



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM EFFECT CĐT.net

LỜI NÓI ĐẦU

Phần mềm kế toán EFFECT CĐT.net là một trong những dòng sản phẩm hợp tác của VNPT & EFFECT. Sản phẩm kế thừa những ưu điểm vượt trội của phần mềm kế toán EFFECT.net - là dòng sản phẩm có nhiều cải tiến nhất về các tiện ích phần mềm so với các dòng sản phẩm trước đây - nhằm mang đến cho các đơn vị hành chính sự nghiệp trên toàn quốc một phần mềm tiện ích nhất.

Qua thực tế triển khai tại nhiều đơn vị hành chính sự nghiệp đã chứng minh thực sự là một phần mềm kế toán hiệu quả, giúp tiết kiệm thời gian và công sức của các cán bộ Kế toán - Tài chính. Không chỉ tuân thủ hoàn toàn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp do Bộ Tài chính ban hành, phần mềm EFFECT CĐT.net luôn được cập nhật theo các Thông tư mới nhất và cải tiến không ngừng để sản phẩm ngày càng hoàn thiện, thích ứng với nhu cầu của người sử dụng.

Để giúp cho người sử dụng hiểu rõ về phần mềm và thuận tiện trong quá trình sử dụng, EFFECT trân trọng gửi tới bạn tài liệu Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán EFFECT CĐT.net. Nội dung của tài liệu bao gồm 8 chương:

- Chương 1: Cài đặt phần mềm EFFECT CĐT.net
- Chương 2: Hệ thống danh mục
- Chương 3: Quy trình hạch toán chung
- Chương 4: Thao tác cuối kỳ
- Chương 5: Tìm kiếm dữ liệu
- Chương 6: Sổ sách báo cáo
- Chương 7: Phân quyền người dùng
- Chương 8: Quản trị hệ thống

VNPT & EFFECT luôn mong muốn được hợp tác với các đơn vị chủ đầu tư, ban quản lý dự án trên toàn quốc trong công tác quản lý tài chính, kế toán.

TỔNG ĐÀI TƯ VẤN HỖ TRỢ VNPT – EFFECT : 1900.57.57.85

CHƯƠNG 1: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM EFFECT CĐT.net

Chương này sẽ giới thiệu đến người dùng về các yêu cầu về phần cứng và phần mềm của hệ thống máy tính trước khi cài đặt và sử dụng phần mềm.

1.1. Yêu cầu cài đặt

1.1.1. Yêu cầu về phần cứng và hệ điều hành

- Máy chủ
 - Các đơn vị nhỏ (1 - 3 trạm)
 - Ram: ≥ 4 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Hệ điều hành: $\geq$ Windows 7
 - SQL Server: $\geq$ SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
 - Có thể không cần server riêng mà dùng làm 1 trạm trực tiếp
 - Các đơn vị vừa (4 – 10 trạm)
 - Chip: ≥ 2.4 GHz (4 CPUs) 1MB L2 Cache, 12MB L3 cache
 - Ram: ≥ 8 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Card mạng $\geq$ Gigabit (Server)
 - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
 - Hệ điều hành: $\geq$ Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
 - SQL Server: $\geq$ SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
 - Các đơn vị lớn (trên 10 trạm)
 - Chip: ≥ 2.4 GHz (4 CPUs) 1MB L2 Cache, 12MB L3 cache
 - Ram: ≥ 8 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Card mạng $\geq$ Gigabit (Server)
 - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
 - Hệ điều hành: $\geq$ Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
 - SQL Server: $\geq$ SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
- Máy trạm (LAN, Online)
 - Chip: $\geq$ Dual core 2.2
 - Ram: ≥ 2 GB
 - HDD: ≥ 20 GB

- Hệ điều hành: Window XP SP3, Window7, Window8 có hỗ trợ cài đặt Microsoft .net Framework 4.0 trở lên

1.1.2. Yêu cầu về hạ tầng mạng

- Máy chủ:
 - Nếu hệ thống có dùng các chức năng truyền dữ liệu qua internet, sử dụng trạm Online, trạm Online - Offline qua internet: 01 đường cáp quang 20 Megabyte/s ổn định cho hệ thống phần mềm EFFECT (Tùy số lượng máy và lượng trao đổi dữ liệu)
 - Nếu hệ thống chỉ sử dụng mạng LAN: Tốc độ mạng LAN từ máy chủ đến máy trạm bất kỳ luôn ổn định và tốc độ tối thiểu 1 Megabyte/s.
- Máy trạm mạng LAN
 - Tốc độ mạng LAN từ máy trạm bất kỳ đến máy chủ luôn ổn định và tốc độ tối thiểu 0.5-1 Megabyte/s.
 - Máy trạm Online
 - Tốc độ mạng Internet từ máy trạm bất kỳ đến máy chủ luôn ổn định và tốc độ tối thiểu 0.5 Megabyte/s.

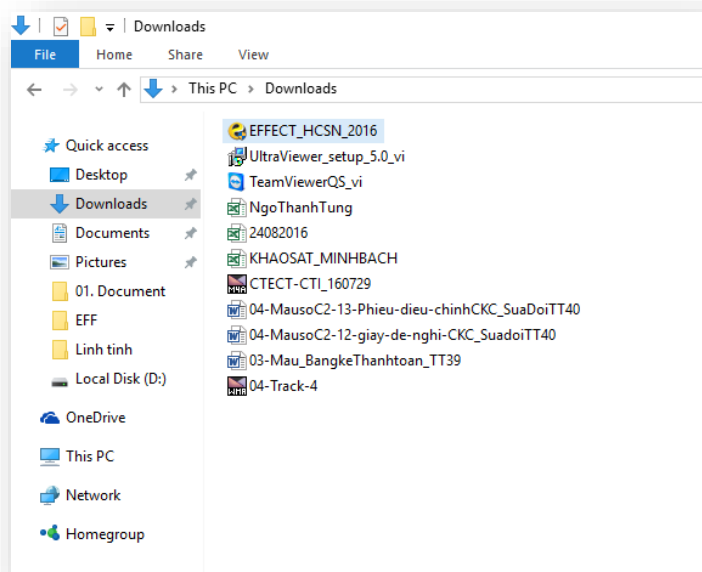
1.1.3. Yêu cầu về phần mềm

- Hệ thống máy tính phải được cài đặt một trong các hệ điều hành của Microsoft sau: Windows XP SP3, Windows 7, Windows 8, Windows 10.
- Microsoft .net Framework 4.0 (hoặc phiên bản cao hơn)
- Crystal Report 10
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL 2008 R2 (hoặc phiên bản cao hơn)

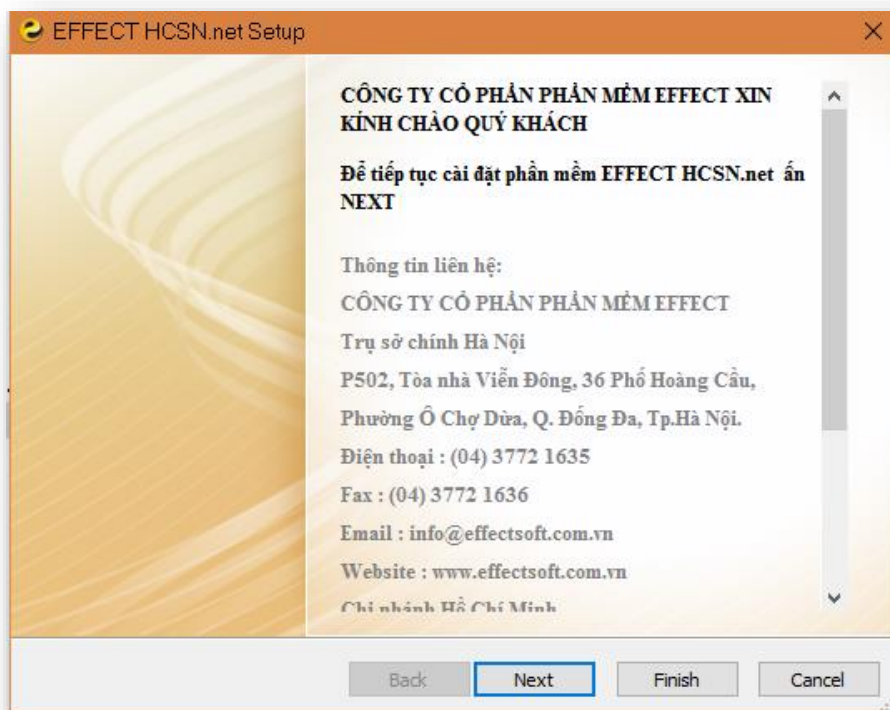
1.2. Cài đặt phần mềm

1.2.1. Quy trình cài đặt

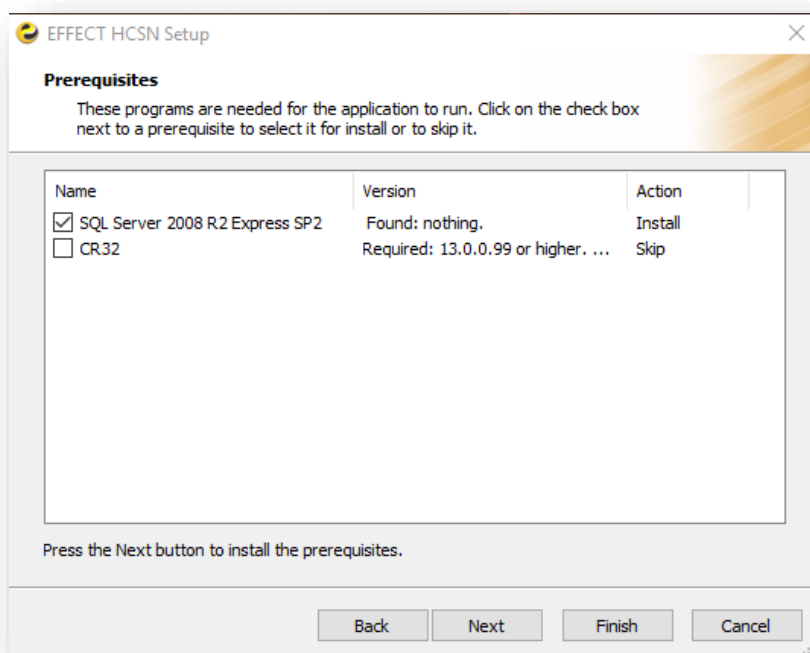
Bước 1: Sau khi đã tải hoặc copy về máy tính bộ cài phần mềm EFFECT-CĐT, bạn tìm đến thư mục chứa bộ cài và click đúp chuột vào bộ cài đó để tiến hành cài đặt phần mềm.



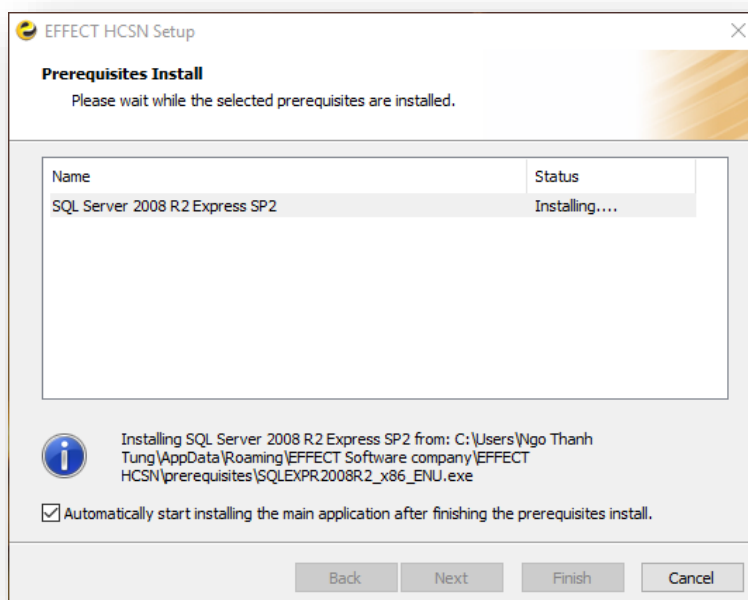
Bước 2: Sau khi bộ cài phần mềm được chạy lên sẽ hiện ra màn hình sau. Ấn vào nút “NEXT” để tiếp tục.



Bước 3: Nếu máy tính của bạn chưa được cài đặt các phần mềm hỗ trợ (như SQL 2008 R2 Express, Crystal Report Runtime 32) thì phần mềm sẽ hiện ra lựa chọn các thiết lập bổ sung. Ấn “NEXT” để đồng ý.



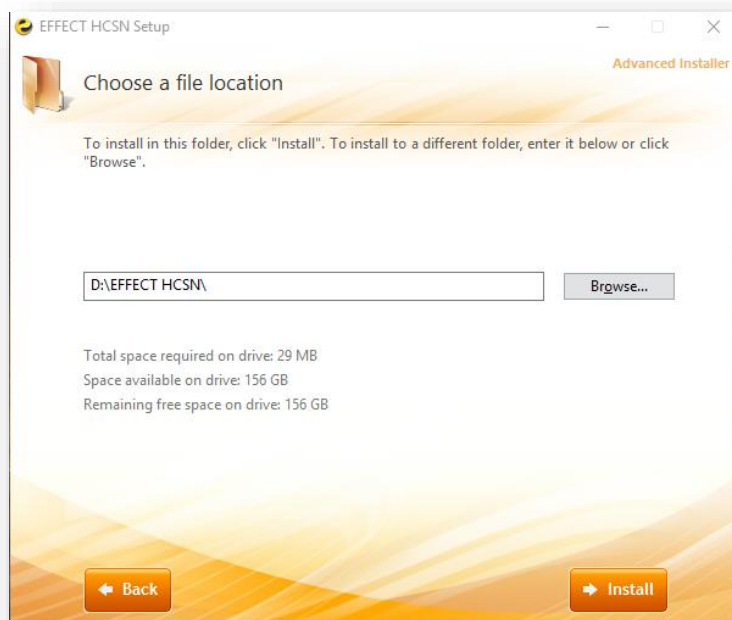
Phần mềm sẽ tiến hành cài đặt các thiết lập cần thiết bổ sung. Khi cài đặt xong, nút “NEXT” sẽ sáng lên, click chuột vào nút này để tiếp tục



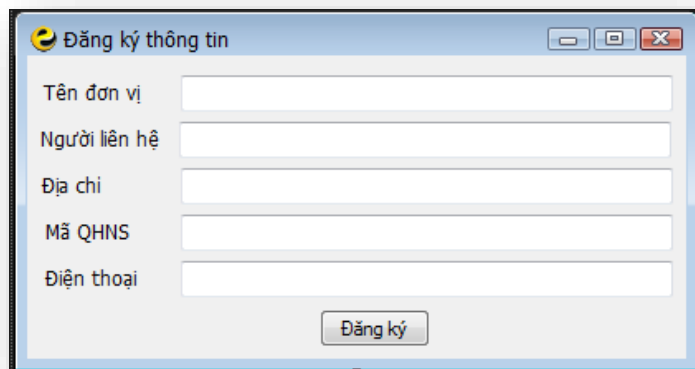
Bước 4: Bước cài đặt sẽ chuyển sang chọn thư mục cài đặt cho phần mềm. Phần mềm sẽ mặc định cài đặt vào ổ C với đường dẫn thư mục như hình dưới.



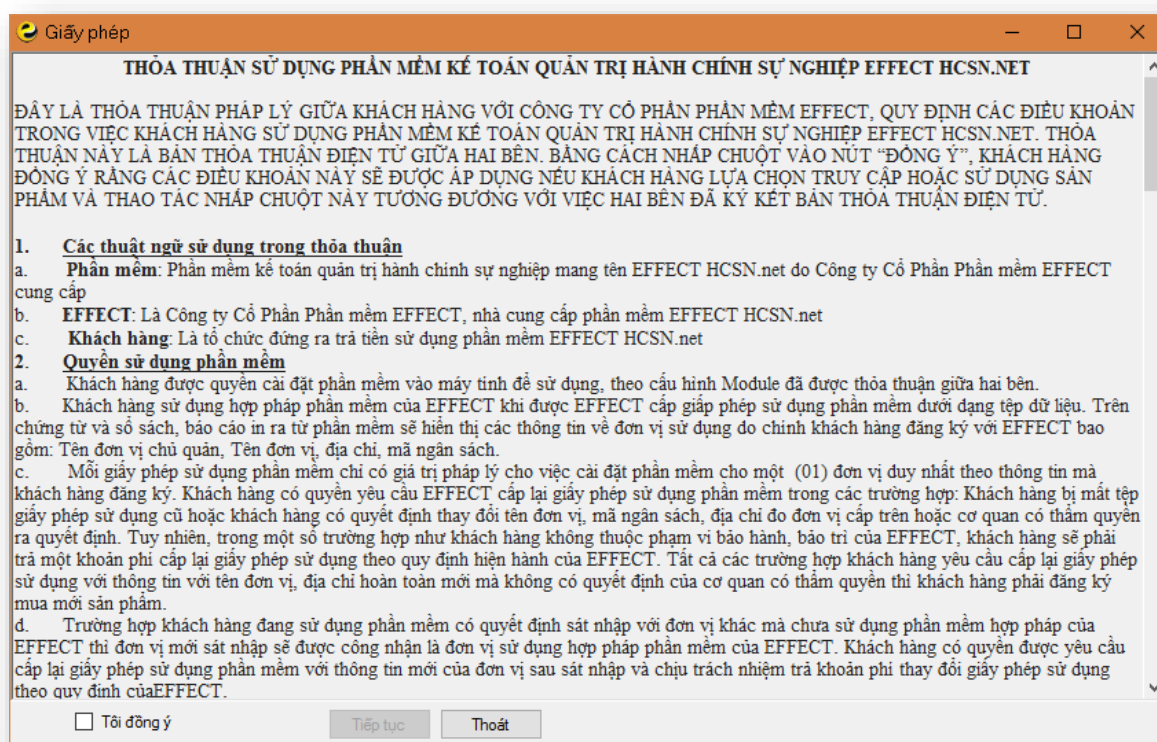
Tuy nhiên để phòng trừ trường hợp máy tính của bạn bị lỗi và cần cài lại Windows, bạn nên chọn thư mục cài đặt là ổ D như hình dưới. Bạn tạo trước một thư mục lưu phần mềm trên ổ D và tiến hành chọn thư mục đó ra trong bước cài đặt này. Click nút “Install” để tiến hành cài đặt.



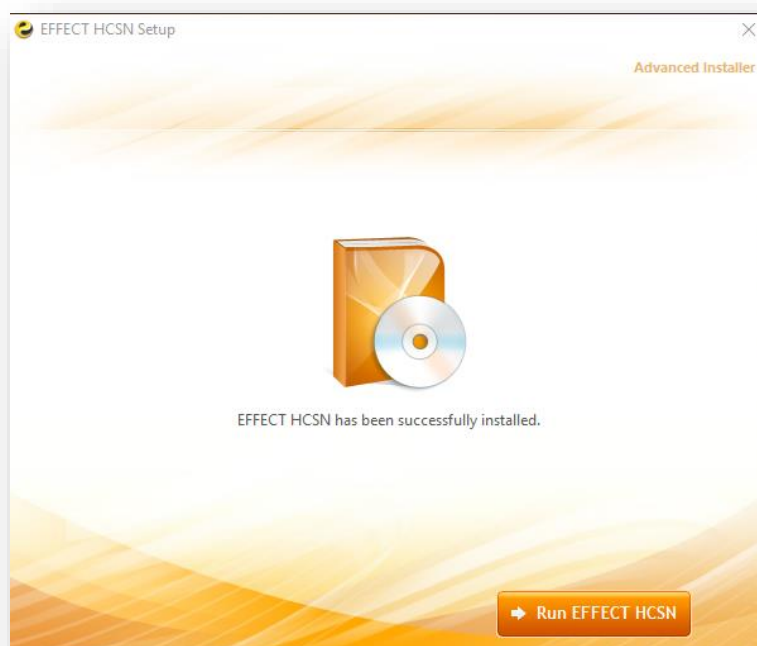
Bước 5: Sau khi đã xong bước cài đặt ở trên, phần mềm sẽ hiển thị ra Form thông tin về đơn vị để bạn điền và đăng ký thông tin sử dụng.



Ấn nút “Đăng ký” để tiếp tục. Màn hình cài đặt sẽ chuyển sang thông tin về giấy phép sử dụng. Tick vào ô “Tôi đồng ý” và ấn nút “Tiếp tục”.



Bước 6: Màn hình cài đặt sẽ hiện ra thông báo: “Chương trình đã cài đặt xong”. Click vào nút “Run EFFECT CĐT” để chạy chương trình



Sau bước cài đặt này bạn bắt đầu có thể sử dụng toàn bộ các tính năng của phần mềm.

Khi bạn mở chương trình, màn hình đăng nhập sẽ hiển thị như hình dưới. User mặc định của phần mềm là **Admin** và mật khẩu là **1**. Bạn có thể đổi tên, thêm mới, đổi mật khẩu các User trong quá trình sử dụng.



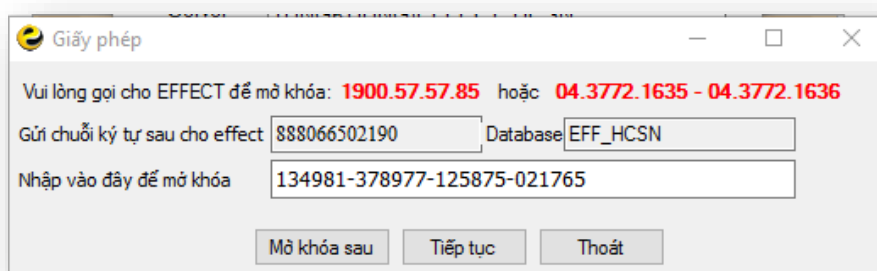
Với lần chạy đầu tiên, phần mềm cần thời gian để thiết lập các cài đặt khác và sẽ hiện thông báo như hình dưới. Bạn vui lòng đợi đến khi thông báo này tắt và bắt đầu sử dụng phần mềm.

Chương trình đang chạy các thủ tục cần thiết để khởi động lần đầu tiên, xin vui lòng đợi...

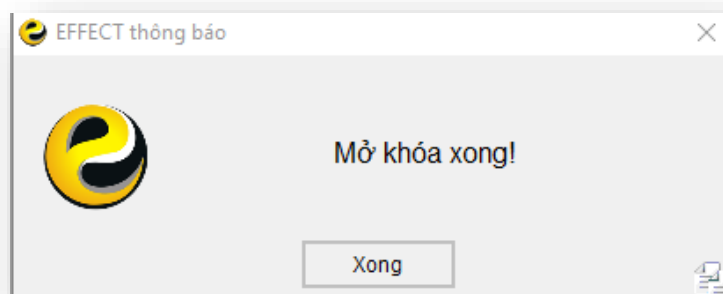
Lưu ý: Với những khách hàng đang sử dụng Windows XP hoặc Vista hoặc Server 2003 trở về trước thì khi cài đặt có thể bị khởi động lại Windows. Do đó trước khi cài đặt khách hàng nên lưu lại hoặc thoát các chương trình khác đang sử dụng.

MỞ KHÓA PHẦN MỀM:

Khi có nhu cầu mở khóa để sử dụng thêm một số tính năng tính phí hoặc gia hạn thời hạn sử dụng phần mềm, bạn vào Tiện ích → Xem cấu hình đăng ký sử dụng → Mở khóa, sau đó gọi điện theo số điện thoại hiển thị trên màn hình và cung cấp chuỗi số cho nhân viên EFFECT. Bạn sẽ nhận được một chuỗi gồm 24 số như hình dưới. Điền chuỗi số đó vào ô Mở khóa và ấn Tiếp tục.



Nếu chuỗi số mở khóa chính xác, phần mềm sẽ báo “Mở khóa xong”.



1.2.2. Đăng nhập vào phần mềm

- Sau khi cài đặt chương trình thành công sẽ xuất hiện biểu tượng của chương trình trên màn hình Desktop



- Để khởi động chương trình người sử dụng nhấn đúp chuột vào biểu tượng chương trình.
- Giao diện đăng nhập phần mềm sẽ hiển thị như sau:



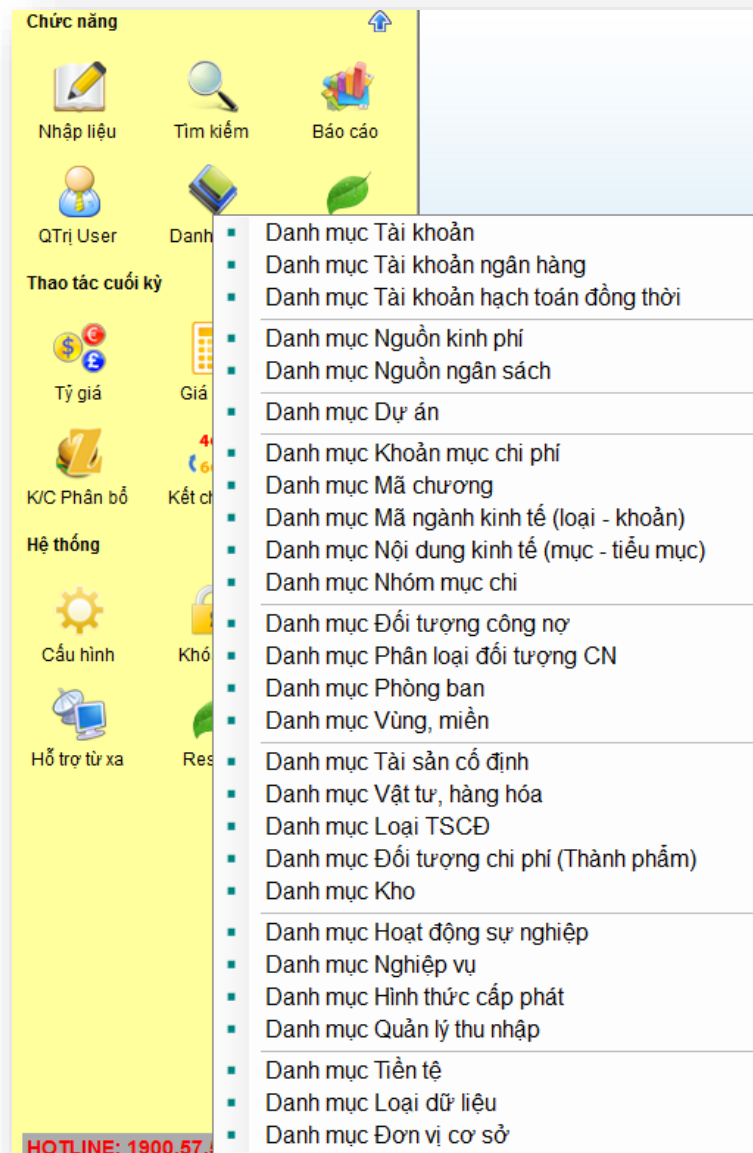
- Gõ tên đăng nhập (tên chính xác hoặc 1 phần của tên) hoặc để trống và ấn Enter để chọn ra danh sách User.
- Gõ mật khẩu và sử dụng chương trình.
- Giao diện chương trình gồm cây chức năng ở bên trái. Phần trống bên phải người dùng có thể chèn thêm ảnh bằng cách ấn vào nút Pic và Lưu lại.

CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG DANH MỤC

Chương này sẽ giới thiệu tới người dùng về hệ thống danh mục phục vụ cho công việc hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị.

2.1. Khái niệm danh mục

Danh mục kế toán là một tập hợp dữ liệu, dùng để quản lý một cách có tổ chức và không nhầm lẫn các đối tượng thông qua việc mã hóa các đối tượng đó. Mỗi danh mục gồm nhiều danh điểm. Mỗi danh điểm là một đối tượng cụ thể cần quản lý như một tài khoản kế toán, một khách hàng hay một hàng hóa... và được xác định bằng một mã duy nhất.



