

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM EFFECT Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM EFFECT HCSN.net

Update:

- Thông tư 107/2017/TT-BTC về chế độ kế toán đơn vị HCSN
- Thông tư 324/2016/TT-BTC quy định hệ thống MLNS nhà nước
- Các biểu mẫu giao dịch với KBNN theo Thông tư 77/2017/TT-BTC





LỜI NÓI ĐẦU

Phần mềm kế toán EFFECT HCSN.net 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 HCSN.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 bộ tài liệu *Hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán EFFECT HCSN.net*. Nội dung của tài liệu bao gồm 8 chương:

- Chương 1: Cài đặt phần mềm EFFECT HCSN.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

EFFECT luôn mong muốn được hợp tác với các Quý đơn vị Hành chính sự nghiệp trên toàn quốc trong công tác quản lý tài chính, kế toán. Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ:

CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MÈM EFFECT

- Địa chỉ: Phòng 502, tòa nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, Hà Nội.
- Điện thoại: 04 3772 1635
- Hotline: 1900.57.57.85
- Fax: 04 3772 1636
- Website: <u>http://www.effectsoft.com.vn</u> | <u>http://ketoanhcns.vn</u>





CHƯƠNG 1: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM EFFECT HCSN.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: ≥ Windows 7
 - SQL Server: ≥ SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
 - Có thể không cần server riêng mà dùng làm 1 trạm trực tiếp
 - <u>Các đơn vị vừa (4 10 trạm)</u>
 - Chip: ≥ 2.4 GHz (4 CPUs) 1MB L2 Cache, 12MB L3 cache
 - Ram: ≥ 8 GB
 - HDD OS: ≥ 20 GB
 - HDD DataBase: ≥ 40 GB
 - Card mang ≥ Gigabit (Server)
 - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
 - Hệ điều hành: ≥ Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
 - SQL Server: ≥ 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 ≥ Gigabit (Server)
 - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
 - Hệ điều hành: ≥ Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
 - SQL Server: ≥ SQL Server 2008 R2 SP1
 - Địa chỉ IP tĩnh
 - Máy trạm (LAN, Online)
 - Chip: ≥ Dual core 2.2
 - Ram: ≥ 2GB
 - 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 Micosoft 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

<u>Bước 1:</u> Sau khi đã tải hoặc copy về máy tính bộ cài phần mềm EFFECT-HCSN, bạn tìm đến thư mục chứa bộ cài, giải nén *.rar (nếu có) và click đúp chuột vào bộ cài đó để tiến hành cài đặt phần mềm.

1	৲ ত ∓						HDSD EFFEC	T HCSN TT107 - Word		
FILE	HOME INSERT	DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILI	NGS REVI	EW VIEW			
Paste	I I I I R4 File Home	4 Share Viev	v							
- Cli	*	Cut 📈 Cut	path 🖌		=Į	1	New item 🔻 Easy access 🔻	→ Dpen →	Sel	
Navi	Pin to Quick Copy access	Paste 📝 Paste	shortcut to -	Copy Delete	Rename	New folder		Properties	🔡 Inv	
	Cli	pboard		Organize		N	ew	Open		
Search o	$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	→ This PC →	Downloads > R4							
HEADIN	📌 Quick access	^ Name	^		Da	ate modified	Туре	Size		
	📃 Desktop	💉 🛛 😪 El	FECT_HCSN_2018		6/	5/2018 5:13 PM	M Applica	tion 295,062	2 KB	
	👆 Downloads	* Ū	pdate R4		6/	6/2018 9:26 Al	M Text Do	cument	3 KB	
▲ CHU	Documents	*								
	Pictures	*								
	💻 This PC	*								

<u>Bước 2:</u> Sau khi bộ cài phần mềm được chạy lên sẽ hiện ra màn hình sau. Ấn vào nút "NEXT" để tiếp tục.







Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

	CÔNG TY CỎ PHẢN PHẢN MÈM EFFECT XIN KÍNH CHÀO QUÝ KHÁCH	^
	Để tiếp tục cài đặt phần mềm EFFECT HCSN.net ấn NEXT	
10	Thông tin liên hệ:	
100 March	CÔNG TY CỎ PHẢN PHẢN MĖM EFFECT	
	Trụ sở chính Hà Nội	
	P502, Tòa nhà Viễn Đông, 36 Phố Hoàng Cầu,	
	Phường Ô Chợ Dừa, Q. Đống Đa, Tp.Hà Nội.	
	Điện thoại : (04) 3772 1635	
	Fax: (04) 3772 1636	
	Email : info@effectsoft.com.vn	
	Website : www.effectsoft.com.vn	
	Chi nhánh Hồ Chí Minh	~

<u>Bước 3:</u> 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.

These programs are needed for the next to a prerequisite to select it for	application to run. Click on the check b install or to skip it.	ox
Name	Version	Action
CR32	Required: 13.0.0.99 or higher	Skip

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



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

0	EFFECT HCSN Setup				\times
	Prerequisites Install Please wait while the selected pr	erequisites are i	nstalled.		
	Name			Status	
	SQL Server 2008 R2 Express SP2			Installing	
	Installing SQL Server 200 Tung\AppData\Roaming\ HCSN\prerequisites\SQLE ✓ Automatically start installing the m	8 R2 Express SF EFFECT Softwar XPR2008R2_x8 hain application a	22 from: C:\Users\ e company\EFFEC 6_ENU.exe after finishing the p	Igo Thanh T rerequisites insta	all.
		Back	Next	Finish	Cancel

<u>Bước 4:</u> 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.

T HCSN Setup	- 1
Choose a file location	Advanc
To install in this folder, click "Install". To install to a different folder, ent "Browse".	er it below or clie
C:\Program Files (x86)\EFFECT Software company\EFFECT HCSN\	Br <u>o</u> wse
Total space required on drive: 32 MB	
Remaining free space on drive: 54 GB	

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.



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

	-
Choose a file location	Advanced I
To install in this folder, click "Install". To install to a different fol "Browse".	der, enter it below or click
D:\EFFECT HCSN\	Br <u>o</u> wse
T	
Total space required on drive: 29 MB	
Total space required on drive: 29 MB Space available on drive: 156 GB Remaining free space on drive: 156 GB	
Total space required on drive: 29 MB Space available on drive: 156 GB Remaining free space on drive: 156 GB	
Total space required on drive: 29 MB Space available on drive: 156 GB Remaining free space on drive: 156 GB	
Total space required on drive: 29 MB Space available on drive: 156 GB Remaining free space on drive: 156 GB	
Total space required on drive: 29 MB Space available on drive: 156 GB Remaining free space on drive: 156 GB	

<u>Bước 5:</u> 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.

ᅌ Đăng ký thôr	—		\times								
Tên công ty Trường THCS Phan Bội Châu											
Tên tiếng Anh Phan Boi Chau Secondary School											
Địa chi	36 Hoàng Cầu, Ô Chợ Dừa, Đống Đa, Hà Nội										
Mã số thuế	142546										
Điện thoại	0437721635										
	Đăng ký										

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"



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn





<u>Bước 6:</u> Màn hình cài đặt sẽ hiện ra thông báo: "Chương trình đã cài đặt xong". Click vào nút "Run EFFECT HCSN" 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 **Supervisor** và mật khẩu là **1.** Bạn có thể đổi tên, thêm mới, đổi mật khẩu các User trong quá trình sử dụng.





CELECENT	Thứ Ba, Ngày 13 Thá TM Net	ing 09 Năm 2016
Tên truy nhập	Supervisor	10011113:0021
Mật khẩu		
	Đăng nhập	Thoát
Bản quyền thuộc Công Ty Cổ Phần Ph Mọi sự truy nhập hoặc sử dụng trái phép có	ân Mềm EFFECT thể tốn hại tới dữ liệi	J

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.

Chươna trình	đang chav	các thủ tục	cẩn thiết	để khởi đôna	lân đầu tiên.	. xin vui lòna đơi
endeng anni	aang ang j			ae mier eeng	rain alara crany	rait tai tong ayini

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 \rightarrow Xem cấu hình đăng ký sử dụng \rightarrow 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.

🥏 Giấy phép	_		×
Vui lòng gọi cho EFFECT để mờ khóa: 1900.57.57.85			
Gửi chuỗi các thông tin cho EFFECT: mã QHNS, sđt NVKD và Database	FF_HSCN_TT	Г107	
Nhập vào đây để mở khóa			
Mở khóa sau Tiếp tục Thoa	át		

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



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

ᅌ EFFECT thông báo		×
2	Mở khóa xong!	
	Xong	9

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 HCSN.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 311, 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 <u>Giao diện chính</u> 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 (insert).

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, VIsphh, 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 2.4.1. Danh mục tài khoản

Phần mềm EFFECT HCSN.net đã thiết lập sẵn hệ thống tài khoản chuẩn theo Thông tư 107/2017 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 HCSN.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.

	N.net - Chuẩn vi C O 🗙 🕻	à Mạnh mẽ Use Solor Pic	: Supervisi	or Trạ	ım ső:	0002 Dat	abase: E	FF_HSCN	I_TT107 Co	pyright ©	2018 Công	ty CP Pł	năn mền	n EFFECT		Store Star	20.25	The second		1 23	24	21	1	0	×
Đơn vị cơ sỏ	1			K		C THE	THE C	22	ST.	14	And the second		There		The	1	10	Elisi		-	S. 8	1	1	K	1.
			🖉 😂 D	anh m	nục Tài	i khoản																-	- 0		< 🎽
Chức năng			Y	2	7	4	T	1 📝 🍹 🗷 🙈 🖼 🗙 🔂 🗿 🕫 💷										1	ñ	νE					
			F12	F	=4	F5	5 F3 F2 Ctrl+F2 F6 F7 Ctrl+I F8 F9 F10 F11 Alt+F Ctrl+H										Ctrl+H	Ctrl + F9	F1						
	~																						TX.	TK	^ 7
Nhập liệu	Tîm kiêm	Báo cáo		Cấp	Ån	Mã					Tên						Ghi	chú	Nguyên	tệ Kh	0	nợ	giá	lưỡng tính	
			64	1		1	I OAI	1												Г	1				-
	V		65	1		111	Tiền r	năt													1				- 8
QIRUSER	Dann mục	Tiện ICh	▶66			1111	Tiền	Việt Na	m																
Thao tác cuố	i ký	4	67			1112	Ngoạ	ni tệ]		\checkmark		
			68	1		112	Tiền g	júri Ngâi	n hàng, Kho	bạc]				
(5)			69			1121	Tiển	Việt Na	m																
Tỷ giá	Tính giá XK	Lương	70			1122	Ngoa	ai tệ																	- 0
5115			71			113	Tiên	đang ch	uyên																-)
611 ⁴			72	1		121	Đầu t	ư tải ch	inh													片	<u> </u>	<u> </u>	- 3
KC KQHĐ			73			1211	Dâu	tur tai ci	inh ngan h	ạn													<u> </u>		- 3
Hô thống			74		H	1212	Dau	thu khá	nnn dar nar ch hàng	1											1				- 7
nç tiong		100	76	1		133	Thuế	GTGT d	urore khấu t	nìr											1				- 🛃
- C F			77	<u> </u>		1331	Thuế	GTGT	lược khấu	trừ của h	nàng hóa, c	lich vu									1				-
Oấu blab	Maria a A	Contraction D1	78			1332	Thuế	GTGT	fược khấu	trừ của T	ISCĐ														-
Cauninn	Knoa so	Backup DL	79			136	Phải	thu nội	bộ]				
		<u>e</u>	80	1		137	Tạm c	chi													ו				
		Liễ tray từa va	81			1371	Tạm	chi bố s	ung thu nh	ập											1				2
SCULIA	SC DE Vau	Holiylurxa	82			1374	Tạm	chi từ c	lự toán ứng	y trước															
			83			1378	Tạm	chi khá	c																-
Restart			84	1		138	Phải 1	hu khảo																	. × 🧖
HOTUNE	000 57 57 05		Sec. 1			1	24.	100	1- 6-6	N.	1000	L.	1000	1. 2. 1	100			14. 14 M	100	i Milana				1. 2	
http://ketoanh	.900.37.57.85 csn.vn http://efi	fectsoft.com.vn	4 4			-				-					NENICO				Cales-	-				in a	1.15
م 🖿	() 📔	. 🖑 (2 🤇		0	w														^ V	900	⊑ 4×	Ę в	NG 6/1	30 AM 7/2018

Sửa đối mã và tên tài khoản theo yêu cầu quản lý chi tiết.

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: Các tài khoản như 131,331,... cần đánh dấu vào ô này để khi hạch toán bắt buộc phải ra chi tiết đến Đối tượng công nợ.

TK lưỡng tính: Nếu tài khoản được tick vào ô này thì trong báo cáo Bảng cân đối số phát sinh sẽ thể hiện cả số dư Nơ và số dư Có (Ví dụ: 131, 331).

2.4.2. 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.

Ví dụ:

- Rút tạm ứng dự toán thường xuyên về quỹ tiền mặt sẽ hạch toán: Nợ TK111 / Có TK3371. Đồng thời ghi Có TK008221

- Chi tiền cho hoạt động thường xuyên tại đơn vị hạch toán: Nợ TK6111 / Có các TK liên quan. Đồng thời sẽ hạch toán: Nợ TK3371 / Có TK5111

Khi đó, người dùng chỉ cần hạch toán bút toán chính, các bút toán đồng thời sẽ được sinh ra tự động.

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
- Hoạt động: chỉ ra nghiệp vụ đang định khoản là hoạt động thường xuyên hay không thường xuyên để sinh ra bút toán đi kèm tương ứng

 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.

