

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







# **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 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
- Fax: 04 3772 1636
- Website: http://www.effectsoft.com.vn



# 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)
      - o Ram: ≥ 4 GB
      - o HDD OS: ≥ 20 GB
      - HDD DataBase:  $\geq$  40 GB
      - O Hệ điều hành: ≥ Windows 7
      - o 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
      - o **Ram: ≥ 8 GB**
      - o HDD OS: ≥ 20 GB
      - o HDD DataBase: ≥ 40 GB
      - Card mang ≥ Gigabit (Server)
      - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
      - o Hệ điều hành: ≥ Windows Server 2008 R2 Standard Service Pack 1
      - o SQL Server: ≥ SQL Server 2008 R2 SP1
      - Địa chỉ IP tĩnh
    - <u>Các đơn vị lớn (trên 10 trạm)</u>
      - o Chip: ≥ 2.4 GHz (4 CPUs) 1MB L2 Cache, 12MB L3 cache
      - o Ram: ≥ 8 GB
      - o HDD OS: ≥ 20 GB
      - HDD DataBase:  $\geq$  40 GB
      - Card mang ≥ Gigabit (Server)
      - Bộ lưu điện UPS, ổ CD rom
      - O 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
    - o 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.
  - o 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 và click đúp chuột vào bộ cài đó để tiến hành cài đặt phần mềm.





<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.

C EFFECT HCSN.net Setup		×
	CÔNG TY CỎ PHẢN PHẢN MÈM EFFECT XIN KÍNH CHÀO QUÝ KHÁCH Để tiếp tục cài đặt phần mềm EFFECT HCSN.net ấn	^
	NEXT Thông tin liên hệ: CÔNG TY CỎ PHẢN PHẢN MÈM EFFECT	
	Trụ sở chính Hà Nội P502, Tòa nhà Viễn Đông, 36 Phố Hoàng Cầu, Phường Ô Chơ Dừa, Q. Đống Đa, Tp.Hà Nội.	
	Điện thoại : (04) 3772 1635 Fax : (04) 3772 1636	
	Website : www.effectsoft.com.vn Chi nhánh Hầ Chí Minh	~
	Back Next Finish Car	ncel

<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 a next to a prerequisite to select it for	application to run. Click on the check b install or to skip it.	DX
Name	Version	Action
✓ SQL Server 2008 R2 Express SP2	Found: nothing.	Install

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				>	<
	Prerequisites Install					
	Please wait while the selected p	erequisites are i	nstalled.			
						_
	Name			Status		
	SQL Server 2008 R2 Express SP2			Installing		
	Installing SQL Server 200	8 R2 Express SP	2 from: C:\Users\	Igo Thanh		
	Tung \AppData \Roaming \	EFFECT Softwar	e company\EFFECT	r		
	<ul> <li>HCSN prerequisites (SQLC</li> </ul>	CAPRZUUGRZ_X0	o_ENU.exe			
	Automatically start installing the r	nain application a	after finishing the p	rerequisites install		
		- 1				
		Back	Next	Finish	Cancel	
						111

<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.

CT HCSN Setup	- 0
Choose a file location	Advanced
To install in this folder, click "Install". To install to a different folder, ent "Browse".	ter it below or click
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.

Trang 6/72





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

😂 EFFE	CT HCSN Setup	-		$\times$
	Choose a file location	Adv	vanced li	nstaller
	To install in this folder, click "Install". To install to a different folder, ent "Browse".	ter it below or	click	
	D:\EFFECT HCSN\	Br <u>o</u> wse	2	
	Total space required on drive: 29 MB Space available on drive: 156 GB Remaining free space on drive: 156 GB			
	◆ Back	➡ Inst	tall	

<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	ng tin	_		$\times$							
Tên công ty	Tên công ty Trường THCS Phan Bội Châu										
Tên tiếng Anh	Tên tiếng Anh Phan Boi Chau Secondary School										
Địa chi	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

#### 🥹 Giấy phép 🛛



Tôi đồng ý

<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

Thoát



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.





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

Contraction of the second seco	Thứ Ba, Ngày 13 Tháng 09 Năm 2016 TM Cet Database: EFF_HCSN Ws: 0027
Tên truy nhập	Supervisor
Mạt khau	Đăng nhập Thoát
Bán quyền thuộc Công Ty Cổ Phần Ph Mọi sự truy nhập hoặc sử dụng trái phép có	ần Mềm EFFECT thể tốn hại tới dữ liệu

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.

Chuông trình dàng chạy các thủ tục căn thiết để khối dộng lãn dấu tiến, xin vui long dội	Chương	trình	đang	chạy	các t	hủ tục	cấn	thiết	để	khởi	động	lân	đầu	tiên,	xin v	/ui lòn	g đợi.
--	--------	-------	------	------	-------	--------	-----	-------	----	------	------	-----	-----	-------	-------	---------	--------

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

#### <u>MỞ KHÓA PHẦN MỀM:</u>

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

Giấy phép —		×
Vui lòng gọi cho EFFECT để mờ khóa: 1900.57.57.85 hoặc 04.3772.1635 - 04.37	772.163	6
Gứi chuỗi ký tự sau cho effect 888066502190 Database EFF_HCSN		
Nhập vào đây để mở khóa 134981-378977-125875-021765		
Mở khóa sau Tiếp tục Thoát		

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:

CELECENT	Thứ Ba, Ngày 13 Tháng 09 Năm 2016
	Database: EFF_HCSN Ws: 0027
Tên truy nhập Mật khấu	Supervisor
	Đăng nhập Thoát
Bán quyền thuộc Công Ty Cổ Phần Ph Mọi sự truy nhập hoặc sử dụng trái phép có	ân Mềm EFFECT thể tổn hại tới dữ liệu

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

Ngoài ra, khi đang ở bảng chọn một danh mục nào đó, bạn hãy xem kỹ hướng dẫn cách bấm phím ở thanh tiêu đề hoặc ở các nút phía trên cửa sổ (khi đưa chuột tới các nút thì sẽ hiện ra hướng dẫn nhanh - ToolTip), bạn sẽ biết được phải bấm



phím nào để lọc, gộp ... các mục trong danh mục. Hoặc bạn có thể nhấn **Ctrl+F** (Find - Tìm kiếm) để tìm đến một xâu bất kỳ trong cột hiện thời của danh mục.

# 2.4. Nội dung các danh mục 2.4.1. Danh mục tài khoản

Phần mềm EFFECT HCSN.net đã thiết lập sẵn hệ thống tài khoản chuẩn theo QĐ19/2006 và cập nhật theo TT98/2014 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.
- Sửa đối mã và tên tài khoản theo yêu cầu quản lý chi tiết.

0000	) O 🛛	Color Pic	😂 Da	nh mục Tải	khoản															-		<
Chức năng		4	Y	7	7	-	🔶 🗏 🥕 🍒 🗶 📾 🗰 🛪 🔯 🗊							₹Ļ	æ	1	111					
	_		F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H	F1			
		- 🐠 🗌		Cấp	Mã	Tân						Ghi chú				Kho	Công	Tý	Ân/Hiên	^		
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		4 22/	4		n úna binh shí hast đông						tę		nợ	gia		4				
			118	1 330	244	am ung kinn phi hoạt động																
		0	119	220	212	Tam ứng kinh phí hoạt động không thưởng vuyên													-			
OTrilleer	Dankanus	Tiên (ab	120	330	32	Tạm ứng kir Tạm ứng kir	n phí theo	don DHM	ig noong xi	iyen									H	H	H	
aniosei	Dann mục	nemon	121	33(	33	Tam ứng ki	nh phí dur á	n	•													
Thao tác cuố	i ký	4	123	336	34	Tam ứng kir	nh phí tổng	điều tra												Ē		
~			124	1 33	7	(inh phí đã q	uyết toán	chuyển năi	m sau													1
<u> (5)</u>			125	331	71	Nguyên liệu	vật liệu, c	ông cụ, dụ	ıng cụ tồn kh	0												1
			126	331	72	Giả trị khối l	ượng sửa	chữa lớn l	hoàn thành													1
i y gia	Gla xuat	Luong	127	33	73	Giá trị khối l	ượng XDC	B hoàn thả	ành													1
07	81b		128	341	1	Kinh phí cấp	o cho cấp c	lưới														
	632		129	342	2	Thanh toán i	nội bộ															
Giá thành	Kết chuyển		130	14	l	OAI 4: NGU	IÔN KINH I	РНІ́														
Hệ thống		6	131	411		Nguồn vốn k	inh doanh															
nệ tương		10	132	412	2	Chênh lệch	đánh giá lạ	i tài sân														
24	$\square$		133	413	3	Chênh lệch	tỷ giá hôi ở	loái														-
- <del>\</del>	2		134	1 42		Chēnh lệch t	hu, chi chu	ra xữ lý	6.1.1.1									<u> </u>				-
Cấu hình	Khóa số	Backup DL	135	42	12	Chenn lech	thu, chi ho	ạt dọng sa	n xuat kinn (	toann												-
		8	136	42	13	Chenn lech	thu, chi the	eo do'n dat	hang cua N	na nước												-
	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	9	13/	42	10	Chenn lech	unu, chi no	ại dọng kh	ac													
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	130	1 43	11	Ωuữ khen th	wàna															
			140	43	12	Quỹ nhúc lo	ri U U II G															
			141	43	13	Quỹ ổn định	thu nhập													Π		
			142	43	14	Quỹ phát tri	ến hoạt độ	ng sự nghi	êp													1
Refresh	QLý Form	QLý SQL	143	1 44	1 1	lguồn kinh p	hí đầu tư c	cây dựng c	or bân													1
			144	44	11	Nguồn kinh	phí NSNN	cấp														1
1			145	44	12	Nguồn kinh	phí viện trọ	,														1
TABLE	Kiểm tra		146	44	18	Nguồn khác																

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

Ý nghĩa của các cột trong Danh mục Tài khoản:

- Cấp: nếu cột này điền là 1 thì Tài khoản tại dòng đó là Tài khoản mẹ và không thể hạch toán vào Tài khoản này. Phần mềm chỉ cho phép hạch toán vào Tài khoản con.
- Mã, Tên: chứa Mã Tài khoản và Tên Tài khoản
- Nguyên tệ: Nếu TK có gốc ngoại tệ cần điền loại tiền tệ (ấn F6 và chọn USD, JPY...)





- Kho: Nếu TK liên quan đến vật tư, hàng hóa (152,153,155) cần đánh dấu vào ô này để khi hạch toán bắt buộc phải chi tiết đến Kho.
- Công nợ: Nếu là TK Loại 3 Thanh toán cần đánh dấu vào ô này để khi hạch toán bắt buộc phải chi tiết đến Đối tượng công nợ

# 2.4.2. Danh mục tài khoản ngân hàng, kho bạc

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

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

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

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

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

000	)	Color Pic							1.					
Chức năng		1	ت 😂	Danh mục Tài	khoản hạch tơ	sán đồng thời							- 0	×
	Q	-	7 F1	2 F4	7 Ctrl+F4	<b>4</b> F5	<b>F</b> 3		∕∕ F2	Ctrl+F	2 F	2 6	🖨 F7	式 Ctrl+l
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		Nợ bút toán gốc	Có bút toán gốc	Hình thức cấp phát	p		Nghiệp vụ	ı	Nợ ( kên	đi n	Có đi kèm	Giá trị
		Ø	▶ <u>1</u>		46121	Dự toán Dự toán							0081	1
QTrị User	Danh mục	Tiện ích	3		465	Dự toán	+						0081	1
Thao tác cuố	i kỳ		4		4621	Dự toán							0091	1
	,		5		4411	Dự toán							0092	1
<u>@</u>		<b>91</b>	6	1112							007			1
<b>e</b>			7		1112								007	1
Tỷ giá	Giá xuất	Lương	8	1122							007			1
			9		1122								007	1
51	, 9112		_10	66121	153						005			1
	×632		11	46121		Dự toán	ł	Khôi j	phục (thực	: chi)			0081	-1
Gia thanh	Ket chuyen		12	46122		Dự toán	ł	Khôi j	phục (thực	: chi)			0082	-1
Hê thống		4	_13	465		Dự toán	ł	Khôi j	phục (thực	: chi)			0081	-1
			14	4621		Dự toán	ł	Khôi p	phục (thực	: chi)			0091	-1
<b>:</b>			15	4411		Dự toán	ł	Khôi j	phục (thực	: chi)			0092	-1
Cấu hình	Khóa số	Backup DL												

## 2.4.4. Danh mục nguồn kinh phí

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

Lưu ý: Danh mục này không thể sửa.





