VERSION 9.0.0

AMNOTE

USER GUIDE

NC9 Vina Company Limited

87 Nguyen Thi Thap, The New Urban Him Lam, Tan Hung Ward, District 7, HCM city

Tel : 84-8-6251.5774 ~ 84-8-6251.5874. Fax: 84-8-6251.5764

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN AM

Chapter 1: OVERVIEW ABOUT AM ACCOUNTING SOFTWARE PROGRAM

1. Khởi động chương trình AM

For starting AM program

Đây là việc đầu tiên mà người sử dụng phải thực hiện khi bật máy tính và làm việc với phần mềm kế toán AM.

This is first action which user should do it for working with AM program

Bước 1: Nhấp đôi chuột trái vào biểu tượng **"AM Update"** trên màn hình sau đó nhấp chuột vào nút **'Get Latest Update'** trên cửa sổ màn hình. Mục đích của bước này là để nâng cấp phiên bản mới nhất của phần mềm.

Step 1: Double click left mouse on symbol **"AM Update",** then click mouse on button " Get Latest Update". These actions are used for upgrading newest version of the software program.

Bước 2: Để đăng nhập vào phần mềm kế toán, nhấp đôi chuột trái vào biểu tượng **"AM Note"** trên desktop, điền tất cả các thông tin trên cửa sổ hiện ra: **'Ngôn ngữ'** (Việt Nam, United States,…), **'Mã công ty' (**do công ty bán phần mềm cung cấp), **'User ID' và 'Mật khẩu**, sau đó nhấn nút **'Xác nhận'.**

Step 2: To login the Accounting Software program, double click on symbol "AM Note" on desktop, fill in all information on present window: "Language" (Viet Nam, United States,…), "Company code" (software administrator will provide this code), " User ID" and "Passwork". Then press button "Ok".

2. Các phân hệ của phần mềm kế toán AM

Some arrangement of AM accounting software:

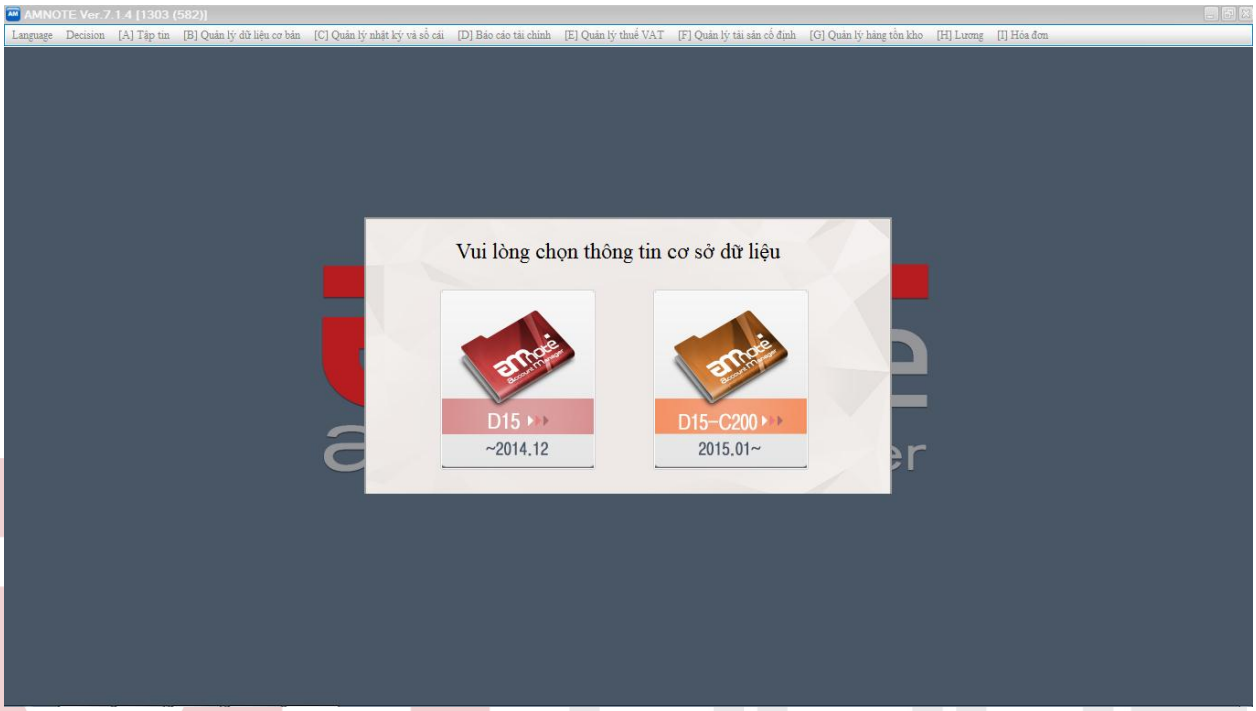
Phần mềm này có tất cả 11 phân hệ kế toán và trong mỗi phần có nhiều chức năng khác nhau:

This software includes 11 accounting arrangements and each arrangement has many different functions:

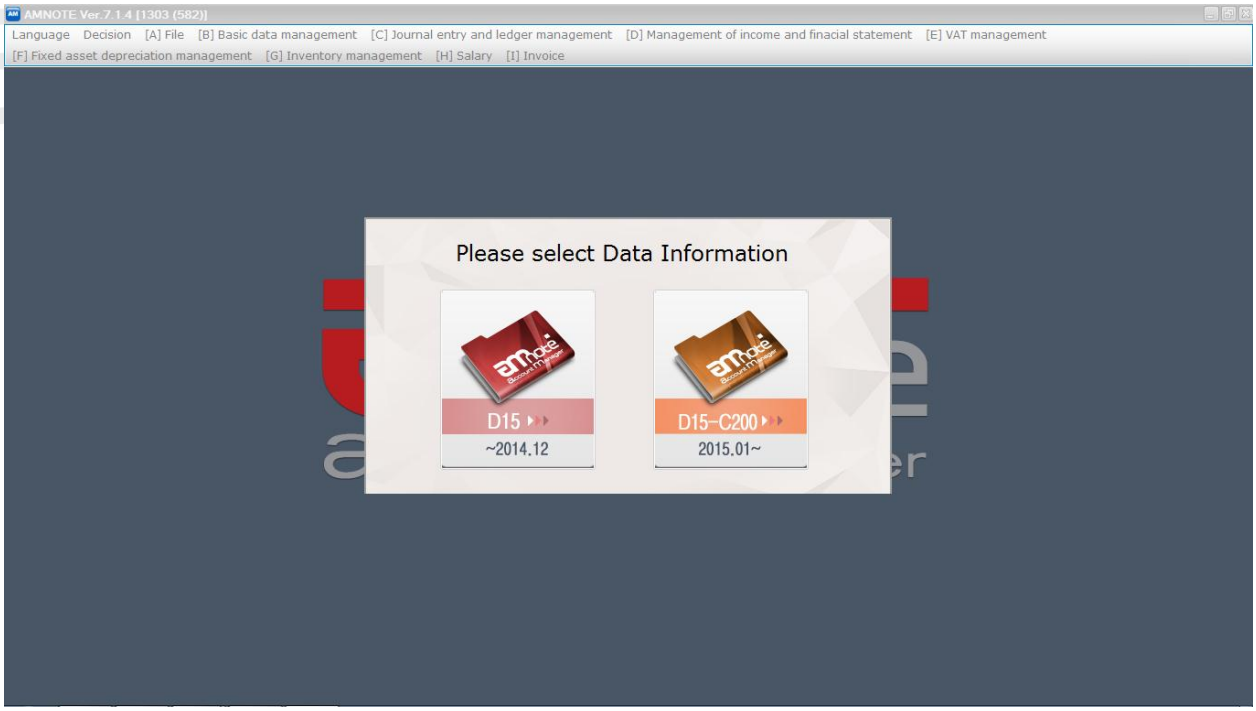
STT/ No	**Phần hành kế toán/ *Accounting arrangement***
1	Ngôn ngữ/*Language*
	Decision
2	[A] Tập tin/*File*
3	[B] Quản lý dữ liệu cơ bản/*Basic data management*
4	[C]Quản lý nhật ký sổ cái/*Journal entry and ledger management*
5	[D] Báo cáo tài chính/*Management of income and financial statement*
6	[E] Quản lý thuế VAT/*VAT management*
7	[F]Quản lý tài sản cố định/*Fixed asset depreciation management*
8	[G]Quản lý hàng tồn kho/*Inventory management*
9	[H] Lương/*Salary*
10	[I] Hoá đơn/*Invoice*
11	[J] Ngoại tệ/ *Currency*

3. Các nội dung thống nhất trong phần mềm/ Some contents in the software:

Khi khởi động chương trình, AM sẽ yêu cầu người dùng chọn thông tin cơ sở dữ liệu, nếu chọn D15 sẽ xem được dữ liệu từ 31/12/2014 về trước, nếu chọn D15-C200 sẽ xem được dữ liệu từ 01/01/2015 về sau



When starting AM program, AM will request user to chose the information data, if select D15 will see the data from 31/12/2014 ago, if select D15-C200 will see the data from the 01/ 01/2015 later



3.1. Các thuật ngữ và thao tác khi hạch toán

Some terms and actions for accounting

Thông thường tại một cửa sổ hạch toán thường có các thuật ngữ như sau:

Normally, we will see some terms as follow:

Tại ngày: Là ngày hạch toán và ghi sổ của chứng từ (không phải là ngày của chứng từ)

Date: this is day to do accounting and input data (Not the day of document)

Số chứng từ: Là số của chứng từ kế toán do phần mềm tự động hiển thị khi người sử dụng nhấp vào nút **' Tự động chèn vào'** hoặc là số do người dùng tự đặt theo quy định riêng của doanh nghiệp.

Voucher No: Software automatically shows this number of accounting document when user click on "**generate"** or user makes this number base on company's rule.

Mô tả: Là phần nội dung diễn giải nghiệp vụ kế toán phát sinh. Trong phần này người dùng có thể diễn giải theo nhiều ngôn ngữ mà phần mềm đã lập trình sẵn bằng cách nhấp chuột vào dấu **'+'** kế bên.

Description: this is content of accounting work. In this part, user can describe in many language which software has by click mouse on button "+" .

Thêm vào (I): Dùng để hạch toán chứng từ mới cùng loại.

Insert (I): for calculating same kind of new document.

Sửa đổi (M): Dùng để sửa lại một nghiệp vụ kế toán đã được ghi sổ.

Edit (M) or Modify (M): for amending accounting work which had input before.

Xóa (Del): Bỏ đi một chứng từ đã ghi sổ.

Delete (Del): for taking off document which had input before.

Xóa (dữ liệu đã nhập): Xóa bỏ tất cả các hạch toán đã lưu. Ví dụ. Tại phần **{Phiếu thu}** có 5 nghiệp vụ phát sinh, khi nhấp chuột vào nút này thì 5 nghiệp vụ đó bị xóa đi.

Clear (for date which had input before): clear all accounting work which had saved before. Ex: At {**Deposit slip**} has 5 works, when we click mouse on this button, 05 works will be deleted.

Lưu (S): Nghiệp vụ kế toán phát sinh đã được ghi sổ.

Save (S): Arise accounting work which had input before.

TK **Nợ/Có:** Khi hạch toán cần nhập tài khoản chi tiết nhất. Nếu một nghiệp vụ kế toán có định khoản một Nợ nhiều Có hoặc một Có nhiều Nợ phải hạch toán thành nhiều dòng đối ứng bằng cách nhấn phím Enter. Khi nhập tài khoản Nợ/Có người dùng có thể tự nhập hoặc nhấn phím f1 để chọn tài khoản.

Account Debit/ Credit: for input detailed account. User should use Enter key to make many line for accounting work which has one Debit some Credit or one Credit some Debit. When user types account Debit/Credit, user can type by oneself or press F1 key for chosing account.

Số tiền: Nhập chi tiết số tiền theo định khoản Nợ/Có

Amount: input the number of amount base on account Debit/ Credit.

FC số tiền: Là số tiền ngoại tệ. Khi nhấp chuột vào mục này (nhấn phím f1) sẽ xuất hiện một cửa sổ để thực hiện quy đổi ngoại tệ về loại tiền hạch toán.

FC Amount: this is foreign currency. A window will appear to allow us change foreign currency when we click mouse on this item (press F1).

Thuế VAT: Dùng để nhập số tiền VAT của một nghiệp vụ kế toán phát sinh có liên quan đến TK 133/3331. Người sử dụng nhập vào một trong hai tài khoản đó thì phần mềm mở ra một cửa số **VAT** với các thông tin:

VAT Tax: for input VAT base on Account 133/3331. Software will open a window for VAT input when user will type data with these account. The detail as follow:

- **Ngày hóa đơn:** Là ngày của hóa đơn giá trị gia tăng.

  Date of bill: this is date of V.A.T bill

- **Số phiếu:** Là số hóa đơn.

  Bill Number : this is number of bill

- **Ký hiệu hóa đơn GTGT**: Là ký hiệu của hóa đơn GTGT

  Serial Number of VAT bill : this is serial which is on V.A.T bill.

- **Tiêu chuẩn thuế GTGT**: Đây là số tiền chưa bao gồm thuế GTGT.

  Standard of VAT : this is amount which excludes V.A.T

- **Tiền thuế GTGT**: Là số tiền thuế GTGT.

  VAT amount : this is amount of VAT

- **Không chịu Thuế giá trị gia tăng**: Khi chứng từ là hóa đơn GTGT mà hàng hóa và dịch vụ bán ra thuộc dạng không chịu thuế GTGT, hàng hóa và dịch vụ không được khấu trừ thì người dùng đánh dấu vào phần này.

No duty for VAT : merchandise and service which sold without no duty for VAT, merchandise and service which is not enough condition for deduction: user will click this part

Tên ngân hàng và tên khách hàng: Là tên các khách hàng và ngân hàng được tạo trong phân hệ *"[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[D,E] Quản lý khách hàng-Quản lý ngân hàng"*.

Bank name and customer name : these are customers and banks which are made in **«** *[B] Basic data management/[D,E]customer management-bank management »*

Mã quản lý: Là mã mà người dùng qui ước và tập hợp các loại chi phí theo một tiêu thức nào đó được thiết lập trong « [B]**Quản lý dữ liệu cơ bản/[F]Đăng ký mã quản lý ».**

Management Code : is code which user stipulate and gather base on a rule in « [B]**Basic data management/ [F]Management code management ».**

Chương 2: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN AM

Chapter 2: PROCESS FOR WORKING WITH AM

Để người dùng có thể sử dụng phần mềm kế toán AM một cách dễ dàng và hiệu quả, trong chương này sẽ hướng dẫn chi tiết từng phân hệ, trong mỗi phần sẽ được trình bày theo kết cấu:

Our instruction will be made in details for user can use this AM program easier and more effective. Each part will be presented base on structure as follow:

- Nội dung: Trình bày nội dung chi tiết của các phần hành kế toán.

- Content: we will show you details of each parts.

- Cách thực hiện: Trình bày chi tiết các bước trong từng phần hành kế toán tương ứng hình ảnh minh họa kèm theo.

- Perform: we will show you details every steps in each parts with pictures enclosed.

- Những nội dung giống nhau thì chỉ trình bày một lần, mục sau xem lại mục trước.

- The same content will be performed one time, we can check at the first performance.

1. Ngôn ngữ/ Language

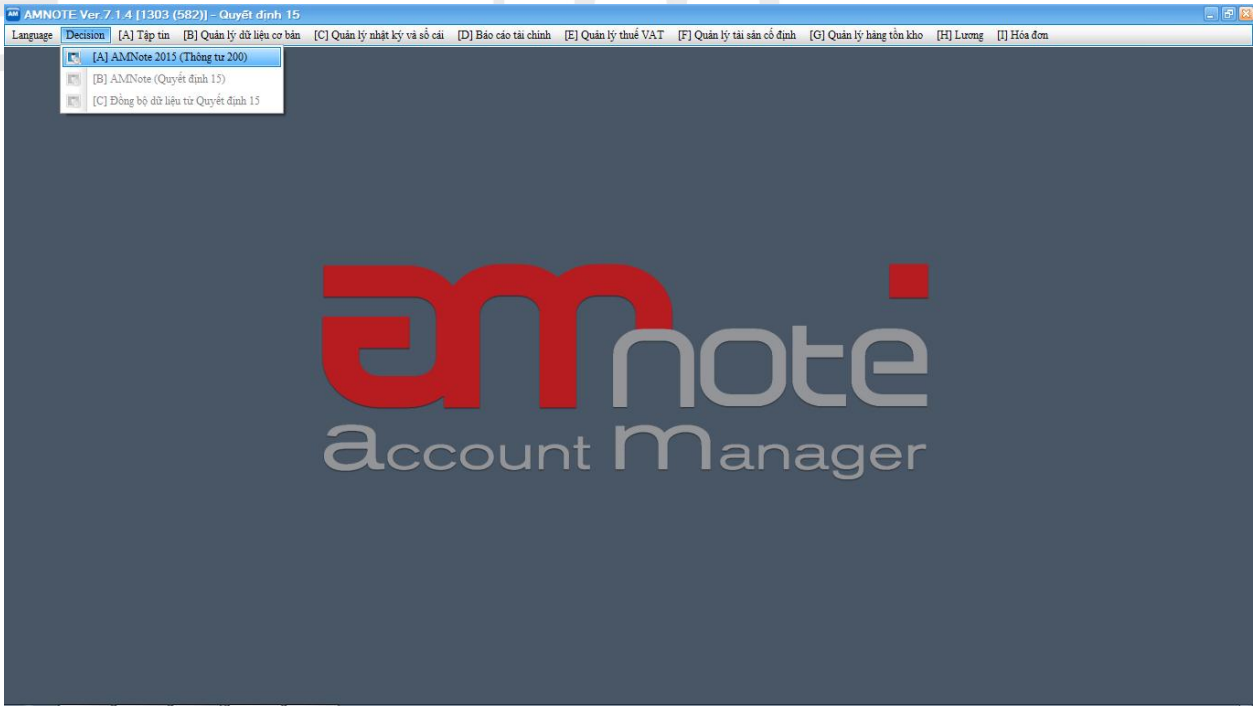
Phần mềm AM cho phép người dùng lựa chọn nhiều ngôn ngữ tùy theo nhu cầu sử dụng như: Tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Hàn.

With this program, user can chose many languages base on his need such as: Vietnamese, English, Korean.

*** Decision

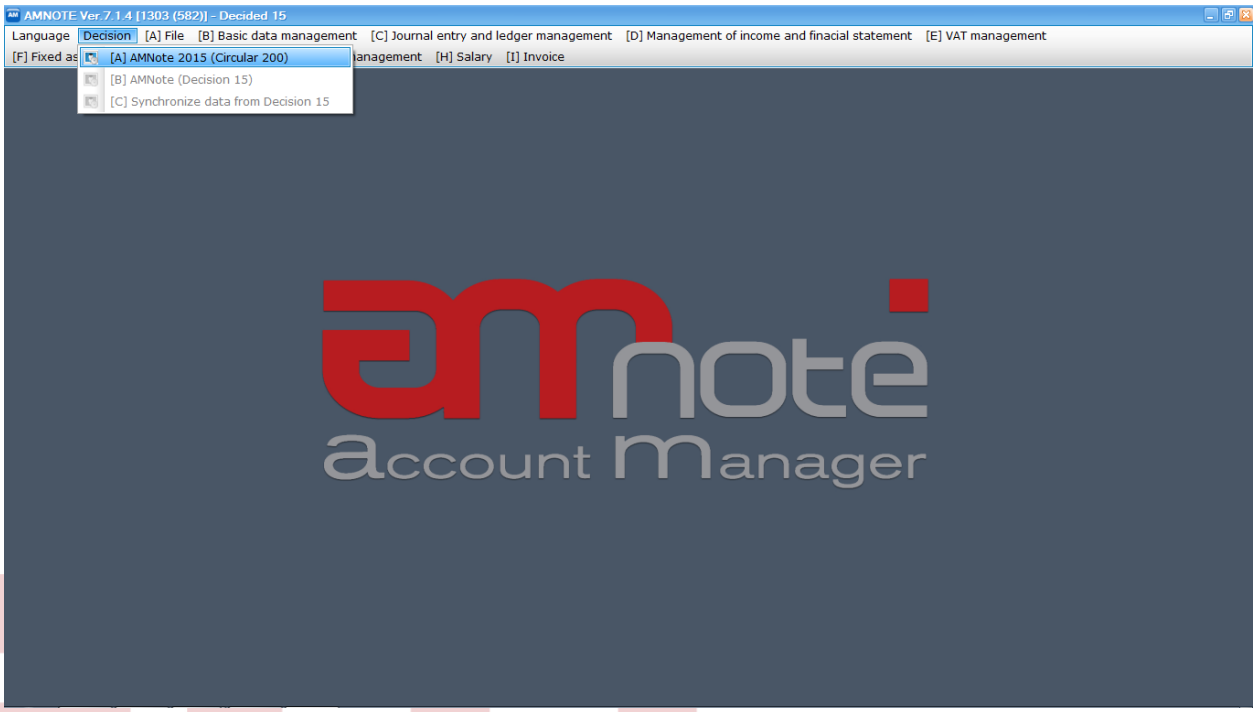
Decision/[A] AMNote 2015 (Thông tư 200)

Phần mềm AM cho phép người dùng chuyển đổi từ Quyết định 15 sang Thông tư 200 khi đang thao tác trong phần mềm

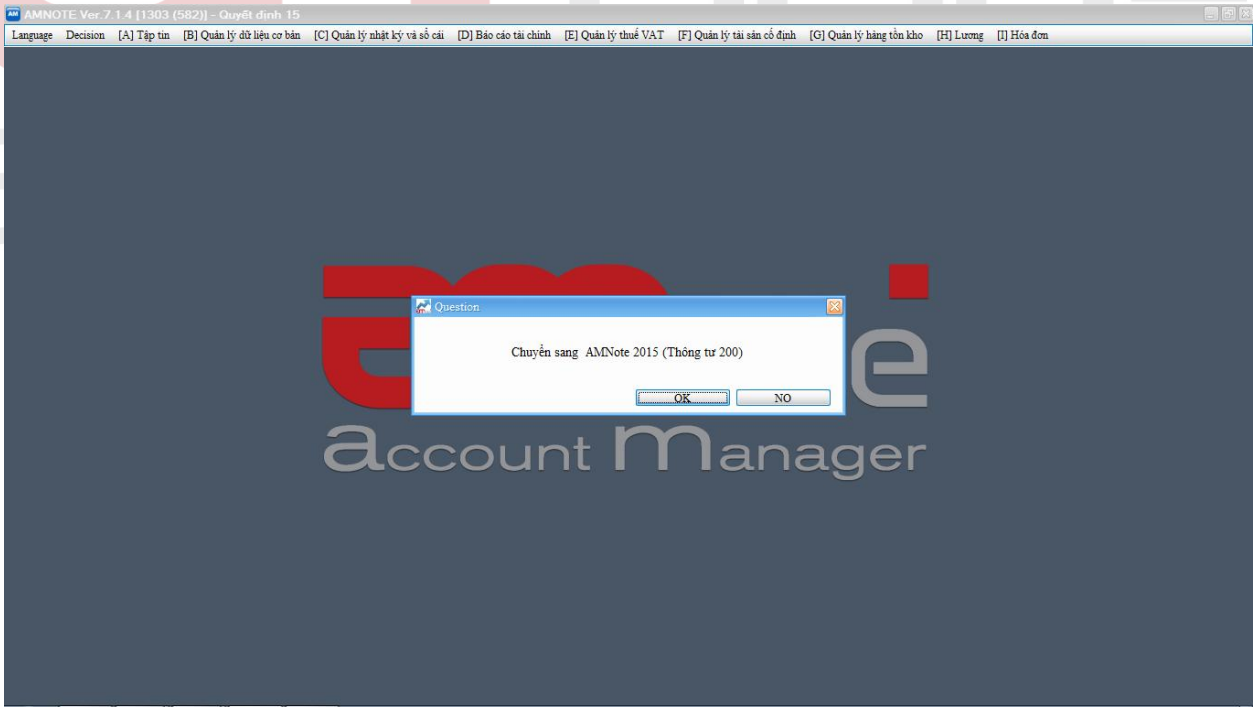


Decision/[A] AMNote 2015 (Circular 200)

