



# Chương 1

## Tổng quan

### Nội dung

<b>1.1</b>	<b>Khái quát chung.....</b>	<b>2</b>
	Kế toán trên máy vi tính.....	2
	Ưu điểm khi sử dụng phần mềm kế toán.....	2
	Quy trình chung ứng dụng phần mềm kế toán.....	2
<b>1.2</b>	<b>Các việc cần chuẩn bị khi bắt đầu sử dụng phần mềm.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>Quy trình thực hiện trên phần mềm kế toán VietSun BA .....</b>	<b>2</b>
	Các phần hành trên VietSun BA .....	2
	Sơ đồ liên kết phần hành trên VietSun BA.....	2
	Quy trình thực hiện trên VietSun BA .....	2

## 1.1 Khái quát chung

### Kế toán trên máy vi tính

Kế toán trên máy tính là việc ứng dụng những tài nguyên trên máy tính (các phần mềm ứng dụng) để hạch toán kế toán thay cho việc ghi chép, thống kê, tổng hợp số liệu kế toán bằng phương pháp thủ công.

### Ưu điểm khi sử dụng phần mềm kế toán

#### 1. Nhanh chóng, kịp thời, tiết kiệm thời gian, công sức

Nếu như làm kế toán bằng tay với một nghiệp vụ kinh tế phát sinh bạn phải ghi nhận nó vào chứng từ gốc, định khoản các bút toán có liên quan vào các sổ sách kế toán khác nhau. Cuối kỳ từ những tập số liệu khổng lồ bạn phải đối chiếu, tổng hợp, lập báo cáo. Mỗi khi cần trích lọc dữ liệu theo yêu cầu phải mất rất nhiều thời gian. Bao nhiêu rắc rối đó, giờ đây khi sử dụng phần mềm kế toán bạn chỉ cần nhập số liệu đầu vào (theo chứng từ gốc) phần mềm sẽ tự động lên đầy đủ các báo cáo, vào bất cứ lúc nào cần sử dụng.

#### 2. Chính xác, bảo mật, ít rủi ro

Số liệu kế toán được lưu trữ trên máy tính và thường xuyên được sao lưu cất giữ ra bên ngoài. Như vậy sẽ hạn chế được tối đa những rủi ro đáng tiếc xảy ra.

#### 3. Dễ dàng kiểm tra giám sát, đồng bộ trong hệ thống quản lý của cả doanh nghiệp

Khi sử dụng phần mềm, số liệu kế toán sẽ được quản lý chặt chẽ chi tiết tới từng người sử dụng. Thông tin được cập nhật thường xuyên, liên tục cho phép người quản lý khai thác và đưa ra những quyết định kịp thời.

### Quy trình chung ứng dụng phần mềm kế toán

#### 1. Phân loại và mã hóa dữ liệu

Trong quá trình tập hợp số liệu để đưa vào hệ thống, bạn sẽ phân loại chúng theo những tiêu thức nhất định: Với số liệu về từ điển danh mục thì đó là danh mục khách hàng, nhà cung cấp, hàng hóa vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản ..., với số liệu về chứng từ phát sinh thì đó là các chứng từ về nhập hàng, xuất hàng, thu tiền, chi tiền ... Việc phân loại này sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian khi cập nhật số liệu.

Mã hóa là việc dùng một tập hợp các ký tự để xác định duy nhất một đối tượng nào đó trong hệ thống. Ví dụ mã K0001 là đại diện duy nhất cho khách hàng A, khách hàng A không thể có mã số quản lý nào khác ngoài mã K0001.

#### 2. Cập nhật số liệu

Tùy từng cách thiết kế hệ thống phần mềm kế toán sẽ có các quy tắc cập nhật số liệu khác nhau. Dưới đây là những gì chung nhất mà bạn sẽ thực hiện:

- **Cập nhật danh mục**

Bao gồm các danh mục như trên, bạn sẽ nhập các danh mục hiện đang có và bổ sung khi phát sinh các đối tượng mới trong danh mục.

- **Số dư đầu kỳ**

Là số dư của các tài khoản, hàng hóa vật tư của kỳ trước chuyển sang được nhập vào đầu kỳ khi lần đầu tiên sử dụng phần mềm, các kỳ sau phần mềm sẽ tự động chuyển số liệu cho bạn.

- **Chứng từ phát sinh**

Chứng từ phát sinh được cập nhật liên tục trong kỳ kế toán, các phần mềm đều thiết kế phần cập nhật chứng từ phát sinh tương tự như bạn lập chứng bằng tay. Bạn cứ hình dung việc lập phiếu chi, viết hóa đơn bằng tay như thế nào thì cũng sẽ nhập vào phần mềm tương tự như thế ấy. Các chứng từ phát sinh sau khi đã nhập sẽ được phần mềm tách ra từng định khoản và cập nhật vào các sổ sách báo cáo.

