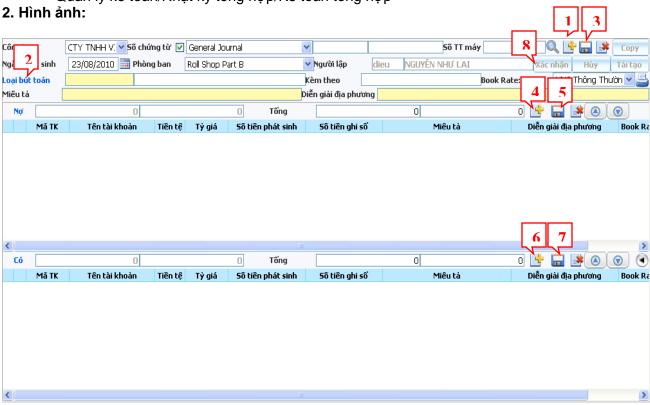
KẾ TOÁN TỔNG HỢP

1. Đường dẫn:

Quản lý kế toán/Nhật ký tổng hợp/Kế toán tổng hợp

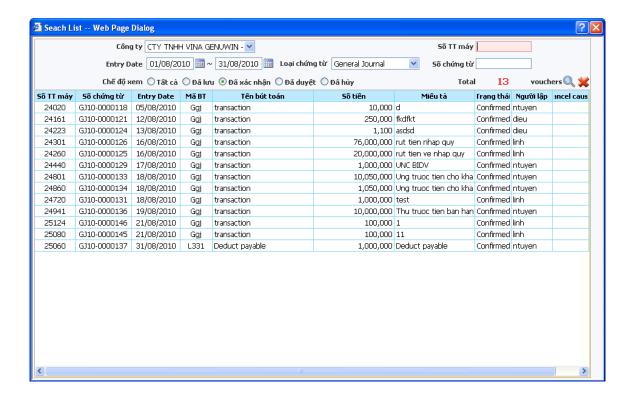


3. Định nghĩa:

"Kế toán tổng hợp": là nơi người dùng có thể nhập các nghiệp vụ kế toán tổng hợp.

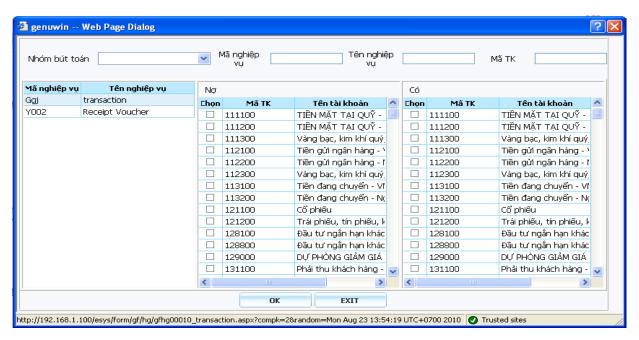
4. Cách sử dung:

- a) Cách sử dụng các nút biểu tượng trên màn hình:
 - Nút : để tìm kiếm những bút toán đã nhập trước đó người dùng có thể nhập số thứ tự vào ô số TT máy và sau đó nhấn nút Enter. Khi nhấn màn hình sẽ hiện ra hộp thoại. Người dùng có thể tìm kiếm theo điều kiện: Tên Cty, Ngày nhập, Loại chứng từ, Số TT máy, Số chứng từ, chế độ xem. Nhấn đúp chuột vào dòng bên dưới để xem phiếu của dòng đó.



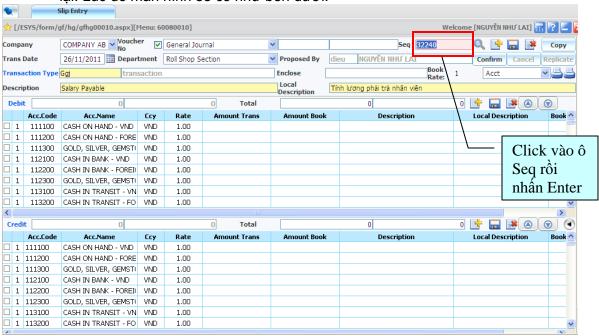
b) Cách nhập thông tin phiếu tổng hợp:

- Bước 1: Nút : khi nhấn nút này phần nhập liệu sẽ được làm trống. Nhập thông tin của phiếu tổng hợp mới vào.
- Nhập tên Cty, ngày phát sinh(ngày ghi sổ), Type(loại chứng từ), Kèm theo(nếu có).
- Bước 2: Loại bút toán: Chọn loại bút toán. Sau khi nhân vào popup Loại bút toán hệ thống sẽ xuất một màn hình.