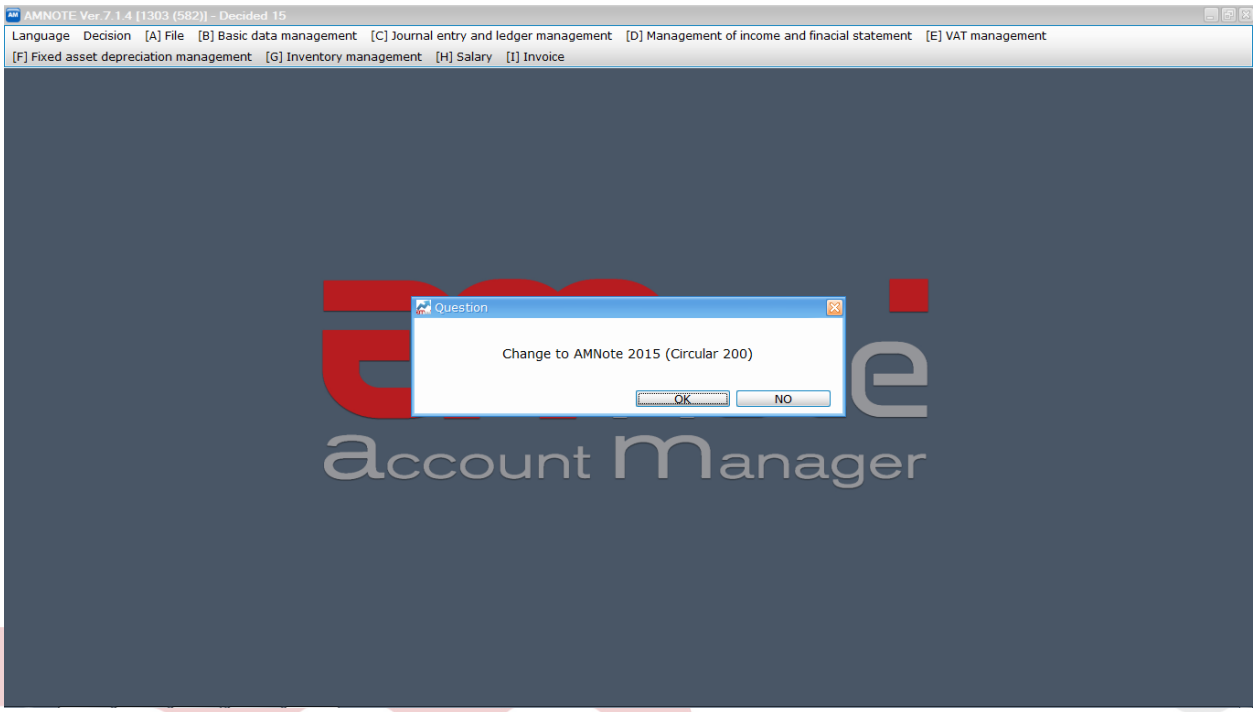
AM allows user to switch from Decision 15 to Circular 200 when manipulating the software



Người dùng chọn “OK” để thực hiện chuyển đổi

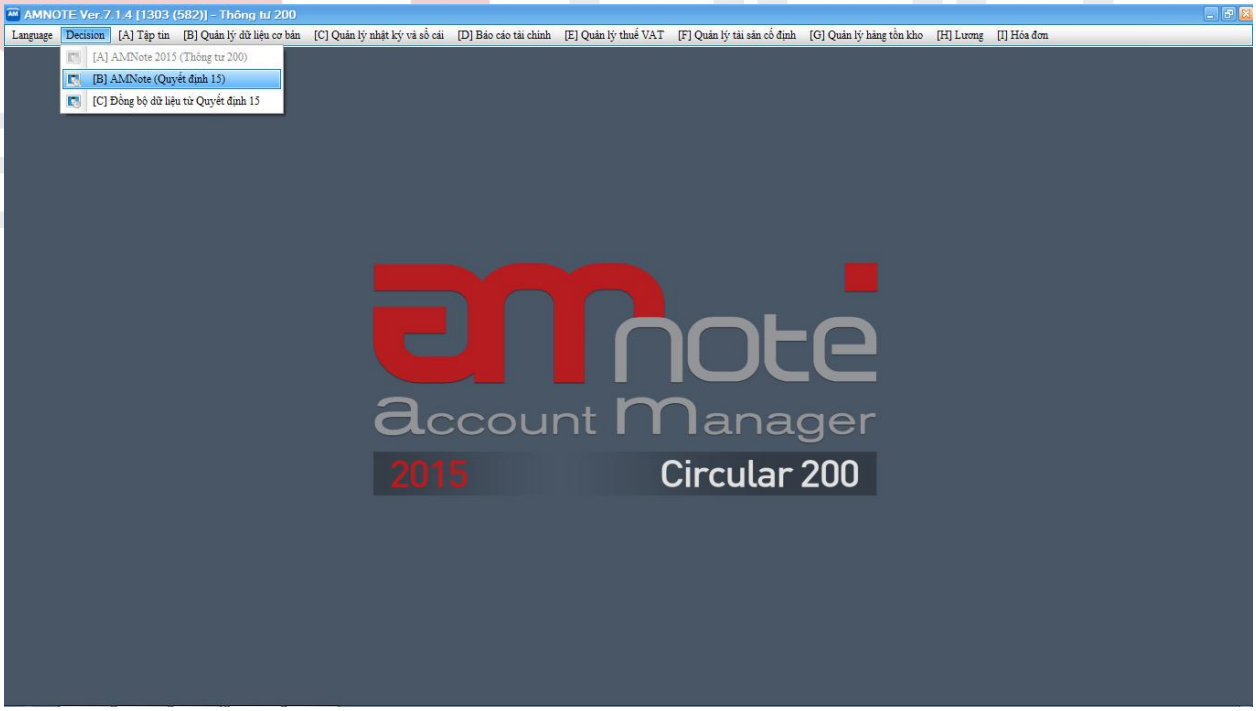


User click “OK”



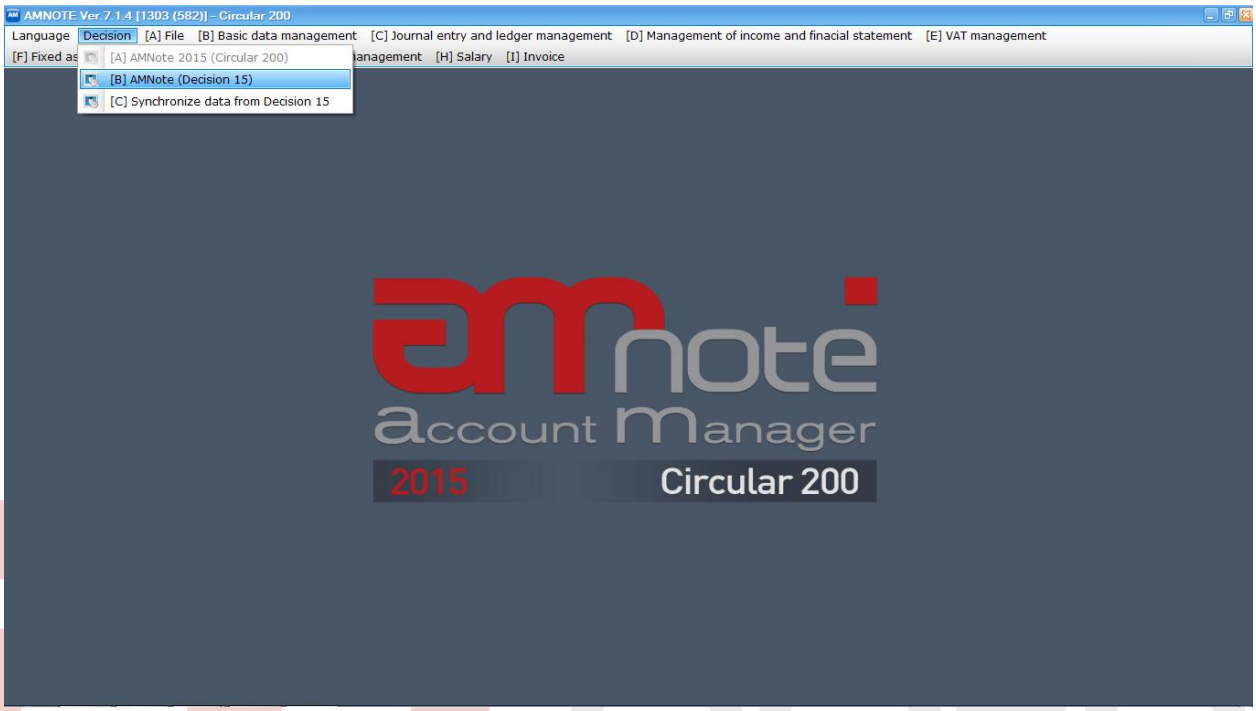
Decision/[B] AMNote (Quyết định 15)

Phần mềm AM cho phép người dùng chuyển đổi từ Thông tư 200 sang Quyết định 15 khi đang thao tác trong phần mềm



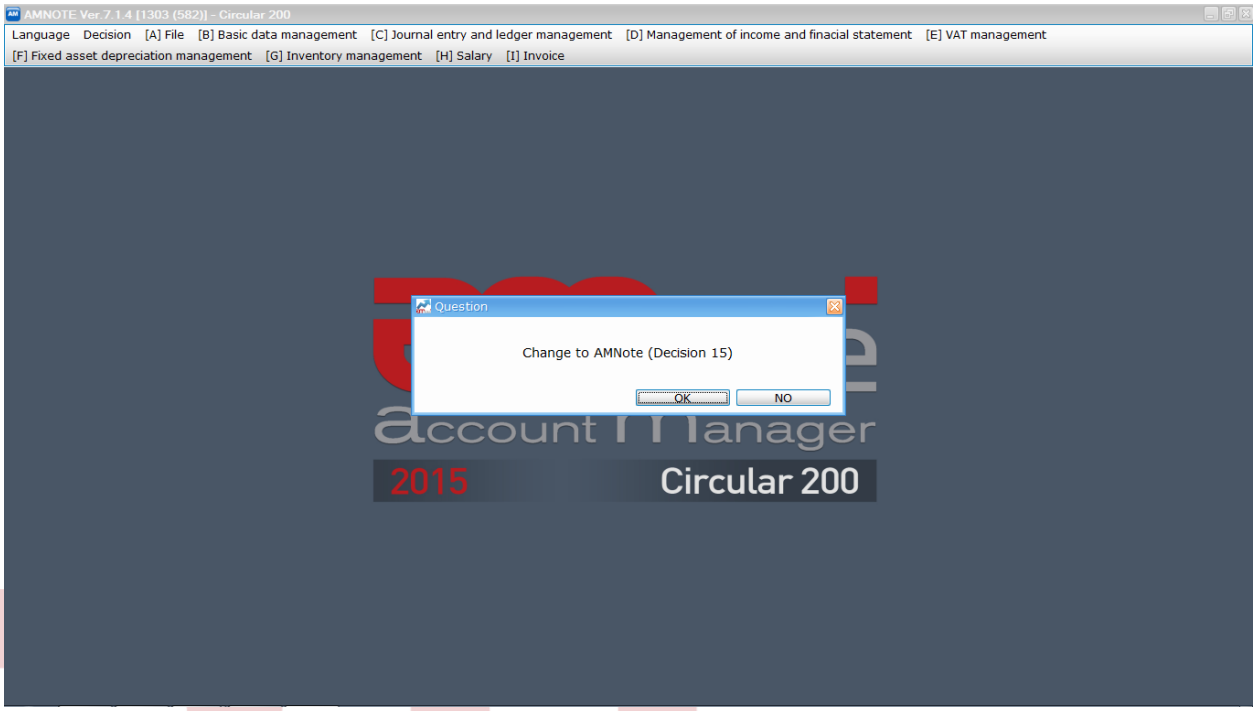
Decision/[B] AMNote (Decision 15)

AM allows user to switch from Circular 200 to Decision 15 when manipulating the software



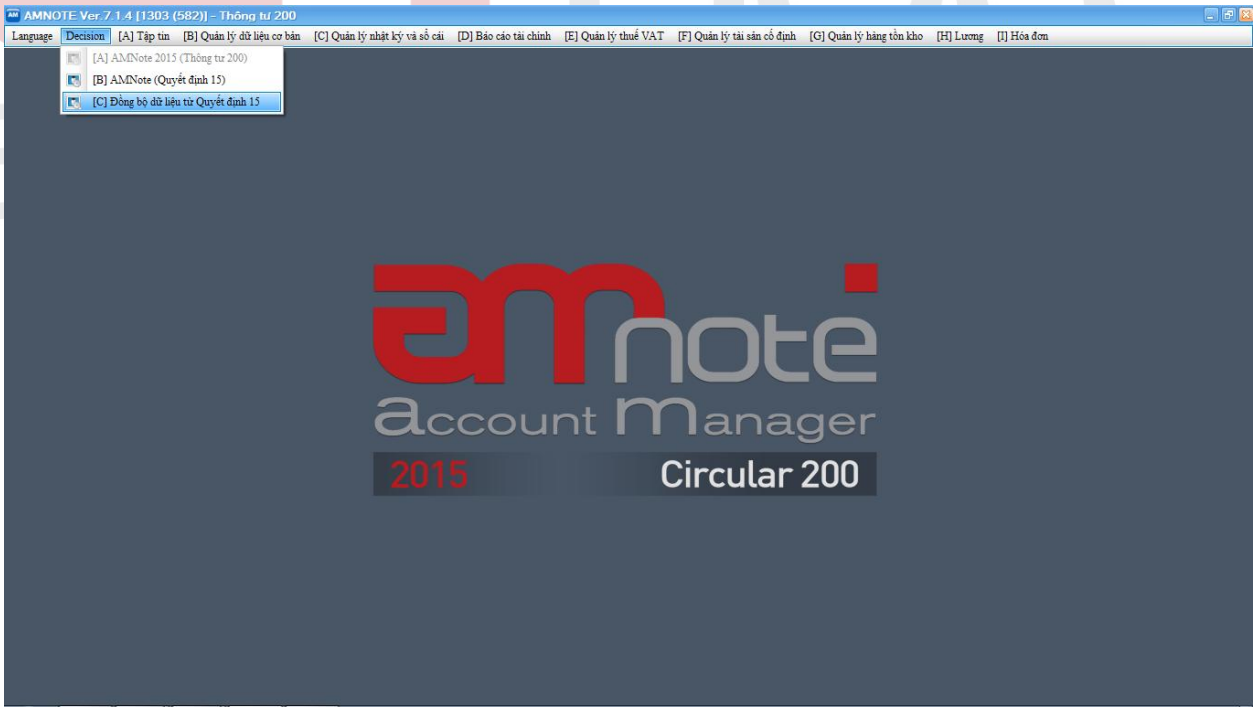
Người dùng chọn “OK” để thực hiện chuyển đổi

User click “OK”



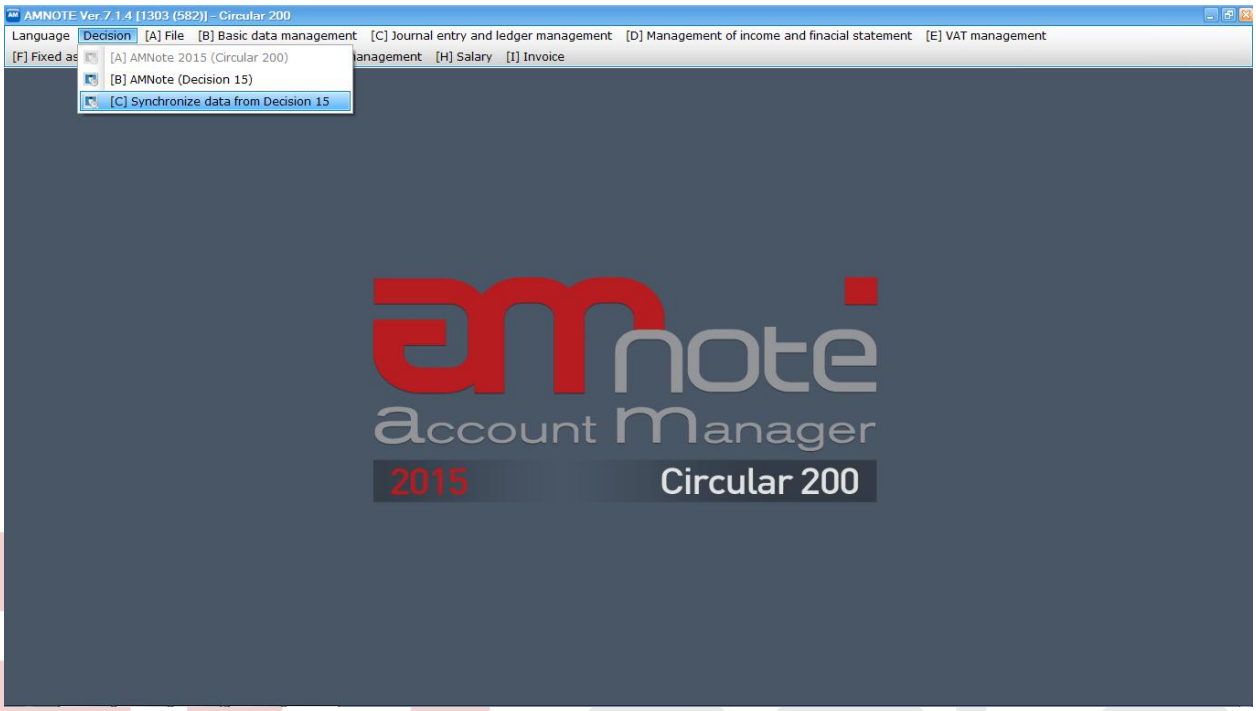
Decision/[C] Đồng bộ từ Quyết định 15

AM cho phép người dùng chuyển lại số dư từ Quyết định 15 sang Thông tư 200 khi đã chuyển số dư rồi nhưng muốn điều chỉnh số dư của Quyết định 15

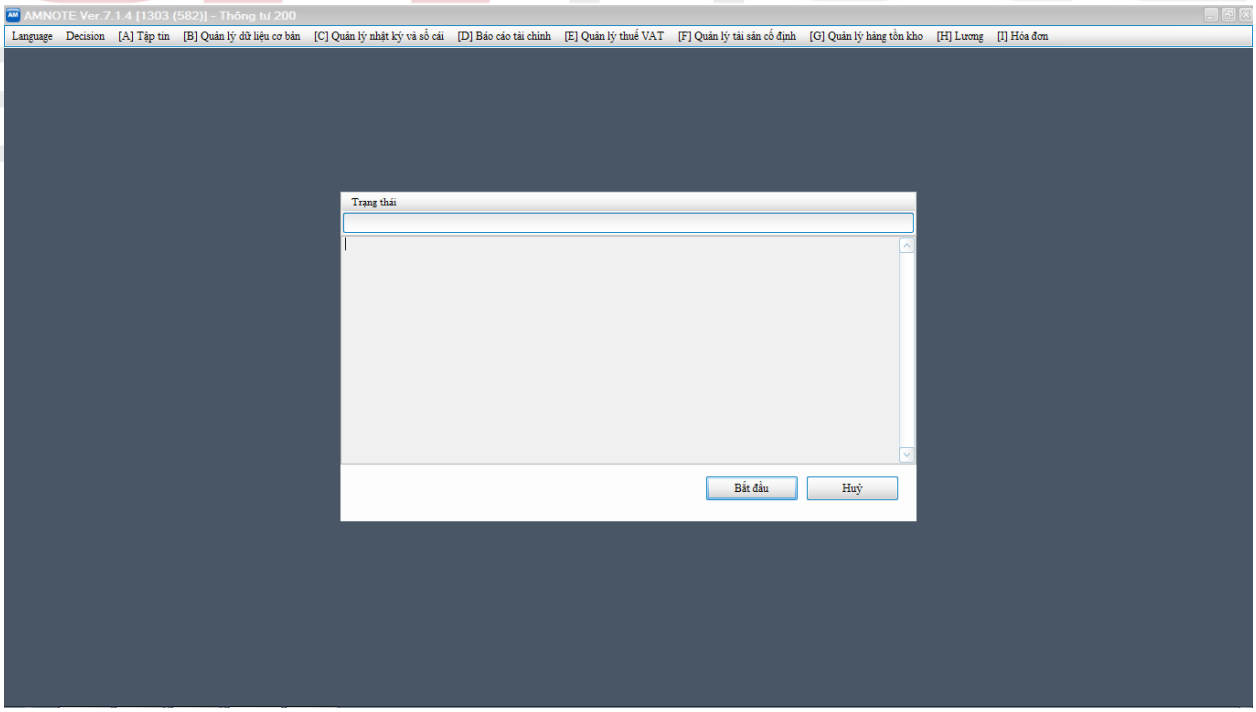


Decision/[C] Synchronize data from Decision 15

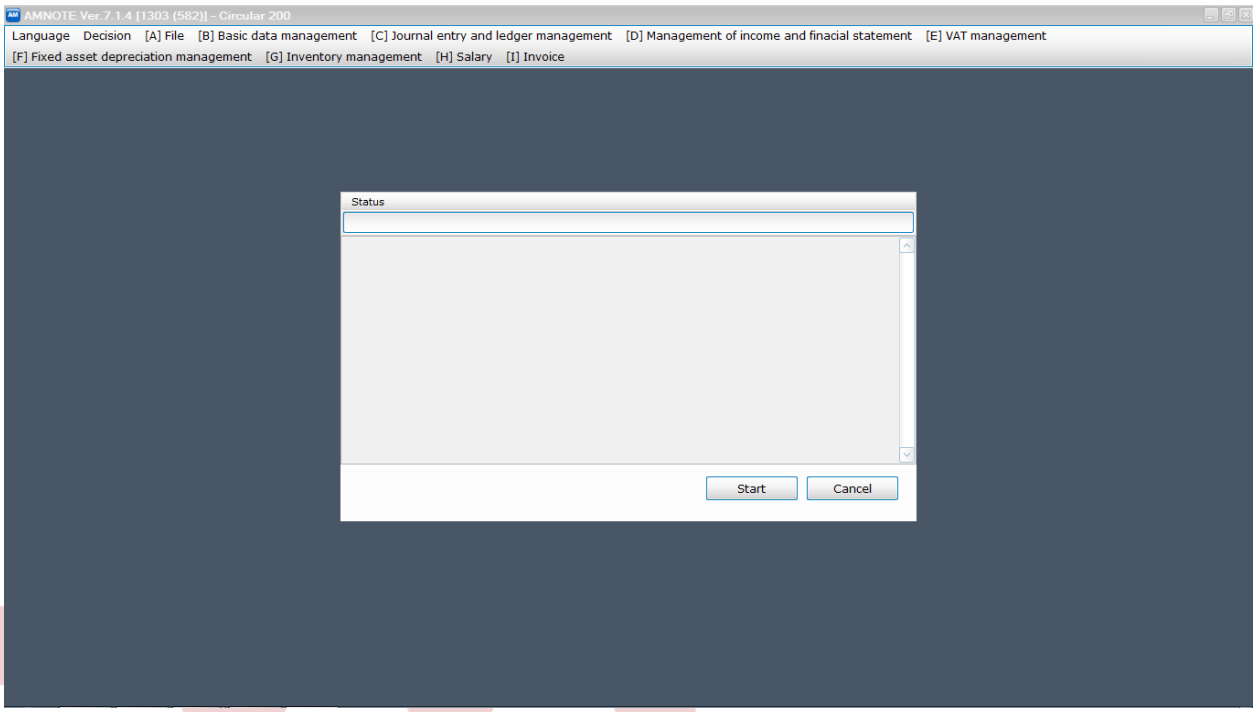
AM allows user to switch again the balance from Decision 15 to Circular 200 when Decision 15 have change balance and user want to adjust the balance



Chọn “Bắt đầu” để thực hiện



Chose “Star”



2. [A]Tập tin/ File

Đây là một phân hệ tiện ích giúp người sử dụng thao tác nhanh chóng trong quá trình sử dụng phần mềm.

This is practical part which helps user operate work easily and promptly.