Người dùng hoàn toàn có thể chỉnh sửa bảng này để các bút toán sinh ra tự động theo đúng nghiệp vụ kinh tế tại đơn vị mình.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

EFFECT HC	SN.net - Chuấn v	/à Mạnh mẽ User	Supe	rvisor Trại	m số: 0002	Database:	EFF_HS	CN_TT	107 C	Copyright	© 2018 (Công ty Cl	Phần mẽ	m EFFECT		
000		Color Pio	0	Danh mục	Tài khoản h	nạch toán đ	ồng thi	ời					-	- 0	>	<
Đơn vị cơ số	×1		7	້ 🏹	-		1	2	6	2	8		X			
Chức năng			F1	2 F4	F5	F3	F2	Ctrl	+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F
	Q	<u>.</u>		Nợ bút toán gốc	Có bút toán gốc	Hình thức cấp phát	Ng	hiệp ⁄ụ		Ho	oạt động		Nợ đi kêm	Có đi kèm	Giá trị	î
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo	14	211	36611	Dự toán	Thự	c chi	HĐ H	ICSN kh	ông thư	ờng xuyê	n	008222	1	
		1	15	331	5111	Dự toán	Thự	c chi						008212	1	
		0	16	2412	112	Dự toán	Tạm	r ứng						00921	1	
QTri User	Danh muc	Tiên ích	_17	2412	112	Dự toán	Thự	c chi						00922	1	
			18	2412	3664	Dự toán	Tạm	rứng						00921	1	
Thao tác cuố	ii kỳ	æ	19	2412	3664	Dự toán	Thự	c chi						00922	1	
 @			20	332	5111	Dự toán	Thự	c chi						008212	1	
• • <mark>•</mark> •			21	334	5111	Dự toán	Thự	c chi						008212	1	-
Tỷ giá	Tính giá XK	Luong	22	152	36612	Dự toán	Tam	rứng	HÐ H	ICSN thu	ường xu	yên	_	008211	1	-
5115			_23	152	36612	Dự toán	Thự	c chi	HÐ F	ICSN thu	ường xu	yên	_	008212	1	-
211			_24	152	36612	Dự toán	Tạm	rừng	HÐ F	ICSN kh	ông thư	ờng xuyê	n	008221	1	-
KC KQHĐ			_25	112	5111	Dự toán	Thự	c chi					_	008212	1	-
			26	331	5112	Dự toán	Thự	c chi					_	008222	1	-
Hệ thống		æ	_27	332	5112	Dự toán	Thự	c chi					_	008222	1	-
يە تە			28	334	5112	Dự toán	Thự	c chi					_	008222	1	-
- - Q -	2		29	112	5112	Dự toán	Thự	c chi						008222	1	-
Cấu hình	Khóa số	Backup DL	30	112	531	Dự toán	_							008212	1	
		8	▶31	6111		Dự toán	fam	úrng					3371	5111	1	-
5	(K)		32	6112		Dự toán	fam	urng					3371	5112	1	-
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	33	6111	5111	Dự toán	fhự	c chi					_	008212	1	-
OO DE la	CO DE Vao	no uý tu xa	34	6112	5112	Dự toán	Thự	c chi						008222	1	
																v

2.4.3. 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.



2.4.5. Danh mục mã 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 Ấn/hiện để không hiện ra lựa chọn khi hạch toán.







Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

Chức năng		4	. 🕹 I	Danh mục	Nguồn ngân sách									-		×		
		1	F1	2 F	7 4 Ctrl+F4	┿ F5	F 3	/ F2	Ctrl+F2	🗹 F6	🖨 F7	式 Ctrl+l	× F8	5 9	F 10			
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		Mã				Tê	n nguồn ngá	àn sách					Ân/Hi	ên ^		
			▶1	1	Nguồn vốn tro	ng nước												
	V		2	11	Nguồn kinh pl	ní thường x	kuyên									- 1		
QTrị User	Danh mục	Tiện ích	3	12	Kinh phí khôn	ünh phí không giao tự chủ, không giao khoán lĩnh phí giao tự chủ, giao khoán												
Thao tác cuố	i kỳ	4	4	13	Kinh phí giao	tự chủ, gia	o khoán									- 1		
	·		5	14	Kinh phi thực	hiện cái ci	àch tiên lượ	yng		× 1 *	1.0.1					- 1		
6			6	15 16	Kinh phí nó tr	ợ noạt dọn rng trình, d	g sang tạo ư án, để tà	tac pnam, ii	cong trinn v	an noa n	gnẹ thuạt							
Tỷ điá	Giá xuất	Lirong	8	17	Kinh phí thực	hiện chính	sách											
r) giù	old Addr	Luong	9	18	Kinh phí khán	n, chữa bệ	nh cho trẻ e	em dưới 6	tuổi									
51	.911)		10	19	Kinh phí khán	n chữa bệr	h cho ngườ	ời nghèo										
	632		11	20	Kinh phí cắm	mốc biên g	jiới								\checkmark	- 1		
Giá thành	Kët chuyën		12	21	Kinh phí hỗ tr	ợ xây dựn	g văn bản p	háp quy								- 1		
Hệ thống		4	13	22	Kinh phí giải l	sáo chí quố	c gia									- 1		
			14	29	Kinh phí thườ	ng xuyên l	chác											
			15	31	Nguôn vôn đà	u tư Á cu í u										- 1		
			16	41	Nguôn trai ph	eu Chinn p	nu									- 1		
Câu hình	Khóa sö	Backup DL	1/	49	Nguồn vốn da	oài purác										-		
		Č-	10	50	Ngân bàng th	á niới										- 1		
C	Ľ		20	56	ADB	s gior										_		
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	21	61	JAICA											_		
~	0	~	22	66	JBIC											—		
0		0	23	71	AFD											~		
Refresh	QLý Form	QLý SQL	<													>		

2.5.6. 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.

Chức năng		4	🕹 Dar	nh mục Mã	chương									_					
	_		7	7	7	-		1	7	1	A		×	7					
		- 🐠 🗌	F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F			
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		Mã số					Tên						Ân/Hiện	^			
			▶1		Văn phòng	Chủ tịch r	urớc												
\sim			2	002	Văn phòng	Quốc hội													
			3	003	Toà án nhâ	n dân tối c	ao												
QTri User	Danh mục	Liện ích	4	004	Viện kiểm	sát nhân d	ân tối cao												
Thao tác cuố	iký	a	5	005	Văn phòng	phòng Chính phủ phòng Ban chỉ đao Trung ượng về phòng, chống tham nhũng													
			6	800	Văn phòng	hòng Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng													
<u>6</u> 0		<u></u>	7	009	Bộ Công a	rông Ban chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng ng an													
3		-0	8	010	Bộ Quốc p	hòng													
Tỷ giá	Giá xuất	Lương	9	011	Bộ Ngoại g	iao													
	5115		10	012	Bộ Nông n	ghiệp và Pl	hát triển nô	ng thôn											
5 1			11	013	Bộ Kế hoạ	ch và Đầu t	tur												
Ciáthành	Kất chuyển		12	014	Bộ Tư Phá	р									\checkmark				
ola traini	Recendyen		13	016	Bộ Công T	hương													
Hệ thống		4	14	017	Bộ Khoa h	ọc và Công	l nghệ												
			15	018	Bộ Tài chín	ıh													
- C F			16	019	Bộ Xây dựi	ng													
				021	Bộ Giao th	ông - Vận	tái												
Cau hinh	Khoa so	Backup DL	18	022	Bộ Giáo dụ	ic và Đảo t	<u>ao</u>												
		A	19	023	Bộ Y tê			~ I A'											
C	Ľ		_20	024	Bộ Lao độn	ng - Thươn (Thầu	g binh va X	a họi											
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa		025	Bộ Van hộ	a, The thac	va Du lịch												
				026	Bộ Tai ngư	yen va ivioi	trường												
				027	Bộ Thông t	in va Truye	in thong												
	W		24	035															
Refresh	QLy Form	QLy SQL	25	036	There is a	Nna nước	: việt Nam												
			26	037	Thann tra C	ninn phù										~			

2.5.7. 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.



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

EFFECT HCS	N.net - Chuẩn và	à Mạnh mẽ Use	er: Superv	isor Tra	ạm số: 0002	Databa	se: EFF_H	SCN_TT107 C	opyright	© 2018 (Công ty Cl	Phần m	iëm EFFE	ст								_	٥	\times
0000		olor Pio	😂 D.	anh mụ	c Mã ngành	kinh tế	(loại - kho	a'n)														-		×
Đơn vị cơ sở	1		7	7	· 🖕		1	7		8		X			₹t		1	17	12					
Chức năng		6	F12	F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H	Ctrl + F9	F1					
	Q	- 		Ån	Mã ngành KT	Loại	Khoản								Té	ên								^
Nhập liêu	Tim kiếm	Báo cáo	P1		010			Quốc phòng																
			2		010-011	010	011	Quốc phòng																
		0	3		010-012	010	012	Cơ yếu Chí	nh phủ															_
QTri User	Danh muc	Tiên ích	4		010-013	010	013	Trung tâm n	hiệt đới	Việt Nga	a													-
			5		010-014	010	014	Chuân bị độ	ng viên															-
Thao tác cuối	ký	4	6		040			An ninh và tr	ật tự an	toàn xã	hội													_
6			7		040-041	040	041	An ninh và t	rật tự an	n toàn xâ	í hội													_
9 <u>6</u>			8	⊢⊢	070	070	074	Giao dục - đ	ao tạo va :	a dạy ng	he													_
Tỷ giá	Tính giá XK	Luong	9		070-071	070	070	Giao dục m	am non															-
\$115			10		070-072	070	072	Giáo dục tre	u nộc Ing học r	ca cà														-
(611			12		070-074	070	074	Giáo dục tri	ing học i	cu su phổ thân	0													-
KC KQHĐ			13		070-075	070	075	Giáo dục nơ	ing nọc j hề nghiệ	Prio crión Po - ciáo	9 duc thướ	της χων	ên											-
Hê thống		4	14		070-081	070	081	Giáo dục đạ	i hoc	in grae														-
			15		070-082	070	082	Giáo duc sa	Iu đai ho	с														-
- 404			16		070-083	070	083	Đào tạo khá	ic trong i	nước														-
**	1 0- (17		070-084	070	084	Đào tạo ngo	ài nước															-
Cauninn	Knoa so	васкир DL	18		070-085	070	085	Đào tạo lại,	bồi dưỡ	ng nghiệ	p vụ khá	c cho cá	in bộ, cô	ing chức,	, viên ch	nức (gồm	cả đào t	ao ngắn hạ	n nước	: ngoài)				
			19		070-091	070	091	Giáo dục ng	hể nghiệ	ệp trình ở	độ sơ cấp)												
			20		070-092	070	092	Giáo dục ng	hể nghiệ	ộp trình ở	độ trung c	:ấp												
SC DL ra	SC DL vào	Hồ trợ từ xa	21		070-093	070	093	Giáo dục ng	hề nghiệ	ệp trình ở	fộ cao đẳ	ng												
			22		070-098	070	098	Các nhiệm	rụ phục v	vụ cho g	iáo dục, o	đào tạo,	giáo dục	c nghể ng	ghiệp kh	ác								
			23		100			Khoa học và	công ng	hệ														
Restart			24		100-101	100	101	Khoa học tụ	r nhiên v	à kỹ thu	ật													4
HOTLINE: 1	900.57.57.85		_ 25		100-102	100	102	Khoa học x	ã hội và i	nhân văr	1													
http://ketoanho	sn.vn http://eff	ectsoft.com.vn	26		100-103	100	103	Khoa học và	côna n	ahâ khá							Second Second Second						10	47.454
م 🗄	(_)		2		9	w														^ <u>V</u> 9	∍ 🖵 (×	Ē E	NG 6/1	7/2018

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

Danh mục này chứa thông tin về nội dung kinh tế (mục-tiểu mục). 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.

Chức năng			😂 Dani	h mục N	ội dung kinh tế (mục - tiể	ều mục)														-
chuchung		107	7	7	7	- 4			1	>	7		<u>a</u>		×			₹↓			iii.
		1	F12	F4	Ctrl+F4	F5		F3	F2		Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H	F1
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		Cấp	Mã		Nhóm	Tiểu nhóm	Mục	Tiểu mục				Mục I	ục ngân sá	ich				Không dùng	Nhóm mục chi
		0	523		0400012554	505	0400	0125	5450	5453	Thu tù	r các kh	oán cho va	y đối với cá	c tổ chức l	tài chính	và phi tà	i chính n	ước n		
OTri User	Danh muc	Tiên ích	524		0400012554	505	0400	0125	5450	5499	Khác										
			525	1	04000126		0400	0126			Thu bá										
Thao tác cuố	i kỳ		526	1	0400012655	50	0400	0126	555 0		Thu bá										
- 0			527		0400012655	505	0400	0126	5550	5551	Thu ba	án cô ph	ân các doa	inh nghiệp N	lhà nước						
6			528		0400012655	505	0400	0126	5550	5552	Thu b	án cô ph	ân các liên	doanh							
Tỷ qiá	Giá xuất	Luona	529	1	0500		0500	0.400			CHIH	DĂI ĐỘN	IG							<u> </u>	
.,			530	1	05000129	00	0500	0129	0000		Chi tha	inn toan	cno ca nna	in							
ST h	. 9112		531		0500012960	00	0500	0129	6000	6001	Tien iu	ong	hâo thao c	uũ lượng đ	were duniêt						-
	632		522		0500012960	106	0500	0129	6000	6002	Lucon	g figacii, n tân cir	công chức	c dur bi	ược đuyệt						<u> </u>
Giathanh	Kët chuyën		524		0500012300	106	0500	0129	6000	6003	Lieon	a hơn đồ	na dài han	c dự bị							<u> </u>
Hê thống		4	535		0500012960	006	0500	0129	6000	6004	Liron	n cán bô	công nhân	viên dôi ra	ngoài biên	chế					i –
			536		0500012960	006	0500	0129	6000	6049	Lươn	a khác	oong man		ngoar bron	0.110					ti
- 2			537	1	0500012960	50	0500	0129	6050		Tiền cố	ong trå cl	ho lao đông	a thường xu	iyên theo k	nơp đồng					1
10 M	-		538		0500012960	506	0500	0129	6050	6051	Tiền c	ông trả c	ho lao độn	ig thường x	uyên theo	hợp đồn	9				1
Câu hình	Khóa sô	Backup DL	539		0500012960	506	0500	0129	6050	6099	Khác						-				1
		R	540	1	0500012961	00	0500	0129	6100		Phụ cấ	ip lương									1
C	Ľ		541		0500012961	006	0500	0129	6100	6101	Phụ c	ấp chức	Vụ								I.
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	542		0500012961	006	0500	0129	6100	6102	Phụ c	ấp khu v	ψc								1
			543		0500012961	006	0500	0129	6100	6103 Phụ cấp thu hút											1
Ø		0	544		0500012961	006	0500	0129	6100) 6104 Phụ câp đặt đỏ											1
Pofrach	OL ú Form	014801	545		0500012961	006	0500	0129	6100	6105	Phụ c	âp làm đ	êm								1
rteifesn	QLy Form	QLY SQL	546		0500012961	006	0500	0129	6100	6106	Phụ c	âp thêm	giờ								1

2.5.9. 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.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

			0	Dan	h mục Nhó	m mục chi		_		<
	\sim		5	7	a a	7	-		1	
Nhập liệu	Tîm kiếm	Báo cáo	F	12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	c
				Mã		Tên		nhomchi	Ân/Hiện	^
			▶1	I.	Chi than	h toán cá n	hân	1		
QTrị User	Danh mục	Tiện ích	2	Ш	Chi nghi	ệp vụ chuyế	èn môn	2		
			3	III	Chi mua	sắm, sửa	chữa	3		
Thao tác cuối	ký	42	4	IV	Các kho	ản chi kháo	;	4		~

2.5.10. 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 thoai, 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.