2.2. Đặc điểm danh mục trên phần mềm EFFECT CĐT.net

- Danh mục trong phần mềm EFFECT quản lý mã theo quy tắc hình cây với các nhóm cành, lá tương ứng với mã mẹ và mã con giúp quản lý các đối tượng một cách chi tiết nhất. Khi nhập liệu, phải nhập tới từng đối tượng chi tiết nhưng khi xem báo cáo hay tìm kiếm dữ liệu, bạn có thể xem được cả chi tiết và tổng hợp.
- Nội dung của các danh mục này cần được tạo ra ngay khi bắt đầu đưa chương trình vào hoạt động.
- Trong quá trình nhập liệu, các danh mục thường xuyên được mở rộng. Người sử dụng có thể cập nhật thêm các mục trong phần lớn các danh mục ngay trong khi đang nhập dữ liệu (khi bạn nhấn F5 ở các ô nhập liệu theo danh mục trên màn hình nhập liệu - ví dụ: Ô Đối tượng công nợ, vào bảng và nhấn Ctrl+I).
- Các mục trong danh mục có thể sử dụng kết hợp với nhiều tài khoản khác nhau và được hiểu theo ý nghĩa của tài khoản đó. (VD: Trong danh mục khách hàng, ông A có thể vừa là người mua – khi đi với TK 131, vừa là người bán - khi đi với TK 331).
- Nếu quản lý danh mục theo mã, EFFECT không cho phép trùng mã và tự động sắp xếp chúng theo từng nhóm thông qua cơ chế mã hình cây.

2.3. Một số thao tác dùng chung trong các danh mục

- **Vào các danh mục:** bằng cách nhấn chức năng "Hệ thống"-->"Danh mục" trên Giao diện chính hoặc nhấn vào nút "..." nằm góc trên bên phải của cửa sổ hiện thời và chọn Danh mục. Khi đó hệ thống danh mục của EFFECT sẽ hiện ra, chọn danh mục bằng cách kích chuột vào tên danh mục.
- **Thêm mới 1 dòng trong danh mục:** nhấn tổ hợp phím Ctrl+I.
- **Sửa một mục trong danh mục:** Khi trên màn hình đang hiện ra một bảng danh mục, sửa tên một mục, sau đó nhấn TAB hoặc ENTER hoặc các phím mũi tên, phần mềm sẽ hỏi "Bạn có muốn sửa hay không?", nhấn C (có) để sửa, phím bất kỳ thì không sửa. (Chú ý: chỉ có những USER có quyền sửa mới sửa được).
- **Xóa một mục trong danh mục:** đưa con trỏ đến dòng cần xóa và nhấn F8, chương trình sẽ hỏi "Bạn có chắc chắn xóa không?" Nhấn C để trả lời có.
- **Thoát khỏi danh mục:** nhấn ESC hoặc Ctrl+F4 hoặc nhấn nút X nằm ở góc trên bên phải cửa sổ danh mục hiện thời.
- **Cách đặt danh mục hình cây:**
 - Các danh mục có trường "Mã" thì có thể có dạng hình cây. Các danh mục như: Đối tượng, Đoàn, Vlsphh, Tscđ... đều là các danh mục hình cây.
 - Các dòng trong danh mục hình cây thì có thể ở dạng Mẹ (hay cành) hoặc Con (hay lá). Khi nhập dữ liệu, chỉ có thể chọn các mục con. Khi

tìm kiếm dữ liệu hoặc xem, in sổ sách, báo cáo thì có thể chọn cả các mục mẹ.

- Các báo cáo dạng hình cây sẽ tự động tổng hợp số liệu từ các mục lá lên các mục cành.
- Các mã mà chứa mã khác thì sẽ là mã mẹ (tương tự như các mã tài khoản).

Ngoài ra, khi đang ở bảng chọn một danh mục nào đó, bạn hãy xem kỹ hướng dẫn cách bấm phím ở thanh tiêu đề hoặc ở các nút phía trên cửa sổ (khi đưa chuột tới các nút thì sẽ hiện ra hướng dẫn nhanh - ToolTip), bạn sẽ biết được phải bấm phím nào để lọc, gộp ... các mục trong danh mục. Hoặc bạn có thể nhấn **Ctrl+F** (Find - Tìm kiếm) để tìm đến một xâu bất kỳ trong cột hiện thời của danh mục.

2.4. Nội dung các danh mục

Lưu ý: Tùy theo nhu cầu quản lý chi tiết của từng đơn vị mà có thể dùng hoặc không dùng một số danh mục

2.4.1. Danh mục tài khoản

Phần mềm EFFECT CĐT.net đã thiết lập sẵn hệ thống tài khoản chuẩn theo TT195/2012 do Bộ Tài chính quy định. Tuy nhiên, nếu đơn vị có đặc thù riêng và nhu cầu quản lý các tài khoản chi tiết, EFFECT CĐT.net cho phép người sử dụng mở thêm các tài khoản chi tiết đến 20 ký tự trên cơ sở hệ thống tài khoản chuẩn.

Cách thực hiện:

- Trong trường hợp đơn vị có nhu cầu thêm mới hoặc chi tiết thêm tài khoản cho phù hợp với yêu cầu quản lý, người sử dụng vào Danh mục\Danh mục tài khoản.
- Đưa con trỏ chuột tới vị trí muốn thêm tài khoản chi tiết, nhấn tổ hợp phím Ctrl+I để thêm một dòng tài khoản mới.
- Sửa đổi mã và tên tài khoản theo yêu cầu quản lý chi tiết.

	Cấp	Mã	Tên										Ghi chú	Nguyên tê	Kho	Công nợ	Tỷ giá	Ấn
10	1	111	Tiền mặt												☐	☐	☐	☐
11		1111	Tiền Việt Nam												☐	☐	☐	☐
12		1112	Ngoại tệ												☐	☐	☐	☐
13	1	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc												☐	☐	☐	☐
14		1121	Tiền Việt Nam												☐	☐	☐	☐
15		1122	Ngoại tệ												☐	☐	☐	☐
16	1	113	Tiền đang chuyển												☐	☐	☐	☐
17		1131	Tiền Việt Nam												☐	☐	☐	☐
18		1132	Ngoại tệ												☐	☐	☐	☐
19		131	Phải thu của khách hàng												☒	☐	☐	☐
20		133	Thuế GTGT được khấu trừ												☐	☐	☐	☐
21	1	136	Phải thu nội bộ												☐	☒	☐	☐
22		1361	Phải thu nội bộ về vốn đầu tư												☐	☒	☐	☐
23		1368	Phải thu nội bộ khác												☐	☒	☐	☐
24	1	138	Phải thu khác												☐	☐	☐	☐
25		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý												☐	☐	☐	☐
26		1388	Phải thu khác												☐	☐	☐	☐
27		141	Tạm ứng												☐	☐	☐	☐
28		151	Hàng mua đang đi đường												☐	☐	☐	☐
29	1	152	Nguyên liệu, vật liệu												☐	☐	☐	☐
30		1521	Vật liệu trong kho												☐	☐	☐	☐
31		1522	Vật liệu giao cho bên nhận thầu												☒	☐	☐	☐
32		1523	Thiết bị trong kho												☒	☐	☐	☐
33		1524	Thiết bị đưa đi lắp												☐	☒	☐	☐
34		1525	Thiết bị tạm sử dụng												☒	☐	☐	☐
35		1526	Vật liệu, thiết bị đưa đi gia công												☒	☐	☐	☐
36		1528	Vật liệu khác												☒	☐	☐	☐
37		153	Công cụ, dụng cụ												☒	☐	☐	☐
38	1	154	Chi phí dở dang												☐	☐	☐	☐
39		1541	Chi phí sản xuất thủ dờ dang												☐	☐	☐	☐

Danh mục tài khoản là danh mục giữ vai trò rất quan trọng, EFFECT sắp xếp các tài khoản theo các số hiệu một cách tự nhiên theo hệ thống tài khoản chuẩn. EFFECT tự động hiểu được các tài khoản mẹ cũng như các tài khoản con. Khi nhập dữ liệu (định khoản), bạn **chỉ chọn được các tài khoản con** (tài khoản chi tiết), nhưng khi tìm kiếm hoặc in sổ sách, bạn **có thể lọc theo cả tài khoản mẹ và tài khoản chi tiết**.

Ý nghĩa của các cột trong Danh mục Tài khoản:

- Cấp: nếu cột này điền là 1 thì Tài khoản tại dòng đó là Tài khoản mẹ và không thể hạch toán vào Tài khoản này. Phần mềm chỉ cho phép hạch toán vào Tài khoản con.
- Mã, Tên: chứa Mã Tài khoản và Tên Tài khoản
- Nguyên tệ: Nếu TK có gốc ngoại tệ cần điền loại tiền tệ (ấn F6 và chọn USD, JPY...)
- Kho: Nếu TK liên quan đến vật tư, hàng hóa (152,153,155) cần đánh dấu vào ô này để khi hạch toán bắt buộc phải chi tiết đến Kho.
- Công nợ: Nếu TK cần theo dõi chi tiết công nợ theo từng đối tượng thì cần đánh dấu vào ô này để khi hạch toán bắt buộc phải chi tiết đến Đối tượng công nợ.

2.4.2. Danh mục tài khoản ngân hàng, kho bạc

Danh mục này dùng để quản lý các Số hiệu các Tài khoản ngân hàng, kho bạc mà đơn vị đang sử dụng. Danh mục chứa các thông tin:

- Mã Tài khoản: số hiệu TK tại ngân hàng
- Tên ngân hàng: tên và chi nhánh ngân hàng
- Loại tiền: VND hay ngoại tệ...

2.4.3. Danh mục tài khoản ngoài bảng hạch toán đồng thời

Danh mục này quản lý các Tài khoản ngoài bảng sẽ được hạch toán đồng thời với bút toán chính. Khi có sự thay đổi về Tài khoản ở bút toán chính và bút toán đi kèm sẽ được chỉnh sửa tại đây. Nếu bạn muốn hạch toán bút toán đồng thời bằng tay thì cần xóa các điều kiện của bút toán hạch toán đồng thời ở đây. Điều kiện để sinh tự động các bút toán thêm gồm có:

- TK Nợ và/hoặc Có của bút toán gốc
- TK Nợ hoặc Có của bút toán tự động sinh thêm
- Hình thức cấp phát: điều kiện HTCP ở bút toán gốc
- Nghiệp vụ: nghiệp vụ kinh tế ở bút toán gốc
- Giá trị: (1 hoặc -1) nếu muốn bút toán hạch toán đồng thời mang giá trị dương thì ô này điền 1, âm điền -1.

Nợ bút toán gốc	Có bút toán gốc	Hình thức cấp phát	Nghiệp vụ	Nợ đi kèm	Có đi kèm	Giá trị
4411		Dự toán	Khôi phục (tạm ứng)		0092	-1
	4411	Dự toán			0092	1
1112				007		1
	1112				007	1
1122				007		1
	1122				007	1
4411		Dự toán	Khôi phục (thực chi)		0092	-1

2.5.4. Danh mục khoản mục chi phí

Danh mục này dùng để phân loại các chi phí phát sinh tại đơn vị. Danh mục này phân biệt hoàn toàn với danh mục Mục lục ngân sách (mục-tiểu mục). Danh mục được xây dựng sẵn dựa theo các khoản chi phát sinh nhiều nhất liên quan đến các nghiệp vụ của ban quản lý dự án. Người dùng có thể thêm hoặc bớt các khoản

mục chi phí này, nhưng lưu ý là **chỉ thêm hoặc bớt các mục con của 6 khoản mục chính** (CP xây dựng, Giá trị thiết bị đầu tư, Chi phí bồi thường hỗ trợ và tái định cư, Chi phí quản lý dự án, Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng, Chi phí khác) **mà không được xóa 6 khoản mục chính** này, cũng như **ký tự đầu của mã khoản mục** (1, 2, 3, 4, 5, 6) của mã khoản mục.

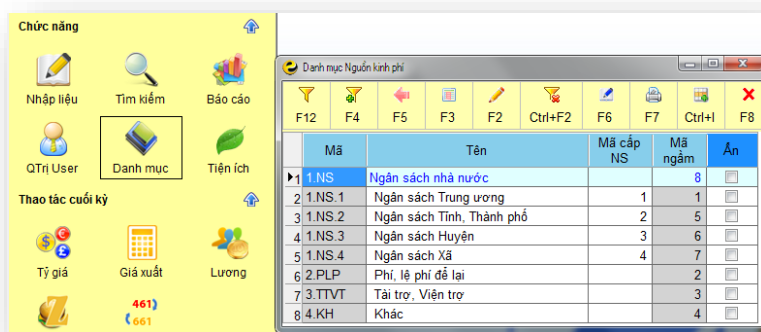
Ý nghĩa các trường trong danh mục:

- Mã, tên: chứa thông tin mã và tên khoản mục chi phí
- TK Nợ/Có: điền thông tin về TK Nợ, Có để khi chọn loại chi phí đó ra màn hình nhập dữ liệu sẽ tự động hạch toán bút toán liên quan đến chi phí đó

Danh mục Khoản mục chi phí							
	Cấp	Mã	Tên	TK nợ	TK có	Mã số	Không dùng
1	1	1	Chi phí xây dựng			1	☐
2		1.01	Chi xây dựng các công trình, hạng mục công trình			29	☐
3		1.02	Chi phí phá dỡ các công trình xây dựng			30	☐
4		1.03	Chi san lấp mặt bằng xây dựng			31	☐
5		1.04	Chi phí xây dựng công trình tạm, công trình phụ trợ phục vụ thi công			32	☐
6		1.05	Chi phí xây dựng khác			33	☐
7	1	2	Giá trị thiết bị đầu tư			2	☐
8		2.01	Giá trị thiết bị cần lắp			3	☐
9		2.02	Giá trị thiết bị không cần lắp			4	☐
10		2.03	Công cụ dụng cụ			5	☐
11	1	3	Chi phí bồi thường hỗ trợ và tái định cư			6	☐
12		3.01	Chi phí đền bù đất đai và các tài khoản trên đất			39	☐
13		3.02	Chi thực hiện tái định cư			40	☐
14		3.03	Chi tổ chức bồi thường giải phóng mặt bằng			41	☐
15		3.04	Chi phí sử dụng đất trong thời gian xây dựng (nếu có)			42	☐
16		3.05	Chi phí đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật			43	☐
17		3.06	Các khoản hỗ trợ khi nhà nước thu hồi đất, bồi thường khác			44	☐
18	1	4	Chi phí quản lý dự án			7	☐
19		4.01	Tiền lương và các khoản phụ cấp lương			14	☐
20		4.02	BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN			15	☐
21		4.03	Tiền thưởng			16	☐
22		4.04	Phúc lợi tập thể			17	☐
23		4.05	Chi thanh toán dịch vụ công cộng			18	☐
24		4.06	Chi vật tư, văn phòng			19	☐
25		4.07	Chi thông tin, tuyên truyền			20	☐
26		4.08	Chi hội nghị			21	☐
27		4.09	Công tác phí			22	☐
28		4.10	Chi thuê mướn			23	☐
29		4.11	Chi đoàn ra			24	☐
30		4.12	Chi đoàn vào			25	☐
31		4.13	Chi sửa chữa tài sản			26	☐
32		4.14	Tài sản cố định			27	☐
33		4.15	Chi phí quản lý dự án khác			28	☐
34	1	5	Chi phí tư vấn đầu tư xây dựng			8	☐
35		5.01	Chi phí lập nhiệm vụ khảo sát xây dựng			45	☐
36		5.02	Chi phí khảo sát xây dựng			46	☐

2.4.5. Danh mục nguồn kinh phí

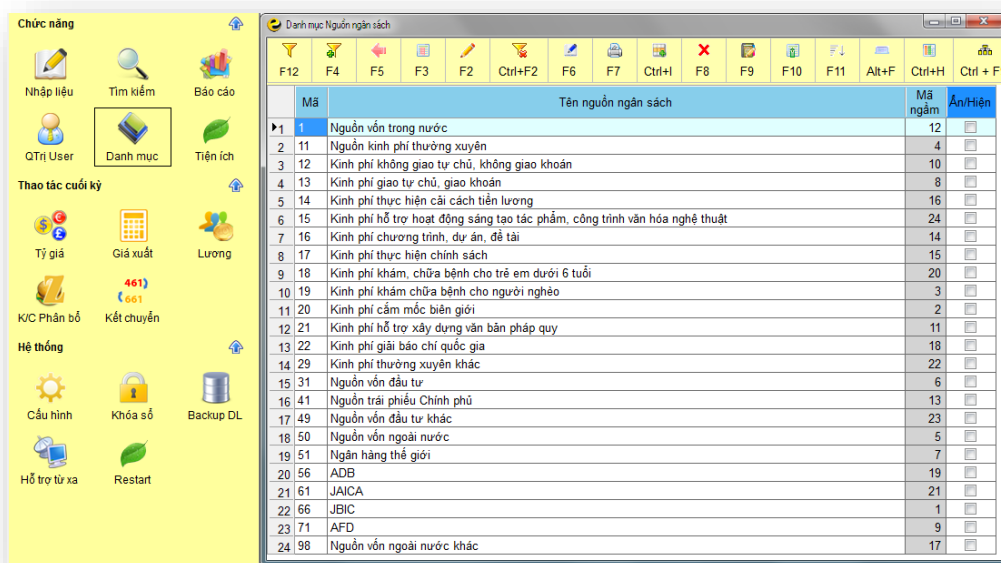
Danh mục Nguồn kinh phí dùng để phân loại Nguồn tiền thu và chi tại đơn vị theo nguồn hình thành, gồm 4 nguồn chính: Nguồn ngân sách, Nguồn phí, lệ phí để lại, Nguồn Tài trợ viện trợ và Nguồn khác.



2.4.6. Danh mục nguồn ngân sách

Nếu nguồn tiền bạn chọn là nguồn Ngân sách nhà nước thì cần phân loại tiếp về tính chất của nguồn đó theo quy định của Kho bạc (như nguồn 13, 14...)

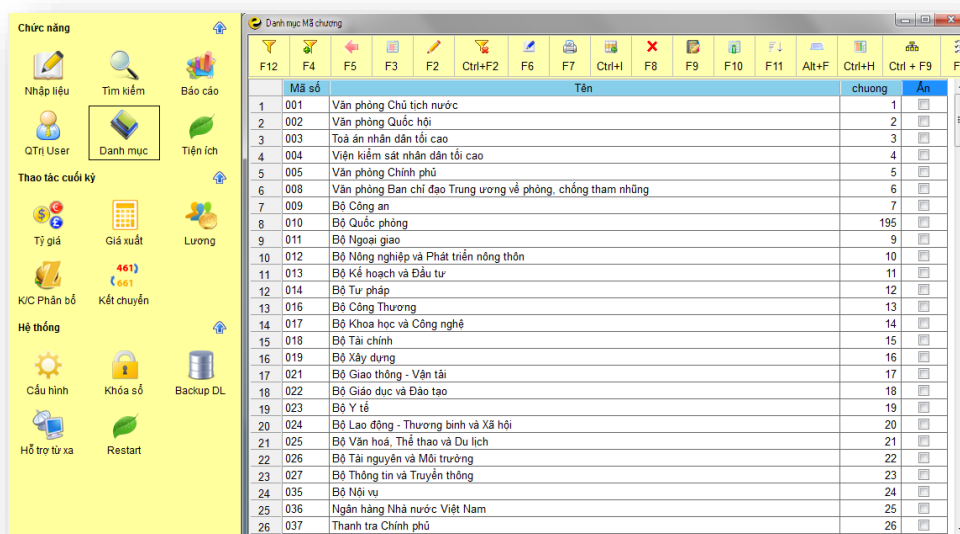
Lưu ý: Danh mục này theo quy định chung và không thể sửa. Nếu không dùng đến nguồn nào có thể tick vào ô Ẩn/hiện để không hiện ra lựa chọn khi hạch toán.



2.4.7. Danh mục mã chương

Danh mục này dùng để quản lý mã chương của đơn vị. Cần chỉ ra mã chương khi hạch toán tất cả các nghiệp vụ. Nếu đơn vị chỉ sử dụng 1 mã chương thì có thể đặt mặc định trong màn hình nhập liệu và không cần chọn lại khi hạch toán.

Lưu ý: danh mục này theo quy định chung, không thể sửa. Có thể đặt ẩn hiện những dòng không dùng đến để tránh gây nhầm lẫn khi hạch toán.

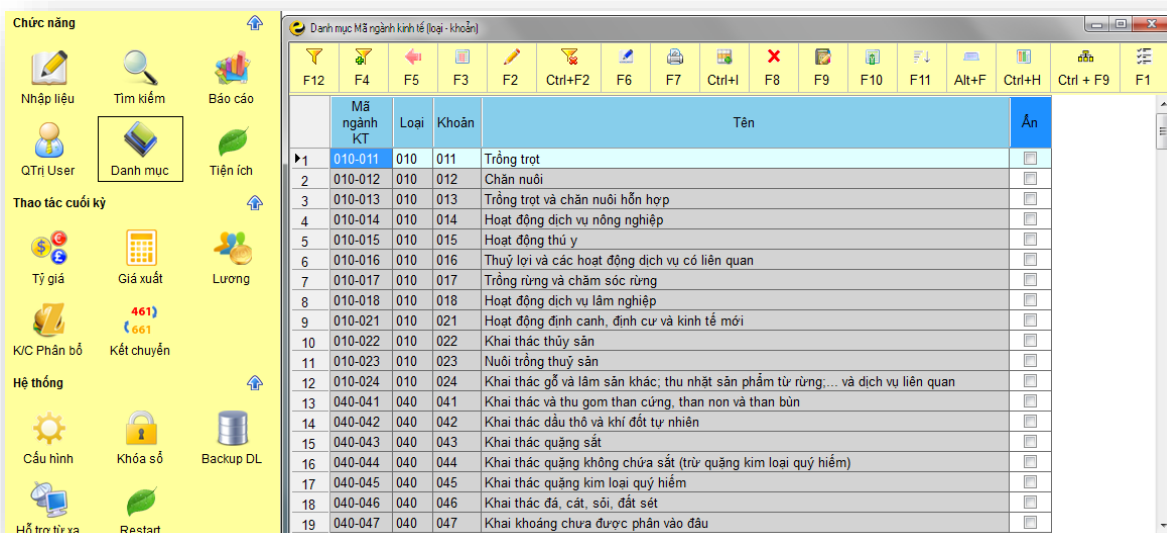


Mã số	Tên	chương	Ẩn
1 001	Văn phòng Chủ tịch nước	1	☐
2 002	Văn phòng Quốc hội	2	☐
3 003	Toà án nhân dân tối cao	3	☐
4 004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao	4	☐
5 005	Văn phòng Chính phủ	5	☐
6 008	Văn phòng Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng	6	☐
7 009	Bộ Công an	7	☐
8 010	Bộ Quốc phòng	195	☐
9 011	Bộ Ngoại giao	9	☐
10 012	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	10	☐
11 013	Bộ Kế hoạch và Đầu tư	11	☐
12 014	Bộ Tư pháp	12	☐
13 016	Bộ Công Thương	13	☐
14 017	Bộ Khoa học và Công nghệ	14	☐
15 018	Bộ Tài chính	15	☐
16 019	Bộ Xây dựng	16	☐
17 021	Bộ Giao thông - Vận tải	17	☐
18 022	Bộ Giáo dục và Đào tạo	18	☐
19 023	Bộ Y tế	19	☐
20 024	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	20	☐
21 025	Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch	21	☐
22 026	Bộ Tài nguyên và Môi trường	22	☐
23 027	Bộ Thông tin và Truyền thông	23	☐
24 035	Bộ Nội vụ	24	☐
25 036	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam	25	☐
26 037	Thanh tra Chính phủ	26	☐

2.4.8. Danh mục mã ngành kinh tế (loại-khoản)

Danh mục này dùng để quản lý các mã ngành kinh tế mà đơn vị có hoạt động liên quan. Cần chỉ ra loại - khoản khi hạch toán tất cả các nghiệp vụ.

Lưu ý: danh mục này theo quy định chung, không thể sửa. Có thể đặt ẩn hiện những dòng không dùng đến để tránh gây nhầm lẫn khi hạch toán.

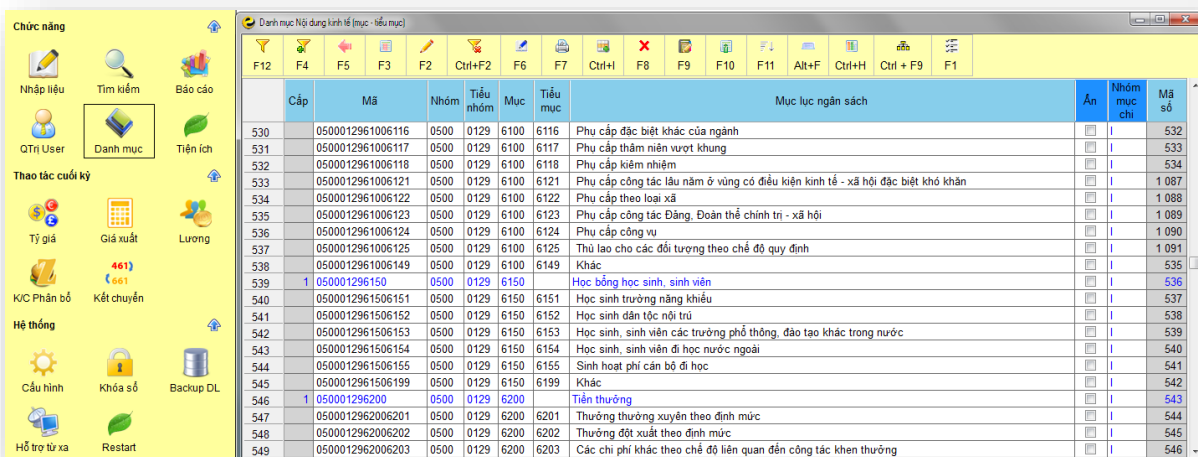


Mã ngành KT	Loại	Khoản	Tên	Ẩn
010-011	010	011	Trồng trọt	☐
010-012	010	012	Chăn nuôi	☐
010-013	010	013	Trồng trọt và chăn nuôi hỗn hợp	☐
010-014	010	014	Hoạt động dịch vụ nông nghiệp	☐
010-015	010	015	Hoạt động thú y	☐
010-016	010	016	Thuỷ lợi và các hoạt động dịch vụ có liên quan	☐
010-017	010	017	Trồng rừng và chăm sóc rừng	☐
010-018	010	018	Hoạt động dịch vụ lâm nghiệp	☐
010-021	010	021	Hoạt động định canh, định cư và kinh tế mới	☐
010-022	010	022	Khai thác thủy sản	☐
010-023	010	023	Nuôi trồng thủy sản	☐
010-024	010	024	Khai thác gỗ và lâm sản khác; thu nhặt sản phẩm từ rừng... và dịch vụ liên quan	☐
040-041	040	041	Khai thác và thu gom than cứng, than non và than bùn	☐
040-042	040	042	Khai thác dầu thô và khí đốt tự nhiên	☐
040-043	040	043	Khai thác quặng sắt	☐
040-044	040	044	Khai thác quặng không chứa sắt (trừ quặng kim loại quý hiếm)	☐
040-045	040	045	Khai thác quặng kim loại quý hiếm	☐
040-046	040	046	Khai thác đá, cát, sỏi, đất sét	☐
040-047	040	047	Khai khoáng chưa được phân vào đầu	☐

2.4.9. Danh mục nội dung kinh tế (mục-tiểu mục)

Danh mục này chứa thông tin về nội dung kinh tế (mục-tiểu mục). Khi hạch toán đến các tài khoản đầu 6 và đầu 4 cần chỉ ra mục lục ngân sách. Danh mục này xây dựng theo cấp hình cây, phân cấp dần theo mã, nhóm, nhóm mục, mục và tiểu mục. Cột nhóm mục chi dùng để đặt mặc định nhóm mục chi của mục lục ngân sách đó.

Lưu ý: danh mục này theo quy định chung, không thể sửa. Có thể đặt ẩn hiện những dòng không dùng đến để tránh gây nhầm lẫn khi hạch toán.

