người quản trị dữ liệu	65
Hình 3-7: Khai báo thông tin doanh nghiệp	66
Hình 3-8: Khai báo lĩnh vực hoạt động doanh nghiệp.....	66
Hình 3-9: Khai báo dữ liệu kế toán	67
Hình 3-10: Khai báo phương pháp tính giá xuất kho	67
Hình 3-11: Khai báo phương pháp tính thuế GTGT	68
Hình 3-12: Thông tin tổng hợp của Doanh nghiệp	68
Hình 3-13: Đăng nhập bắt đầu làm việc	69
Hình 3-14: Giao diện làm việc của phần mềm	69
Hình 3-15: Phân quyền trong phần mềm	70
Hình 3-16: Thiết lập quyền cho vai trò.....	71
Hình 3-17: Tùy chọn các thông tin chung khác.....	71
Hình 3-18: Hệ thống tài khoản	72
Hình 3-19: Thêm tài khoản hoặc chi tiết tài khoản	73
Hình 3-20: Thêm mới Nhóm khách hàng, nhà cung cấp.....	73
Hình 3-21: Khai báo thông tin khách hàng mới	74
Hình 3-22: Khai báo mới một Kho	74
Hình 3-23: Khai báo mới một Nhóm vật tư hàng hóa, dịch vụ	75
Hình 3-24: Khai báo thông tin VTHH	75
Hình 3-25: Thêm mới Loại tài sản cố định.....	76
Hình 3-26: Khai báo thông tin nhân viên mới	77
Hình 3-27: Thêm mới Ngân hàng	77
Hình 3-28: Thêm mới Tài khoản ngân hàng	78
Hình 3-29: Nhập số dư tài khoản.....	78
Hình 3-30: Nhập số dư công nợ khách hàng	79
Hình 3-31: Nhập số dư công nợ nhà cung cấp.....	79
Hình 3-32: Nhập số dư công nợ nhà cung cấp	80
Hình 3-33: Nhập tồn kho vật tư, hàng hóa tính theo phương pháp bình quân cuối kỳ hoặc tức thời.....	80
Hình 3-34: Nhập tồn kho cho vật tư, hàng hóa tính theo phương pháp đính danh hoặc nhập trước, xuất trước	81
Hình 3-35: Nhập số dư tài khoản ngân hàng	81
Hình 3-36: Tùy chọn liên quan đến ngoại tệ	82
Hình 3-37: Nhập số dư tài khoản ngân hàng đa ngoại tệ.....	82
Hình 3-38: Khai báo tài sản cố định đầu kỳ	83
Hình 3-39: Sửa thông tin TSCĐ	83
Hình 3-40: Khai báo CCDC đầu kỳ	84
Hình 3-41: Sửa thông tin CCDC	85
 Hình 4-1: Phân hệ Quỹ	99
Hình 4-2: Phiếu thu.....	100
Hình 4-3: Phiếu chi	100