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		Ŷ					-		X	
			0	Danh	mục l	Nguồn kinh phí			— C	x c
	$\sim$		۲	7	¥	' 7	-		1	7
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo	F	12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2
				Má	ã			Tên		
	<b>V</b>		▶1	1		Ngân sách nh	nà nước			
QTrị User	Danh mục	Tiện ích	2	2		Phí, lệ phí để	lại			
-		~	3	3		Tài trợ, Viện t	trợ			
I nao tac cuo	ку	æ	4	4		Khác				

## 2.4.5. Danh mục nguồn ngân sách

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

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

Chức năng		<b></b>	ا 🗢 ا	Danh mục	Nguồn ngân sách									-		$\times$		
	Q	<u></u>	F1	2 F	7 4 Ctrl+F4	<b>4</b> 0 F5	<b>F</b> 3	∕ F2	Ctrl+F2	🗹 F6	🖨 F7	Gtrl+I	× F8	100 F9	7 F10			
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		Mã				Tê	n nguồn ngá	àn sách					Ân/Hi	ên ^		
			Þ1	1	Nguồn vốn tro	ng nước												
	V		2	11	Nguồn kinh ph	ií thường x	kuyên											
QTrị User	Danh mục	Tiện ích	3	12	Kinh phí khôn	g giao tự c	hủ, không	giao khoán								_		
Thao tác cuố	iků		4	13	Kinh phí giao	tự chủ, gia	io khoán									_		
muo tue euo		THE STREET	5	14	Kinh phí thực	hiện cải c	ách tiền lượ	ong								_		
<b>@</b>		992	6	15	Kinh phí hỗ trợ hoạt động sáng tạo tác phẩm, công trình văn hóa nghệ thuật Kinh phí chương trình, dự án, để tài													
<u>e</u>			7	16	Kinh phi hô trợ hoạt động sáng tạo tác phẩm, công trình vẫn hóa nghệ thuật Kinh phí chương trình, dự án, để tài Kinh phí thực hiện chính sách													
Tỷ giá	Giá xuất	Lương	8	17	Kinn phi nó trợ ngặt đọng sang tạo tạc pnam, cong trình văn hoà nghệ thuật Kinh phí chương trình, dự án, để tải Kinh phí thực hiện chính sách													
			9	18	Kinh phí khám	i, chữa bệ	nh cho trẻ	em dưới 6	tuôi							_		
5 1	,911		10	19	Kinh phí khám	chữa bện	ih cho ngư	ời nghèo										
Ciáthành	× 63 2		11	20	Kinh phí căm	môc biên g	giới											
Gia triann	Ket chuyen		12	21	Kinh phí hô tro	y xây dựn	g văn bản p	háp quy										
Hệ thống		4	13	22	Kinh phí giải b	ao chí quố	ic gia									-		
			14	29	Kinh phi thướ	ng xuyen I	khac									-		
			15	31	Nguôn vôn đại	ittr á or í i												
~			16	41	Nguôn trai phi	eu Chinn p	nu									-		
Câu hình	Khóa sô	Backup DL	1/	49	Nguồn vòn da	i từ khác										-		
		A	18	50	Nguộn vớn ngi	ainuoc										-		
C	Ľ		19	50		e giori										-1		
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	20	61												—		
			21	66	IBIC											-		
Ø		0	22	71	AFD											-		
Defeat	OL Á Faran	014001	23													~ ×		
Retresh	QLy Form	aly sal			_											-		

#### 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.

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

Chức năng		6	🕹 😂 Dar	nh mục Mã	chương				×  Ctri+F2 F6 F7 Ctri+I F8 F9 F10  Tén Ant/Hien  G G G G G G G G G G G G G G G G G G												
	_		T	7	7	- 40	ī	1	7	1	<u>A</u>		×			-					
		1	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	^					
			<u>1</u>	001	Văn phòng	Chủ tịch r	iước														
			2	002	Văn phòng	Quốc hội															
OTri Llass	Dankanus	Tiên (ab	3	003	Toà án nhâ	n dân tối c	ao									_					
anioser	Dann mục	nenich	_4	004	Viện kiểm	sát nhân d	ân tối cao									_					
Thao tác cuố	i ký	4	5	005	Văn phòng	Chính phủ										_					
-			_6	800	Văn phòng	Ban chí đ	ao Trung u	ơng vê phòi	ng, chông th	nam nhũ	ng					_					
<u>s</u>			7	009	Bộ Công a	Công an Quốc phòng															
~ <b>0</b>			8	010	Bộ Quốc p	õ Quốc phòng ô Quốc phòng ô Ngoại ciao															
Ty gia	Gia xuat	Lương	9	010	Bộ Ngoại g	liao shiés và Di										-					
19	5115		10	012	Độ Nông h Đâ kế họa	ghiệp và Pi ch và Đầu t	hat trien no	ng thon								-					
	(652		11	013	Bô Tự Đhá	ch va Đau	lur									-					
Giá thành	Kết chuyển		12	014	Bộ Công T	P hurona										-					
118 45 5			14	017	Bộ Khoa h	oc và Cônc	u nahê									-					
Hệ thống		4 <b>1</b>	15	018	Bộ Tài chír	ih	- igny									-					
	0		16	019	Bô Xâv dư	na										1					
- <del>1</del>	2		17	021	Bô Giao th	ông - Vân	tåi									-					
Cấu hình	Khóa số	Backup DL	18	022	Bộ Giáo dụ	ic và Đào t	ao									1					
		8	19	023	Bộ Y tế																
	r ka		20	024	Bộ Lao đội	ng - Thươn	g binh và X	ã hội													
SC DL ra	SC DL vào		21	025	Bộ Văn ho	á, Thể thao	và Du lịch														
SCDLIA	SC DE Vau	Houyturxa	22	026	Bộ Tài ngu	yên và Môi	trường														
			23	027	Bộ Thông t	in và Truyề	n thông														
	W		_24	035	Bộ Nội vụ																
Refresh	QLý Form	QLý SQL	_25	036	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam																
			26	037	Thanh tra (	Chính phủ										~					

#### 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. Cần chỉ ra loại - khoản khi hạch toán tất cả các nghiệp vụ.

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

Chức năng			😂 Da	nh mục Mã r	c Mă ngảnh kinh tế (loại - khoản)       -       -       -       ×         4       Ctrl +F4       F5       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9         16 anh CT       Loại       Khoản       Tên       Tên       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       ×       F9       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9       F3       F1       F1       F3       F3       F2       Ctrl +F2       F6       F7       Ctrl +       F8       F9       F3       F1       F3       F1       F3       F3													
	Q	<u>at</u>	<b>7</b> F12	₩ F4	T Ctrl+f	F4	<b>4</b> 0 F5	F3	✓ F2	Ctrl+F2	2 F6	🚔 F7	Ctrl+I	F	× ≅8	<b>5</b>	1	
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo		Mã	Loai	Khoản					Tên						^	
				KT	Loại	rtioun												
			<u>1</u>	010-011	010	011	Trống	trọt										
QTri User	Dann mục	i iện ich	2	010-012	010	012	Chăn	nuôi										
Thao tác cuố	i kỳ		3	010-013	010	013	Trông	trọt và chả	ân nuôi hôn	hợp								
			4	010-014	010	014	14     Hoạt động dịch vụ nông nghiệp       15     Hoạt động thú y											
<u>s</u>			5	010-015	010	015	Hoat dong dich và hong ngmẹp Hoat động thủ y											
•0		-0	6	010-016	010	015	Trầng	Ion va cac	noạt dọng c	ijch vụ co li	en quan						÷	
Tỷ giá	Giá xuất	Lương	<u> </u>	010-017	010	010	Heat	fung va cr	nam soc ru	ng ên							÷	
19	\$115		0	010-010	010	010	Hoat	động định (	canh định (	ęp curvàkin ht	á mói							
	(632		10	010-021	010	021	Khai	thác thủy s	cann, uinn i càn		e mor							
Giá thành	Kết chuyển		11	010-022	010	023	Nuôi	trồng thuỷ s	sán									
		~	12	010-024	010	024	Khai	thác gỗ và	lâm săn kh	ác: thu nhă	t sån pha	ẩm từ rừng	: và dich	n vu liê	n quar			
Hệ thông		413	13	040-041	040	041	Khai	thác và thu	gom than	cứng, than	non và th	nan bùn	,				1	
<u></u>			14	040-042	040	042	Khai	thác dầu th	nô và khí đố	t tự nhiên								
- <del>Q</del> -	2		15	040-043	040	043	Khai	thác quặng	sắt									
Cấu hình	Khóa số	Backup DL	16	040-044	040	044	Khai	thác quặng	, không chú	ra sắt (trừ c	quặng kir	m loại quý h	niếm)				1	
		~	17	040-045	040	045	Khai	thác quặng	ı kim loại qu	uý hiểm								
67	n c		18	040-046	040	046	Khai	thác đá, cá	át, sői, đất s	sét								
			19	040-047	040	047	Khai	khoáng chu	ura được ph	nân vào đâu							¥	
SC DL ra	SC DL váo	Hộ trợ từ xa	<													>		

## 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). Khi hạch toán đến các tài khoản đầu 6 và đầu 4 cần chỉ ra mục lục ngân sách. Danh mục này xây dựng theo cấp hình cây, phân cấp dần theo mã, nhóm, nhóm mục, mục và tiểu mục. Cột nhóm mục chi dùng để đặt mặc định nhóm mục chi của mục lục ngân sách đó.

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





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			ᅌ Dani	h mục N	ội dung kinh tế (	mục - tiể	u mục)														-
chuchung			7	7	7	- 4	1		Ì	•	7	1			×			₹↓	m		111
		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	các kho	oån cho va	y đối với cá	c tổ chức l	tài chính	và phi tà	i chính n	ước n		
QTri User	Danh muc	Tiên ích	524		0400012554	505	0400	0125	5450	5499	Khác										
			525	1	04000126		0400	0126			Thu bá	n cố phầ	n của Nhà	nước							
Thao tác cuố	i kỳ	<b>1</b>	526	1	0400012655	50	0400	0126	5550		Thu bá	n cô phâ	n của Nhà	nước							
~@			527		0400012655	505	0400	0126	5550	5551	Thu ba	án cô ph	ân các doa	nh nghiệp N	Nhà nước						
<b>S</b>			528		0400012655	b05	0400	0126	5550	5552	Thu ba	an cô phi	ân các liên	doanh							
Tỷ qiá	Giá xuất	Luona	529	1	0500		0500	0100			CHIHO	NĂT ĐỘN	IG aha aé ahé								
			530	1	05000129	0	0500	0129	6000		Tiần lư	ong	cho ca nha	uri							1
S 1.	, 9112		522		0500012960	106	0500	0129	6000	6001	Liron	ngach	hậc theo c	uữ lượng đ	iroc duvêt						I
	632 1/61 - humān		533		0500012960	006	0500	0129	6000	6002	Luron	tân sư	công chứ	c dur bi	u ç c uuyçı						
Gia thanh	Ket chuyen		534	-	0500012960	006	0500	0129	6000	6003	Luon	hơp đồ	ng dài han								
Hệ thống		4	535		0500012960	006	0500	0129	6000	6004	Lươn	cán bộ	công nhân	viên dôi ra	ngoài biên	chế					I
			536	_	0500012960	006	0500	0129	6000	6049	Lươn	khác									I.
- <del>C</del> F			537	1	0500012960	50	0500	0129	6050		Tiền có	ing tră cl	no lao động	, thường xu	iyên theo k	nợp đồng					I.
	<b>.</b>		538		0500012960	506	0500	0129	6050	6051	Tiền c	ông trả c	ho lao độn	g thường x	uyên theo	hợp đồn	g				I.
Cauhinh	Khoa so	Backup DL	539		0500012960	506	0500	0129	6050	6099	Khác										1
		2	540	1	0500012961	00	0500	0129	6100		Phụ cấ	p lương									1
	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	,rc								I
	0		543		0500012961	006	0500	0129	6100	6103	Phụ c	âp thu hu	út								1
0		0	_544		0500012961	006	0500	0129	6100	6104	Phụ c	âp đăt đi	5								1
Refresh	OL ý Form	01 \$ 501	545		0500012961	JU6	0500	0129	6100	6105	Phụ c	äp lám đ	ëm								1
Keirean	SET OUT	acy out	546		0500012961	JU6	0500	0129	6100	6106	Phụ c	ap thêm	giớ								I