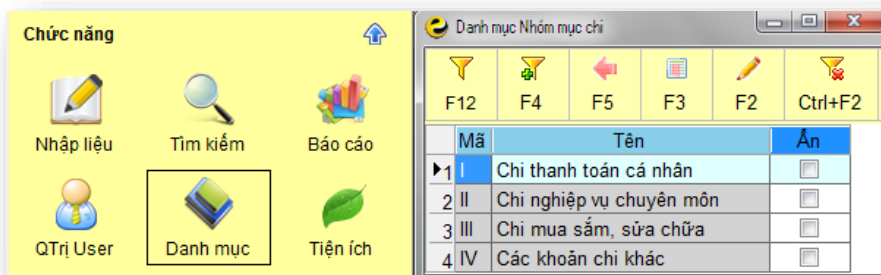


Cấp	Mã	Nhóm	Tiểu nhóm	Mục	Tiểu mục	Mục lục ngân sách	Ẩn	Nhóm mục chi	Mã số
530	0500012961006116	0500	0129	6100	6116	Phụ cấp đặc biệt khác của ngành	☐	I	532
531	0500012961006117	0500	0129	6100	6117	Phụ cấp thâm niên vượt khung	☐	I	533
532	0500012961006118	0500	0129	6100	6118	Phụ cấp kiểm nhiệm	☐	I	534
533	0500012961006121	0500	0129	6100	6121	Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	☐	I	1 087
534	0500012961006122	0500	0129	6100	6122	Phụ cấp theo loại xã	☐	I	1 088
535	0500012961006123	0500	0129	6100	6123	Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội	☐	I	1 089
536	0500012961006124	0500	0129	6100	6124	Phụ cấp công vụ	☐	I	1 090
537	0500012961006125	0500	0129	6100	6125	Thù lao cho các đối tượng theo chế độ quy định	☐	I	1 091
538	0500012961006149	0500	0129	6100	6149	Khác	☐	I	535
539	1 050001296150	0500	0129	6150		Học bổng học sinh, sinh viên	☐	I	536
540	0500012961506151	0500	0129	6150	6151	Học sinh trường nâng cao	☐	I	537
541	0500012961506152	0500	0129	6150	6152	Học sinh dân tộc nội trú	☐	I	538
542	0500012961506153	0500	0129	6150	6153	Học sinh, sinh viên các trường phổ thông, đào tạo khác trong nước	☐	I	539
543	0500012961506154	0500	0129	6150	6154	Học sinh, sinh viên đi học nước ngoài	☐	I	540
544	0500012961506155	0500	0129	6150	6155	Sinh hoạt phí căn bản đi học	☐	I	541
545	0500012961506199	0500	0129	6150	6199	Khác	☐	I	542
546	1 050001296200	0500	0129	6200		Tiền thưởng	☐	I	543
547	0500012962006201	0500	0129	6200	6201	Thưởng thường xuyên theo định mức	☐	I	544
548	0500012962006202	0500	0129	6200	6202	Thưởng đột xuất theo định mức	☐	I	545
549	0500012962006203	0500	0129	6200	6203	Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng	☐	I	546

2.4.10. Danh mục nhóm mục chi

Danh mục này dùng để phân loại các khoản chi của đơn vị theo nhóm mục, bao gồm 4 nhóm theo quy định chung của kho bạc từ 1 đến 4.

Lưu ý: danh mục này theo quy định chung, không thể sửa. Có thể đặt ẩn hiện những dòng không dùng đến để tránh gây nhầm lẫn khi hạch toán.



Mã	Tên	Ẩn
1	Chi thanh toán cá nhân	☐
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	☐
3	Chi mua sắm, sửa chữa	☐
4	Các khoản chi khác	☐

2.4.11. Danh mục đối tượng công nợ

Danh mục này dùng để **quản lý chung** tất cả các đối tượng công nợ và cán bộ nhân viên của đơn vị. Đối tượng công nợ bao gồm: Nhà cung cấp, Khách hàng và Cán bộ nhân viên của đơn vị. Một đối tượng vừa có thể là Nhà cung cấp, vừa có thể là Khách hàng nên theo dõi chung tại 1 danh mục.

Danh mục này nên xây dựng theo hình cây, phân thành các nhóm để dễ theo dõi, quản lý và lên được báo cáo theo từng nhóm.

Ý nghĩa của các trường trong danh mục này:

- Cấp: Khi xây dựng danh mục theo hình cây, nếu là nhóm mẹ thì phần mềm sẽ tự động điền ô cấp là 1, không hạch toán được vào nhóm mẹ.
- Mã, Tên: Mã và tên của đối tượng công nợ.

- Loại đối tượng: Ấn F6 và chọn từ danh mục Loại đối tượng. Cột này dùng để phân loại đối tượng công nợ thành từng nhóm theo nhu cầu quản lý chung tại đơn vị. (VD: công chức, viên chức, NV hợp đồng...)
- NV: nếu đánh dấu vào ô trong cột này thì đối tượng đó sẽ được đưa lên bảng tính lương trong module *Lao động tiền lương*.
- Chức vụ: điền thông tin về chức vụ của đối tượng (dùng cho nhóm Cán bộ CNV).
- Phòng ban: Ấn F6 và chọn từ danh mục phòng ban để phân loại đối tượng đó thuộc biên chế ở phòng ban nào (dùng cho nhóm Cán bộ CNV).
- Các trường còn lại sẽ điền bổ sung các thông tin khác (*Điện thoại, Địa chỉ, Mã số thuế, Mã TK ngân hàng, Tên TKNH, chi nhánh ngân hàng*) để tiện cho việc in ấn ủy nhiệm chi, hóa đơn hoặc lên các báo về bảng kê thuế, bảng chuyển lương qua thẻ ATM...

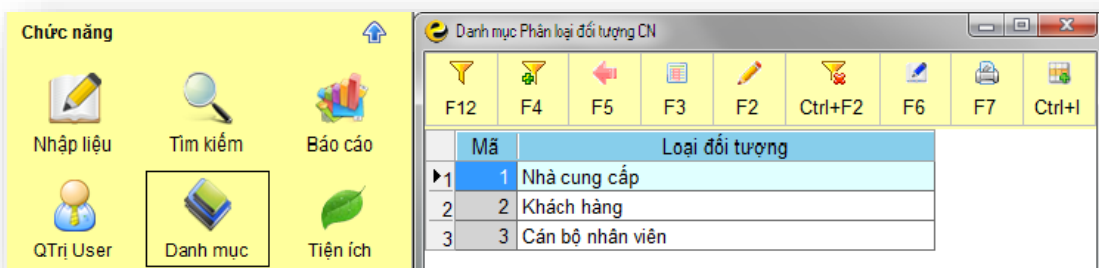
Danh mục này do đơn vị quản lý, thêm bớt, xóa, đặt ẩn hiện tùy theo nhu cầu sử dụng và quản lý của đơn vị.



Cấp	Mã	Tên	Loại đối tượng	NV	Chức vụ	Phòng ban
1	CB	Nhóm cán bộ CNVC				
2	CB.001	Ngô Thanh Tùng	Cán bộ nhân v...	☒	Thủ trưởng đơn vị	Phòng Giám Đốc
3	CB.002	Nguyễn Thị Hoa	Cán bộ nhân v...	☒	Giám đốc nhân sự	Phòng Hành Chính
4	CB.003	Ngô Khắc Vũ	Cán bộ nhân v...	☒	Giám đốc tài chính	Phòng kế toán
5	1 KH	Nhóm khác				
6	KH.001	Bảo hiểm xã hội quận Đống Đa				
7	1 NCC	Nhóm nhà cung cấp				
8	NCC.001	Số Điện lực Hà Nội	Nhà cung cấp			
9	NCC.002	Công ty nước sạch Hà Nội	Nhà cung cấp			
10	NCC.003	Công ty TNHH Thanh Thiện	Nhà cung cấp			
11	NCC.004	Công ty Phương Anh	Nhà cung cấp			

2.4.12. Danh mục phân loại đối tượng công nợ

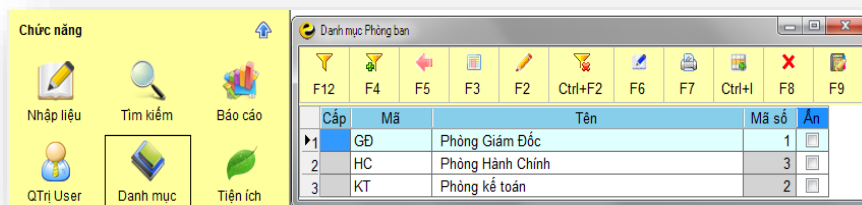
Danh mục này dùng để quản lý các nhóm đối tượng công nợ. Việc phân chia các đối tượng công nợ thành các nhóm sẽ rất tiện lợi cho việc quản lý, tìm kiếm. Danh mục này sẽ được liên kết với danh mục *Đối tượng công nợ* đã nhắc đến ở trên.



Mã	Loại đối tượng
1	Nhà cung cấp
2	Khách hàng
3	Cán bộ nhân viên

2.4.13. Danh mục phòng ban

Danh mục này dùng để quản lý, phân loại các phòng ban của đơn vị. Khi hạch toán bạn chỉ ra chủ thể của nghiệp vụ kinh tế ở phòng ban nào sẽ hiển thị lên được các thông tin trên phiếu thu/chi và việc tìm kiếm dữ liệu, báo cáo theo phòng ban sẽ trở nên chính xác và thuận tiện hơn. Danh mục này sẽ cũng được liên kết với danh mục *Đối tượng công nợ* đã nhắc đến ở trên.

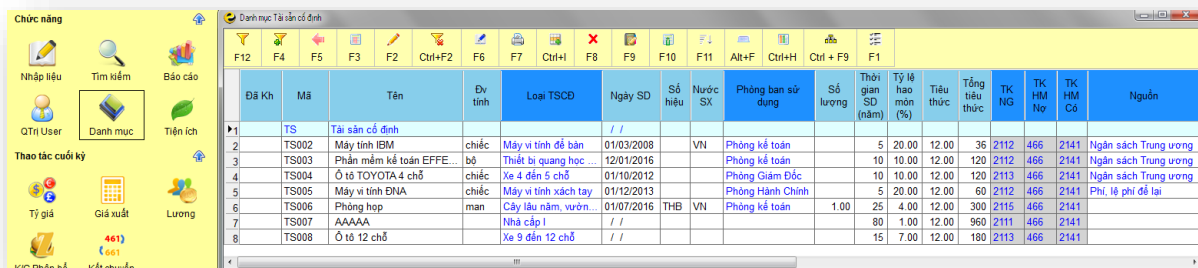


2.4.14. Danh mục tài sản cố định

Danh mục này dùng để quản lý và theo dõi tất cả các tài sản cố định của đơn vị. Tài sản cố định nên theo dõi đơn chiếc để thuận tiện cho việc tính hao mòn và thanh lý, nhượng bán...

Ý nghĩa của các trường trong danh mục TSCĐ:

- Mã, Tên: điền Mã và tên của TSCĐ. Mã nên xây dựng theo dạng hình cây.
- ĐVT: đơn vị tính của TSCĐ đó.
- Loại TSCĐ: Phân loại TSCĐ theo Thông tư 162/2014. Ấn F6 và chọn ra từ danh mục Loại TSCĐ để phân loại cho TSCĐ đó, khi đó các thông tin ở cột TK Nguyên giá, TK Hao mòn Nợ/Có, Thời gian SD, Tỷ lệ hao mòn sẽ được tự động điền theo thông tin từ Danh mục Loại TSCĐ. Muốn thay đổi thông tin các trường này bạn phải thay đổi thông tin trong danh mục Loại TSCĐ và chọn lại Loại TSCĐ ở danh mục TSCĐ.
- Ngày SD: Ngày bắt đầu đưa TS vào sử dụng và tính hao mòn
- Số hiệu, Nước SX: thông tin về số hiệu của TSCĐ và Nước sản xuất. Đây là các thông tin thêm phục vụ cho việc phân loại, tìm kiếm.
- Phòng ban SD: Ấn F6 và chọn ra từ Danh mục Phòng ban để thêm thông tin là TSCĐ đó đang được sử dụng ở bộ phận nào
- Các trường khác: chứa các thông tin khác bổ sung thông tin cho TSCĐ đó. Các cột màu xám là các trường thông tin read only, lấy thông tin từ các bút toán đã hạch toán.

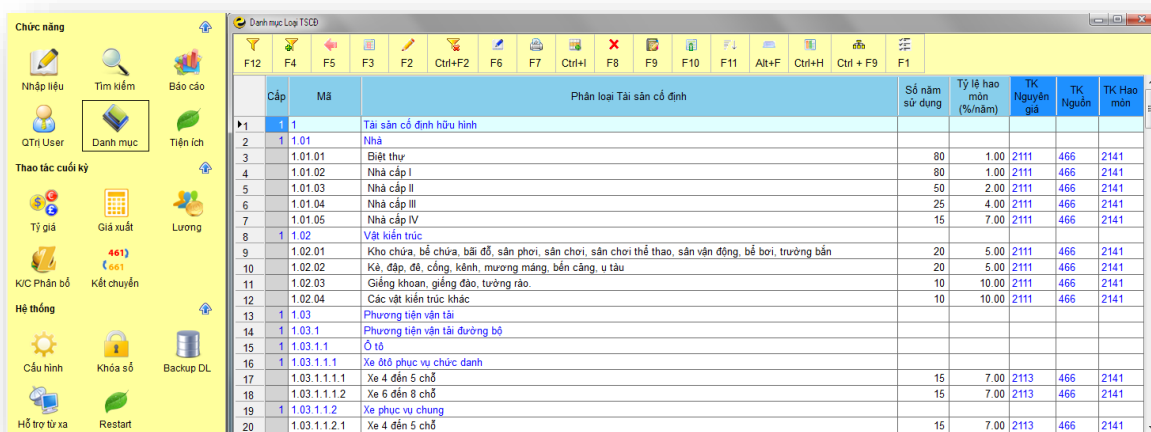


Đã Kh	Mã	Tên	Đv tính	Loại TSCĐ	Ngày SD	Số hiệu	Nước SX	Phòng ban sử dụng	Số lượng	Thời gian SD (năm)	Tỷ lệ hao mòn (%)	Tiêu thức	Tổng thực	TK NG	TK HM Nợ	TK HM Có	Nguồn
1	TS	Tài sản cố định															
2	TS002	Máy tính IBM	chiếc	Máy vi tính để bàn	01/03/2008		VN	Phòng kế toán		5	20.00	12.00	36	2112	466	2141	Ngân sách Trung ương
3	TS003	Phần mềm kế toán EFPE...	bộ	Thiết bị quang học	12/01/2016			Phòng kế toán		10	10.00	12.00	120	2112	466	2141	Ngân sách Trung ương
4	TS004	Ô tô TOYOTA 4 chỗ	chiếc	Xe 4 đến 5 chỗ	01/10/2012			Phòng Giám Đốc		10	10.00	12.00	120	2113	466	2141	Ngân sách Trung ương
5	TS005	Máy vi tính DNA	chiếc	Máy vi tính xách tay	01/12/2013			Phòng Hành Chính		5	20.00	12.00	60	2112	466	2141	Phi, lệ phí để lại
6	TS006	Phòng họp	man	Cây lâu năm, vườn...	01/07/2016		THB VN	Phòng kế toán	1.00	25	4.00	12.00	300	2115	466	2141	
7	TS007	AAAAA		Nhà cấp I						80	1.00	12.00	960	2111	466	2141	
8	TS008	Ô tô 12 chỗ		Xe 9 đến 12 chỗ						15	7.00	12.00	180	2113	466	2141	

2.4.15. Danh mục phân loại tài sản cố định

Danh mục này được update theo thông tư 162/2014 của BTC về việc phân loại TSCĐ tại các đơn vị có sử dụng Ngân sách nhà nước. Các thông tin về Số năm sử dụng, tỷ lệ hao mòn (%/năm), TK nguyên giá, TK nguồn, TK hao mòn khi có thay đổi có thể thay đổi trực tiếp tại danh mục này.

Danh mục này được liên kết tới danh mục TSCĐ được nhắc đến ở trên.



Cấp	Mã	Phân loại Tài sản cố định	Số năm sử dụng	Tỷ lệ hao mòn (%/năm)	TK Nguyên giá	TK Nguồn	TK Hao mòn
1	1	Tài sản cố định hữu hình					
2	1.01	Nhà					
3	1.01.01	Biệt thự	80	1.00	2111	466	2141
4	1.01.02	Nhà cấp I	80	1.00	2111	466	2141
5	1.01.03	Nhà cấp II	50	2.00	2111	466	2141
6	1.01.04	Nhà cấp III	25	4.00	2111	466	2141
7	1.01.05	Nhà cấp IV	15	7.00	2111	466	2141
8	1.02	Vật kiến trúc					
9	1.02.01	Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn	20	5.00	2111	466	2141
10	1.02.02	Kê, đập, đê, cống, kênh, mương, máng, bển, cảng, ụ tàu	20	5.00	2111	466	2141
11	1.02.03	Giếng khoan, giếng đào, tường rào	10	10.00	2111	466	2141
12	1.02.04	Các vật kiến trúc khác	10	10.00	2111	466	2141
13	1.03	Phương tiện vận tải					
14	1.03.1	Phương tiện vận tải đường bộ					
15	1.03.1.1	Ô tô					
16	1.03.1.1.1	Xe ô tô phục vụ chức danh					
17	1.03.1.1.1.1	Xe 4 đến 5 chỗ	15	7.00	2113	466	2141
18	1.03.1.1.1.2	Xe 6 đến 8 chỗ	15	7.00	2113	466	2141
19	1.03.1.1.2	Xe phục vụ chung					
20	1.03.1.1.2.1	Xe 4 đến 5 chỗ	15	7.00	2113	466	2141

2.4.16. Danh mục vật tư hàng hóa

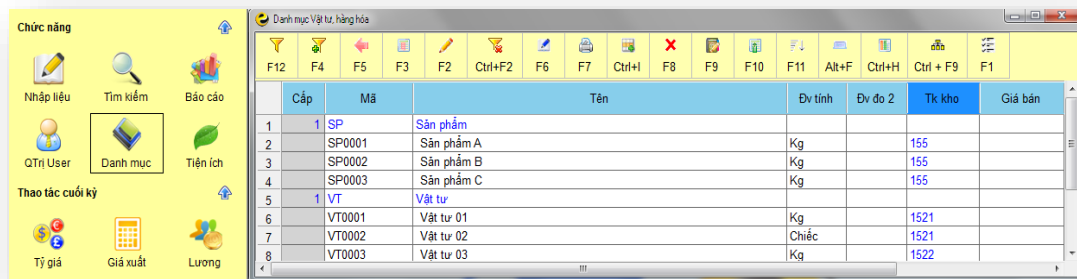
Tất cả vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, công cụ đều được tập trung trong một danh mục duy nhất này gọi là danh mục VTHH, CCDC. Khi nhập chứng từ, EFFECT sẽ phân biệt theo định khoản. Ví dụ nếu bạn định khoản là tài khoản thành phẩm (khi nhập thành phẩm) thì mục chọn trong danh mục VTHH sẽ là thành phẩm.

Sử dụng danh mục VIsphh khi bạn nhập, xuất hàng hoá, nhập kho thành phẩm, xuất bán thành phẩm, xuất vật tư cho sản xuất... Các VTHH luôn nằm trong một kho VTHH nào đó (xem phần danh mục Kho).

Với danh mục VTHH, CCDC bạn có thể đặt mã VTHH theo hình cây, phân loại VTHH theo danh mục loại VTHH... hoàn toàn tương tự như đối với danh mục Đối tượng công nợ.

Nếu cột "Tk kho" (tài khoản kho) có giá trị thì khi nhập, xuất VTHH tương ứng, không cần định khoản tài khoản kho, nếu không có giá trị thì bạn phải định khoản bằng tay khi nhập liệu.

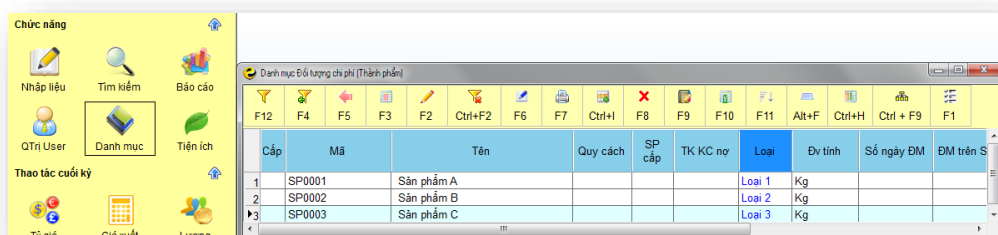
Lưu ý: không nhập **Đối tượng chi phí (đối với đơn vị sản xuất)** vào Danh mục **VTHH, CCDC**. Khi nhập vào Danh mục Đối tượng chi phí, các yếu tố đó sẽ được điền tự động vào Danh mục **VIsphh, CCDC**.



Cấp	Mã	Tên	Đv tính	Đv đo 2	Tỉ kho	Giá bán
1	SP	Sản phẩm				
2	SP0001	Sản phẩm A	Kg		155	
3	SP0002	Sản phẩm B	Kg		155	
4	SP0003	Sản phẩm C	Kg		155	
5	VT	Vật tư				
6	VT0001	Vật tư 01	Kg		1521	
7	VT0002	Vật tư 02	Chiếc		1521	
8	VT0003	Vật tư 03	Kg		1522	

2.4.17. Danh mục đối tượng chi phí (thành phẩm)

Đối với đơn vị có hoạt động sản xuất cần tính được giá thành sản xuất của các sản phẩm tạo ra thì cần quản lý danh mục các đối tượng chi phí (thành phẩm). Khi thêm mới tại danh mục này, dữ liệu sẽ được đẩy sang danh mục **VTHH** để trở thành **VTHH** phục vụ cho bút toán Nhập kho và Xuất kho bán hàng.

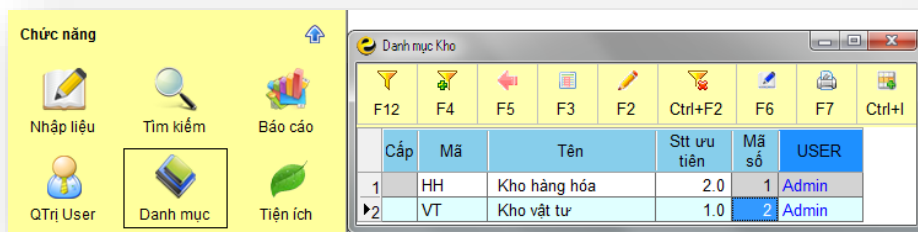


Cấp	Mã	Tên	Quy cách	SP cấp	TK KC nợ	Loại	Đv tính	Số ngày ĐM	ĐM trên S
1	SP0001	Sản phẩm A				Loại 1	Kg		
2	SP0002	Sản phẩm B				Loại 2	Kg		
3	SP0003	Sản phẩm C				Loại 3	Kg		

2.4.18. Danh mục kho

Danh mục kho là danh sách các kho vật lý của đơn vị. Trong một kho, có thể chứa cả vật liệu, sản phẩm, hàng hoá, công cụ, dụng cụ. Khi xuất kho hoặc nhập kho, bạn sẽ chọn kho, chọn **VTHH** và định khoản, **EFFECT** sẽ căn cứ định khoản mà xác định **VTHH** là vật liệu, sản phẩm, hay hàng hoá. **EFFECT** sẽ tính được bảng tồn kho cho một kho bất kỳ, hoặc cho tổng các kho. Phần mềm cung cấp cho bạn các loại chứng từ nhập, xuất, điều chỉnh **VTHH** trong kho, chuyển hàng nội bộ giữa các kho...

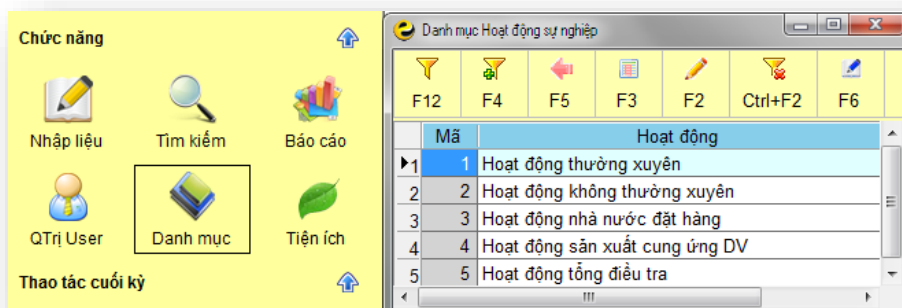
Cột Stt ưu tiên: đánh số thứ tự ưu tiên cho các kho trong trường hợp xuất chuyển kho trong công ty và doanh nghiệp áp dụng phương pháp tính giá vốn bình quân theo kho.



2.4.19. Danh mục hoạt động sự nghiệp

Danh mục này dùng để phân loại các nghiệp vụ kinh tế tại đơn vị theo loại hoạt động. Các loại hoạt động này sẽ phục vụ việc lên báo cáo B03-H.

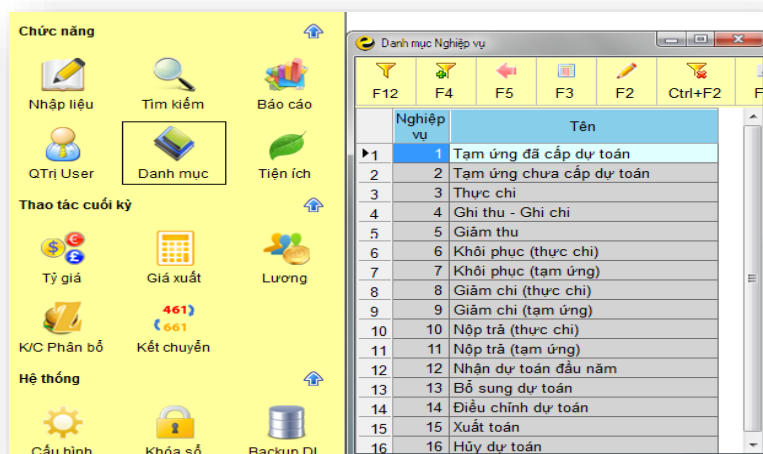
Danh mục này không nên thay đổi nội dung, trừ khi có nhu cầu quản lý đặc biệt.



2.4.20. Danh mục nghiệp vụ

Danh mục này dùng để phân loại các bút toán hạch toán tại đơn vị theo tính chất nghiệp vụ với kho bạc. Tất cả các bút toán hạch toán đều phải chỉ ra nghiệp vụ của nó là gì. Việc phân loại này có ý nghĩa rất lớn phục vụ cho việc lên dữ liệu các báo cáo và lọc ra các bút toán phục vụ cho việc lập bảng kê, in giấy rút dự toán...

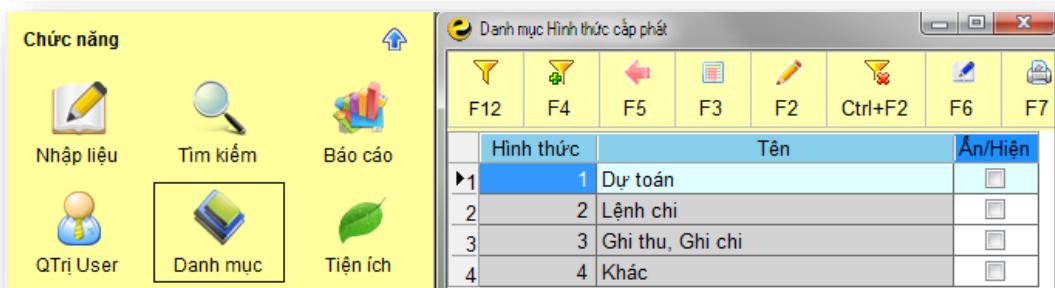
Lưu ý: Danh mục này là danh mục cố định và không thể thay đổi nội dung.



2.4.21. Danh mục hình thức cấp phát

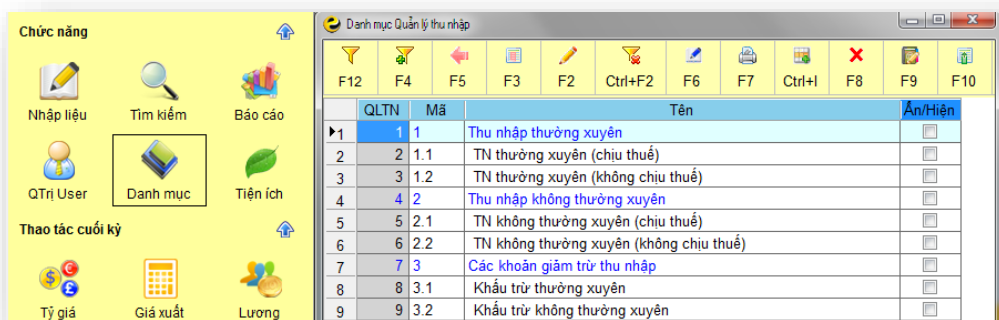
Danh mục này phân chia các nguồn tiền, nguồn tài sản ở đơn vị theo hình thức được cấp phát:

- Dự toán: Nếu đơn vị được cấp dự toán đầu năm và các khoản thu chi của đơn vị đều từ nguồn dự toán này.
- Lệnh chi: Đơn vị được cấp kinh phí không thông qua dự toán mà trực tiếp bằng lệnh chi thì sẽ chọn HTCP là Lệnh chi
- Ghi thu, ghi chi: Với các khoản tiền chưa qua ngân sách (VD: học phí, viện phí...) sẽ chọn HTCP này.
- Khác: với các hình thức cấp phát khác.