Hình 4-4: Sửa mẫu	101
Hình 4-5: Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	102
Hình 4-6: Báo cáo Sổ kế toán chi tiết Quỹ tiền mặt	102
Hình 4-7: Phân hệ Ngân hàng	103
Hình 4-8: Thu tiền gửi	103
Hình 4-9: Chi tiền gửi	104
Hình 4-10: Sổ tiền gửi ngân hàng	104
Hình 4-11: Báo cáo Sổ Tiền gửi Ngân hàng	105
Hình 5-1: Phân hệ Mua hàng	112
Hình 5-2: Lập đơn mua hàng	112
Hình 5-3: Chứng từ mua hàng	113
Hình 5-4: Lập Chứng từ mua hàng từ Đơn mua hàng	114
Hình 5-5: Phân bổ chiết khấu cho từng mặt hàng	115
Hình 5-6: Chọn chứng từ chi phí cần phân bổ chi phí mua hàng	116
Hình 5-7: Thực hiện Phân bổ CP	116
Hình 5-8: Chứng từ mua dịch vụ	117
Hình 5-9: Phân bổ CP của chứng từ mua dịch vụ	118
Hình 5-10: Thực hiện phân bổ chi phí	119
Hình 5-11: Chứng từ trả lại hàng mua	120
Hình 5-12: Cấp số hóa đơn cho chứng từ trả lại hàng mua	120
Hình 5-13: Chứng từ giảm giá hàng mua	121
Hình 5-14: Trả tiền nhà cung cấp không theo Hóa đơn	122
Hình 5-15: Trả tiền nhà cung cấp theo chứng từ mua hàng đã phát sinh	123
Hình 5-16: Thực hiện lập Phiếu chi trả tiền nhà cung cấp	123
Hình 5-17: Chọn nhà cung cấp cần đổi trừ	124
Hình 5-18: Kết quả đổi trừ chứng từ	124
Hình 5-19: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá từ chứng từ đổi trừ	125
Hình 5-20: Khai báo thông tin Báo cáo	126
Hình 5-21: Báo cáo mua hàng	126
Hình 6-1: Phân hệ Bán hàng	134
Hình 6-2: Lập báo giá	135
Hình 6-3: Danh sách các đơn đặt hàng	135
Hình 6-4: Đơn đặt hàng	136
Hình 6-5: Lập đơn đặt hàng từ báo giá	136
Hình 6-6: Cập nhật tình trạng Đơn đặt hàng	137
Hình 6-7: Chứng từ bán hàng	138
Hình 6-8: Chứng từ bán hàng kiêm phiếu xuất kho	138
Hình 6-9: Lập chứng từ bán hàng từ Báo giá	140
Hình 6-10: Phân bổ chiết khấu cho từng mặt hàng	140
Hình 6-11: Xuất hóa đơn	141
Hình 6-12: Lập hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ trong nước	141
Hình 6-13: Lập hóa đơn từ chứng từ bán hàng	142
Hình 6-14: Trả lại hàng bán	143
Hình 6-15: Lập chứng từ Hàng bán bị trả lại	143
Hình 6-16: Hàng bán bị trả lại kiêm phiếu xuất kho	144
Hình 6-17: Giảm giá hàng bán	144

Hình 6-18: Lập chứng từ giảm giá hàng bán	145
Hình 6-19: Lập chứng từ giảm giá hàng bán	145
Hình 6-20: Thu nợ khách hàng	146
Hình 6-21: Tạo đợt thu hồi nợ	146
Hình 6-22: Lập danh sách khách hàng cần thu hồi nợ	147
Hình 6-23: Cập nhật kết quả thu nợ	148
Hình 6-24: Hiển thị danh sách công nợ	148
Hình 6-25: Đưa khách hàng vào danh sách thu nợ	149
Hình 6-26: Thêm khách hàng vào đợt thu nợ có sẵn.	149
Hình 6-27: Thêm khách hàng vào đợt thu nợ mới	150
Hình 6-28: Thu một phần công nợ khách hàng	150
Hình 6-29: Thu tiền theo từng hóa đơn bán hàng	151
Hình 6-30: Phiếu thu tiền mặt khách hàng	152
Hình 6-31: Thu tiền gửi từ khách hàng	152
Hình 6-32: Thu tiền khách hàng hàng loạt	153
Hình 6-33: Thu tiền khách hàng hàng loạt theo từng hóa đơn phát sinh	154
Hình 6-34: Phiếu thu tiền mặt khách hàng hàng loạt	154
Hình 6-35: Thu tiền gửi từ khách hàng hàng loạt	155
Hình 6-36: Danh sách khảng hàng hàng cần đổi trừ	156
Hình 6-37: Kết quả đổi trừ	156
Hình 6-38: Chi tiết đổi trừ chứng từ	157
Hình 6-39: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá	157
Hình 6-40: Chọn Báo cáo cần xem	158
Hình 6-41: Báo cáo bán hàng	159
 Hình 7-1: Phân hệ Quản lý Kho	167
Hình 7-2: Nhập Xuất kho	167
Hình 7-3: Chứng từ Phiếu Nhập Kho	168
Hình 7-4: Lập phiếu Nhập kho cho Chứng từ hàng bán bị trả lại	169
Hình 7-5: Phiếu nhập kho hàng bán bị trả lại	170
Hình 7-6: Lập phiếu xuất kho Bán hàng	170
Hình 7-7: Phiếu xuất kho từ chứng từ Bán hàng	171
Hình 7-8: Quản lý Chuyển kho	172
Hình 7-9: Lập chứng từ Chuyển Kho	172
Hình 7-10: Quản lý Lệnh sản xuất	173
Hình 7-11: Lập lệnh sản xuất	174
Hình 7-12: Quản lý thông tin Lắp ráp, tháo dỡ	174
Hình 7-13: Lập lệnh lắp ráp	175
Hình 7-14: Lập lệnh tháo dỡ	175
Hình 7-15: Khai báo thông tin kiểm kê	176
Hình 7-16: Bảng kiểm kê vật tư, hàng hóa	177
Hình 7-17: Phiếu nhập kho từ kiểm kê	177
Hình 7-18: Phiếu xuất kho từ kiểm kê	177
Hình 7-19: Phương pháp bình quân cuối kỳ	178
Hình 7-20: Sắp xếp thứ tự chứng từ nhập, xuất	179
Hình 7-21: Cập nhật giá kho thành phẩm	180
Hình 7-22: Khai báo tham số Báo cáo Kho	181
Hình 7-23: Báo cáo Kho	181

