

KHÓA SỔ CUỐI THÁNG

1. Đường dẫn:

Quản lý kế toán/ Quản lý khóa sổ/ Khóa sổ cuối tháng



2. Hình ảnh:

Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

3. Định nghĩa:

“Khóa sổ cuối tháng”: là nơi người dùng có thể đóng sổ(khoá sổ) kế toán sau khi tạo bút toán kết chuyển.

4. Cách sử dụng:

- Trước tiên người dùng chọn Năm để khoá sổ.
- Tiếp theo người dùng check vào tháng cần khoá sổ cho từng tháng.
- Nút : Sau khi đã check vào ô của tháng cần khoá sổ, bạn nhấn nút lưu để hệ thống tự động đóng các nghiệp vụ không cho người dùng chỉnh sửa hoặc xóa.
- Nút : người dùng có thể nhấn nút này để xem lại việc khoá sổ của những năm trước bằng cách chọn Năm rồi nhấn search.