2.4.22. Danh mục quản lý thu nhập

Danh mục này dùng để phân loại các khoản thu nhập của cán bộ nhân viên thành các khoản theo tính chất của thu nhập, phục vụ cho công việc quyết toán thuế thu nhập cá nhân cuối năm. Danh mục này đơn vị có thể tự xây dựng lại theo nhu cầu quản lý của đơn vị mình.



2.4.23. Danh mục tiền tệ

Danh sách các loại tiền tệ mà đơn vị sử dụng trong giao dịch hoặc để tính công nợ ngoại tệ với các đơn vị ngoài nước.

Cột Tỷ giá: Có thể nhập tỷ giá hàng ngày vào cột này (vào buổi sáng). Nếu Loại C.từ được đánh dấu "Tỷ giá trong danh mục" ở phần lựa chọn thì khi nhập liệu tỷ giá sẽ được tự lấy ra từ danh mục Đvtt này.

Chức năng

Nhập liệu Tìm kiếm Báo cáo

QTTr User **Danh mục** Tiện ích

Thao tác cuối kỳ

Mã	Diễn giải	Tỷ giá	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	DateTime
1 EUR	Tiền chung Châu Âu Euro	20 000													10/12/2014 09:39:17
2 GBP	Bảng Anh	30 000													05/07/2016 15:10:07
3 JPY	Yên Nhật	400													05/07/2016 15:10:01
4 THB	Bat Thái	649													05/07/2016 15:09:17
5 USD	Dollar Mỹ	22 350	22 000												13/10/2016 10:41:47
6 VND	Đồng Việt Nam	1													27/06/2016 11:19:48

2.4.24. Danh mục loại dữ liệu

Khi hạch toán một nghiệp vụ kinh tế, phần mềm mặc định loại dữ liệu của bút toán đó là **Chính thức**. Nếu đặt là **Kế hoạch** hoặc **Chưa chính thức**, dữ liệu của bút toán đó được phân loại thành *kế hoạch* hoặc *chưa chính thức*. Khi đó, muốn tìm kiếm các bút toán này, phải đặt lại lựa chọn trong phần tìm kiếm dữ liệu là đang tìm kiếm dữ liệu *kế hoạch* hoặc *chưa chính thức*, và các dòng dữ liệu này không hiển thị lên các sổ sách báo cáo chính thức mà chỉ hiện ra trong các báo cáo kế hoạch (nếu có)

Chức năng

Nhập liệu Tìm kiếm Báo cáo

QTTr User **Danh mục** Tiện ích

Tên	Name	Mã số
1 Kế hoạch	Budget data	1
2 Chưa chính thức	Estimated data	2

CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CHUNG

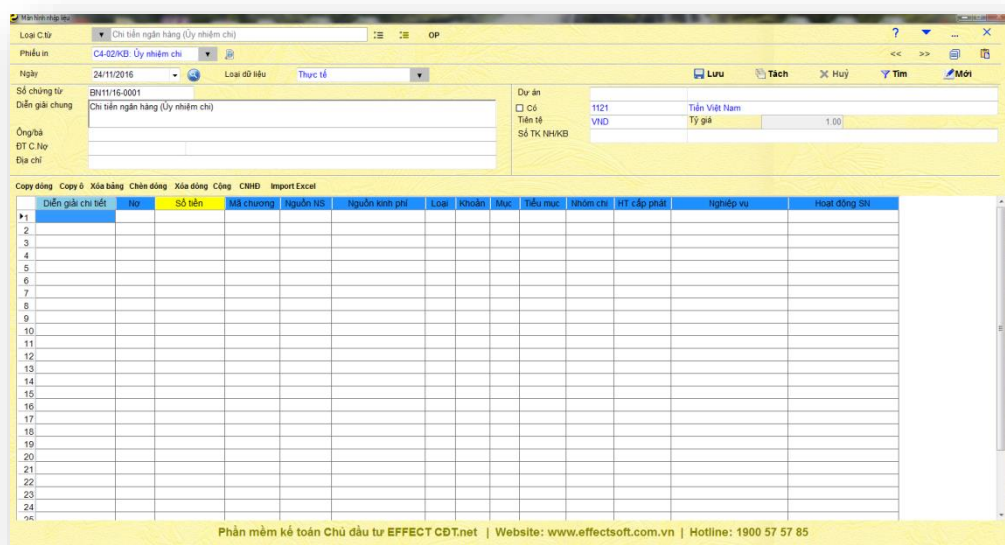
Chương này sẽ hướng dẫn người sử dụng nắm được trình tự hạch toán nghiệp vụ kế toán trên phần mềm EFFECT CĐT.net

3.1. Thao tác chung

3.1.1. Cách nhập một chứng từ mới

Bao gồm các bước chung sau đây:

- Chọn mục "Nhập liệu" trên giao diện chính.



- Chọn loại chứng từ trong danh mục Loại C. từ bằng cách nhấn chuột vào nút "..." trên MH nhập liệu hoặc phím tắt Ctrl+S hoặc chọn theo nguyên tắc xâu lọc ở ô "Loại C. từ" và nhấn TAB hoặc ENTER.
- Sau khi nhập dữ liệu vào các ô cần thiết, nhấn nút "Lưu" hoặc nhấn TAB tới nút "Lưu" và nhấn ENTER để lưu lại.
- Kiểm tra lại số liệu vừa nhập bằng cách nhấn nút hình phễu bên phải ô "Ngày" trên màn hình, bảng các chứng từ vừa nhập sẽ hiện ra, mỗi hạch toán chiếm một dòng trên bảng. Bạn có thể sửa số liệu trực tiếp trên bảng này hoặc nhấn phím F2 để đưa bút toán ra ngoài màn hình và sửa một cách tổng thể. Sau khi sửa xong, nhấn nút "Lưu" để lưu lại. Nếu bạn không muốn lưu dữ liệu mà muốn huỷ đi thì nhấn nút "Huỷ".

3.1.2. Ý nghĩa các nút chức năng trên màn hình nhập dữ liệu

- Nút "Lưu":** Được nhấn khi bạn vừa nhập nội dung của một chứng từ hoặc khi sửa một bút toán đã nhập. Khi đó, EFFECT sẽ lưu các dữ liệu trên màn hình vào cơ sở dữ liệu để phục vụ cho việc tìm kiếm dữ liệu cũng như lấy lên các sổ sách báo cáo.
- Nút "Tách":** Dùng để lưu dữ liệu tách theo các danh mục hoặc theo một vài yếu tố (thường dùng cho trường hợp cần phân bổ chi phí).

- **Nút "Huỷ":** Được nhấn khi bạn muốn huỷ các dữ liệu đang hiện trên màn hình. Nút này chỉ có hiệu lực (không bị mờ) khi bạn vừa chọn một mục để sửa, huỷ (Xem trang ... về cách tìm kiếm dữ liệu để xem, sửa, huỷ và cách sử dụng phím F2).
- **Nút "Tìm...":** Dùng để vào màn hình tìm kiếm dữ liệu tổng quát.
- **Nút "Mới":** Dùng để chuyển sang một chứng từ mới. (VD: Khi đang làm phiếu chi bạn muốn chuyển sang phiếu nhập hàng). Khi nhấn nút này, con trỏ sẽ chuyển về ô Loại chứng từ và bạn có thể chọn một chứng từ mới theo các cách chọn loại chứng từ đã biết.
- **Nút Import Excel:** đây là một nút chức năng vô cùng hữu hiệu khi bạn đã có dữ liệu từ file excel, bạn không cần phải mất công nhập liệu vào phần mềm mà chỉ cần sử dụng chức năng này, phần mềm sẽ tự động cập nhật dữ liệu.
- **Nút Chi tiết H.đơn:** sử dụng để lưu lại những thông tin chi tiết cho từng dòng hóa đơn.
- **Nút  "Đặt ẩn hiện các ô nhập liệu":** Dùng để đánh dấu làm mờ hoặc rõ các ô trên màn hình nhập liệu, và các cột dưới lưới cho mỗi loại chứng từ. Vì mỗi loại chứng từ chỉ sử dụng một số ô nhất định trên màn hình nhập dữ liệu nên chức năng này cho phép bạn có thể giảm thao tác phím chạy qua các ô không cần thiết. Muốn làm sáng hay làm mờ ô nào bạn chỉ cần đánh dấu hoặc bỏ đánh dấu mục đó khi nhấn vào nút này. Việc đánh dấu này sẽ được lưu lại cho loại chứng từ hiện thời ở các lần nhập liệu về sau.
- **Nút  :** Đặt các dữ liệu để lại trên màn hình sau khi lưu và các trường không được để trống
- **Đặt các dữ liệu để lại trên màn hình sau khi lưu:** Sau khi nhấn nút "Lưu" để lưu dữ liệu thì hầu hết các ô trừ ô ngày sẽ bị xóa trống để bạn nhập tiếp dữ liệu mới. Nếu bạn muốn giữ lại dữ liệu ở một số ô để sử dụng cho lần nhập tiếp theo bạn chỉ cần nhấn nút này trước khi nhấn nút "Lưu" và đánh dấu vào các mục muốn để lại.
- **Các trường không được để trống:** Nếu bạn muốn một số ô phải bắt buộc phải có dữ liệu, bạn sẽ sử dụng chức năng này.
- **Nút  OP** Lựa chọn cho loại chứng từ hiện thời:
 - Bút toán thêm: đặt các bút toán tự động đi kèm theo với các nghiệp vụ như giá vốn hàng xuất kho, thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT đầu ra.
 - Các lựa chọn: phần mềm sẽ đặt thêm các lựa chọn cho chứng từ hiện thời như đánh giá hàng tồn kho, kiểm tra số lượng < số lượng tồn, khử trùng tài khoản phát sinh nợ...
 - Đặt mặc định: đối với một loại chứng từ có thể có giá trị các trường giống nhau như bộ phận, tài sản cố định, vụ việc... ta sẽ đặt mặc định giá trị cho tất cả các nghiệp vụ để lần sau không phải nhập liệu các trường này.

- Cấu hình khác: thêm bớt chứng từ, thêm bớt các trường nhập liệu và các điều kiện khác liên quan tới chứng từ hiện thời.
- **Nút hình thấu** – nằm cạnh ô ngày: Nhấn nút này để vào màn hình tìm kiếm nhanh các dữ liệu được nhập vào bằng loại chứng từ hiện thời và tính đến mốc thời gian đặt tại ô ngày.

Các nút có tác dụng dưới lưới chi tiết:

- Nút **Ctrl+F3**: Sao chép cả dòng trên xuống.
- Nút **Ctrl+M**: Sao chép từ ô trên xuống.
- Nút **F8**: Xóa trống dòng hiện thời trên bảng.
- Nút **Ctrl+F8**: Xóa trống Cả Bảng
- Nút **Ctrl+I**: Thêm một dòng mới vào vị trí hiện thời.
- Nút **F3**: Cộng gộp, chỉ có tác dụng đối với các ô có kiểu số

3.1.3. Cách chọn dữ liệu từ danh mục

Trong quá trình nhập dữ liệu, khi chọn một mặt nguồn, một loại-khoản, một đối tượng công nợ... bạn có nhu cầu chọn một mục từ các danh mục (các ô nhập dữ liệu trên màn hình). Với EFFECT, cách làm đối với các danh mục như nhau:

(a) Chọn theo nguyên tắc xâu lọc:

- Đưa vệt sáng (hoặc nhấn chuột) đến ô bạn muốn chọn (ví dụ: ô ĐVKH hoặc ô VLSPHH). Nếu nhập dữ liệu liên tiếp, bạn nên dùng phím TAB (thay vì ENTER) để chuyển đến ô tiếp theo vì đối với những mục đánh dấu, phím ENTER sẽ không làm dịch chuyển đến ô tiếp theo mà làm thay đổi giá trị (On, Off) của mục đó.
- Đánh một xâu con đặc trưng (hoặc hai xâu con cách nhau bằng dấu phẩy) có chứa trong tên muốn chọn (VD: Ở ô Loại chứng từ muốn chọn phiếu thu để nhập dữ liệu -> bạn hãy đưa con trỏ đến ô này và gõ xâu ký tự "thu").
- Nhấn TAB để vào bảng danh mục, bảng này sẽ chỉ chứa các tên có chứa xâu mà bạn vừa đánh. Đưa chuột vào tên bạn muốn chọn, nhấn ESC hoặc ENTER để chọn. Xâu đặc trưng càng chi tiết thì bảng hiện ra càng ít dòng và bạn sẽ chọn càng nhanh nhưng có thể hiện ra thông báo "Không tìm thấy", lúc đó, bạn phải chọn lại hoặc "Tạo mới" nếu cần. Cách chọn tên này gọi là chọn theo "**Nguyên tắc xâu lọc**".

(b) Chọn theo mã các danh mục đối tượng, VLSPHH và ĐTCP...

- Đưa vệt sáng (hoặc nhấn chuột) đến ô "Mã" (ví dụ: Ô mã Đối tượng công nợ), đánh xâu lọc từ phía trái (giống như chọn mã tài khoản), nhấn TAB hoặc ENTER để vào bảng chọn. Bảng chọn sẽ chỉ hiện ra những mục có Mã bắt đầu bằng xâu lọc.
- Bạn cũng có thể chọn theo phương pháp xâu lọc không phải bắt buộc các ký tự từ vế trái mà là các ký tự có mặt ở trong mã thì nhập ký tự "\" trước khi nhập xâu lọc, Ví dụ xâu lọc "\"1521" thì có thể chọn ra mã của vật tư là "VT1521.001".

(c) Chọn bằng cách nhấn F5, F6:

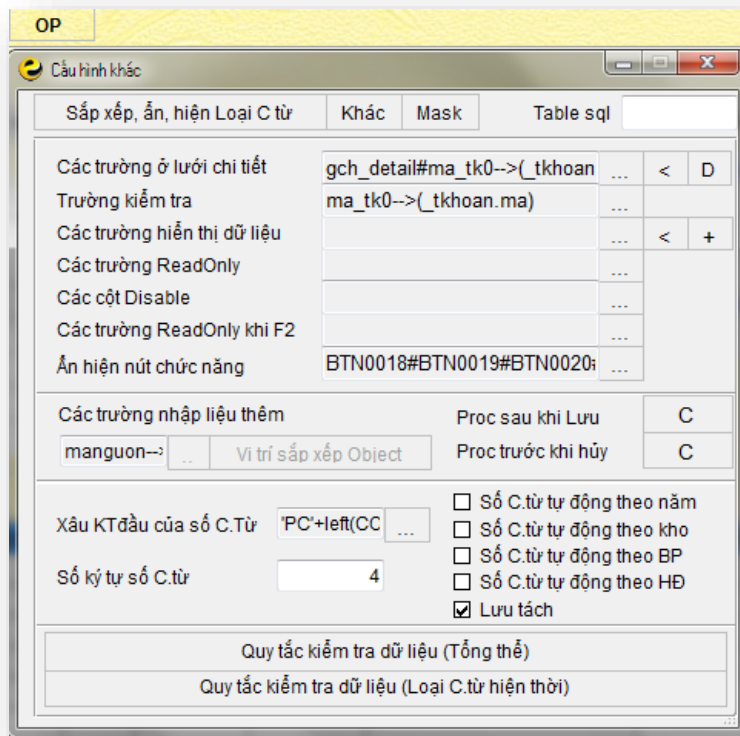
- Nếu không nhớ xâu ký tự đặc trưng của mã hay của tên mục cần chọn thì chỉ cần đưa con trỏ đến ô cần chọn và nhấn F5 chương trình sẽ hiện ra danh mục tương ứng.
- Bạn đưa con trỏ đến tên mục cần chọn và nhấn ESC hoặc Enter để chọn.
- Tại màn hình danh mục bạn có thể sử dụng Ctrl+F để tìm kiếm nhanh đến mục cần chọn.

3.1.4. Cách đặt lại ký tự viết tắt, độ dài số chứng từ

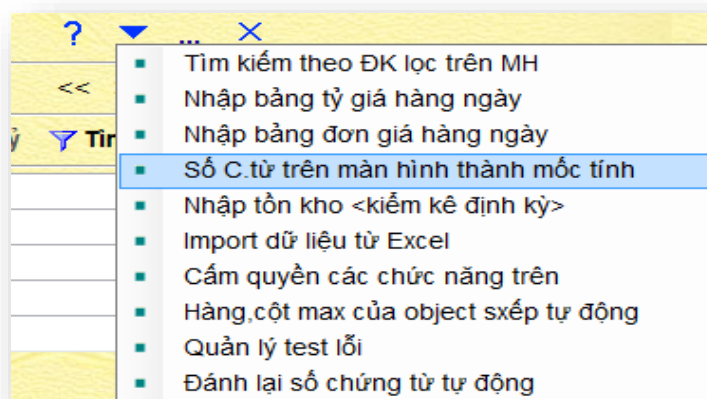
Nếu có nhu cầu đặt lại ký hiệu viết tắt, độ dài của số chứng từ với từng loại chứng từ, bạn có thể làm như sau: Vào màn hình nhập dữ liệu của chứng từ đó → ấn vào nút OP gần tên chứng từ → chọn Cấu hình khác



Các lựa chọn sẽ hiển thị như hình dưới:



Khi có 1 chứng từ bị xóa, theo mặc định số chứng từ tiếp theo vẫn tăng tự động. Nếu bạn muốn chứng từ tiếp theo vẫn muốn chứng từ mới này là số trước đó, thì cần thao tác như sau: Gõ lại số chứng từ đúng vào ô chứng từ → click vào dấu mũi tên ở góc trên bên phải → chọn Số chứng từ trên màn hình thành mốc tính



Lưu ý:

Nếu những trường nhập liệu nào liên tục lặp lại do đặc thù của đơn vị, có thể đưa những trường đó lên màn hình chung và đặt mặc định dữ liệu trường đó để khi hạch toán bút toán mới không cần chọn lại. Nếu không phải để ở dưới lưới chi tiết và điền đầy đủ các trường ở tất cả các dòng dữ liệu chi tiết.

3.2. Nội dung chi tiết của từng phần hành

3.2.1. Kho bạc

a. Kế hoạch vốn

Đầu năm, các đơn vị Chủ đầu tư sẽ nhận kế hoạch vốn cho các dự án đang được triển khai trong năm tài chính. Khi đó kế toán viên sẽ ghi nhận các bút toán Nợ TK 0091 hoặc TK 0092. Dữ liệu hạch toán này sẽ lên chỉ tiêu “Kế hoạch vốn được duyệt” trong báo cáo B03-CĐT.

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Kế hoạch vốn

Bước 2: Khai báo các thông tin trong phần chung:

- Chọn lại Ngày (nếu ngày hạch toán khác ngày quyết định), Số chứng từ (nếu không đánh số chứng từ tự động)
- Điền các thông tin như *Diễn giải, mã chương, loại khoản. Hình thức cấp phát* đã đặt mặc định là *Dự toán* (không đổi lại dữ liệu ô này). Chọn lại Nghiệp vụ (*Nhận dự toán đầu năm* hoặc *Nhận dự toán bổ sung*)
- Không được bỏ qua dữ liệu của ô Mã/Tên dự án đang được ghi nhận kế hoạch vốn.

Bước 3: Khai báo các thông tin dưới lưới chi tiết:

- Điền các thông tin như: *Diễn giải chi tiết. TK Nợ* (chọn 0091 hoặc 0092 – bút toán này chỉ hạch toán đơn ghi Nợ) và các trường dữ liệu chi tiết phía sau.

Bước 4: Ấn Lưu để lưu dữ liệu đã hạch toán

b. Điều chỉnh kế hoạch vốn

Khi đơn vị nhận được quyết định về việc điều chỉnh kế hoạch vốn đã giao đầu năm hoặc bổ sung, các bút toán sẽ được ghi nhận ở chứng từ này.

Các thao tác tương tự chứng từ Kế hoạch vốn. Ô *Hình thức cấp phát và Nghiệp vụ* đã đặt mặc định sẵn, không cần chọn lại.

Chứng từ này chỉ hạch toán đơn TK 0091 hoặc 0092. Lưu ý: điều chỉnh giảm ghi Nợ số âm, điều chỉnh tăng ghi Nợ số dương.

c. Hủy kế hoạch vốn

Nếu khoản kế hoạch vốn trong năm bị thu hồi. Khi đó cần hạch toán bút toán Hủy dự toán ở đây.

Các thao tác tương tự chứng từ Nhận dự toán. Ô *Hình thức cấp phát và Nghiệp vụ* đã đặt mặc định sẵn, không cần chọn lại.

Chứng từ này chỉ hạch toán đơn TK 0091 hoặc 0092.

Lưu ý: Hủy dự toán ghi Có số dương.

d. Rút kế hoạch vốn nhập quỹ tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Rút kế hoạch vốn nhập quỹ tiền mặt

Bước 2: Khai báo các thông tin chung của chứng từ:

- Điền ngày, Số chứng từ (nếu không đánh số chứng từ tự động)

- Điền các thông tin như *Diễn giải, mã chương*. Hình thức cấp phát đã đặt mặc định là *Dự toán* (không đổi lại dữ liệu ô này). Chọn lại Nghiệp vụ (**chọn 1 trong 3 hình thức rút dự toán: Tạm ứng đã cấp dự toán hoặc Tạm ứng chưa cấp dự toán hoặc Thực chi**)

- Tài khoản Nợ đặt mặc định là 1111

Bước 3: Khai báo các thông tin dưới lưới chi tiết

Bước 4: Ấn **Lưu** để lưu dữ liệu đã hạch toán. Các bút toán Có TK 009 sẽ được hạch toán tự động đi kèm. Ấn vào nút hình kính lúp cạnh ô Ngày và chọn tại ngày đang hạch toán để xem bút toán đi kèm đó.

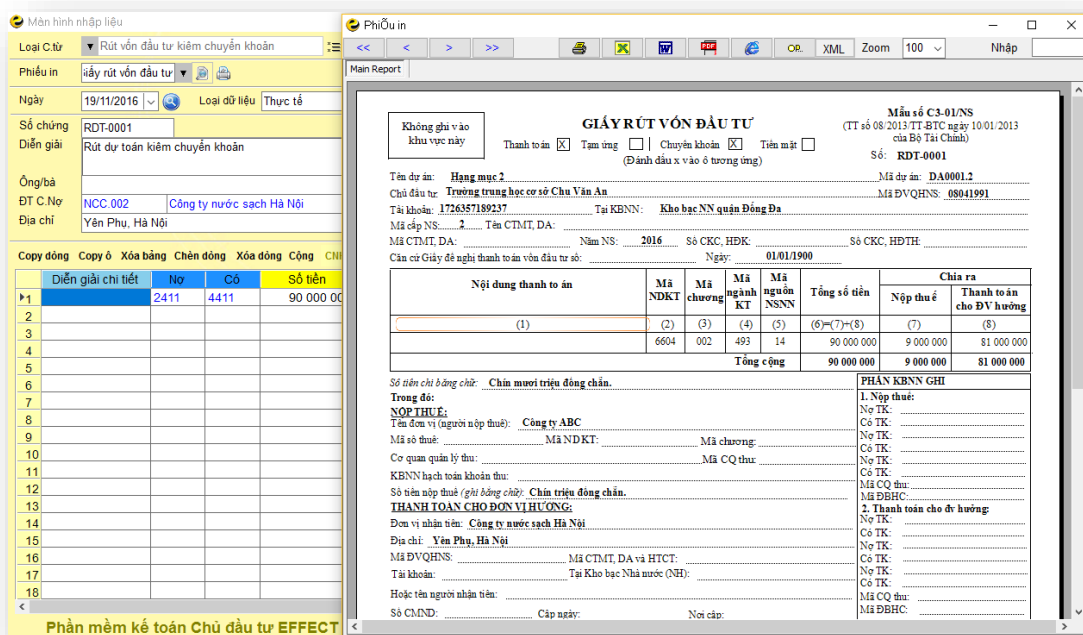
Bước 5: In giấy rút vốn đầu tư

e. Rút vốn đầu tư chuyển vào TK ngân hàng

Thao tác tương tự Rút dự toán nhập quỹ tiền mặt. TK Nợ đặt mặc định là 1121.

f. Rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản

Thao tác tương tự Rút dự toán nhập quỹ tiền mặt. Điền thêm thông tin về đối tượng công nợ để thông tin được hiển thị trong Giấy rút vốn đầu tư. Nghiệp vụ đặt mặc định là Thực chi.



GIẤY RÚT VỐN ĐẦU TƯ

Mẫu số C3-01/NS
(TT số 08/2013-TT-BTC ngày 10/01/2013 của Bộ Tài Chính)

Số: RDT-0001

Tên dự án: Hạng mục 2
Chủ đầu tư: Trường trung học cơ sở Chu Văn An
Mã dự án: DA0001.2
Tài khoản: 1726357189237
Mã DVQHNS: 08041991
Mã cấp NS: 2
Tên CTMT, DA: Kho bạc NN quận Đống Đa
Mã CTMT, DA: Năm NS: 2016
Số CKK, HDK: Ngày: 01/01/1900
Số CKK, HDTH: Căn cứ Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư số: 01/01/1900

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Tổng số tiền	Chia ra		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Nộp thuế (6)=(7)-(8)	Thanh toán cho DV hưởng (7)	Thanh toán cho DV hưởng (8)
	6604	002	493	14	90 000 000	9 000 000	81 000 000
Tổng cộng					90 000 000	9 000 000	81 000 000

Số tiền chi bằng chữ: Chín mươi triệu đồng chẵn.

Trong đó:
Nộp thuế: _____
Tên đơn vị (người nộp thuế): Công ty ABC
Mã số thuế: _____ Mã NDKT: _____ Mã chương: _____
Cơ quan quản lý thuế: _____ Mã CQ thuế: _____
KBNN hạch toán khoản thu: _____ Mã CQ thuế: _____
Số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ): Chín triệu đồng chẵn.