#### 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.



#### 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 🤤	Danh m	nục Đối tượn	ig công ng	ġ														-		×
	Q	F1	2	ہ ∓4 C	<b>₹</b> trl+F4	<b>4</b> F5	<b>i</b> F3	✓ F2	Ctrl+F2	12 F6	🖨 F7	Ctrl+I	Xóa dòng h	iện tại F10	. ≣↓ F11	Alt+F	II Ctrl+H	涯 F1				
Nhập liệu	Tìm kiếm		Cấp	Mã		Tên		Loại đối tượ	ng NV	Ch	ức vụ	Ph	òng ban	Điện thoạ	i	Địa	chĩ	M	ã số thuế	Mã TK hà	ngân ng	Tên ngân hàng
QTri User	Danh muc	<u>▶1</u>	1	CB 001	Nhón	n cán bộ CN Thanh Từn	IVC	Cán hệ nhận		Thủ truể	ina Ann ii	Dhàna Ci	ám Đắc									
Thao tác cuối	ký	3		CB.001	Nguy	yễn Thị Hoa	<b>j</b>	Cán bộ nhân	v ⊻ v ⊻	Giám đố	ic nhân sự	Phòng hà	inh chính									
		4		CB.003	Ngô	Khắc Vũ		Cán bộ nhân	v 🗹	Giám đố	c tài chính	Phòng kế	toán					565				
<u>@</u> 0		5	1	КН	Nhón	n khác																
<b>*</b> 8		6		KH.001	Bảo	hiểm xã hộ	i quậ															
Tỷ giá	Giá xuất	7	1	NCC	Nhón	n nhà cung	cấp															
		8		NCC.00	Sở Đ	Điện lực Hà	Nội	Nhà cung cấ	p 🗌					1235432124	15	i41, Hoàng	Hoa Thá	01023	369455	123213	431	Bl
ST h	,9112	9		NCC.002	2 Công	g ty nước s	ạch	Nhà cung cấ	p 🗌						Y	ên Phụ, Hả	à Nội	01023	369879			
	632	10		NCC.003	B Công	g ty TNHH 1	Fhanh	Nhà cung cấ	p 🗌						44	l .		01018	876472			
Gia thành	Ket chuyên	11		NCC 004	Côn	a ty Phươn	a Anh	Cán bộ nhân	v I													

# 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.

Chức năng			ᅌ Dan	h mục Phả	ng ban				- 0	×
		1	<b>7</b> F12	¥ F4	₹ Ctrl+F4	ቀ F5	<b>F</b> 3	/ F2	Ctrl+F2	2 F6
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo	Cấp	Mã		Têr	n		Mã số	Ân/Hiện
			Þ1	GÐ	Phòng Gia	ám Đốc			1	
		0	2	HC	Phòng hà	nh chính			3	
OTri Liser	Danh muc	Tiên (ch	3	KT	Phòng kế	toán			2	
aniosei	Danninge	nemon								
Thao tác cuối	i ký	4	<							>





## 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.

		<b>e</b> D	anh r	mục Tài :	sản cố định																		-		$\times$
	<u> </u>	7		3	7	-			/ 🏹	2	1 🚔	Ē	8	X		1	₹↓			111					
Nhập liệu	Tîm kiếm	F12	2	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F	2 Ctrl+F	2 F6	6 F7	Ctr	+	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H	F1					
QTrị User	Danh mục	Ð	)ã lh	Mã		Tên		Ðv tính	Loại TS	CÐ	Ngày SD	Số hiệu	Nước SX	Phòng d	g ban sử ụng	Số lượi	Thờ gian ng SD (năm	Tỷ lệ hao mòn ) (%)	Tiêu thức	Tổng tiêu thức	TK NG	TK HM Nợ	TK HM Có	Nguồn	
Thao tác cuối	kỳ	1	1	rs	Tài sản cố	định																			
Thuộ tác cuội	.,	2	1	TS0	Máy tính l	BM		chiếc	Máy vi tính đ	bàn	01-03-2008	XXX	VN	Phòng k	ế toán			5 20.00	12.00	36	2112	466	2141	Ngân sách	n
<b>@</b>		3	1	TS0	Phần mền	n kế toán El	FFE	bộ	Phần mềm ú	ng dụng	12-01-2016	XX		Phòng k	ế toán				12.00		213	466	2142	Ngân sách	n
- <u>*</u>		4	1	TS0	Ô tô TOY	OTA 4 chỗ		chiếc	Xe 4 đến 5 cl	ıð	01-10-2012			Phòng G	Giám Đốc		1	5 7.00	1		2113	466	2141	Ngân sách	h
Tỷ qiá	Giá xuất	5	1	TS0	Máy vi tín	h ÐNA		chiếc	Máy vi tính x	ich tay	01-12-2013			Phòng h	ành chín	h		5 20.00	12.00	60	2112	466	2141	Phí, lệ phí	đ
		▶6	1	TS0	Phòng họ	р		man	Cây lâu năm	vườn	01-07-2016	THB	VN	Phòng k	ê toán	1.	00 2	5 4.00	12.00	300	2115	466	2141		
11		7	1	TS0	AAAAA				Nhà cấp l								8	1.00	12.00	960	2111	466	2141		
	652	8	1	TS0	Ô tô 12 cł	hỗ			Xe 9 đến 12 (	:hỗ							1	5 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.





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		😂 Da	nh mục	Loại TSCĐ																	ı ×
		7	2	7 7	-	F3         F2         Ctrl+F2         F6         F7         Ctrl+H         F8         F9         F10         F11         Alt+F         Ctrl+H         F1           Phân loại Tài sân cổ định         Số nằm sử dung         Tý lễ hào sử dung         Thế         F0         F11         Alt+F         Ctrl+H         F1           Phân loại Tài sân cổ định         Số nằm sử dung         Thế         F0         F10         F11         Alt+F         Ctrl+H         F1           Phân loại Tài sân cổ định         Số nằm sử dung         Thế         F9         F10         F11         Alt+F         Ctrl+H         F1           Phân loại Tài sân cổ định         Số nằm sử dung         Thế         F9         F10         F11         Alt+F         Ctrl+H         F1           r         80         1.00         2111         466         21         50         200         2111         466         21           p l         50         2.00         2111         466         21         10         0         2111         466         21           p l         50         2.00         2.111         466         21         20         5.00         2.111         46															
		F12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H	-1			
Nhập liệu	Tîm kiếm															Số năm	Tỷ lệ hao	TK	тк	TK Hao	^
			Câp	Mã				P	hân loại	Tài sản cô	định					sử dụng	mòn (%/năm)	Nguyên giá	Nguồn	mòn	loai_ts
	<b>V</b>	▶1	1 1	1	Tài sản cố	định hữu l	hình														143
QTrị User	Danh mục	2	1 1	1.01	Nhà																1
Thao tác cuố	i ků	3	1	1.01.01	Biệt thự											80	1.00	2111	466	2141	2
That tac cut	// Ky	4	1	1.01.02	Nhà cấp l											80	1.00	2111	466	2141	3
		_5	1	1.01.03	Nhà cấp l	Image: Second														2141	4
<b>e</b> 6		6	1	1.01.04	Nhà cấp l	00         1.00         2.11         400         2.14           II         50         2.00         211         466         214           III         25         4.00         211         466         2141           IV         25         4.00         2111         466         2141           V         15         7.00         2111         466         2141														2141	5
Tỷ giá	Giá xuất	7	1	1.01.05	Nhà cấp l	II         50         2.00         2111         466         2141           III         III         25         4.00         2111         466         2141           IV         15         7.00         2111         466         2141           Iviria         15         7.00         2111         466         2141														2141	6
		8	1 1	1.02	Vật kiên tr	tp://ipil         tp://ipil <thtp: ipil<="" th=""> <thtp: ipil<="" th=""> <tht< td=""><td></td><td>7</td></tht<></thtp:></thtp:>															7
Sh.	,911	9	1	1.02.01	Kho chứa	, bê chứa,	bãi đổ, sâ	n phơi, sân	chơi, sắ	n chơi thê	thao, sân v	/ận động, b	ê bơi, tru	rờng băn		20	5.00	2111	466	2141	8
Ciáthành	×032	10	1	1.02.02	Kê, đập, (	đê, công, k	tênh, mươi	ng máng, bé	in càng,	ų táu						20	5.00	2111	466	2141	9
Gia triatim	Ket chuyen		1	1.02.03	Giêng kho	oan, giêng	đáo, tướng	y ráo.								10	10.00	2111	466	2141	10
Hệ thống		12	1	1.02.04	Các vật k	iên trúc kh	ác									10	10.00	2111	466	2141	11
		13	1 1	1.03	Phương ti	ện vận tài															12
- 274		14	11	1.03.1	Phương ti	ện vận tải c	đường bộ														13
- <b>**</b>	<b>-</b>	15		1.03.1.1	U to																14
Câu hình	Khóa sô	16	11	1.03.1.1.1	xe oto phụ	c vụ chưc	dann									45	7.00	0442	400	0444	15
		1/	1	1.03.1.1.1.1	Xe 4 den	5 CNO										15	7.00	2113	466	2141	16
	Ľ	18		1.03.1.1.1.2	Xe 6 den	o cho										15	7.00	2113	400	2141	17
SC DL ra	SC DL vào	19		1.03.1.1.2	Xe phục vụ	C on the second se										40	7.00	0110	400	0111	10
		20		1.03.1.1.2.1	Xe 4 den	o cho P = h ž										10	7.00	2113	400	2141	19
		21		1.03.1.1.2.2	Ve 0 đến	0 CHU 10 chế										15	7.00	2113	400	2141	20
		22		1.03.1.1.2.3	Ne 3 den	12 010										10	7.00	2113	400	2141	21
Refresh	Kiêm tra	< 23		1.03.1.1.2.4	I ve 15 den	10 010										15	7.00	12113	400	2 14 1	>

#### 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				1 and a second s		1			N										
		0	Danh	mục Vật	tư, hàng hóa									-		×			
Nik da lidu	There bei form		7	¥	7	-		1	Ta a a a a a a a a a a a a a a a a a a		4		×	1		₹↓			
Nnạp liệu		F	12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11			
			Cấp	<b>b</b>	Mã	Mã Tên Đv tính Đv đo 2 Tk l													
QTrị User	Danh mục	1		1 SP		Săn phấ	m												
Thao táo guối	leù	2		SP	0011	Sān phá	àm A abc			Kg					16				
That tac cuti	ку	3		1 VT		Vật tư													
<b>AQ</b>		4		VTC	001	Vật tư (	)1												
<u> 8</u>		_5		VTC	002	Vật tư (	)2						153	3					
Tỷ giá	Giá xuất	6		VTC	)01														

## 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		_								19							-		
		6	Danh	ı mục Đối t	tượng chi phí (1	Thành phẩm)											-		×
	$\sim$		7	7	7	-		1	7		é	2		×			₹↓	-	
Nhập liệu	Tìm kiếm	F	12	F4	Ctrl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F	2 F6	F	7	Ctrl+I	F8	F9	F10	F11	Alt+F	Ctrl+H
$\mathbb{R}$	<b>\</b>		Cấp		Mã		Tê	'n		Quy cáo	h SF cấ	) )	TK KC nợ	Loại	Đv tí	۱h	Số ngày Đ	M Đ	M trên SL
QTrị User	Danh mục	1		SP001		Sån ph	ắm A					Ť		Loại 1	Kg	Ì			
Thao tác cuối	kỳ	2	2	SP002		Sån ph	âm B							Loại 2	Kg				
		3	3	SP003		Sån ph	ắm 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	<ho< th=""><th></th><th></th><th>-</th><th>-</th><th></th><th>×</th></ho<>			-	-		×
				7	¥	2	7	-			1	7
Nhập liệu	Tìm kiếm	Báo cáo	F	12	F4		Ctrl+F4	F5	F3	F	-2	Ctrl+
8		ø		Cấp	Mã		Tên		Stt uru tiên	Mã số	USE	ER
QTri User	Danh muc	Tiên ích	1		ΗH	K	ho hàng hóa			2	Super	visor
	· · ·		2		VT	K	ho vật tư			1	Super	visor
Thao tác cui	ối kỳ	<b>A</b>										

