

CÀI ĐẶT SỐ DƯ

1. Đường dẫn:

Quản lý kế toán/Báo Cáo Kế Toán/ Cài đặt số dư

2. Hình ảnh:

Opening Balance

Star [/GSYS/form/gf/ka/gfka00170.aspx][Menu: 60110170] Welcome [NGUYỄN NHƯ LẠI]

Company: VINA GENUW/IN COMPANY Account: Customer: Posting/Summary: Posting

Month: 2011/11 Type: Account Code

Account Code	Customer	Employee	Bank	Control Item		
Acc Code	Acc Name	Ccy	Trans Amount(DR)	Trans Amount(CR)	Books Amount(DR)	Books Amount(CR)
111100	CASH ON HAND - VND	VND	15,000,000.00	0.00	15,000,000	0

Bước 1: Người dùng chọn tab để đổ số dư đầu kì

Bước 2: nhấn New để thêm dòng mới


Bước 3: save

3. Định nghĩa:

“Cài đặt số dư” là nơi người dùng có thể cài đặt số dư đầu kì của các tài khoản(tab Account code), số dư công nợ của từng khách hàng(Customer), số dư tạm ứng của từng nhân viên(Employee), số dư của từng tài khoản ngân hàng(Bank).

“Cài đặt số dư” form: Điều kiện tìm kiếm số dư của các tài khoản: Tháng, loại hình, tài khoản, Hoạch toán/ Tổng.

4. Cách sử dụng:

- Bước 1:** chọn lĩnh vực để đổ số dư: số dư tài khoản, công nợ khách hàng, số dư tạm ứng nhân viên, số dư tài khoản ngân hàng.
- Bước 2:** Nút  new: Khi người dùng nhấn vào nút này thì hệ thống tự động thêm dòng mới và người dùng có thể nhập thông tin cho dòng. Chẳng hạn đổ số dư cho tài khoản, người dùng có thể thiết lập định dạng ngoài excel giống các cột trên form. Sau đó copy theo dòng và dán vào form.

A	B	C	D	E	F	G
Acc Code	Acc Name	Ccy	Trans Amount(DR)	Trans Amount(CR)	Books Amount(DR)	Books Amount(CR)
111000	TIỀN MẶT TẠI QUÝ	VND	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00
112000	TIỀN GỬI NGÂN HÀNG	VND	2,300,000.00	2,300,000.00	2,300,000.00	2,300,000.00
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***

Người dùng bôi đen các tài khoản cần đồ số dư hết tất cả các cột trên excel.

- **Bước 3:** Sau đó nhấn nút save để lưu
- Nút delete: Bạn có thể chọn dòng và nhấn nút này để đánh dấu tình trạng xóa của dòng. Sau đó nhấn nút save để xóa dòng.
- Tab khách hàng: lưu số dư đầu kì của khách hàng
- Tab nhân viên: lưu số dư đầu kì của nhân viên.
- Tab ngân hàng: lưu số dư đầu kì ngân hàng.
- Tab chi tiết tài khoản: lưu thông tin quản lý ban đầu của chi tiết tài khoản.
- Nút : để tìm kiếm thông tin số dư lần đầu khi nhập dữ liệu, người dùng có thể chọn một trong những điều kiện: chọn tên công ty tại list box công ty, chọn tháng, loại hình, và nhấn vào nút popup tại ô tài khoản để chọn tài khoản. Sau khi nhấn vào nút popup bạn sẽ thấy có một form xuất hiện. Sau đó nhấn vào dòng tài khoản mà bạn muốn chọn


genuwin -- Web Page Dialog

Mã TK

Tên tài khoản

Tên tài khoản cấp trên

Mã TK	Tên tài khoản
001	Tài sản thuê ngoài
002	Vật tư, hàng hóa nhận giữ hộ, nhận ký gửi
003	Hàng hóa nhận bán hộ, nhận ký gửi
004	Nợ khó đòi đã xử lý
007	Ngoại tệ các loại
008	Dự toán chi sự nghiệp, dự án
111100	TIỀN MẶT TẠI QUỸ - VND
111200	TIỀN MẶT TẠI QUỸ - NGOẠI TỆ
111300	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý
112100	Tiền gửi ngân hàng - VND
112200	Tiền gửi ngân hàng - Ngoại tệ
112300	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý
113100	Tiền đang chuyển - VND
113200	Tiền đang chuyển - Ngoại tệ
121100	Cổ phiếu
121200	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu
128100	Đầu tư ngắn hạn khác
128800	Đầu tư ngắn hạn khác

http://192.168.1.100/esys/form/gf/co/ffco002000.aspx?comm_nn  Trusted sites