Chức năng		ء 🗢 ا	Danh m	nục Đối tượi	ng công nợ															-		\times
	Q	F1:	2	עד קער קער קער קער קער קער קער קער קער קער	7 ≿trl+F4	4 F5	🗐 F3	/ F2	Ctrl+F2	2 F6	🚔 F7	Ctrl+I	Xóa dòng h	iện tại F10	 F1	↓	11 Ctrl+H	罪 F1				
Nhập liệu	Tìm kiếm		Cấp	Mã		Tên		Loại đối tượr	ng NV	Ch	ức vụ	Phả	ing ban	Điện thơ	pại	Địa	ı chī	Mâ	ă số thuế	Mã TK r hàng	ngân J	Tên ngân hàng
	V	1	1	СВ	Nhóm	cán bộ CN	VC															
QTrị User	Danh mục	2		CB.001	Ngô 1	Thanh Tùng		Cán bộ nhân v	🗹	Thủ trưở	ng đơn vị	Phòng Gi	ám Đốc									
Thao tác cuối	1rù	3		CB.002	Nguy	ễn Thị Hoa		Cán bộ nhân v	🗹	Giám đố	c nhân sự	Phòng hà	nh chính									
Thuộ tác cuội	r,y	4		CB.003	Ngô I	Khắc Vũ		Cán bộ nhân v	🗹	Giám đố	c tài chính	Phòng kế	toán					565				
@		5	1	КН	Nhóm	khác																
- <u>*</u> 6		6		KH.001	Bão I	niểm xã hội	quậ															
Tỷ qiá	Giá xuất	7	1	NCC	Nhóm	nhà cung c	áp															
		8		NCC.00	1 Sở Đ	liện lực Hà	Nội	Nhà cung cấp						123543212	4	1541, Hoàn	y Hoa Thá	01023	69455	12321343	31	Bl
ST 1.		9		NCC.002	2 Công	ty nước sa	ach	Nhà cung cấp								Yên Phụ, H	à Nội	01023	69879			
-	6925	10		NCC.003	3 Công	ty TNHH T	hanh	Nhà cung cấp								44		01018	76472			
Giá thành	Kêt chuyên	11		NCC.004	1 Công	ty Phương	Anh	Cán bộ nhân v	<u>и</u> П													





2.5.11. 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.



2.5.12. 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 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.



2.5.13. 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.

		ᅌ Da	nh mục Tà	i sản cố định																			-		\times
	<u> </u>	7	3	7	-		1	/ 🏹		a	8	8	×		â		₹↓		1	111					
Nhập liệu	Tìm kiếm	F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F	2 Ctrl+F2	F6	F7	Ct	1+1	F8	F9	F1) F	-11 A	dt+F	Ctrl+H	F1					
QTrị User	Sanh mục	Ð	ă Mã		Tên		Ðv tính	Loại TSCĐ		Ngày SD	Số hiệu	Nước SX	Phòr	g ban sủ dụng	,	Số ượng	Thời gian SD (năm)	Tỷ lệ hao mòn (%)	Tiêu thức	Tổng tiêu thức	TK NG	TK HM Nợ	TK HM Có	Nguồn	
Thao tác cuối	kù	1.	TS	Tài sản cố	định																				
mao tac cuor	ny	2.	. TS0	Máy tính l	BM	c	hiếc	Máy vi tính để bà	in	01-03-2008	XXX	VN	Phòng	kế toán			5	20.00	12.00	36	2112	466	2141	Ngân sách	n
@		3.	. TS0	Phần mền	n kế toán E	FFE b	ô (Phần mềm ứng (dụng	12-01-2016	XX		Phòng	kế toán					12.00		213	466	2142	Ngân sách	n
8 B		4.	. TS0	Ô tô TOY	OTA 4 chỗ	c	hiếc	Xe 4 đến 5 chỗ		01-10-2012			Phòng	Giám Đố			15	7.00			2113	466	2141	Ngân sách	n
Tỷ qiá	Giá xuất	5.	. TS0	Máy vi tín	h ÐNA	c	hiếc	Máy vi tính xách	tay	01-12-2013			Phòng	hành chí	nh 📗		5	20.00	12.00	60	2112	466	2141	Phí, lệ phí	đ
		▶6 .	. TS0	Phòng họ	р	п	nan	Cây lâu năm, vư	ờn	01-07-2016	THB	VN	Phòng	kế toán		1.00	25	4.00	12.00	300	2115	466	2141		
57 1	.9112	7.	. TS0	AAAAA				Nhà cấp l									80	1.00	12.00	960	2111	466	2141		
	632	8.	TS0	Ô tô 12 cł	hỗ			Xe 9 đến 12 chỗ									15	7.00	12.00	180	2113	466	2141		

2.5.14. 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.

Chức năng		😂 Da	nh mụ	IC LOại TSCE	Ð																	1 ×	
		7		a 1	7	-		1	7	2			×		ţ.	₹↓			Œ				
	~	F12		F4 Ctrl	rl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H	F1				
Nhập liệu	Tìm kiếm		Cấp	Mã	i				P	hân loại	Tàisản cố	định					Số năm sử dụng	Tỷ lệ hao mòn	TK Nguyêr	TK Nguồn	TK Hao mòn	loai_ts	^
		b.1	1	1		Tài cân cấ	định bữai l	vinh									-	(%/nam)	gia			143	
QTri User	Danh muc	2	1	1.01		Nhà	ujini nu u													-		145	
anyoon		2	- '	1.01.01		Biệt thự											80	10	0 2111	466	2141	2	
Thao tác cuối	ký	4		1.01.02		Nhà cấp l											80	1.0	0 2111	466	2141	3	
		5		1.01.03		Nhà cấp l		80 1.00 211 50 2.00 211 25 4.00 211														4	
\$		6		1.01.04		Nhà cấp l		50 2.00 2111 25 4.00 2111 15 7.00 211														5	
Tỷ niá	Giá xuất	7		1.01.05		Nhà cấp l	v	50 2.00 2111 25 4.00 2111 15 7.00 2111														6	
i) giù	Old Addr	8	1	1.02		Vật kiến tr	úc															7	
1		9		1.02.01		Kho chứa	, bể chứa,	bãi đỗ, sâ	n phơi, sân	chơi, sắ	in chơi thể	thao, sân v	ân động, b	ể bơi, tru	rờng bắn		20	5.0	0 2111	466	2141	8	
Ľ	652	10		1.02.02		Kè, đập, d	đê, cống, k	ênh, mươ	ng máng, bé	n cảng,	ụ tàu						20	5.0	0 2111	466	2141	9	
Giá thành	Kêt chuyên	11		1.02.03		Giếng kho	oan, giếng	đào, tường	j rào.								10	10.0	0 2111	466	2141	10	
Hê thống		12		1.02.04		Các vật ki	ến trúc kh	ác									10	10.0	0 2111	466	2141	11	
		13	1	1.03		Phương ti	ện vận tải															12	
24		14	1	1.03.1		Phương ti	ện vận tải đ	lường bộ														13	
ેન્દ	2	15	1	1.03.1.1		O tô																14	
Cấu hình	Khóa số	16	1	1.03.1.1.1	.1	Xe ôtô phụ	c vụ chức	danh														15	
		17		1.03.1.1.1	1.1	Xe 4 đên s	5 chố										15	7.0	0 2113	466	2141	16	
	C C	18		1.03.1.1.1	1.2	Xe 6 đên l	B chô										15	7.0	0 2113	466	2141	17	
SC DL ra	SC DL vào	19	1	1.03.1.1.2	2	Xe phục vụ	chung															18	
		20		1.03.1.1.2	2.1	Xe 4 đến s	o cho										15	7.0	0 2113	466	2141	19	
	<i>6</i>	21	_	1.03.1.1.2	2.2	Xe 6 den i	5 CNO										15	7.0	0 2113	400	2141	20	
		22		1.03.1.1.4	2.3	Ve 12 đến	16 ohð										15	7.0	0 2113	400	2141	21	
Refresh	Kiêm tra	23		1.03.1.1.4	2.4	ve ip den	io cho										15	1 7.0	0 2115	1400	2 14 1	22	~

2.5.15. 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 Vlsphh 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 tuợng chi phí (đối với đơn vị sản xuất) vào Danh mục VTHH, CCDC. Khi nhập vào Danh mục Đối tuợng chi phí, các yếu tố đó sẽ được điền tự động vào Danh mục Vlsphh, CCDC.

Chức năng			æ		1			N.							
		😂 Da	nh mục Vậ	t tư, hàng hóa									-		×
	The lafe	7	¥	7	-		1	T a construction of the second		4		X			₹↓
ivnąp lięu		F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11
8		C	Cấp	Mã			Tên			Ðv tính	Đv đo	2 T	k kho	Mã ĐTCP	Ån/Hiện
QTrị User	Danh mục	1	1 SF		Sản phẩi	m									
Thao tác cuối	. kù	2	SF	0011	Sản phả	im A abc			Kg					16	
That tac cut	iky	3	1 VT		Vật tư										
~0		4	VT	0001	Vật tư 0)1									
<u> </u>		5	VT	0002	Vật tư 0	2						153			
Tỷ giá	Giá xuất	6	VT	001	Bộ máy	tính			Bộ						

2.5.16. 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.

Chức năng									100	V									
		G) Dani	n mục Đối	tượng chi phí (1	Thành phẩm)										-	I	o x
			7	7	7	- 🔶		1	7					×	1		₹↓		a 🔳
Nhập liệu	Tìm kiếm		F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F	F2 F6		F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt	+F Ctrl+H
8			Cấp		Mã		Té	èn		Quy cáo	h c	SP cấp	TK KC nợ	Loại	Ðv tír	ıh	Số ngày f	ЭM	ĐM trên SL
QTrị User	Danh mục	1	1	SP001		Sån pl	nắm A							Loại 1	Kg				
Thao tác cuối	ký	2	2	SP002		Sån pl	nắm B							Loại 2	Kg				
	· ·	3	3	SP003		Sån pl	nắm C							Loại 3	Kg				

2.5.17. 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.

Chức năng		\odot					1				8	
			0	Danh	mục l	Kho			-	-		×
				7	Ā	2	7	-			1	7
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo	F	12	F4		Ctrl+F4	F5	F3		F2	Ctrl+
\mathbb{R}		ø		Cấp	Mã		Tên		Stt ưu tiên	Mã số	USE	ER
QTri User	Danh muc	Tiên ích	1		ΗH	K	ho hàng hóa	l .		2	Super	visor
			2		VT	K	ho vật tư			1	Super	visor
Thao tác cuối	kỳ	\odot										



2.5.18. 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.



2.5.19. 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.



2.5.20. 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.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

Chức năng						-			
		0	Danh	mục Hìni	n thức cấp phá	t	_		×
		,	7	¥	7	-		1	7
Nhập liệu	Tìm kiếm	F	12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+
			Hìn	h thức		Tên		Ân	i/Hiện
		1			Dự toán				
QTri User	Danh muc	2		2	Lệnh chi				
		_3		3	Ghi thu, Gl	hi chi			
Thao tác cuố	i ký	4		4	Khác				
~		5 5 Khác							
<u>e</u> 0		_			1 1				-

2.5.21. 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.

Chức năng									N.				
		ا ڪ	Danh mục	Quải	n lý thu	ı nhập					- 🗆	×	
		7	7	7	1	7 🔶		1	Ta a a a a a a a a a a a a a a a a a a	2			
Nhập liệu	Tìm kiếm	F1	2 F	4	Ctrl	+F4 F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	
			QLTN	N	Λã	Tên							
	V I 1 1 Thu nhập thường xuyên												
QTri User	Danh mục	2	2	1.1		TN thường xuyên (chịu thuế)							
		3	3	1.2		TN thường xuyên (không chịu thuế)							
Thao tác cuối	kỳ	4	4	2		Thu nhập không	thường xu	yên					
~		5	5	2.1		TN không thườ	ng xuyên (d	chịu thuế)					
\$	6 6 2.2 TN không thường xuyên (không chịu thuế												
		7	7	3		Các khoản giảm	Các khoản giảm trừ thu nhập						
iygia	Gia xuat	8	8	3.1		Khấu trừ thười							
9	5115	9	9	3.2		Khấu trừ không thường xuyên							
	ALL.												

2.5.22. 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). Đơn vị có thể xây dựng danh mục này đối với các chi phí phát sinh với TK 642 hay khoản mục liên quan đến tính giá thành sản xuất.

Ý nghĩa các trường trong danh mục:

Mã, tên: chứa thông tin mã và tên khoản mục chi phí do đơn vị tự quyết định.

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

Chức năng			4								V			
		0	Danh r	nục Kho	ản mục ch	i phí (64	42)					-	- 🗆	×
	\leq	5	7	7	7		- 🗰 👘	ī	1	5	Té l	2		
Nhập liệu	Tîm kiếm	F	12	F4	Ctrl+F	4	F5	F3	F2	Ctr	I+F2	F6	F7	Ctrl+I
\mathbb{R}			Cấp	N	Лã			Tên			TK	nợ	TK có	Mã số
QTri User	Danh muc	▶1		KM00	1	Khoả	ân mục c	quản lý A						1
		2		KM00	2	Khoả	ân mục c	quản lý B						2
Thao tác cuối	kỳ	3		KM00	3	Mục	mới[Su	pervisor]						3
~	_	4		KM00	4	Mục	mới[Su	pervisor]						4
\$		5		KM00	5	Mục	mới[Su	pervisor]						5
								_						
Tý giá	Giá xuất						-	1.1	1111		- /	-	_	/







2.5.23. 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									ý									
		😂 Danh	mục Ti	iên tệ													-	- ×
		7	3	7	-	I	1	T and the second	2			×		1	₹↓ .	8	11 JE	
Nhập liệu	Tìm kiếm	F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9 Stra	F10	F11 A	lt+F Ci	rl+H F1	
		N	lã	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
		▶1 AUD		Dollar Úc														
OTrillser	Danh muc	2 EUR		Tiền chung C	hâu Âu Euro	20 000												
anijosei	Danninge	3 GBF		Bång Anh		30 000												
Thao tác cuối	ký	4 JPY		Yên Nhật		400												
		5 THB		Bạt Thái		649												
<u>6</u>		6 USD		Dollar Mỹ		22 350												
* 8		7 VND		Đồng Việt Na	m	1												
Tỷ giá	Giá xuất	<																>

2.5.24. 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, phỉa 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		4	î					1					
			ء 😂	Danh mục Loạ	ại dữ liệu			— C	- X				
	\sim		7	7 🖌	7	-		1	7				
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo	F13	F12 F4 Ctrl+F4 F5 F3 F2									
						Tên			Mã số				
			▶1 K	Kế hoạch					1				
QTrị User	Danh mục	Tiện ích	20		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 HCSN.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.