### **3. Xử lý số liệu cuối kỳ**

Công việc này nếu như làm bằng tay sẽ tốn nhiều công sức nhất, nhưng khi sử dụng phần mềm kế toán sẽ làm thay gần như hoàn toàn, từ việc trích khấu hao, tính giá thành, cho đến các bút toán kết chuyển doanh thu, chi phí, tất cả bạn chỉ cần một động tác kích chuột.

### **4. Khai thác sổ sách báo cáo**

Sau khi số liệu được xử lý bạn có thể đưa ra các báo cáo, gồm các sổ sách báo cáo theo quy định Nhà nước và các báo cáo quản trị theo yêu cầu quản lý. Công việc của bạn chỉ là nhấp chọn lên báo cáo.

*Lưu ý: Sau khi lên báo cáo nếu cần sửa đổi bổ sung, bạn quay lại bước nhập chứng từ phát sinh để thực hiện, sau đó thực hiện bước 3 và 4 cho đến khi nào đúng theo yêu cầu.*

## **1.2 Các việc cần chuẩn bị khi bắt đầu sử dụng phần mềm**

Khi bắt đầu làm việc với cơ sở dữ liệu kế toán mới cũng là lúc bạn bỏ ra nhiều công sức nhất vì lúc này bạn phải hiểu cách hạch toán kế toán với lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp, tìm hiểu cách vận hành phần mềm, đưa các danh mục dữ liệu ban đầu vào chương trình, đồng thời làm công việc kế toán hàng ngày. Do đó để ứng dụng phần mềm được nhanh chóng, tiết kiệm thời gian bạn cần chuẩn bị theo gợi ý sau:

1. Kiểm tra lại hệ thống tài khoản mà doanh nghiệp áp dụng
2. Chuẩn bị các danh mục ban đầu như: danh mục hàng hóa, nguyên vật liệu; danh mục khách hàng; danh mục nhà cung cấp
3. Số dư đầu kỳ các tài khoản như: Số dư của hàng hóa, nguyên vật liệu, khách hàng, nhà cung cấp
4. Số liệu về tài sản cố định, chi phí trả trước như: nguyên giá, giá trị còn lại, số tiền khấu hao
5. Hệ thống lại các nghiệp vụ kế toán sẽ phát sinh thường xuyên của doanh nghiệp
6. Nếu doanh nghiệp có tính giá thành thì cần xác định:
  - Tài khoản sử dụng để tập hợp chi phí
  - Lựa chọn phương pháp tính giá thành như phương pháp trực tiếp, phương pháp định mức ...
  - Cách thức kết chuyển hay phân bổ đối với chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung.
  - Nếu là phân bổ thì sẽ phân bổ theo tiêu chí (hay chỉ tiêu) gì như: phân bổ theo doanh thu, phân bổ theo nguyên vật liệu trực tiếp, phân bổ theo hệ số, phân bổ theo số lượng ...

## **1.3 Quy trình thực hiện trên phần mềm kế toán VietSun BA**

Phần mềm kế toán VietSun BA được thiết kế theo quy trình chung về ứng dụng phần mềm kế toán, hơn nữa để bạn nhập liệu theo cách đơn giản dễ hiểu nhất thì VietSun BA thiết kế thành các phần hành chi tiết theo nhóm loại nghiệp vụ kế toán.

## Các phần hành trên VietSun BA

### Hệ thống

Xây dựng hệ thống    Danh mục tài khoản    Danh mục quản lý

### Kế toán chi tiết

Tiền vốn    Mua hàng    Bán hàng    Kho hàng    Tài sản    Công cụ    Nghiệp vụ khác    Sổ dư đầu kỳ