Hình 8-1: Phân hệ CCDC	188
Hình 8-2: Sổ theo dõi CCDC	188
Hình 8-3: Quản lý danh sách ghi tăng CCDC	188
Hình 8-4: Thông tin chung CCDC.....	189
Hình 8-5: Đơn vị sử dụng CCDC	190
Hình 8-6: Thiết lập phân bổ CCDC	190
Hình 8-7: Mô tả chi tiết CCD	191
Hình 8-8: Nguồn gốc hình thành CCDC	191
Hình 8-9: Khai báo thông tin CCDC	192
Hình 8-10: Đơn vị sử dụng CCDC	193
Hình 8-11: Thiết lập phân bổ CCDC	193
Hình 8-12: Ghi tăng CCDC từ chứng từ xuất kho/ mua hàng	194
Hình 8-13: Ghi tăng CCDC từ chứng từ ghi giảm TSCĐ	195
Hình 8-14: Danh sách Phân bổ CCDC	195
Hình 8-15: Chọn kỳ tính chi phí CCDC	196
Hình 8-16: Tab Xác định mức chi phí CCDC	196
Hình 8-17: Tab Phân bổ chi phí CCDC	197
Hình 8-18: Tab Hạch toán phân bổ chi phí CCDC.....	197
Hình 8-19: Chọn nhiều CCDC để phân bổ cùng lúc	198
Hình 8-20: Danh sách Điều chỉnh CCDC.....	198
Hình 8-21: Điều chỉnh CCDC	199
Hình 8-22: Tập hợp chứng từ Điều chỉnh CCDC	199
Hình 8-23: Danh sách Điều chuyển CCDC	200
Hình 8-24: Chứng từ Điều chuyển CCDC.....	200
Hình 8-25: Danh sách ghi giảm CCDC	201
Hình 8-26: Ghi giảm CCDC	201
Hình 8-27: Sổ theo dõi CCDC.....	202
Hình 8-28: Sổ theo dõi CCDC	202
 Hình 9-1: Phân hệ TSCĐ	209
Hình 9-2: Sổ tài sản	209
Hình 9-3: Quản lý danh sách ghi tăng TSCĐ	209
Hình 9-4: Thông tin chung TSCĐ	210
Hình 9-5: Thông tin khấu hao TSCĐ	211
Hình 9-6: Thiết lập phân bổ chi phí TSCĐ.....	211
Hình 9-7: Nguồn gốc hình thành TSCĐ	212
Hình 9-8: Bộ phận cấu thành TSCĐ.....	212
Hình 9-9: Dụng cụ, phụ tùng kèm theo TSCĐ	213
Hình 9-10: Đính kèm tài liệu	213
Hình 9-11: Chọn tệp đính kèm	213
Hình 9-12: Quản lý chứng từ khấu hao TSCĐ	214
Hình 9-13: Chọn kỳ tính khấu hao	214
Hình 9-14: Tính khấu hao TSCĐ.....	215
Hình 9-15: Phân bổ TSCĐ.....	215
Hình 9-16: Chọn nhiều TSCĐ phân bổ cùng lúc.....	216
Hình 9-17: Hạch toán khấu hao TSCĐ	216
Hình 9-18: Đánh giá lại TSCĐ	217