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỞNG:
Đơn vị nhận tiền: Công ty nước sạch Hà Nội
Địa chỉ: Yên Phụ, Hà Nội
Mã DVQHNS: _____ Mã CTMT, DA và HTCT: _____
Tài khoản: _____ Tại Kho bạc Nhà nước (NH): _____
Hoặc tên người nhận tiền: _____
Số CMND: _____ Cấp ngày: _____ Nơi cấp: _____

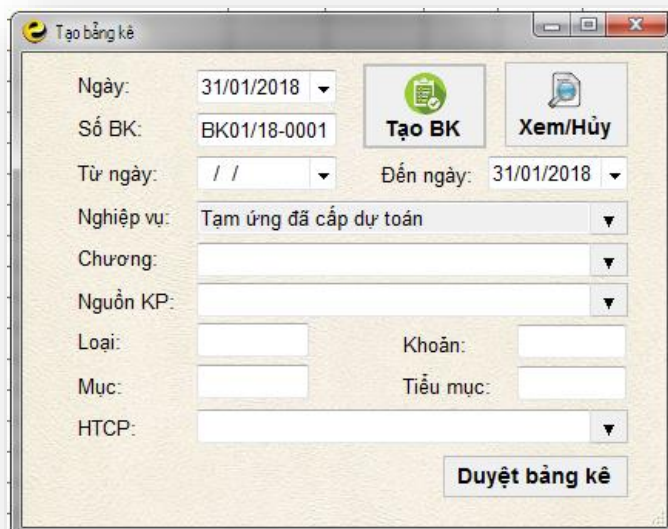
PHÂN KBNN GHI:
1. Nộp thuế: _____
Nợ TK: _____
Có TK: _____
Nợ TK: _____
Có TK: _____
Nợ TK: _____
Có TK: _____
Mã CQ thuế: _____
Mã ĐBHC: _____
2. Thanh toán cho DV hưởng: _____
Nợ TK: _____
Có TK: _____
Nợ TK: _____
Có TK: _____
Mã CQ thuế: _____
Mã ĐBHC: _____

g. Tạo bảng kê chứng từ thanh toán

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Tạo bảng kê chứng từ thanh toán

Bước 2: Ấn vào nút **[Tạo bảng kê]** màn hình Tạo bảng kê sẽ hiện ra như hình sau:

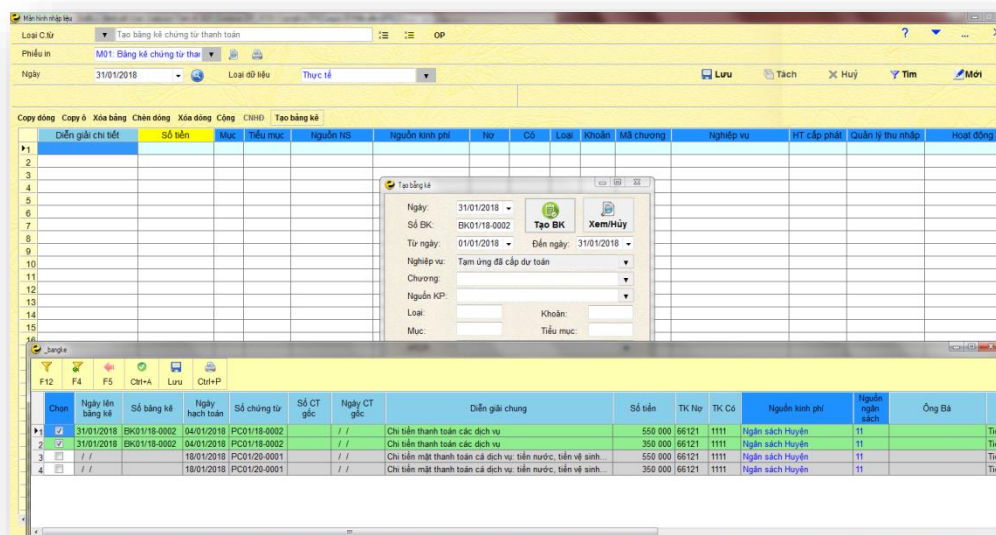
Bước 3: Điền các điều kiện lọc để chọn ra những chứng từ cần đưa lên bảng kê:



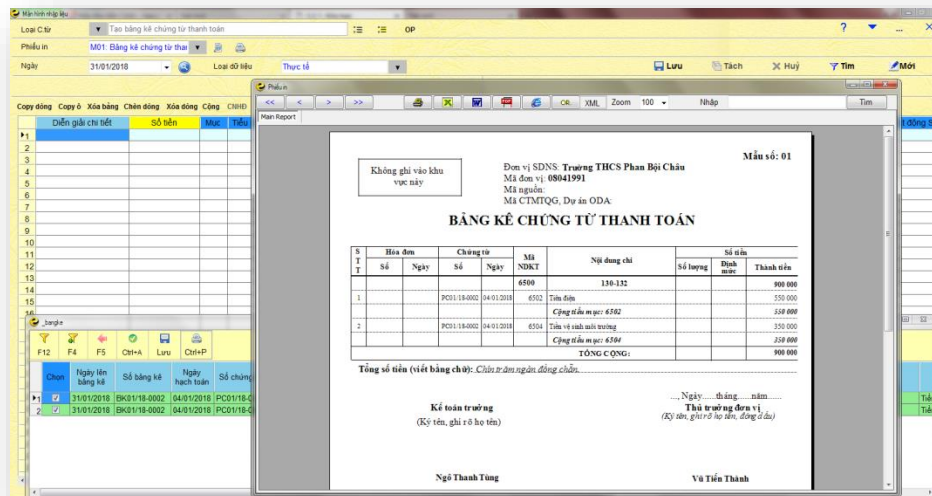
- Từ ngày – đến ngày, Chương, Loại –Khoản, HTCP... (những điều kiện này có thể điền hoặc không điền)
- Nghiệp vụ (**chọn 1 trong 4 hình thức**: *Tạm ứng đã cấp dự toán, Tạm ứng chưa cấp dự toán, Thực chi, Ghi thu – ghi chi*) tương ứng với 1 trong 4 loại bảng kê.

Bước 4: Sau khi điền các điều kiện lọc để chọn lọc các chứng từ theo ý muốn đưa lên bảng kê → Ấn nút [Tạo BK]

Bước 5: Các chứng từ thỏa mãn điều kiện lọc và chưa được lên bảng kê sẽ được hiển thị như hình dưới. Tick chọn những dòng chứng từ sẽ đưa lên bảng kê. *Cột Ngày bảng kê và Số bảng kê* sẽ được tự động update theo Ngày và Số bảng kê ở màn hình lọc. Những dòng hạch toán có chung 1 số chứng từ sẽ lên cùng trong 1 bảng kê.



Bước 6: Sau khi đã chọn được những chứng từ đưa lên bảng kê → ấn nút Lưu. Phần mềm sẽ tự động lưu lại những chứng từ đã chọn lên bảng kê và In bảng kê theo mẫu của Kho bạc.



Không ghi vào khu vực này

Đơn vị SDNS: Trường THCS Phan Bội Châu
Mã đơn vị: 08041991
Mã nguồn: MA CTMTQG, Dự án ODA

Mẫu số: 01

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

S.T.T	Hóa đơn	Chứng từ	Mã NDKT	Nội dung chi	Số tiền	Số tiền
T	Số	Số	Ngày		Định mức	Thanh toán
1		PC01/18-0002	04/01/2018	6502	Tiền điện	350.000
2		PC01/18-0002	04/01/2018	6504	Tiền và sách mua trường	350.000
					Tổng cộng:	700.000

Tổng số tiền (viết bằng chữ): Chín trăm ngàn đồng chẵn.

Kế toán trưởng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

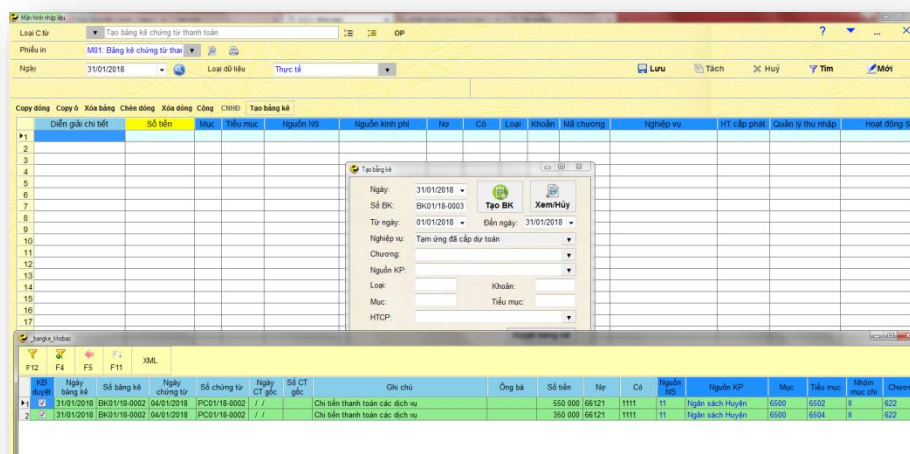
Ngày... tháng... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngô Thanh Tùng

Vũ Tiến Thành

Ở bước này bạn có thể in trực tiếp bảng kê từ phần mềm hoặc xuất ra word, excel.. sau đó có thể tự chỉnh sửa theo ý muốn.

Bước 7: Sau khi bảng kê nộp lên Kho bạc và được **Kho bạc chấp nhận thanh toán**, vào lại chức năng **[Tạo bảng kê]** và ấn vào nút **[Duyệt bảng kê]**



Tạo bảng kê

Ngày: 31/01/2018

Số BK: BK01/18-0003

Từ ngày: 01/01/2018 Đến ngày: 31/01/2018

Nhập vụ: Tạm ứng để cấp dự toán

Chương: /

Nguồn KP: /

Loại: /

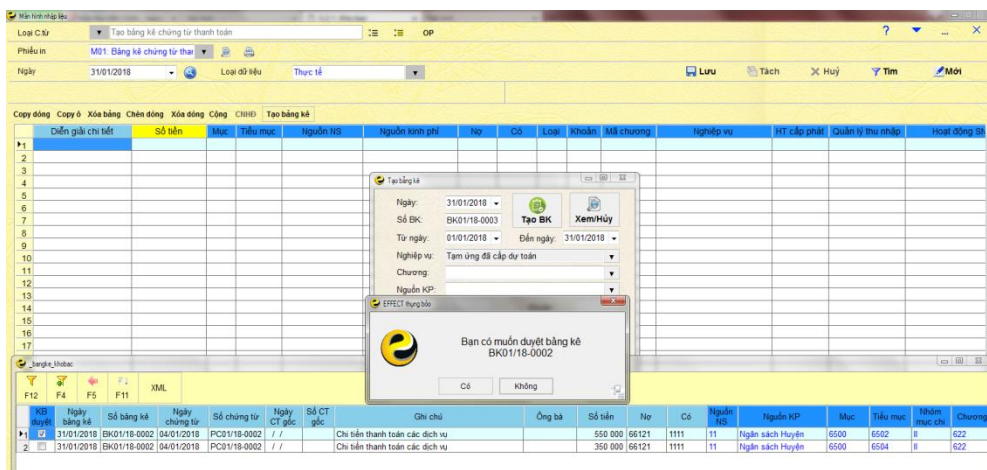
Mục: /

HTCP: /

Tạo BK Xóa/Hủy

KB	Ngày	Số bảng kê	Số chứng từ	Ngày	Số CT	Ghi chú	Ông bà	Số tiền	Hư	Có	Ngày	Ngày KP	Mục	Tiểu mục	Nguồn	Chương
BK	Ngày	Số bảng kê	Số chứng từ	CT gốc												
1	31/01/2018	BK01/18-0002	04/01/2018	PC01/18-0002	/	Chi tiền thanh toán các dịch vụ		550.000	66121	1111	11	Ngân sách Huyện	6500	6502	5	622
2	31/01/2018	BK01/18-0002	04/01/2018	PC01/18-0002	/	Chi tiền thanh toán các dịch vụ		350.000	66121	1111	11	Ngân sách Huyện	6500	6504	8	622

Ở màn hình duyệt bảng kê này, tìm đến bảng kê đã được thanh toán, tick vào ô KB duyệt, tất cả những dòng hạch toán chung 1 bảng kê sẽ được chuyển sang màu xanh và phần mềm hỏi:



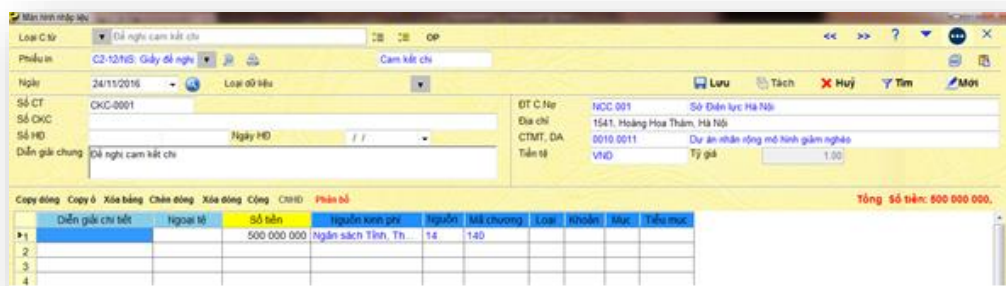
Trả lời Có để Duyệt chính thức những bảng kê này.

Trường hợp muốn Hủy bảng kê vừa lập do chọn sai chứng từ, sai điều kiện thanh toán... → vào lại màn hình **[Tạo bảng kê]** và ấn vào nút **[Xem/Hủy]**. Ở màn hình mới hiện ra bạn có thể in lại những bảng kê đã lập hoặc hủy những bảng kê đã lập.

Lưu ý: Chỉ khi bảng kê được duyệt, những bút toán hạch toán liên quan đến Chi hoạt động, Chi dự án (Nợ TK661, Nợ TK662... Có TK liên quan) mới được đưa lên báo cáo tài chính.

h. Đề nghị cam kết chi

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Cam kết chi → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:



Bước 2 : Khai báo các thông tin trong phần chung:

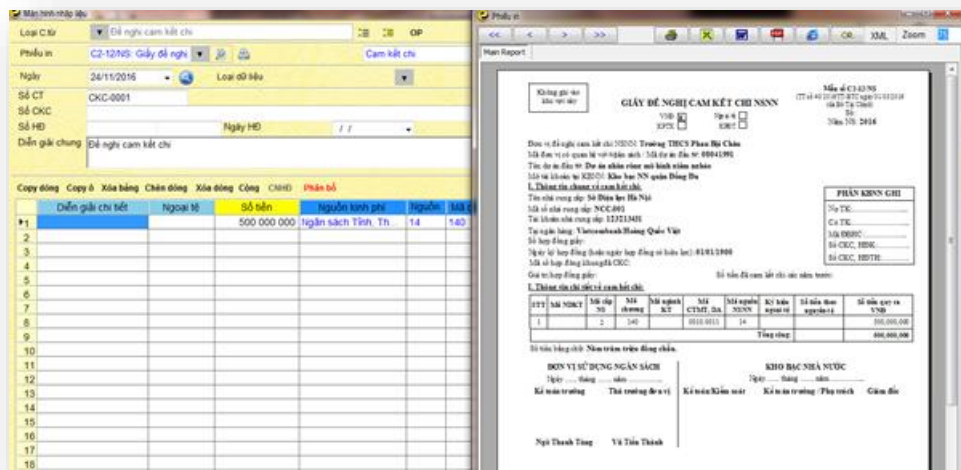
- Chọn lại Ngày (Nếu ngày hạch toán khác ngày cam kết chi), Số chứng từ (nếu không đánh số chứng từ tự động)
- Điền các thông tin như *Diễn giải. Đối tượng công nợ, CTMT DA, ...*

Bước 3 : Khai báo các thông tin dưới lưới chi tiết:

- Điền các thông tin như: Diễn giải chi tiết. Nguồn kinh phí, nguồn, mã chương, số tiền,...

Bước 4 : Ấn lưu để lưu dữ liệu đã hạch toán.

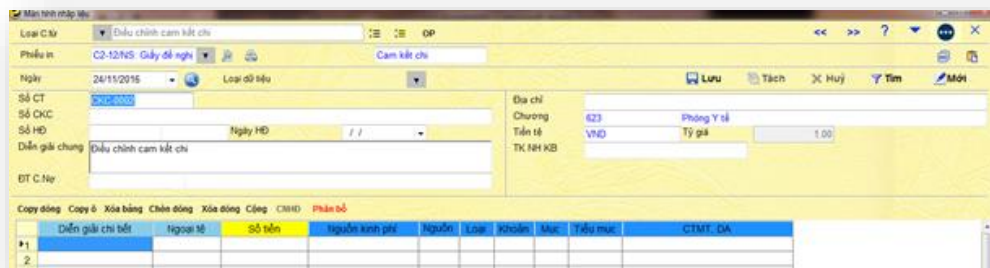
Bước 5 : In giấy đề nghị cam kết chi. Màn hình sẽ hiện ra như hình dưới:



The screenshot shows the 'Điều chỉnh cam kết chi' (Adjust commitment) screen. The left section contains a table for data entry with columns: #, Diễn giải chi tiết (Detailed description), Ngoại tệ (Currency), Số tiền (Amount), Nguồn kinh phí (Source of funds), Loại (Type), Khoản (Item), and Tiểu mục (Sub-item). The right section shows a preview of the commitment form, including fields for 'Giấy đề nghị cam kết chi' (Commitment request form), 'Số tiền' (Amount), 'Nguồn kinh phí' (Source of funds), and 'Loại' (Type).

i. Điều chỉnh cam kết chi

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Điều chỉnh cam kết chi → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:



The screenshot shows the 'Điều chỉnh cam kết chi' (Adjust commitment) screen. The left section contains a table for data entry with columns: #, Diễn giải chi tiết (Detailed description), Ngoại tệ (Currency), Số tiền (Amount), Nguồn kinh phí (Source of funds), Loại (Type), Khoản (Item), and Tiểu mục (Sub-item). The right section shows a preview of the commitment form, including fields for 'Giấy đề nghị cam kết chi' (Commitment request form), 'Số tiền' (Amount), 'Nguồn kinh phí' (Source of funds), and 'Loại' (Type).

Bước 2 : Nhập các dữ liệu chi tiết ở màn hình chung: Ngày, Số CT, Số CKC (Số cam kết chi cần điều chỉnh), Số HĐ, Diễn giải chung, ĐT C.Nợ, Chương,...

Bước 3 : Nhập các dữ liệu chi tiết ở lưới chi tiết: Số tiền, nguồn kinh phí, loại-khoản,...

Bước 4 : Lưu dữ liệu.

Bước 5 : Xem phiếu in.

3.2.2. Tiền mặt

a. Thu tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Thu tiền mặt → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:

Loại C.từ: Thu tiền mặt

Phiếu in: C30-BB: Phiếu thu

Ngày: 24/11/2016

Loại dữ liệu: Thực tế

Số chứng từ: PT11/16-0001

Số hóa đơn: / /

Diễn giải: Thu tiền mặt

Ông/bà: /

Phòng ban: /

ĐT C. Nợ: /

Địa chỉ: /

Chương: 505 Ban quản lý khu công nghiệp

Loại-Khoản: /

Nợ: 1111 Tiền Việt Nam

Kèm theo: /

Tiền tệ: VND Tỷ giá: 1.00

Copy đóng Copy ở Xóa bảng Chèn dòng Xóa dòng Cộng CNHĐ Import Excel

	Dự án	Có	Ngoại tệ	Số tiền	Nguồn kinh phí	Nguồn NS	Mục	Tiểu mục	HT cấp phát
1									
2									
3									

Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ trên màn hình chung.

- TK Nợ đã đặt mặc định hạch toán sẵn là 1111. Nếu là ngoại tệ thì cần chọn lại ĐVTT, tỷ giá và TK Nợ là 1112.
- Người nộp tiền nếu là người ngoài đơn vị thì điền tên và địa chỉ vào 2 ô Ông bà và Địa chỉ.
- Nếu người nộp tiền là người trong cơ quan hoặc có liên quan đến công nợ thì có thể điền hoặc không điền vào ô Ông bà, nhưng cần điền vào ô Đối tượng công nợ và Phòng ban.
- Kèm theo: số lượng chứng từ gốc đi kèm.

Bước 3: Nhập các dữ liệu chi tiết ở dưới lưới

Bước 4: Lưu dữ liệu và in phiếu thu.

Loại C.từ: Thu tiền mặt

Phiếu in: C30-BB: Phiếu thu

Ngày: 24/11/2016

Loại dữ liệu: Thực tế

Số chứng từ: PT11/16-0001

Số hóa đơn: / /

Diễn giải: Thu tiền công ty Phương Anh trả nợ

Ông/bà: Nguyễn Văn A

Phòng ban: /

ĐT C. Nợ: NCC.004 Công ty Phương Anh

Địa chỉ: /

Chương: /

Loại-Khoản: /

Nợ: /

Kèm theo: /

Tiền tệ: /

Copy đóng Copy ở Xóa bảng Chèn dòng Xóa dòng Cộng CNHĐ Import Excel

	Dự án	Có	Ngoại tệ	Số tiền
1		131		5 000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Phần mềm kế toán Chủ đầu tư EFFECT CĐT.net

Phiếu thu

Mẫu số: C30-BB
(Ban hành theo QĐ số 19/2008/QĐ-BTC ngày 30/03/2008 của Bộ trưởng BTC và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài Chính)

Mã ĐVCQHVN: 08041991

PHIẾU THU

Ngày 24 tháng 11 năm 2016

Họ, tên người nộp tiền: Nguyễn Văn A

Địa chỉ: 6352, Ba Đình, Hà Nội

Lý do nộp: Thu tiền công ty Phương Anh trả nợ

Số tiền: 5 000 000 (Viết bằng chữ): Năm triệu đồng chẵn.

Kèm theo: /

Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng (Ký, họ tên)

Người lập (Ký, họ tên)

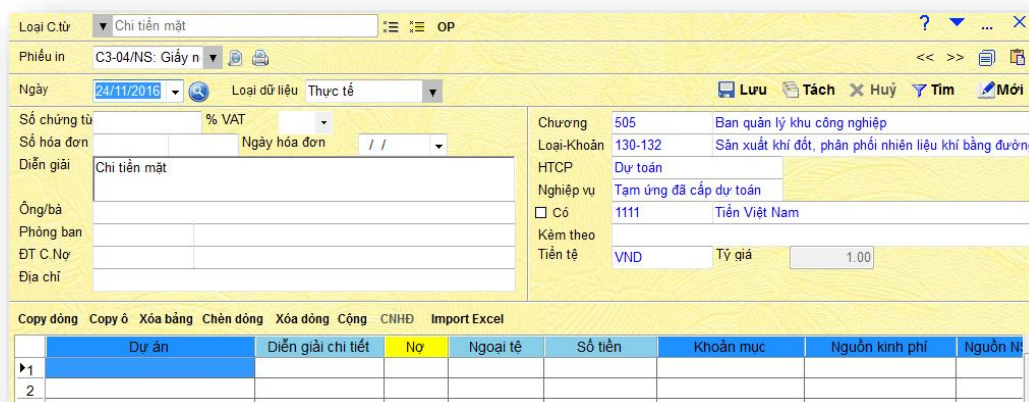
Vũ Tiến Thành Ngô Thanh Tùng Supervisor

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): Năm triệu đồng chẵn.

Ngày: tháng năm
Người nộp (Ký, họ tên) Thủ quỹ (Ký, họ tên)

b. Chi tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Chi tiền mặt → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:



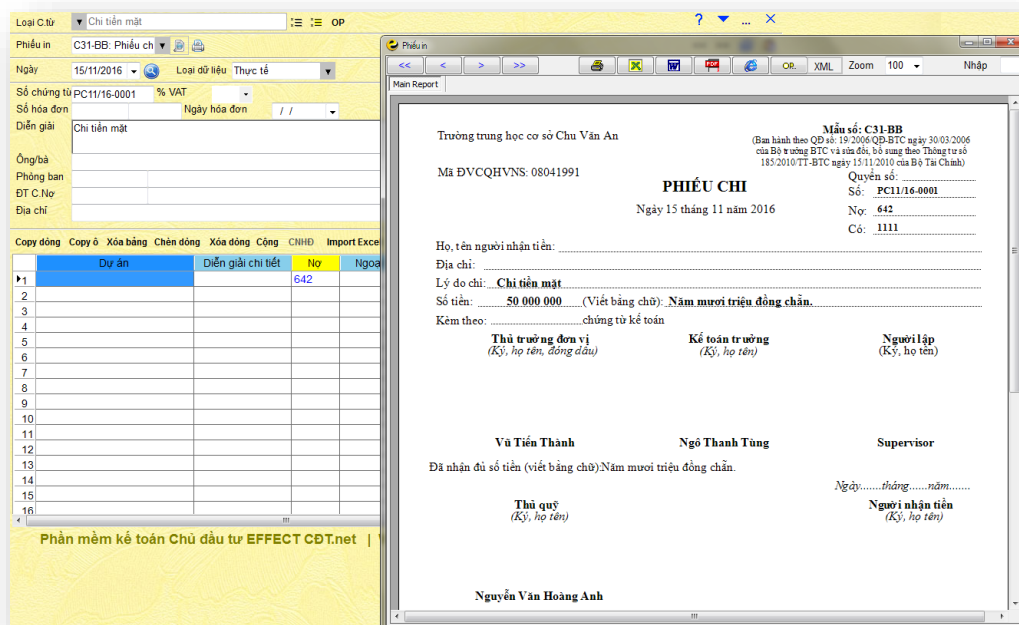
Dự án	Diễn giải chi tiết	Nợ	Ngoại tệ	Số tiền	Khoản mục	Nguồn kinh phí	Nguồn N
1							
2							

Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ trên màn hình chung.

- TK Có đã đặt mặc định hạch toán sẵn là 1111. Nếu là ngoại tệ cần chọn lại ĐVT, tỷ giá và TK Có là 1112.
- Người nộp tiền nếu là người ngoài đơn vị thì điền tên và địa chỉ vào 2 ô Ông bà và Địa chỉ.
- Nếu người nộp tiền là người trong cơ quan hoặc có liên quan đến công nợ thì có thể điền hoặc không điền vào ô Ông bà, nhưng cần điền vào ô Đối tượng công nợ và Phòng ban.

Bước 3: Nhập các dữ liệu chi tiết ở dưới lưới

Bước 4: Lưu dữ liệu và in phiếu chi.



PHIẾU CHI

Mẫu số: C31-BB
(Ban hành theo QĐ số: 19/2008/QĐ-BTC ngày 30/03/2008 của Bộ trưởng BTC và tài chính, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài Chính)

Mã ĐVCQHVN: 08041991
Ngày 15 tháng 11 năm 2016

Quyển số:
Số: PC11/16-0001
Nợ: 642
Có: 1111

Họ, tên người nhận tiền:
Địa chỉ:
Lý do chi: Chi tiền mặt
Số tiền: 50.000.000 (Viết bằng chữ): Năm mươi triệu đồng chẵn.
Kèm theo: chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên, đóng dấu) Kế toán trưởng (Ký, họ tên) Người lập (Ký, họ tên)

Vũ Tiến Thành Ngô Thanh Tùng Supervisor

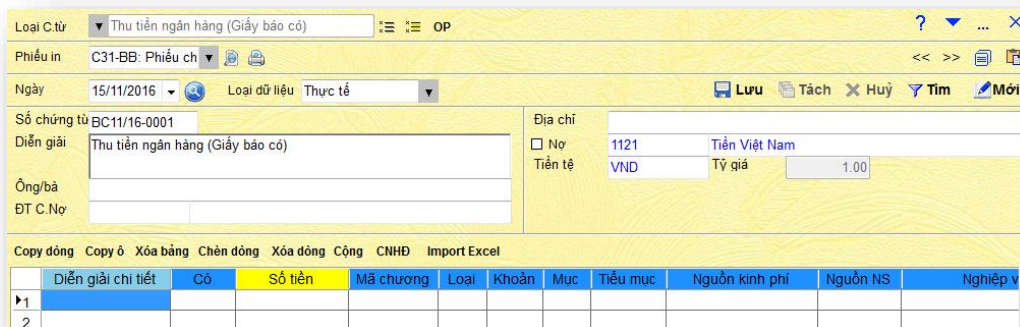
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): Năm mươi triệu đồng chẵn.
Ngày: tháng năm
Thủ quỹ (Ký, họ tên) Người nhận tiền (Ký, họ tên)

Nguyễn Văn Hoàng Anh

3.2.3. Tiền gửi ngân hàng

a. Giấy báo có

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Thu tiền ngân hàng → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:



Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ trên màn hình chung.

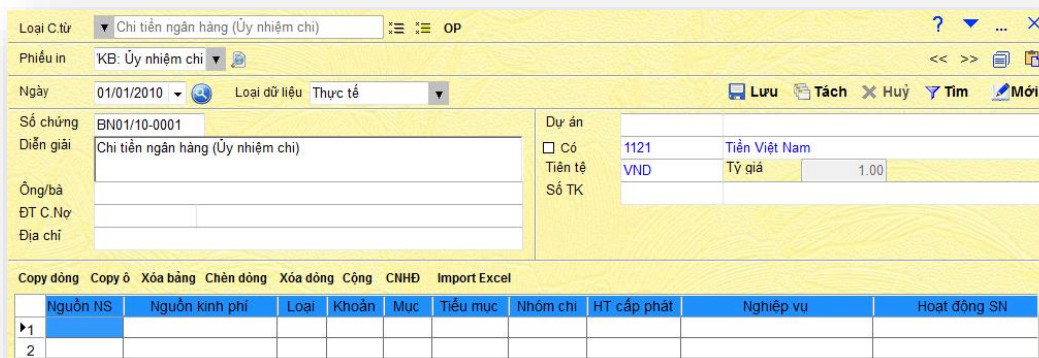
- TK Nợ đã đặt mặc định hạch toán sẵn là 1121. Nếu là ngoại tệ thì chọn lại ĐVTT, tỷ giá và TK Nợ là 1122.
- Nếu TK Có liên quan đến đối tượng công nợ thì ô Đối tượng Công nợ cần chọn ra đối tượng đó từ danh mục.