		-	0				
Loại C.từ	Chi tiển mặt	*≡ *≡ OP <<	>> 📄	PARTE			📀 🔶 😎 🔀
Phiếu in	Phiếu chi 👂 📇 Loại dữ liệ	ệu Thực tế					
Ngày	14/09/2016 🗸 🔇				🔚 Lưu 🛛 👋 Táo	ch 🗙 Huỷ 🤨	7 Tîm 📝 Mới
Số chứng từ	PC09/16-0001 % VAT -		Loai-Khoản	130,132	Sán vuất khí đất, nhận	nhối nhiên liêu khí bằn	η δικάτης ότις
Số hóa đơn	Ngày hóa đơn		Nauồn NS	13	Kinh phí ging tự chủ	viao khoán	y du ong ong
Diễn giải chung	Chi tiền mặt		HTCP	Dur toán	runn phi giao to chu, g	jao kiloali	
			Nahiêp vu	Tam ứng đã cấn dự tr	nán		
Ông/bà			III CA	1111	Tiần Viật Nam		
Địa chỉ			Kêm theo		non river dan		
ĐT C.Nợ			Tiền tê	VND	Tỷ giá	1.00	
Phòng ban							
Chương	505 Ban guản lý khu công nghiệp						
Copy dòng	Copy ô Xóa bảng Chèn dòng Xóa dòng Cội	ng CNHĐ Import Excel					
	Diễn giải chi tiết Nơ	Ngoại tệ Số tiền	Nguồn kinh p	hí Mục Tiếu mụ	ic Nhóm chi	Hoat động SN	Khoản mục
▶1							
2							
3							
4							
5							
6							
1							
0							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
		THOON	to a second s	Statement of the All	4000 57 57	0.5	

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 trở 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 ^I "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 E : 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 ^Q 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.

Trang 26/69





Nút hình phễu – 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+l**: 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) Chon theo nguyên tắc xâu loc:

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) Chon 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) Chon 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 chon.

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 \rightarrow ấn vào nút OP gần tên chứng từ \rightarrow chọn Cấu hình khác

Loại C.từ	Chi tiển mặt	*≡ *≡ ○ ₽ ■ Bút toán thêm(*)
Phiếu in	Phiếu chi 🔊 🚔 Loại dữ liệu	Thực tế Các lựa chọn
Ngày	29-08-2016	Đặt mặc định
Số CT	PC08/16-0001 % thuế VAT	Câu hình khác
Số CT gốc	Ngày CT gốc	
Diễn giải chung	Chi tiồn mặt	HTCP

Các lựa chọn sẽ hiển thị như hình dưới:

*	≣ *≡	OP.										
6	Cấu hình	h khác							_]	\times
	Sắp xếp	o, ấn, h	iên Loa	i C từ	Khác	Ma	sk		Table s	qI		
	Các tr	ường N	L chi tiế	t	gch_det	ail#m	a_tk	:0>(tkhoan		<	D
	Trườn	g kiếm i	tra		ma_tk0-	->(_tŀ	khoa	n.ma)			
1	Cấu tr	úc hiển	thị dữ l	iệu							<	+
	Các tr	ường R	eadOn	y								
	Các cố	ột Disab	ole									
11	Các tr	rường F	ReadOn	ly F2								
	Ân hiệ	n nút tr	ên Forr	n	import_	excel#	ŧ					
	Các tr	ường n	hập liệu	ı thêm			Pr	oc sa	au khi Li	uru	(>
	mang	uon>	. Vị tr	í sắp)	(ếp Obje	ect	Pr	oc tri	rớc khi		(2
	Xâu K Xâu K Số ký	Tđầu củ T cuối c tự số C	ủa số :ủa số .từ	'PC'-	+left(C(4] Số] Số] Số] Số] Lu	C.tù C.tù C.tù C.tù C.tù	r tự độn r tự độn r tự độn r tự độn :h	g the g the g the g the	eo na eo ki eo Bi eo Hi	ăm 10 P Đ
			Quy	tắc kiể	m tra di	ř liệu	(Tố	ing th	nê)			
		Q	uy tắc k	iểm tra	a dữ liệu	I (Loạ	i C.	từ hi	ện thời)			

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 \rightarrow click vào dấu mũi tên ở góc trên bên phải \rightarrow chọn Số chứng từ trên màn hình thành mốc tính





Lưu ý: Tất cả các bút toán hạch toán cần phải chỉ ra Nguồn (NSNN/Tài trợ, viện trợ/Dịch vụ/Khác...). Nếu chọn nguồn NSNN thì phải chỉ ra Mã nguồn NSNN (mã nguồn 13, 14...). Với các bút toán có thêm bút toán ngoài bảng đi kèm (Có 008, 009) thì bắt buộc phải chỉ ra MLNS (chương, loại – khoản, mục – tiểu mục), Hình thức cấp phát, Nghiệp vụ, Hoạt động (thường xuyên/không thường xuyên) trong bút toán chính để phần mềm tự động ghi nhận vào các bút toán con.

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

3.2. Nội dung chi tiết của từng phần hành

3.2.1. Kho bạc

a. Nhận dự toán

Tại các đơn vị được cấp trên cấp kinh phí bằng dự toán, khi nhận được quyết định kế toán tiến hành hạch toán Nợ TK 008 hoặc 009.

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Nhận dự toán

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. 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*)

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

- Điền các thông tin như: Diễn giải chi tiết. TK Nợ (chọn 008 hoặc 009 – bút toán này chỉ hạch toán đơn ghi Nợ) và các trường dữ liệu chi tiết phía sau.

- Ấn nút phân bổ cho 4 Quý nếu cần. Thao tác này sẽ chia đều dự toán cho 4 Quý, có thể sửa lại số bằng tay.

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

b. Điều chỉnh dự toán

Khi đơn vị nhận được quyết định về việc điều chỉnh dự toán 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 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 008 hoặc 009. Lưu ý: điều chỉnh giảm ghi Nợ số âm, điều chỉnh tăng ghi Nợ số dương.

c. Hủy dự toán

Tới cuối năm khi đơn vị chưa sử dụng hết dự toán đã giao thì khoản dự toán này có thể 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 008 hoặc 009.





Lưu ý: Hủy dự toán ghi Có số dương.

d. Rút dự toán nhập quỹ tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: Nhập dữ liệu\Kho bạc\Rút dự toán nhập quỹ tiền

<u>mặt</u>

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 008, 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 dự toán

🎐 Màn hình nhậ	ip liệu	-	-	🕹 Phiếu in		-						
Loại C.từ	Rút dự toái	n nhập quỹ tiền r	mặt	< < > >>	a 🗙 1	7	C		. Zoo	m 100 -	Nhập	
Phiếu in	Rút dự toán tiền	mặt		Main Report				-				
Ngày	02/01/2016	- @										
Số CT Diễn giải chun Ông/bà	RDT-0001 Rút dự toán nhập	quỹ tiển mặt		Không ghi vào khu vực này	GIẤY RÚT DU Thực chi Ứng trước đủ dk thanh toá	J TOÁN Tạm ứng n	NGÂN	N SÁC Chuyển I Tiề	H (T⊺số choản □ n mặt ⊠	Mẫu số C2- 08/2013/TT-BT của Bộ Tải Số: RĐ	- 02/NS IC ngày 10/01/2013 Chính) T-0001	
Địa chỉ	Nguyen Thị Hoa			Turing TH	Ung trước chữa đủ đã than Tổ Phan Pài Chân	ih to an	\Box					
			_	Don vi rut du toan: 11001g 110 Tài khoản: 1726357189237	T.: KDNN.	Kho hac N	Vauân Đấ	ng Đa				
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+	F8 Ctrl + I	F8 F	Mã cấn NS:	Tên CTMT DA		1.1.1.1.1.1		Mã	CTMT. DA:		
	Diễn giải chi tiết	Có	Số tiế	Năm NS:	Số CKC, HĐK:		Số CK	C, HĐTH	E			
Vật tự vẫn phòng 46121 5 0											Chia ra	
2 Công táo 3 Các kho	c phí vàn chi khác	46121	10 0	Nội dung thanh to án NDKT chương ngành nguồn KT NSNN Nộp thuế Thanh to án cho ĐV hưởng								
4		40121		(1)	(2) (3)	(4)	(5)	(6)=(7)+(8)	(7)	(8)	
5			1	Các khoản chỉ khác 7799 422 494 13 5 000 000							5 000 000	
6			1	Công tác phí	674	422	494	13	10 000 000		10 000 000	
7				Vật tư văn phòng	659	9 422	494	13	5 000 000		5 000 000	
1							Tổng	cộng	20 000 000		20 000 000	
0				Số tiền chỉ bằng chữ: Hai mươi	triệu đồng chẳn.				PHÅ	N KBNN GHI		
9				Trong đó:					1. No	p thuê:		
10				NOP THUÉ:					Nợ T	K:		
11				Tên đơn vị (người nộp thuê):						K.:		
12				Mã sô thuệ:	Ma NDKT:	Mã	chirong:		Có T	K:		
13				Cơ quan quản lý thu:		Mã	CQ thu:		Nợ T	K:		
14				KBNN hạch toán khoản thu:					Có T	K:		
15				Số tiền nộp thuế (ghi bằng chữ);					MāC	Q thu:		
16				THANH TOÀN CHO ĐƠN VỊ	HƯƠNG:				2. TI	anh toán cho d	fv hưởng:	
17				Đơn vị nhận tiền:					Nợ I	K:		
18				Địa chỉ:					Co 1	к: 		
19				Mã ĐVQHNS:		CT:			Có T	K:		
				Tài khoản:	Tai Kho hao Nhà nước	(NH):			Ng T	K:		
20				a un autoruna.		().						

e. Rút dự toán 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 dự toán chuyển khoản ngay

Thao tác tương tự Rút dự toán nhập quỹ tiền mặt. TK Nợ đặt mặc định là 1121. Điền thêm thông tin về đối tượng công nợ để thông tin được hiển thị trong Giấy rút dự toán

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:

Tạo bảng kê					
😂 Duyệt bảng kê			-		×
Ngày:	29-08-2016 ~				
Số BK:	BK08/16-0001	Tạo BK	Xer	n/Hủy	
Từ ngày:	~	Đến ngày:	29-08	-2016	
Nghiệp vụ:					
Chương:					
Nguồn KP:					
Loại:		Khoān:			
Mục:		Tiểu mục:			
HTCP:					
	Duyệt b	ảng kê			

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 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 \rightarrow 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.

C	trl+F3	Ctrl+M	Ctrl+F8	Ctrl +	F8	F3	CNHĐ	Tạo bảng kê		😂 Tạo bảng kê				3			
		Diễn giải ch	ni tiết	Số	tiền	Mục	Tiếu mục	Nguồn NS		Ngày:	28/06/2016 -				ong	N	lghiệp
1						_			-	Số BK:	BK06/16-0008	Tạo BK	Xem/H	ủy			
0	banoke								-	The same		The second	-				_
	Joangha											_					
 	7 🏅	7 🧼															
II F	12 F	4 F5	Ctrl+P	Luru													
⊫																	
	Chan	Ngày lên	Số bảng	ka N	lgày	Số chứng	tiv Số C	T Ngày CT			Diễn giải chung			zá tiần	TK No	TK CA	
	Chộn	bång kê	S0 bang	hạc	:h toán	30 chiring	tur gốc	: gốc			Dien giar chung			so tien	TK NÇ	IN CO	· ·
1		11		1	1	KC011900		11	[.K	ết chuyển - Transf	ering 66112-66122 1	900-01-01		10 000 000	6611	6612	Ngâr
12	V	28/06/2016	BK06/16-00	08 05/0	1/2016	PC01/16-0	002	11	Chi	i tiền mặt thanh to	án các dịch vụ công	cộng		550 000	66121	1111	Ngâr
3	V	28/06/2016	BK06/16-00	08 05/0	1/2016	PC01/16-0	002	11	Chi	i tiền mặt thanh to	án các dịch vụ công	cộng		350 000	66121	1111	Ngâr
4		11		06/0	1/2016	BN01/16-0	001	11	Ch	uyển tiền ngân hài	ng trả tiền cho công	ty điện lực Hà	Nội	1 200 000	66121	1121	Ngâr
5		11		10/0	1/2016	PC01/16-0	003	11	Chi	i tiền mặt thanh to	án bổ sung công táo	: phí cho ông V	ίũ	1 000 000	66121	1111	Ngâr
6		11		10/0	1/2016	TH01/16-0	001	11	Ng	ô Khắc Vũ thanh t	oán tạm ứng			7 000 000	66121	312	Ngâr
7		11		11/0	1/2016	PC01/16-0	004	11	Mu	a văn phòng phẩm	tháng 1			500 000	66121	1111	Ngâr
8		11		25/0	1/2016	BN01/16-0	003	11	Chi	tiền ngân hàng cl	huyển khoản trả lươ	ng cho cán bộ		22 000	66121	1121	Ngâr
9		11		14/0	6/2016	PC06/16-0	001	11	Chi	i tiền mặt			1	10 000 000	66121	1112	Tài ti
1		11		25/0	6/2016	PC06/16-0	003	11	Chi	i tiền mặt			2	000 000 000	66122	1111	Ngâr