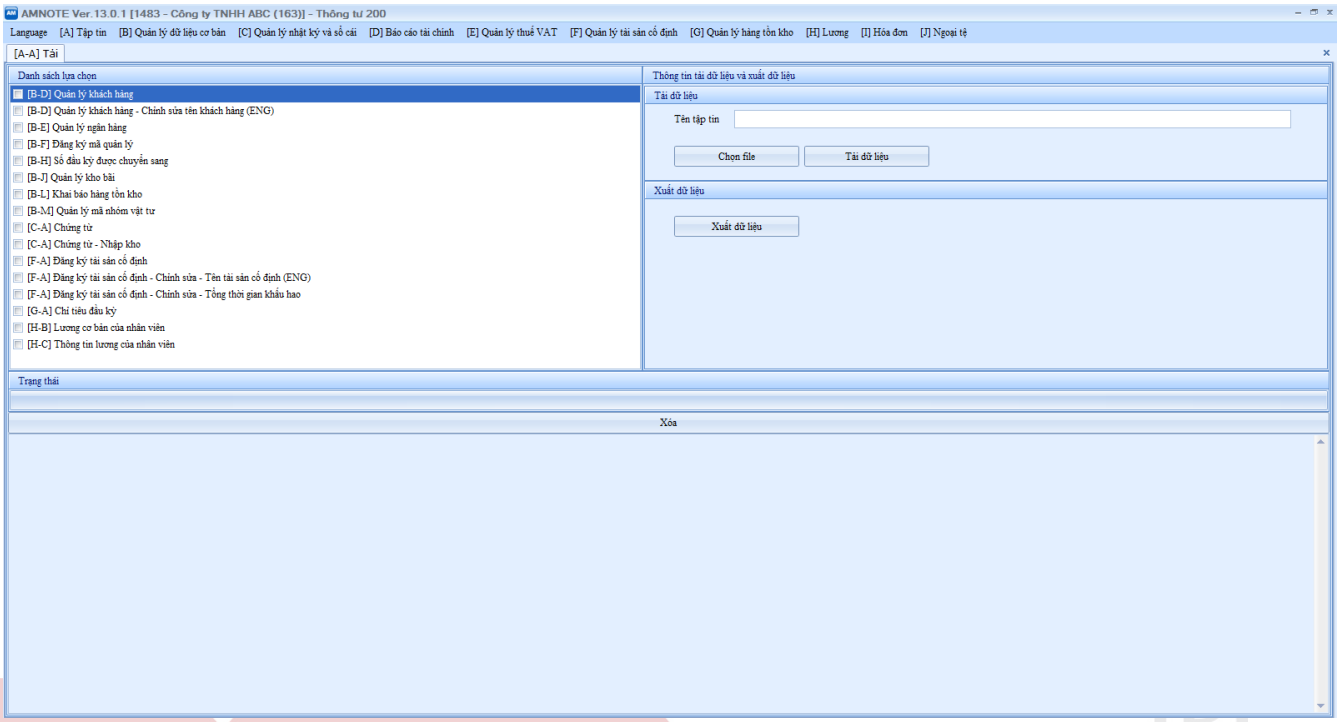
2.1 [A] Tải/ Import

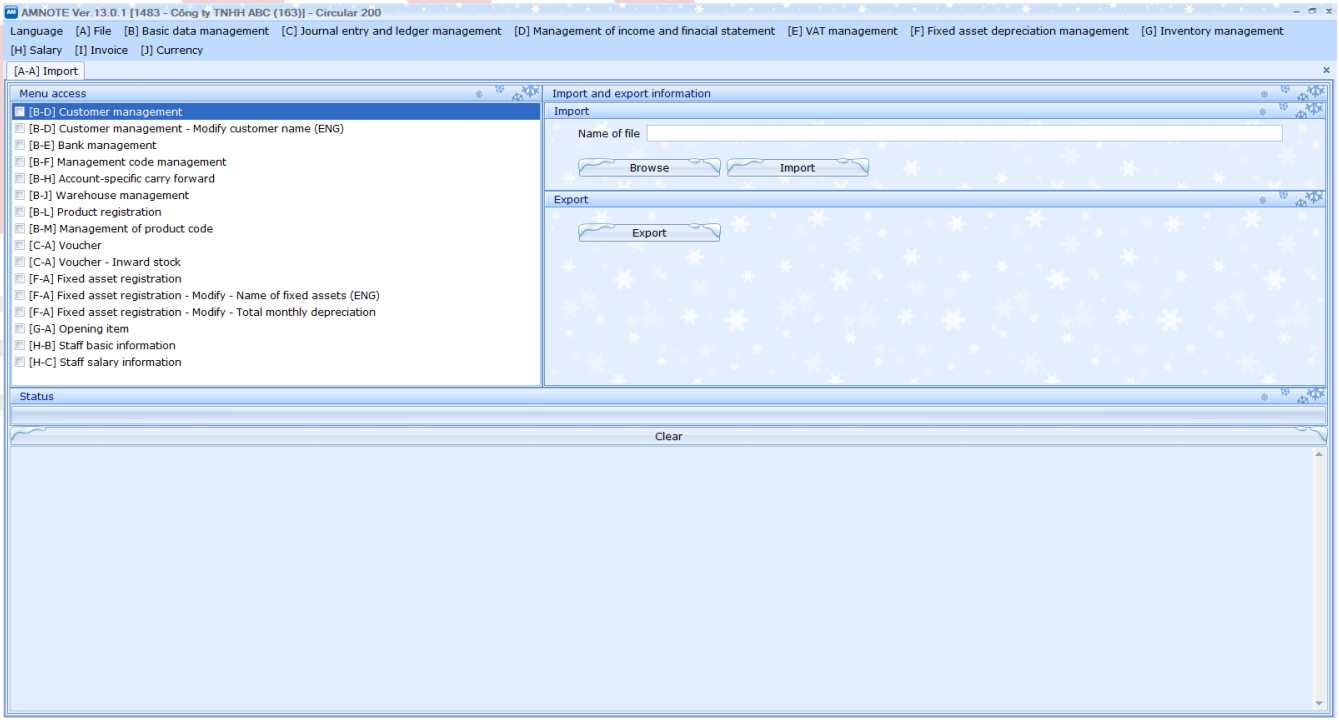
Phần mềm kế toán AM được lập trình linh hoạt giúp người sử dụng xử lý số liệu kế toán một cách nhanh nhất với tính năng kết xuất dữ liệu hai chiều từ phần mềm ra excel và ngược lại

AM software is flexible programme which helps user calculates promptly. User can transfer and printout from software to excel file and vice versa.

Người dùng sẽ đánh dấu tick chọn các menu muốn tải dữ liệu vào. Sau đó chọn nút “**Xuất file dữ liệu”** để kết xuất file excel chuẩn ra máy tính.

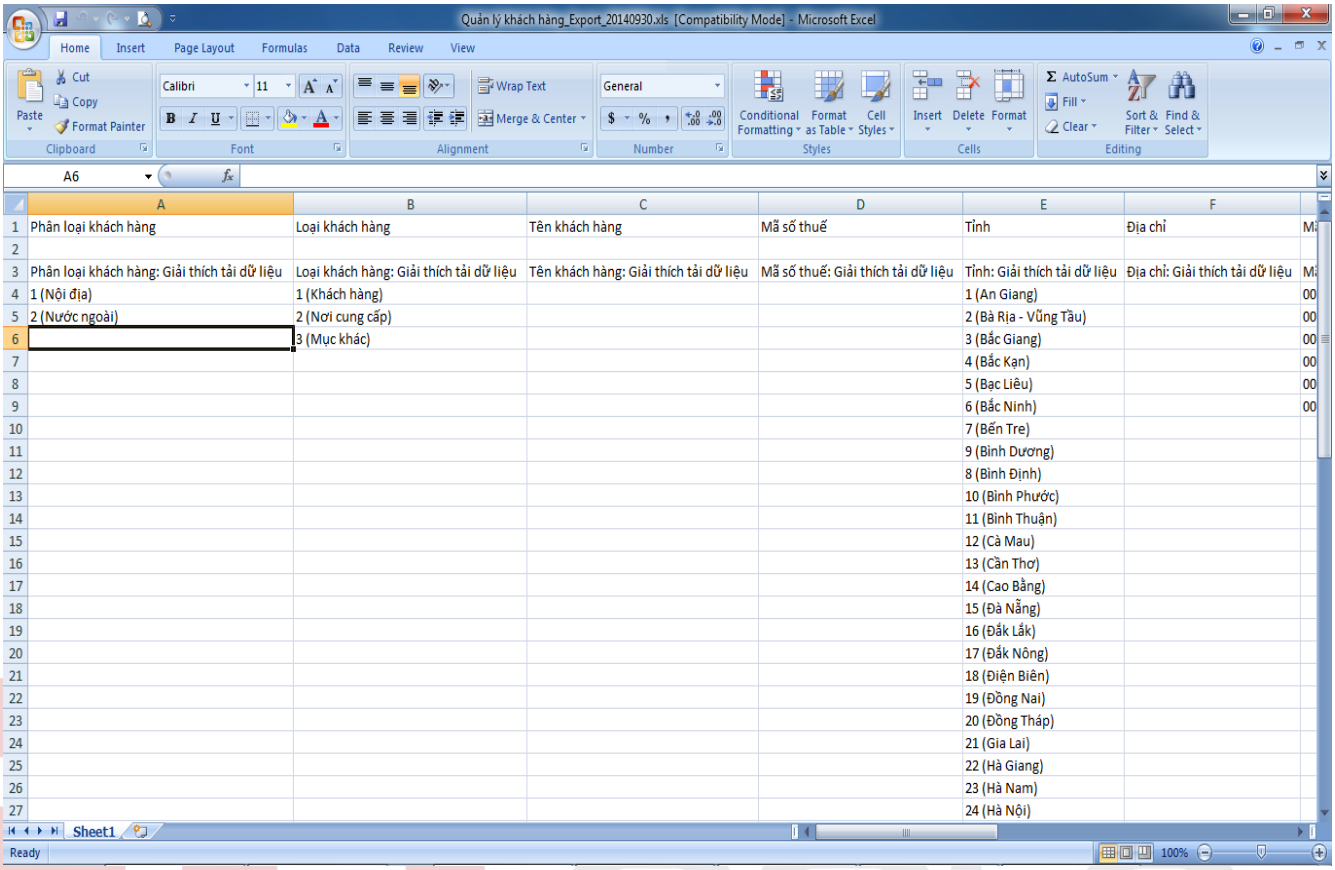
Users will tick on the menu that you want to import data. After that, please choose the button “**Export”** to export to excel the standard file.



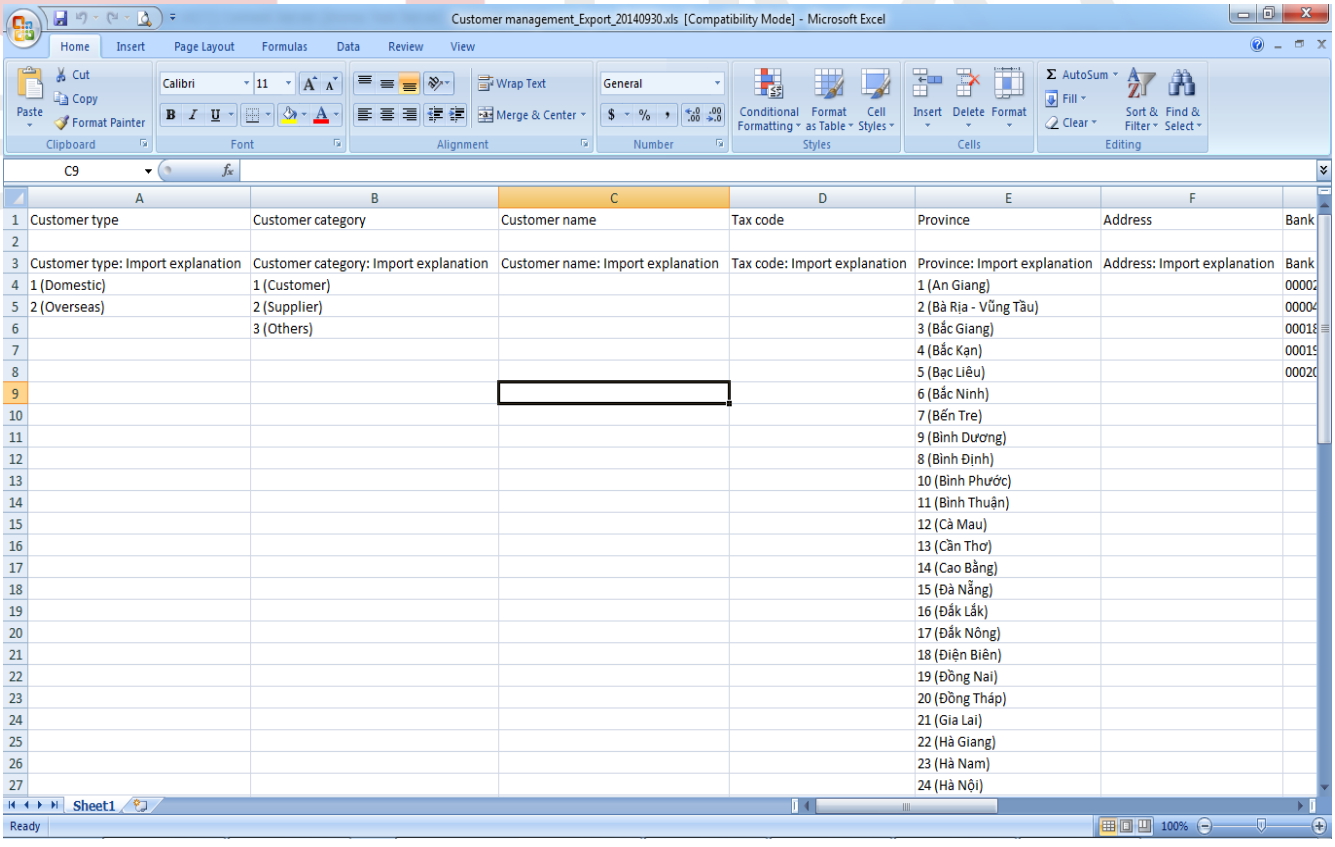


Sau đó, người dùng sẽ nhập các thông tin theo file chuẩn và chọn nút "Tải dữ liệu" để tải dữ liệu vào phần mềm. Trong ví dụ này, người dùng chọn menu B-D (Quản lý khách hàng) để tải dữ liệu.

After that, user will input data follow the standard file and choose button "Import'' to import data to the software. In this example, user choose menu B-D (Customer management) to import data.



	A	B	C	D	E	F
1	Phân loại khách hàng	Loại khách hàng	Tên khách hàng	Mã số thuế	Tỉnh	Địa chỉ
2						
3	Phân loại khách hàng: Giải thích tải dữ liệu	Loại khách hàng: Giải thích tải dữ liệu	Tên khách hàng: Giải thích tải dữ liệu	Mã số thuế: Giải thích tải dữ liệu	Tỉnh: Giải thích tải dữ liệu	Địa chỉ: Giải thích tải dữ liệu
4	1 (Nội địa)	1 (Khách hàng)			1 (An Giang)	
5	2 (Nước ngoài)	2 (Nơi cung cấp)			2 (Bà Rịa - Vũng Tầu)	
6		3 (Mục khác)			3 (Bắc Giang)	
7					4 (Bắc Kạn)	
8					5 (Bạc Liêu)	
9					6 (Bắc Ninh)	
10					7 (Bến Tre)	
11					9 (Bình Dương)	
12					8 (Bình Định)	
13					10 (Bình Phước)	
14					11 (Bình Thuận)	
15					12 (Cà Mau)	
16					13 (Cần Thơ)	
17					14 (Cao Bằng)	
18					15 (Đà Nẵng)	
19					16 (Đắk Lắk)	
20					17 (Đắk Nông)	
21					18 (Điện Biên)	
22					19 (Đồng Nai)	
23					20 (Đồng Tháp)	
24					21 (Gia Lai)	
25					22 (Hà Giang)	
26					23 (Hà Nam)	
27					24 (Hà Nội)	



	A	B	C	D	E	F	
1	Customer type	Customer category	Customer name	Tax code	Province	Address	Bank
2							
3	Customer type: Import explanation	Customer category: Import explanation	Customer name: Import explanation	Tax code: Import explanation	Province: Import explanation	Address: Import explanation	Bank
4	1 (Domestic)	1 (Customer)			1 (An Giang)		00002
5	2 (Overseas)	2 (Supplier)			2 (Bà Rịa - Vũng Tầu)		00004
6		3 (Others)			3 (Bắc Giang)		00018
7					4 (Bắc Kạn)		00019
8					5 (Bạc Liêu)		00020
9					6 (Bắc Ninh)		
10					7 (Bến Tre)		
11					9 (Bình Dương)		
12					8 (Bình Định)		
13					10 (Bình Phước)		
14					11 (Bình Thuận)		
15					12 (Cà Mau)		
16					13 (Cần Thơ)		
17					14 (Cao Bằng)		
18					15 (Đà Nẵng)		
19					16 (Đắk Lắk)		
20					17 (Đắk Nông)		
21					18 (Điện Biên)		
22					19 (Đồng Nai)		
23					20 (Đồng Tháp)		
24					21 (Gia Lai)		
25					22 (Hà Giang)		
26					23 (Hà Nam)		
27					24 (Hà Nội)		

2.2 [B] Thiết lập môi trường, hệ thống/Environment setting:

Phần mềm AM có nhiều giao diện đẹp mắt cho phép người dùng có thể tùy chỉnh giao diện phần mềm theo chủ đề hay theo sở thích.

AM software has many beautiful interface, user can customize the interface by themes or hobby.

***2.3 [C] Cập nhật phiên bản mới/ Update*:**

Giúp người dùng nâng cấp phiên bản mới nhất của phần mềm một cách nhanh chóng mà không cần phải thao tác ở **"AM Update"**

Update: user can use newest version of software promptly without action at " AM Update"

2.4 [D] Windown:

Giúp cho người dùng chỉnh lại vị trí hiển thị của các cửa sổ khi mở cùng lúc nhiều menu.

Helps the user change the display of windows when they open many menu at the same time.

2.5 [E] Thông tin:

Hiển thị thông tin của công ty quản lý phần mềmAmnote

Show information of AMnote Co.,

2.6 [F]Đóng/ Close:

Thoát khỏi phần mềm kế toán/ Sign out this accounting software.

3. [B]Quản lý dữ liệu cơ bản/Basic data management

Đây là một phân hệ quan trọng của phần mềm kế toán AM, là nơi khai báo các thông tin chung của doanh nghiệp, thiết lập các danh mục khách hàng, danh mục ngân hàng, hệ thống tài khoản, nhập số dư đầu kỳ,..

This is important part of AM software and user can report general information of company, set up lists of customers, banks, account systems and input balance of beginning period.

Các thao tác được thực hiện lần lượt như sau.

Actions in this part as follow:

3.1 [A]Quản lý công ty/ Company management

Nội dung/ Content**:**

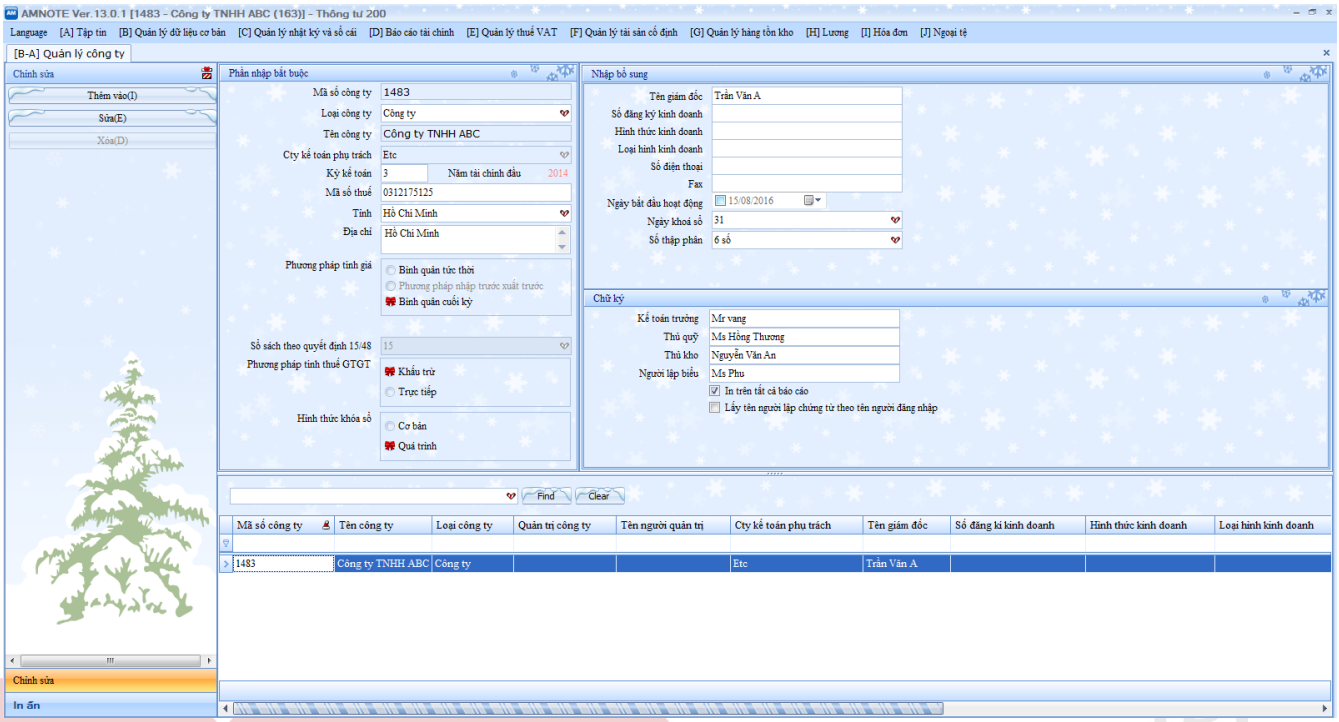
Khai báo thông tin ban đầu của công ty như: tên công ty, mã số thuế, kỳ kế toán, phương pháp tính hàng tồn kho,hình thức khóa sổ, số chữ số thập phân của ngoại tệ,…

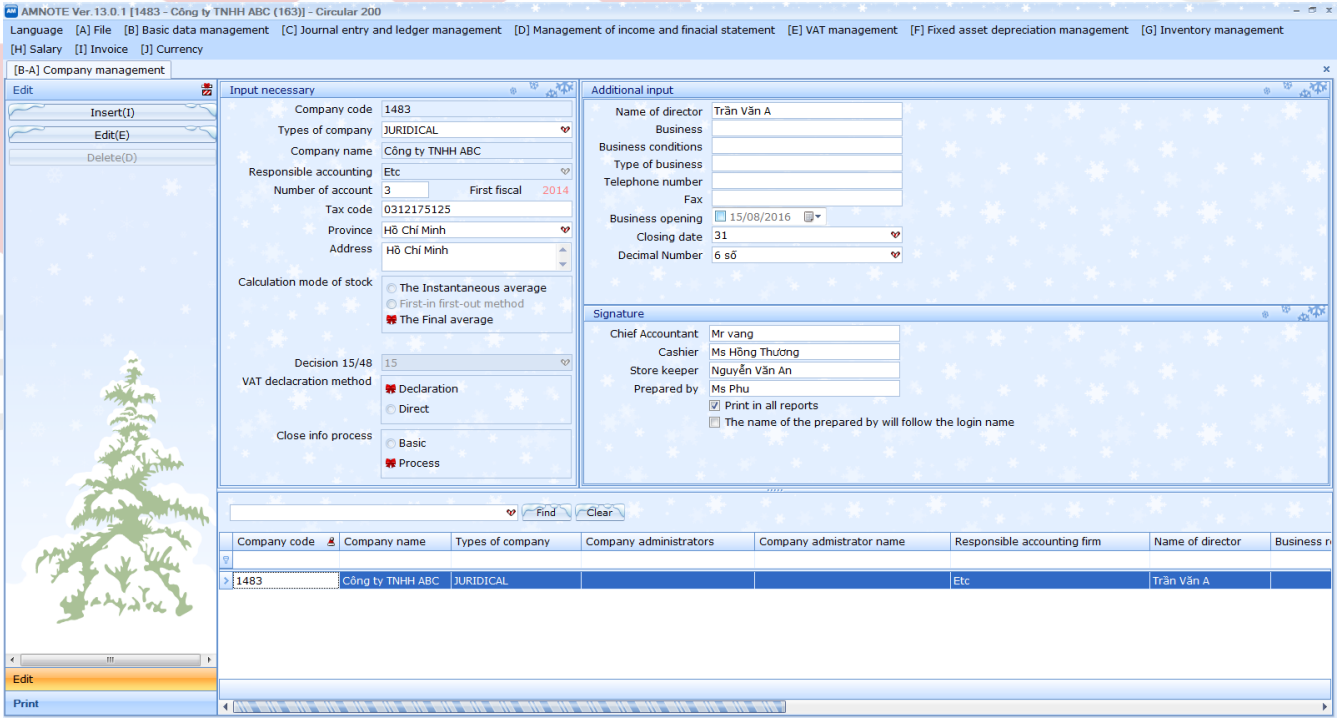
To report about first information of company such as: company name, tax code, accouting period, method for calculating inventor, close info process, decimal number,…

Cách thực hiện: / Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [A]Quản lý công ty,** màn hình hiển thị ra như sau:

Step 1: click Menu **'[B]Basic data management => [A]Company management,** you can see screen with information as follow:





Bước 2: Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở **'Phần nhập bắt buộc'** và phần **'Nhập bổ sung'=>** nhấn nút **"Chỉnh sửa"=> "Sửa"**, lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

Chỉ người có quyền quản trị mới được thiết lập trong phần này.