Bước 3: Nhập các dữ liệu chi tiết ở dưới lưới

Bước 4: Lưu dữ liệu và in phiếu hạch toán.

b. Ủy nhiệm chi

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Chi tiền ngân hàng → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:

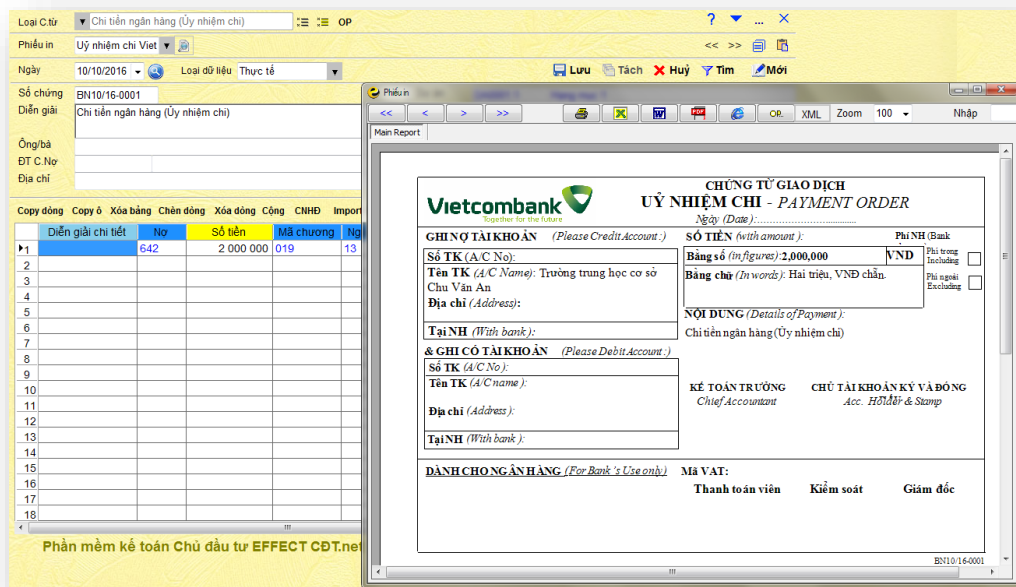


Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ trên màn hình chung.

- TK Có đã đặt mặc định hạch toán sẵn là 1121. Nếu là ngoại tệ thì chọn lại ĐVTT, tỷ giá và TK Nợ là 1122.
- Điền thông tin người thụ hưởng trong phần Đối tượng công nợ. Chỉ cần chọn từ danh mục ĐTCN và các thông tin về Số TK, tên TK, tên Ngân hàng sẽ được tự động link ra.

Bước 3: Nhập các dữ liệu chi tiết ở dưới lưới

Bước 4: Lưu dữ liệu và in Ủy nhiệm chi. Chọn mẫu UNC bằng cách ấn vào nút [...] cạnh ô Phiếu in, chọn mẫu của ngân hàng cần in và xem in hoặc in.



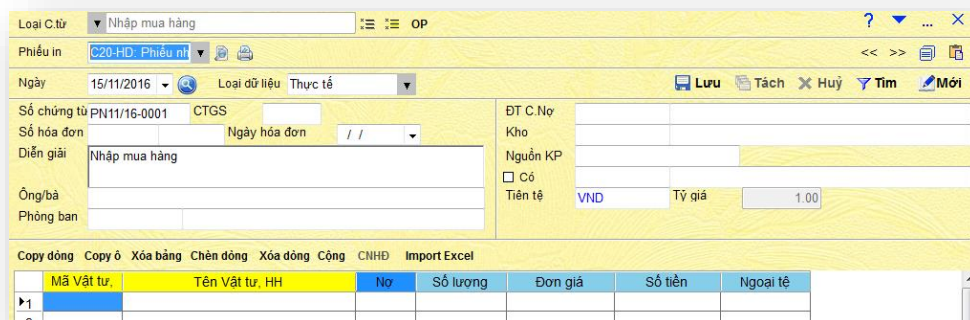
Lưu ý:

- Nghiệp vụ rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt nếu đã nhập trong Chứng từ *Thu tiền mặt* thì không nhập lại trong phần *Giấy báo Nợ*.
- Nghiệp vụ rút tiền mặt gửi vào ngân hàng nếu đã được thực hiện trong Chứng từ *Chi tiền mặt* thì không cập nhật trong phần *Giấy báo Có*.

3.2.4. Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa

a. Nhập kho vật tư, hàng hóa

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Nhập xuất kho\Nhập kho → chọn loại nhập kho (nhập mua/nhập thành phẩm/nhập khác)



Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ.

- Phần Kho trên màn hình chung bắt buộc phải chỉ ra.
- Nếu nhập mua chưa trả tiền thì phải chỉ ra Đối tượng công nợ là Nhà cung cấp.

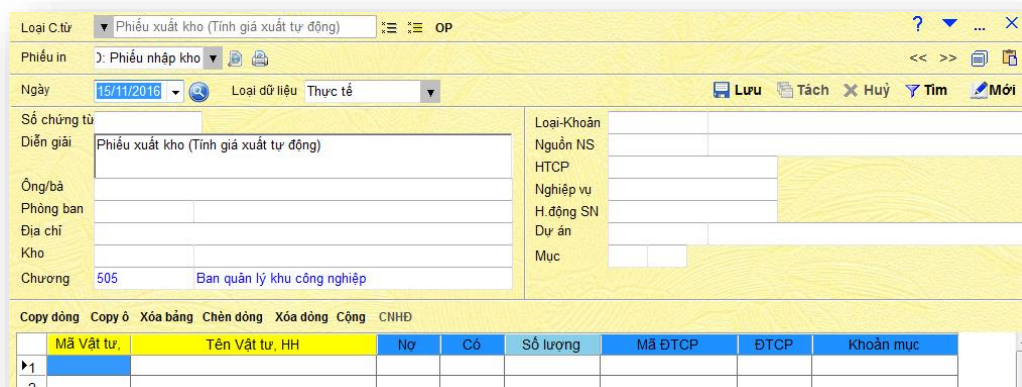
Bước 3: Điền các thông tin ở lưới chi tiết.

- Chọn Vật tư hàng hóa (đã khai báo trước trong danh mục) bằng các phương pháp xâu lọc vào ô Mã hoặc tên Vật tư hàng hóa. Khi đó cột TK Nợ sẽ tự động nhảy ra theo tài khoản kho của VTHH đó.
- Điền Đơn giá và Số lượng sẽ tự động tính ra Thành tiền

Bước 4: Ấn Lưu và in Phiếu nhập kho

b. Xuất kho vật tư, hàng hóa

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Nhập xuất kho\Xuất kho → chọn loại xuất kho (xuất cho sản xuất/xuất cho hoạt động của đơn vị/xuất chuyển kho nội bộ)



Bước 2: Điền các thông tin chung của chứng từ.

- Phần Kho trên màn hình chung bắt buộc phải chỉ ra. Phải điền kho trước khi chọn VTHH, nếu chọn VTHH trước khi chọn kho Phần mềm sẽ báo Số lượng xuất vượt quá Số lượng tồn. Đây là điều kiện xuất kho của chương trình, có thể bật tắt chức năng này ở phần OP → các lựa chọn → kiểm tra SL xuất < SL tồn.
- Điền các thông tin khác như Đối tượng công nợ, Phòng ban nếu phiếu xuất này có liên quan

Bước 3: Điền các thông tin ở lưới chi tiết.

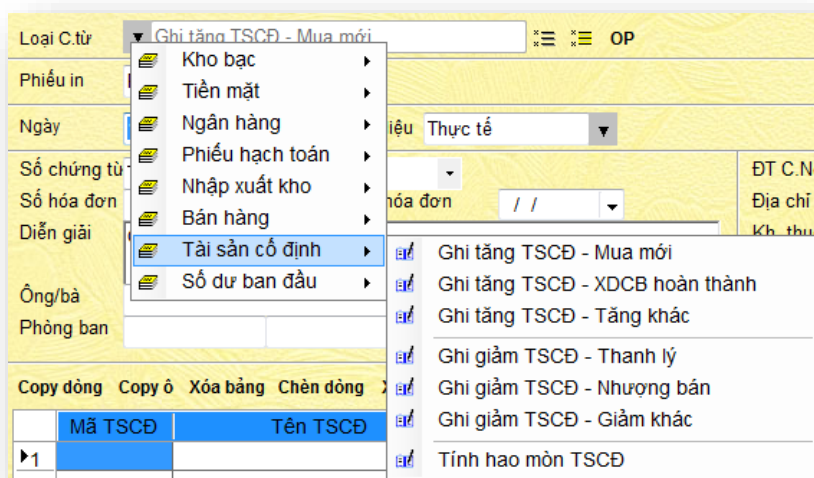
- Chọn Vật tư hàng hóa (đã khai báo trước trong danh mục) bằng các phương pháp xâu lọc vào ô Mã hoặc tên Vật tư hàng hóa. Khi đó cột TK Có sẽ tự động nhảy ra theo tài khoản kho của VTHH đó.
- Điền Số lượng xuất.
- Không điền thành tiền ở đây nếu tính giá xuất kho tự động bằng phần mềm. Việc xử lý tiền xuất kho sẽ được thực hiện bằng tính năng Tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho (xem thêm mục 4.1)

Bước 4: Ấn Lưu và in Phiếu xuất kho

3.2.5. Tài sản cố định

Các chứng từ tài sản cố định (TSCĐ) cũng được nhập từ cùng một giao diện như các chứng từ khác. Các nghiệp vụ phát sinh về TSCĐ có thể là *mua mới TSCĐ*, *nhận viện trợ - tài trợ là TSCĐ lắp thêm một phần TSCĐ*, *nhượng bán thanh lý TSCĐ*, *ghi giảm TSCĐ*, *tính hao mòn*... Nói chung, chúng ta có thể chia các nghiệp

vụ này thành 3 loại: tăng, giảm và hao mòn TSCĐ. Khi phát sinh các nghiệp vụ này bạn có thể sử dụng các chứng từ thuộc nhóm “Phiếu TSCĐ” để nhập dữ liệu.



a. Các nghiệp vụ về tăng TSCĐ

TSCĐ có thể được tăng do mua mới hay do được cấp trên cấp hoặc nhận tài trợ, viện trợ... Các nghiệp vụ này thường ghi Nợ TK 211, 213 và ghi Có cho các TK liên quan tùy thuộc vào nghiệp vụ phát sinh. Với các nghiệp vụ này bạn sử dụng chứng từ “Ghi tăng (nguyên chiếc) TSCĐ”.

Lưu ý: TSCĐ được chọn là một TSCĐ mới **vừa được tạo ra trong danh mục TSCĐ** và số tiền được nhập là **nguyên giá của TSCĐ**. Ngoài ra, bạn có thể nhập thuế suất VAT để chương trình tính ra bút toán thuế (nếu có).

Khi TSCĐ được tăng nhưng không phải là nguyên chiếc mà chỉ là lắp thêm một phần bạn chọn chứng từ “Ghi tăng (lắp thêm) TSCĐ” để nhập. Với chứng từ này bạn phải chọn một TSCĐ **đã có sẵn trong danh mục TSCĐ** mà đơn vị đang sử dụng để ghi tăng. Đồng thời, bạn chỉ hạch toán phần giá trị tăng thêm của TSCĐ mà thôi.

b. Các nghiệp vụ về giảm TSCĐ

Khi ghi giảm TSCĐ trong trường hợp **thanh lý, nhượng bán TSCĐ**, bạn có thể sử dụng chứng từ “Ghi giảm - thanh lý” hoặc “Ghi giảm – nhượng bán” để nhập dữ liệu.

- Vào bảng TSCĐ (nhấn F5 hoặc nhấp chuột + ENTER ở ô TSCĐ) để chọn TSCĐ cần ghi giảm – là TSCĐ có sẵn, EFFECT sẽ tự hiện ra nguyên giá (ở ô tiền dưới TK Có) và giá trị còn lại của TSCĐ (ở ô tiền dưới TK Nợ)
- Bạn sẽ làm một định khoản kép (có tài khoản nguyên giá, nợ TK 5118 - giá trị còn lại và nợ tài khoản 214 - giá trị đã hao mòn). Sau đó, bạn chọn chứng từ “Bút toán TSCĐ khác” để làm thêm các định khoản còn lại trong việc thanh lý TSCĐ.

Khi chuyển **TSCĐ thành công cụ dụng cụ**, bạn có thể sử dụng chứng từ “Ghi giảm – Giảm khác” để nhập liệu.

c. Các nghiệp vụ về hao mòn TSCĐ

Chứng từ “Tính hao mòn TSCĐ” được dùng để tính hao mòn hàng năm cho các TSCĐ. Với mỗi TSCĐ (quản lý theo đơn chiếc), bạn phải đặt định khoản về hao mòn TSCĐ này ở trong danh mục TSCĐ.

Đặt định khoản khi thực hiện tính hao mòn ở ô hạch toán trên màn hình chỉ có ý nghĩa để EFFECT không thông báo "Định khoản thiếu" khi bạn lưu dữ liệu và định khoản này sẽ không lưu vào cơ sở dữ liệu.

Trình tự nhập liệu:

Bạn nhập các thông tin như cách nhập thông thường. Tại ô TSCĐ nhấn F5 thì chỉ có những TSCĐ thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau mới hiện ra:

- ✓ Đã có đầy đủ các giá trị ở các ô Tỷ lệ hao mòn (%/năm), TK Hao mòn Nợ, TK Hao mòn Có.
- ✓ TSCĐ đã được ghi tăng nguyên giá.
- ✓ Chưa được tính hao mòn trong năm.

Bạn dùng phím **INS** (đánh dấu từng dòng), **Ctrl+A** (đánh dấu tất cả các mục trong bảng), **Ctrl+Z** (bỏ dấu tất cả các mục trong bảng), để đánh dấu các TSCĐ muốn tính hao mòn. Sau đó nhấn ESC để thoát và nhấn Lưu để chương trình tự động tính và hạch toán bút toán hao mòn cho tất cả các TSCĐ được chọn.

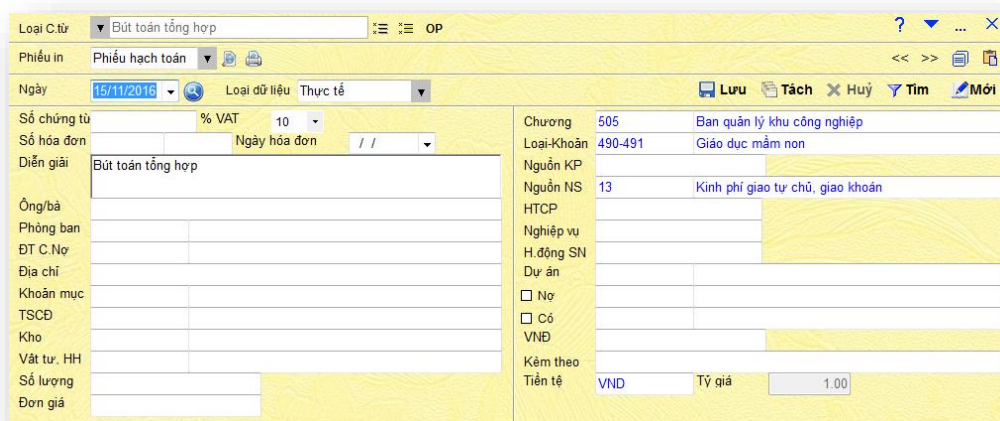
3.2.6. Bút toán tổng hợp

Với các bút toán hạch toán khác bạn có thể hạch toán tại màn hình chứng từ Nhập dữ liệu\Phiếu hạch toán\Bút toán tổng hợp

Tại màn hình nhập liệu này, hầu hết các trường nhập liệu đều ở dưới lưới chi tiết nên các chứng từ nhiều nợ, nhiều có, nhiều đối tượng... đều có thể nhập chung trên 1 màn hình.

Các thao tác nhập liệu tương tự các chứng từ khác

Sau khi nhập liệu xong ấn Lưu và in Phiếu hạch toán.



3.2.7. Cập nhật số dư ban đầu

Cập nhật số dư ban đầu là công đoạn quan trọng không thể thiếu khi bạn đưa EFFECT CĐT.net vào sử dụng. Tất cả các số liệu kế toán đang có của đơn vị đều phải cập nhật vào EFFECT dưới dạng các danh mục hoặc số dư các tài khoản. Sau

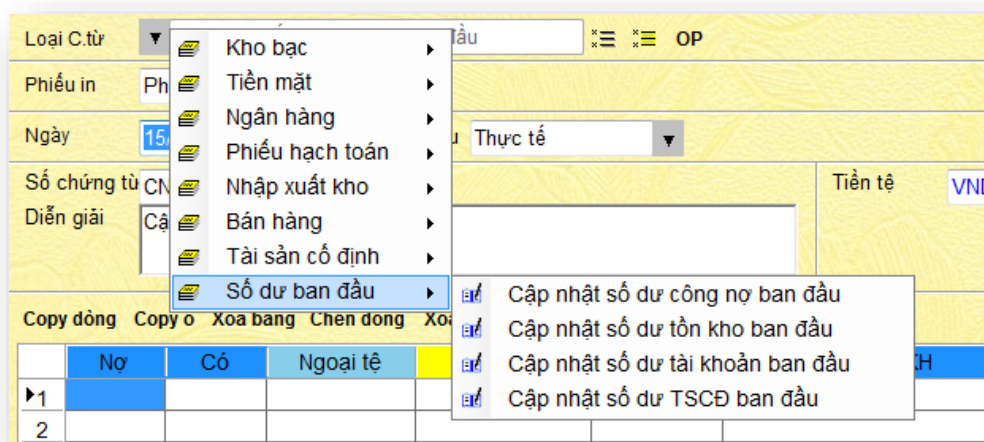
khi cập nhật số dư xong, EFFECT có thể in ra các báo cáo ban đầu như *Cân đối tài khoản* hoặc một số bảng số dư ban đầu như *bảng tồn kho ban đầu*, các bảng *tổng hợp công nợ ban đầu*... Bạn có thể căn cứ vào số liệu các bảng này để kiểm tra việc cập nhật ban đầu của bạn có đúng hay không.

Lưu ý các điểm sau:

- Việc cập nhật số dư ban đầu của các tài khoản vào EFFECT được thực hiện **một lần duy nhất** khi bắt đầu đưa chương trình vào hoạt động. Từ những kỳ sau chương trình sẽ tự động chuyển số dư.
- Các danh mục mà đơn vị sử dụng đều phải cập nhật ban đầu.
- Số dư các tài khoản **Công nợ** đều phải được cập nhật chi tiết theo các mục trong danh mục *Đối tượng công nợ*.
- Số dư các tài khoản kho **Vật tư hàng hóa** đều phải được cập nhật chi tiết theo các mục trong danh mục *Vật tư hàng hóa* và danh mục *Kho*.
- Số dư các tài khoản **Nguyên giá và Hao mòn TSCĐ** đều phải được cập nhật chi tiết theo các mục trong danh mục TSCĐ.
- Khi cập nhật số dư ban đầu phải **định khoản một về**.

Các thao tác thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Số dư ban đầu và chọn lần lượt các chứng từ này.



Bước 2:

1. Cập nhật số dư công nợ ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, số chứng từ, phòng ban, đơn vị tiền tệ, tỷ giá – nếu có, TK **Nợ hoặc Có**
- Nhập số dư cho từng đối tượng dưới lưới chi tiết (trong bảng nhập dữ liệu chi tiết bạn nên nhập số dư của các khách hàng có cùng TK công nợ và cùng dư nợ hoặc cùng dư có).
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

2. Cập nhật tồn kho VLSPHH ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, tên VLSPHH, tên kho, Đvtt, tỷ giá – nếu có, số lượng, đơn giá, TK nợ hoặc có.
- Nhập số dư cho từng VLSPHH ở dưới lưới chi tiết (Trong bảng nhập dữ liệu chi tiết bạn nên nhập số dư của các VLSPHH có cùng TK kho và cùng còn tồn trong một kho).
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

3. Cập nhật số dư TSCĐ ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, tên TSCĐ, Đvtt, tỷ giá – nếu có, TK nợ - TK ghi nguyên giá TSCĐ, số tiền nhập nguyên giá TSCĐ, TK có – TK ghi Hao mòn lũy kế, Số tiền Hao mòn lũy kế.
- Khi cập nhật số dư của 1 TSCĐ nhập 2 dòng:
 - Dòng thứ nhất ghi tăng nguyên giá của tài sản đó.
 - Dòng thứ 2 ghi nhận số tiền khấu hao lũy kế.
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

4. Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.

- Nhập các thông tin cần thiết như ngày, Đvtt, tỷ giá – nếu có, TK Nợ hoặc Có, số tiền (các thông tin trên – các ô được nhập theo đúng các cách nhập đã biết), Số dư tài khoản tương ứng với tài khoản đó. Lưu ý:
 - Số dư tất cả các tài khoản đều phải chi tiết theo Nguồn, Chương, Loại – Khoản
 - Số dư các tài khoản đầu 4, đầu 6 cần chỉ chi tiết ra Mục – tiểu mục
- Nhấn nút Lưu.

Bước 3: Xem các báo cáo liên quan để kiểm tra tính đúng đắn của việc nhập số dư đầu kỳ. Đặc biệt cần xem Bảng cân đối số phát sinh và kiểm tra xem tổng Dư Nợ có bằng tổng Dư Có của các tài khoản chưa.

Lưu ý về tính lưỡng tính của một số tài khoản.

CHƯƠNG 4: THAO TÁC CUỐI KỲ

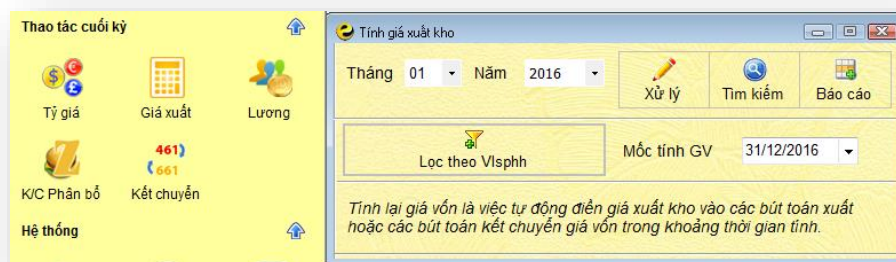
Chương này sẽ hướng dẫn thao tác thực hiện các nghiệp vụ cuối kỳ. Các công việc làm cuối kỳ bao gồm:

- Tính lại giá xuất kho VLSPHH.
- Thực hiện phần Lao động tiền lương.
- Tính lịch tỷ giá cuối tháng (Sử dụng cho đơn vị phát sinh ngoại tệ).
- Kết chuyển phân bổ chi phí (Chỉ dùng cho đơn vị sản xuất).
- Kết chuyển số dư cuối kỳ.

4.1. Tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho

Là việc tự động điền giá xuất kho vào bút toán xuất kho, hoặc các bút toán kết chuyển giá vốn trong khoảng thời gian tính.

Trước khi xử lý phần này, cần khai báo các Tài khoản kho trong phần cấu hình để chọn phương pháp tính giá xuất kho (xem phần 6 chương 9 của hướng dẫn này)

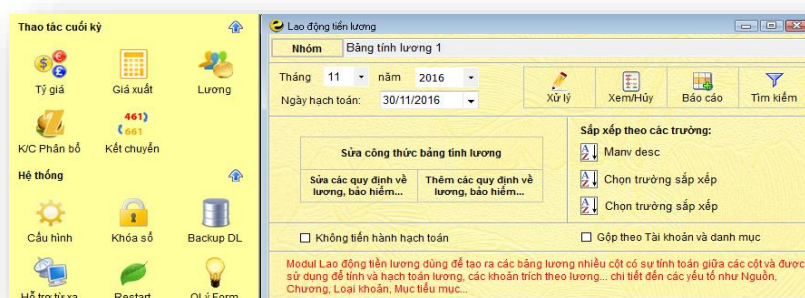


Quy trình thực hiện như sau:

- Chọn tháng/năm có các bút toán xuất kho
- Nếu chỉ muốn tính giá xuất kho cho 1 hoặc nhiều nhóm Vật tư thì chọn lại trong nút *Lọc theo VLSPHH*
- Ấn Xử lý

Lưu ý: Mốc tính GV có ý nghĩa là dữ liệu trước mốc tính sẽ không được điền giá vốn khi tính.

4.2. Lương



4.2.1. Tạo bảng tính lương

Bước 1: Chọn nhóm lương cần tạo bằng cách ấn vào nút Nhóm → chọn nhóm lương hoặc Ctrl+I để thêm mới.

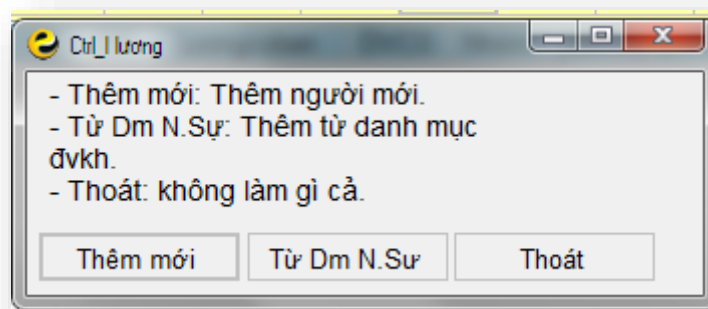
Bước 2: Ấn vào nút [**Tạo bảng tính lương**] để tạo bảng lương theo các cột và công thức đơn vị đang áp dụng. Khi thoát ra PM hỏi có tạo cấu trúc bảng lương không → trả lời Có. Bảng tính chỉ cần các cột tính toán, cột Mã, tên Cán bộ không cần thêm. Riêng cột TK Nợ/Có, nguồn/chương/khoản... ở các dòng lương và trích theo lương cần hạch toán phải điền đầy đủ để phần mềm tự sinh các bút toán lương

Bước 3: Ấn vào nút [**Biến thêm**] để khai báo các thông tin về tỷ lệ trích BHXH, BHTN, BHYT, KPCĐ và các biến khác nếu có trong công thức...

4.2.2. Xử lý lương

Bước 1: Chọn nhóm lương và tháng cần tính lương

Bước 2: Ấn nút [Xử lý]. Khi mới tạo mới thì bảng lương ban đầu trống, Ctrl+I sẽ hiển thị thông báo như hình dưới và chọn [**Từ DM Nhân sự**]



Khi đó sẽ hiển thị ra danh sách Đối tượng công nợ và tick chọn những người sẽ lên bảng lương.

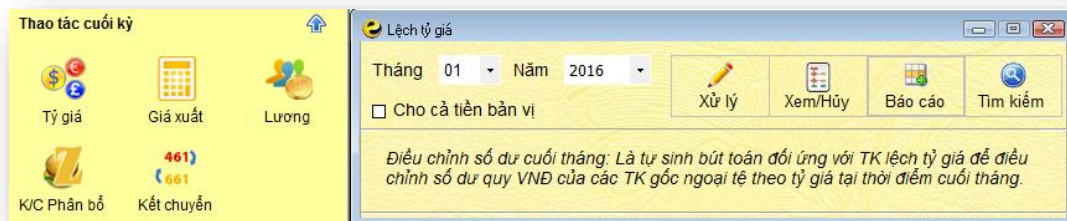
Mã	Tên	OP	Chức danh	Phòng ban	HS lương	Lương ngạch bậc	Lương hợp đồng	HS PC chức vụ	Phụ cấp chức vụ	HS PC trách nhiệm
CB 001	Ngô Thanh Tùng	1	Hiệu trưởng						1.20	1 380 000
CB 002	Nguyễn Thị Hoa	1	Nhân viên						0.50	575 000
CB 003	Ngô Khắc Vũ	1	Kế toán trưởng							
	Mục mới[Supervisor]	1								

Khi hiển thị bảng lương với các tính toán lương đầy đủ, tắt bảng lương và phần mềm sẽ hỏi Có muốn xử lý bảng lương đó không → trả lời Có và phần mềm sẽ tự động hạch toán lương theo bảng lương đã thực hiện

Lưu ý: Việc thực hiện mới bảng lương chỉ làm 1 lần lúc xây dựng bảng lương ban đầu. Từ các tháng sau, khi chọn nhóm lương sẽ tự động lấy theo công thức và danh sách cán bộ nhân viên ở tháng trước đẩy sang.

4.3. Chênh lệch tỷ giá

Là việc phần mềm tự sinh ra các bút toán lệch tỷ giá và điền vào ngày của thời điểm cuối tháng. Các đơn vị phát sinh ngoại tệ (tiền mặt, tiền gửi, công nợ).



- Nút Xử lý: Tự sinh các bút toán điều chỉnh số dư các tài khoản ngoại tệ.
- Nút Xem/Hủy: Xem hoặc Hủy kết quả xử lý lịch tỷ giá của tháng hiện thời.
- Nút Báo Cáo: Gọi màn hình sổ sách báo cáo.