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



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

얼 Màn hình nhập liệ	Land Contraction		😂 Phi	iếu in	-						
Loại C.tử	Tạo bảng kê chú	ng từ thanh toá	<	<		>>	8		🎮 🛛 🏉 🔐	Zoom 100 🗸	Nhập
Phiếu in i	Bảng kê chứng từ TT	🔊	Main F	Report							
Ngày	8/06/2016 -	2									<u>^</u>
Số CT E	K06/16-0008						Т		Den ui CDMC :	м	ẫu số: 01
Ctrl+E3 C	trl+M Ctrl+E8	Ctrl + I F			Không gł	i vào khu nàv			Mã đơn vị:		
Diễr	ugiải chi tiết	Số tiền							Mã nguồn:	(
▶1	i gidi etil det	00 101					NOT	t orritoro	Ma CIMIQG, D	ự an ODA:	
2						BA	NG K	E CHUNG	TU THANH T	OAN	
🤤 _bangke				STT	Số hóa	Chứn	gtừ	Mục,	Nội dung ch	u Số	tiền [≡]
7 7	+ 🗉				don	Sô	Ngày	tiêu mục			
F12 F4	F5 Ctrl+P	Lưu						6500	490-494		
				1		PC01/16-0002	1/5/2016	6502	Tiền nước		550 000
Chọn Ng	áylên Sốbảngk	^{kê} Ngáy							Cộng tiểu mục 6502		550 000
								6500	490-494		
1 <u>√</u> 28/0	5/2016 BK06/16-000	05/01/201		2		PC01/16-0002	1/5/2016	6504	Tiên vệ sinh môi trường		350 000
2010	5/2010 DR00/10-000	0 05/01/201							Cộng tiểu mục 6504		350 000
						Tổng cộ	ng:				900 000
				Tổng	g số tiền (vi	iết bằng chữ): Chín trả	im ngàn đồng chẵi	1.		
						* **			, I	gàythángnăm.	
					a	Ke toan tru	io'ng		<i>at</i>	Thu trường đơn vị	4 N
					(K	y ten, ghi ró l	no ten)		(Ky ten	i, ghi ró họ ten, đóng đ	au)
						Ngõ Thanh Từ	ing			Vũ Tiến Thành	
		_									-
								T	I		4

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]**

		Diễn giải ch	i tiết		Số tiền	ᅌ Duyệt bảng k	ê		- 0	\times	Nợ	Có	Loại	k
						Ngày:	29-08-2016				-			+
					_	Số BK:	BK08/16-0001	Tạo BK	Xem/Hủy					+
						Từ ngày:		Đến ngày:	29-08-2016	~				
ر چ	bangke_	khobac										-		<
7	, <u>s</u>	7 🔶	₹↓											
F12	2 F	F4 F5	F11											
	KB duyệt	Ngày bảng kê	Số bảng kê	Ngày chứng từ	Số chứng	g từ Ngày CT gốc		Ghi chú			Số tiền	Nợ	Có	^
▶1		14-06-2016	BK01/16-0004	4 12-01-2016	TSCD000	1	[Bút toán kết chư	yển nguồn] Mu	ıa phần mềm k	é	10 000 000	66122	466	
2	\checkmark	14-06-2016	BK01/16-0004	4 13-01-2016	PC01/16-0	0005	Thanh toán tiền đặt	báo quý l cho	bưu cục Đống	Ða	750 000	66121	1111	
3	\checkmark	14-06-2016	BK01/16-0004	4 15-01-2016	PC01/16-0	0006	Thanh toán tiền sửa	a máy photocoj	ру		2 500 000	66122	1111	
4		14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		30 000 000	66121	3341	
5	\checkmark	14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		5 000 000	66121	3341	
6	\checkmark	14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		10 000 000	66121	3341	
7		14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		8 100 000	66121	3321	
8		14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		1 350 000	66121	3322	
9		14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		450 000	66121	3324	
10		14-06-2016	BK01/16-0004	4 25-01-2016	TH01/16-0	002	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		450 000	66121	3323	~
<													>	

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:



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn



Y		¥ 🔶	- <i>≣</i> ↓											
F13	2 F	F4 F5	F11											
	KB duyệt	Ngày bảng kê	Số bảng k	ê Ngày chứng từ	Số chứng từ	Ngày CT gốc	Số CT gốc	Ghi chú		Ông bà	Số tiền	Nợ	Có	^
Þ1		14-06-2016	BK01/16-00	04 12-01-2016	TSCD0001			[Bút toán kết chuyển nguồn] Mua phầ	ần mềm k		10 000 000	66122	466	
2		14-06-2016	BK01/16-00	04 13-01-2016	PC01/16-0005			Thanh toán tiền đặt báo quý l cho bưu c	cục Đống		750 000	66121	1111	
3		14-06-2016	BK01/16-00	04 15-01-2016	PC01/16-0006			Thanh toán tiền sửa máv photocopv	1		2 500 000	66122	1111	
4		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	THI 😌 EFFECT	' thụng bỏo		×			30 000 000	66121	3341	
5		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	THO						5 000 000	66121	3341	
6		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	THE						10 000 000	66121	3341	
7		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	тно 🦰)	Bạn c	ó muôn duyệt bảng kê		8 100 000	66121	3321		
8		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	тно 🔪 🥌	/		BK01/16-0004			1 350 000	66121	3322	
9		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	тно						450 000	66121	3324	
10		14-06-2016	BK01/16-00	04 25-01-2016	THO		Cá	Không			450 000	66121	3323	
11		24-06-2016	BK06/16-00	07 31-12-2015	SD		00				100 000 000	66111		
12		24-06-2016	BK06/16-00	07 31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			10 000 000	66111		
13		24-06-2016	BK06/16-00	07 31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			120 000 000	66111		
14		24-06-2016	BK06/16-00	07 31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			40 000 000	66111		
15		24-06-2016	BK06/16-00	07 31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			158 000 000	66111		
16		24-06-2016	BK06/16-00	07 31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			45 000 000	66111		
		00 00 0040	DIVOCIAC OD	00 05 04 0040	D004/40 0000			torrest when the state of the			CC0.000	00404	4444	17

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.

3.2.2. Tiền mặt

a. Thu tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: <u>Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Thu tiền mặt</u> \rightarrow màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:

Loại C.tử	Thu tiền mặt	1≣ 1≣ OR.					? * ()	
Phiếu in	Phiếu thu 🥼 📄 🕮 Loại dữ liệu	Thực tế						
Ngày	29-08-2016 🗸				📮 Luu 🛛	Tách 🗙 Huỷ	🍸 Tim 🛛 💆	🕈 Mới
Số CT	PT08/16-0001		Phòng ban					
Số CT gốc	Ngày CT gốc		Chương					
Diễn giải chung	Tạo bảng kê chứng từ thanh toán		Tiền tệ Vĩ	ID	Tỷ giá	1.00		
			□ Nợ 11	11	Tiền Việt Nam			
Ong/ba			Kêm theo					
Địa chi								
ĐI C.Nộ								
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F3 CNHĐ	Import Excel						
	Diễn giải chi tiết Có N	Igoại tệ Số tiền	Nguồn kinh phí	Loại Khoản	Mục Tiếu mục	CT Mục tiêu, DA	HT cấp phát	^
<u>▶1</u>								
2								
3								
4								
5		I I					1	

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 Đia 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.



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

Loại C.từ	Thu tiền mặt		ᅌ Phiếu in									-		×
Phiếu in	Phiếu thu	🔊 (<< <	> >>	4	×	W	POF	e	OR.	Zoom	100 ~]	Nhập
Ngày	21-01-2016 🗸 🤇		Main Report	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	
Số CT Số CT gốc Diễn giải chung Ông/bà Địa chí Đị C.Nợ Ctrl+F3 Ctrl+F3 3	PT05/16-0003 Ngô Thanh Tùng thu học Ngô Thanh Tùng Ctrl+M Ctrl+F8 Diễn giải chi tiế	Ngày C phí kỳ 2 Ctrl + I F8	Trường T 36 Hoàng Mã ĐVC Họ, tên n Địa chỉ: Lý do nộ Số tiền: Kếm theo	HCS Phan I Cầu, Ô Chơ QHVNS: gười nộp tiể p: <u>Ngô Th</u> 75 000	3ội Châu ợ Dừa, Đống Đ n: Ngô Th na nh Tùng thu 000 (Viết bả	a, Hà Nội Ngà anh Tùng học phí l ng chữ):	PHIÍ y 21 thá g tỳ 2 Bảy mu	ÈU TH ng 01 n roi lăm	(Ban của 1 185 IU ăm 2010 triệu đó	hành theo 3ộ trưởng /2010/TT- 5 5 ông chẵ	Mấu số: C3 QĐ số: 192006:C BTC và sửa đối, t BTC ngày 15/11/ Quyển Số: 1 Nợ: Có:	0-BB P.BTC ngày 2010 của Bộ số: 	7 30/03/200 Thông tr s Tài Chính) 03	
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16			Đã nhận t	Thủ trưởn Ký, họ tên, Vũ Tiến tủ số tiền (v Người (Kỹ, họ	ng đơn vị đóng dâu) Thành tết bảng chữ): i nộp o tến)	Bảy mươ	Kế (/ Ngô ri lăm tri	toán tr Ký, họ t Thanh êu đồng	ưởng ên) Tùng g chẵn.		Ngàytļ (R	Người lậ (Ký, họ tế Supervisa nángna Thủ quỹ (ý, họ tên)	р n) or ăт	v

b. Chi tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: <u>Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Chi tiền mặt</u> \rightarrow màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:

Loại C.từ	Chi tiển mặt	*≡ :	≡ OR.						🕜 🔶 👁	X
Phiếu in	Phiếu chi 🛛 🔒 🚇	Loại dữ liệu Thực t	é							
Ngày	21-01-2016 🗸 🔇					📮 L	uru 🤅	🖹 Tách 🗙 Huỹ	🍸 Tim 🛛 📝 M	lới
Số CT	PC01/16-0012 % thuế VAT	*		Loại-Khoản	130-132	Sån xu	uất khí đốt	, phân phối nhiên liệu khí l	bằng đường ống	
Số CT gốc	Ngày CT gốc		~	Nguồn NS	13	Kinh p	hí giao tự	chủ, giao khoán		
Diễn giải chung	Chi tiển mặt			HTCP	Dự toán					
				Nghiệp vụ	Tạm ứng đả	ă cấp dự toán				
Ong/bà				Tiển tệ	VND	Tỷ giá		1.00		
Địa chỉ				🗆 Có	1111	Tiền V	iệt Nam			
ĐT C.Nợ				Kêm theo						
Phòng ban										
Chương	422 Sở Giáo dục và Đào tạo									
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F3	CNHĐ Import E	ixcel							
	Diễn giải chi tiết	Nợ Ngoại tệ	Số tiền	Nguồn kinh phí	Mục	Tiểu mục Nh	óm chi	Hoạt động SN	Khoản mục	^
▶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 ĐVTT, 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 Đia 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.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

Loại C.từ	Chi tiền mặt		<< <	> >>	3 🗙	m	CP.	Zoor	n 100 ~	Nhập
Phiếu in	Phiếu chi		Main Report							
Ngày	05-01-2016 🗸 🌾	3	Tenjara T	UCE Phan Dei Che		ſ		Mấu số: C	31-BB	^
Số CT Số CT gốc Diễn giải chung Ông/bà Địa chĩ Đĩ C. Nợ Phòng ban Chương	PC01/16-0002 Chi tiền mặt thanh toán 422 S	% thuế VAT Ngày CT gốc các địch vụ công công Sở Giáo dục và Đào tạo	Hụchg I 36 Hoàng Mã ĐVC Họ, tên ng Địa chỉ: Lý do chỉ: Số tầu	HCS Phan Bội Cha ; Cầu, Ô Chọ Dùa, ỉ QHVNS: gười nhận tiền: :Chi tiền mặt tha 2000 000	u Đống Đa, Hà Nội Ngà: nh toán các dịch (Viết bằng chữ)	PHIẾU CH y 05 tháng 01 nă n vụ công cộng	(Ban hành theo của Bộ tưởng 185/2010/TT- II m 2016	QĐ số: 19/2006. BTC và sửa đối, BTC ngày 15/11 Quyể Số: Nợ: Có:	QĐ.BTC ngày : bồ sung theo Tr (2010 của Bộ T: n số: PC01/16-000 66121 1111	2
Ctrl+F3	Ctri+M Ctri+F8	Ctri + 1 - F8 - F	Kèm theo		chứng từ kế toán	Chin traininga	n dong chan.			
1 Tiền nước 2 Tiền vệ sin 3 4 5 6	nh môi trường			Thủ trưởng đơn (Ký, họ tên, đóng a	vi (âu)	Kế toán trự (Ký, họ tơ	rờng ôn)		Người lập (Ký, họ tên)
8				Vũ Tiến Thành		Ngô Thanh I	Fùng		Supervisor	
9			Đã nhận đủ	số tiền (viết bằng c	:hữ):Chín trăm ng	an đồng chẵn.				
10				-		_		Ngày	thángn	ăm
11 12 13 14				Thủ quỹ (Ký, họ tên)				N	gười nhận (Ký, họ tê	tiền n)

3.2.3. Tiền gửi ngân hàng

a. Giấy báo có

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

	-	-											
Loại C.tử	Thu tiền ngân hàn	Ig		:= :=	OR.							0	🔶 😳 🔀
Phiếu in	Phiếu chi	🖻 🖨	Loại dữ liệ	u Thực tế									
Ngày	05-01-2016 🗸 🍯	3								昗 Luu	🐚 Tách 💦 🗙	;Huý 🍸 Tin	ι 📝 Μόϊ
Số CT	BC01/16-0002					Ð	C.Nợ						
Diễn giải chung	Thu tiền ngân hàng					Tié	ền tệ	VN	ID	Tỷ giá	1	.00	
						TK	Ng.Hàng						
Ông/bà						1 0	No	111	21	Tiần Viật Nam			
Địa chỉ							NÇ.			There will be a set of the set of			
						1							
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8	Ctrl + I F8	F3 CNHĐ										
	Diễn giải chi ti	ét	Có	Số tiền	Mã chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nguồn kinh phí	Nguồn NS	Nghiệp	vụ HT ^
▶1_												Í	
2													
3													
4													

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

<u>TK Nơ</u> đã đặt mặc định hạch toán sẵn là 1121. Nếu là ngoại tệ thì chọn lại <u>ĐVTT</u>, tỷ giá và <u>TK Nơ</u> là 1122.