Hình 9-19: Điều chuyển TSCĐ	218
Hình 9-20: Ghi giảm TSCĐ.....	218
Hình 9-21: Khai báo ngày kiểm kê.....	219
Hình 9-22: Bảng kiểm kê TSCĐ	219
Hình 9-23: Khai báo tham số báo cáo TSCĐ	220
Hình 9-24: Báo cáo số TSCĐ	220
 Hình 10-1: Phân hệ lương.....	226
Hình 10-2: Quy định lương	226
Hình 10-3: Tạo bảng chấm công theo buổi	227
Hình 10-4: Chấm công theo buổi.....	228
Hình 10-5: Thêm, xóa dòng chấm công	228
Hình 10-6: Tạo bảng chấm công theo giờ	229
Hình 10-7: Chấm công theo giờ	229
Hình 10-8: Tổng hợp chấm công theo buổi.....	230
Hình 10-9: Bảng tổng hợp chấm công theo buổi.....	231
Hình 10-10: Tổng hợp chấm công theo giờ.....	231
Hình 10-11: Bảng tổng hợp chấm công theo giờ.....	232
Hình 10-12: Chức năng Tính lương.....	233
Hình 10-13: Tạo bảng lương	233
Hình 10-14: Bảng lương cố định	234
Hình 10-15: Bảng lương thời gian theo buổi.....	234
Hình 10-16: Bảng lương theo giờ.....	235
Hình 10-17: Bảng lương tạm ứng.....	235
Hình 10-18: Lập công thức tính lương	236
Hình 10-19: Chọn tiêu chí phân bổ lương	236
Hình 10-20: Phân bổ chí phí lương	237
Hình 10-21: Công thức tính lương.....	238
Hình 10-22: Thiết lập phân bổ và hạch toán Lương.....	238
Hình 10-23: Chọn bảng lương hạch toán.....	239
Hình 10-24: Chứng từ hạch toán chi phí lương	239
Hình 10-25: Trả lương bằng tiền mặt	240
Hình 10-26: Phiếu chi trả lương nhân viên.....	241
Hình 10-27: Trả lương bằng tiền gửi	241
Hình 10-28: Ủy nhiệm chi trả lương cho nhân viên	241
Hình 10-29: Xem lịch sử trả lương.....	242
Hình 10-30: Nộp bảo hiểm bằng tiền mặt	243
Hình 10-31: Phiếu chi nộp tiền bảo hiểm	243
Hình 10-32: Nộp bảo hiểm bằng tiền gửi	244
Hình 10-33: Ủy nhiệm chi nộp bảo hiểm.	244
 Hình 11-1: Phân hệ thuế	252
Hình 11-2: Chọn kỳ tính thuế tờ khai lần đầu	253
Hình 11-3: Tờ khai thuế GTGT khấu trừ.....	254
Hình 11-4: Chọn kỳ tính thuế tờ khai bổ sung	254
Hình 11-5 : Tờ khai bổ sung điều chỉnh GTGT	255
Hình 11-6: Điều chỉnh thuế GTGT	255
Hình 11-7: Chọn kỳ khấu trừ thuế	256