#### 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.





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



## 2.5.20. 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.



#### 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.			
		<b>e</b> D	anh mục	Quản lý t	nu nhập						- 🗆	×
	4	7	, 🤦	7	7	-		1	7			
Nhập liệu	Tìm kiếm	F12	2 F4	4 Ct	rl+F4	F5	F3	F2	Ctrl+F2	F6	F7	Ctrl+I
			QLTN	Mã				Tên			/	Ån/Hiện
		<u>1</u>	1	1	Thu r	nhập thườn	g xuyên					
QTrį User	Danh mục	2	2 2 1.1 TN thường xuyên (chịu thuế)									
		3	3	1.2	TN t	hường xuy	ên (không d	chịu thuế)				
Thao tác cuối	ký	4	4	2	Thu r	ihập không	thường xu	yên				
-		5	5	2.1	TN k	chông thườ	ng xuyên (d	chịu thuế)				
\$2		6	6	2.2	TN k	chông thườ	ng xuyên (l	không chịu	thuế)			
		7	7	3	Các I	khoản giảm	trừ thu nh	ập				
ly gia	Gia xuat	8	8	3.1	Khấ	u trừ thườr	ıg xuyên					
91	511)	9	9	3.2	Khấ	u trừ không	) thường xu	ıyên				

#### 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 n	nục Kho	ản mục chi	i phí (642)					-	- 🗆	×
	$\leq$	7	7	¥	7	-		1		<b>7</b>			
Nhập liệu	Tîm kiếm	F1	2	F4	Ctrl+F4	4 F5	F3	F2	Ctr	+F2	F6	F7	Ctrl+I
			Cấp	Ν	Лã		Tên			TK	nợ	TK có	Mã số
QTri User	Danh muc	1		KM00	1	Khoản mục (	quản lý A						1
	· · · ·	2		KM00	2	Khoản mục (	quản lý B						2
Thao tác cuối	kỳ	3		KM00	3	Mục mới[Su	pervisor]						3
~		4		KM00	4	Mục mới[Su	pervisor]						4
<b>\$</b>		5		KM00	5	Mục mới[Su	pervisor]						5
Tỷ giá	Giá xuất	<	_										>

## 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								, X	Ĵ									
	~	😂 Danh	mục T	iên tệ													- 1	- X
		7	7	7	-		1	7	2			×		1	₹↓		1	
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 C	rl+H F1	
		N	1ã	Diễr	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														
OTrilleor	Donh muc	2 EUR		Tiền chung C	hâu Âu Euro	20 000												
aniosei	Danninge	3 GBP	•	Bàng 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												
•0		7 VND		Đồng Việt Na	am	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 c*ó)







# 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.

Loại C.từ Phiếu in Ngày	Chi tiển m Phiếu chi	ăt		a Log		=	* <b>=</b>	OP <<	>>	COPY	PARE					<u></u>	
Phiếu in Ngày	Phiếu chi																
Ngày			- C	LUQ	ı dır liçu	i Thu	rc tê										
ai i c i i	14/09/2016	V (3)											Lưu	🔄 Tách	🗙 Huỷ	🍸 Tîm	Mới
So chung từ	PC09/16-0001	% VAT			•					Loại-Khoản	130-132	s	ān xuất khí đ	lốt, phân phối	nhiên liêu khi	bằng đường ố	na
Số hóa đơn			Ngày hóa	a đơn	- F	11	~			Nguồn NS	13	K	inh phí giao t	ur chú, giao k	thoán		
Diễn giải chung	Chi tiền mặt									HTCP	Dự toán						
										Nghiệp vụ	Tạm ứng đã	ĩ cấp dự toái	1				
Ong/bà										Có Có	1111	T	iển Việt Nam				
Dia chi										Kêm theo				_			
DI C.NØ										Tiên tệ	VND		ý giá		1.00		
Phong ban Churgen									_								
churong	505	Ban quan	i ly khu co	ong nghiệp													
Copy dòng	Copy ô Xóa t	ang Chèn	dòng	Xóa dòng	Cộng	CNHĐ	Im	port Excel									
	Diễn gi	ài chi tiết			No	Ngoai té	•	Số tiền		Nguồn kinh p	hí Muc	Tiểu mục	Nhóm chi	Hoa	t đông SN	Kho	an muc
Þ1																	
2																	
3									_								
4							_		-								
5							_										
7									-								
8																	
9																	
10																	
11									_								
12							_		-								
13							_										
14									-								
15														-			
15																	

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

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

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





(Xem trang ... về cách tìm kiếm dữ liệu để xem, sửa, huỷ và cách sử dụng phím F2).

- Nút "Tìm...": Dùng để vào màn hình tìm kiếm dữ liệu tổng quát.
- Nút "Mới": Dùng để chuyển sang một chứng từ mới. (VD: Khi đang làm phiếu chi bạn muốn chuyển sang phiếu nhập hàng). Khi nhấn nút này, con trỏ sẽ chuyển về ô Loại chứng từ và bạn có thể chọn một chứng từ mới theo các cách chọn loại chứng từ đã biết.
- Nút Import Excel: đây là một nút chức năng vô cùng hữu hiệu khi bạn đã có dữ liệu từ file excel, bạn không cần phải mất công nhập liệu vào phần mềm mà chỉ cần sử dụng chức năng này, phần mềm sẽ tự động cập nhật dữ liệu.
- Nút Chi tiết H.đơn:sử dụng để lưu lại những thông tin chi tiết cho từng dòng hóa đơn.
- Nút <sup>E</sup> "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 <sup>I</sup> Dặt 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 <sup>1</sup> Lựa chọn cho loại chứng từ hiện thời:
  - Bút toán thêm: đặt các bút toán tự động đi kèm theo với các nghiệp vụ như giá vốn hàng xuất kho, thuế GTGT đầu vào, thuế GTGT đầu ra.
  - Các lựa chọn: phần mềm sẽ đặt thêm các lựa chọn cho chứng từ hiện thời như đánh giá hàng tồn kho, kiểm tra số lượng<số lượng tồn, khử trùng tài khoản phát sinh nợ...
  - Đặt mặc định: đối với một loại chứng từ có thể có giá trị các trường giống nhau như bộ phận, tài sản cố định, vụ việc... ta sẽ đặt mặc định giá trị cho tất cả các nghiệp vụ để lần sau không phải nhập liệu các trường này.
  - Cấu hình khác: thêm bớt chứng từ, thêm bớt các trường nhập liệu và các điều kiện khác liên quan tới chứng từ hiện thời.





 Nút hình 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+I**: Thêm một dòng mới vào vị trí hiện thời.
- Nút F3: Cộng gộp, chỉ có tác dụng đối với các ô có kiểu số
   3.1.3. Cách chọn dữ liệu từ danh mục

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

# (a) 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 chọn.





 Tại màn hình danh mục bạn có thể sử dụng Ctrl+F để tìm kiếm nhanh đến mục cần chọn.

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

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

Loại C.từ	Chi tiển mặt	E CR Bút toán thêm(*)
Phiếu in	Phiếu chi 🔊 📇 Loại dữ liệu Th	ực tế Các lựa chọn
Ngày	29-08-2016	<ul> <li>Đặt mặc định</li> </ul>
		<ul> <li>Cấu hình khác</li> </ul>
Sô CT	PC08/16-0001 % thuê VAT -	Loại-Knoan
Số CT gốc	Ngày CT gốc	V Nguồn NS
Diễn giải chung	Ob.: 418	HTCD

Các lựa chọn sẽ hiển thị như hình dưới:

	*≡	×≡	OR.										
	٢	Cấu hình	khác							-		]	×
	S	sắp xếp	, ấn, hi	ên Loa	i C từ	Khác	Μ	ask	-	Table s	ql		
		Các tru	rờng NI	_chi tiế	t	gch_deta	ail#	ma_tk	(0>(_1	tkhoan		<	D
1		Trường	y kiểm t	ra		ma_tk0-	->(	tkhoa	in.ma)				
1		Cấu trừ	íc hiển	thị dữ l	iệu							<	+
		Các tru	rờng Re	eadOnl	у								
		Các cộ	t Disab	le									
		Các tr	ường R	eadOn	ly F2								
		Ân hiệi	n nút trê	èn Forn	n	import_e	xce	el#					
		Các tru	rờng nh	nập liệu	i thêm			Pr	oc sau	u khi Li	ru	(	2
		mangu	on>	Vị tr	í sắp x	(ếp Obje	ct	Pr	oc tru	ớc khi		(	2
c		Xâu KT Xâu KT	đầu củ	a số ủa số	'PC'	+left(C(		⊠ Số ⊡ Số	C.từ	tự độn tự độn	g the g the	eo na eo ki	ăm 10 D
		Số ký t	ự số C.	từ		4		⊡ số ☑ Lu	ò C.từ b C.từ ru táci	tự độn 1	g the	eo H	Ð
1				Quy	tắc kiể	m tra dũ	r liệ	u (Tớ	ong the	Ê)			
ļ			Qu	iy tắc k	iễm tra	a dữ liệu	(Lo	pại C.	từ hiệ	n 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





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

		📀 👳 💿 🔀
	•	Nhập bảng tỷ giá hàng ngày
	•	Nhập bảng đơn giá hàng ngày
Ta 🔄	•	Số C.từ trên màn hình thành mốc tính
ốt, phâi	•	Đánh lại số chứng từ tự động
ự chủ, g	giao	khoán

*Lưu ý:* Tất cả các bút toán hạch toán không được thiếu dữ liệu các trường: **Ngày, Số chứng từ, Chương, Nguồn kinh phí, Nguồn ngân sách** (nếu nguồn kinh phí là Nguồn NSNN), **Loại-Khoản, Mục-Tiểu mục** (nếu bút toán liên quan đến rút dự toán hoặc chi hoạt động, chi dự án...), **Hình thức cấp phát, Nghiệp vụ, Hoạt động sự nghiệp** 

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





# 3.2. Nội dung chi tiết của từng phần hành

## 3.2.1. Kho bạc

## a. 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: <u>Nhập dữ liệu\Kho bạc\Rút dự toán nhập quỹ tiền 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 nhập	liệu		-	0	Phiếu in							
Loại C.từ	Rút dự toán nhậ	p quỹ tiền i	mặt		<< < > >> 🔮 💌		FOF			L Zo	om 100 <del>-</del>	Nhập
Phiếu in	Rút dự toán tiển mặt			M	ain Report							
Ngày Số CT Diễn giải chung	02/01/2016 - ( RDT-0001 Rút dự toán nhập quỹ t	3 tiển mặt			Không ghi vào khu vực này Ungc tước đủ đk hu	<b>Γ DỰ Ί</b> Τạ nh to án	TOÁN m úng	NGÂN	N SÁC Chuyển k Tiền	H (TT si choin 🗌 a mặt 💢	Mẫu số C2 ố 08/2013/TT-B của Bộ Tà Số: RI	- <b>02/NS</b> TC ngày 10/01/2013 i Chính) DT-0001
Ong/bà Dia ahi	Nguyễn Thị Hoa				Úng trước chưa đủ ở	ik thanh to	án					
Địa chi					Đơn vị rút dự toán: Trường THCS Phan Bội Châu		- 1					
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8	Ctrl + I	F8 F		Tai kho an: 1/2035/18925/ Tai KE	NN: KI	o bậc ININ	quận Đơ	ongĐa		CTM T DA	
Г	)iễn giải chi tiết	Có	Số ti		Năr Cap NS: Internet Số CKC. HĐK:	JA:		Số CK	C. HĐTH	E IVI	CIMI, DA	
▶1 Vật tư vă	n phòng	46121	5 (			Mã	Mã	Mã	Mã			Chia ra
2 Công tác	phí an chi khác	46121	10 (		Nội dung thanh to án	NDKT	chương	ngành KT	nguồn NSNN	Tông sô tiên	Nộp thu ế	Thanh to án cho ĐV hưởng
4		40121			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(7)+(8)	(7)	(8)
5					Các khoản chi khác	7799	422	494	13	5 000 000	0	5 000 000
6					Vật tư văn phòng	6599	422	494	13	5 000 000	0	5 000 000
7								Tổng	cộng	20 000 000	0	20 000 000
9					Số tiền chỉ bằng chữ: Hai mươi triệu đông chẵn.					PH.	ÅN KBNN GH	t i
10 11					l rông đó: NỘP THUẾ: Tên đơn vị (người nộp thuề):					1. N Nợ Có 1	iộp thuế: TK: TK:	
12 13					Mã số thuế:		Mã c Mã	:hương: CQ thu:		Nợ Có Nơ	TK: IK: IK:	
14					KBNN hạch toán khoản thu: Số tiền nôp thuế ( <i>ghi bằng chữ)</i> ;					Có Mã	TK: CQ thu:	
16 17					THANH TOÀN CHO ĐƠN VỊ HƯỚNG: Đơn vị nhận tiền:					Ma 2. T Nợ	bBHC: hanh toán cho TK:	đv hưởng:
18					Địa chỉ: Mã ĐVQHNS:	và HTCT:				Có Nợ Có	TK: TK: TK:	
20					Tài khoản:	i nước (NF	I):			Nợ	TK:	