Step 2: Input information for "Input necessary" and " Additional input" => press button **"Edit"=> "Edit".** This time, company information will be showed at the end of screen.

Only administrator is able to register for the new company.

3.2 [B]Quản lý user/ User management

Nội dung/ Content:

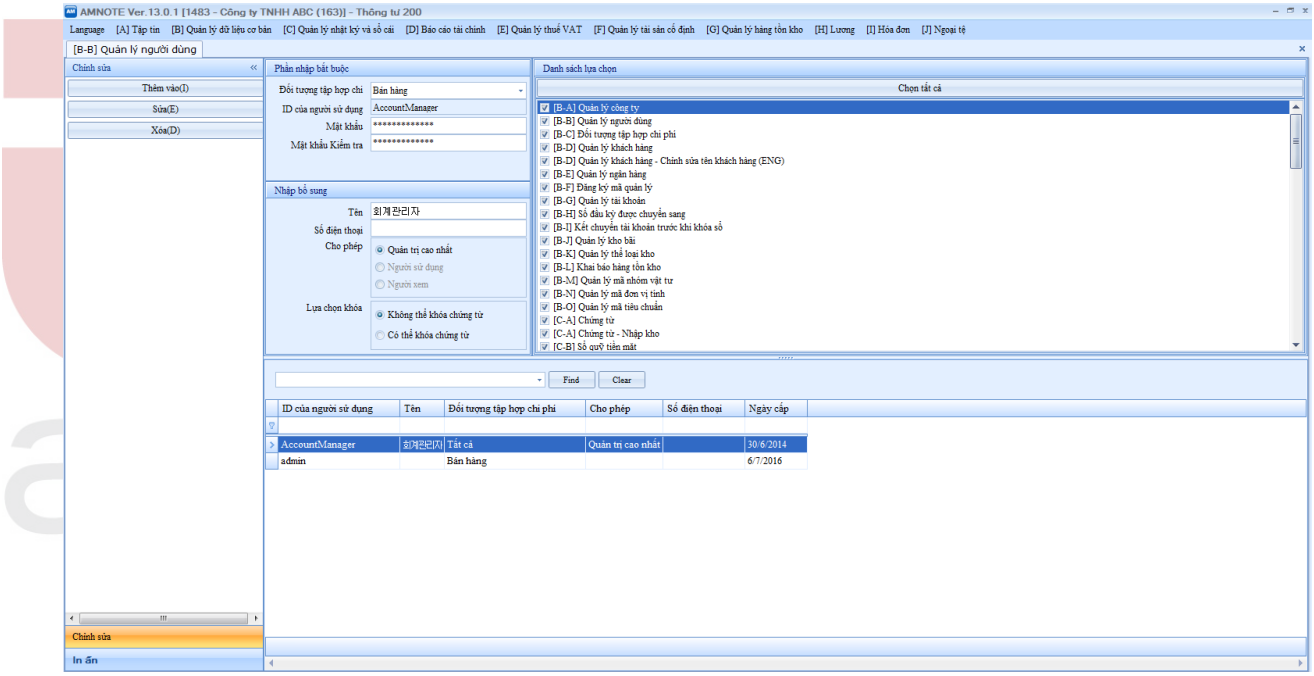
Là để giới hạn quyền đăng nhập của người sử dụng phần mềm, khi khai báo trong phần quản lý user thì một nhân viên chỉ được cho phép hoặc là nhân viên quản trị hoặc là người sử dụng. Phần mềm còn cho phép nhà quản trị chọn phần hành mà nhân viên được xem hoặc chỉnh sửa và phần hành không được xem. Lựa chọn có thể khóa chứng từ hoặc không thể khóa chứng từ dành cho nhà quản trị.

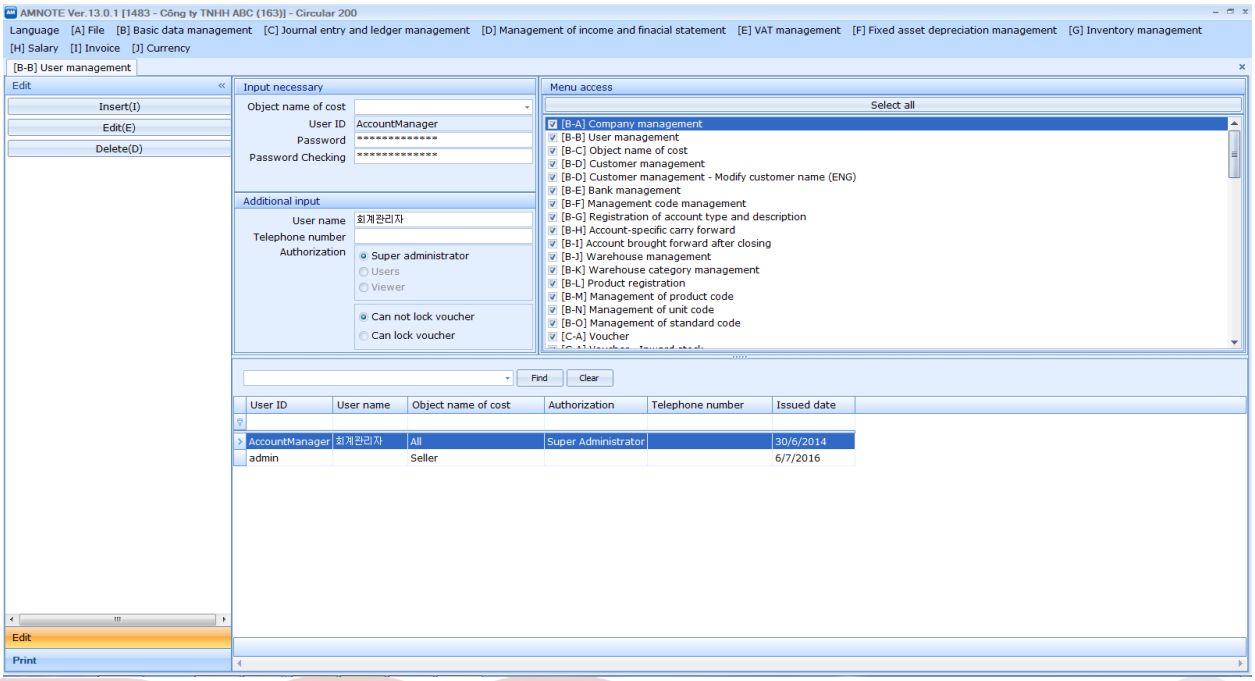
For limiting the number of user. When we registrate on this part, this part will allow one person or administrator or user. The software also allows administrator to select the part which employee can see or edit and not permit to see. Select to lock or can not lock voucher for administrator.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[B]Quản lý user'** xuất hiện cửa sổ như sau:

Step 1: click on Menu **'[B]Basic data management/[B]User management"** we will see the following window:





Bước 2: Ấn nút "**Chỉnh sửa**" => " **Thêm vào**" => Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở **'Phần nhập bắt buộc'** và phần **'Nhập bổ sung'=>** nhấn nút **"Thêm vào"**. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

Step 2: Press the button "Edit" => "Edit" => Input information for "Input necessary" and "Additional input" => press button **"Insert".** This time, company information will be showed at the end of screen.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin =>Ấn nút "Sửa" để lưu lại sự thay đổi trên.

If the user wants to amend the information that inputted already, please click on the amending row => Press the button " Edit" for saving the changed information.

Ghi chú: *Bước này được thực hiện tương tự như ở bước 2 từ mục 3.3 → 3.15*

***Note**: We do this step same with step 2 from item 3.3 → 3.15*

3.3 [C]Đối tượng tập hợp chi phí/ Object name of cost

Nội dung/ Content:

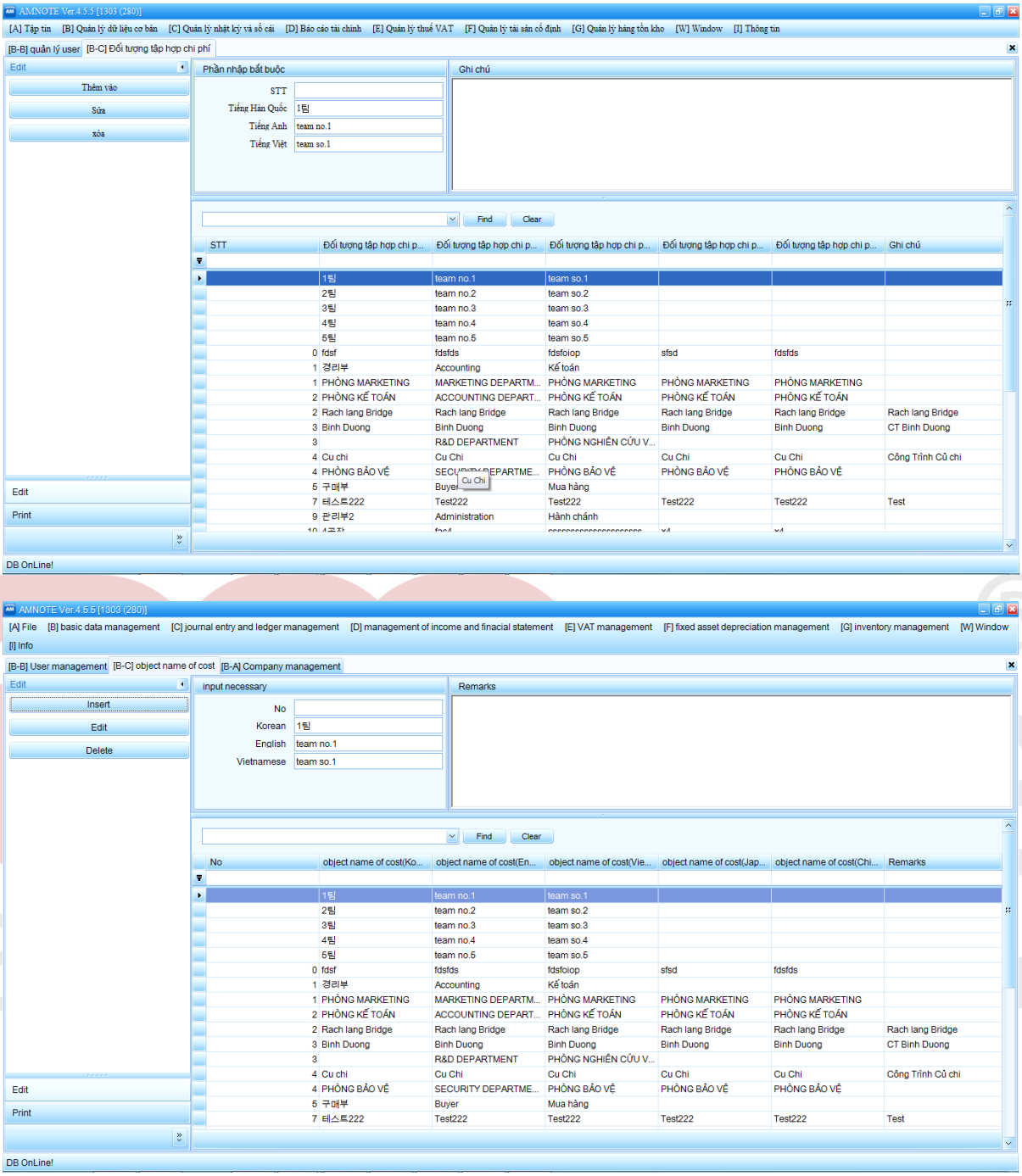
Chức năng này giúp người sử dụng có thể tập hợp chi phí theo từng đối tượng mong muốn như: phòng ban, sản phẩm, công trình…

With this function, User can establish ***Object name of cost*** in order to follow up details of each department, product, project…

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[C]Đối tượng tập hợp chi phí'** xuất hiện một cửa sổ với giao diện như sau:

Step 1: click on menu **'[B]Basic data management/[C]Object name of cost"** we will see the following window:



Bước 2: Thực hiện tương tự như ở bước 2 các mục 3.2

Step 2: we do the same step 2 - item 3.2

3.4 [D]Quản lý khách hàng/ Customer management:

Nội dung/ Content:

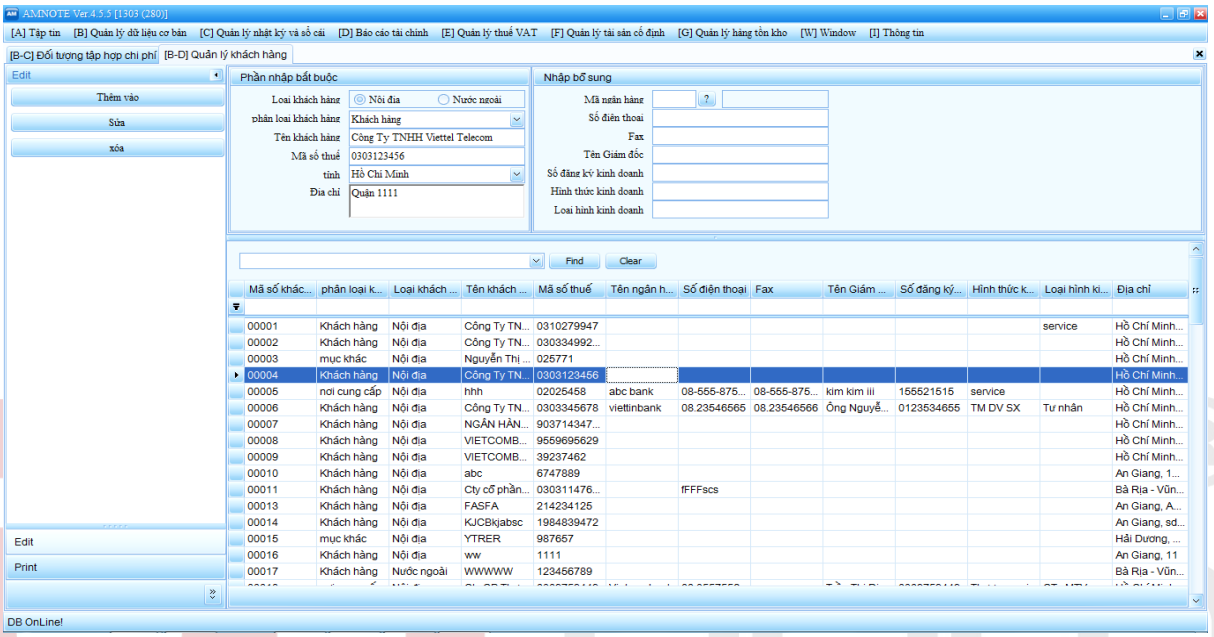
Thiết lập danh mục khách hàng, nhà cung cấp nhằm để phục vụ cho quá trình nhập số dư đầu kỳ, hạch toán các nghiệp vụ mua, bán hàng hóa và dịch vụ, theo dõi công nợ chi tiết theo từng đối tượng.

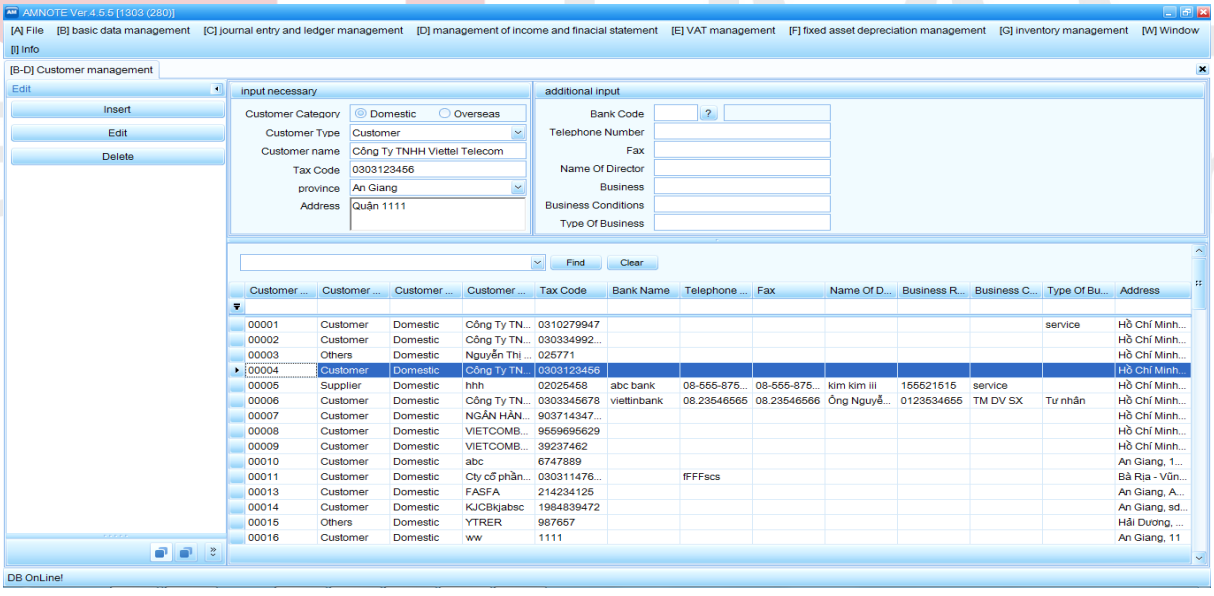
For establishing customer list, supplier list in order to input the balance of beginning period; calculate for purchase, selling and service; follow up debt base on each object.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **‘[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[D]Quản lý khách hàng’** xuất hiện một cửa sổ với giao diện như sau:

Step 1: click on menu **‘[B]Basic data management/[D]Customer management”** we will see the following window:





Bước 2: Thực hiện tương tự như ở bước 2 mục 3.2

Step 2: we do the same step 2 - item 3.2

3.5 [E]Quản lý ngân hàng/ Bank management

Nội dung/ Content:

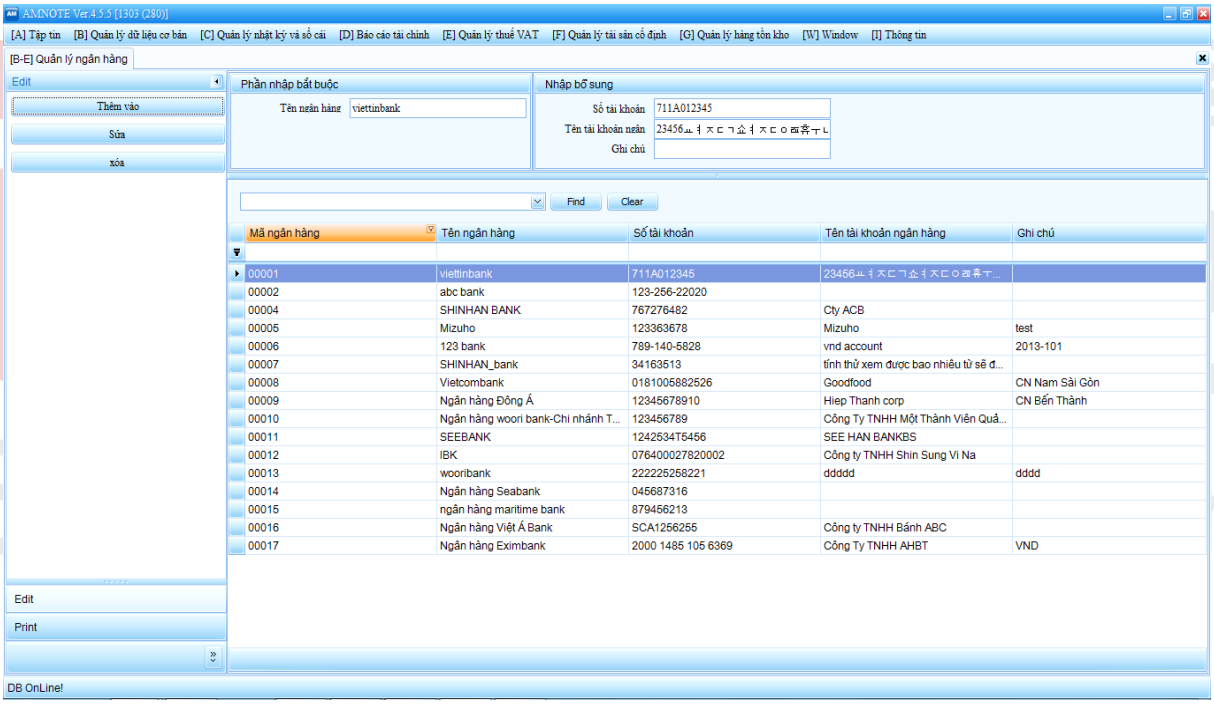
Thành lập danh sách ngân hàng để quản lý TK 112 chi tiết theo từng ngân hàng. Khi một công ty có nhiều tài khoản tiền gửi ngân hàng nhất thiết phải mở thêm tài khoản chi tiết theo từng tài khoản trong phần mềm này . VD: 112, 112-1, 112-2….

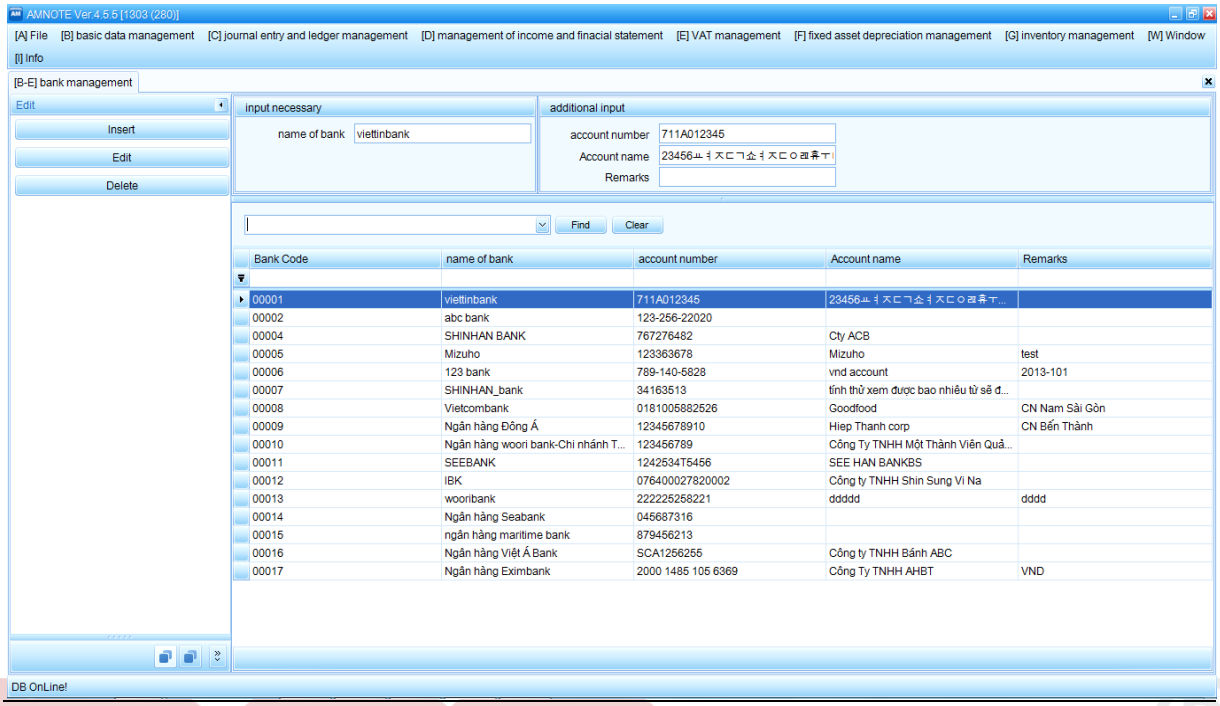
Establish bank list in order to manage Account 112 base on each bank. When a company has many bank account No. at the same bank, company will set up more detail bank account No. in this software. Ex: 112, 112-1, 112-2…

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[E]Quản lý ngân hàng'** xuất hiện một cửa sổ với giao diện như sau:

Step 1: click on menu **'[B]Basic data management/[E]Bank management"** we will see the following window:





*Bước 2***:** Thực hiện giống như ở bước 2 mục 3.2.

Step 2: we do the same step 2 - item 3.2

3.6 ***[F]Đăng ký mã quản lý/ Code management***

Nội dung/ Content

Mục đích của phần này là để tập hợp và theo dõi các chi phí phát sinh ở công ty theo một tiêu thức nào đó.

This part is used for gathering and following up expenses arising of company.