Hình 11-8: Khấu trừ thuế.....	256
Hình 11-9: Chọn PP tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trên Doanh thu.....	257
Hình 11-10: Lựa chọn nhóm ngành nghề chịu thuế	257
Hình 11-11: Chọn kỳ tính thuế khai lần đầu.....	258
Hình 11-12: Tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu lần đầu.....	258
Hình 11-13: Chọn kỳ tính thuế bổ sung.....	259
Hình 11-14: Tờ khai thuế GTGT trực tiếp trên doanh thu bổ sung.....	259
Hình 11-15: Chọn kỳ tính thuế TNDN lần đầu	260
Hình 11-16: Tờ khai quyết toán thuế TNDN lần đầu	260
Hình 11-17: Chọn kỳ tính thuế TNDN bổ sung	261
Hình 11-18: Bổ sung tờ khai thuế TNDN.....	261
Hình 11-19: Chọn Nhóm HHDV chịu thuế TTĐB	262
Hình 11-20: Chọn kỳ tính thuế TTĐB lần đầu	262
Hình 11-21: Tờ khai thuế TTĐB lần đầu	263
Hình 11-22: Chọn kỳ tính thuế bổ sung.....	263
Hình 11-23: Bổ sung tờ khai thuế TTĐB	264
Hình 11-24: Nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu	265
Hình 11-25: Chi tiền gửi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu	265
Hình 11-26: Phiếu chi nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu	266
Hình 11-27: Nộp thuế khác.....	266
Hình 11-28: Chi tiền gửi nộp thuế khác	266
Hình 11-29: Phiếu chi nộp thuế khác	267
Hình 11-30: Báo cáo Bảng kê hàng hóa dịch vụ	267
 Hình 12-1: Phân hệ Tổng hợp.....	272
Hình 12-2: Quản lý danh sách Chứng từ nghiệp vụ khác.....	273
Hình 12-3: Chứng từ nghiệp vụ khác	273
Hình 12-4: Chứng từ quyết toán tạm ứng.....	274
Hình 12- 5: Kết chuyển lãi lỗ	275
Hình 12-6: Chứng từ ghi sổ	276
Hình 12-7: Tính tỷ giá xuất quỹ bình quân.....	277
Hình 12-8: Chứng từ xử lý chênh lệch tỷ giá	277
Hình 12-9: Khóa sổ kỳ kế toán	278
Hình 12-10: Xử lý chứng từ chưa ghi sổ	278
Hình 12-11: Kết quả xử lý chứng từ chưa ghi sổ	279
Hình 12-12: Bỏ khóa sổ kỳ kế toán	279
Hình 12-13: Quản lý danh sách chi phí trả trước	280
Hình 12-14: Thêm chi phí trả trước	280
Hình 12-15: Quản lý phân bổ chi phí trả trước.....	281
Hình 12-16: Chọn kỳ phân bổ chi phí	281
Hình 12-17: Thông tin Xác định chi phí.....	282
Hình 12-18: Thông tin Phân bổ	282
Hình 12-19: Thông tin Hạch toán	282
Hình 12-20: Tham số báo cáo.....	283
Hình 12-21: Bảng cân đối kế toán	284
Hình 12-22: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	284
Hình 12-23: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	285
Hình 12-24: Chọn tham số báo cáo	286

Hình 12-25: Thuyết minh báo cáo tài chính	286
Hình 12-26: Chọn tham số báo cáo	287
Hình 12-27: Bảng cân đối kế toán giữa niên độ	287
Hình 12-28: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh giữa niên độ	288
Hình 12-29: Báo cáo lưu chuyển tiền tệ giữa niên độ	289
Hình 12- 30: Thực hiện Báo cáo tổng hợp các phân hệ	289

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. Vụ ché độ kế toán và kiểm toán, Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện ché độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa (Ban hành theo Thông tư 133/2016/TT-BTC, ngày 26/8/2016 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính, (2016).

[2]. Bộ Tài chính, ché độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC, ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính), Nhà xuất bản Tài chính.

[3]. PGS. TS Nguyễn Hữu Ánh, PGS. TS Phạm Đức Cường, Giáo trình Nguyên lý kế toán, Viện Kế toán - Kiểm toán, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân, (2020).

[4]. Bộ Tài chính, Thông tư 103/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán, ngày 24/11/2005.

[5] Công ty cổ phần Misa, Giáo trình Kế toán máy Kế toán doanh nghiệp (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN), Nhà xuất bản Văn hóa - Thông tin, (2015).