#### 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

<u>toán</u>

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

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





kê:

#### CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MÈM 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

Tạo bàng kế					
😂 Duyệt bảng kê			—		×
Ngày:	29-08-2016				
Số BK:	BK08/16-0001	Tạo BK	Xe	m/Hủy	
Từ ngày:	~	Đến ngày:	29-08	J-2016  ~	
Nghiệp vụ:					
Chương:					
Nguồn KP:					
Loại:		Khoản:			
Mục:		Tiểu mục:			
HTCP:					
	Duyệt	bảng kê			

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

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

Bước 4: Sau khi điền các điều kiện lọc để chọn lọc các chứng từ theo ý muốn đưa lên bảng kê  $\rightarrow$  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.

Ct	rl+F3	Ctrl+M	Ctrl+F8	Ctrl +	I F8	F3	CNHĐ	Tạo bảng kê		😂 Tạo bảng kê							
		Diễn giải ch	ni tiết	S	ố tiền	Mục	Tiểu mục	Nguồn NS		Ngày:	28/06/2016 👻			0	ng	N	ighiệp
1									-	Số BK:	BK06/16-0008	Tạo BK	Xem/Hủy				
									-								_
<u> </u>	angke									10.000			and the second s				
Y	7 🛛 🟹	7 🦾	101														
			Chillip	Luru													
E F I	2 64	+ гэ	CIII+P														
	Chọn	Ngày lên bảng kê	Số bảng	kê hạ	Ngày ch toán	Số chứng	từ Số C gốc	CT Ngày CT c gốc			Diễn giải chung		Số tiển	1	TK Nợ	TK Có	1
1		11		1	1	KC011900		11	[.K	(ết chuyển - Transfe	ering 66112-66122 1	1900-01-01	10 000	000 6	611	6612	Ngâr
12		28/06/2016	BK06/16-00	08 05/	01/2016	PC01/16-0	002	11	Cł	ii tiển mặt thanh toa	án các dịch vụ công	i cộng	550	000 6	6121	1111	Ngâr
3	<b>V</b>	28/06/2016	BK06/16-00	08 05/	01/2016	PC01/16-0	002	11	Cł	ni tiền mặt thanh toa	án các dịch vụ công	1 công	350	000 6	6121	1111	Ngân
4		11		06/	01/2016	BN01/16-0	001	11	Cł	uyển tiền ngân hàn	ng trả tiền cho công	ty điện lực Hà	Nội 1 200	000 6	6121	1121	Ngâr
5		11		10/	01/2016	PC01/16-0	003	11	Cł	i tiền mặt thanh toa	án bổ sung công táo	c phí cho ông V	ũ 1 000	000 6	6121	1111	Ngâr
6		11		10/	01/2016	TH01/16-0	001	11	Ng	jô Khắc Vũ thanh to	pán tạm ứng		7 000	000 6	6121	312	Ngâr
7		11		11/	01/2016	PC01/16-0	004	11	M	ua văn phòng phẩm	tháng 1		500	000 6	6121	1111	Ngâr
8		11		25/	01/2016	BN01/16-0	003	11	Cł	ii tiền ngân hàng ch	nuyển khoản trả lưo	rng cho cán bộ	22	000 6	6121	1121	Ngâr
9		11		14/	06/2016	PC06/16-0	001	11	Cł	ii tiền mặt			110 000	000 6	6121	1112	Tài ti
10		11		25/	06/2016	PC06/16-0	003	11	Cł	ii tiền mặt			200 000	000 6	6122	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 In 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

🕹 Màn hình nhập	o liệu	1			Phiếu in	-					_	
Loại C.từ	Tạo bi	ảng kê chứng	g từ thanh 1	oá 🗌	< <		>>	8		🎮 🛛 🏉 🔐	Zoom 100	✓ Nhập
Phiếu in	Bảng kê chu	ứng từ TT	🛽		ain Report							
Ngày	28/06/2016	-										
Số CT	BK06/16-000	08	~	10	_			т				Mẫu số: 01
				- 11		Không gl	hi vào khu			Don vi SDNS:		
Ctrl+F3	Ctrl+M	Ctrl+F8	Ctrl + I	F		Vir	e này			Mã nguồn:		
C	Diễn giải chi tiế	ét 🛛	Số tiể	n	L			-		Mã CTMTQG, D	ự án ODA:	
2							BÀ	NG K	Ê CHỨNG	TỪ THANH T	OÁN	
😂 _bangke					STT	Số hóa	Chứn	g từ	Mục,	Nôi dung ch	ii ii	Số tiền
Y X	4			10		đơn	Số	Ngày	tiểu mục			
F12 F4	F5	Ctrl+P	Lưu						6500	490-494		
				10	1		PC01/16-0002	1/5/2016	6502	Tiền nước		550 000
Chọn	Ngày lên bằng kê	Số bảng kê	Ngà hạch t	/ Dán						Cộng tiểu mục 6502		550 000
1 7 2	8/06/2016 BI	1/06/16 0008	05/01/2	01					6500	490-494		
	8/06/2016 BI	K06/16-0008	05/01/2	01	2		PC01/16-0002	1/5/2016	6504	Tiên vệ sinh môi trường		350 000
-										Cộng tiêu mục 6504		350 000
							Tống cộ	ng:				900 000
					Tổn	g số tiền (v	iết bằng chữ	): Chín trả	im ngàn đồng chẵ	1.		
										, P	Vgàytháng	năm
							Kế toán tru	ờng			Thủ trưởng đo	n vị
						(K	ý tên, ghi rõ l	10 tên)		(Ký tên	ı, ghi rõ họ tên, đ	óng dâu)
Ngô Thanh Tùng Vũ Tiến Thành												
									1	"		Þ

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 chi tiết				Số tiền 🤇	🞐 Duyệt bảng kê	è			×	Nợ	Có	Loại	K	
					_	Ngày:	29-08-2016							+
					_	Số BK:	BK08/16-0001	Tạo BK	Xem/H	ủy				+
_					_	Từ ngày:	~	Đến ngày:	29-08-201	6 ~				
2	bangke_	_khobac										- 1		(
7	4	7 🔶	₹↓											
F1	2 F	F4 F5	F11											
	KB duyệt	Ngày bàng kê	Số bảng kê	Ngày chứng từ	Số chứng t	:ù <sup>r</sup> Ngày CT gốc	Ghi chú				Số tiền	Nợ	Có	^
▶1		14-06-2016	BK01/16-0004	12-01-2016	TSCD0001		[Bút toán kết chu	yển nguồn] Mu	ıa phần mềm	kế	10 000 000	66122	466	
2		14-06-2016	BK01/16-0004	13-01-2016	PC01/16-00	05	Thanh toán tiền đặt	báo quý l cho	bưu cục Đốr	ig Đa	750 000	66121	1111	
3		14-06-2016	BK01/16-0004	15-01-2016	PC01/16-00	06	Thanh toán tiền sửa	a máy photocoj	ру		2 500 000	66122	1111	
4		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	Hạch toán chi phí lu	roing Tháng 1/2	2016		30 000 000	66121	3341	
5		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	Hạch toán chi phí lu	roing Tháng 1/2	2016		5 000 000	66121	3341	
6		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	Hạch toán chi phí lu	roing Tháng 1/2	2016		10 000 000	66121	3341	
7		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		8 100 000	66121	3321	
8		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	Hạch toán chi phí lu	roing Tháng 1/2	2016		1 350 000	66121	3322	
9		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	Hạch toán chi phí lu	rong Tháng 1/2	2016		450 000	66121	3324	
10		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	TH01/16-00	02	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



7		7   🔶												
F12	2 F	F4 F5	F11											
	KB duyệt	Ngày bắng kê	Số bảng kê	Ngày chứng từ	Số chứng từ	Ngày CT gốc	Số CT gốc	Ghi chú		Ông bà	Số tiền	Nợ	Có	^
P1		14-06-2016	BK01/16-0004	12-01-2016	TSCD0001			[Bút toán kết chuyển nguồn] Mua phá	ần mềm k		10 000 000	66122	466	
2		14-06-2016	BK01/16-0004	13-01-2016	PC01/16-0005			Thanh toán tiền đặt báo quý l cho bưu (	cục Đống		750 000	66121	1111	
3		14-06-2016	BK01/16-0004	15-01-2016	PC01/16-0006			Thanh toán tiển sửa máv photocopy			2 500 000	66122	1111	
4		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	THI 😌 EFFECT	thụng bỏo		×			30 000 000	66121	3341	
5		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	THO	н						66121	3341	
6		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	THE					10 000 000	66121	3341		
7		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	тно 🥟		Bạn c	ó muôn duyệt bảng kê		8 100 000	66121	3321		
8		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	тно 🔪 🥌	/		BK01/16-0004			1 350 000	66121	3322	
9		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	тно						450 000	66121	3324	
10		14-06-2016	BK01/16-0004	25-01-2016	THO		Cá	Không			450 000	66121	3323	
11	$\square$	24-06-2016	BK06/16-0007	31-12-2015	SD		00				100 000 000	66111		
12	$\checkmark$	24-06-2016	BK06/16-0007	31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoăn ban đầu			10 000 000	66111		
13		24-06-2016	BK06/16-0007	31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			120 000 000	66111		
14		24-06-2016	BK06/16-0007	31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			40 000 000	66111		
15		24-06-2016	BK06/16-0007	31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			158 000 000	66111		
16		24-06-2016	BK06/16-0007	31-12-2015	SD12/15-0001			Cập nhật số dư tài khoản ban đầu			45 000 000	66111		
	<b>_</b>	00.00.0040	DIVOCIAC COOO	05 04 0040	D004/40 0000			torrest war in a contract of			550.000	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.

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

3.2.2. Tiền mặt

a. Thu tiền mặt

Bước 1: Chọn chứng từ: <u>Nhập dữ liệu∖Tiền mặt∖Thu tiền mặt</u> → 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 🗸 🔇				📙 Lou 🦳 🤄 1	Fách 🗙 Huý 👘	🏹 Tim 🛛 💆	Mới		
Số CT	PT08/16-0001		Phòng ban							
Số CT gốc	Ngày CT gốc _	· v	Chương							
Diễn giải chung	Tạo bảng kê chứng từ thanh toán		Tiền tệ VNC	)	Tỷ giá	1.00				
			🗆 Nợ 🛛 1111 Tiền Việt Nam							
Ong/ba			Kèm theo							
Địa chi DT O Nư										
DI C.NØ										
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F3 CNHĐ	Import Excel								
	Diễn giải chi tiết Có N	Igoại tệ <mark>Số tiền</mark>	Nguồn kinh phí	Loại Khoản	Mục Tiểu mục	CT Mục tiêu, DA	HT cấp phát	^		
▶ <u>1</u>								_		
2										
3										
4										
5		I								

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

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

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

Bước 4: Lưu dữ liệu và in phiếu thu.





