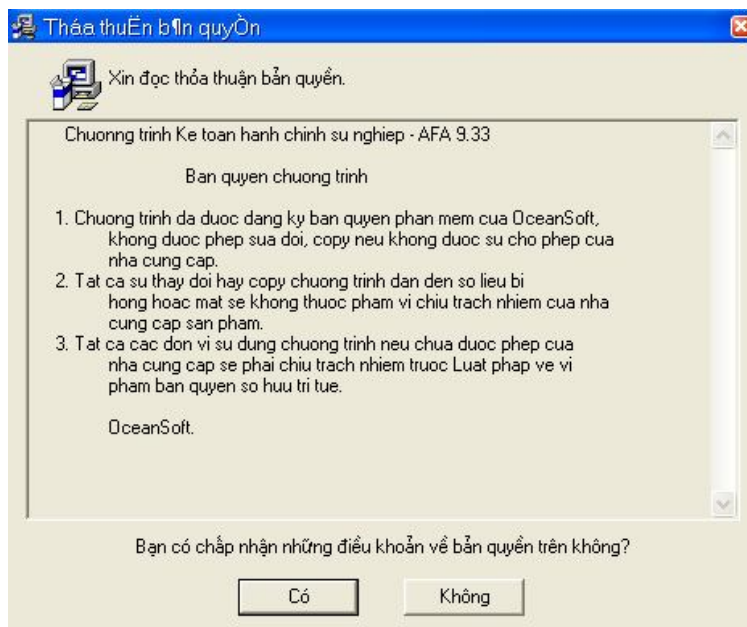


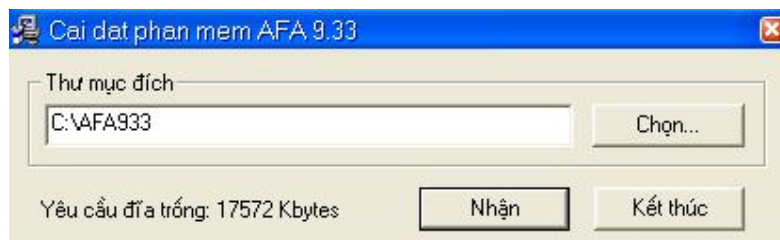
CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ PHÒNG CHỮ

Cài đặt phần mềm

- ❖ Cho đĩa CD-ROM vào ổ đĩa, chờ cho phần mềm cài đặt tự khởi động. Nếu phần mềm không tự chạy thì thực hiện chạy file **Setup.exe** trên đĩa CD-ROM
- ❖ Khi trên màn hình hiện thông báo về bản quyền chương trình hãy chọn nút **Có**



- ❖ Tiếp tục chọn đường dẫn cài đặt chương trình, tuy nhiên tốt nhất không nên thay đổi đường dẫn (để tiện cho sau này bảo hành, bảo trì phần mềm) mà chỉ bấm vào nút **“Nhận”** rồi chờ cho phần mềm thực hiện cài đặt xong.

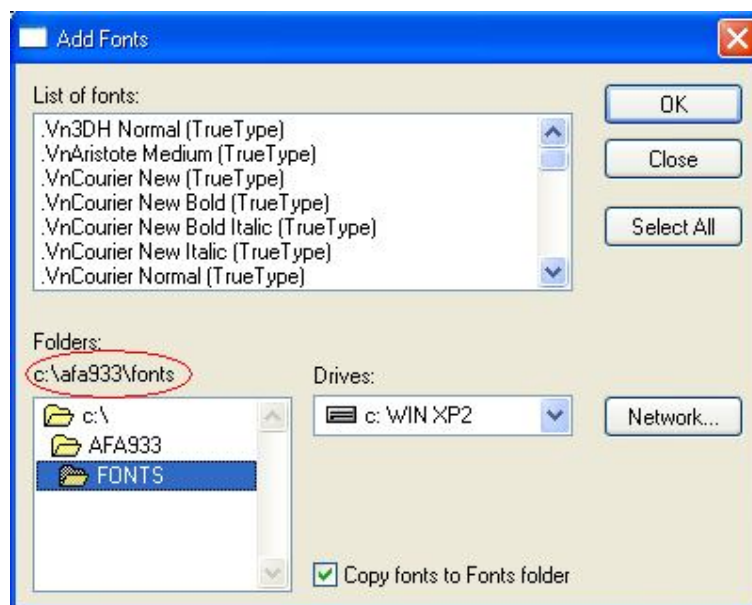


Cài đặt phông chữ tiếng Việt

- ❖ Từ Windows chọn **Start** rồi chọn **Settings** sau đó chọn **Control Panel**



- ❖ Một cửa sổ Control Panel hiện lên, nhấp đúp chuột vào biểu tượng **Fonts**
- ❖ Một cửa sổ chứa các font của Windows hiện lên, ta chọn thực đơn (menu) **File** trên cửa sổ này rồi chọn **Install New fonts**
- ❖ Lúc này một cửa sổ **Add fonts** hiện lên, bạn chọn ở góc bên trái, phía dưới đường dẫn đến thư mục chứa phông chữ của phần mềm (Ngâm định chọn **C:\AFA933\FONTS**).

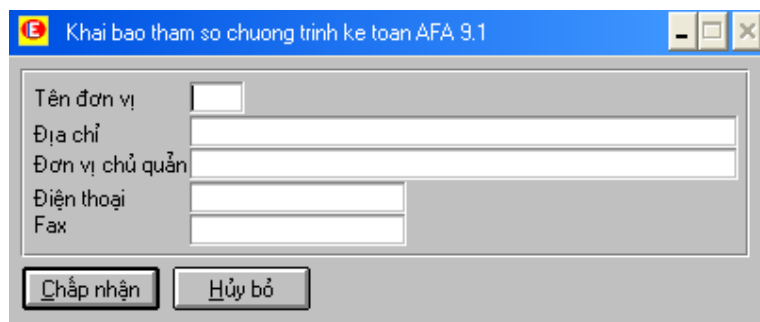


Khi đó bạn bấm vào nút **Select All**, tiếp đó bấm **OK** cho tới khi các phông chữ được cài đặt xong.

Khi quay trở về cửa sổ **Add fonts** bạn chọn **Close**, rồi lần lượt đóng các cửa sổ để trở về Windows.

Khai báo đơn vị sử dụng phần mềm

Lần đầu tiên khi bạn chạy phần mềm, chương trình AFA sẽ yêu cầu bạn chọn đơn vị được cấp quyền sử dụng:



Khai báo tham số chương trình kế toán AFA 9.1

Tên đơn vị

Địa chỉ

Đơn vị chủ quản

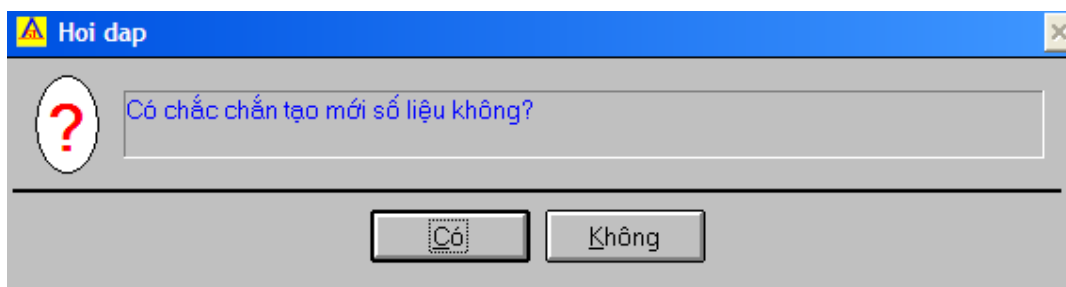
Điện thoại

Fax

Khi con trỏ ở “**Tên đơn vị**” bạn bấm ENTER, danh sách các đơn vị được cấp quyền sử dụng sẽ hiện lên, bạn dùng phím mũi tên dịch chuyển con trỏ đến tên đơn vị mình rồi bấm ENTER.

Tiếp đó bạn nhập vào các thông số còn lại: Địa chỉ, Đơn vị chủ quản, Điện thoại, Fax rồi bấm “**Nhận**”

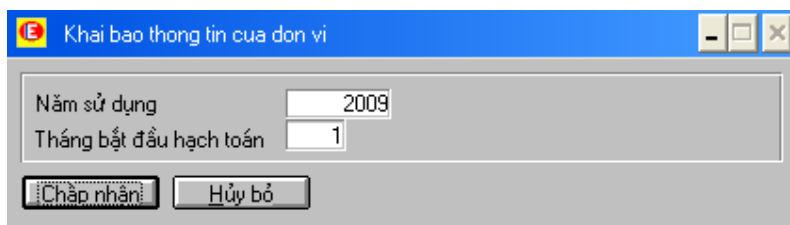
Tiếp đó, phần mềm sẽ hỏi bạn có tạo lập cơ sở dữ liệu mới không? Bạn hãy chọn “**Có**”



Hỏi đáp

Có chắc chắn tạo mới số liệu không?

Khi đó phần mềm yêu cầu bạn chọn năm và tháng mà đơn vị bạn bắt đầu làm việc:



Khai báo thông tin của đơn vị

Năm sử dụng

Tháng bắt đầu hạch toán

Tiếp đó, bạn chọn “**Chấp nhận**”

Truy cập vào phần mềm

Sau khi bạn đã thực hiện các công việc trên, phần mềm sẽ yêu cầu bạn nhập vào tên và mật khẩu để sử dụng chương trình. Bạn nhập vào tên là “**A**”, không có mật khẩu rồi ấn ENTER.

Việc khai báo lại tên và mật khẩu xin xem ở phần khai báo người sử dụng.

CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH KHI LẦN ĐẦU SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN AFA

1. Khai báo tham số hệ thống
2. Khai báo các danh mục:
 - Danh mục Tài khoản
 - Danh mục đối tượng
 - Danh mục Vụ việc
 - Danh mục chương
 - Danh mục loại khoản
 - Danh mục khoản mục
 - Danh mục bộ phận
 - Danh mục nhóm vật tư
 - Danh mục kho vật tư
 - Danh mục vật tư
 - Danh mục nhóm tài sản cố định
 - Danh mục lý do tăng giảm tài sản
 - Danh mục mục đích sử dụng tài sản
 - Danh mục cán bộ
3. Vào số đầu kỳ và tồn kho
 - Vào số dư Kế toán
 - Vào số dư vụ việc
 - Vào tồn kho đầu kỳ
4. Cập nhật chứng từ
 - Cập nhật chứng từ kế toán
 - Cập nhật chứng từ vật tư
 - Cập nhật danh mục tài sản cố định
 - Cập nhật số liệu tính lương và thu nhập khác
5. Tính giá trung bình vật tư
 - Tính giá trung bình tháng vật tư (nếu dùng giá trung bình)
6. Lập sổ sách và báo cáo
 - Lên báo cáo và sổ sách theo yêu cầu

KHAI BÁO BIẾN HỆ THỐNG

Đây là nơi khai báo các thông số dùng chung cho toàn chương trình.

Muốn thay đổi giá trị thông số nào chỉ cần chọn thông số đầy rồi bấm F3. Thay đổi giá trị thông số theo hướng dẫn rồi bấm vào nút “**Nhận**”. Kết thúc khai báo thông số bấm ESC.

- a. *Mã số đơn vị sử dụng ngân sách:*
- b. *Đơn vị thực hiện khoản chi hành chính:* Chỉ tiêu này mang 2 giá trị là C và K. Đối với đơn vị sử dụng khoản chi hành chính khai báo chỉ tiêu này là C, đơn vị không khoản chi là K.
- c. *Hình thức báo cáo:* Tùy hình thức báo cáo cần dùng của đơn vị mà ta gõ các giá trị tương ứng 1,2,3 vào cột giá trị (xem phần hướng dẫn khi khai báo).
- d. *PP tính khấu hao:* Tùy theo cách tính khấu hao theo tỷ lệ % / năm hay số năm mà gõ vào các giá trị tương ứng 0 hoặc 1.
- e. *Số tài khoản của đơn vị (tại kho bạc - Số TK ngầm định):* Nếu đơn vị có nhiều tài khoản có thể sửa số tài khoản khi in giấy rút tiền, UNC hay chuyển khoản.
- f. *Tên kho bạc nhà nước:* Khai báo tên kho bạc sẽ in ra trên giấy rút tiền, UNC hoặc giấy chuyển khoản.
- g. *Số ký tự cắt dòng trên UNC và giấy rút tiền:* Khai báo số ký tự trên giấy UNC hoặc giấy rút tiền, phần mềm sẽ tự động đếm số ký tự và cắt xuống dòng với các nội dung chi tiết quá dài.
- h. *Số dòng UNC và giấy rút tiền:* Số lượng dòng tối đa trên giấy rút tiền hoặc UNC (Ngầm định là 12, nếu không có gì đặc biệt thì không cần thay đổi).
- i. *Mã địa bàn:* Nhập mã địa bàn của đơn vị (Nếu có)
- j. *Số tháng/kỳ chứng từ ghi sổ:* Một kỳ chứng từ ghi sổ được tính bằng bao nhiêu tháng? Ví dụ, 3 tháng 1 kỳ, khi nhập chứng từ tùy ngày chứng từ mà ngày chứng từ ghi sổ sẽ là ngày cuối của quý đó.
- k. *Tỷ lệ nộp bảo hiểm:* Gõ vào phần giá trị tỷ lệ phần trăm nộp bảo hiểm. Chương trình tính lương sẽ tự động trừ đi số tiền nộp bảo hiểm này khi tính thu nhập của cá nhân. Giá trị này chỉ có ý nghĩa đối với các đơn vị có sử dụng phần tính lương từ chương trình.
- l. *Mức lương cơ bản:* Tùy theo quy định của Bộ tài chính tại mỗi thời điểm mà ta gõ vào phần giá trị phục vụ cho việc tính lương. Giá trị này chỉ có ý nghĩa đối với các đơn vị có sử dụng phần tính lương từ chương trình.
- m. *Công thức tính một số chỉ tiêu về lương:* Với mỗi công thức khi bấm F3 sẽ được hướng dẫn chi tiết các thông số.
- n. *Có nén số liệu khi sao lưu không?:* “C” hoặc “K” tương ứng với việc khi sao lưu số liệu sẽ nén thành file nén hoặc không nén.
- o. *Thư mục tự động lưu số liệu:* Khai báo thư mục để khi thoát khỏi chương trình phần mềm sẽ tự động lưu số liệu hiện thời vào đây. Trong thư mục này số liệu sẽ được lưu thành các năm riêng biệt.
- p. *Người lĩnh tiền (Giấy rút tiền):* Họ tên người lĩnh tiền sẽ in ra trên giấy rút tiền.
- q. *Số CMND người lĩnh tiền:* Gõ số chứng minh nhân dân của người lĩnh tiền được in ra trên giấy rút tiền.
- r. *Ngày cấp CMND:* Ngày cấp chứng minh nhân dân của người lĩnh tiền.
- s. *Nơi cấp CMND:* Nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của người lĩnh tiền.
- t. *Mã loại khoản ngầm định:* Khai báo loại khoản ngầm định khi nhập chứng từ.

KHAI BÁO HỆ THỐNG DANH MỤC

Lưu ý: Khi khai báo hệ thống các danh mục trong chương trình cũng như cập nhật số dư tài khoản, số dư vụ việc, tồn kho vật tư công cụ, ta sử dụng hệ thống các phím dùng chung như sau:

- **F2:** Dùng thêm mới một danh mục
- **F3:** Dùng để sửa một danh mục hiện thời con trỏ đang đứng ở đó.
- **F8:** Dùng để xóa một danh mục mà con trỏ đang đứng ở đó.

1. Khai báo danh mục tài khoản

- Danh mục tài khoản dùng để khai báo hệ thống các tài khoản sẽ được sử dụng trong chương trình.
- Để thêm tài khoản ta bấm F2 sau đó điền các thông tin rồi chọn nút <Chấp nhận> để thêm tài khoản đó.
- Tương tự chọn F3 để sửa thông tin về tài khoản.
- Để xóa tài khoản ta chọn tài khoản cần xóa rồi bấm F8.
- Sau khi khai báo xong ta bấm phím ESC để kết thúc việc cập nhật danh mục tài khoản.
- Thông thường khi mới cài đặt thì chương trình đã cài sẵn một danh mục tài khoản. Ta có thể thêm, bớt cho phù hợp với từng đơn vị cụ thể.

Lưu ý: Danh mục tài khoản có thể được cập nhật ngay trong khi đang cập nhật chứng từ.

Tài khoản	1112
Tên tài khoản	Tiền mặt ngoại tệ
Loại tài khoản	C T-Tổng hợp, C-Chi tiết
Tài khoản mẹ	111 Bậc tài khoản 2
Tài khoản chi tiết đối tượng	K C-TK chi tiết đối tượng công nợ, K- Không chi tiết đối tượng công nợ
Tài khoản sổ cái	K C-Là Tk lên nhật ký sổ cái, K-Tk không lên nhật ký sổ cái
Tài khoản khoản mục	K C-Là TK chi tiết theo khoản mục, K-Không chi tiết theo khoản mục
Tài khoản ngoại bảng	K C-TK ngoại bảng, K-không phải là TK ngoại bảng
Nhóm nguồn vốn	K0 K0- Không quản lý nguồn vốn, NS- Thuộc nguồn ngân sách, LP - Thuộc nguồn Phí, lệ phí, TT-Thuộc nguồn TT, KH - Thuộc nguồn khác
KP thường xuyên	K K- Nhóm KP không thường xuyên, C - Nhóm KP thường xuyên
TK nộp khôi phục	K K- Không phải TK nộp khôi phục, C - TK nộp khôi phục
TK khoán chi	K K- Không phải TK khoán chi, C - TK khoán chi

Giải thích các thông tin về tài khoản:

Loại tài khoản: T - Tài khoản tổng hợp, là tài khoản còn có các tài khoản con.

C - Tài khoản chi tiết, là tài khoản không còn tài khoản con cấp dưới nào khác.

Ví dụ: Tài khoản "111" là tài khoản tổng hợp. Lúc đó "Loại tài khoản" sẽ là "T" vì dưới nó còn có 02 tài khoản con đó là "1111" và "1112". Còn tài khoản "1112" và "1111" sẽ có "Loại tài khoản" là "C" vì nó không có tài khoản cấp dưới nào khác

Tài khoản mẹ : Là tài khoản bậc trên của các tài khoản con.

Ví dụ: Với tài khoản "111" thì sẽ không có tài khoản mẹ vì trên nó không có tài khoản nào khác. Còn đối với tài khoản "1111" và tài khoản "1112" sẽ có tài khoản mẹ là "111" vì tài khoản trên nó là tài khoản "111"

Tài khoản chi tiết đối tượng: Với các tài khoản có theo dõi chi tiết các đối tượng công nợ thì khai báo Tk chi tiết đối tượng (C/K) là "C" còn nếu không thì khai báo là "K".

Tài khoản số cái: Với 2 giá trị:

"C" - Là tài khoản lên sổ cái

"K" - Không phải TK lên sổ cái

Tài khoản khoản mục: Với 2 giá trị "C" và "K" tương ứng là tài khoản có theo dõi chi tiết loại, khoản, mục hay không.

Tài khoản ngoài bảng: Với các tài khoản là tài khoản ngoài bảng thì khai báo là "C" còn nếu là tài khoản trong bảng thì khai báo là "K".

Nhóm nguồn vốn:

- Với những tài khoản không quản lý nguồn vốn thì giá trị là "K0"
- Tài khoản có quản lý theo nguồn vốn thì chọn 1 trong 4 nguồn (NS - Ngân sách, LP - Phí, lệ phí, TT - Tài trợ, KH - Nguồn khác)

Việc thay đổi giữa các chỉ tiêu này bấm phím khoảng trống (**SpaceBar**)

KP thường xuyên: mang một trong 2 giá trị C và K. Nếu TK đang khai báo là tài khoản kinh phí thường xuyên thì chỉ tiêu này mang giá trị C còn ngược lại là K.