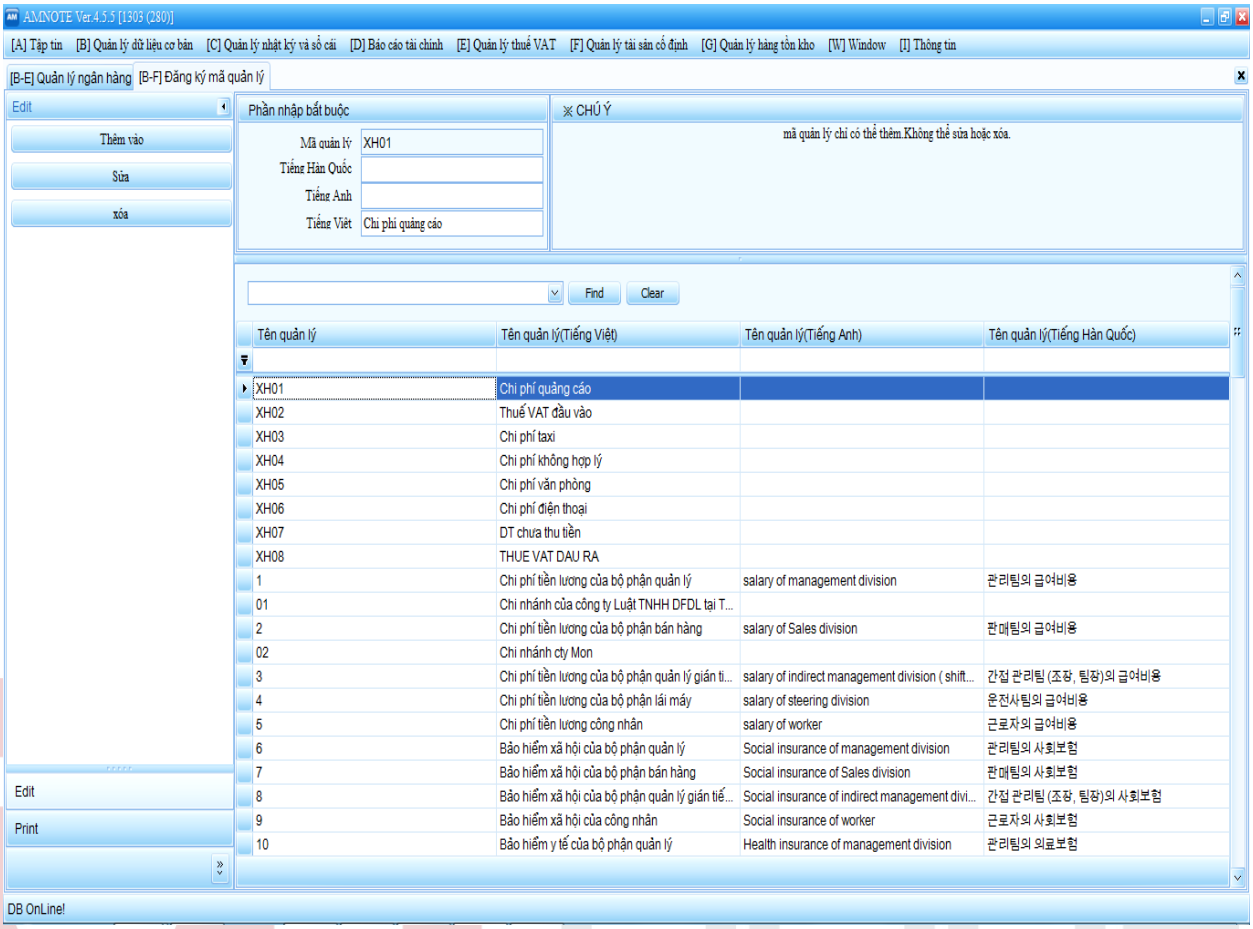
VD. Để biết được chi phí văn phòng phẩm trong tháng phát sinh bao nhiêu, người sử dụng chỉ cần đăng ký mã quản lý cho chi phí văn phòng phẩm (VPP); khi hạch toán những chi phí nào liên quan tới VPP ta chọn vào **'đăng ký mã quản lý'**. Như vậy đến cuối tháng kế toán chỉ cần tìm theo mã quản lý sẽ nhanh chóng biết được tổng chi phí phát sinh.

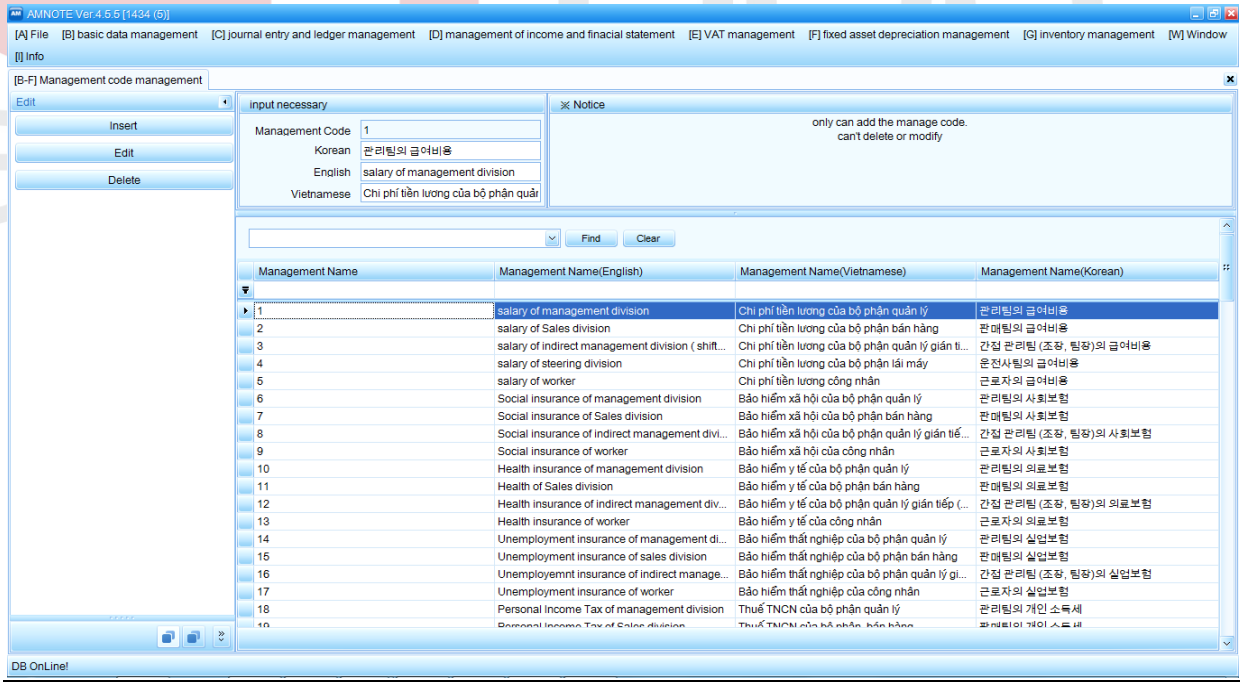
Ex: To know expenses for buying stationery this month, user needs to registrate Management Code of stationery. So, when we calculate these expenses, we just click "Code management". At the end of month, we just search base code management, we can see the total expenses arising.

Cách thực hiện/ Method:

*Bước 1***:** Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[F]Đăng ký mã quản lý'** xuất hiện một cửa sổ với giao diện như sau:

Step 1: click on menu **'[B]Basic data management/[F]Code management"** we will see the following window:





Bước 2: Thực hiện tương tự như bước 2 ở mục 3.2

Step 2: we do the same step 2 - item 3.2

3.7 [G]Quản lý tài khoản/ Registration of account type and description

Nội dung/ Content:

Đây là một hệ thống tài khoản được thiết lập sẵn theo đúng chuẩn mực kế toán Việt Nam. Tuy nhiên để thuận tiện trong việc theo dõi chi tiết, theo nhu cầu sử dụng của từng doanh nghiệp, phần mềm này cho phép tạo thêm những tài khoản con, chi tiết như sau:

This is part which set up base on Viet Nam accouting system. However, this software also allow us make more sub-account to help each company follows up details easier and meet each company's needs.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[G]Quản lý tài khoản'**

Step 1: Click menu **'[B]Basic data management/[G]Registration of account type and description"**

Bước 2: Tạo ra tài khoản chi tiết

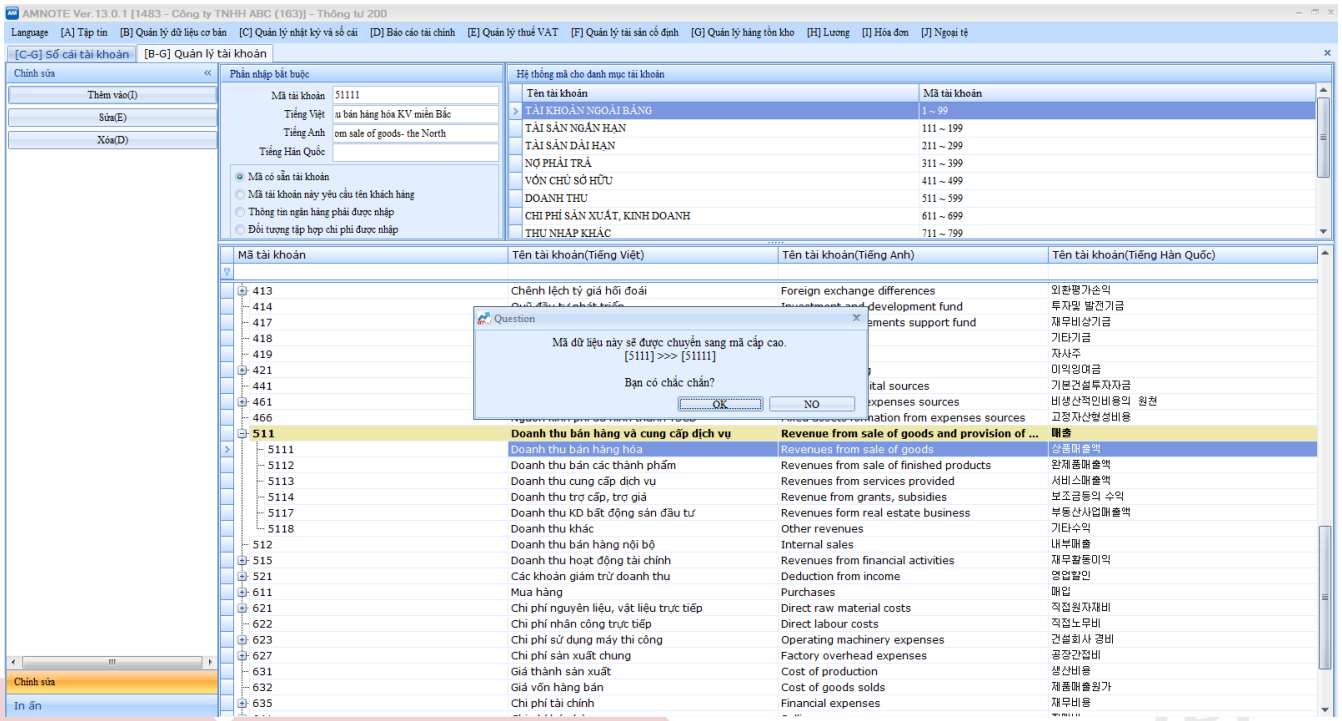
Step 2: Make detailing account.

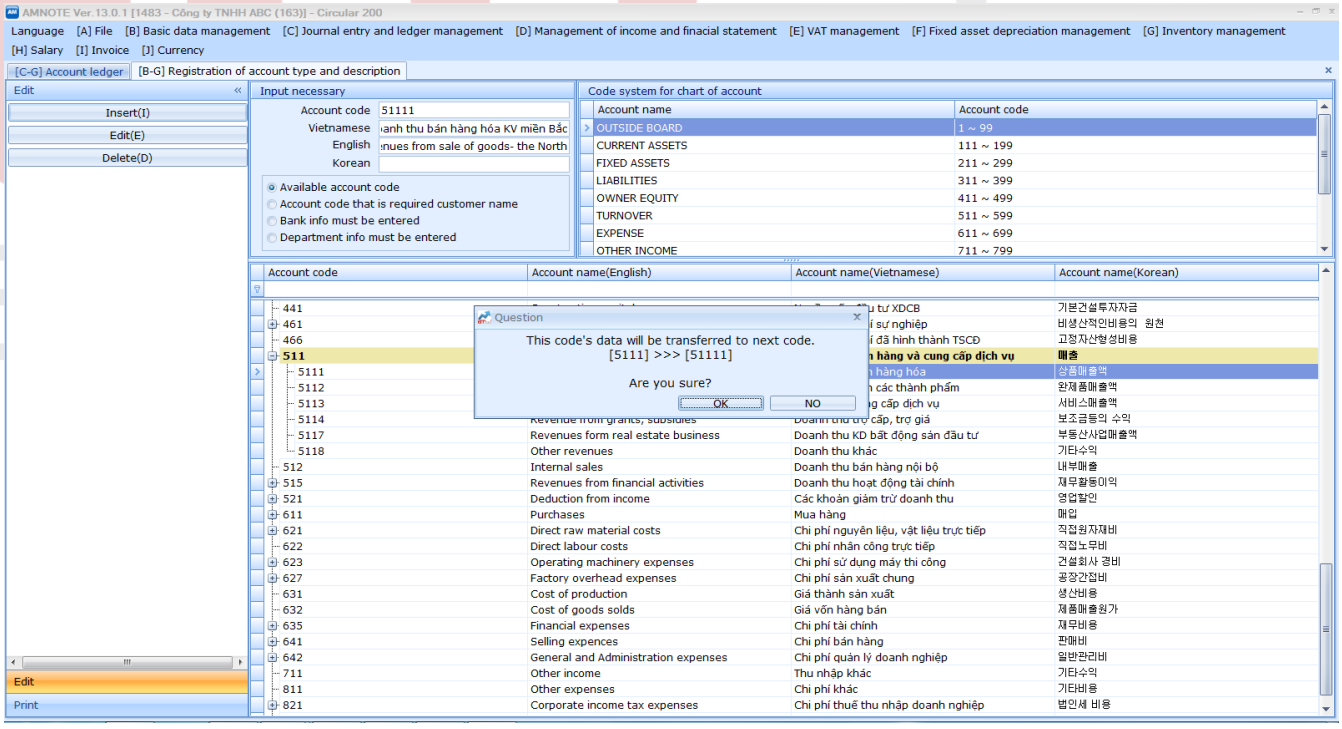
Ví dụ: Một công ty phân phối hàng hóa ở hai khu vực miền Bắc và miền Nam, muốn theo dõi doanh thu chi tiết theo từng khu vực thì trên TK 5111 (doanh thu hàng hóa) sẽ tạo ra hai TK 51111 (Doanh thu hàng hóa – KV miền Bắc) và 51112 (Doanh thu hàng hóa – KV miền Nam), cách thao tác như sau:

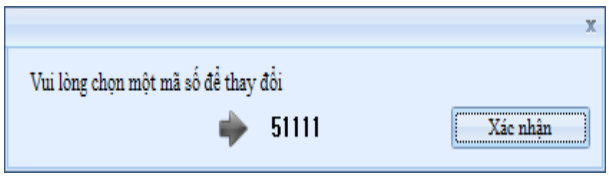
EX: A company distributes goods for 02 areas such the North and the South, to follow up the detail of turnover base on each area, we should make account 5111(revenues from sale of goods) into account 51111 (revenues from sale of goods- the North) and account 51112 (revenues from sale of goods- the South), such as:

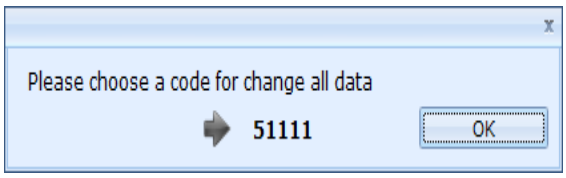
- Chọn vào dòng tài khoản 5111 trên hệ thống tài khoản.
- Click on draw of account 5111.
- Nhập các thông tin tương ứng trong phần bắt buộc giống như hình ảnh minh họa bên dưới, nhấp chuột vào nút "thêm vào" ; trên giao diện màn hình xuất hiện một cửa sổ **Question** *(hình minh họa bên dưới)*, nhấn nút **'Yes'.** Như vậy tài khoản 51111 đã được tạo ra.

- Input information as illustration as below. Then, press button "insert", we can see a window "**Question**" (illustration as below), click button "YES". So, now we have account 51111.


AMNOTE Ver.13.0.1 [1483 - Công ty TNHH ABC (163)] - Thông tư 200
Language [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và sổ cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Lương [I] Hóa đơn [J] Ngoại tệ
[C-G] Sổ cái tài khoản [B-G] Quản lý tài khoản
Chỉnh sửa
Thêm vào(I)
Sửa(E)
Xóa(D)
In ấn
Phần nhập bắt buộc
Mã tài khoản 51111
Tiếng Việt u bán hàng hóa KV miền Bắc
Tiếng Anh om sale of goods- the North
Tiếng Hàn Quốc
Mã có sẵn tài khoản
Mã tài khoản này yêu cầu tên khách hàng
Thông tin ngân hàng phải được nhập
Đối tượng tập hợp chi phí được nhập
Hệ thống mã cho danh mục tài khoản
Tên tài khoản | Mã tài khoản
TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG | 1 ~ 99
TÀI SẢN NGẮN HẠN | 111 ~ 199
TÀI SẢN DÀI HẠN | 211 ~ 299
NỢ PHẢI TRẢ | 311 ~ 399
VỐN CHỦ SỞ HỮU | 411 ~ 499
DOANH THU | 511 ~ 599
CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH | 611 ~ 699
THU NHẬP KHÁC | 711 ~ 799
Mã tài khoản | Tên tài khoản(Tiếng Việt) | Tên tài khoản(Tiếng Anh) | Tên tài khoản(Tiếng Hàn Quốc)
413 Chênh lệch tỷ giá hối đoái Foreign exchange differences 외환평가손익
414 development fund 투자및 발전기금
417 ements support fund 재무비상기금
418 기타기금
419 자사주
421 이익잉여금
441 ital sources 기본건설투자금
461 expenses sources 비생산적인비용의 원천
466 nation from expenses sources 고정자산형성비용
511 Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ Revenue from sale of goods and provision of ... 매출
5111 Doanh thu bán hàng hóa Revenues from sale of goods 상품매출액
5112 Doanh thu bán các thành phẩm Revenues from sale of finished products 완제품매출액
5113 Doanh thu cung cấp dịch vụ Revenues from services provided 서비스매출액
5114 Doanh thu trợ cấp, trợ giá Revenue from grants, subsidies 보조금등의 수익
5117 Doanh thu KD bất động sản đầu tư Revenues form real estate business 부동산사업매출액
5118 Doanh thu khác Other revenues 기타수익
512 Doanh thu bán hàng nội bộ Internal sales 내부매출
515 Doanh thu hoạt động tài chính Revenues from financial activities 재무활동이익
521 Các khoản giảm trừ doanh thu Deduction from income 영업할인
611 Mua hàng Purchases 매입
621 Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp Direct raw material costs 직접원자재비
622 Chi phí nhân công trực tiếp Direct labour costs 직접노무비
623 Chi phí sử dụng máy thi công Operating machinery expenses 건설회사 경비
627 Chi phí sản xuất chung Factory overhead expenses 공장간접비
631 Giá thành sản xuất Cost of production 생산비용
632 Giá vốn hàng bán Cost of goods solds 제품매출원가
635 Chi phí tài chính Financial expenses 재무비용
Question
Mã dữ liệu này sẽ được chuyển sang mã cấp cao.
[5111] >>> [51111]
Bạn có chắc chắn?
OK NO


AMNOTE Ver.13.0.1 [1483 - Công ty TNHH ABC (163)] - Circular 200
Language [A] File [B] Basic data management [C] Journal entry and ledger management [D] Management of income and finacial statement [E] VAT management [F] Fixed asset depreciation management [G] Inventory management
[H] Salary [I] Invoice [J] Currency
[C-G] Account ledger [B-G] Registration of account type and description
Edit
Insert(I)
Edit(E)
Delete(D)
Print
Input necessary
Account code 51111
Vietnamese anh thu bán hàng hóa KV miền Bắc
English nues from sale of goods- the North
Korean
Available account code
Account code that is required customer name
Bank info must be entered
Department info must be entered
Code system for chart of account
Account name | Account code
OUTSIDE BOARD | 1 ~ 99
CURRENT ASSETS | 111 ~ 199
FIXED ASSETS | 211 ~ 299
LIABILITIES | 311 ~ 399
OWNER EQUITY | 411 ~ 499
TURNOVER | 511 ~ 599
EXPENSE | 611 ~ 699
OTHER INCOME | 711 ~ 799
Account code | Account name(English) | Account name(Vietnamese) | Account name(Korean)
441 tư XDCB 기본건설투자금
461 sự nghiệp 비생산적인비용의 원천
466 đã hình thành TSCĐ 고정자산형성비용
511 hàng và cung cấp dịch vụ 매출
5111 hàng hóa 상품매출액
5112 các thành phẩm 완제품매출액
5113 ng cấp dịch vụ 서비스매출액
5114 Doanh thu trợ cấp, trợ giá 보조금등의 수익
5117 Revenues form real estate business Doanh thu KD bất động sản đầu tư 부동산사업매출액
5118 Other revenues Doanh thu khác 기타수익
512 Internal sales Doanh thu bán hàng nội bộ 내부매출
515 Revenues from financial activities Doanh thu hoạt động tài chính 재무활동이익
521 Deduction from income Các khoản giảm trừ doanh thu 영업할인
611 Purchases Mua hàng 매입
621 Direct raw material costs Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp 직접원자재비
622 Direct labour costs Chi phí nhân công trực tiếp 직접노무비
623 Operating machinery expenses Chi phí sử dụng máy thi công 건설회사 경비
627 Factory overhead expenses Chi phí sản xuất chung 공장간접비
631 Cost of production Giá thành sản xuất 생산비용
632 Cost of goods solds Giá vốn hàng bán 제품매출원가
635 Financial expenses Chi phí tài chính 재무비용
641 Selling expences Chi phí bán hàng 판매비
642 General and Administration expenses Chi phí quản lý doanh nghiệp 일반관리비
711 Other income Thu nhập khác 기타수익
811 Other expenses Chi phí khác 기타비용
821 Corporate income tax expenses Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp 법인세 비용
Question
This code's data will be transferred to next code.
[5111] >>> [51111]
Are you sure?
OK NO


Vui lòng chọn một mã số để thay đổi
51111
Xác nhận


Please choose a code for change all data
51111
OK

3.8 [H] Số dư đầu kỳ được chuyển sang/ Account –specific Carry forward

Nội dung/ Content:

Cho phép người dùng nhập số dư đầu kỳ hoặc chuyển số dư cuối kỳ trước vào đầu kỳ sau. Khi nhập số dư đầu kỳ người dùng phải chọn tài khoản chi tiết nhất và chú ý tới các nhóm tài khoản cần theo dõi chi tiết như:

Allow user input the balance of beginning period or transfer the balance of the end period into the begin of next period. When we input the balance of beginning period, we should chose detail account and pay attention some account groups such as:

- Số dư tài khoản cần theo dõi chi tiết theo đối tượng: TK 131, 136, 138, 141, 311, 331, 341, 342. Khi nhập số dư đầu kỳ này cần phải tạo trước danh mục khách hàng ở phần **'Quản lý dữ liệu cơ bản/quản lý khách hàng'**

- Detail Balane of account base on account: 131, 136, 138, 141, 311, 331, 341, 342. When we input this balance of the beginning period, we should make customer list first at part **"Basic data management/ customer management"**

- Số dư tài khoản theo dõi chi tiết theo ngân hàng: TK 112. Để nhập số dư đầu kỳ ở mục này người dùng phải tạo danh sách ngân hàng ở phần **'Quản lý dữ liệu cơ bản/Quản lý ngân hàng.** Người dùng phải tạo ra TK con cho từng tài khoản tiền gởi ngân hàng.

- Detail balance base on account 112. In order to input balance of beginning period, we should make a bank list at part **"Basic data management/ bank management".** User must make sub-account for each bank account.

- Số dư tài khoản theo dõi chi tiết theo vật tư hàng hóa: TK 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158.

- Detail balance of account base on merchandise: account 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158.