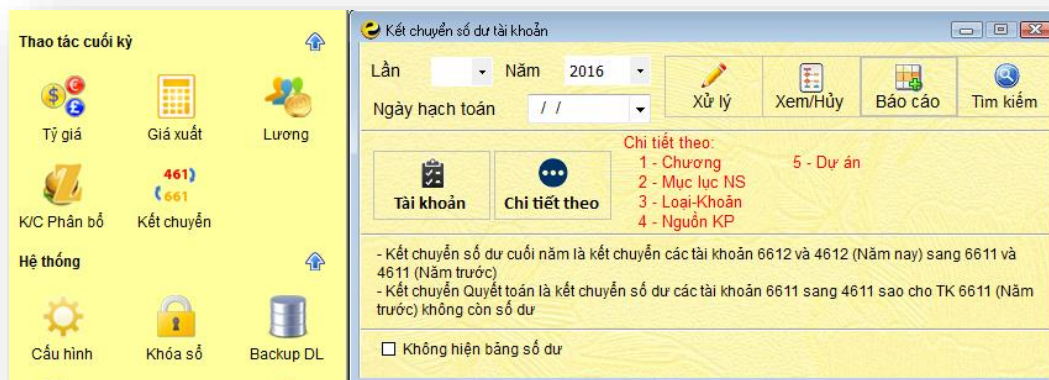
Các Bước tính lịch tỷ giá:

- Chọn tháng, chọn năm tính lịch tỷ giá.
- Chọn Xử lý, sẽ xuất hiện một màn hình để bạn nhập tỷ giá cuối tháng. Khi nhập xong bạn nhấn ESC và trả lời C.

4.4. Kết chuyển số dư

Phần này bao gồm các bút toán kết chuyển cuối năm và kết chuyển quyết toán đầu năm. Thông thường, các bút toán kết chuyển cuối năm là kết chuyển số dư các tài khoản 661 (năm nay) sang 661 (năm trước), 461 (năm nay) sang 461 (năm trước), kết chuyển quyết toán là kết chuyển số dư các tài khoản 611/461 (năm trước), 662/462, 635/465... theo số được quyết toán để số dư năm trước những tài khoản này về 0.

Với EFFECT, bạn không phải làm các bút toán bằng tay và việc kết chuyển được thực hiện tự động thông qua bảng kết chuyển. Bảng này có thể cố định từ tháng này qua tháng khác, nhưng cũng có thể thay đổi từ. EFFECT cho phép bạn thêm, bớt, sửa các mục trong bảng kết chuyển.



Các thao tác kết chuyển:

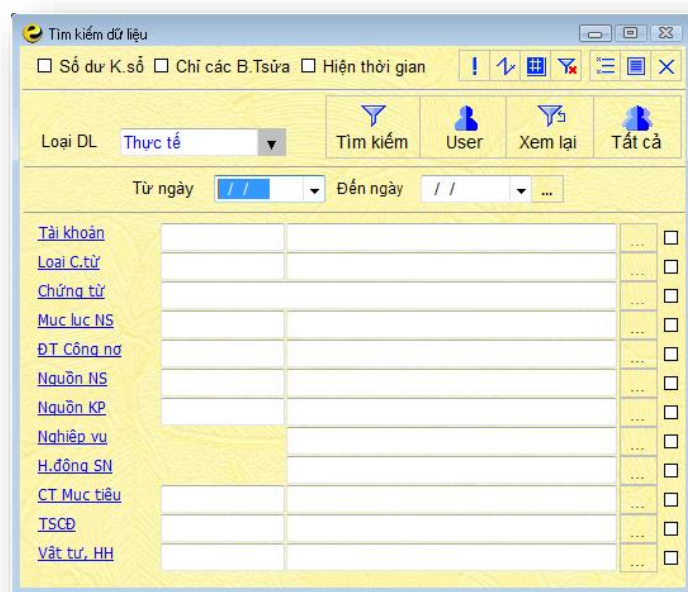
- Khai báo bảng tài khoản kết chuyển (*thực hiện 1 lần khi mới sử dụng*)
- Khai báo các bút toán kết chuyển cần chi tiết đến những yếu tố nào (chương, nguồn, loại/khoản, mục/tiểu mục...) (*thực hiện 1 lần khi mới sử dụng*)
- Chọn lần kết chuyển (1 – KC cuối năm, 2 – KC quyết toán)
- Chọn ngày/tháng/năm hạch toán (**không được bỏ qua bước này**)
- Ấn Xử lý và kiểm tra lại các bút toán kết chuyển trước khi chọn Đồng ý

CHƯƠNG 5: TÌM KIẾM DỮ LIỆU

Chương này sẽ hướng dẫn người dùng cách nhanh nhất để hiển thị chứng từ cần tìm kiếm cùng những thao tác xử lý với bảng dữ liệu tìm thấy nhằm kiểm soát dữ liệu một cách khái quát và nhanh chóng

5.1. Cách vào bảng dữ liệu tìm thấy

- **Cách 1:** Trong khi đang nhập dữ liệu, nhấn chuột vào nút "Tìm...", để vào bảng tìm kiếm tổng quát có các điều kiện lọc sẽ hiện ra, bạn đánh các dữ liệu lọc trên màn hình, nhấn chuột vào nút "Tìm kiếm" để xem dữ liệu của User hiện thời, nút "U" để tìm kiếm dữ liệu của các User mà User hiện thời có quyền (xem phần quản trị người dùng), nút "A" để tìm kiếm tổng quát (dữ liệu của tất cả các User) nhưng chỉ khi User hiện thời có quyền với nút này. Sau khi nhấn các nút này, bảng "Dữ liệu tìm thấy" sẽ hiện ra và bạn có thể thực hiện các thao tác trên bảng dữ liệu tìm thấy (Lọc, Gộp, Sửa, Huỷ, Tìm kiếm tiếp...).
- **Cách 2:** Nhấn mục "Tìm kiếm dữ liệu" trên cây chức năng và tiếp tục thao tác như cách 1.
- **Cách 3:** Tìm kiếm dữ liệu theo Loại chứng từ trên MH nhập liệu. Khi đang ở MH nhập liệu, nhấn nút hình phễu bên phải ô "Ngày" trên MH nhập liệu. Bảng dữ liệu tìm thấy hiện ra với dữ liệu được lọc theo User hiện thời, của Loại chứng từ hiện thời và đến ngày ở ô "Ngày". Trong bảng này có thể thực hiện Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy" .
- **Cách 4:** Dùng ở trên các cửa sổ (Form) có hiện chức năng More (nút ba dấu chấm). Nhấn nút ba dấu chấm và chọn "Tìm kiếm dữ liệu" để vào bảng tìm kiếm tổng quát.



Các nút trên màn hình tìm kiếm dữ liệu:

- Nút : Thao tác với các yếu tố lọc trên màn hình.
- Nút : Đặt lại (Reset) các yếu tố lọc trên màn hình.
- Nút : Đánh dấu các mục có thể lọc dữ liệu thêm.
- Nút : Xóa trống các điều kiện lọc để chọn lại.
- Nút : Đánh dấu ẩn hiện, đặt thứ tự các cột ở bảng tìm kiếm.
- Nút : Hiện các chứng từ đã bị hủy hoặc sửa bởi người dùng.

5.2. Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy"

- Đối với các dữ liệu không liên quan đến danh mục như ngày, số chứng từ, số phát sinh... bạn có thể sửa trực tiếp các dữ liệu ở một dòng nào đó, sau đó chuyển sang dòng khác bằng phím TAB hoặc Enter, bạn sẽ được hỏi là có chấp nhận việc sửa đổi hay không, nếu bạn trả lời C (có) thì dữ liệu được ghi lại, còn nếu bạn trả lời K (không) hoặc phím bất kỳ thì dữ liệu sẽ được lấy lại trạng thái trước khi sửa.
- Đối với các dữ liệu được lấy ra từ danh mục (ví dụ bạn nhầm dữ liệu của khách hàng này thành khách hàng khác, một hàng hoá thành một hàng hoá khác...) thì khi sửa bạn đưa con trỏ đến vị trí cần sửa và sửa theo phương pháp xâu lọc hoặc nhấn F6, chương trình sẽ hiện ra danh mục tương ứng bạn chỉ cần đưa con trỏ đến mục cần chọn và nhấn Enter để chọn, nếu không muốn chọn nhấn ESC.
- Nếu bạn không quen với dạng bảng ngang (vì khó kiểm soát các dòng) bạn đưa con trỏ đến dòng cần sửa và nhấn F2, chương trình sẽ đưa dòng dữ liệu này quay về màn hình nhập dữ liệu để bạn có thể nhìn thấy toàn nội dung của chứng từ hiện thời. Khi đó bạn có thể sửa hoặc hủy dữ liệu. Tuy nhiên, bạn phải lưu ý nếu như sửa dữ liệu tại màn hình này xong phải nhấn nút Lưu để lưu lại các dữ liệu đã sửa.
- Nếu bạn muốn xóa một bút toán trong bảng tìm kiếm hiện ra, bạn bấm F8 và trả lời C (có) để hủy dòng hiện thời. Với EFFECT, tương ứng với một chứng từ khi cập nhật có thể có 2, 3 bút toán tự động, các bút toán kèm theo sẽ tự động được hủy. (ví dụ: Các bút toán Có 008 sẽ được hủy cùng với các bút toán Rút dự toán ngân sách Có 461..).
- F12: Lọc tại chỗ theo giá trị ô hiện thời. Bạn đưa con trỏ tới một ô bất kỳ và nhấn F12 chương trình sẽ lọc ra tất cả các dữ liệu có giá trị giống hoàn toàn với ô bạn vừa đặt con trỏ (ô hiện thời).
- Ctrl+F2: Lọc loại trừ theo giá trị ô hiện thời. Bạn đưa con trỏ tới một ô bất kỳ và nhấn Ctrl+F2 chương trình sẽ lọc ra tất cả các dữ liệu có giá trị khác với ô bạn vừa đặt con trỏ (ô hiện thời).
- F5: Quay lại lần lọc trước đó.

- F9: Để sửa dữ liệu đồng loạt. Với phần lớn các cột, bạn đều có thể sửa đồng loạt dữ liệu, tuy nhiên bạn phải lưu ý lọc dữ liệu sao cho dữ liệu tìm thấy của cột cần sửa là đồng nhất.
 - Khi đó, với các cột không lấy từ danh mục (như ngày, số chứng từ...) thì EFFECT sẽ hiện ra bảng để bạn nhập số liệu mới, nhấn Tab, ENTER và trả lời C (có) thì EFFECT sẽ sửa đồng loạt cột hiện thời.
 - Còn đối với các cột được lấy ra từ danh mục (như tài khoản, ĐVKH...) thì EFFECT sẽ hiện ra danh mục tương ứng để bạn chọn giá trị mới, đưa con trỏ tới dòng cần chọn, nhấn ENTER và trả lời C (có), EFFECT sẽ sửa đồng loạt cột.
 - Cần lưu ý khi sửa đồng loạt một cột: Nếu bạn lọc dữ liệu tại một cột sau đó sửa đồng loạt chính cột vừa lọc thì sau khi sửa đồng loạt xong chương trình sẽ hiện ra bảng trống vì sau khi sửa dữ liệu thì các dữ liệu này không còn thỏa mãn điều kiện lọc trước đó nữa.
- F3: Để xem "Tổng PS" (tổng phát sinh) và "Tổng SL" (tổng số lượng) của các bút toán trong bảng.
- Ctrl+F3: Cộng lọc theo giá trị ô hiện thời. Khi nhấn nút này tại vị trí nào thì chương trình sẽ cộng tổng tất cả các bút toán có giá trị cột hiện thời giống như vị trí con trỏ (tương tự như việc bạn dùng kết hợp phím chức năng F12 và F3). Chức năng này giúp bạn có thể kiểm tra tổng phát sinh chỉ của một chứng từ mặc dù trong bảng dữ liệu tìm kiếm được có rất nhiều chứng từ phát sinh.
- F10: Dùng để thực hiện gộp dữ liệu theo các mục của cột hiện thời, sau khi gộp chương trình sẽ hiện ra bảng có các số gộp là: Số phát sinh, Số lượng và Số bản ghi. Ở bảng dữ liệu gộp, bạn có thể nhấn ENTER để xem số liệu chi tiết của mỗi dòng. Trong bảng này bạn lại có thể tiếp tục lọc, gộp... Nhấn F5 để quay lại trạng thái trước khi nhấn phím lọc, gộp gần nhất.
- F11: Sắp xếp tăng giảm theo cột hiện thời (chỉ sử dụng sau ở bảng dữ liệu gộp F10).
- F7: Xem trang in, in các dữ liệu tìm kiếm được ra máy in hoặc chuyển chúng ra Excel hay xem đồ thị. Nút đặt trường sẽ giúp bạn chọn đúng các cột mà mình muốn in hoặc chuyển ra Excel.
- F4: Lọc tiếp theo các phép tính. Đưa con trỏ đến cột muốn lọc, nhấn F4, chọn phép tính và nhập giá trị lọc, nhấn OK hoặc phím ENTER để lọc. Sau khi xem, bạn lại có thể nhấn F5 để quay lại trạng thái trước đó. Chức năng này cho phép bạn có thể tìm kiếm trong một khoảng nhất định hoặc tìm kiếm theo một chuỗi ký tự hay chỉ là được bắt đầu bằng một hay một vài ký tự nào đó. Đây là phím chức năng mang tính tổng hợp cao, có thể giúp bạn nhanh chóng tìm được dữ liệu mà bạn cần trong số rất nhiều các bút toán phát sinh.
- Ctrl+F4: Thoát màn hình hiện tại.

Nếu bạn kết hợp lọc thông tin một cách linh hoạt, bạn sẽ có nhiều thông tin nhanh và có thể tìm đến được mục cần sửa, hủy để sửa, hủy hoặc sửa đồng loạt

(bảng F9) một cách dễ dàng. Chức năng tìm kiếm, sửa huỷ của EFFECT giúp cho bạn trong việc kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu một cách tối đa, Đây là chức năng khá mạnh của phần mềm EFFECT, giúp bạn nhanh chóng tìm kiếm được thông tin theo ý muốn.

CHƯƠNG 6: SỔ SÁCH BÁO CÁO

Chương này sẽ hướng dẫn bạn cách xem sổ sách báo cáo dạng bảng và trang in.

6.1. Khái quát chung

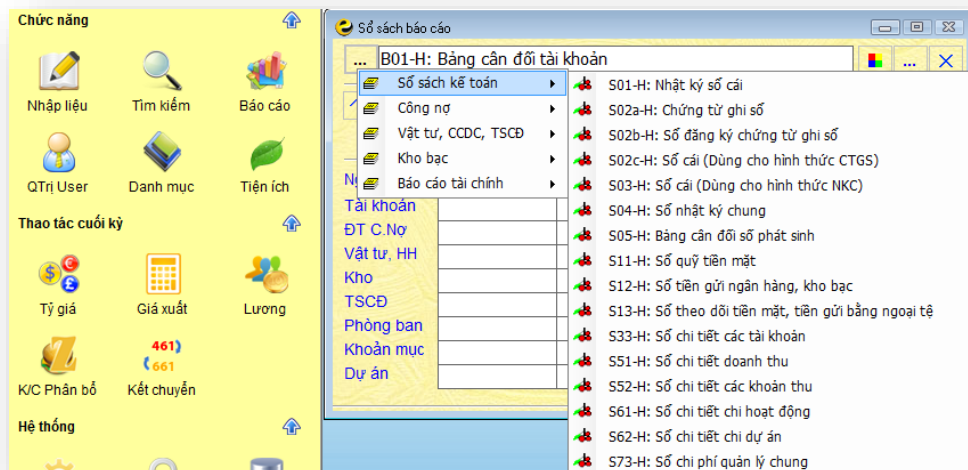
Việc xem, in sổ sách báo cáo kế toán (kể cả các báo cáo tài chính) có thể tiến hành với dữ liệu trong kỳ hoặc kể cả các dữ liệu ngoài kỳ kế toán (kể cả dữ liệu đã khoá sổ) tùy thuộc vào khoảng thời gian xem báo cáo. Có thể vào MH xem sổ sách, báo cáo theo các cách sau:

- Nhấn mục "Sổ sách, báo cáo" trên cây chức năng.
- Nhấn nút "..." trên các cửa sổ Nhập dữ liệu, Tìm kiếm dữ liệu... và chọn "Sổ sách, báo cáo".
- Nhấn các nút có biểu tượng " Báo cáo" trên các màn hình thao tác cuối tháng như Tính lương, Lệnh tỷ giá...
- Sau các thao tác trên, màn hình sổ sách, báo cáo sẽ hiện ra.
- Chọn tên bảng biểu cần xem, in (bằng cách nhấn các nút "..." bên trái hoặc phải ô chứa tên báo cáo, hoặc chọn theo Nguyên tắc xâu lọc).
- Chọn các dữ liệu lọc trên màn hình (nếu cần).
- Nhấn vào nút "Xem", "Trang..." hoặc "In" để xem, in sổ sách, báo cáo (hoặc nút nhỏ bên phải các nút này). Báo cáo có thể được thực hiện ngay hoặc một bảng chọn sẽ hiện ra bao gồm danh sách các bảng, sổ bạn đã xem trước đây. Dòng đầu tiên là "*Tạo báo cáo hiện thời*", nếu bạn bấm ENTER ở đây, bạn sẽ xem, in bảng hiện thời. Nếu bạn chọn các dòng khác sẽ xem, in ngay được các báo cáo cũ (không cần phải chờ máy tính toán số liệu). Không chọn dòng nào mà bấm ESC thì thoát ra và không xem, in bảng nào.
- Nếu sổ sách bạn chọn có liên quan đến đối tượng (danh mục) nào đó (như "Sổ chi tiết công nợ người mua" chi tiết theo Đv K.hàng, "Sổ chi tiết hàng hoá" chi tiết theo Vlsphh...) thì :
 - Trong trường hợp bạn chỉ ra tên đối tượng (ở ô tương ứng trên màn hình) thì phần mềm sẽ tạo báo cáo ngay.
 - Trong trường hợp bạn không chỉ ra tên đối tượng thì EFFECT sẽ tự động hiện ra danh mục, bạn có thể dùng các phím INS (đánh dấu dòng), F1 và F2 (đánh dấu, huỷ đánh dấu toàn bộ) để chọn các đối tượng muốn in như tên ĐVKH, hoặc tên TSCĐ.
- Xem nhiều báo cáo cùng một lúc, trong trường hợp cần đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau, bạn có thể xem nhiều báo cáo cùng một lúc để thực hiện việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các báo cáo với nhau.

6.2. Cách xem mẫu các báo cáo

Khi bắt đầu tìm hiểu EFFECT, bạn sẽ có nhu cầu biết về cấu trúc và ý nghĩa các báo cáo như thế nào. Khi đó, bạn vào màn hình xem, in báo cáo, nhấn F5 ở ô chứa tên báo cáo. Bảng các báo cáo sẽ hiện ra chứa tên các báo cáo theo nhóm.

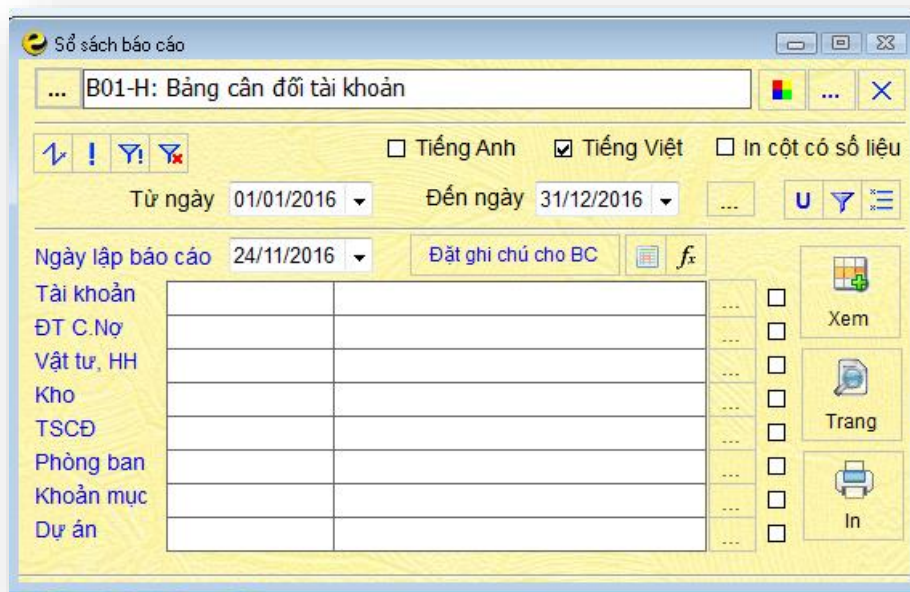
Bạn dịch vệt xanh đến báo cáo muốn xem mẫu, nhấn Ctrl+P (hoặc nút "Ctrl+P" phía trên). Bạn cũng có thể xem mẫu báo cáo bằng cách nhấn phím phải chuột vào báo cáo muốn xem và chọn "Xem mẫu báo cáo".



6.3. Ý nghĩa và cách sử dụng các ô, các nút trên màn hình sổ sách báo cáo

Các ô: dùng để đặt các điều kiện trước khi xem sổ sách báo cáo. Ví dụ chọn xem sổ của chỉ một khách hàng hoặc một hàng hóa nhất định... Khi xem sổ sách báo cáo bạn cần ghi nhớ một số điểm sau:

- Mốc thời gian xem sổ: (ô Từ ngày đến ngày) Đây là một yếu tố rất quan trọng khi xem sổ. Chương trình xác định mốc thời gian nằm trước ô Từ ngày được coi là số dư đầu kỳ, khoảng thời gian nằm giữa 2 ô được coi là số phát sinh và khoảng thời gian nằm sau ô Đến ngày dù có phát sinh nghiệp vụ cũng không được lấy lên sổ. Chính vì vậy bạn cần xác định chính xác thời điểm cần xem.
- Các ô còn lại đều là các ô được lấy ra từ danh mục nên để đặt điều kiện cho một ô vẫn tuân thủ theo các nguyên tắc mà bạn đã biết đối với dữ liệu được lấy ra từ danh mục đó là F5, xâu lọc hoặc nhấn vào nút “...” nằm cạnh ô cần đặt điều kiện để chọn trong danh mục tương ứng.
- Mỗi ô có thể đặt một điều kiện. Sau khi đặt xong các điều kiện này và nhấn nút “Xem” chương trình sẽ đưa ra báo cáo mà bạn đã chọn thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện mà bạn đã đặt ra.



Các nút trên màn hình Sổ sách báo cáo:

- **Tên báo cáo:** Chọn tên sổ sách, bảng biểu theo nguyên tắc xâu lọc từ danh mục báo cáo ở ô này. Hoặc nhấn các nút dấu ba chấm bên phải và bên trái tên báo cáo để chọn báo cáo bằng chuột.
- **Nút "..."** bên phải **Tên báo cáo:** Nhấn nút này sẽ vào một màn hình để chọn báo cáo theo nhóm. Ở màn hình này, bạn có thể **Xem mẫu báo cáo**.
- **Nút** : Đặt lại phần trình bày báo cáo về font chữ, kiểu chữ, khổ giấy, chữ ký....
- **Nút** : Sửa báo cáo hiện thời.
- **Nút** : Sửa cột hiện thời.
- **Nút**  bên cạnh nút : Truy cập tới các chức năng khác của chương trình như nhập dữ liệu, tìm kiếm dữ liệu, danh mục.
- **Nút**  bên cạnh ô ngày: chọn tháng, quý, năm để xem báo cáo.
- **Nút** : Dùng để tìm kiếm dữ liệu theo từng user và theo các điều kiện trên màn hình.
- **Nút** : Tìm kiếm dữ liệu tổng quát theo điều kiện lọc trên màn hình. Nhấn nút này thì sẽ vào bảng "**Dữ liệu tìm thấy**".
- **Nút "Xem"**: Nhấn nút này để xem báo cáo (luôn tính lại) dạng bảng trên màn hình.
- **Nút "Trang"**: Nhấn nút này để xem báo cáo dạng trang (Preview) trên màn hình.

- **Nút “In”**: Nhấn nút này để in báo cáo hiện thời.
- **Nút **: Đặt lại (reset) các yếu tố trên màn hình.
- **Nút **: Thao tác với các yếu tố lọc trên màn hình.
- **Nút **: Cố định các điều kiện lọc trên màn hình.
- **Nút **: Xóa điều kiện trên màn hình, để chọn lại.
- **Đk thêm**: Chọn thêm các điều kiện lọc cho dữ liệu bằng các phép tính.
- **Nút  Đặt ghi chú cho BC**: Đặt ghi chú cho báo cáo hiện thời.
- **Ô ngày lập**: điền ngày tháng sẽ hiện ngày lập trên báo cáo.
- **ĐVCS**: cho phép bạn chọn để xem dữ liệu của các đơn vị cơ sở riêng hoặc là tất cả.

6.4. Các bước để xem một sổ sách báo cáo

- Chọn tên bảng biểu cần xem, in (bằng cách nhấn các nút “...” bên trái hoặc phải ô chứa tên báo cáo hoặc chọn theo Nguyên tắc xử lý hoặc nhấn F5 tại ô này).
- Chọn các dữ liệu lọc trên màn hình (nếu cần).
- Nhấn vào nút “Xem”, “Trang...” hoặc “in” để xem, in sổ sách, báo cáo (hoặc nút nhỏ bên phải các nút này). Báo cáo có thể được thực hiện ngay hoặc một bảng chọn sẽ hiện ra bao gồm danh sách các bảng, sổ bạn đã xem trước đây. Dòng đầu tiên là “*Tạo báo cáo hiện thời*”, nếu bạn bấm ENTER ở đây, bạn sẽ xem, in bảng hiện thời. Nếu bạn chọn các dòng khác, bạn xem, in ngay được các báo cáo cũ (không cần phải chờ máy tính toán số liệu). Không chọn dòng nào mà bấm ESC thì thoát ra và không xem, in bảng nào.
- Nếu sổ sách bạn chọn có liên quan đến đối tượng (danh mục) nào đó (như “Sổ chi tiết công nợ người mua” chi tiết theo Đv.Khàng, “Sổ chi tiết hàng hoá” chi tiết theo Vlsphh...) thì :
 - Trong trường hợp bạn chỉ ra tên đối tượng (ở ô tương ứng trên màn hình) thì chương trình sẽ tạo báo cáo ngay.
 - Trong trường hợp bạn không chỉ ra tên đối tượng thì sau khi bạn nhấn vào nút Xem hoặc Trang, EFFECT sẽ tự động hiện ra danh mục để bạn chọn. Khi hiện ra danh mục, bạn có thể dùng các phím INS (đánh dấu dòng), F1 và F2 (đánh dấu, huỷ đánh dấu toàn bộ) để chọn các đối tượng muốn in như tên ĐVKH, hoặc tên TSCĐ... (điều này rất tiện khi bạn muốn in chỉ một vài sổ chi tiết, hoặc toàn bộ các sổ có phát sinh). Chương trình sẽ mở lần lượt sổ chi tiết của các đối tượng được đánh dấu, khi xem xong một sổ bạn chỉ cần nhấn ESC để xem sổ tiếp theo.
- Khi sổ sách báo cáo được chọn đã hiện ra bạn có thể xem báo cáo đó tuy nhiên cũng cần lưu ý một số điểm sau:
 - Các sổ sách báo cáo của EFFECT đều đặt các giá trị tổng cộng của các cột ở phía trên để bạn tiện theo dõi trong quá trình xem sổ.

- Khi đang xem báo cáo bạn hoàn toàn có thể sử dụng các phím lọc dữ liệu mà bạn nhìn thấy phía bên trên nội dung của báo cáo để lọc dữ liệu cho gọn hoặc để kiểm tra chỉ một số thông tin mà bạn cần.
- Đối với các báo cáo tổng hợp là những báo cáo được gộp theo một hoặc một vài yếu tố (VD: Bảng tổng hợp phải thu của khách hàng, Bảng tổng hợp tạm ứng.....), nếu muốn xem dữ liệu chi tiết của một dòng bạn chỉ cần để con trỏ tại dòng cần chọn và nhấn Enter chương trình sẽ hiện ra sổ chi tiết của mục vừa chọn. Nếu bạn phát hiện thấy có sai sót ngay khi đang xem các dữ liệu chi tiết này thì có thể nhấn F2 để chương trình tìm đến bút toán gốc (hiện ra màn hình dữ liệu tìm thấy) để sửa dữ liệu. Tại đây bạn có thể sửa dữ liệu, phương pháp này được gọi là cách **“sửa dữ liệu từ ngọn”**. Khi sửa dữ liệu xong bạn nhấn ESC để quay lại màn hình báo cáo cũ, tuy nhiên bạn cũng cần lưu ý một điểm là dữ liệu mà bạn nhìn thấy tại màn hình báo cáo này vẫn chưa thay đổi theo các dữ liệu mà bạn đã sửa. Để chương trình có thể tính toán lại báo cáo theo dữ liệu mới bạn cần thoát ra khỏi báo cáo hiện thời và vào xem báo cáo một lần nữa (nhấn trực tiếp vào nút Xem).