Tài khoản nộp khôi phục: mang 1 trong 2 giá trị C và K. Nếu là TK nộp khôi phục thì nó mang giá trị C còn ngược lại là K.

Tài khoản khoán chi: mang 1 trong 2 giá trị C và K. Nếu là TK theo dõi khoán chi thì nó mang giá trị C còn ngược lại là K.

Danh mục tài khoản luôn được sắp xếp theo thứ tự tăng dần của số hiệu tài khoản để tiện cho việc tìm kiếm và quản lý.

2. Danh mục đối tượng:

Dùng để khai báo các đối tượng công nợ như là người mua, người bán, khách hàng, các đơn vị có theo dõi chi tiết công nợ, các đối tượng tạm ứng, các đơn vị thành viên... Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm đối tượng mới, F3 để sửa đối tượng đã có, F8 để xoá đối tượng.



Giải thích các thông tin về đối tượng:

Mã đối tượng: Gồm tối đa 08 ký tự. Mã đối tượng không được phép trùng nhau và không được phép lồng nhau.

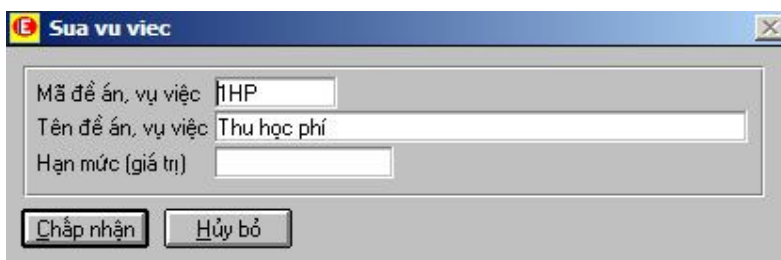
Ví dụ: ABC và ABCD là hai mã đối tượng lồng nhau.

Tên đối tượng: Gồm tối đa 48 ký tự. Khai báo tên của đối tượng ứng với mã đã khai báo

Địa chỉ: Khai báo địa chỉ của đối tượng.

3. Danh mục vụ việc

Danh mục vụ việc dùng để quản lý hợp đồng, dự án, đề án, các hoạt động sự nghiệp có thu. Các hoạt động có thu sau này phục vụ cho việc lên *Báo cáo sự nghiệp có thu*. Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm vụ việc dự án mới, F3 để sửa vụ việc dự án đã có, F8 để xoá vụ việc dự án.



Giải thích các thông tin cập nhật:

Mã vụ việc: 08 ký tự, không trùng và không lồng nhau (xem mã đối tượng)

Tên vụ việc: Khai báo tên các dự án, hợp đồng...

Hạn mức: giá trị của vụ việc

4. Danh mục chương

Danh mục chương khai báo quản lý chương theo mục lục ngân sách nhà nước.

Người sử dụng có thể chọn các phím F2 để chọn chương mới, F3 để sửa chương đã có, F8 để xoá danh mục chương.

Giải thích các thông tin cập nhật:

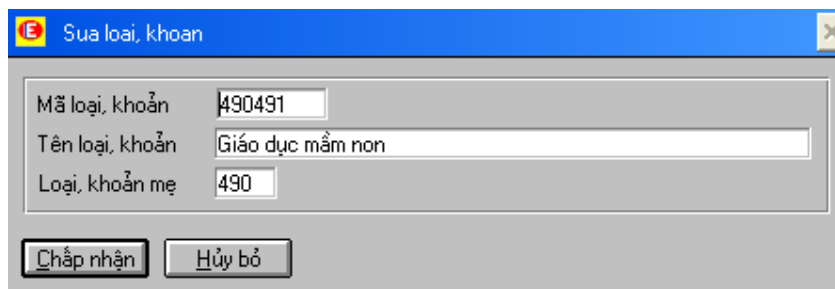
Mã chương: 04 ký tự (Xem mục lục ngân sách nhà nước)

Tên chương: Khai báo tên chương tương ứng

5. Danh mục loại khoản:

Khai báo loại khoản theo mục lục ngân sách nhà nước

Người sử dụng có thể chọn các phím F2 để chọn mới, F3 để sửa, F8 để xoá danh mục loại khoản.



Giải thích các thông tin cập nhật:

Mã loại khoản: được sử dụng đánh mã như sau:

XXXYYY: Trong đó:

XXX – Mã loại

YYY – Mã khoản

Ví dụ: Muốn lập một mã loại khoản mới là loại 490 khoản 491 thì ta phải đánh vào mã loại khoản là “490491”

Tên loại khoản: Khai báo tên loại khoản tương ứng

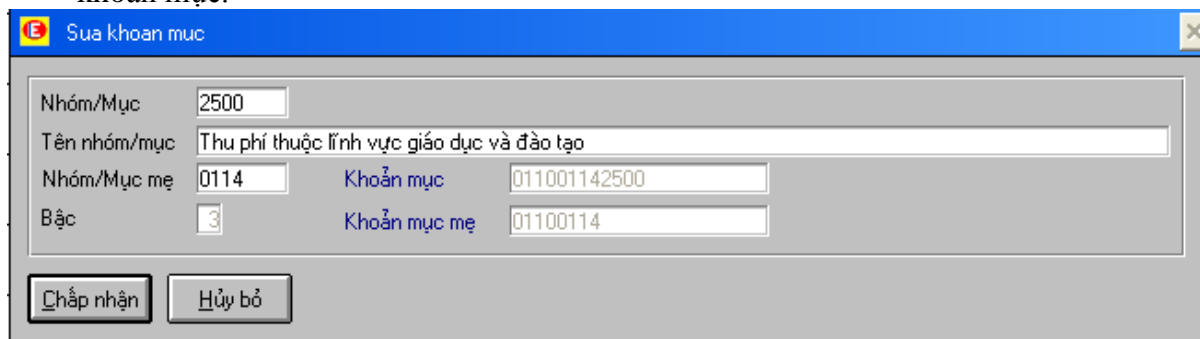
Loại, khoản mẹ: Để trống khi khai báo loại và bằng loại khi khai báo khoản.

Lưu ý: Cần phải khai báo mã loại trước khi khai báo mã loại khoản.

6. Danh mục khoản mục

Chính là khai báo nhóm, tiểu nhóm, mục, tiểu mục căn cứ theo mục lục ngân sách nhà nước.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm mới, F3 để sửa, F8 để xoá danh mục khoản mục.



Giải thích các thông tin cập nhật:

Nhóm/mục: Cập nhật mã nhóm, tiểu nhóm, mục hoặc tiểu mục theo mục lục ngân sách Nhà Nước.

Tên nhóm/mục: Khai báo tên nhóm, tiểu nhóm, mục hoặc tiểu mục.

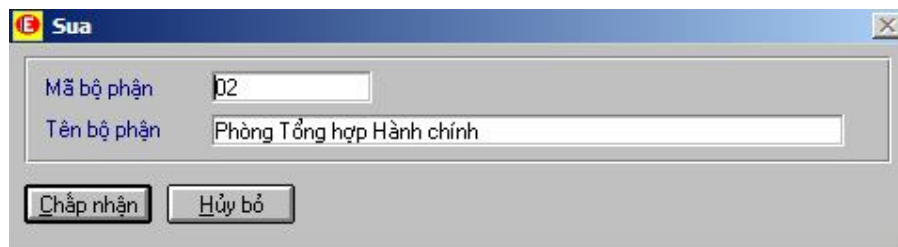
Nhóm/Mục mẹ: Khai báo nhóm/mục mẹ của nhóm/mục đang khai báo. Khai báo nhóm mục thì nhóm mục mẹ để trống; Khai báo tiểu nhóm thì nhóm/mục mẹ là nhóm; Khai báo mục thì nhóm/mục mẹ là tiểu nhóm và khai báo tiểu mục thì nhóm/mục mẹ là mục.

Lưu ý: Cần phải khai báo nhóm, tiểu nhóm, mục rồi đến tiểu mục.

7. Danh mục bộ phận

Chính là khai báo các phòng ban, bộ phận của đơn vị phục vụ cho việc lên Sổ lương và Báo cáo tài sản cố định cho bộ phận.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm mới, F3 để sửa, F8 để xoá .



Giải thích thông tin cập nhật:

Mã bộ phận: 08 ký tự

Tên bộ phận: Khai báo tên bộ phận trong đơn vị theo nhu cầu thực tế phân nhóm quản lý lương và tài sản cố định

8. Danh mục nhóm vật tư

Dùng để phân vật tư - công cụ thành các cấp nhóm khác nhau

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm mới, F3 để sửa, F8 để xoá .

Giải thích thông tin cập nhật:

Mã nhóm: 08 ký tự. Nếu có nhiều cấp nhóm thì mã nhóm nhỏ hơn (nhóm con) bao hàm mã nhóm lớn hơn (nhóm mẹ).

Ví dụ: Nhóm lớn có mã là "VT" các nhóm con là "VTTB", "VTMM"

Tên nhóm: Khai báo tên của nhóm tương ứng

9. Danh mục kho vật tư – công cụ

Danh mục kho dùng để khai báo các kho vật tư – công cụ của đơn vị.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm mới, F3 để sửa, F8 để xoá kho.

Giải thích thông tin cập nhật:

Mã kho: 08 ký tự.