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	😌 Phiếu in — 🗆	×
Phiếu in	Phiếu thu 🔬 🔒	<< > >> 🎒 🔣 🖬 🛱 🍪 OP. Zoom 100 🗸 Nh	ıập
Ngày	21-01-2016 🗸 🔇	Main Report	
Số CT Số CT gốc Diễn giải chung Ông/bà Địa chí	PT05/16-0003 Ngày C Ngô Thanh Tùng thu học phí kỷ 2 Ngô Thanh Tùng	Mấu số: C30-BB       Trường THCS Phan Bội Châu     (Ban hánh theo QĐ số. 19.2006 QĐ-BTC ngày 30.03.2006       36 Hoàng Cầu, Ô Chọ Dừa, Đống Đa, Hà Nội     (Ban hánh theo QĐ số. 19.2006 QĐ-BTC ngày 30.03.2006       Mã ĐVCQHVNS:     Quyền số:       PHIẾU THU       Số:     PT05/16-0003	
ĐT C.Nợ		Ngày 21 tháng 01 năm 2016 Nợ: 1111 Cớ: 5111	
Ctrl+F3  Ctr	Ctri+M Ctri+F8 Ctri + I F8 Diễn giải chi tiết	Họ, tên người nộp tiền: <u>Ngô Thanh Tùng</u> Địa chỉ: Lý do nộp: <u>Ngô Thanh Tùng thu học phí kỳ 2</u> Số tiền: <u>75 000 000</u> (Viết bảng chữ): <u>Bảy mươi lăm triệu đồng chẵn.</u> Kêm theo: Kêm theo: Thù trưởng đơn vị <u>Kế toán trưởng Người lập</u> (Kỳ, họ tên, đóng dầu) (Kỳ, họ tên) (Kỳ, họ tên)	
11 12 13 14 15 16 17		Vũ Tiến Thành     Ngô Thanh Tùng     Supervisor       Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):     Bảv mươi lăm triệu đồng chẵn.     Ngàythángnăm       Người nộp (Kỳ, họ tên)     Thủ quỹ (Kỳ, họ tên)     Thủ quỹ	*

#### b. Chi tiền mặt

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

	•											
Loại C.từ	Chi tiền mặt	X≣ X≣ OR						📀 🔶 😅 🔀				
Phiếu in	Phiếu chi 🔊 🚔	Loại dữ liệu Thực tế										
Ngày	21-01-2016 🗸 🔇					📮 Լտս	🔄 Tách 🛛 🗙 Huỹ	🍸 Tim 📝 Mới				
Số CT	PC01/16-0012 % thuế VAT	-		Loại-Khoản	30-132	Sán xuất khí đ	lốt, phân phối nhiên liêu khí	bằng đường ống				
Số CT gốc	Ngày CT gốc	~		Nguồn NS	3	Kinh phí diao t	ư chủ, giao khoán					
Diễn giải chung	Chi tiển mặt			HTCP								
				Nghiệp vụ								
Ông/bà				Tiền tệ	/ND	Tỷ giá	1.00					
Địa chỉ				🗆 Có	111	Tiền Việt Nam	Tiển Việt Nam					
ĐT C.Nợ				Kèm theo								
Phòng ban												
Chương	422 Sở Giáo dục và Đào tạo											
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F	3 CNHĐ Import Excel										
	Diễn giải chi tiết	Nov Ngoai tê S	ố tiền	Nguồn kinh phí	Muc	Tiểu mục Nhóm chi	Hoat đông 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 🗙 🖬 🖷	CP.	Zoom	100 ~	Nhập
Phiếu in	Phiếu chi	🜔 🚔	Main Report						
Ngày	05-01-2016 🗸 🗸	3			(		Mấu số: C31-J	3B	î
Số CT Số CT gốc Diễn giải chung Ông/bà Địa chĩ ĐT C.Nợ Phòng ban Chương	PC01/16-0002 Chi tiền mặt thanh toái	% thuế VAT       Ngày CT gốc       n các dịch vụ công cộng       Sở Giáo dục và Đào tạo	Irưởng 11 36 Hoàng Mã ĐVC Họ, tên ng Địa chỉ: Lý do chỉ:	HCS Phan Bội Châu Cầu, Ô Chợ Dửa, Đống QHVNS: tười nhận tiền: Chi tiền mặt thanh t	; Đa, Hà Nội PHIẾU CI Ngày 05 tháng 01 n nán các địch vụ công công	(Ban hành theo ( của Bộ trưởng J 185/2010/TT- HI ăm 2016	20 số: 19/2006 OP 1 BTC và sửa đối, bố sĩ BTC ngày 15/1/201 Quyển số Số: PC Nợ: 661 Có: 111	TC ngảy 30 mg theo Thôi 0 của Bộ Tải 5: 01/16-0002 21	103-2006
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8	Ctrl+I F8 F	Số tiền:	900 000 (Viế	t bằng chữ): Chín trăm ng	àn đồng chẵn.			
	Diễn giải chi	tiết	Kèm theo:	chún	ng từ kế toán				
1 Tiền nước 2 Tiền vệ sin 3 4 5 6	h môi trường			Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên, đóng dâu)	Kể toán ti (Ký, họ	rưởng tên)	N (K	<b>gười lập</b> ý, họ tên)	
7				Vũ Tiến Thành	Ngô Thanh	Tùng	Suj	pervisor	
9			Đã nhận đủ	số tiền (viết bằng chữ):	Chín trăm ngàn đồng chẵn.				
10				,			Ngàyth	ángnă	m
12 13 14				Thủ quỹ (Ký, họ tên)			Nguri (1	ờ <b>i nhận ti</b> Ký, họ tên,	lên )

## 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.từ	Thu tiển ngân hà	ng		:= :=	OR.							📀 🔸	💿 🔀
Phiếu in	Phiếu chi	🔊 🚔	Loại dữ liệu	I Thực tế									
Ngày	05-01-2016 🗸 🌾	3								🔜 Luu	🛅 Tách 🛛 🗙	Huỷ 🍸 Tìm	📝 Mới
Số CT	BC01/16-0002					ÐT	C.No						
Diễn giải chun	9 Thu tiền ngân hàng					Tiế	in tệ	VN	ID	Tỷ giá	1.	00	
						TK	Ng.Hàng						
Ông/bà						1 п	Να	112	21	Tiền Việt Nam			
Địa chỉ						1 -							
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8	Ctrl + I F8	F3 CNHĐ										
	Diễn giải chi t	iết	Có	Số tiền	Mã chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nguồn kinh phí	Nguồn NS	Nghiệp vụ	HT ^
M1													
2													
3													
4													

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

- <u>TK Nợ</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.
- 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 tiền ngân hàng	3		:≡ :≡	OR.								😯 🔶		
Phiếu in	Uỹ nhiệm chi VCB	🖻 🖴	Loại dữ liệu	Thực tế											
Ngày	05-01-2016 ~ 🦉								Lưu	🕒 Ta	ách 🗙	Huý	7 Tim	📝 Mó	ri
Số CT						ĐT C.Nợ									
Diễn giải chung	Chi tiền ngân hàng					Tiền tệ	VND	Tý	giá		1.0	00			
					TK Ng.Hàng										
Ông/bà						Có 1121			Việt Nar	n					
Địa chĩ															
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8	Ctrl + I F8 I	F3 CNHĐ												
	Diễn giải chi tiế	Śt	Nợ	Số tiền	Mã chương	Nguồn NS	Nguồn kinh phí	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Nhóm chi	HT cấp pì	nát	^
▶ <u>1</u>															
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)

Loạ	ii C.từ	Nhập mu	ia hàng				*≡ *≡ o	<u>).</u>		
Phi	ếu in	Phiếu nhập kh	o_HCSN	🖻 d	🖹 Loại d	lữ liệu	Thực tế			
Ngà	iy	05-01-2016	~ 🔇							
Số C	T T cấc	PN01/16-0002	Ctg	ls Nain Cl				1	ĐT C.Nợ	
Diễn	giải chung	Nhập mua hàng	1	Ingay C	goc		×		Phong ban Kho	
Ông	/h à								Nguồn KP	
Ong	ba									
С	trl+F3	Ctrl+M Ctr	rl+F8 C	trl + I F8	<b>F3</b> C	NHÐ	Import Excel			
	Mã Vật tự	٦	Fên Vật tư, I	HH	Nợ	Có	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	
1										
2										
▶3										
		1			1	1			1	

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 nợ</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	Xuất kho dùng cho hoạt động của đơn vị	.*≣ .*≣ of	<u>).</u>					0	🔶 😳 🔀
Phiếu in	Phiếu xuất kho_HCSN 🛛 🔊 🎒 Loại dữ liệu	Thực tế							
Ngày	05-01-2016 🗸 🎯					🔜 Luru	🛅 Tách 💦 🗙 H	luý 🏹 Tìn	n 📝 Mới
Số CT	PX01/16-0002		F	Phòng ban					
Diễn giải ch	nung			Kho					
			т	Tiển tê VND		Tỷ giá	1.00		
ĐT C.Nợ							1.00		
Ctrl+F3	Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F3 CNHD								
Mã V	/ật tư, Tên Vật tư, HH Nợ Có	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Mã chương L	oại Khoản	Mục Tiếu mục	Nhóm chi	Nghiệp vụ 🛆
M1									
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 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 → các lựa chọn → kiểm tra SL xuất < SL tồn.</li>
- 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 Lưu và in Phiếu xuất kho

## 3.2.5. Tài sản cố định

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





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

L	oại C.từ			Ghi tăng TSCĐ - Mu	a mới					:≡ :		OR		
P	hiếu in		6	Kho bạc	•		, lee,	Logi dữ liệ	S	Thuse t	á			1
_	nicum	Ľ	2	Tiền mặt	•	2		Loại dữ liệ	șu	muci				
N	lgày	0	@	Ngân hàng	•									
S	ố CT	TS	@	Phiếu hạch toán	•	/AT		•						
S	ố CT gốc	-	2	Nhập xuất kho	•	Ngà	y CT gốc				~			
Di	iễn giải chung	Gł	6	Bán hàng	•									
			ø	Tài sản cố định	•	<u>er</u> d	Ghi tăn	g TSCÐ - I	Mua ma	Śi				
Ô	ng/bà		6	Số dư ban đầu	•	E	Ghi tăn	g TSCĐ - )	XDCB h	noàn thà	ành	1		
Ðį	a chí		_				Ghi tăn	g TSCĐ - 1	Tăng k	hác		[		
						∎đ	Ghi qiả	m TSCĐ -	Thanh	lý				
	Ctrl+F3	Ctr	1+M	Ctrl+F8 C	Strl + I	er/	Ghi giả	m TSCĐ - I	Nhươn	g bán				
	Mã TSCĐ			Tên TSCĐ		ent.	Ghi dià	m TSCĐ -	Giảm k	hác		1	tiền	N
Þ	1						Gingia		o.um n			[		
2	2					E <b>R</b>	Tính ha	ao mòn TS	CĐ					
	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 hach toán.

Loại C.từ Bứt toán tổng hợp ::= := 09.	😧 🔶 😨 🔀
Phiếu in 🛛 Phiếu hạch toán 🛛 🔊 🚔 Loại dữ liệu Thực tế	
Ngày 05-01-2016 🗸 🄇	unu 🔄 Tách 🗙 Huỷ 🍸 Tìm 📝 Mới
Số CT TH01/16-0006 Ctgs % thuế VAT - Địa chỉ	
Số CT gốc Ngày CT gốc - Chương Chương	
Dien giai chung Bứt toán tổng hợp Tiến tệ VND Tỷ giả	1.00
Ông/bà	
Ctrl+F3 Ctrl+M Ctrl+F8 Ctrl + I F8 F3 CNHD	
Diễn giải chi tiết Nợ Có Ngoại tệ Số tiền Mã ĐVKH ĐVKH	Phòng ban Loại Khoản Mục 🐪
<u>H</u>	
2	
3	
4 	
6	
7	

#### 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: <u>Nhập dữ liệu\Kho bạc\Số dư ban đầu</u> và chọn lần lượt các chứng từ này.