- Số dư tài khoản theo dõi chi tiết theo đối tượng tập hợp chi phí: TK 154. Để nhập số dư đầu kỳ ở mục này người dung phải tạo danh sách đối tượng tập hợp chi phí ở phần **"Quản lý dữ liệu cơ bản/ Đối tượng tập hợp chi phí"**

- Detail balance base on account 154. In order to input balance of beginning period, we should make object name of cost list at part **"Basic data management/[C]Object name of cost"**

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[H] Số đầu kỳ được chuyển sang'**

Step 1: click menu **'[B]Basic data management/[H] Balance of beginning period tranfered'.**

Bước 2: Bắt đầu nhập số dư

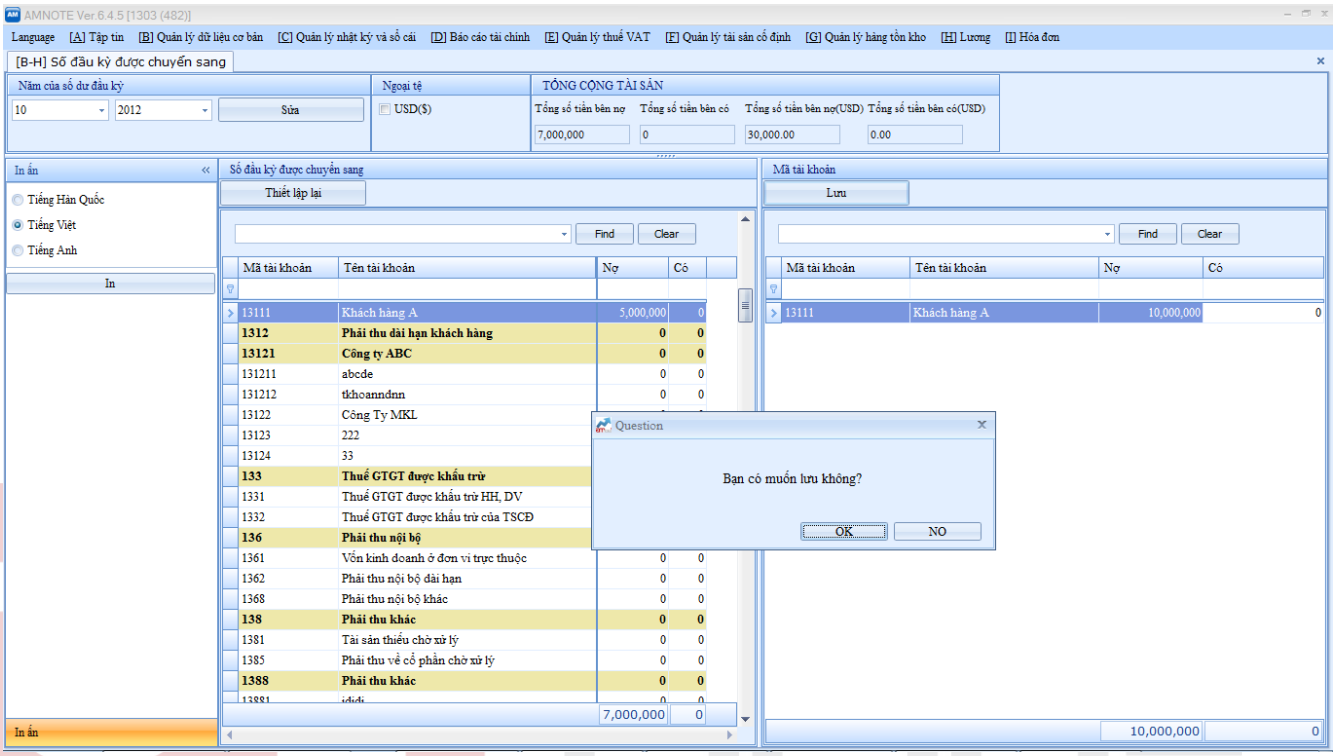
Step 2: input the balance.

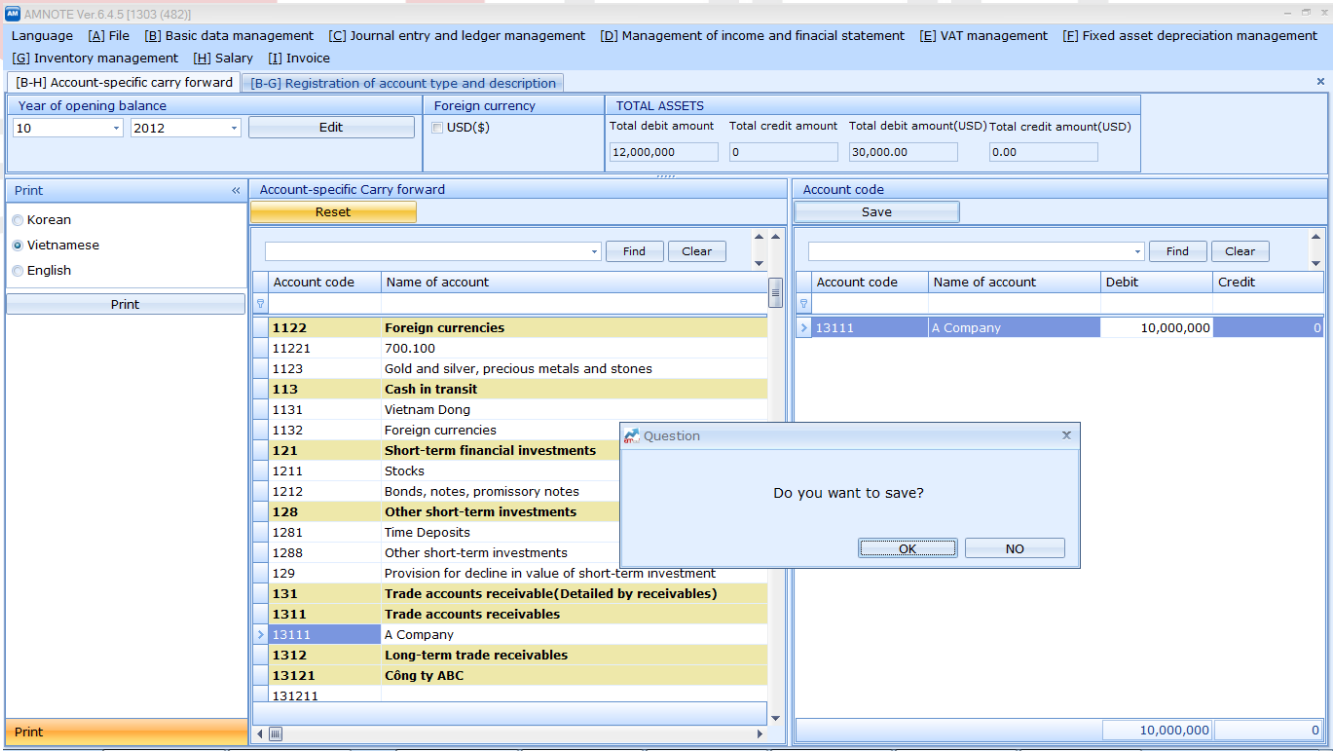
Chọn tài khoản chi tiết cần nhập số dư nhấp nút **'Nhập',** nhập số tiền dư Nợ hoặc Có tương ứng, cuối cùng nhấp nút **'Lưu'**

Chose account which need to input the balance, click '**Input**', input the balance of Debit or Credit; then click " **save**".

VD: TK 131 có số dư đầu kỳ là Công ty A nợ 5.000.000 đ, cách nhập số dư đầu kỳ của TK này được minh họa theo hình bên dưới:

EX: Account 131 has the balance of beginning period is A company Debit 5.000.000đ. We input the balance of beginning period for this account as below:





3.9 [I] Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ/ Account brought forward after closing.

Nội dung/ Content**:**

Chức năng này cho phép máy tự động định khoản các bút toán khoá sổ vào cuối kỳ kế toán như: Trích khấu hao, chi phí trích trước, kết chuyển doanh thu, chi phí, giá vốn, lãi lỗ hoạt động kinh doanh.

This part allows software define and close book at the end of accounting period such as: depreciation, pre-deduct expenses, transfer turnover, cost, prime cost, profit, lost of business activities.

Kết chuyển các tài khoản mỗi lần vào cuối kỳ kế toán để thực hiện kết chuyển số phát sinh các TK trong kỳ chuyển sang đầu kỳ kế toán sau:

Transfer accounts every the end of period in order to we transfer the arising number of accounts in this periods into the beginning of next period.

Ghi chú: Đây là chức năng hỗ trợ kết chuyển tự động của phần mềm, NSD có quyền thực hiện các bút toán trên bằng tay (tự kết chuyển bằng tay)

Note: this is automatic function of this software, user also can do this action by yourself (typing by hands)

Có 02 hình thức kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ: ***Khóa sổ cơ bản*** *và* ***Khóa sổ theo quá trình.***

User will have two method *of account brought forward after closing:* ***Basic*** *and* ***Process***

Cách thực hiện/ Method:

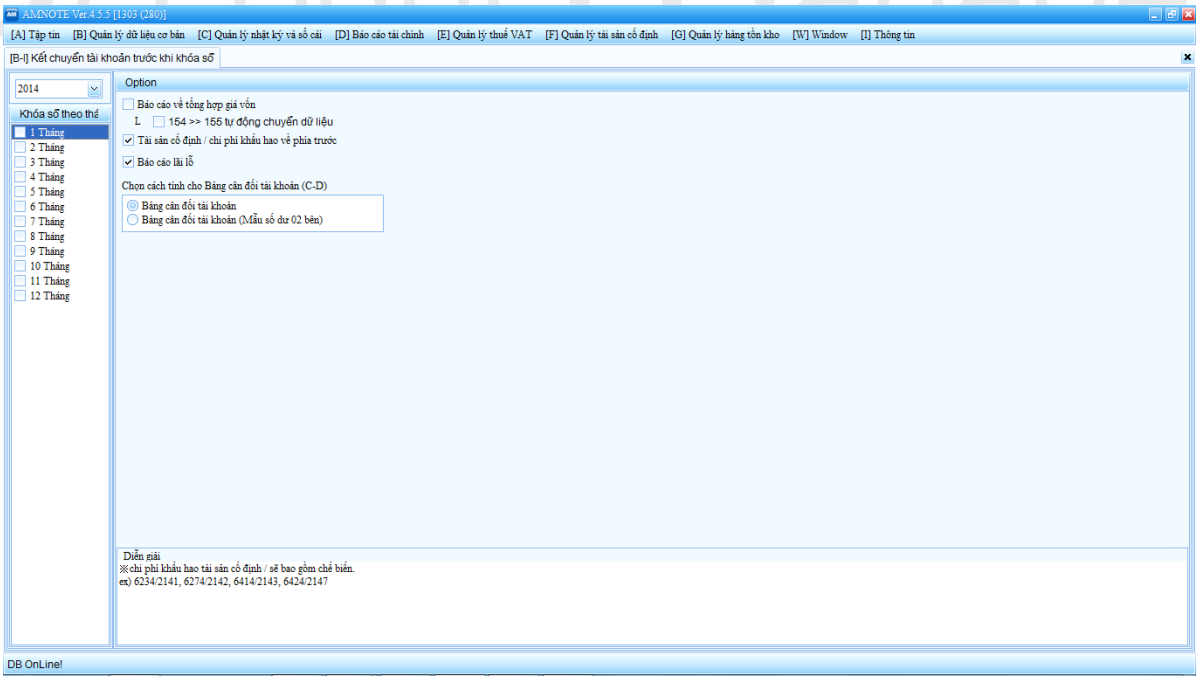
- ***Khóa sổ cơ bản/Basic***

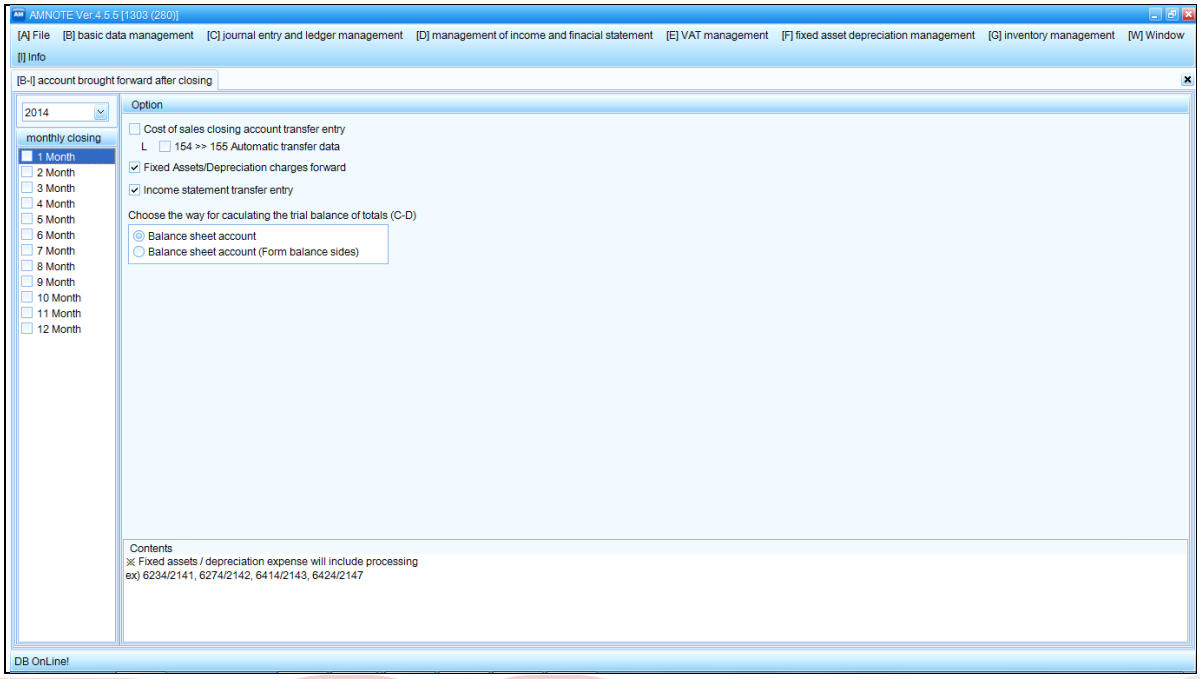
Bước 1: Chọn kỳ kế toán và hình thức bảng cân đối tài khoản cần kết chuyển

Step 1: Chose accouting period and the method of balance sheet account which we need to transfer it.

Bước 2: Bấm vào ô □ để tiến hành kết chuyển

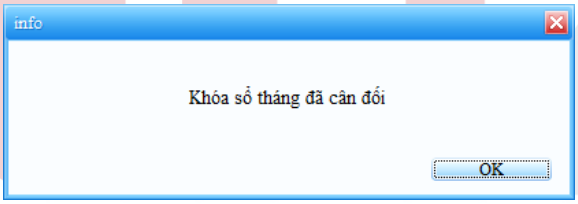
Step 2: Click in □ to transfer accounts

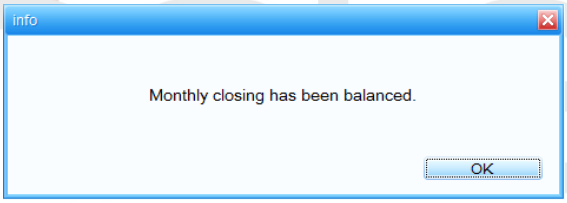




Bước 3: Màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại "Khoá sổ tháng đã cân đối" ->Bấm nút **'OK"**

Step 3: We will see textbox "monthly closing has been balanced" ->Press button **"OK"**





Lưu ý: Nút option NSD có quyền chọn hoặc huỷ chọn theo yêu cầu sử dụng thực tế:

Note: The button " option" will allow user chose or cancel base on user's needs:

➢ ***Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ/ Account brought forward after closing.***

+ Nếu NSD chọn chức năng ◉ Bảng cân đối tài khoản thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển sổ sách theo hình thức Bảng cân đối kế toán có số dư một bên.

+ If user chose function ◉ Balance sheet account the software transfer data follow the method of balance sheet account which have the balances in only one side.

+ Nếu NSD chọn chức năng ○ Bảng cân đối tài khoản (Mẫu số dư 02 bên) thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển sổ sách theo hình thức Bảng cân đối kế toán có số dư hai bên.

+ If user chose function ○ Balance sheet account (Form balance sides) the software transfer data follow the method of balance sheet account which have the balances in two sides.

+ Nếu NSD không chọn chức năng ☐ Báo cáo về tổng hợp giá vốn ☐ 154 >> 155 tự động chuyển dữ liệu thì phần mềm sẽ không tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển chi phí để tính giá vốn và KC tư 154>>155

+ If user does not chose the function, ☐ Cost of sales closing account transfer entry ☐ 154 >> 155 Automatic transfer data the software will not cacuate cost of goods

+Nếu NSD không chọn chức năng Tài sản cố định / chi phí khấu hao về phía trước thì phần mềm sẽ không tiến hành thực hiện bút toán trích khấu hao, chi phí trích trước.

+ If user does not chose function Fixed Assets/Depreciation charges forward the software will not calculate for depreciation, pre-deduct expenses.

+Nếu NSD không chọn chức năng Báo cáo lãi lỗ thì phần mềm sẽ không tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển lãi lỗ trong kỳ.

+ If user does not chose function Income statement transfer entry the software will not calculate for profit or loss in the end of period.

➢ ***Huỷ lệnh kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ/ Cancel for account brought forward after closing:***

Trường hợp NSD muốn huỷ lệnh "kết chuyển tài khoản trước khi khoá sổ" thì NSD thực hiện các bước sau:

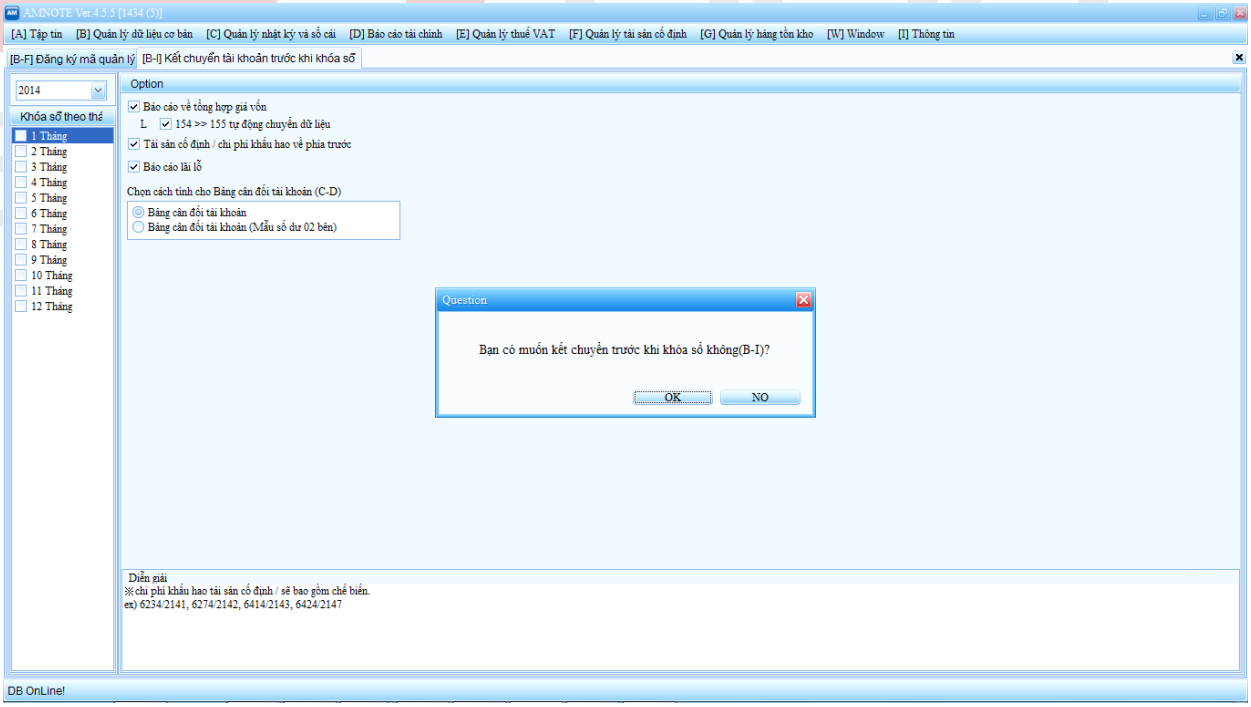
User wants to cancel the order for "*account brought forward after closing", user will do action as below:*

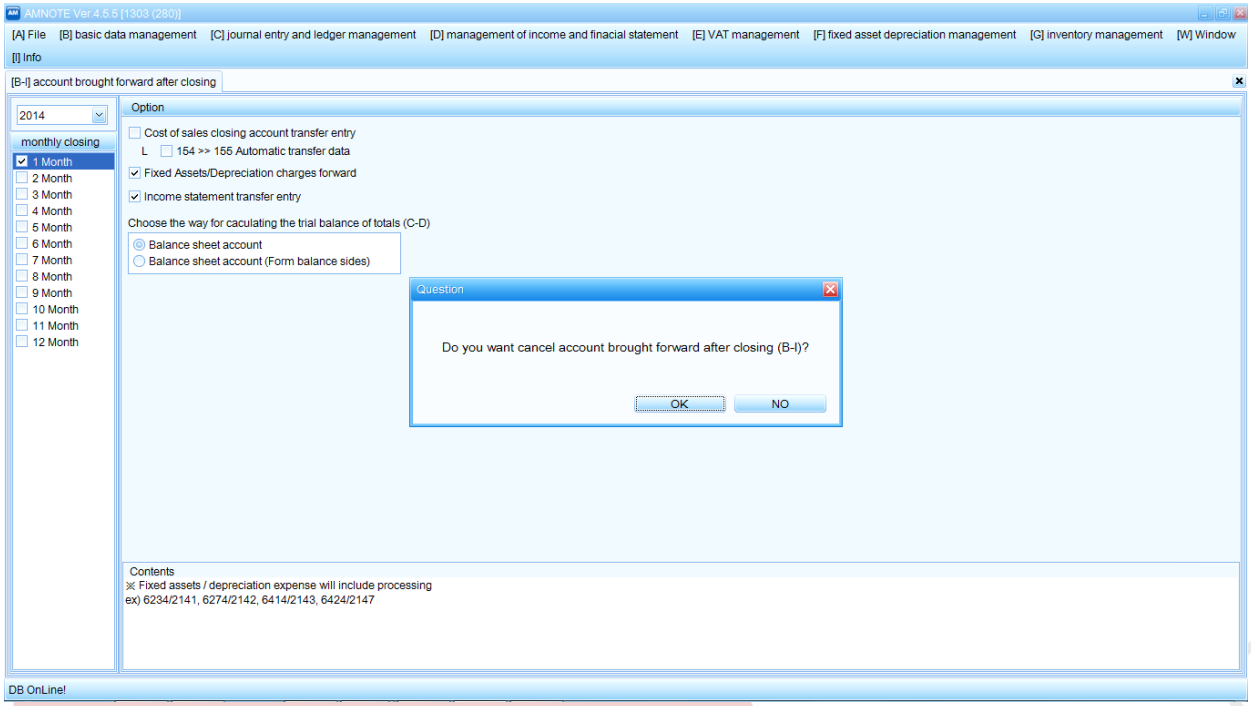
Bước 1: Chọn kỳ kế toán cần huỷ kết chuyển (ở khung phía bên trái)

Step1: Chose accouting period which we wants to cancel (on the left of window)

Bước 2: bấm vào ô có dấu tick để hủy lệnh kết chuyển tài khoản .

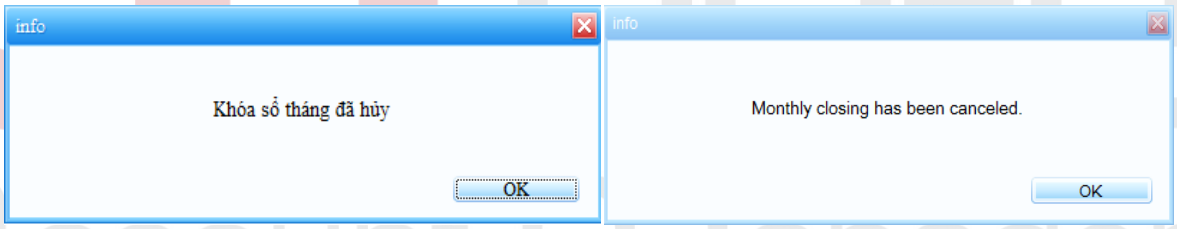
Step 2: click in Fields marked with basting to cancel for account brought forward after closing





Bước 3: Màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại "Khoá sổ tháng đã huỷ" ->Bấm nút **'OK"**

Step 3: We will see textbox "Monthly closing has been canceled" ->Press button **'OK"**



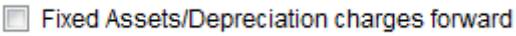
- ***Khóa sổ theo quá trình/Process:***

Bước 1: Tại Tab **Tài sản cố định/ Chi phí trả trước**:

Step 1: In Tab **Fixed assets/ Depreciation charges forward**

Bước 1.1: NSD chọn chức năng

thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán trích khấu hao, chi phí trích trước.