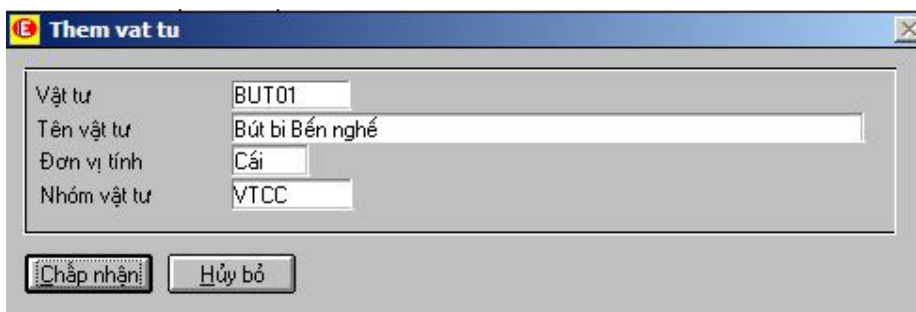
Tên kho: Khai báo tên của kho hàng

Trong các báo cáo về vật tư hàng hoá, ta hoàn toàn có thể lên báo cáo cho một kho chỉ định bằng cách chọn chính xác kho trong danh mục kho. Nếu muốn lên cho tất cả các kho thì ta bỏ trống trường mã kho trong màn hình hỏi điều kiện lọc lên báo cáo.

10. Danh mục vật tư

Danh mục vật tư dùng để khai báo các vật tư công cụ.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm vật tư mới, F3 để sửa vật tư hiện thời trong danh mục vật tư và F8 để xoá vật tư.



Giải thích thông tin cập nhật:

Mã vật tư: 08 ký tự. Mã vật tư phải không trùng và không lồng nhau

Tên vật tư: Khai báo tên của vật tư tương ứng

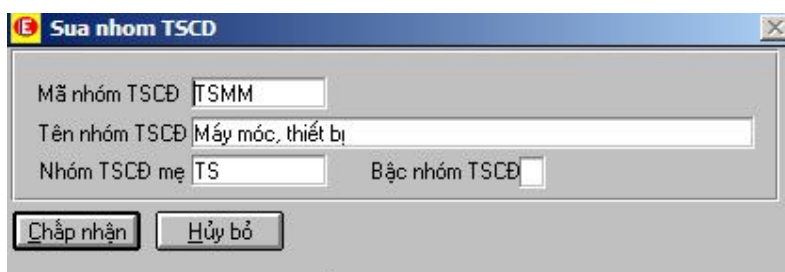
Mã nhóm: Mã của nhóm vật tư chứa vật tư cần khai báo

Lưu ý: Khai báo mã vật tư phải theo mã qui định sao cho dễ nhớ, tiện cho việc nhập chứng từ sau này.

11. Danh mục nhóm tài sản

Danh mục nhóm TSCĐ dùng để khai báo các nhóm cho việc quản lý TSCĐ, nhóm TSCĐ, ngoài ra còn để lên các báo cáo cho một nhóm TSCĐ.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm nhóm mới, F3 để sửa nhóm hiện thời, F8 để xoá nhóm trong danh mục nhóm tài sản.



Giải thích thông tin cập nhật:

Mã nhóm: 08 ký tự. Nếu có nhiều cấp nhóm thì mã nhóm nhỏ hơn (nhóm con) bao hàm mã nhóm lớn hơn (nhóm mẹ).

Ví dụ: Nhóm lớn có mã là "TS" các nhóm con là "TSTB", "TSM"

Tên nhóm: Khai báo tên của nhóm tương ứng

Nhóm mẹ: Mã của nhóm mẹ bao hàm nhóm đang khai báo.

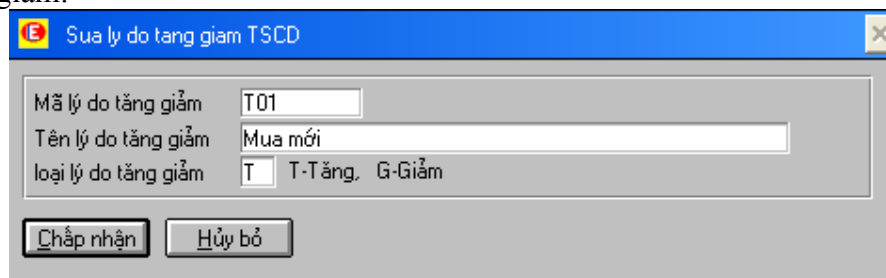
Ví dụ: Như ví dụ trên khi khai báo nhóm "TSTB" thì nhóm mẹ sẽ là "TS". Nếu là nhóm lớn nhất (bậc 1) thì để trống nhóm mẹ.

Lưu ý: Mã nhóm mẹ dùng để khai báo nhóm này là nhóm con của nhóm TSCĐ nào. Đồng thời sau khi chọn mã nhóm mẹ thì ta sẽ có bậc nhóm.

12. Danh mục lý do tăng giảm TSCĐ:

Dùng để khai khai báo các lý do khi nảy sinh một giao dịch tăng giảm TSCĐ.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm lý do mới, F3 để sửa và F8 để xoá lý do tăng giảm.



Giải thích thông tin cập nhật:

Mã lý do tăng giảm: 08 ký tự.

Tên lý do tăng giảm: Khai báo tên lý do tăng giảm tương ứng.

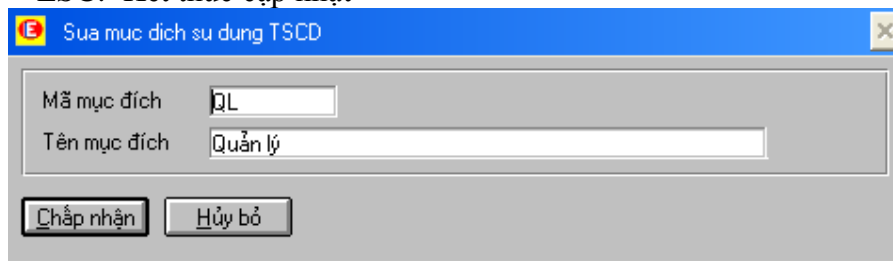
Loại lý do tăng giảm: Với 2 giá trị: "T" có nghĩa là lý do tăng và "G" có nghĩa là lý do giảm.

13. Danh mục mục đích sử dụng TSCĐ:

Dùng để khai báo khi dùng TSCĐ vào mục đích nào: Kinh doanh, sản xuất, quản lý,?

Các phím chức năng:

- F3: Sửa
- F2: Thêm
- F8: Xóa
- ESC: Kết thúc cập nhật



Giải thích thông tin cập nhật:

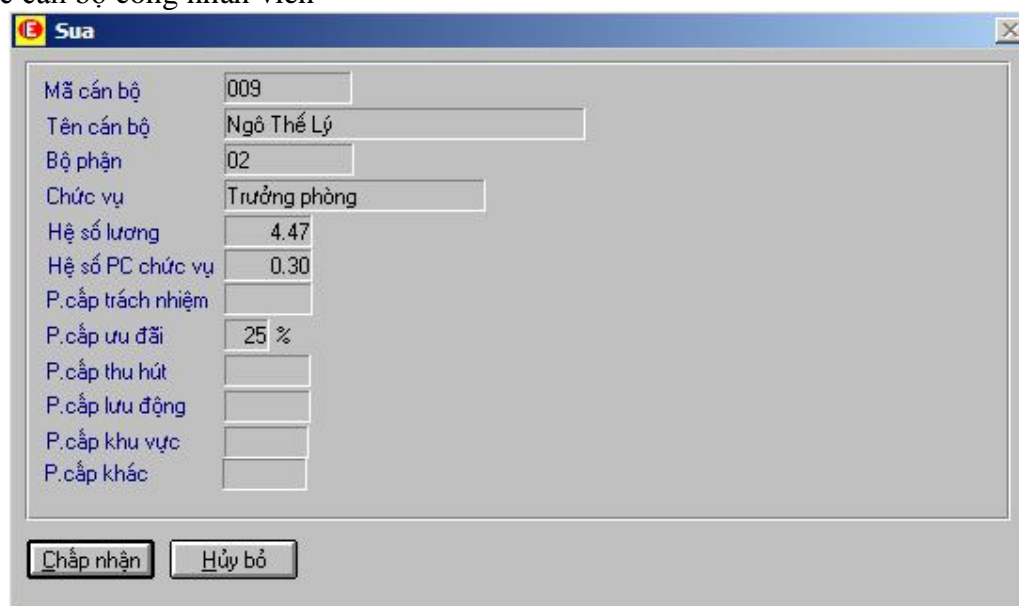
Mã mục đích sử dụng: 02 ký tự.

Tên mục đích sử dụng: 20 ký tự.

14. Danh mục cán bộ:

Dùng để khai báo danh sách các cán bộ công nhân viên hiện tại được hưởng lương tại cơ quan, đơn vị.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm mới, F3 để sửa và F8 để xóa danh mục cán bộ công nhân viên



Giải thích thông tin cập nhật:

Mã cán bộ: 08 ký tự.

Tên cán bộ: Khai báo tên cán bộ với tối đa 22 ký tự

Bộ phận: Khai báo mã bộ phận của cán bộ

Chức vụ: Khai báo chức vụ của cán bộ

Tiếp theo nhập các chỉ tiêu dùng để tính lương hành chính của cán bộ

Lưu ý: Các chỉ tiêu tính bằng hệ số, riêng Phụ cấp ưu đãi tính bằng phần trăm (%).

Công thức tính lương được khai báo trong phần khai báo tham số hệ thống.

CẬP NHẬT SỐ DƯ ĐẦU VÀ TỒN KHO

Cập nhật số dư đầu kỳ tài khoản

Chức năng cập nhật số dư tài khoản dùng để khai báo số dư ban đầu của các tài khoản khi bắt đầu sử dụng chương trình.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm số dư mới, F3 để sửa và F8 để xóa số dư hiện thời trong danh mục.

Tài khoản	4611111	Năm trước - Nguồn chi thường xuyên - NS - Không Khoá
Đối tượng		
Chương	022	Giáo dục - đào tạo
Loại khoản	490493	Giáo dục phổ thông THCS
Nhóm/Mục	6000	050001296000 Tiền lương
Dư đầu tháng 01		
Dư nợ VND		
Dư có VND		123 456 789

Lưu ý: Với các tài khoản theo dõi chi tiết công nợ thì ta phải vào số dư chi tiết của từng đối tượng công nợ mà không phải vào số dư tổng của tài khoản. Với các tài khoản theo dõi chi tiết khoản mục thì phải vào số dư của tài khoản theo từng chương, loại khoản, mục.