Loạ	i C.từ		C	ân nhật số dự cô	na na hs	ų đả	àu		.≍≡	*≡	OR.			
Phié	ếu in	Phi	e e	Tiền mặt	•	۲	4	Loại dữ liệu	Th	ực tế				
Ngà	ıy	05-	6	Ngân hàng	•									📃 Lưu
Số C	T aiši obuna	CN	e e	Nhập xuất kho	an ⊧ ⊦							 Tiền tệ	VND	Tỷ giá
Dien	giai chung	Cập	@	Bán hàng	•									
		-	e	Tài sân cõ địn	h →			,						
C	trl+F3	Ctrl	2	Số dự ban đài	1 +		Cập	nhật số dư cố	ng nợ ba	n đâu				
	Nợ	C	ó	Ngoại tệ	S	ER art	Cập Cập	nhật số dự tô nhật số dự tà	n kho ban i khoản h:	i dau an đầi		Số CT gốc	Ngày CT	
1						at	Câp	nhật số dụ từ	CD ban	đầu				
2						110	Cáh	iniai so ur i c		uau				_
3														
4														

#### Bước 2:

### <u>Cập nhật số dư công nợ ban đầu.</u>

- 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.
- 4. <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)

Thao tác cuối kỳ			A C Tính giá vốn										
6 <mark>0</mark>		6	Tháng	01	▼ Nă	m :	2016	•	,∕ Xử lý	Sim kiếm	Báo cáo		
Tỷ giá	Giá xuất Lươ	yng .		Lọc	لي theo VI	sphh			Mốc tính G\	/ 14-08-2	013 🗸		
Giá thành Ki Hệ thống	ét chuyển		Tinh lại hoặc cấ	giá vớ ic bút	ốn là việ toán kế	c tự t chu	động c Iyển g	điển g iá vốr	jiá xuất kho v n trong khoản	ào các bút tơ ng thời gian ti	pán xuất ính.		

Quy trình thực hiện như sau:

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

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

#### 4.2. Lương



### 4.2.1. Tạo bảng tính lương

Bước 1: Chọn nhóm lương cần tạo bằng cách ấn vào nút Nhóm  $\rightarrow$  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 từ danh mụ I làm gi cả.	c
Thâm mới	Tir Dm N Sur	Thoát

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	nh Phòng ban HS lương <sup>Lư</sup>				Lương ngạch Lương hợp bậc đồng				HS F	PC chứ vụ	с	Phụ cấp chức vụ	HS PC trách nhiệm	
CB.001	Ngô Thanh Tùng	1	Hiệu trưởng	<b>e</b> N	hân sự						-		×	1.	20	1 380 000	3.00
CB.002	Nguyễn Thị Hoa	1	Nhân viên	11		-	1	7	₹↓	7	The second se		4				
CB.003	Ngô Khắc Vũ	1	Kế toán trưởng	F1	Sp	ace	F2	F12	F11	F4	Ctrl+	-2	F5	0.	50	575 000	
	Muc móri[Supervisor]	1						F12 111 14		MS							
					ОК	Cập	Mã		Tên		số	f_id	entity				
				1		1	CB	Nhór	n cán bộ C	NVC	53		242				
				2			CB.001	Ngô	Thanh Tù	ng	63		267				
				3			CB.002	Ngu	yễn Thị Ho	a	64		268				
				-4			CB.003	Ngô	Khắc Vũ		65		269				
				5		1	KH	Nhór	n 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 cuối	iký			11		1				P		
_0			😂 Lệch tỷ g	jiá								
86		- 🍋 🛛	Tháng	01	•	Năm	2016	•	<i>_</i>	Ŧ		(3)
Tỷ giá	Giá xuất	Lương	🗆 Cho c	å tiền	bả	in vį			Xử lý	Xem/Hůy	Báo cáo	Tìm kiếm
Giá thành	Kết chuyển		Điều c chỉnh s	hỉnh s số dư	ố c qu	lư cuối y VNĐ	tháng: L của các	à tự TK g	sinh bút toán ốc ngoại tệ th	đối ứng với 1 eo tỷ giá tại t	「K lệch tỷ giá hời điểm cuố	để điều Si tháng.
Hệ thống			5 M C 1	M. C		10.10						

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





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

## 4.4. Kết chuyển số dư

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

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

Thao tác cuối kỳ 🔐	Kết chuyển xác định KQKD									
Tỷ giá Giá xuất Lương	Lần 1 - Năm 2016 - Ngày hạch toán 10-08-2016 - Xử lý Xem/Hủy Báo cáo Tìm kiếm									
Giá thành Kết chuyển	Tài khoản     Chi tiết theo:     1 - Chương     5 - Nguồn KP       1 - Chương     5 - Nguồn KP       2 - HTCP     3 - Nguồn NS       4 - Loại-Khoản									
Hệ thống 🔗	<ul> <li>- Kết chuyển số dư cuối năm là kết chuyển các tài khoản 6612 và 4612 (Năm nay) sang 6611 và 4611 (Năm trước)</li> <li>- Kết chuyển Quyết toán là kết chuyển số dư các tài khoản 6611 sang 4611 sao cho TK 6611 (Năm trước) không còn số dư</li> </ul>									
Cấu hình Khóa số Backup DL	☐ Không hiện bảng số dư									

Các thao tác kết chuyển:

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



## CHƯƠNG 5: TÌM KIẾM DỮ LIỆU

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

#### 5.1. Cách vào bảng dữ liệu tìm thấy

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



#### Các nút trên màn hình tìm kiếm dữ liệu:

- Nút <sup>1</sup>: đặt lại các yếu tố trên màn hình.
- Nút !!!: cố định các điều kiện lọc trên màn hình.





- $\circ$  Nút  $\blacksquare$ : thao tác với các yếu tố lọc trên màn hình.
- Nút : xóa điều kiện trên màn hình để chọn lại.
- Nút <sup>L</sup>: hiện thời gian ngày khóa sửa.
- っ Nút 🔳 : đật ẩn hiện các ô trên màn hình dữ liệu tìm thấy.
- Nút <sup>□</sup>: 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.
- 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.





#### 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





in.

# CHƯƠNG 6: SỔ SÁCH BÁO CÁO

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

#### 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





cáo

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

**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

😂 Sổ sách báo c	áo						Ξ Σ	8
S33-H:	Sổ chi tiết các t	ài khoản					>	×
Từ ngày Đến ngày	01-01-2016	, , U	4	□ I Ngày lập báo	n cột cáo	có số 	liệu *	)     
Tài khoản ĐT C.Nợ Vật tự, HH Loại-Khoản Mục lục NS Phòng ban Nguồn KP CT Mục tiêu					     		Xem Difference Trang In	Ŧ
Đk thêm Theo Đvt	1.00	□ N.tệ	Х	Ghi chú	nh	☑ Tiế	eng Việt	7 t
1/ !	<b>*!</b> X					>>>	> >>	•

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 Lai 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 <sup>1</sup>: 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 1 cặt 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 🖾: xóa các điều kiện thêm.
- Nút 🕒: 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 Vlsphh...) thì :
  - Trong trường hợp bạn chỉ ra tên đối tượng (ở ô tương ứng trên màn hình) thì chương trình sẽ tạo báo cáo ngay.
  - Trong trường hợp bạn không chỉ ra tên đối tượng thì sau khi bạn nhấn vào nút Xem hoặc Trang, EFFECT sẽ tự động hiện ra danh mục để bạn chọn. Khi hiện ra danh mục, bạn có thể dùng các phím INS (đánh dấu dòng), F1 và F2 (đánh dấu, huỷ đánh dấu toàn bộ) để chọn các đối tượng muốn in như tên ĐVKH, hoặc tên TSCĐ... (điều này rất tiện khi bạn muốn in chỉ một vài sổ chi tiết, hoặc toàn bộ các sổ có phát sinh). Chương trình sẽ mở lần lượt sổ chi tiết của các đối tượng được đánh dấu, khi xem xong một sổ bạn chỉ cần nhấn ESC để xem sổ tiếp theo.





- Khi sổ sách báo cáo được chọn đã hiện ra bạn có thể xem báo cáo đó tuy nhiên cũng cần lưu ý một số điểm sau:
  - Các sổ sách báo cáo của EFFECT đều đặt các giá trị tổng cộng của các cột ở phía trên để bạn tiện theo dõi trong quá trình xem sổ.
  - Khi đang xem báo cáo bạn hoàn toàn có thể sử dụng các phím lọc dữ liệu mà bạn nhìn thấy phía bên trên nội dung của báo cáo để lọc dữ liệu cho gọn hoặc để kiểm tra chỉ một số thông tin mà bạn cần.
  - Đối với các báo cáo tổng hợp là những báo cáo được gộp theo một hoặc một vài yếu tố (VD: Bảng tổng hợp phải thu của khách hàng, Bảng tổng hợp tạm ứng.....), nếu muốn xem dữ liệu chi tiết của một dòng bạn chỉ cần để con 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 nhìn thấy tại màn hình báo cáo này vẫn chưa thay đổi theo các dữ liệu mởi bạn cần thoát ra khỏi báo cáo hiện thời và vào xem báo cáo một lần nữa (nhấn trực tiếp vào nút Xem).

🕑 E	làng cân đối ph	át sinh [01/01/2014]	[31/12/2014]						- 0	X
	Dư nợ đầu	Dư có đầu	Ps nợ	Ps có	6	Dư nợ	Dư	có		
▶1	361 993 132 6	72 81 632 909 824	691 055 188 514	691 055 18	88 514	1 041 911 33	7 352 761 520	111 840		
F1	2 Ctrl+F2	F4 F5 F3	Ctrl+A Ctrl+Z	Ctrl+F1	Alt+F	0.00	*			OR.
	Tài khoản	Т	ên tài khoản		Dur n	iợ đầu	Dư có đầu		Ps nợ	ĥ
1	111	Tiền mặt			5,56	4,088,000		0 41	1,819,450	,456
2	1111	Tiền mặt Việt Nam			4,80	5,688,000		0 41	1,819,450	,456 ≡
3	1112	Tiền mặt ngoại tệ			75	58,400,000		0		0
4	112	Tiền gửi ngân hàng			4,48	34,000,000		0 8	0,016,057	,000
5	1121	Tiền gửi ngân hàng	- VND		4,48	34,000,000		0 8	0,016,057	,000
6	11211	Tiền gửi ngân hàng	- VND-Ngân hàng A	20 T	3,52	24,000,000		0	16,057	,000
7	11212	Tiền gửi ngân hàng	- VND-Ngân hàng B		96	60,000,000		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 liệu.
- Nút : xem báo cáo dưới dạng trang in.
- Nút 2: in báo cáo.
- Nút uit sáo cáo ra dưới dạng đồ thị.
- Nút
   Xuất báo cáo ra file excel.
- Nút
   Imit: xuất báo cáo ra file word.
- Nút IIII: xuất báo cáo ra file pdf.
- Nút
   Icu báo cáo dưới dạng file .html.
- Nút \_\_\_\_\_: gửi 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.
  - o ... 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	. # <<
Mật khẩu	Kem pwd Quyền tương đương với
Đánh lại	Lưu pwd X
Đặt quyền cho: Supervisor	
Quyền chung Quyền chức nă	ng Quyền sửa dữ liệu Hệ thống
🗹 Quyền nhóm	☑ Quyền sửa sỗ sách báo cáo
☐ Cấm sửa dữ liệu	Chỉ nhập dữ liệu không sửa
🖌 Quyền đặt quyền	🗹 Được sửa số dư chuyển sang từ kỳ trước
🗆 Cấm user này	🗹 Quyền xoá ở bảng dữ liệu gộp
□ 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 ngư	ời dùng	
Tên u	user	Supervisor #	<<
Mật l	khẩu	Xem pwo	Quyền tương đương với
Ðánh	ı lại	Lưu pwó	X
Đặt q	uyền c	cho: Supervisor	
Quy	yền ch	nung Quyền chức năng Q	uyền sửa dữ liệu Hệ thống
		Cẩm 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 sổ sách, báo cáo nào đó. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng các sổ sách, báo cáo.
  - Bấm INS, SPACEBAR hoặc nhấn đúp chuột để đánh dấu hoặc huỷ đánh dấu các dòng. Khi có đánh dấu, USER được phép xem, in sổ sách, báo cáo đó. Khi không đánh dấu, USER không được phép.
- Cấm quyền chức năng:
  - Tương tự như vậy đối với hệ thống chức năng trên cây chức năng. Nhấn nút này sẽ hiện ra bảng các chức năng.
  - $_{\odot}$  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 người dùng		
Tên user Supervisor	# <<	
Mật khẩu	Xem pwd Quyề	n tương đương với
Đánh lại	Lưu pwd	X
Đặt quyền cho: Supervisor		
Quyền chung Quyền chức	c năng Quyển sửa	a dữ liệu Hệ thống
Cấm sửa dữ liệu đến ngày Chỉ sửa dữ liệu trong	••	ngày
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.