Step 1.1: User chose function 

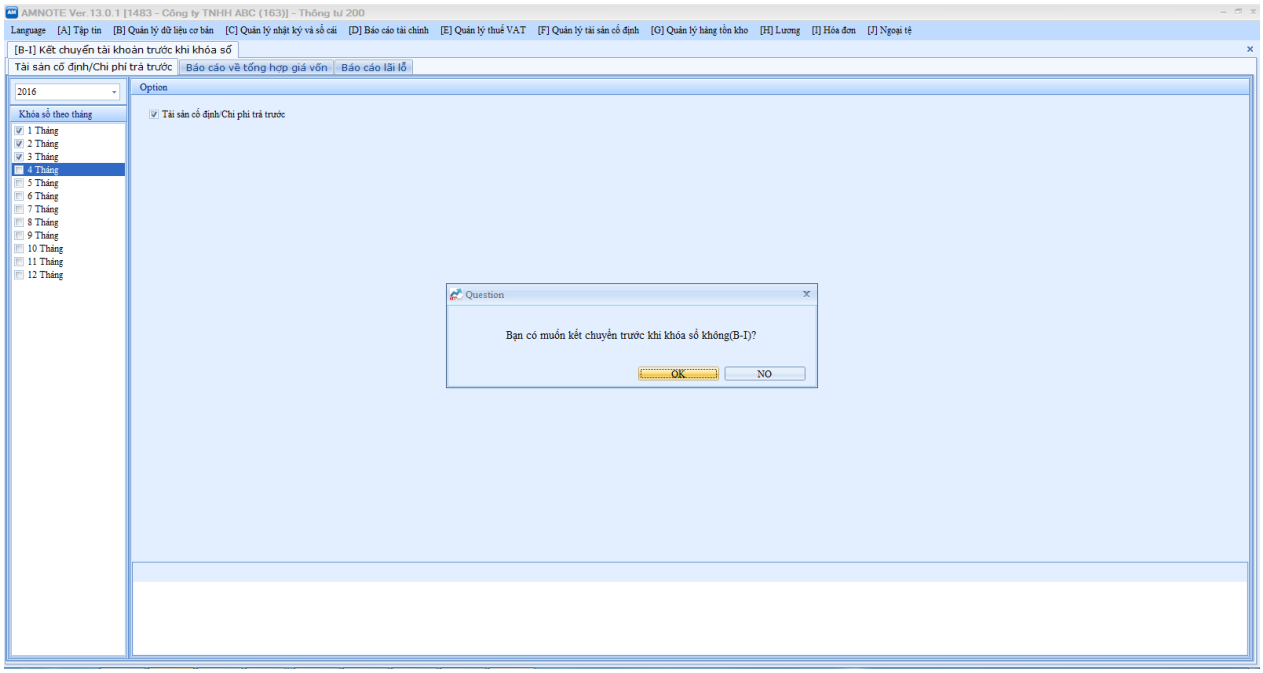
the software will calculate for depreciation, pre-deduct expenses.

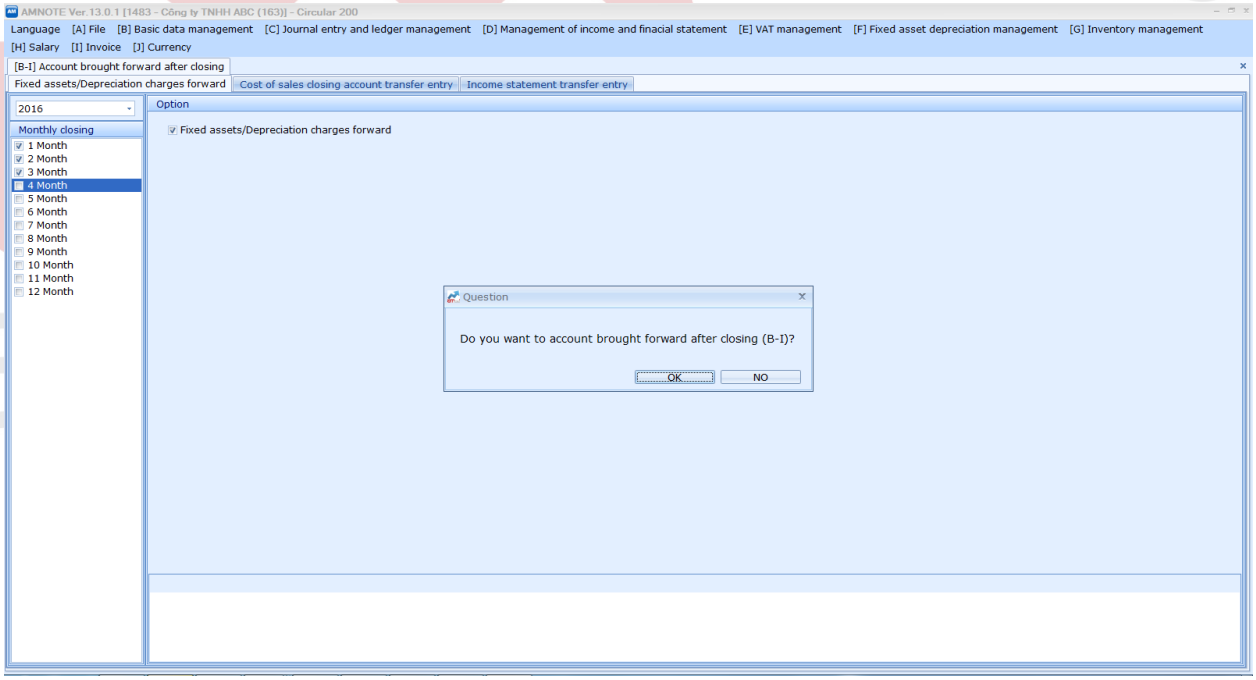
Bước 1.2: Chọn kỳ kế toán cần kết chuyển (ở khung phía bên trái)

Step 1.2: Chose accouting period which we wants to to transfer it. (on the left of window)

Bước 1.3: Bấm vào ô □ để tiến hành kết chuyển

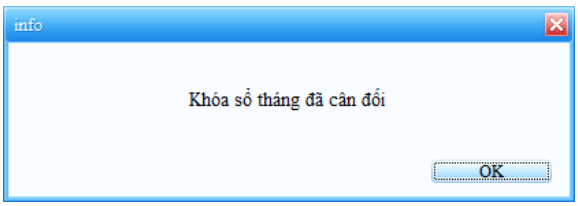
Step 1.3: Click in □ to transfer accounts

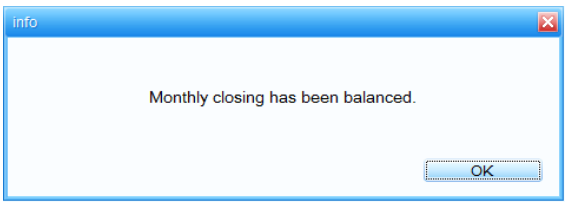




Bước 1.4: Màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại "Khoá sổ tháng đã cân đối" ->Bấm nút **'OK"**

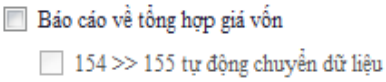
Step 1.4: We will see textbox "monthly closing has been balanced" ->Press button **"OK"**



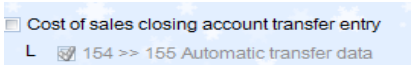


Bước 2: Tại Tab **Báo cáo về tổng hợp Giá vốn**:

Step 2: In Tab **Cost of sales closing account transfer entry**

Bước 2.1: NSD chọn chức năng 

thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển chi phí để tính giá vốn và KC tư 154>>155

Step 2.1: User chose the function, 

the software will cacuate cost of goods

Bước 2.2: Thực hiện giống như ở bước 1.2.

Step 2.2: we do the same step 1.2

Bước 2.3: Thực hiện giống như ở bước 1.3.

Step 2.3: we do the same step 1.3

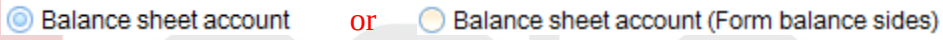
Bước 2.4: Thực hiện giống như ở bước 1.4.

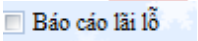
Step 2.4: we do the same step 1.4

Bước 3: Tại Tab **Báo cáo lãi lỗ**:

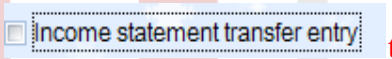
Step 3: In Tab **Income statement transfer entry**

Bước 3.1: NSD chọn

Step 3.1: User chose function 

NSD chọn chức năng 

thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển lãi lỗ trong kỳ.

User chose function 

the software will calculate for profit or loss in the end of period.

Bước 3.2: Thực hiện giống như ở bước 1.2.

Step 3.2: we do the same step 1.2

Bước 3.3: Thực hiện giống như ở bước 1.3.

Step 3.3: we do the same step 1.3

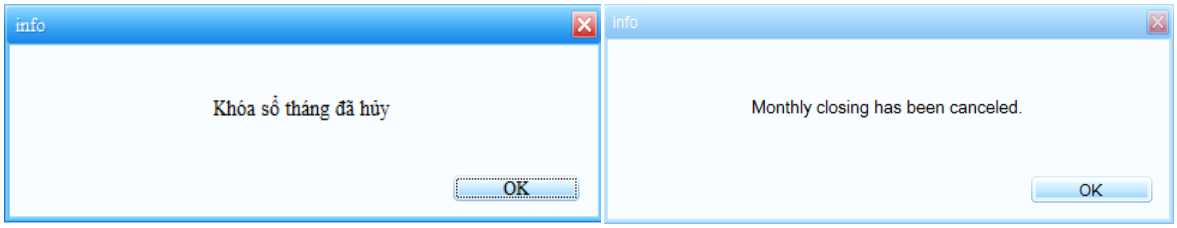
Bước 3.4: Thực hiện giống như ở bước 1.4.

Step 3.4: we do the same step 1.4

➢ ***Huỷ lệnh kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ/ Cancel for account brought forward after closing:***

Trường hợp NSD muốn huỷ lệnh "kết chuyển tài khoản trước khi khoá sổ" thì NSD vào tab Báo cáo về tổng hợp Giá vốn và thực hiện các bước tương tự như Huỷ lệnh kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ ở hình thức khóa sổ cơ bản

User wants to cancel the order for "account brought forward after closing", user will click Tab Income statement transfer entry and do action the same cancel for account brought forward after closing method Basic



➢ NSD có 02 cách để kiểm tra, thêm, sửa, xoá các bút toán vừa thực hiện:

User will have 02 methods for checking, adding, amending, canceling these actions as below:

Cách 1: Vào phân hệ C quản lý nhật ký và sổ cái ->A chứng từ -> phiếu khác : Dùng chức năng tìm kiếm (lọc theo ngày) để tìm chứng từ, sau đó sử dụng các chức năng trên phần mềm để tiến hành công việc

Method 1: Click item C "journal entry and ledger management -> Voucher-> transfer slip: we will use Searching function (filter base on date) to find document, then we use some other functions of software to do work.

Cách 2: Vào phân hệ C quản lý nhật ký và sổ cái ->E sổ nhật ký chung để thấy các bút toán đã thực hiện. Trường hợp muốn xem, thêm, sửa xoá dữ liệu gốc nào thì NSD click chuột 02 lần vào chứng từ đó, màn hình sẽ tự truy xuất về chứng từ gốc và NSD sử dụng các chức năng trên phần mềm để tiến hành công việc

Method 2: Click item C "journal entry and ledger management -> E Journal in order to see all action done before. In case user want to check, add, cancel original date, user should double click mouse on data to see a window of original document/data. Then, user can do the work with some function of software.

3.10 [J]Quản lý kho bãi/ warehouse management:

Nội dung/ Content:

Phần hành này cho phép thiết lập các thông tin chung cho mạng lưới kho bãi của một công ty như: về người phụ trách kho bãi, vị trí địa lý, tình trạng hoạt động,…

Allow user establishes general information about inventory of a company such as: person in charge, location, inventory condition…

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[J]Quản lý kho bãi'**

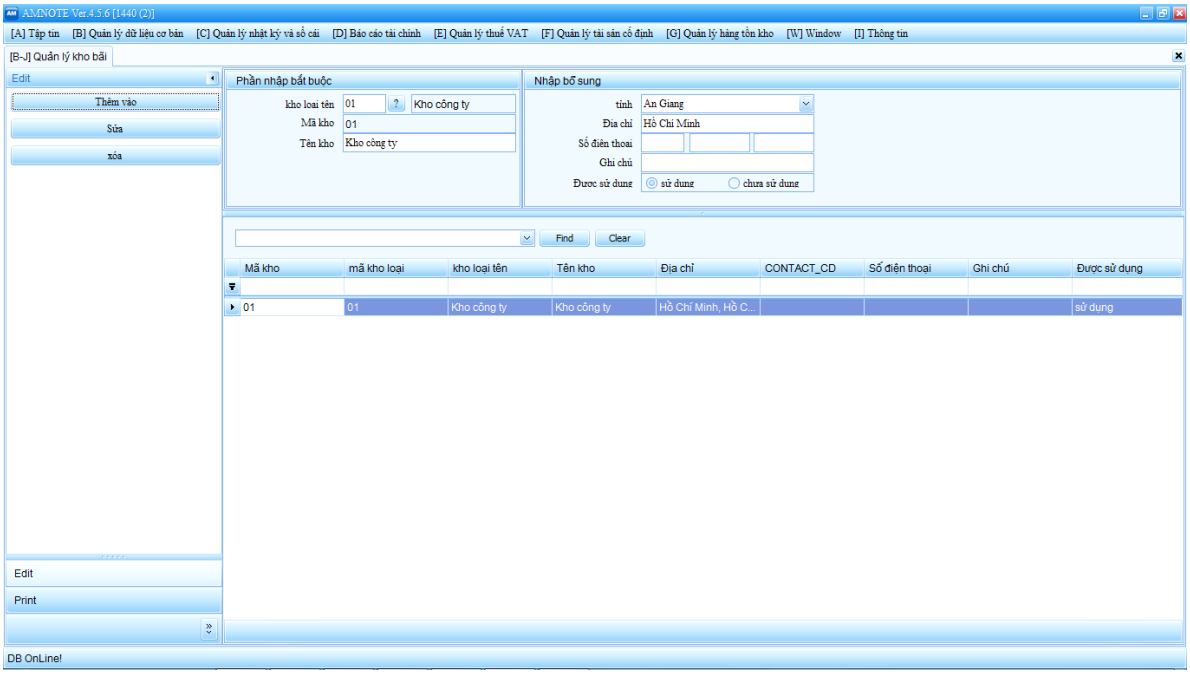
Step 1: Click menu **'[B]Basic data management/[J] *warehouse management*"**

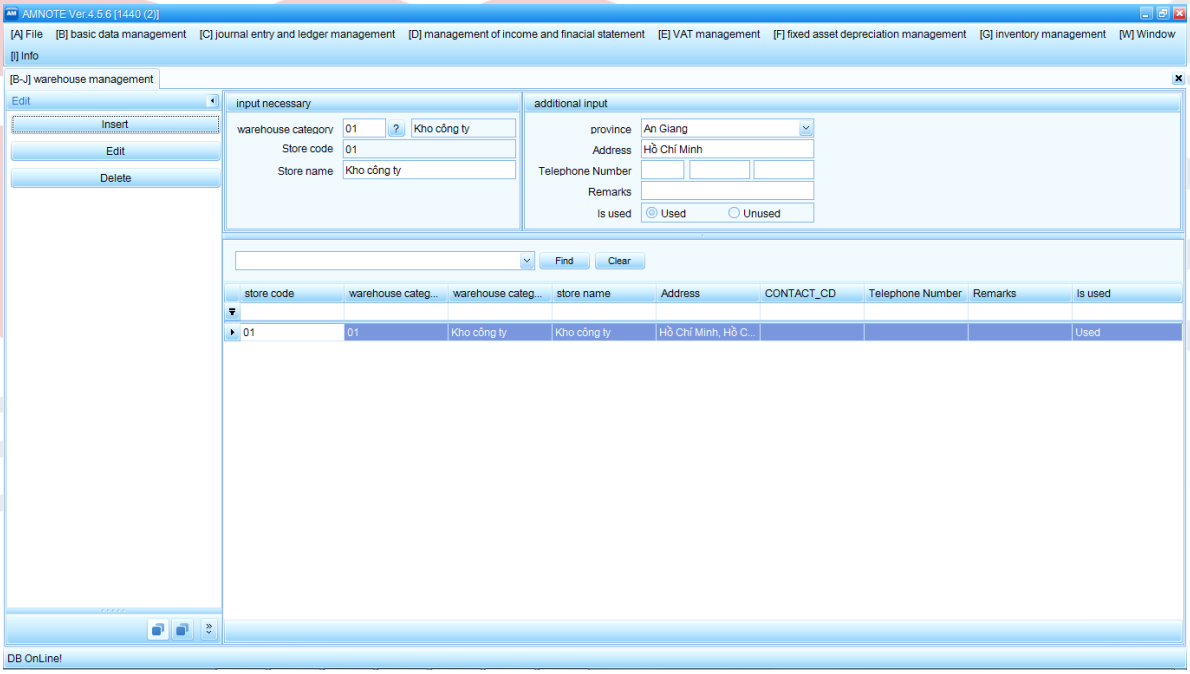
Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, sau đó nhấn vào nút "**Thêm vào**" để lưu. Như vậy công việc thêm kho bãi đã hoàn tất

Step 2: input some information at " Input necessary" and "Additional input", press button "Insert" to save and complete your work.

Trong quá trình sử dụng, kế toán muốn xóa hay sửa các thông tin về kho bãi thì nhấn vào các nút tương ứng trên màn hình.

If user wants to delete or amend information, user will click some suitable button on window.





3.11 [K] Quản lý thể loại kho/ Warehouse category management:

Nội dung/ Content:

Phần hành này cho phép người dùng thiết lập nhanh thông tin về mã kho và tên loại kho chính của công ty

Allow user to quickly get information about store code and warehouse category

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[K]Quản lý kho loại tên'**

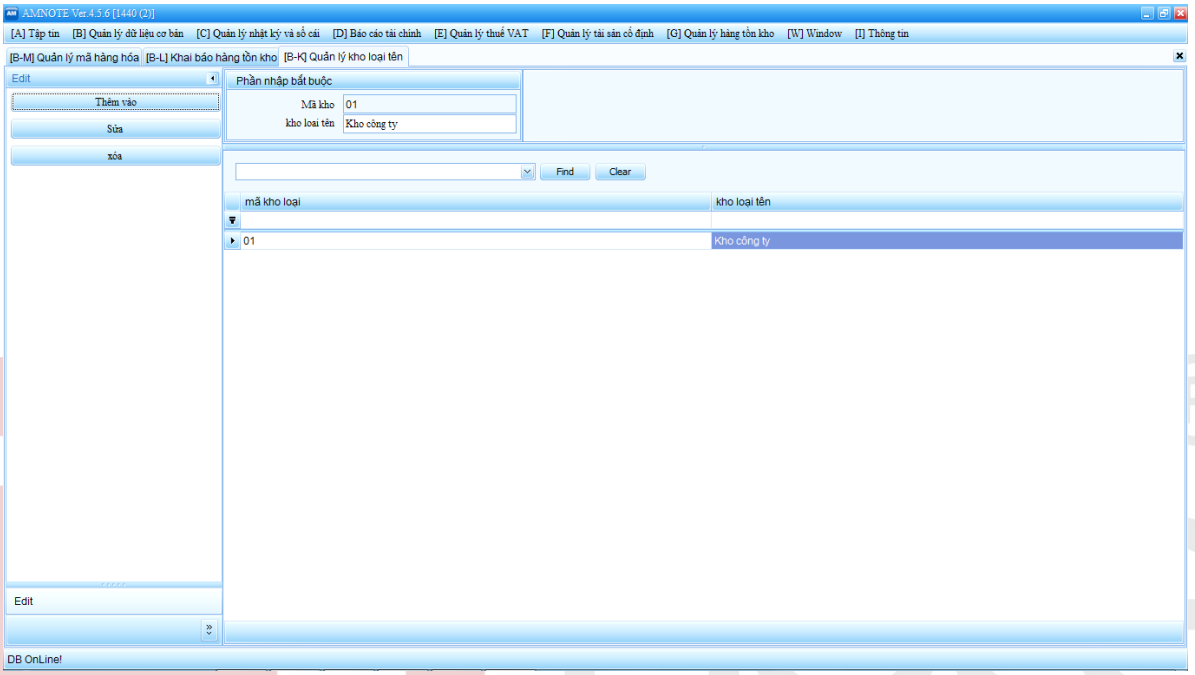
Step 1: Click menu **'[B]Basic data management/[K] Warehouse category management"**

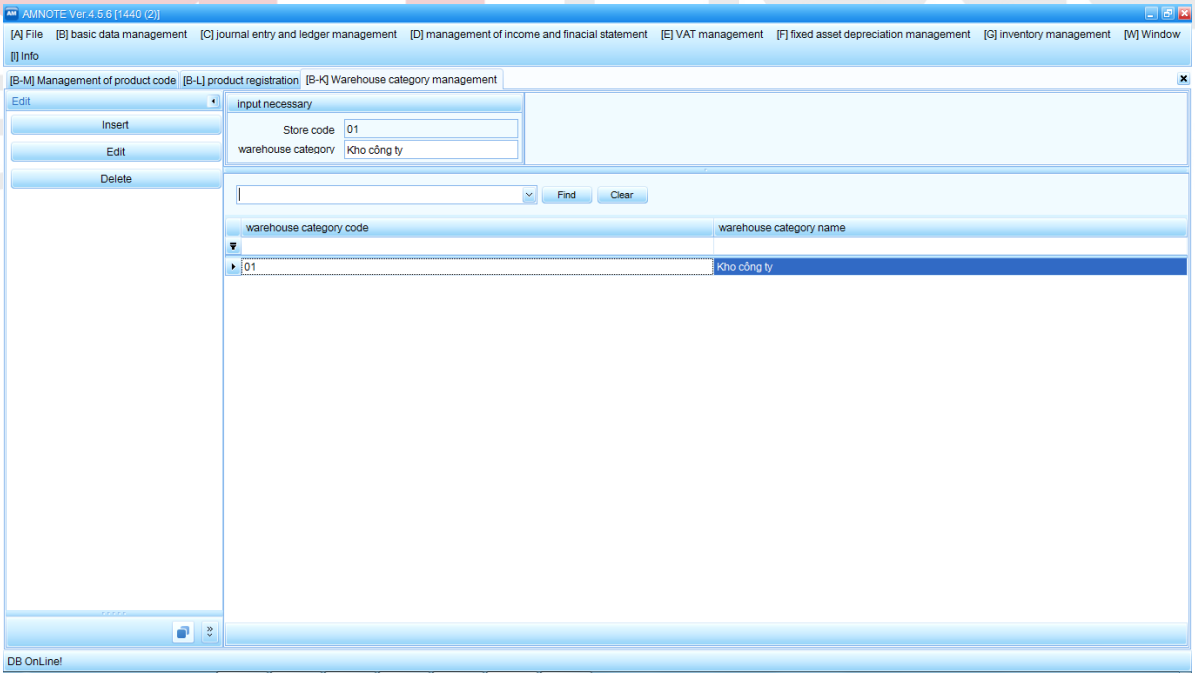
Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, sau đó nhấn vào nút "**thêm vào**" để lưu. Như vậy công việc thêm kho bãi đã hoàn tất

Step 2: input some information at " input necessary" and "additional input", press button "insert" to save and complete your work.

Trong quá trình sử dụng, kế toán muốn xóa hay sửa các thông tin về kho bãi thì nhấn vào các nút tương ứng trên màn hình.

If user wants to delete or amend information, user will click some suitable button on window.