Cập nhật số dư vụ việc

Chức năng cập nhật số dư vụ việc dùng để khai báo số dư ban đầu của các vụ việc, dự án khi bắt đầu sử dụng chương trình.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm số dư mới, F3 để sửa và F8 để xóa số dư hiện thời trong danh mục.

Mã đề án, vụ việc	3TS	Thu tuyển sinh
Tài khoản	51132	Thu sự nghiệp tuyển sinh
Dư đầu tháng 01		
Dư nợ		
Dư có		123 456

Giải thích thông tin cập nhật:

Mã vụ việc: Chọn mã vụ việc cần vào sổ dư

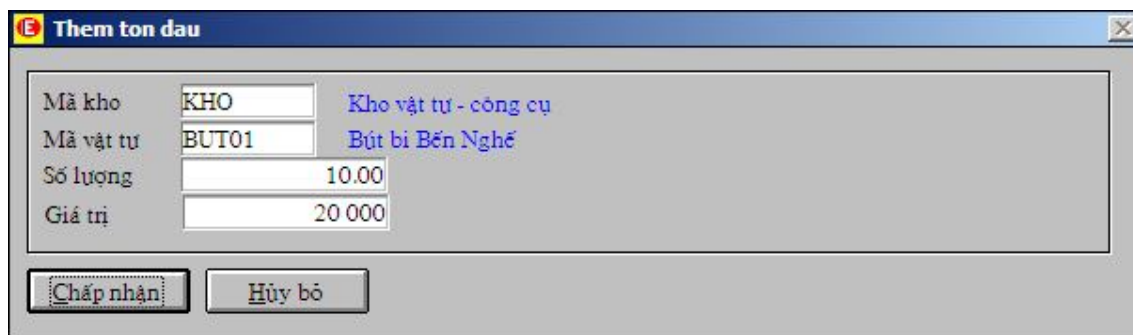
Tài khoản: Tài khoản tương ứng của vụ việc

Dư nợ/có: Vào sổ dư nợ, có của vụ việc

Cập nhật số tồn kho đầu kỳ

Chức năng cập nhật số tồn kho đầu kỳ dùng để khai báo số tồn kho đầu kỳ của từng vật tư công cụ chi tiết với từng kho, mặt hàng khi bắt đầu sử dụng chương trình.

Người sử dụng có thể dùng các phím F2 để thêm số tồn mới, F3 để sửa và F8 để xóa số tồn hiện thời trong danh mục.



Mã kho	KHO	Kho vật tư - công cụ
Mã vật tư	BUT01	Bút bi Bến Nghé
Số lượng	10.00	
Giá trị	20 000	

Chấp nhận Hủy bỏ

Giải thích thông tin cập nhật:

Mã kho: Mã kho cần vào tồn kho

Mã vật tư: Mã của vật tư cần vào tồn đầu

Số lượng: Số lượng tồn đầu tháng bắt đầu sử dụng chương trình.

Giá trị: Giá trị tồn tương ứng

Lưu ý: Phải vào số tồn kho chi tiết của từng vật tư trong kho.

Người sử dụng có thể thêm vật tư khi đang vào tồn kho bằng cách bấm F2 khi đang chọn vật tư từ danh sách.

CẬP NHẬT CHỨNG TỪ

Cập nhật chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán bao gồm Phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán. Các chứng từ này được cập nhật tại Menu “Ctử kế toán”. Sau khi chọn loại chứng từ để cập nhật thì màn hình cập nhật số liệu sẽ hiện lên tương ứng.

The screenshot shows the 'Chung tu ke toan' (Accounting Voucher) update screen. The form contains the following fields:

- Mã C.Từ: PTT | Phiếu thu tien mat
- Ngày C.từ: 02/01/2008
- Số C.từ: 2
- Ngày lập Ctừ: 02/01/2008
- C.từ ghi số số: 1
- Ngày ghi số: 31/03/2008
- Diễn giải: Thu học phí Q1/08
- Đối tượng: Ông/bà
- Vụ việc: 1HP | Thu học phí
- Chương: 022 | Giáo dục - đào tạo
- Loại/Khoản: 490493 | Giáo dục phổ thông THCS
- Mục: 2501 | Nhóm/KM: 0110011425002501 | Học phí (không gồm HP GD không chính qui)
- Tk nợ: 1111 | Tiền mặt Việt nam
- Tk có: 51131 | Thu sự nghiệp học phí
- Tiền: 1 231 000

The table below shows the account entries:

Tk nợ	Tk có	Tiền	Diễn giải
1111	51131	1 231 000	Thu học phí Q1/08
Tổng tiền		1 231 000	

The control panel at the bottom includes buttons: Lưu c/từ, Tiếp đ/k, C/từ mới, Sửa c/từ, Xóa đ/k, Xem, Lọc c/từ, In phiếu, Đ/K đơn, Thoát. The status bar shows Page Up: Trước, Page Dn: Sau, and A000000042 / 001.

Trên màn hình cập nhật chứng từ ta có thể nhập chứng từ mới bằng cách chọn nút "**C/từ mới**" hoặc sửa các chứng từ cũ bằng cách chọn nút "**Sửa c/từ**".

Để lọc ra các chứng từ đã vào thì ta chọn nút "**Lọc c/từ**" và điền các thông tin về chứng từ mà ta cần lọc. Sau đó chọn nút nhận để máy tính bắt đầu lọc số liệu.

Ta có thể xem chứng từ dưới dạng bảng kê bằng cách chọn nút "**Xem**", ở đây ta có thể xem tất cả các chứng từ đang được cập nhật. Chuyển giữa các chứng từ ta dùng phím "**PageUp**" để về chứng từ trước, "**PageDown**" để về chứng từ sau chứng từ hiện tại. Để chuyển nhanh thì nên ra mục "**Xem**" để chọn chứng từ rồi quay lại màn hình cập nhật bằng phím "**ESC**" hoặc "**ENTER**".

Để xóa định khoản hiện tại thì ta chọn nút "**Xóa đ/k**".

In các loại chứng từ ta chọn nút "**In phiếu**". Khi đó một màn hình hiện lên để ta lựa chọn in:

In chung tu	
Số c.từ gốc kèm theo:	<input type="checkbox"/> T - Phiếu thu <input type="checkbox"/> C - Phiếu chi <input type="checkbox"/> K - Phiếu kế toán
Mẫu chứng từ cần in	<input type="checkbox"/> R - Giấy rút dự toán <input type="checkbox"/> G - Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi <input type="checkbox"/> U - Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng <input type="checkbox"/> N - Giấy nộp trả kinh phí
In số KBNN duyệt	<input type="checkbox"/> K (C- In số KBNN duyệt bằng số đề nghị thanh toán, K - Không in)
Số dư tạm ứng ngày	19/12/2008 Dư tạm ứng trên tài khoản 3321
Tạm ứng/Thực chi	<input type="checkbox"/> TC (TU - Tạm ứng , TC - Thực chi)
Tiền mặt/Chuyển khoản	<input type="checkbox"/> TM (TM - Tiền mặt , CK - Chuyển khoản)
Mã CTMT	
Tên CTMT	
Mã nguồn	
Mã cấp ngân sách	3 - Huyện thị
Số TK kho bạc	123456789
Đơn vị nhận tiền	Bảo hiểm xã hội
Địa chỉ	Huyện Nam Đàn
Mã ĐVQHNS	654321
Mã CTMT, DA	
Tên CTMT, DA	
Số tài khoản	987654321
Tại ngân hàng	ABC
Người nhận	Hà Nguyên Tiêu
Số CMND	171593703
Cấp ngày	09/07/2001
Nơi cấp	Công an Thanh Hóa
In bằng kê kho bạc	<input type="checkbox"/> K (C - Có in , K - Không in)
Nội dung nộp trả kinh phí	Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ Quý 1/2008
Tài khoản nộp trả	
<input type="button" value="In"/> <input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Hủy"/> <input type="button" value="Sửa mẫu chứng từ"/>	

Tùy theo chứng từ cần in để lựa chọn **mẫu chứng từ** là T, C, K, R, G, U, N.

In số KBNN duyệt: Nếu chọn **C** chương trình sẽ gán số đề kho bạc duyệt thanh toán bằng số đề nghị thanh toán khi in Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.

Số dư tạm ứng ngày và **Dư tạm ứng trên TK** để xác định số dư tạm ứng đến ngày đề nghị thanh toán và lấy số dư từ tài khoản nào.

Các chỉ tiêu khác tùy theo từng loại chứng từ mà ta chọn cho phù hợp.

Giải thích một số thông tin cần cập nhật chứng từ kế toán:

Mã chứng từ: Chọn mã chứng từ tùy theo nghiệp vụ phát sinh :Phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán khác.

Chứng từ ghi thu, ghi chi: C là chứng từ ghi thu ghi chi, K - Không phải là chứng từ ghi thu ghi chi.

Số chứng từ: Lưu số của chứng từ, dài 10 ký tự, được tự động đánh cộng lên 1 khi vào chứng từ mới. Tuy nhiên ta cũng có thể sửa số chứng từ theo ý muốn.

Ngày chứng từ: Ngày của chứng từ cập nhật theo khuôn dạng: Ngày/Tháng/Năm (DD/MM/YY).

Lưu ý: Năm phải là năm đang làm việc hiện thời.

Ngày lập: Ngày lập chứng từ cập nhật theo khuôn dạng: Ngày/Tháng/Năm (DD/MM/YY).

Lưu ý: Năm phải là năm đang làm việc hiện thời

Chứng từ ghi số (Dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi số): Chính là số chứng từ ghi số.

Ngày chứng từ ghi sổ (Dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi sổ): Chính là ngày của chứng từ ghi sổ. Ngày CTGS sẽ được hiện ngầm định bằng ngày cuối kỳ CTGS.

Lưu ý: Năm phải là năm đang làm việc hiện thời.