Bảng cân đối phát sinh [01/01/2014] [31/12/2014]						
	Dư nợ đầu	Dư có đầu	Ps nợ	Ps có	Dư nợ	Dư có
▶1	361 993 132 672	81 632 909 824	691 055 188 514	691 055 188 514	1 041 911 337 352	761 520 111 840

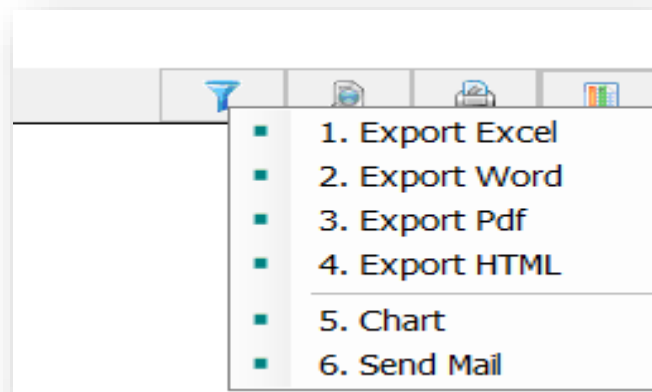
F12	Ctrl+F2	F4	F5	F3	Ctrl+A	Ctrl+Z	Ctrl+F1	Alt+F	0.00				OP..
	Tài khoản	Tên tài khoản	Dư nợ đầu	Dư có đầu	Ps nợ								
1	111	Tiền mặt	5,564,088,000	0	411,819,450,456								
2	1111	Tiền mặt Việt Nam	4,805,688,000	0	411,819,450,456								
3	1112	Tiền mặt ngoại tệ	758,400,000	0	0								
4	112	Tiền gửi ngân hàng	4,484,000,000	0	80,016,057,000								
5	1121	Tiền gửi ngân hàng - VND	4,484,000,000	0	80,016,057,000								
6	11211	Tiền gửi ngân hàng - VND-Ngân hàng A	3,524,000,000	0	16,057,000								
7	11212	Tiền gửi ngân hàng - VND-Ngân hàng B	960,000,000	0	80,000,000,000								

- Đối với các báo cáo chi tiết tức là các báo cáo liệt kê từng nghiệp vụ phát sinh (như Sổ cái chi tiết tài khoản, Sổ chi tiết phải thu của khách hàng....) bạn cũng có thể dùng F2 để sửa dữ liệu ngay khi đang xem báo cáo theo như cách trên.
- Ở chế độ xem báo cáo bạn có thể copy một khối dữ liệu bất kỳ ra Excel bằng cách bôi đen vùng dữ liệu bất kỳ sau đó nhấn tổ hợp phím Ctrl+C, sau đó bật Excel và nhấn tổ hợp phím Ctrl+V thì dữ liệu sẽ được đưa sang Excel.

Trong màn hình xem báo cáo bạn có thể thực hiện các thao tác với dữ liệu rất linh hoạt thông qua các phím chức năng của phần mềm, ngoài ra còn có các phím khác:

- **Ctrl+A**: sắp xếp theo thứ tự tăng dần các cột hiển thị.
- **Ctrl+Z**: sắp xếp theo thứ tự giảm dần các cột hiển thị.
- **Ctrl+F1**: đặt báo cáo Enter xem chi tiết, chức năng này rất hay khi từ báo cáo tổng hợp bạn chỉ cần Enter sẽ xem được các báo cáo con chi tiết, cụ thể hơn.

- **Nút**  : vào màn hình tìm kiếm dữ liệu.
- **Nút**  : xem báo cáo dưới dạng trang in.
- **Nút**  : in báo cáo.
- **Nút**  : xuất báo cáo ra dưới dạng đồ thị, ra file excel, word, pdf, dạng .html, gửi báo cáo dưới dạng email.



CHƯƠNG 7: PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG

Chương này sẽ hướng dẫn tính năng quản trị người dùng về phân quyền, bảo mật...

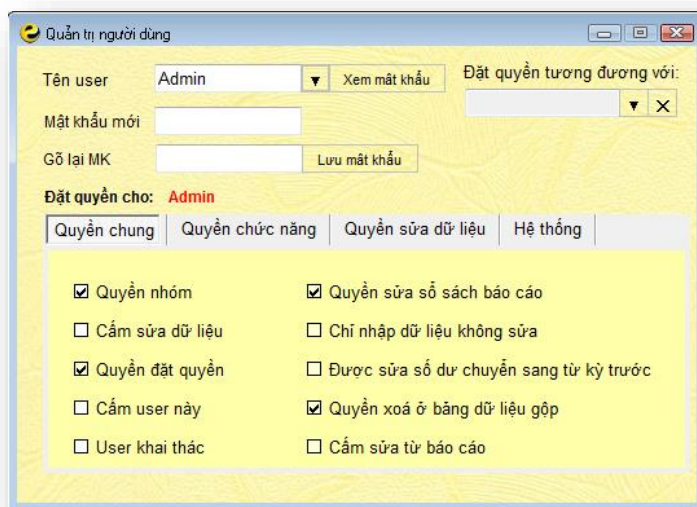
7.1. Khái quát về quản trị người dùng:

Quản trị người dùng trong EFFECT CĐT.net giúp cho đơn vị có thể yên tâm về tính bảo mật dữ liệu của mình. Có thể phân công công việc chuyên môn hoá, phân quyền nhập liệu cũng như quyền in sổ sách báo cáo cho các nhân viên phòng kế toán. Ngoài ra, kế toán trưởng có thể kiểm tra, quy trách nhiệm cho các nhân viên nhập liệu mỗi khi có sai sót. Ví dụ:

- Kế toán trưởng có thể xem được tên USER thực hiện một bút toán bằng cách bấm F1 khi đang ở bảng tìm kiếm dữ liệu.
- Kế toán trưởng có thể lọc các bút toán theo các USER nhập liệu để đánh giá công suất nhập liệu của các nhân viên.
- Kế toán trưởng có thể thêm, bớt USER, đặt quyền cho các USER trên nhiều khía cạnh:
 - Quyền truy nhập tới các chức năng trên cây chức năng.
 - Quyền được nhập một số loại chứng từ nhất định.
 - Quyền được thêm, sửa, huỷ các mục trong các danh mục
 - Quyền được in một số sổ sách, báo cáo nào đó (khai thác thông tin).
 - Bị hạn chế chỉ được nhập liệu cho một số bộ phận.
 - ... và nhiều quyền khác.
- Nếu không phải là Admin, các USER chỉ xem được dữ liệu của mình hoặc dữ liệu của những người mà USER có quyền nhóm.

7.2. Các thao tác trong Quản trị người dùng:

Chọn chức năng "Quản trị người dùng" trên cây chức năng, màn hình quản trị người dùng hiện ra.



Bạn chọn tên người dùng giống như chọn một mục từ các danh mục (nguyên tắc xâu lọc hoặc tích vào nút ... "Chọn tên USER").

Nếu bạn có "Quyền đặt quyền" thì có thể thêm, bớt các User và đặt quyền cho các Users. Việc thêm, bớt giống như thêm bớt các mục trong một danh mục (nhấn tổ hợp phím Ctrl+I).

Sau khi chọn User cần phân quyền chương trình có các nút đặt quyền như sau:



- **Khóa các máy trạm trên mạng:** buộc các máy trạm phải thoát ra trong vòng 1 phút.
- **Quyền nhập dữ liệu:**
 - Quy định cho USER chỉ được nhập một số loại chứng từ nào đó. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng các loại chứng từ.
 - Bấm INS, SPACEBAR hoặc nhấn đúp chuột để đánh dấu hoặc huỷ đánh dấu các dòng. Khi có đánh dấu (cột mã chuyển thành màu xanh), USER được phép nhập loại chứng từ đó, khi không đánh dấu, USER không được phép nhập loại chứng từ này. Có thể đánh dấu theo nhóm.
- **Quyền xem báo cáo:**
 - Quy định cho USER chỉ được phép xem, in một số sổ sách, báo cáo nào đó. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng các sổ sách, báo cáo.
 - Bấm INS, SPACEBAR hoặc nhấn đúp chuột để đánh dấu hoặc huỷ đánh dấu các dòng. Khi có đánh dấu, USER được phép xem, in sổ sách, báo cáo đó. Khi không đánh dấu, USER không được phép.
- **Cấm quyền chức năng:**
 - Tương tự như vậy đối với hệ thống chức năng trên cây chức năng. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng các chức năng.
 - Đánh dấu màu đỏ thì sẽ cấm USER không được sử dụng chức năng.

- **Cấm quyền theo dòng:**
 - Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục.
 - Chọn danh mục và đánh dấu màu đỏ các dòng mà danh mục tương ứng sẽ bị cấm. Ví dụ danh mục phòng ban.
- **Cấm quyền theo cột:**
 - Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục.
 - Chọn danh mục và đánh dấu màu đỏ các cột sẽ cấm của danh mục vừa chọn.
 - Trong khi sử dụng chương trình bởi User được đặt quyền khi hiện các bảng của danh mục tương ứng thì các cột bị cấm xem sẽ không hiện ra, bị cấm sửa sẽ hiện ra nhưng không sửa được.
- **Đặt quyền theo dòng:** Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng danh mục. Chọn danh mục và đánh dấu màu xanh các dòng mà USER có quyền.
- **Điều kiện lọc cho các bảng:** đặt điều kiện lọc cho các bảng với giá trị trả ra là True.
- **Các nhóm cấm quyền:** thêm bớt các quyền đặc biệt khác cho User hiện thời.
- **Phân quyền User được khóa hạch toán theo ngày:** cho phép các User nào được quyền khóa bút toán theo từng ngày.
- **Quyền nhóm:** Nhấn chức năng này sẽ hiện ra danh mục User:
 - Bấm INS, SPACEBAR hoặc nhấn đúp chuột để đánh dấu hoặc hủy đánh dấu các dòng.
 - Nếu có quyền này, USER hiện thời sẽ có quyền nhóm với các USER khác được đánh dấu (màu xanh). Nếu USER có quyền nhóm với USER khác thì sẽ xem và có thể sửa được dữ liệu của USER kia.
- **Cấm sửa dữ liệu của:**
 - Nhấn chức năng này sẽ hiện ra danh mục User.
 - Bấm INS, SPACEBAR hoặc nhấn đúp chuột để đánh dấu hoặc hủy đánh dấu các dòng. Danh sách các USERS mà User phía trên không có quyền sửa dữ liệu của họ (các dòng màu đỏ). Ví dụ: Kế toán tổng hợp có quyền nhóm với Kế toán 1 (có thể xem dữ liệu do kế toán 1 nhập vào) nhưng không sửa được các dữ liệu đó.
- **Quyền đặt quyền:** Có dấu tích thì USER có thể đặt quyền cho các Users khác.
- **Cấm User này:** User sẽ bị cấm không đăng nhập nếu bị đánh dấu mục này.
- **Khóa bút toán theo ngày:** cho phép User được khóa từng loại bút toán theo tài khoản và theo ngày.
- **Quyền sửa sổ sách, báo cáo:** Nếu được đánh dấu User hiện thời khi xem sổ sách, báo cáo có quyền sửa báo cáo ấy (Ví dụ sửa tên báo cáo, tên cột trong báo cáo ...).

- **Chỉ nhập dữ liệu không sửa:** Nếu được đánh dấu User hiện thời chỉ được phép nhập liệu mà không được phép sửa dữ liệu (cả dữ liệu do chính User đó nhập).
- **Quyền xóa ở bảng dữ liệu gộp:** Nếu được đánh dấu User hiện thời khi tìm kiếm dữ liệu có thể sử dụng phím F8 để xóa đồng loạt sau khi sử dụng chức năng gộp F10. (Khi sử dụng chức năng này khách hàng cần kiểm tra cẩn thận vì xóa rồi không lấy lại được dữ liệu đã xóa).
- **Cấm sửa dữ liệu từ báo cáo:** Nếu được đánh dấu User hiện thời không có quyền quản trị ngược và không sửa được dữ liệu từ báo cáo.
- **User khai thác:** Nếu được đánh dấu User hiện thời chỉ xem được thông tin mà không nhập hay sửa được bất kì dữ liệu nào.
- **Chỉ được đăng nhập ở các trạm có mã số là:** Chương trình EFFECT quản lý trạm theo mã số, mỗi 1 trạm có mã số khác nhau. Nếu User hiện thời chỉ được đăng nhập ở 1 hoặc 1 số trạm thì điền số trạm vào ô phía dưới.
- **Cấm sửa dữ liệu đến ngày:** User hiện thời sẽ không được sửa dữ liệu từ ngày này về trước. Ví dụ kế toán trưởng đã chốt số liệu quý I năm 2012 và không muốn kế toán tổng hợp sửa dữ liệu trước đây thì nhập ngày 31/03/2012 vào ô cấm sửa dữ liệu đến ngày.
- **Xóa đặt ngày cho mọi User:** Đưa tất cả các user về ngày khóa mặc định trong danh mục ĐVCS.
- **Chỉ được sửa dữ liệu trong ngày về trước:** Chỉ được sửa dữ liệu trong **n** ngày về trước, **n** là số ngày. Ví dụ chỉ muốn kế toán tổng hợp sửa dữ liệu trong ngày hôm nay, dữ liệu từ hôm qua trở về trước không được sửa thì **n=1**.
- **Quyền nhóm ERP:** phân quyền cho User hiện thời có quyền với modules ERP.
- **Đặt tương đương với nhóm mẹ:** đặt quyền User hiện thời tương đương với nhóm mẹ.


 Quản trị người dùng

Tên user:
 Xem mật khẩu

Mật khẩu mới:

Gõ lại MK:
 Lưu mật khẩu

Đặt quyền tương đương với:

Đặt quyền cho: **Admin**

Quyền chung | Quyền chức năng | **Quyền sửa dữ liệu** | Hệ thống

Cấm sửa dữ liệu đến ngày:

Chỉ sửa dữ liệu trong: ngày

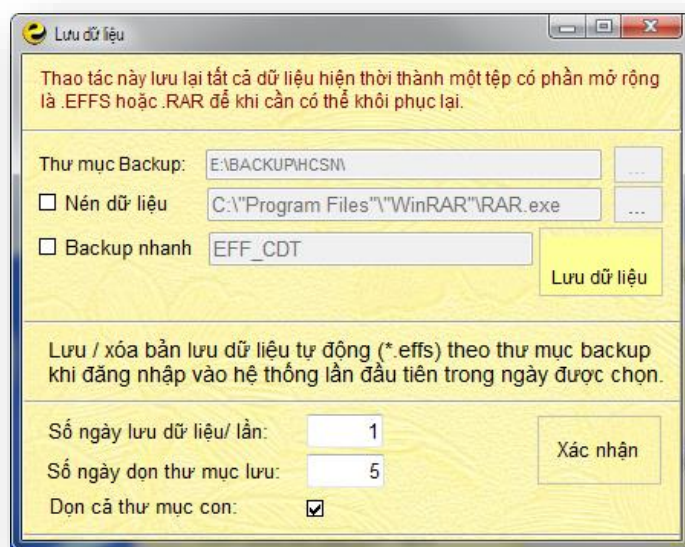
Chỉ được đăng nhập ở các trạm:

CHƯƠNG 8: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Chương này sẽ hướng dẫn bạn các thao tác cần biết liên quan đến cài đặt cấu hình, sao lưu dữ liệu, sao chép dữ liệu và cách để được hỗ trợ khi có phát sinh vấn đề...

8.1. Back up dữ liệu và chương trình

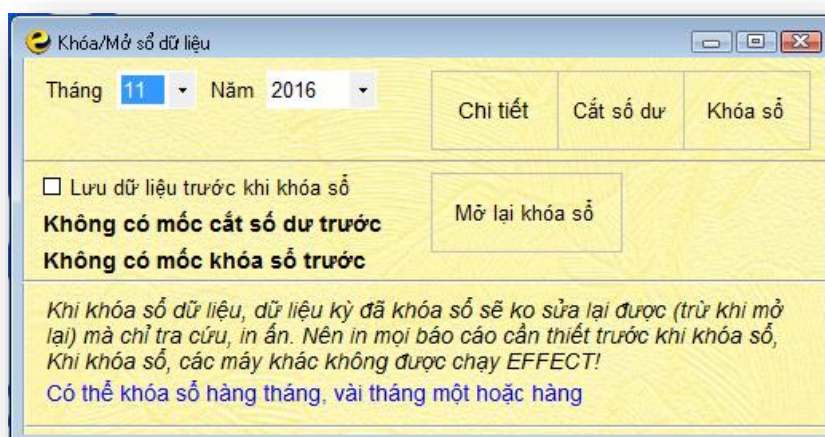
Sử dụng để sao lưu (Backup) toàn bộ dữ liệu (Database) và chương trình phần mềm ra file trên thư mục của máy chủ. Bạn có thể sao lưu dữ liệu bằng tay bất cứ khi nào bạn muốn.



- Thư mục backup: lựa chọn ổ đĩa để lưu trên máy chủ được thiết lập bởi EFFECT.
- Đường dẫn tới chương trình nén nếu có.
- Nén dữ liệu: khi sao lưu hệ thống tự động nén file dữ liệu thành file *.rar bằng chương trình nén **Winrar** (nếu có)
- Backup nhanh: Sử dụng chức năng backup nhanh của EFFECT giúp giảm dung lượng file dữ liệu và giảm thiểu thời gian sao lưu dữ liệu.
- Lưu dữ liệu: thực hiện lưu dữ liệu bằng tay.

8.2. Cắt dữ liệu

Cắt dữ liệu: Là việc cắt bớt dữ liệu trên các tệp dữ liệu và lưu trữ riêng biệt. Việc này có tác dụng cấm sửa các dữ liệu đã khóa và quan trọng hơn nữa là làm cho tốc độ thực hiện chương trình tăng lên.



Các Thao tác:

- B1, Chọn tháng, năm khóa dữ liệu.
- B2, chọn cắt sổ dư.
- B3, chọn khóa sổ.

Ví dụ: Dữ liệu trong phần mềm của bạn từ năm 2013 đến năm 2016 và bạn muốn khóa sổ dữ liệu năm 2013, 2014, 2015

- Bạn sẽ chọn mốc khóa sổ hết tháng 12 năm 2013 sau đó tiến hành cắt sổ dư, và khóa sổ. Tiếp theo bạn sẽ khóa sổ tiếp năm 2014 và năm 2015 tương tự như năm 2013.
- Khi bạn muốn mở lại khóa sổ bạn sẽ mở lại khóa sổ lần sau cùng trước: Nếu bạn đã khóa sổ năm 2013, 2014, 2015, bây giờ bạn muốn mở khóa sổ của năm 2014. Thì bạn sẽ mở lại khóa sổ của năm 2015 trước, sau đó mới mở khóa sổ năm 2014.

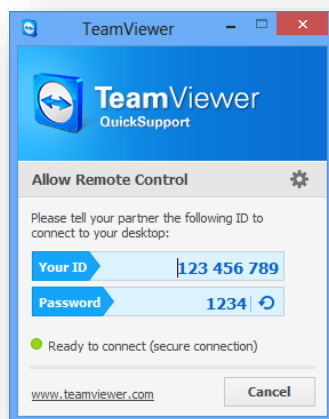
Chú ý:

Sau khi đã khoá sổ, bạn không thể sửa được dữ liệu đã khoá sổ, nhưng bạn có thể xem, in lại các sổ sách, báo cáo chi tiết, tổng hợp của kỳ đó.

8.3. Hỗ trợ từ xa

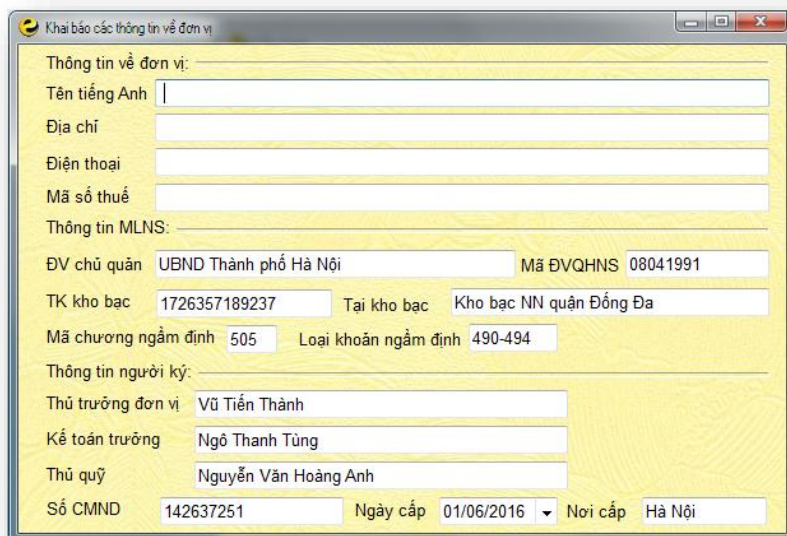
Sử dụng để bật tính năng hỗ trợ từ xa qua **Teamviewer** QS, hoặc truy cập vào website <http://effectsoft.com.vn>, điện thoại **1900.57.57.85** gặp tổng đài viên để được hỗ trợ.

Nếu cần hỗ trợ qua Teamviewer, bạn thông báo **Your ID** và **Password** đến Nhân viên kỹ thuật của EFFECT để được hướng dẫn.



8.4. Cấu hình

- Trong phần cấu hình, cần khai báo các thông tin cơ bản về đơn vị bằng cách ấn vào nút chữ **[Thông tin khác]** cạnh ô Tên đơn vị. Bảng khai báo sẽ hiện ra các thông tin như hình dưới.

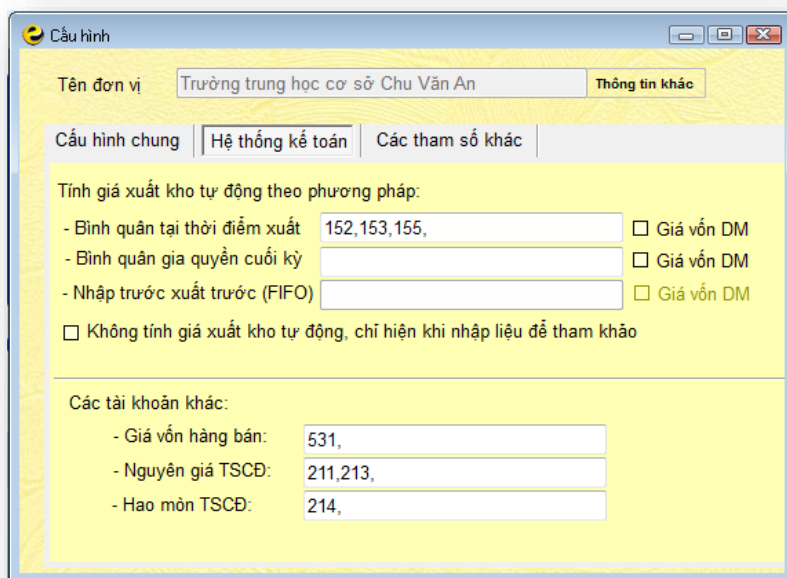


Nhóm 1: Điền các thông tin về Tên tiếng Anh (nếu sử dụng báo cáo tiếng anh), địa chỉ, điện thoại, mã số thuế (với đơn vị SXKD có mã số thuế)

Nhóm 2: Điền các thông tin về đơn vị chủ quản; số, tên TK kho bạc thường dùng; Mã chương; Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Nhóm 3: Điền các thông tin về Thủ trưởng đơn vị, Kế toán trưởng, các thông tin của Thủ quỹ... nhằm phục vụ in các chứng từ như: phiếu thu/chi, giấy rút dự toán, bảng kê chứng từ thanh toán, sổ sách báo cáo...

- Trong phần Hệ thống kế toán, khai báo các thông tin về Tài khoản kho liên quan đến tính giá vốn và các Tài khoản liên quan đến TSCĐ, giá vốn hàng bán. Phần này đã khai báo sẵn, chỉ thay đổi khi đơn vị có thay đổi về tài khoản.



- Các tham số khác: phần này dùng để khai báo hình thức ghi sổ kế toán, kỳ kế toán theo Quý/hay năm (thông thường các đơn vị CĐT đều theo năm), tiền bản vị (thay đổi nếu đơn vị CĐT là tổ chức phi chính phủ hạch toán tiền bản vị là ngoại tệ), thay đổi ngôn ngữ trên giao diện phần mềm sang Tiếng Anh hoặc Tiếng Việt.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	2
CHƯƠNG 1: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM EFFECT CĐT.net	3
1.1. Yêu cầu cài đặt	3
1.1.1. Yêu cầu về phần cứng và hệ điều hành	3
1.1.2. Yêu cầu về hạ tầng mạng	4
1.1.3. Yêu cầu về phần mềm	4
1.2. Cài đặt phần mềm	4
1.2.1. Quy trình cài đặt	4
1.2.2. Đăng nhập vào phần mềm	11
CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG DANH MỤC	12
2.1. Khái niệm danh mục	12
2.2. Đặc điểm danh mục trên phần mềm EFFECT CĐT.net	13
2.3. Một số thao tác dùng chung trong các danh mục	13
2.4. Nội dung các danh mục	15
2.4.1. Danh mục tài khoản	15
2.4.2. Danh mục tài khoản ngân hàng, kho bạc	16
2.4.3. Danh mục tài khoản ngoài bảng hạch toán đồng thời	16
2.4.4. Danh mục khoản mục chi phí	16
2.4.5. Danh mục nguồn kinh phí	17
2.4.6. Danh mục nguồn ngân sách	18
2.4.7. Danh mục mã chương	18
2.4.8. Danh mục mã ngành kinh tế (loại-khoản)	19
2.4.9. Danh mục nội dung kinh tế (mục-tiểu mục)	19
2.4.10. Danh mục nhóm mục chi	20
2.4.11. Danh mục đối tượng công nợ	20
2.4.12. Danh mục phân loại đối tượng công nợ	21
2.4.13. Danh mục phòng ban	22
2.4.14. Danh mục tài sản cố định	22
2.4.15. Danh mục phân loại tài sản cố định	23
2.4.16. Danh mục vật tư hàng hóa	23
2.4.17. Danh mục đối tượng chi phí (thành phẩm)	24
2.4.18. Danh mục kho	24
2.4.19. Danh mục hoạt động sự nghiệp	25
2.4.20. Danh mục nghiệp vụ	25

2.4.21. Danh mục hình thức cấp phát	26
2.4.22. Danh mục quản lý thu nhập.....	26
2.4.23. Danh mục tiền tệ	26
2.4.24. Danh mục loại dữ liệu	27
CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CHUNG	28
3.1. Thao tác chung.....	28
3.1.1. Cách nhập một chứng từ mới	28
3.1.2. Ý nghĩa các nút chức năng trên màn hình nhập dữ liệu	28
3.1.3. Cách chọn dữ liệu từ danh mục	30
3.1.4. Cách đặt lại ký tự viết tắt, độ dài số chứng từ	31
3.2. Nội dung chi tiết của từng phần hành	33
3.2.1. Kho bạc.....	33
3.2.2. Tiền mặt.....	34
3.2.3. Tiền gửi ngân hàng	41
3.2.4. Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa	42
3.2.5. Tài sản cố định.....	43
3.2.6. Bút toán tổng hợp	45
3.2.7. Cập nhật số dư ban đầu.....	45
CHƯƠNG 4: THAO TÁC CUỐI KỲ	48
4.1. Tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho	48
4.2. Lương.....	48
4.2.1. Tạo bảng tính lương	49
4.2.2. Xử lý lương	49
4.3. Chênh lệch tỷ giá.....	50
4.4. Kết chuyển số dư	50
CHƯƠNG 5: TÌM KIẾM DỮ LIỆU	52
5.1. Cách vào bảng dữ liệu tìm thấy	52
5.2. Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy"	53
CHƯƠNG 6: SỔ SÁCH BÁO CÁO	56
6.1. Khái quát chung.....	56
6.2. Cách xem mẫu các báo cáo	56
6.3. Ý nghĩa và cách sử dụng các ô, các nút trên màn hình sổ sách báo cáo.....	57
6.4. Các bước để xem một sổ sách báo cáo	59
CHƯƠNG 7: PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG	62
7.1. Khái quát về quản trị người dùng:.....	62
7.2. Các thao tác trong Quản trị người dùng:.....	62
CHƯƠNG 8: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	67
8.1. Back up dữ liệu và chương trình.....	67
8.2. Cắt dữ liệu.....	67
8.3. Hỗ trợ từ xa	68
8.4. Cấu hình.....	69

MỤC LỤC 71