😂 Lưu dữ liệu				-	[		×
Thao tác này lưu lại tất cả dữ liệu hiện thời thành một tệp có phần mở rộng là .EFFS hoặc .RAR để khi cần có thể khôi phục lại.							
Thư mục Backup:	E:\BACKUP	HCSNI					
🗆 Nén dữ liệu	C:\"Progra	am Files	"\"WinR/	AR"\RAR.e	xe		
Backup nhanh	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i						
DB Name:				-	Luu	ı dữ liệ	<u></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.         Số ngày lưu dữ liệu/ lần:       1         Số ngày dọn thư mục lưu:       60         Dọn cả thư mục con:       🖌							

- 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.



#### <u>Các Thao tác:</u>





- 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.

22			😌 Sao chép dữ liệu ra 🛛 — 🗆 🗙
Cấu hình	Khóa số	Backup DL	Từ ngày 🛛 - 🚽 🗸 Đến ngày 🔄 - 🗸 🗸
		ð	Ra file Chọn
C	Ľ		Sao chép cả các danh mục
SC DL ra	SC DL vào	Hỗ trợ từ xa	
			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.





#### CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MÈM 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

÷		😔 Sao chép dữ liệu vào — 🗆 🗙
Cấu hìn	n Khóa số	Chọn đường dẫn Chon
R	2	☐ Sao chép theo cột mã của danh mục
SC DL r	a 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	-		×
•		<b>n</b> Vie	we	r	
Allow	Remote Co	ontrol			*
Please connect	tell your partn t to your deski	er the follo	wing ID	to	
Your	ID	123	456	789	
Pass	word	:	1234	Ð	
😑 Rea	dy to connect	(secure cor	nnection	)	_
www.te	amviewer.com	1	(	Cance	:I

#### 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		
Tên công ty	rường THCS Phan Bội Châu i	- 8
Cấu hình chung	Hệ thống kế toán 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	
Niệm tra Nhận dữ (không n U Tự cinh	Diện thoại (0437721635) Mã số thuế (098767898765)	
	ĐV chủ quản Phòng GD&ĐT Đống Đa	
Module	So TK KB         1726357189237         Ten KB         Kho bạc NN quận Đông Đa           Mã chương         622         Mã ĐVQHNS         08041991	
	Thủ trưởng đơn vị       Vũ Tiến Thành         Kế toán trưởng       Ngô Thanh Tùng         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 kỳ 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. <u>THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VI</u>:

- 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>HÊ THỐNG DANH MỤC</u>

1. Danh mục đối tượng công nợ:

Mã	Tên	Địa chỉ	MST	Số TK
NCC	Nhóm nhà cung cấp			
NCC.00 1	Sở Điện lực Hà Nội	1541, Hoàng Hoa Thám, Hà Nội	0102369455	
NCC.00 2	Công ty nước sạch Hà Nội	Yên Phụ, Hà Nội	0102369879	
NCC.00	Công ty TNHH Thanh	6352, Ba Đình,	0101876472	
3	Thiên	Hà Nội		
СВ	Nhóm cán bộ CNVC			
CB.001	Ngô Thanh Tùng	Hải Dương		
CB.002	Nguyễn Thị Hoa	Hà Nội		
CB.003	Ngô Khắc Vũ	Hải Phòng		
KH	Nhóm khác			
KH.001	Bảo hiểm xã hội quận Đống Đa			

#### 2. Danh mục tài khoản kho bạc, ngân hàng

Số TK	Ngân hàng	Loại tiền		
0121317372	Kho bạc nhà nước quận Đống Đa	VND		
6875437867	Vietcombank Hoàng Cầu	VND		
9898675768	Techcombank Láng Hạ	USD		
3. Danh mục Tài sản cố định:				
Tên tài sản	Ô tô TOYOTA 4 chỗ	Máv vi tính Del		





Loại TS	Phương tiện VT truyền dẫn	Phương tiện quản lý
Bộ phận sử dụng	chung	Phòng kế toán
Trạng thái	Đang sử dụng	Đang sử dụng
Ngày mua	01/10/2012	01/12/2013
Ngày sử dụng	01/10/2012	01/12/2013
Ngày tính HM	01/01/2013	01/01/2014
Tỷ lệ khấu hao	10%	20%
Số năm sử dụng	10 năm	5 năm
Số lượng	1	1

### III. <u>SỐ DƯ ĐẦU NĂM TẠI THỜI ĐIỀM 01/01/2016 KHI BẮT ĐẦU KỪ KẾ</u> TOÁN

#### 1. Số dư các tài khoản:

ТК	Tên tài khoản	Số tiền
1111	Tiền Việt nam	15 000 000
1121	Tiền Việt nam gửi tại Ngân hàng, Kho bạc	5 000 000
152	Nguyên vật liệu	14 000 000
	Chi tiết kho A: - Vật tư 01 (300 x 30 000đ)	9 000 000
	- Vật tư 02 (50 x 100 000đ)	5 000 000
312	Tạm ứng	5 000 000
	Chi tiết theo nhân viên: Ngô Thanh Tùng	3 000 000
	Chi tiết theo nhân viên: Nguyễn Thị Hoa	2 000 000
3371	Vật tư hàng hóa tồn kho	14 000 000
4312	Quỹ phúc lợi	25 000 000
46111	Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên năm	483 000 000
	trước	
	Chi tiết theo:	
	- Nguồn NS: 13	
	- Chương: 622	
	- Loại khoản: 493	
	+ Nhóm Mục: 0129 (Chi thanh toán cá nhân)	120 000 000
	+ Nhóm Mục: 0130 (Chi về hàng hoá và	318 000 000
	dịch vụ)	
	+ Nhóm Mục: 0132 (Chi khoản chi khác)	45 000 000
66111	Chi thường xuyên năm trước	473 000 000
	Chi tiết theo:	
	- Nguồn NS: 13	
	- Chương: 622	
	- Loại khoản: 493	
	- Nhóm mục: 0129 (Chi thanh toán cá nhân)	110 000 000
	+ Mục: 6000 (Tiền lương)	100 000 000
	+ Mục: 6300 (Các khoản đóng góp)	10 000 000
	- Nhóm Mục: 130 (Chi về hàng hoá và dịch	318 000 000
	vų)	
	+ Mục: 6500 (Thanh toán dịch vụ công	120 000 000
	cộng)	
	+ Mục: 6550 (Vật tư văn phòng )	40 000 000



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



+ Mục:7000 (Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	158 000 000
của từng ngành )	
<ul> <li>Nhóm Mục: 0132 (Chi khoản chi khác)</li> </ul>	45 000 000
+ Mục: 7799 (Chi khoản chi khác)	45 000 000

#### 2. Số dư tài sản cố định:

ТК	Tên Tài Khoản	Dư Nợ	Dư Có
2113	Phương tiện vận tải truyền dẫn	540 000 000	
	Thiết bị, dụng cụ quản lý	15 000 000	
2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình	(168 000 000)	
466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ		3780 000

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

#### IV. TRONG THÁNG 1 NĂM 2016 ĐƠN VỊ CÓ CÁC NGHIỆP VỤ KINH TẾ PHÁT SINH NHƯ SAU:

 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.

- 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
- 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





- 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
- 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.
- 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.
- 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

1.1. Yêu cầu cài đặt	3
1.1.1. Yêu cầu về phần cứng và hệ điều hành	3
1.1.2. Yêu cầu về hạ tầng mạng	
1.1.3. Yêu cầu về phần mềm	
1.2. Cài đặt phần mềm	4
1.2.1. Quy trình cài đặt	4
1.2.2. Đăng nhập vào phần mềm	
CHƯƠNG 2: HỆ THỐNG DANH MỤC 11	1.1
2.2. Đặc điểm danh mục trên phần mềm EFFECT HCSN.net	
2.3. Một số thao tác dùng chung trong các danh mục	
2.4. Nội dung các danh mục	
2.4.1. Dann mục tai khoan	
2.4.2. Danh mục tai khoan ngan hang, kho bạc	
2.4.3. Danh mục tài khoản ngoài bàng hạch toàn đồng thời	
2.4.4. Danh mục nguồn kinh phí	
2.4.5. Danh mục nguồn ngân sách	
2.5.6. Danh mục mã chương	
2.5.7. Danh mục mã ngành kinh tế (loại-khoản)	
2.5.8. Danh mục nội dung kinh tế (mục-tiểu mục)	
2.5.9. Danh mục nhóm mục chi	
2.5.10. Danh mục đối tượng công nợ	
2.5.11. Danh mục phân loại đối tượng công nợ	
2.5.12. Danh mục phòng ban	
2.5.13. Danh mục tài sản cố định	
2.5.14. Danh mục phân loại tài sản cố định	
2.5.15. Danh mục vật tư hàng hóa	
2.5.16. Danh mục đối tượng chi phí (thành phẩm)	
2.5.17. Danh mục kho	21
2.5.18. Danh mục hoạt động sự nghiệp	21
2.5.19. Danh mục nghiệp vụ	
2.5.20. Danh muc hình thức cấp phát	





#### 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

2.5.21. Danh mục quản lý thu nhập	.22
2.5.22. Danh mục khoản mục chi phí	23
2.5.23. Danh mục tiền tệ	23
2.5.24. Danh mục loại dữ liệu	.24
CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN CHUNG 25	
3.1. Thao tác chung	25
3.1.2 Ý nghĩa các nút chức năng trận màn hình nhận dữ liệu	25
3.1.2. Thý ha các húi chức hàng tiên màn hình hiệp từ liệu	27
3.1.4 Cách đặt lại kứ tự viết tắt độ dài cố chứng từ	21
2.2. Nhi dung chi tiất của từng phần bành	20
3.2.1. Kho bac	. 30
3.2.2. Tiền măt	. 34
3.2.3. Tiền gửi ngân hàng	. 36
3.2.4. Nhập xuất kho vật tư, hàng hóa	. 37
3.2.5. Tài sản cố định	. 38
3.2.6. Bút toán tổng hợp	. 40
3.2.7. Cập nhật số dư ban đầu	. 40
CHƯƠNG 4: THAO TÁC CUỐI KÌ 43	
4.1. Tính giá vật tư, hàng hóa xuất kho	.43
4.2. Lương 4.2.1 Tạo bảng tính lượng	.43 43
4 2 2 Xir lý lượng	44
4.3 Chênh lệch tỷ giá	44
4.4. Kết chuyển số dư	.45
	40
5.1. Cách vào bảng dữ liệu tim thấy	40
CHƯƠNG 6: SỔ SÁCH BÁO CÁO 50	
6.1. Khái quát chung	.50
6.3. Ý nghĩa và cách sử dụng các ô, các nút trên màn hình sổ sách báo cáo	.50
6.4. Các bước để xem một sổ sách báo cáo	53
CHƯƠNG 7: PHÂN QUYÊN NGƯỚI DÙNG 56 7.1. Khái quát về quản trị người dùng:	56
7.2. Các thao tác trong Quản trị người dùng:	. 56
CHƯƠNG 8: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG 60	60
<ul> <li>васк up dư liệu và chường trình</li> <li>8.2. Cắt dữ liệu</li> </ul>	00 60
8.3. Sao chép dữ liệu ra	.61
8.4. Sao chép dữ liệu vào	61





#### CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MÈM 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

8.5. Hỗ trơ từ xa		 
8.6. Cấu hình		 
PHU LUC – BÀI TÂP	65	

MỤC LỤC 70