Đối tượng: Đối tượng của chứng từ. Đối tượng nộp tiền, đối tượng nhận tiền...

Diễn giải: Chứa nội dung của chứng từ. Chương trình cho phép người sử dụng gõ diễn giải dài 256 ký tự.

Ông/bà: Là người thực hiện giao dịch, do người sử dụng chương trình tự gõ vào.

Vụ việc (Dự án, đề án, hợp đồng): Các dự án vụ việc, đề án có liên quan. Thu tiền của dự án vụ việc nào hoặc chi tiền thực hiện dự án hợp đồng nào...

Chương: Nghiệp vụ phát sinh này có liên quan đến chương nào trong danh mục chương.

Loại khoản: Nghiệp vụ phát sinh này có liên quan đến loại khoản nào trong danh mục loại khoản

Mục: Nghiệp vụ phát sinh này có liên quan đến mục, tiểu mục nào trong danh mục (mục + tiểu mục)

Tài khoản Nợ: Tài khoản Nợ của chứng từ. Nếu tài khoản không được tìm thấy trong danh mục thì danh mục tài khoản sẽ được tự động hiện ra để chọn. Ta có thể thêm tài khoản trong khi cập nhật chứng từ (Xem phần khai báo danh mục tài khoản). Sau khi chọn được tài khoản Nợ thì máy tính tự động hiện tên tài khoản Nợ ra bên cạnh để tiện kiểm tra.

Tài khoản Có: Tài khoản Có của chứng từ. Nếu tài khoản không được tìm thấy trong danh mục thì danh mục tài khoản sẽ được tự động hiện ra để chọn. Ta có thể thêm tài khoản trong khi cập nhật chứng từ (Xem phần khai báo danh mục tài khoản). Sau khi chọn được tài khoản Có thì máy tính tự động hiện tên tài khoản Có ra bên cạnh để tiện kiểm tra.

Tiền: Số tiền (VNĐ) phát sinh của nghiệp vụ.

Sau khi vào đầy đủ các thông tin cần thiết ta phải chọn nút "Lưu c/từ". Chỉ khi nút "Lưu c/từ" được chọn thì chứng từ mới được cập nhật vào file dữ liệu.

Nếu một chứng từ có một Nợ nhiều có, hoặc một Có nhiều Nợ thì sau khi lưu ta chọn nút "Tiếp đ/k" để vào định khoản tiếp theo trên chứng từ đó.

Lưu ý: Sau khi cập nhật và lưu chứng từ xong, nếu là bút toán đồng thời định khoản đơn thì chọn nút "ĐK đơn", một cửa sổ hiện ra cho phép ta nhập vào TK Nợ (hoặc Có) của định khoản đơn đồng thời. Khi đó toàn bộ số liệu trong chứng từ kép vừa cập nhật sẽ được chuyển sang định khoản đơn với TK nợ (hoặc có) do ta vừa gõ vào. Như vậy sẽ không phải chuyển sang phần bút toán ghi đơn để cập nhật lại bút toán đơn đồng thời.

Cập nhật chứng từ định khoản đơn

Các thông tin trong phần chứng từ định khoản đơn giống như trong định khoản kép (xem phần chứng từ kế toán). Tuy nhiên chỉ hoặc Tài khoản Có hoặc Tài khoản Nợ được gõ vào.

Chung tu dinh khoan don

Ngày C.từ: 01/01/2008 Số C.từ: TBDT Dự toán bổ sung (C,K): Dự toán bị huỷ (C,K):

Ngày lập Ctừ: / /

Diễn giải: Nhận thông báo dự toán năm 2008

Chương: 022 Giáo dục - đào tạo

Loại, khoản: 490493 Giáo dục phổ thông THCS

Mục (tiểu mục): 0129 05000129 Chi thanh toán cá nhân

Tk nợ: N00811 Dự toán chi thường xuyên - NS

Tk có:

Tiền: 100 000 000

Tk nợ	Tk có	Ch	Lk	KM	Tiền	Diễn giải
N00811		022	493	0129	100 000 000	Nhận thông báo dự toán năm 2008
N00811		022	493	0130	30 000 000	Nhận thông báo dự toán năm 2008
N00811		022	493	0132	50 000 000	Nhận thông báo dự toán năm 2008
N00811		022	493	0134	20 000 000	Nhận thông báo dự toán năm 2008
Tổng cộng					200 000 000	

Page Up: Trước Page Dn: Sau A000000039

Lưu ý: Nếu giả sử cần gỡ tài khoản Nợ nhưng ta lại gỡ nhầm sang tài khoản Có. Để gỡ đúng về tài khoản Nợ cần phải xóa tài khoản Có. Khi đó chương trình mới cho phép cập nhật vào tài khoản Nợ.

Cập nhật chứng từ vật tư

Chứng từ vật tư bao gồm: Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hoá đơn bán hàng kèm phiếu xuất kho. Các chứng từ này được cập nhật tại Menu "Vật tư". Sau khi chọn loại chứng từ để cập nhật thì màn hình cập nhật số liệu sẽ hiện lên tương ứng.

Chung tu phieu nhap

Ngày C.từ: 04/01/2008 Số C.từ: 09

Diễn giải: Nhập văn phòng phẩm

Vụ việc:

Khách hàng: 200 C.Ty Sách thiết bị Hà Tĩnh

Kho: KHO Kho vật tư - Công cụ

Mã vật tư: VT01 Giấy in A4

Số lượng: 10.00 RAM Đơn giá: 45 000.00 Thành tiền: 450 000

Chương: 022 Giáo dục - đào tạo

Loại/Khoản: 490493 Giáo dục phổ thông THCS

Nhóm/Mục:

Tk nợ: 1526 Dụng cụ

Tk có: 3311 Phải trả nhà cung cấp

Giá TT/TB: TT C.từ ghi số số: 4 Ngày ghi số: 31/03/2008

Vật tư	Số lượng	Đơn giá	Tiền
VT01 Giấy in A4	10.00	45 000.00	450 000
Tổng cộng:		10.00	450 000

Page Up: Trước Page Dn: Sau A000000066 / 001

Trên mỗi màn hình ta có thể nhập chứng từ mới bằng cách chọn nút "**C/từ mới**" hoặc sửa các chứng từ cũ bằng cách chọn nút "**Sửa c/từ**".

Để lọc ra các chứng từ đã vào thì ta chọn nút "**Lọc c/từ**" và điền các thông tin về chứng từ mà ta cần lọc. Sau đó chọn nút "**Nhận**" để chương trình bắt đầu lọc chứng từ thỏa mãn điều kiện.

Lưu ý: Không nhất thiết phải gõ tắt cả các thông tin trong điều kiện lọc. Những thông tin để trống sẽ được ngầm định là tắt cả.

Ta có thể xem chứng từ dưới dạng bảng kê bằng cách chọn nút "**Xem**". ở đây ta có thể xem tắt cả các chứng từ đang được cập nhật.

Chuyển giữa các chứng từ hoặc các mặt hàng ta dùng phím "**PageUp**" để về chứng từ hoặc mặt hàng trước, "**PageDown**" để về chứng từ sau chứng từ hiện tại hoặc mặt hàng hiện tại. Để chuyển nhanh thì nên ra mục "**Xem**" để chọn chứng từ rồi quay lại màn hình cập nhật.

Để xoá mặt hàng hiện thời thì ta chọn nút "**Xoá**".

Giải thích một số thông tin cần cập nhật:

Số chứng từ: Lưu số của chứng từ, dài 10 ký tự, được tự động đánh cộng lên 1 khi vào chứng từ mới. Tuy nhiên ta cũng có thể sửa số chứng từ theo ý muốn.

Ngày chứng từ: Ngày của chứng từ cập nhật theo khuôn dạng: Ngày/Tháng/Năm (DD/MM/YY)

Diễn giải: Chứa nội dung của chứng từ

Vụ việc: Là hợp đồng có liên quan: hợp đồng mua hàng hoặc hoặc đồng bán hàng,...

Khách hàng: Mã số của khách hàng, của người mua, của người bán hoặc các đối tượng công nợ có liên quan.

Tài khoản Nợ: Tài khoản Nợ của chứng từ. Nếu tài khoản không được tìm thấy trong danh mục thì danh mục tài khoản sẽ được tự động hiện ra để chọn. Ta có thể thêm tài khoản trong khi cập nhật chứng từ (Xem phần khai báo danh mục tài khoản). Sau khi chọn được tài khoản Nợ thì chương trình tự động hiện tên tài khoản Nợ ra bên cạnh để tiện kiểm tra.

Tài khoản Có: Tài khoản Có của chứng từ. Nếu tài khoản không được tìm thấy trong danh mục thì danh mục tài khoản sẽ được tự động hiện ra để chọn. Ta có thể thêm tài khoản trong khi cập nhật chứng từ (Xem phần khai báo danh mục tài khoản). Sau khi chọn được tài khoản Có thì chương trình tự động hiện tên tài khoản Có ra bên cạnh để tiện kiểm tra.

Mã kho: Mã kho nhập xuất hàng.

Mã vật tư: Mã số của vật tư. Nếu mã không tìm thấy trong danh mục thì danh mục vật tư sẽ tự động hiện ra để chọn. Ta có thể thêm vật tư mới trong lúc này. Sau khi chọn được mã vật tư thì tên vật tư và đơn vị tính sẽ tự động hiện ra bên cạnh để tiện việc kiểm tra.

Số lượng: Số lượng nhập xuất của vật tư

Giá: Đơn giá của mặt hàng

Giá bán: Giá bán cho khách hàng

Tiền: Quy ra tiền hạch toán (VNĐ) bằng cách lấy số lượng nhân với đơn giá

Giá "TB/TT": Nhập - xuất theo giá trung bình hoặc giá tự tính. Để chuyển đổi giữa hai phương pháp này ta dùng phím cách (**Space Bar**)

Chứng từ ghi sổ: Gõ vào số chứng từ ghi sổ (nếu dùng hình thức báo cáo chứng từ ghi sổ)

Ngày chứng từ ghi sổ: Gõ vào ngày ghi sổ (nếu dùng hình thức báo cáo chứng từ ghi sổ)

Chương, loại khoản, mục: Giống như chứng từ kế toán.