Nếu <u>TK Có</u> liên quan đến đối tượng công nợ thì ô <u>Đối tượng Công nợ</u> 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: <u>Nhập dữ liệu\Tiền mặt\Chi tiền ngân hàng</u> → màn hình nhập dữ liệu sẽ hiện ra như hình dưới:

Loại C.từ	Chi tiển ngân hàng	:= :=	OR.					(2 🔶 🤇	
Phiếu in	Uý nhiệm chi VCB 🛛 🔏 Loại	dữ liệu Thực tế								
Ngày	05-01-2016 🗸 🕙					📮 Luru	🔄 Tách 🛛 🗙	Huý 🏹	7 Tim 🗾 🧾	🕈 Mới
Số CT				ĐT C.Nợ						
Diễn giải chung	Chi tiền ngân hàng			Tiền tệ	VND	Tỷ giá	1	.00		
				TK Ng.Hàng						
Ông/bà				Có	1121	Tiền Việt Na	m			
Địa chỉ										
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F3 (CNHĐ								
	Diễn giải chi tiết N	ợ Số tiền	Mã chương	Nguồn NS	Nguồn kinh phí	Loại Khoàn	Mục Tiểu mục	Nhóm chi	HT cấp phát	^
▶1										
2										
3										_
4										

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





 <u>TK Có</u> đã đặt mặc định hạch toán sẵn là 1121. Nếu là ngoại tệ thì chọn lại <u>ĐVTT, tỷ giá</u> và <u>TK Nợ</u> là 1122.

Điền thông tin người thụ hưởng trong phần <u>Đối tượng công nợ</u>. 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 <u>rút tiền gửi ngân hàng về quỹ tiền mặt</u> nếu đã nhập trong Chứng từ *Thu tiền mặt* thì không nhập lại trong phần *Giấy báo Nợ*.

Nghiệp vụ <u>rút tiền mặt gửi vào ngân hàng</u> 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: <u>Nhập dữ liệu\Nhập xuất kho\Nhập kho</u> → chọn loại nhập kho (nhập mua/nhập thành phẩm/nhập khác)

Loại	C.từ	Nhập mu	a hàng				:≡ :≡ o	2		
Phiế	u in	Phiếu nhập kho	_HCSN	🔎	📇 Loại	dữ liệu	Thực tế			
Ngày	/	05-01-2016	~ <u>(</u>							
Số CI	Г	PN01/16-0002	Ct	gs				-	ĐT C.Nợ	
Số Cĩ	Tgốc			Ngày (CT gốc		~		Phòng ban	
Diễn g	giải chung	Nhập mua hàng							Kho	
			Nguồn KP							
Ong/t	bà									
-	-1.50									
Cti	n+F3 (Stri+M Ctri	1+F8 (JTTI + I F	8 F3 (INHÐ	Import Excel			
	Mã Vật tư,	Т	ên Vật tư,	HH	Nợ	Có	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	
1										
2										
▶3										
4										

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





Phần <u>Kho</u> trên màn hình chung bắt buộc phải chỉ ra.

Nếu nhập mua chưa trả tiền thì phải chỉ ra <u>Đối tượng công nơ</u> là Nhà cung cấp.

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

Chọn <u>Vật tư hàng hóa</u> (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 <u>Đơn giá</u> và <u>Số lượng</u> sẽ tự động tính ra <u>Thành tiền</u>
- Bước 4: Ấn Lưu và in Phiếu nhập kho

b. Xuất kho vật tư, hàng hóa

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

•									-					-				
Loại C.từ	y .	Xuất kho dùng c	ho hoạt động	g của đơ	n vị		:≡ :≡ °	P.							6) 🔶	0 E	3
Phiếu in	[Phiếu xuất kho_HCSN	· ·	9 8	Loại d	ữ liệu	Thực tế											
Ngày	[05-01-2016 🗸 (8									Luru	🐚 Táo	:h 🗙 ⊦	luý 🍸	Tim	📝 Mới	
Số CT	F	PX01/16-0002							Phòng ban									Ē
Diễn giải c	chung								Kho									-
									Tiền tệ	VND	Tý gi	á		1.00				۲.
ĐT C.Nợ																		
Ctrl+F3	з с	tri+M Ctrl+F8	Ctrl + I	F8	F3 CI	NHĐ												
Mã	Vật tư,	Tên Vậ	t tư, HH		Nợ	Có	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Mã chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nhóm chi		Nghiệp vụ	^
▶1																		
2																		-
3																		-
4																		-
5																		

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

Phần <u>Kho</u> 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 <u>Số</u> <u>lượng xuất vượt quá Số lượng tồn</u>. Đây là điều kiện xuất kho của chương trình, có thể bật tắt chức năng này ở phần OP \rightarrow các lựa chọn \rightarrow kiểm tra SL xuất < SL tồn.

Điền các thông tin khác như <u>Đối tượng công nợ</u>, <u>Phòng ban</u> nếu phiếu xuất này có liên quan

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

 Chọn <u>Vật tư hàng hóa</u> (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 <u>Số lượng</u> 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 <u>Lưu</u> và in <u>Phiếu xuất kho</u>

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.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

Loại C.từ		Ghi tăng TSCĐ - Mua mớ	ÿi	*≡ *≡ OP.
Phiếu in	P 🖉	Kho bạc 🔹 Tiền măt	J	🔒 Loại dữ liệu Thực tế
Ngày	0	Ngân hàng		
Số CT	TS 🖉	Phiếu hạch toán 🔹	/A1	r 🐨
Số CT gốc	-	Nhập xuất kho 🔹 🕨	Ng	ày CT gốc
Diễn giải chung	Gł 🟉	Bán hàng 🔹 🕨		
	6	Tài sản cố định 🔹 🕨	Ē	Ghi tăng TSCĐ - Mua mới
Ông/bà	-	Số dư ban đầu 🔹	E	Ghi tăng TSCĐ - XDCB hoàn thành
Địa chỉ				Ghi tăng TSCĐ - Tăng khác
01-1-50	01-1-14	014.50 014	E	Ghi giảm TSCĐ - Thanh lý
Ctri+F3	Ctri+M			Ghi giảm TSCĐ - Nhương bán
Mã TSCĐ		Tên TSCĐ	ER.	Ghi giảm TSCĐ - Giảm khác tiền I
▶1				
2			ER	Tinn nao mon TSCĐ
3				

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 xâu lọc + 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 dã được ghi tăng nguyên giá.

 \checkmark 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 <u>Nhập dữ liệu\Phiếu hạch toán\Bút toán tổng hợp</u>

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.

Loại C.từ	Bút toán tổng hợp	:=	t≣ or.					2	🔶 🤇	
Phiếu in	Phiếu hạch toán 🛛 🛄 🗎	Loại dữ liệu 🏾 👖	nực tế							
Ngày	05-01-2016 🗸 🔇					🚍 Luu 🦉	🖹 Tách 🗙 Huỹ	🍸 Tin	n 🗵	🕈 Mới
Số CT	TH01/16-0006 Ctgs	% thuế VAT	-	Địa ch	i 🗌					
Số CT gốc	Ngày CT gốc		~	Chươn	ng					
Diễn giải chung	Bút toán tổng hợp			Tiền tệ	€ VN	D Tỷ giá	1.00			
Ông/bà										
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl+I F8 F3	CNHĐ								
	Diễn giải chi tiết	Nợ Có	Ngoại tệ	Số tiền	Mã ĐVKH	ÐVKH	Phòng ban	Loại	Khoàn	Mục 1^
<u>▶1</u>										
2										
3										
4										
6										
7										
8										

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 HCSN.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 vế.

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.

Loạ	ai C.từ		<u>Cân nhật số dự cô</u> Kho học	na na ha	n đầu		*≡ *≡	OR.				
Phié	ếu in	Phi 🧧	Tiền mặt	•	08	Loại dữ liệu	Thực tế					
Ngà	ày	05- 🥌	Ngân hàng	•								📃 Lưu
Số C	ст	CN(Phiêu hạch toa	an ▶						Tiền tê		Tỷ giá
Diễn	giải chung	Câr	Nhập xuất kho	•							UTID .	
			Bán hàng	•								
		- 2	Tài sản cố địn	n 🕨								
С	trl+F3	Ctrl-	Số dư ban đầi	I →	🖬 Cá	àp nhật số dư công	g nợ ban đầu		1			
	Nơ	Có	Ngoai tê	S	🖬 Cá	àp nhật số dư tồn l	kho ban đầu			Số CT gốc	Ngày CT	
1					er Ca	ap nhạt só dư tai k	hoan ban dau	1		Ŭ		
2					ee Ca	ap nhạt số đư TSC	e ban dau]
3]
4												

Bước 2:

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.

<u>Cập nhật tồn kho VLSPHH ban đầu.</u>

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.

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 của tài sản đó.
- Dòng thứ 2 ghi nhận số tiền khấu hao lũy kế.
- Khi nhập xong nhấn nút Lưu.

<u>Cập nhật số dư tài khoản ban đầu.</u>

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 KÌ

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 lệch 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

Án Xử lý

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

4.2. Lương

Thao tác cuối	kỳ	1	•					
~ @			Nhóm Bảng tính lương	1				
8			Tháng 02 - năm 20	16 •	1	Ŧ-		
Tỷ giá	Giá xuất	Lương	Import Dữ liệu chấn	n côn 🔻	Xử lý	Xem/Hủy	Báo cáo	Tim kiếm
50	(⁹¹¹) (⁹¹¹)		Xem					
Giá thành	Kết chuyển				Ghi ngày	29-02-2016		
Hệ thống		æ	Tạo bảng tính lươn	g	Tỷ giá	1		
\Q			Sửa QĐ Thêm QĐ Lương, BH Lương, BH H	làm xử lý	☐ Không 1 ☐ Gộp the	liến hành hạ eo Tài khoản	ch toán I và danh mụ	c
Cấu hình	Khóa số	Backup DL	Sắp xếp theo các trường —					
ß	Ľ	E	Â↓		à↑			₽ţ
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	Modul Lao động tiền lương dùng để tạo ra các bảng lương nhiều cột có sự tính toán giữa các cốt và được sử dụng để tính chi nhi lượng theo Bồ nhận. Phân việng, Vu việc, ĐTCP					
Ø	0							,

4.2.1. Tạo bảng tính lương

Bước 1: Chọn nhóm lương cần tạo bằng cách ấn vào nút Nhóm \rightarrow 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+l sẽ hiển thị thông báo như hình dưới và chọn [**Từ DM Nhân sự**]

Ctrl_I luong		
- Thêm mới: T - Từ Dm N.Sự đvkh. - Thoát: không	hêm người mới. : Thêm tử danh mụ g làm gì cả.	ic

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	F	hòng ba	in	HS lươ	ng	Lương n bậc	gạch	Lương đồn	hợp q	HS F	PC c vu	hức	Phụ cấp chức vụ	HS PC trách nhiệm
CB.001	Ngô Thanh Tùng	1	Hiệu trưởng	e 1	hân sự						-		×		1.20	1 380 000	3.00
CB.002	Nguyễn Thị Hoa	1	Nhân viên	1.		-	1	7	₹↓	7	- T <u>e</u>		€				
CB.003	Ngô Khắc Vũ	1	Kế toán trưởng	F1	Sp	ace	F2	F12	F11	F4	Ctrl+F	2	F5		0.50	575 000	
	Muc móri[Supervisor]	1									Mã						
					ОК	Câp	Mã		Tên		số	f_ider	ntity				
				1		1	CB	Nhóm	cán bộ C	NVC	53		242				
				2			CB.001	Ngô	Fhanh Tù	ng	63		267				
				3			CB.002	Nguy	ễn Thị Ho	a	64		268				
				-4			CB.003	Ngô l	<hắc td="" vũ<=""><td></td><td>65</td><td></td><td>269</td><td></td><td></td><td></td><td></td></hắc>		65		269				
				5		1	КН	Nhóm	khác		55		244				

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 \rightarrow 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).

Thao tác cuố	i kỳ		🔁 Lậch tỷ giá	1				1		
ے ک Tỷ giá	Giá xuất		Tháng 01 □ Cho cả tiền	 Năm bản vị 	2016	•	↓ Xử lý	Xem/Hủy	Eáo cáo	C IIII kiếm
Giá thành	Kết chuyển		Điều chỉnh sơ chỉnh số dự c	ố dư cuố quy VNĐ	i tháng: l của các	Là tự si TK gốc	inh bút toán c ngoại tệ th	đối ứng với T neo tỷ giá tại t	「K lệch tỷ giả hời điểm cuố	h để điều bi tháng.
Hệ thống			SPACE SMAL	- 1 0 - 50						

Nút Xử lý: Tự sinh các bút toán điều chỉnh số dư các tài khoản ngoại

tệ.





thời.

Nút xem Hủy: Xem hoặc Hủy kết quả xử lý lệch tỷ giá của tháng hiện

Nút Báo Cáo: Gọi màn hình sổ sách báo cáo.

Các Bước tính lệch tỷ giá:

- Chọn tháng, chọn năm tính lệch 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.

4.3. Kết chuyển kết quả hoạt động

Phần này bao gồm 5 nhóm kết chuyển tự động:

- <u>Nhóm 1:</u> Kết chuyển chi phí dở dang 154 sang giá vốn 632. Chọn năm tài chính N và Ngày hạch toán là ngày 31/12/N.
- <u>Nhóm 2:</u> Kết chuyển các tài khoản đầu 5, 6, 7, 8 sang tài khoản 911. Chọn năm tài chính N và Ngày hạch toán là ngày 31/12/N.
- <u>Nhóm 3:</u> Kết chuyển thặng dư/thâm hụt từ TK 911 sang TK 421. Chọn năm tài chính N và Ngày hạch toán là ngày 31/12/N.
- <u>Nhóm 4:</u> Kết chuyển số dư năm nay sang năm trước (các tài khoản ngoài bảng).
 Chọn năm ngân sách N và Ngày hạch toán là 1/1/N+1
- <u>Nhóm 5:</u> Kết chuyển quyết toán (các tài khoản ngoài bảng). Chọn năm N+1 và Ngày hạch toán là ngày bất kỳ trong năm N+1 khi được quyết toán.

Ngày hạch toá	n 31/12/2018	✓ Xử lý	Xem/Hủy	Báo cáo	CONTIN KIẾM				
Tài khoản	Chi tiết theo	Chi tiết theo 1 - Chươ 2 - HTCP 3 - Nguồn 4 - Mục lư	o: ng NS ic NS	5 - Loạ 6 - Ngi 7 - Ngi	ii-Khoản hiệp vụ Jồn KP				
Nhóm 1-3: Kết chuyển số dự các TK đầu 5-6-7-8 sang 911 và kết chuyển thặng dự, thâm hụt sang 421 nhằm xác định và phản ánh KC các HĐ của ĐV HCSN trong một kỳ kết chún năm.									

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 nhóm kết chuyển và kết chuyển dữ liệu của năm nào
- Chọn ngày/tháng/năm hạch toán (không được bỏ qua bước này)
- Án 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.