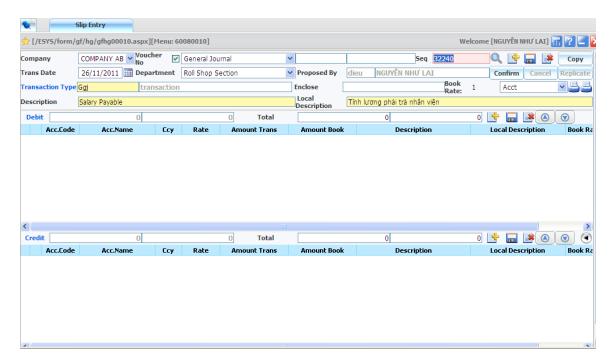


Người dùng có thể tìm loại giao dịch tại dòng Mã nghiệp vụ, Tên nghiệp vụ. Sau đó check vào tên tài khoản mà bạn muốn chọn. Và nhấn nút ok chọn xuống màn hình. Nếu không muốn chọn thì bạn nhấn nút exit để thóat ra

- Tiếp theo, người dùng nhập miêu tả. diễn giải địa phương(2 mục màu vàng này không được rỗng)
- Số chứng từ: check vào ô bên canh để chay số tư đông.
- Bước 3: nút lai. Lúc đó màn hình sẽ có như bên dưới:



Sau đó người dùng để con trỏ tại ô Seq rồi nhấn Enter thì các tài khoản kế toán sẽ xoá đi để nhập nghiệp vụ kế toán, màn hình sẽ được làm trống như dưới đây



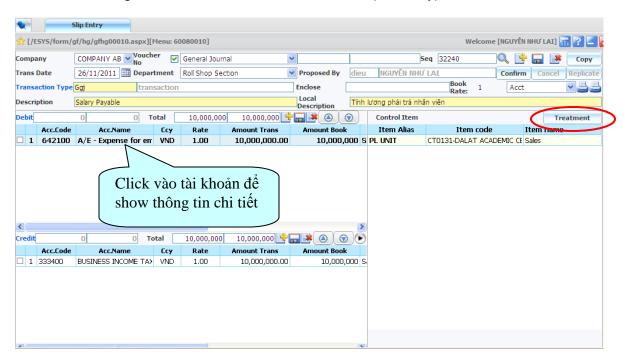
- c) Cách nhập bút toán cho phiếu tổng hợp:
 - Bên Nợ: tạo định khoản Nợ
 - Bước 4: Nút này form sẽ hiện ra hộp thoại bên dưới



Để chon một tài khoản, nhấn đúp chuột vào TK đó để chon.

- Bước 5: Nút 🖃: sau khi nhập phải nhấn nút để lưu lại TK vừa chọn.
- Để nhập thông tin theo dõi chi tiết một tài khoản nào đó thì người dùng 0 chọn vào dòng tài khỏan đó và nhấn vào nút 🕙 form sẽ hiển thị thêm một số thông tin bên phần Chi tiết tài khoản. Người dùng có thể nhập tên hoặc nhấn đúp chuột tại dòng trên cột Mục nhập liệu để tìm kiếm và chọn thông tin(dòng chi tiết in đậm là bắt buộc nhập). Sau khi có thông tin người sử Treament

dung có thể nhấn nút (nút Xử lý) để xác nhân.



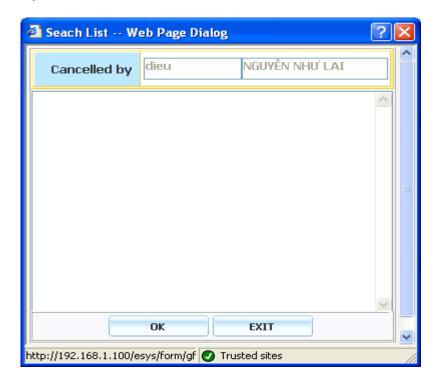
Nút 👺: click vào dòng cần xóa, để xóa nhấn nút này màn hình sẽ xuất 0 hiện hộp thoại.



Chon OK để xóa, ngược lai chon Cancel để hủy bỏ.

- Nút (Là nút di chuyển dòng để đảo thứ tự các dòng.
- Bước 6,7: Bên Có: các thao tác tương tự như bên Nợ.
- Bước 8: Cuối cùng, nếu người dùng muốn xác nhân để ghi định khoản vào sổ sách kế toán, thì nhấn nút Xác nhận, khi nhấn nút này nếu hệ thống báo lỗi thì phải kiểm tra lai(kiểm tra cân bằng Nơ Có, những thông tin chưa nhập...).

- Nút Hủy : dùng để xóa phiếu đã Xác nhận.
- Nút Tái tạo: dùng để phục hồi lại phiếu đã Hủy: tìm phiếu đã Hủy theo Số TT máy, rồi nhấn nút này.
- Nút Copy : khi người dùng nhấn vào nút này thì hệ thống tự động sao chép bút tóan giống với bút tóan đang hiện hành trên màn hình. Phiếu mới là phiếu hiện trên màng hình, với số Seq mới(Số TT máy).
- Nút :: là nút xóa trên cùng để xóa toàn bộ phiếu, nhấn xóa màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại



Nhập lý do xóa phiếu, sau đó nhấn OK để xóa, nhấn Exit để thoát.

Nút \(\bigsimes \): nhấn nút in để in Phiếu kế toán.