Để lưu lại chứng từ hiện thời vào máy tính ta phải chọn nút "**Lưu c/từ**".

Để nhập tiếp mặt hàng trong cùng một chứng từ thì sau khi chọn nút "**Lưu c/từ**" ta đưa con trỏ đến nút "**Tiếp đ/k**". Khi đó chương trình sẽ cho phép ta nhập những mặt hàng tiếp theo.

Khai báo danh mục tài sản cố định

Các phím chức năng

- F3: Sửa TSCĐ
- F2: Thêm TSCĐ mới
- F8: Xoá TSCĐ
- F6: Khai báo về giảm TSCĐ
- Ctrl+F6: Khai báo thôi tính khấu hao cho TSCĐ
- Ctrl+F1: Chọn kiểu xem
- Ctrl+F/G: Tìm một tài sản theo một xâu ký tự
- ESC : Kết thúc cập nhật

Sua tai san co dinh

Mã TSCĐ (Số thẻ): MM001 Tên TSCĐ: Máy tính để bán COMPAQ

Đơn vị tính: DAN Nhóm TSCĐ: TSMM

Năm sản xuất: 2005 Nước SX: Việt Nam

Lý do tăng TSCĐ: T01

Ngày tăng TSCĐ: 15/01/2006 Số chứng từ: / /

Bộ phận sử dụng: 02

Mục đích sử dụng: QL

	Nguồn vốn TW	Nguồn vốn ĐP	Nguồn vốn TT	Nguồn vốn khác	Tổng cộng
Nguyên giá		8 000 000			8 000 000
G.Tri đã khấu hao					
Giá trị còn lại		8 000 000			8 000 000
GTCL ngày		15/01/2006			

Tính K.Hao(C/K): C-Tính khấu hao ; K-Không tính khấu hao

Ngày tính K.Hao: 15/01/2006

	TK nợ K.Hao	TK có K.Hao	
Giá trị để tính KH	8 000 000		8 000 000
Tỷ lệ K.Hao năm	10.00	TK nợ K.Hao 6612111	TK có K.Hao 2141
Mức trích KH năm	800 000		800 000

Các thông tin khai báo TSCĐ

Mã TSCĐ (số thẻ): 08 ký tự

Tên TSCĐ: 48 ký tự

Đơn vị tính: 05 ký tự

Nhóm tài sản: Dùng để quản lý tài sản theo nhóm.

Nước sản xuất: 16 ký tự

Năm sản xuất: 04 ký tự

Lý do tăng TSCĐ: 02 ký tự .Chọn trong danh mục lý do tăng giảm tài sản cố định.

Ngày tăng TSCĐ: Khai báo ngày tăng tài sản cố định

Bộ phận sử dụng: Chọn trong danh mục bộ phận sử dụng tài sản.

Mục đích sử dụng: 02 ký tự .Chọn trong danh mục mục đích sử dụng tài sản cố định.

Nguyên giá: Nguyên giá của tài sản. Nguyên giá có thể phân theo từng nguồn vốn hình thành tài sản.

Giá trị đã khấu hao: Giá trị đã khấu hao của tài sản. Giá trị đã khấu hao có thể phân theo nguồn vốn.

Giá trị còn lại: Giá trị còn lại được tính bằng: nguyên giá - giá trị đã khấu hao.

Ngày ghi nhận giá trị còn lại: Ngày ghi nhận giá trị còn lại của tài sản được khai báo ở trên.

Tài sản có/không tính khấu hao:

C - Có tính khấu hao

K - Không tính khấu hao

Tài khoản hao mòn: 08 ký tự. Chọn trong danh mục tài khoản (tài khoản 214).

Tài khoản chi phí: 08 ký tự. Chọn trong danh mục tài khoản

Ngày bắt đầu tính khấu hao: Ngày để dựa trên đó, chương trình tính số tháng mà tài sản sẽ khấu hao hết.

Số tháng khấu hao: Số tháng mà tài sản sẽ khấu hao hết. Chương trình sẽ dựa trên khai báo này để tính giá trị khấu hao cho từng tháng. Ta có thể khai báo tỷ lệ khấu hao của 1 tháng thay vì khai báo số tháng khấu hao.

Tỷ lệ khấu hao tháng %: Chương trình sẽ dựa trên khai báo này để tính giá trị khấu hao cho từng tháng. Ta có thể khai báo số tháng mà tài sản sẽ khấu hao hết thay vì khai báo tỷ lệ khấu hao của 1 tháng.

Lưu ý: Tính khấu hao theo % / năm hay số năm được khai báo trong phần khai báo tham số hệ thống.

Giá trị tính khấu hao: Giá trị dùng để tính khấu hao. Giá trị này có thể là nguyên giá hoặc là giá trị còn lại. Giá trị do chương trình tự tính nhưng người sử dụng có thể thay đổi nếu cần thiết.

Giá trị tính khấu hao 1 tháng: Định mức khấu hao của một tháng. Giá trị do chương trình tự tính nhưng người sử dụng có thể thay đổi nếu cần thiết.

Cập nhật số liệu để tính lương

Chức năng này dùng để nhập các chỉ tiêu tính lương cho cán bộ và in các bảng chi tiết lương, thu nhập khác...

Các phím chức năng:

F2 - Thêm mới

F3 - Sửa

F8 - Xoá

ESC - Thoát

Khi thêm một cán bộ vào danh sách lương, chương trình sẽ cho phép ta lựa chọn mã cán bộ trong danh mục cán bộ và mã phòng ban trong danh mục bộ phận. Khi nhập vào chỉ tiêu "Hệ số lương", chương trình sẽ tự động tính ra mức lương căn cứ vào hệ số lương và mức lương cơ bản được khai báo trong phần "Khai báo" của hệ thống.

Nhập tiếp các chỉ tiêu "Phụ cấp chức vụ", "Phụ cấp trách nhiệm", "Phụ cấp xăng xe"...

Khi đó chương trình sẽ tự động tính ra tổng số lương và tiền bảo hiểm phải nộp (căn cứ vào tỷ lệ nộp bảo hiểm trong phần "Khai báo" của Hệ thống)

Với các chỉ tiêu trên, giá trị là tương đối cố định. Chỉ khi nào có sự thay đổi thì mới phải dùng phím F3 để sửa. Còn các chỉ tiêu ở màn hình phía dưới tùy theo số liệu cụ thể của mỗi tháng được gõ trực tiếp vào các cột tương ứng.

Cập nhật chứng từ thu nhập khác

Dùng các phím chức năng:

F2 - Thêm mới

F3 - Sửa

F8 - Xoá

ESC - Thoát

Giải thích các thông tin cập nhật:

Mã cán bộ: Nếu mã cán bộ không tìm thấy trong danh mục cán bộ thì danh mục cán bộ sẽ hiện lên cho phép ta chọn mã cán bộ

Mã bộ phận: Nếu đề trống hoặc mã bộ phận không tìm thấy trong danh mục bộ phận thì danh mục bộ phận sẽ hiện lên cho phép ta chọn mã bộ phận của cán bộ tương ứng

Ngày chứng từ: Ngày phát sinh chứng từ thu nhập khác

Số chứng từ: Số chứng từ phát sinh

Diễn giải: Giải thích nội dung của thu nhập khác

Tiền: Số tiền phát sinh của thu nhập khác

TÍNH GIÁ TRUNG BÌNH VẬT TƯ

Chức năng này dùng để tính giá bình quân gia quyền cho các mặt hàng xuất kho. Đồng thời sau khi tính giá thì chương trình sẽ tự động áp giá cho các phiếu xuất và hoá đơn bán hàng trong kỳ.

Menu thực hiện "Vật tư / Tính giá trung bình"

Giải thích các thông tin:

Tháng: Tháng cần tính giá trung bình.

Lưu ý: Sau khi có sự thay đổi về số liệu thì cần phải thực hiện việc tính lại giá bình quân trước khi lên báo cáo. Chương trình sẽ tính tồn kho đến đầu tháng cần tính rồi cộng với số nhập trong kỳ và chia cho tổng số lượng tồn đầu và nhập trong kỳ = giá TB.

LẬP BÁO CÁO, SỔ SÁCH

Để lên báo cáo ta chọn menu "Báo cáo" hoặc có thể chọn menu dưới theo nghiệp vụ.

Bước 1: Trước tiên ta phải xác định báo cáo cần in ra rồi chọn báo cáo đó.

Bước 2: Điền các thông tin cho màn hình điều kiện lọc chứng từ.

Tùy theo mỗi báo cáo mà các điều kiện để tạo lập báo cáo cũng sẽ khác nhau.

Ví dụ: Lập Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động

Bao cao chi tiet kinh phi hoạt động - Khong KC

Từ tháng: 1

Đến tháng: 1

Nguồn kinh phí: NS TC-Tất cả, NS- Ngân sách, LP-Phí, lệ phí, TT-Tài trợ, KH-Khác

Sửa Tk nguồn KP: K C-Sửa Tk nguồn kinh phí, K- không sửa Tk nguồn kinh phí

Loại kinh phí: K K- Không khoán chi, C- Khoán chi

Chương:

Tiêu đề: Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động

Chấp nhận Hủy bỏ

- Chọn "Báo cáo chi tiết kinh phí hoạt động"
- Nhập chứng từ từ tháng, đến tháng

- Chọn nguồn kinh phí: Dùng phím khoảng trống (SpaceBar) để lựa chọn 1 trong 4 nguồn.
- Sửa TK nguồn KP: Dùng để đăng ký các tài khoản dùng để tạo báo cáo. Ngầm định là K, có nghĩa là không sửa tài khoản. Nếu muốn sửa ta chọn chỉ tiêu này giá trị là C:

Khai báo tài khoản. Esc-Quay ra	
Diện giai	Các tài khoản
Các tài khoản nguồn kinh phí địa phương	461
Các tài khoản chi phí nguồn kinh phí địa phương	661
Tài khoản dự toán kinh phí	N008
Tài khoản tạm ứng	3361

Việc khai báo các tài khoản chỉ cần gõ thẳng vào cột “Các tài khoản”.