🕹 Tìm kiếm dữ liệu				-		23
□ Số dư K.sỗ	B.Tsửa	🗆 Hiện thời g	jian		:= 🗷	×
Loại dữ liệu Th	ực tế	Q Tìm kiếm	User	Q ڻ Xem lại	Han Cát cá	à
Từ ngày 🛛 -	- 🗸 Đếr	ngày	~	Į	∿ #	×
<u>Tài khoản</u>						
Loai C.từ						
Chứng từ	J					
Muc luc NS						
ĐT Công nơ						
Nguồn NS						
Nguồn KP						
Nghiêp vụ						
<u>H.đông SN</u>						
CT Muc tiêu						
TSCÐ						
Vât tư, HH						

Các nút trên màn hình tìm kiếm dữ liệu:

- Nút 💤: đặt lại các yếu tố trên màn hình.
- Nút :: cố định các điều kiện lọc trên màn hình.





- Nút 💴: thao tác với các yếu tố lọc trên màn hình.
- Nút Kát vào điều kiện trên màn hình để chọn lại.
- \circ Nút \mathbb{R} : hiện thời gian ngày khóa sửa.
- Nút 🔳 : đật ẩn hiện các ô trên màn hình dữ liệu tìm thấy.
- Nút Elements: hiện các bút toán đã sửa hoặc hủy.

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 nhằm 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 xoá một bút toán trong bảng tìm kiếm hiện ra, bạn bấm F8 và trả lời C (có) để huỷ 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 huỷ. (ví dụ: Các bút toán Có 008 sẽ được huỷ 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.

O 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 trắng 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 xâu 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, huỷ để sửa, huỷ hoặc sửa đồng loạt (bằng 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) tuỳ 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, Lệch 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.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 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.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

555-11.	So chi del G						
Từ ngày	01-01-2016			🗆 In	cột ơ	có số	liệu 🚦
Đến ngày	31-12-2016	✓ U	♥	Ngày lập báo c	áo		
Tài khoản ĐT C.Nợ Vật tự, HH Loại-Khoản Mục lục NS Phòng ban Nguồn KP CT Mục tiêu					···· ···· ···· ····		Xem Xem Trang In
Ðk thêm			X	Ghi chú			4
Theo Đvt	1.00	□ N.tệ		🗆 Tiếng An	h (☑ Tiế	ng Việ

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 bặt 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 2 : 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 U: Dùng để tìm kiếm dữ liệu theo từng user và theo các điều kiện trên màn hình.

Nút ¹: 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 ▼ (cạnh nút Xem hoặc Trang): Vào màn hình chọn xem dạng bảng hoặc trước khi in đối với báo cáo hiện thời (nhấn vào dòng Tạo báo cáo hiện



thời) hoặc các báo cáo đã xem từ trước được chương trình lưu lại (tên các báo cáo nằm phía dưới).

- Nút 12: đặt lại các yếu tố trên màn hình.
- Nút 🛄: cố định các điều kiện lọc trên màn hình.
- Nút :: thao tác với các yếu tố 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 X**: xóa các điều kiện thêm.
- **Nút G**: 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 xâu lọc 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 VIsphh...) 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.

Dối 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 trở 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 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).

2 E	Bảng cân đối ph	át sinh [01/01/2014]	[31/12/2014]					- 0	x
	Dư nợ đầu	Dư có đầu	Ps nợ	Ps có	Dư nợ	Du	rcó		
▶1	361 993 132 6	72 81 632 909 824	691 055 188 514	691 055 188 51	4 1 041 911 33	7 352 761 52	20 111 840		
F1	12 Ctrl+F2	F4 F5 F3	Ctrl+A Ctrl+Z	Ctrl+F1 Al	t+F 0.00	4		6	OP
	Tài khoản	Т	ên tài khoản	C)ư nợ đầu	Dư có đầu		Ps nợ	
1	111	Tiền mặt			5,564,088,000		0 41	1,819,450	,456
2	1111	Tiền mặt Việt Nam			4,805,688,000		0 41	1,819,450.	,456 ≡
3	1112	Tiển mặt ngoại tệ		24 11	758,400,000		0		0
4	112	Tiền gửi ngân hàng			4,484,000,000		0 8	0,016,057	,000
5	1121	Tiền gửi ngân hàng		4,484,000,000		0 8	0,016,057	,000	
6	11211	211 Tiền gửi ngân hàng - VND-Ngân hàng A					0	16,057.	,000
7	11212	Tiền gửi ngân hàng	- VND-Ngân hàng E	6	960,000,000		0 8	0.000.000	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 liêu.
- Nút **1 :** xem báo cáo dưới dạng trang in.





- Nút
 in báo cáo.
- Nút uit sáo cáo ra dưới dạng đồ thị.
- Nút **1**: xuất báo cáo ra file excel.
- Nút 🕅 : xuất báo cáo ra file word.
- Nút IIII: xuất báo cáo ra file pdf.
- Nút : Iru báo cáo dưới dạng file .html.
- Nút sửi báo cáo tới địa chỉ mail.





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 HCSN.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 Supervisor, 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").

Quản trị người dùng									
Tên user Supervisor # <<									
Quyển chung Quyền chức năng Quyền sửa dữ liệu Hệ thống									
☑ Quyển nhóm									
Câm sửa dữ liệu Chỉ nhập dữ liệu không sửa									
🗹 Quyển đặt quyển 🛛 🗹 Được sửa số dư chuyển sang từ kỳ trước									
□ Cấm user này									
□ User khai thác □ Cấm sửa từ báo cáo									





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:

😂 Quản trị ngườ	ời dùng						
Tên user Supervisor # << Mật khẩu Xem pwd Quyển tương đương với Đánh lại Lưu pwd X Đặt quyền cho: Supervisor Quyển chung Quyển chức năng Quyển sửa dữ liệu Hệ thống							
	Cấm quyền nhập dữ liệu	Quyển xem báo cáo					
	Cấm quyền chức năng	Cấm quyền theo dòng					
	Cấm quyền theo cột	Đặt quyền theo dòng					
	Điều kiện lọc cho bảng	Khoá bút toán theo ngày					
	Điều kiện readonly rows	Xoá đặt ngày mọi user					

 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 số 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 mầu 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 mầu 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 mầu 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 mầu 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 huỷ 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 này sẽ hiện ra danh mục User.

Bấm INS, SPACEBAR hoặc nhấn đúp chuột để đánh dấu hoặc huỷ 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 đấy 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 ngư	ời dùng								
Tên user	Supervisor # <<								
Mật khẩu	Xem pwd G	Quyền tương đương với							
Đánh lại	Lưu pwd	X							
Đặt quyền cho: Supervisor									
Quyền chung Quyền chức năng Quyền sửa dữ liệu Hệ thống									
Cấm sủ	ra dữ liệu đến ngày	~							
Chỉ sửa	l dữ liệu trong	ngày							
Chỉ đượ	Chỉ được đăng nhập ở các trạm								



0



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.

là .EFFS hoặc .RAR để khi cần có thể khôi phục lại.							
C:\"Progra	m Files"\"W	inRAR"\RAR.e	xe	- -			
Backup nhanh							
		•	Lưu dữ liệ	u			
Lưu / xóa bản lưu dữ liệu tự động (*.effs) theo thư mục backup khi đăng nhập vào hệ thống lần đầu tiên trong ngày được chọn.							
ŝu/ lân:	1						
	::\BACKUP\F C:\"Progra I dữ liệu t o hệ thốr	NBACKUPHCSM C:\"Program Files"\"W I dữ liệu tự động (*.e o hệ thống lần đầu t	ENBACKUPHCSM C:\"Program Files"\"WinRAR"\RAR.e u đữ liệu tự động (*.effs) theo thư o hệ thống lần đầu tiên trong ngà	-:\BACKUPHCSN -:\"Program Files"\"WinRAR"\RAR.exe - - - - - - - - - - - - -			

 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 lương 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 số 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 số 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.

<u>Chú ý:</u>

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. Sao chép dữ liệu ra

Sử dụng đế sao chép dữ liệu trên hai bản EFFECT khác nhau, hoặc các đơn vị cơ sở khác nhau. Khi đó, bạn muốn Copy dữ liệu từ đơn vị này sang đơn vị khác. Bạn dùng chức năng "*Sao chép dữ liệu ra*" trên cây chức năng ở một máy và dùng "*Sao chép dữ liệu vào*" ở máy kia.

	2			😌 Sao chép dữ liệu ra 🛛 — 🗆 🗙
	Cấu hình	Khóa số	Backup DI	Từ ngày 🔄 - 👘 🗸 Đến ngày 🔄 - 👘 🤍
ſ				Ra file Chọn
	C	Ľ		Sao chép cả các danh mục
l	SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	
	ø		ø	Sao chép Đọc

- Các thao tác Sao chép dữ liệu ra:
- + Chọn thời gian sao chép.
- + Chọn thư mục chứa file sao chép.
- + Nhấn vào nút Sao Chép Ra.
- Các thao tác sao chép danh mục ra.
- + Chọn sao Chép Danh Mục ra.
- + Tích chọn những danh mục muốn sao chép ra.
- + Chọn đường dẫn và đặt tên cho file sao chép.
- + Nhấn Save, chọn Có.

Bạn có thể Copy dữ liệu hàng ngày, hoặc hàng tuần, hoặc hàng tháng ra USB hoặc ổ cứng di động để lưu trữ.

8.4. Sao chép dữ liệu vào

Sử dụng để sao chép dữ liệu vào phần mềm.





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

- Å		😔 Sao chép dữ liệu vào — 🗆 🗙
Cấu hình	Khóa số	Chon đường dẫn
		Sao chén theo cật mã của danh mục
SC DL ra	SC DL vào	User sao chép
Ø		Sao chép
Refresh	QLý Form	QLý SQL

- Thao tác sao chép vào:
- + Tích vào nút ... chọn tệp (*.zip) cần sao chép vào.
- + Nhấn vào nút Sao chép DL vào.
- Thao tác Sao chép danh mục vào.
- + Tích vào Sao chép danh mục vào.
- + Chọn tệp (*.dm) cần sao chép.

8.5. Hỗ trợ từ xa

Sử dụng để bật tính năng hỗ trợ từ xa qua **Teamviewer** QS, hoặc truy cập vào website <u>http://effectsoft.com.vn,</u> điện thoại (04) 3772 1635 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.

		-			
0	TeamVie	wer	-		×
E		n Vie	evve	er	
Allow	Remote Co	ontrol			\$
Please t connect	ell your partn to your deskt	er the follo	wing II) to	
Your	D	123	456	789	
Passv	vord		1234	Ð	
Read	ly to connect	(secure co	nnectio	on)	
www.te	amviewer.com	1		Canc	el

8.6. Cấu hình

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





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

Cấu hình					23	
Tên công ty Tr	ường THCS Phan	Bội Châu	i			
Cấu hình chung	Hệ thống kế toái	n Các tham số khác				
Đvcs hiện thời:	😂 Thông tin doanh	nghiệp			-	×
	Tên tiếng Anh	Phan Boi Chau Secondary	School			
	Địa chỉ	36 Hoàng Cầu, Ô Chợ Dừa,	Đống Đa,	Hà Nội		
⊠ Kiểm tra	☑ Kiểm tra Điên thoại 0437721635					
⊠ Nhận dữ (không n	Mã số thuế	098767898765				
🗌 Tự sinh t						
	ĐV chủ quản	Phòng GD&ĐT Đống Đa				
	Số TK KB	1726357189237	Tên KB	Kho bạc NN qu	iận Đống Đa	
Module	Mã chương	622	Mã ĐVQ	HNS 080419	991	
	Thủ trưởng đo	ơn vị Vũ Tiến Thành				
31/32 (1)/3	Kế toán trưởn	g Ngô Thanh Tùng				
1.49.47	Thủ quỹ	Nguyễn Văn Hoàng Anh		Số CMND	142637251	
	Ngày cấp	01-06-2016 ~		Nơi cấp	Hà Nội	

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.

Cấu hình	
Tên công ty Trường THCS Phan Bội Châu i	
Cấu hình chung Hệ thống kế toán Các tham số khác	
Tính giá vốn tự động	
Các TK G.Vốn BQ tại chỗ	Giá vốn DM
Các TK G. Vốn BQ cuối kỷ 152,153,155,	Giá vốn DM
Các TK G.Vốn NTXT (FIFO)	Giá vốn DM
☐ Không tính GV tự động, chỉ hiện khi nhập liệu (BQ tại chỗ)	
Các tài khoản khác	
Giá vốn hàng bán 531,	
Nguyên giá TSCĐ 211,213,	
Khấu hao TSCĐ 214,	

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 HCSN đều theo năm), tiền bản vị (thay đổi nếu đơn vị HCSN 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.



PHỤ LỤC – BÀI TẬP

BÀI TẬP THỰC HÀNH KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP TRÊN PHẦN MỀM KẾ TOÁN EFFECT HCSN.net

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ:

- Tên trường: Trường THCS Phan Bội Châu
- Đơn vị chủ quản: Phòng GD&ĐT Đống Đa
- Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 08041991
- Mã chương: 622 Phòng GD&ĐT
- Mã ngành KT: 490-494 Giáo dục THPT
- Ngày bắt đầu hạch toán: 01/01/2016
- Đơn vị đảm bảo một phần kinh phí hoạt động
- Phương pháp tính giá vật tư xuất kho: bình quân gia quyền cuối kỳ
- Thủ trưởng đơn vị: Ngô Thanh Tùng
- Kế toán trưởng: Nguyễn Thị Hoa
- Thủ quỹ: Ngô Khắc Vũ. Số CMND: 154235425 cấp ngày 20/11/2012 tại Hà Nội.