### Kế toán tổng hợp

Giá thành    Tổng hợp số liệu

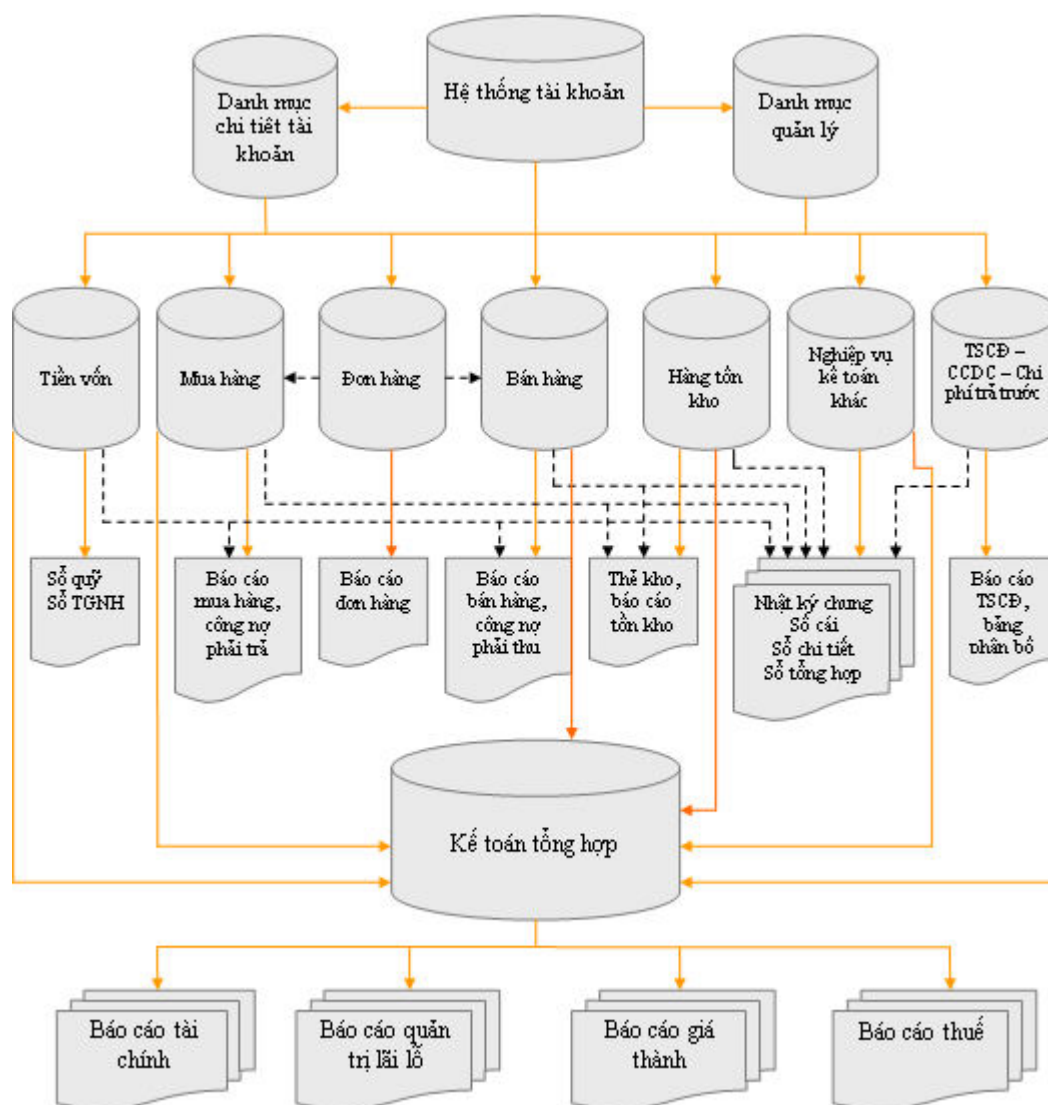
### Sổ sách báo cáo

Sổ sách kế toán    Báo cáo thuế    Báo cáo tài chính    Báo cáo quản trị

### Tìm kiếm

Tìm kiếm chứng từ    Nhật ký sử dụng

## Sơ đồ liên kết phần hành trên VietSun BA



## Quy trình thực hiện trên VietSun BA

Quy trình thực hiện trên phần mềm kế toán VietSun BA gồm các công việc theo gợi ý chung như sau:

STT	Danh sách công việc	Phần hành thao tác
01	Sửa đổi/Thiết lập tài khoản nhà nước để phù hợp tính giá thành (nếu có)	Hệ thống > Xây dựng hệ thống > Xây dựng tài khoản nhà nước, Xây dựng quy trình tổng hợp số liệu <i>Xem thêm phần Giá thành – Chương 11</i>
02	Khai báo và phân quyền người sử dụng	Hệ thống > Quản trị hệ thống > Phân quyền sử dụng
03	Chọn ngày đầu kỳ, thời gian làm việc	Hệ thống > Quản trị hệ thống > Tiện ích tùy chọn
04	Khai báo danh mục tài khoản <i>Khai báo các danh mục chi tiết tài khoản cấp 3, cấp 4 ... như: danh mục hàng hóa; vật tư; khách hàng; nhà cung cấp ...</i>	Hệ thống > Danh mục tài khoản
05	Khai báo danh mục quản lý <i>Khai báo các danh mục quản lý dùng chung như: danh mục khoản mục phí; danh mục kho; danh mục ĐVT ...</i>	Hệ thống > Danh mục quản lý
06	Nhập số dư đầu kỳ	Kế toán chi tiết > Số dư đầu
07	Nhập nghiệp vụ phát sinh theo từng phần hành <i>Nhập các nghiệp vụ kế toán phát sinh và lấy báo cáo theo từng phần hành</i>	Kế toán chi tiết > Tiền vốn; Mua hàng; Bán hàng; Kho hàng; Nghiệp vụ khác
08	Kiểm tra hạch toán, sai sót của chứng từ	Tìm kiếm > Chứng từ
09	Chạy tổng hợp số liệu cuối kỳ Trích khấu hao TSCĐ Phân bổ chi phí trả trước Tính giá vốn bình quân Chạy tính giá thành và kết chuyển số liệu	Kế toán chi tiết > Tài sản Kế toán chi tiết > Công cụ Kế toán tổng hợp > Tính giá vốn Kế toán tổng hợp > Tổng hợp số liệu
10	Lên báo cáo tài chính, báo cáo quản trị	Sổ sách báo cáo > Báo cáo thuế; Báo cáo tài chính; Báo cáo quản trị