- Loại kinh phí: Dùng để lựa chọn in báo cáo cho kinh phí khoán hoặc không khoán chi.
- Chương: Gõ vào mã chương tương ứng, ví dụ 022
- Chọn <chấp nhận>

Bước 3: Xem, kiểm tra báo cáo trên màn hình rồi in ra bằng phím chức năng F7.

Ví dụ: muốn in "Số tiền gửi"

Trước tiên ta chọn menu "Báo cáo/ hình thức nhật ký sổ cái (hình thức chứng từ ghi sổ / hình thức nhật ký chung)/ Sổ tiền gửi"

Sau đó màn hình điều kiện lọc sau sẽ hiện ra:

Sau khi điền đủ thông tin từ ngày đến ngày,... thì ta chọn nút "Nhận" để bắt đầu thực hiện. Chương trình sẽ lọc chứng từ dựa trên các dữ liệu đầu vào sau đó lập báo cáo. Tiếp theo máy sẽ hiển thị báo cáo cho ta xem. Để đưa báo cáo ra máy in ta bấm F7 rồi bấm OK

So qui tien mat. F4-Preview, F5-Sao chep, F7-In, F9-Tinh, Esc-Quay ra						
Ngay	So ct1	So ct2	Diện giai	Ps no	Ps co	Du cuoi
//			Số dư đầu kỳ:			
08/01		9	Chi lương		1	-1
31/01	01		Rút tiền về chi lương	30 000 000		29 999 999
31/01	2		Tạm ứng tiền kho bạc về chi lương	20 000 000		49 999 999
31/01	3		Thu học phí	1		50 000 000
31/01		11	Chi lương		2	49 999 998
11/12	11		Tạm ứng kinh phí khp	1		49 999 999
11/12	6		Rút tiền	1		50 000 000
11/12	7		Thu học phí	1		50 000 001
11/12		7	Chi lương		2	49 999 999
11/12		8	Chi lương		1	49 999 998
//			Tổng cộng:	50 000 004	6	49 999 998
//			Lũy kế từ đầu năm	50 000 004	6	

Trên đây là tất cả các bước để có thể lập một báo cáo.

Lưu ý: Trong khi xem báo cáo ta có thể xem trước khi in bằng cách bấm phím F4.

Người sử dụng có thể copy ra file Excel bằng cách chọn phím chức năng F5.

Lưu ý không Save as file vào thư mục CODE và thư mục DATA.

CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG

Hệ thống bao gồm một số chức năng dùng chung cho toàn bộ hệ thống chương trình AFA. Nó bao gồm các chức năng sau:

1. Khai báo: Xem phần khai báo tham số
2. Khoá dữ liệu: Đây chính là bước khoá sổ kế toán.
Sau khi đã quyết toán đến tháng nào ta thực hiện khoá sổ đến tháng ấy. Chức năng này sẽ hạn chế khả năng người sử dụng gõ nhầm số liệu vào số liệu đã quyết toán. Nếu đã khoá sổ tháng nào đó mà ta muốn sửa số liệu thì thực hiện chức năng này với tháng trước tháng cần sửa .
3. Dọn dẹp số liệu: Chức năng này nhằm xoá hẳn những số liệu đã bị xoá trước đây khỏi file dữ liệu và thực hiện công việc sửa file dữ liệu.
Khi gặp các thông báo "**Not a table/DBF file**" hoặc "**Data not index**" thì chạy chức năng "dọn dẹp số liệu", khi đó chương trình sẽ tự động sửa các file dữ liệu hoặc file index bị hỏng.
4. Sao chép: Chức năng này sẽ sao số liệu ra đĩa nhằm mục đích bảo lưu số liệu hoặc chuyển số liệu cho cấp trên hay nhận số liệu của cấp dưới.
5. Chọn năm: Khi đã làm việc với nhiều năm, chức năng này cho phép ta lựa chọn năm cần làm việc. Số liệu của mỗi năm là độc lập nhau.
6. Tạo năm mới: Sau khi đã thực hiện cập nhật đầy đủ số liệu 12 tháng của một năm, chức năng này cần được thực hiện nhằm tạo các file dữ liệu cho năm tài chính tiếp theo.
7. Chuyển số liệu: Sau khi đã quyết toán tháng 12 của năm cũ và đã tạo năm mới, chức năng này cần được thực hiện nhằm chuyển toàn bộ số dư và tồn kho ngày 31/12 năm cũ thành số dư đầu ngày 01/01 năm mới.
Lưu ý: Muốn làm điều này ta phải chọn năm cũ là năm làm việc hiện thời rồi mới chọn "Chuyển số liệu"

8. Quản lý người sử dụng: Chức năng này dùng để khai báo người sử dụng chương trình.

Các phím chức năng được sử dụng khi khai báo người sử dụng:

- Insert : Thêm một người sử dụng mới
- Delete: Xoá một người sử dụng
- Enter: Sửa thông tin một người sử dụng
- F2: Đổi mật khẩu người sử dụng

Lưu ý:

- Chỉ người sử dụng có quyền ADMIN thì mới được thêm, sửa, xoá người sử dụng. Những người sử dụng không có quyền ADMIN chỉ được quyền thay đổi mật khẩu của mình.
- Khi thay đổi mật khẩu, chương trình sẽ yêu cầu gõ mật khẩu mới rồi gõ lại mật khẩu mới. Sau 2 lần gõ nếu mật khẩu trùng nhau thì chương trình mới chấp nhận việc thay đổi mật khẩu

CÁC LỖI THƯỜNG GẶP VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

1. Không có phông Tiếng Việt

Cách khắc phục: Thực hiện cài đặt phông chữ Tiếng Việt của phần mềm (Xem hướng dẫn tại trang 3)

2. Chọn nhầm tên đơn vị được cấp sử dụng.

Cách khắc phục: Vào chương trình, bấm Ctrl + F12 để chọn lại tên đơn vị. Thực hiện phương án này không làm mất các chứng từ đã nhập vào phần mềm.

3. Vào báo cáo và các hình thức sổ sách gặp thông báo lỗi “Position off screen”

Cách khắc phục: Tăng độ phân giải màn hình.

Cụ thể: Nháy chuột phải vào màn hình windows, chọn **Properties** sau đó chọn nút **Settings** trên của sổ “Display properties”. Thay đổi phần “Screen resolution” lên tối thiểu là 1024 x 768.

Lưu ý: Trong trường hợp tăng độ phân giải vẫn gặp lỗi hoặc máy không cho phép tăng độ phân giải màn hình, bạn có thể vào “Hệ thống\Khai báo biến” chọn chỉ tiêu “Kiểu menu ngắn dài” rồi bấm F3 để sửa giá trị từ 1 (menu dài) thành 2 (Menu ngắn).

4. Gặp lỗi thông báo “Not a table/dbf” hoặc “Data not index”

Cách khắc phục: Vào hệ thống, chạy chức năng “**Dọn dẹp**”

5. Bảng cân đối phát sinh không cân

Thông thường nếu không sửa đổi hệ thống tài khoản sau khi đã nhập chứng từ thì không xảy ra lỗi này. Tuy nhiên các đơn vị đã nhập chứng từ lại tiến hành sửa đổi danh mục tài khoản mà không lọc chứng từ liên quan đến tài khoản mới thay đổi để sửa lại rất có thể sinh ra lỗi không cân.

Cách khắc phục: Vào phần “**Kế toán**” chạy chức năng “**Ktra số liệu**” phần mềm sẽ thông báo các lỗi hiện có. Tùy theo thông báo lỗi để tiến hành sửa. Nếu sai danh mục tài khoản thì sửa lại cho đúng. Nếu định khoản sai thì lọc chứng từ đó ra sửa rồi lưu lại.

6. Vào sổ dư 461 đầu năm nhưng bảng tổng hợp kinh phí Phần I không có sổ dư đầu

Cách khắc phục: Trên báo cáo phần 1 ngầm định lấy số dư đầu năm trên tài khoản năm trước (4611 và 6611). Nếu nhập số dư đầu năm trên tài khoản năm nay (4612 và 6612) thì số dư không lên. Có 2 cách khắc phục: Hoặc sửa số dư từ tài khoản năm nay thành tài khoản năm trước, hoặc chọn báo cáo phần 1, tại mục “Khai báo” chọn “C” bấm Enter rồi sửa các tài khoản tương ứng ở dòng “Dư đầu năm 461” và “Dư đầu năm 661” tương ứng thành 4612 và 6612 (năm nay).

7. Lệnh giữa phát sinh 461 nguồn ngân sách và ghi có TK ngoại bảng

Cách khắc phục: Kiểm tra bút toán đơn đồng thời không tương ứng với bút toán ghi có 461 nguồn ngân sách.

Trường hợp phát sinh 461 > N008: Có thể do một số bút toán ghi có 461 nguồn ngân sách chưa thực hiện định khoản đơn. Lọc các bút toán ghi có 461 nguồn ngân sách rồi thực hiện định khoản đơn cho đầy đủ.

Trường hợp phát sinh 461 < N008: Có thể thực hiện một số định khoản đơn khi bút toán kép không phải ghi có 461 nguồn ngân sách.

8. Không mở được tài khoản chi tiết

Cách khắc phục: Khai báo tài khoản con thì tài khoản mẹ phải là tài khoản tổng hợp. Chọn tài khoản mẹ, bấm F3 rồi sửa “Loại tài khoản” là T, bấm chấp nhận, sau đó mới bấm F2 để thêm tài khoản con.

9. Khi lưu chứng từ chương trình thông báo “Tài khoản nợ không có trong danh mục”

Nguyên nhân: Lỗi file chỉ dẫn sắp xếp Index

Cách khắc phục: Vào hệ thống chạy chức năng “**Dọn dẹp**”.