II. <u>HỆ THỐNG DANH MỤC</u>

1. Danh mục đối tượng công nợ:

М		Tên	Địa chỉ	MST	
ã			-		ốΤΚ
N	Nhớ	om nhà			
CC	cung cấp				
N	Sở	Điện lực Hà	1541,	01023	
CC.001	Nội		Hoàng Hoa	69455	
			Thám, Hà Nội		
N	Côn	ig ty nước	Yên Phụ,	01023	
CC.002	sạch Hà N	<u>ội</u>	Hà Nội	69879	
N	Côn	ig ty TNHH	6352, Ba	01018	
CC.003	Thanh Thié	ên	Đình, Hà Nội	76472	
С	Nhć	ốm cán bộ			
В	CNVC				
C	Ngô	Thanh	Hải		
B.001	Tùng		Dương		
C	Ngu	iyễn Thị Hoa	Hà Nội		
B.002					
C	Ngô	o Khắc Vũ	Hải		
B.003			Phòng		
K	Nhć	óm khác			
Н					
K	Bảo	hiếm xã hội			
H.001	quận Đống	g Đa			
2. Dan	h mục tài kh	noản kho bạc,	ngân hàng		
	Số TK		Ngân hàng	Loạ	
				i tiền	





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

0121317372	Kho bạc nhà nước quận		VN
	Đống Đa	D	
6875437867	Vietcombank Hoàng Cầu		VN
		D	
9898675768	Techcombank Láng Hạ		US
		D	

3. Danh mục Tài sản cố định:

	l en tai san	O to IOYOIA 4 cho	May vi tinh Dell				
Loai TS		Phương tiện VT	Phương tiện quản				
		truyền dẫn	lý				
	Bộ phận	chung	Phòng kế toán				
sử dụ	ng						
	Trạng thái	Đang sử dụng	Đang sử dụng				
	Ngày mua	01/10/2012	01/12/2013				
	Ngày sử	01/10/2012	01/12/2013				
dụng							
	Ngày tính	01/01/2013	01/01/2014				
HM							
	Tỷ lệ khấu	10%	20%				
hao	-						
	Số năm sử	10 năm	5 năm				
dụng							
	Số lượng	1	1				

III. SỐ DƯ ĐẦU NĂM TẠI THỜI ĐIỂM 01/01/2016 KHI BẮT ĐẦU KỪ KẾ

<u>TOÁN</u>

1. Số dư các tài khoản:

ĸ	Tên tài khoản	Số tiền
		15 000
111	Tiền Việt nam	000
		5 000
121	Tiền Việt nam gửi tại Ngân hàng, Kho bạc	000
		14 000
52	Nguyên vật liệu	000
	,	9 000
	Chi tiết kho A: - Vật tư 01 (300 x 30 000đ)	000
		5 000
	- Vật tư 02 (50 x 100 000đ)	000
		5 000
12	Tạm ứng	000
		3 000
	Chi tiêt theo nhân viên: Ngô Thanh Tùng	000
		2 000
	Chi tiết theo nhân viên: Nguyên Thị Hoa	000
		14 000
371	Vật tư hàng hóa tôn kho	000



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

	Our a hás lei	25 000
312	Quy phục lợi Nguồn kinh nhí hoạt động thuồng vuyên	000
6111	nguon kinn phi noạt dọng thường xuyen	483 000
0111	Chi tiất thao:	000
	Nguồn NS: 12	
	- Nguon NS. 15 Churona: 622	
	- Loai khoản: 493	
	+ Nhóm Mục: 0129 (Chi thanh toán cá nhân)	120 000
		000
	+ Nhóm Muc: 0130 (Chi về hàng hoá và	318 000
	dich vu)	000
	+ Nhóm Mục: 0132 (Chi khoản chi khác)	45 000
		000
	Chi thường xuyên năm trước	473 000
6111		000
	Chi tiết theo:	
	- Nguồn NS: 13	
	- Chương: 622	
	- Loại khoản: 493	
	- Nhóm mục: 0129 (Chi thanh toán cá	110 000
	nhân)	000
	+ Mục: 6000 (Tiên lượng)	100 000
		000
	+ Mục: 6300 (Cac khoan dong gop)	10 000
	Nhóm Muai 120 (Chi về hàng haó và	219,000
	- NHOITI Mục. 130 (Chí về hàng hòa và	310 000
	uich vụ) → Mục: 6500 (Thanh toán dịch vụ công	120,000
	công)	120 000
	+ Muc: 6550 (Vật tự văn phòng)	40 000
	Thiệc coco (Vật tả Văn phống)	000
	+ Muc:7000 (Chi phí nahiêp vụ chuyên môn	158 000
	của từng ngành)	000
	- Nhóm Mục: 0132 (Chi khoản chi	45 000
	khác)	000
	+ Mục: 7799 (Chi khoản chi khác)	45 000
	. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	000

2. Số dư tài sản cố định:

к		Tên Tài Khoản	Dư Nợ	Dư Có
		Phương tiện vận tải truyền	540	
113	dẫn		000 000	
			15 000	
		Thiết bị, dụng cụ quản lý	000	
			(168	
141		Hao mòn TSCĐ hữu hình	000 000)	





Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

	Nguồn kinh phí đã hình thành		378	0
66	TSCÐ	000		

Tên tài sản	Ô tô TOYOTA 4 chỗ	Máy vi tính Dell
Nguyên giá	540 000 000	15 000 000
Hao mòn lũy	162 000 000	6 000 000
kế đầu kỳ		
Giá trị còn lại	378 000 000	9 000 000
Khấu hao	54 000 000	3 000 000
hàng năm		

IV. <u>TRONG THÁNG 1 NĂM 2016 ĐƠN VI CÓ CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ</u> PHÁT SINH NHƯ SAU:

1. Ngày 02/01/2016, đơn vị nhận được quyết định về dự toán chi hoạt động năm 2016 theo QĐ số 1241/QĐ-UBND với thông tin như sau:

- Chi thường xuyên: 650.000.000

- Chi không thường xuyên: 150.000.000

Số dự toán này được chia đều cho 4 Quý.

2. Ngày 03/01/2016, Nguyễn Thị Hoa rút dự toán kinh phí thường xuyên nhập quỹ tiền mặt, số tiền 20.000.000. Trong đó:

TM 6599 (vật tư văn phòng khác): 5.000.000

TM 6749 (công tác phí khác): 10.000.000

TM 7799 (các khoản chi khác): 5.000.000

3. Ngày 04/01/2016, chi tạm ứng cho Ngô Khắc Vũ đi công tác, số tiền 7.000.000

4. Ngày 05/01/2016, chi tiền mặt thanh toán các dịch vụ:

- tiền nước (6502): 550.000

- tiền vệ sinh môi trường: (6504): 350.000

5. Ngày 06/01/2016, chuyển khoản từ TK tiền gửi tại NH Vietcombank trả tiền cho Công ty điện lực Hà Nội để thanh toán tiền điện (6501), số tiền: 1.200.000

6. Ngày 10/01/2016, Ngô Khắc Vũ gửi chứng từ để thanh toán tạm ứng, số tiền: 8.000.000. Số tiền còn thiếu đơn vị lập phiếu chi bổ sung.. HTCP: Dự toán. Nghiệp vụ: Thực chi

7. Ngày 11/01/2016, đơn vị mua văn phòng phẩm chia cho các bộ phận sử dụng ngay, số tiền 500.000 trả ngay bằng tiền mặt.

8. Ngày 12/01/2016, mua phần mềm kế toán EFFECT-HCSN, số tiền: 10.000.000. Đơn vị lập giấy rút dự toán chuyển khoản ngay cho công ty.

9. Ngày 13/01/2016, đơn vị thanh toán tiền đặt báo quý I/2016 (TM 6612) bằng tiền mặt cho Bưu cục Đống Đa, số tiền 750.000.





10. Ngày 15/01/2016, chi tiền mặt sửa máy photocopy, số tiền 2.500.000.

11. Ngày 16/01/2016, đơn vị mua thêm 2 bộ máy tính mới, tổng số tiền 15.000.000, trả ngay bằng TGNH

12. Ngày 20/01/2016, đơn vị lập bảng kê chứng từ (nghiệp vụ 4, 5, 6, 7) để làm thủ tục thanh toán tạm ứng tháng 1 với kho bạc.

13. Ngày 20/01/2016, đơn vị lập bảng kê (nghiệp vụ 9 và 10) và làm giấy rút dự toán thực chi tháng 1, số tiền 3.250.000 về nhập quỹ tiền mặt.

14. Ngày 21/01/2016, Ngô Thanh Tùng thu học phí kỳ 2 bằng tiền mặt, số tiền: 75.000.000.

15. Ngày 22/02/2016, đơn vị trích nộp 30% số học phí lên cấp trên và chuyển 70% số học phí vào tài khoản ngân hàng VCB.

16. Ngày 23/01/2016, Ngô Thanh Tùng rút tiền gửi VCB về nhập quỹ TM để chi hoạt động: số tiền 10.000.000

17. Ngày 24/01/2016, đơn vị chi tiền tổ chức hoạt động ngoại khóa, số tiền 10.000.000.

18. Ngày 25/01/2016 tính lương cho cán bộ cơ quan với các thông tin như sau:

Lương ngạch bậc (6001): 30.000.000

PC chức vụ (6101): 5.000.000

PC thâm niên vượt khung (6117): 10.000.000

BHXH trừ vào lương: 8%, BHYT trừ vào lương: 1,5%

BHTN trừ vào lương: 1%, KPCĐ trừ vào lương: 1%

BHXH cơ quan đóng (6301): 18%, BHYT cơ quan đóng (6302): 3%

BHTN cơ quan đóng (6304): 1%, KPCĐ cơ quan đóng (6303): 2%

Đơn vị lập giấy rút dự toán chuyển khoản vào TK NH của đơn vị.

19. Đơn vị chuyển khoản trả lương cho cán bộ qua thẻ ATM, phí chuyển tiền 22.000

20. Đơn vị lập giấy rút dự toán chuyển khoản cho đơn vị bảo hiểm.

21. Ngày 27/01/2015, kế toán lập hồ sơ ghi thu ghi chi gửi cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản đồng ý duyệt số tiền chi của đơn vị trong tháng 1 là 10.000.000.

22. Ngày 27/01/2015, đơn vị được phép ghi bổ sung nguồn kinh phí hoạt động số tiền học phí còn lại.

23. Ngày 28/01/2016, đơn vị tiến hành thanh lý máy tính cũ, thu tiền mặt.

24. Ngày 30/01/2016, đơn vị nhận được lệnh chi, cấp thêm kinh phí hoạt động không thường xuyên, số tiền 30.000.000 đã nhận được giấy báo có của ngân hang Vietcombank.

25. Ngày 31/01/2016, đơn vị nhận được quyết định số 46327/QĐ-UBND về việc điều chỉnh số dự toán đã giao. Theo đó số KP thường xuyên giảm 50.000.000 và chuyển sang kinh phí không thường xuyên.

26. Ngày 31/01/2016, đơn vị được duyệt quyết toán năm 2015, số tiền chưa sử dụng hết đơn vị được phép chuyển sang năm 2016 để sử dụng tiếp.





MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU 2	
CHƯƠNG 1: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM EFFECT HCSN.net	3
1.1 Yêu câu cài đật 1.1.1 Vêu cầu và phầp cứng và bê điều bành	3 3
1.1.2. Vậu cầu về ba tầng mạng	л Л
1.1.2. Yêu cầu về nhập mềm	4
1.1.3. Yeu cau ve phan mem	4
1.2.1. Quy trình cài đặt	4 4
1.2.2. Đăng nhập vào phần mềm1	0
CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG DANH MỤC 1	1
2.1. Khái niệm danh mục	1 1
2.3. Một số thao tác dùng chung trong các danh mục	2
2.4. Nội dung các danh mục1	3
2.4.1. Danh mục tài khoản1	3
2.4.2. Danh mục tài khoản ngân hàng, kho bạc Error! Bookmark not defined	ł.
2.4.3. Danh mục tài khoản ngoài bảng hạch toán đồng thời 1	4
2.4.4. Danh mục nguồn kinh phí1	5
2.4.5. Danh mục nguồn ngân sách1	5
2.5.6. Danh mục mã chương1	6
2.5.7. Danh mục mã ngành kinh tế (loại-khoản)1	6
2.5.8. Danh mục nội dung kinh tế (mục-tiểu mục)1	7
2.5.9. Danh mục nhóm mục chi 1	7
2.5.10. Danh mục đối tượng công nợ1	8
2.5.11. Danh mục phân loại đối tượng công nợ1	9
2.5.12. Danh mục phòng ban1	9
2.5.13. Danh mục tài sản cố định1	9
2.5.14. Danh mục phân loại tài sản cố định2	0
2.5.15. Danh mục vật tư hàng hóa2	0
2.5.16. Danh mục đối tượng chi phí (thành phẩm)2	1
2.5.17. Danh mục kho	1
2.5.18. Danh mục hoạt động sự nghiệp2	2
2.5.19. Danh mục nghiệp vụ2	2
2.5.20. Danh mục hình thức cấp phát2	2



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

2.5.21. Danh mục quản lý thu nhập	23
2.5.22. Danh mục khoản mục chi phí	23
2.5.23. Danh mục tiền tệ	24
2.5.24. Danh mục loại dữ liệu	24
CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CHUNG 3.1. Thao tác chung 3.1.1. Cách nhập một chứng từ mới	25 25 25
3.1.2. Ý nghĩa các nút chức năng trên màn hình nhập dữ liệu	25
3.1.3. Cách chọn dữ liệu từ danh mục	27
3.1.4. Cách đặt lại ký tự viết tắt, độ dài số chứng từ	28
3.2. Nội dung chi tiết của từng phần hành3.2.1. Kho bạc	29 29
3.2.2. Tiền mặt	33
3.2.3. Tiền gửi ngân hàng	35
3.2.4. Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa	36
3.2.5. Tài sản cố định	37
3.2.6. Bút toán tổng hợp	39
3.2.7. Cập nhật số dư ban đầu	39
CHƯƠNG 4: THAO TÁC CUỐI Kỳ 4.1. Tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho 4.2. Lương	42 42 42
4.2.1. Tạo bảng tính lương	42
4.2.2. Xử lý lương	43
 4.3. Chênh lệch tý giá 4.4. Kết chuyển số dư CHƯƠNG 5: TÌM KIẾM DỮ LIỆU 5.1. Cách vào bảng dữ liệu tìm thấy 	43 44 45 45
5.2. Các thao tác với bảng "Dữ liệu tìm thấy"	46
6.1. Khái quát chung	48 48
6.2. Cách xem mẫu các báo cáo	48
6.3. Y nghĩa và cách sứ dụng các ô, các nút trên màn hình sô sách báo cáo	49
CHƯƠNG 7: PHÂN QUYỀN NGƯỜI DÙNG	51
7.1. Khái quát về quản trị người dùng:	54
7.2. Các thao tác trong Quán trị người dùng:	54
8.1. Back up dữ liệu và chương trình	58
8.2. Cắt dữ liệu	58
8.3. Sao chép dữ liệu ra	59
8.4. Sao chép dữ liệu vào	59



Trụ sở: P502, Toà nhà Viễn Đông, 36 Hoàng Cầu, Đống Đa, Hà Nội Tel: (04) 3772 1635 Fax: (04) 3772 1636 www.effectsoft.com.vn

8.5. Hỗ trợ từ xa	60
8.6. Cấu hình	60
PHỤ LỤC – BÀI TẬP	62
MỤC LỤC	67