3.12 [L] Khai báo hàng tồn kho/product registration:

Nội dung/ content:

Khai báo hàng tồn kho là thiết lập danh mục hàng tồn kho, trong đó mô tả thông tin cụ thể của từng vật tư hàng hóa, đồng thời nó cũng giúp việc hạch toán và theo dõi hàng tồn kho được thực hiện một cách nhanh chóng và thuận tiện

Allow user establishes list of inventory with detail descriptions in order to user can execute work faster and easier.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[L]Khai báo hàng tồn kho'**

Step 1: Click menu **'[B] Basic data management/[L]** ***product registration"***

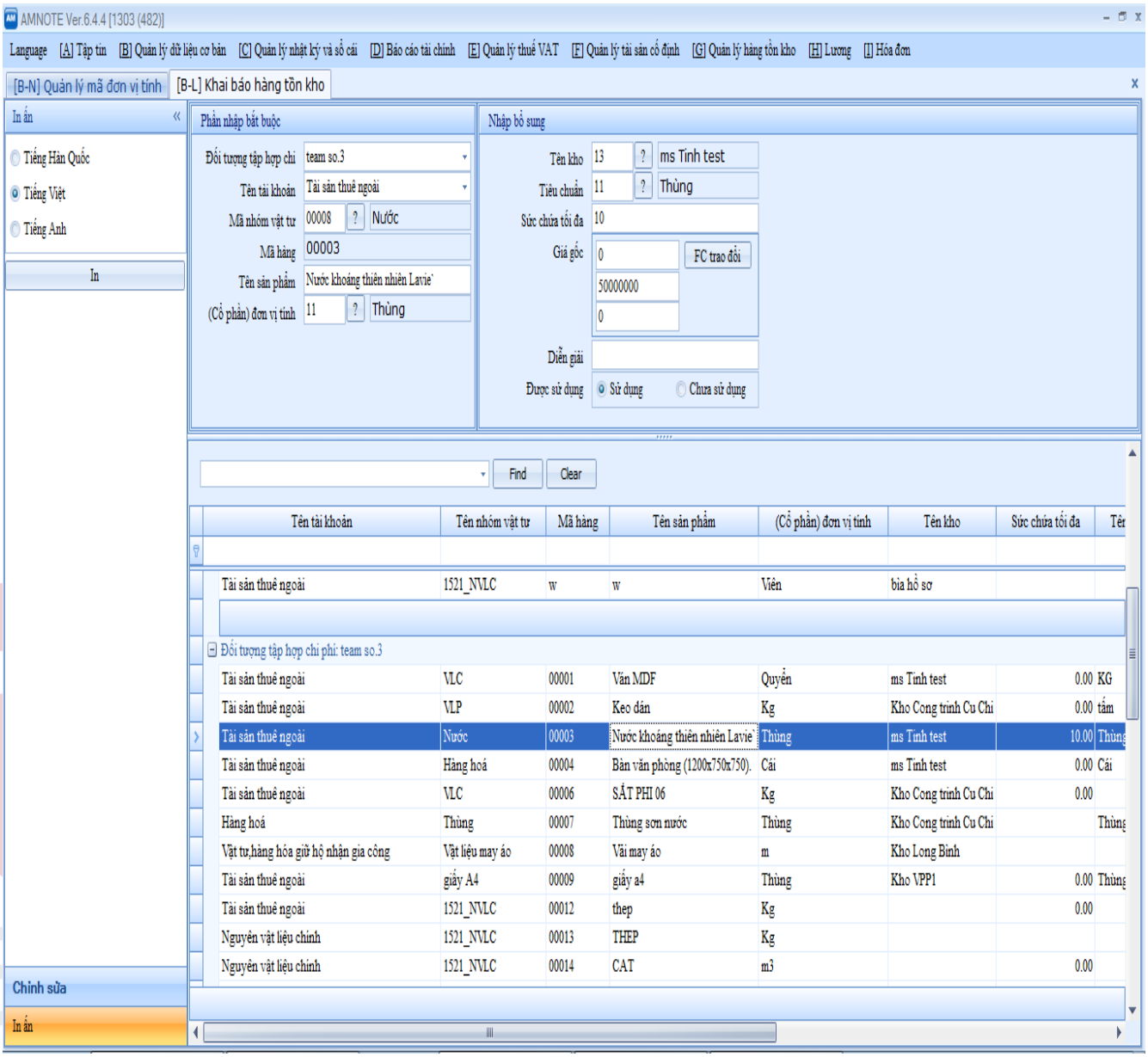
Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, sau đó nhấn vào nút '**thêm vào'** để lưu.

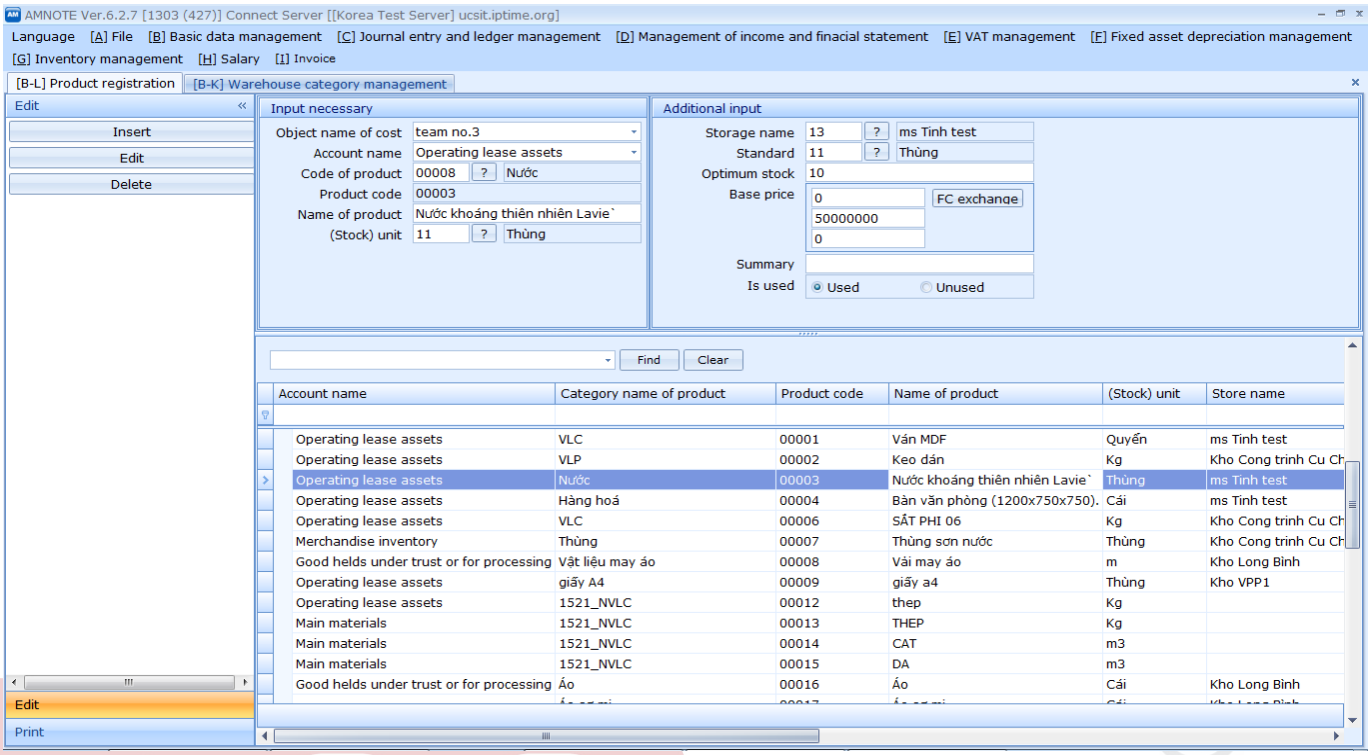
Step 2: input some information at " input necessary" and "additional input", press button 'insert' to save and complete your work.

VD. Công ty mua 10 thùng nước lavie với đơn giá 120.000đ/1 thùng; mỗi thùng có 20 chai nước . Việc khai báo được minh họa theo hình ảnh sau:

EX: company bought 10 boxes of Lavie water with price 120.000đ/ 1box, each box has 20 bottles. User will execute work as below:

anote® Account Manager


AMNOTE Ver.6.4.4 [1303 (482)]
Language [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và sổ cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Lương [I] Hóa đơn
[B-N] Quản lý mã đơn vị tính
[B-L] Khai báo hàng tồn kho
In ấn
Tiếng Hàn Quốc
Tiếng Việt
Tiếng Anh
In
Phần nhập bắt buộc
Đối tượng tập hợp chi
team so.3
Tên tài khoản
Tài sản thuê ngoài
Mã nhóm vật tư
00008
Nước
Mã hàng
00003
Tên sản phẩm
Nước khoáng thiên nhiên Lavie'
(Cổ phần) đơn vị tính
11
Thùng
Nhập bổ sung
Tên kho
13
ms Tinh test
Tiêu chuẩn
11
Thùng
Sức chứa tối đa
10
Giá gốc
0
50000000
0
FC trao đổi
Diễn giải
Được sử dụng
Sử dụng
Chưa sử dụng
Find
Clear
Tên tài khoản
Tên nhóm vật tư
Mã hàng
Tên sản phẩm
(Cổ phần) đơn vị tính
Tên kho
Sức chứa tối đa
Tài sản thuê ngoài 1521_NVLC w w Viên bìa hồ sơ
Đối tượng tập hợp chi phí: team so.3
Tài sản thuê ngoài VLC 00001 Ván MDF Quyển ms Tinh test 0.00 KG
Tài sản thuê ngoài VLP 00002 Keo dán Kg Kho Cong trình Cu Chi 0.00 tấm
Tài sản thuê ngoài Nước 00003 Nước khoáng thiên nhiên Lavie' Thùng ms Tinh test 10.00 Thùng
Tài sản thuê ngoài Hàng hoá 00004 Bàn văn phòng (1200x750x750). Cái ms Tinh test 0.00 Cái
Tài sản thuê ngoài VLC 00006 SẮT PHI 06 Kg Kho Cong trình Cu Chi 0.00
Hàng hoá Thùng 00007 Thùng sơn nước Thùng Kho Cong trình Cu Chi Thùng
Vật tư,hàng hóa giữ hộ nhận gia công Vật liệu may áo 00008 Vải may áo m Kho Long Binh
Tài sản thuê ngoài giấy A4 00009 giấy a4 Thùng Kho VPP1 0.00 Thùng
Tài sản thuê ngoài 1521_NVLC 00012 thep Kg 0.00
Nguyên vật liệu chính 1521_NVLC 00013 THEP Kg
Nguyên vật liệu chính 1521_NVLC 00014 CAT m3 0.00
Chỉnh sửa
In ấn



Chú ý/ Note:

- Tại những mục có dấu hỏi **'?'**, người dùng nhấn vào nút đó để chọn mục tương ứng nếu đã có sẵn hoặc thêm mới nếu chưa có, chẳng hạn như:

- User will press button "?" to chose suitable item or add more item, for example:

+ Tại dòng **"Mã nhóm vật tư"** nhấn vào nút **'?'** để chọn cho dòng **'Mã nhóm vật tư' là "Nước"**

+ At the row " **Code of product** ", user will press "**?**" to chose " code of product" is " **Water**".

3.13 [M] Quản lý nhóm vật tư/ Management of product code:

Nội dung/ content:

Giúp quản lý vật tư theo nhóm một cách dễ dàng hơn

Make it easier to manage materials in group

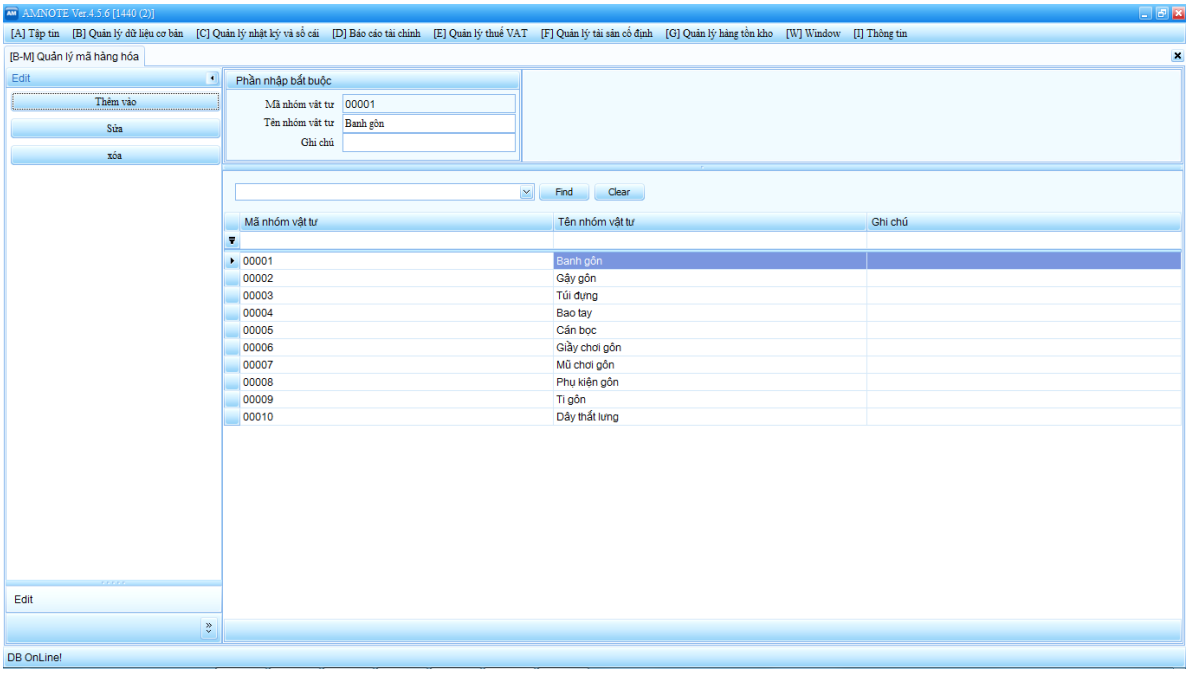
Cách thực hiện/ Method:

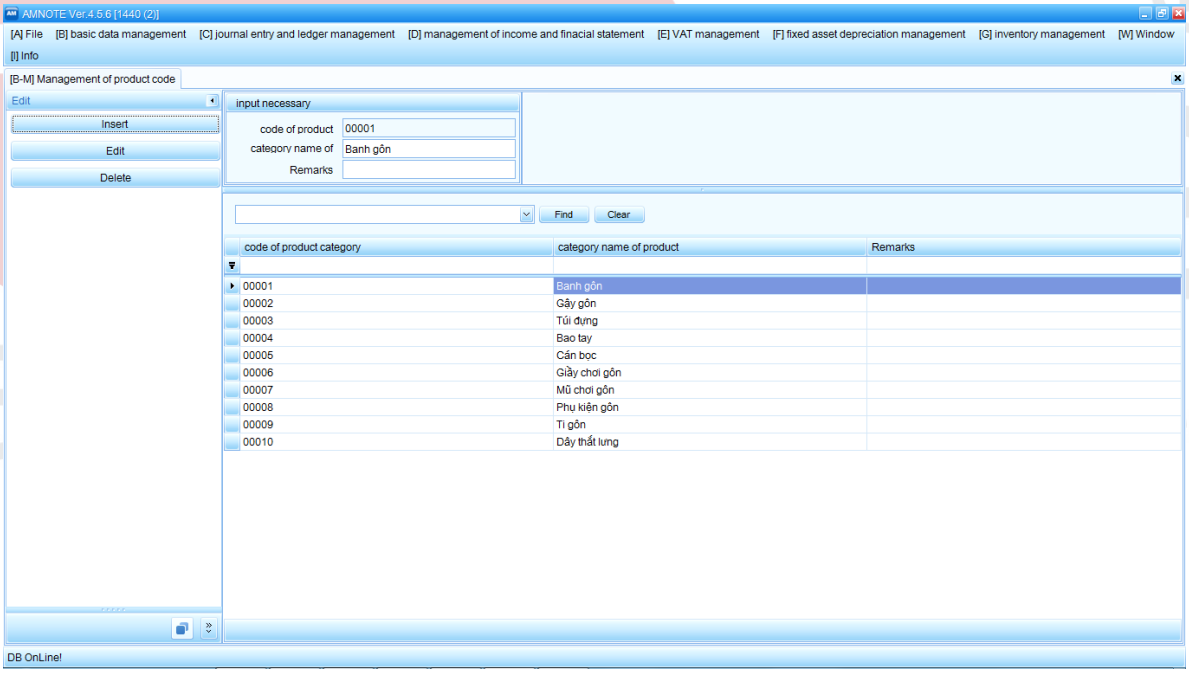
Bước 1: Vào menu **'[B]**Quản lý nhóm vật tư/ **Management of product code:**

Step 1: Click menu **'[B] Basic data management/[M] Management of product code'**

Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, sau đó nhấn vào nút '**thêm vào'** để lưu.

Step 2: input some information at " input necessary" and "additional input", press button 'insert' to save and complete your work.





3.14 [N] Quản lý mã đơn vị/ Management of unit code:

Nội dung/ content:

Giúp quản lý mã đơn vị của vật tư theo từng mã khác nhau ứng với từng mặt hàng vật tư, hàng hóa.

Help to manage the unit code of the material into different group which match with each material and product

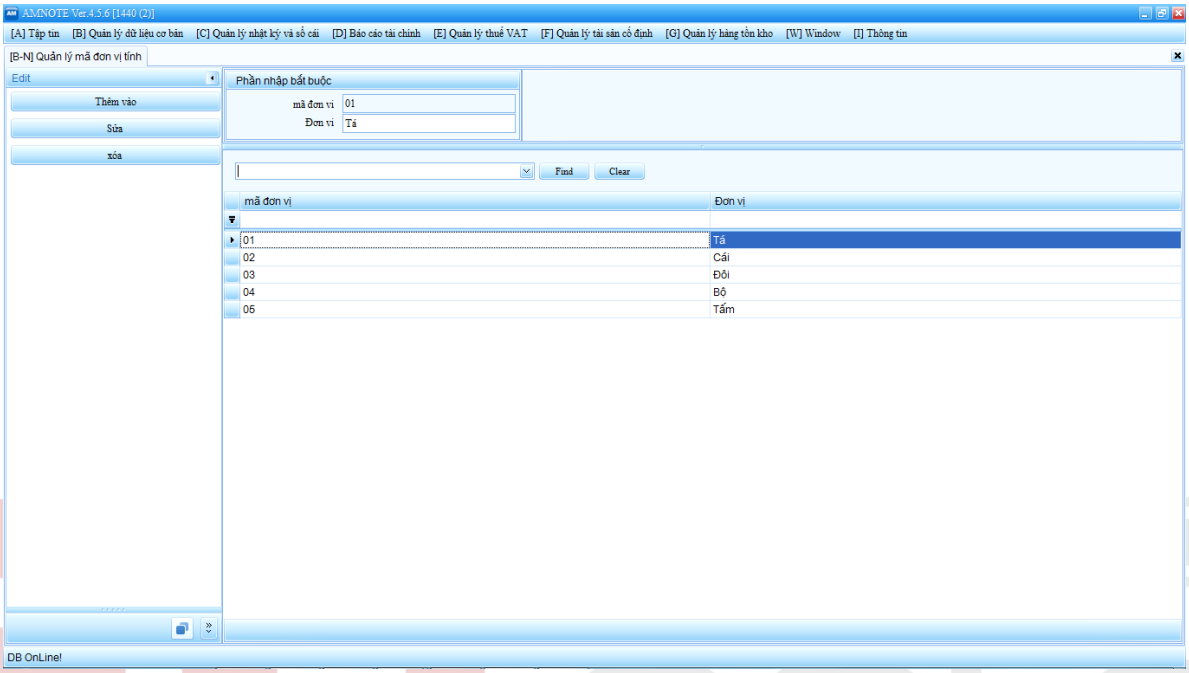
Cách thực hiện/ Method:

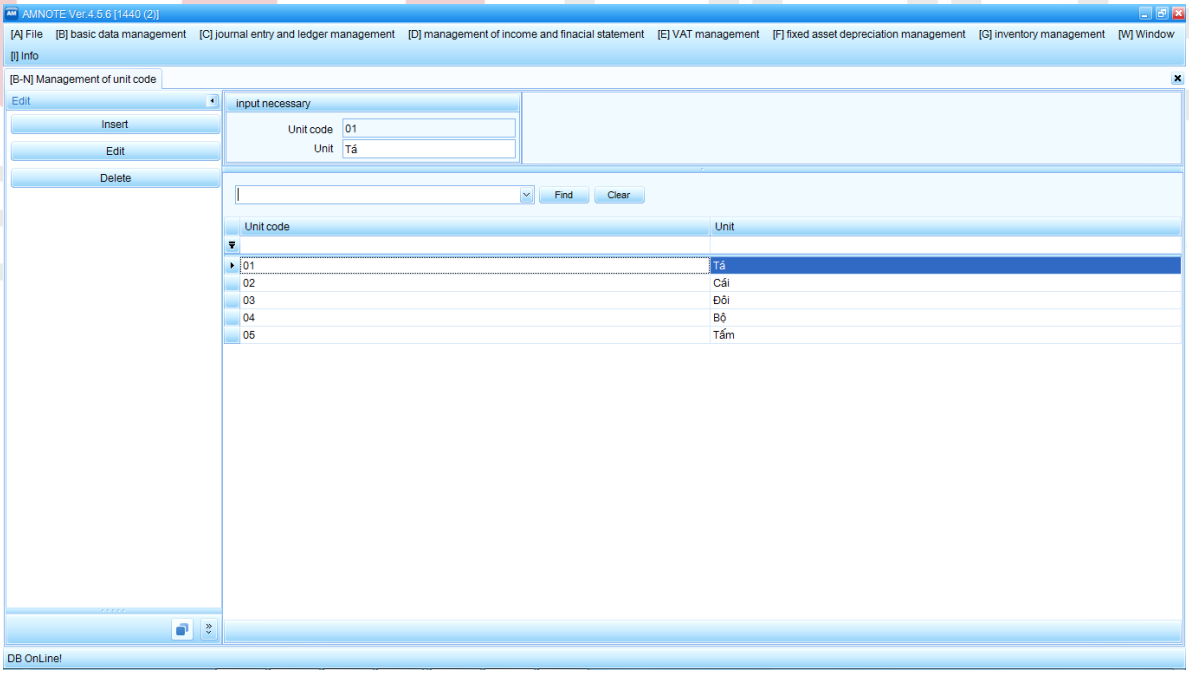
Bước 1: Vào menu **'[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/ [N]**Quản lý mã đơn vị hàng hóa

Step 1: Click menu **'[B] Basic data management/ [N] Management of unit code'**

Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, sau đó nhấn vào nút '**thêm vào'** để lưu.

Step 2: input some information at " input necessary" and "additional input", press button 'insert' to save and complete your work.





3.15 [O] Quản lý mã tiêu chuẩn/ Management of standard code:

Nội dung/ content:

Giúp quản lý mã của một số mặt hàng, vật tư đặc biệt khác theo tiêu chuẩn nhất định .

In order to manage code of some items or materiasl by a specific standard

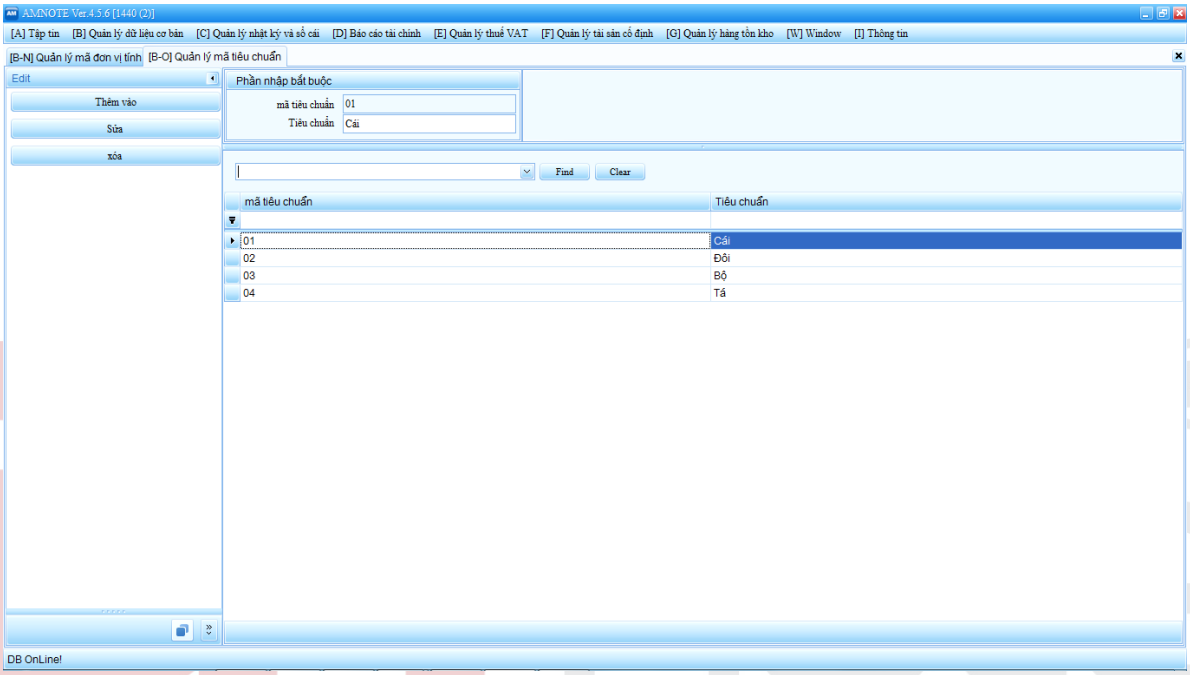
Cách thực hiện/ Method:

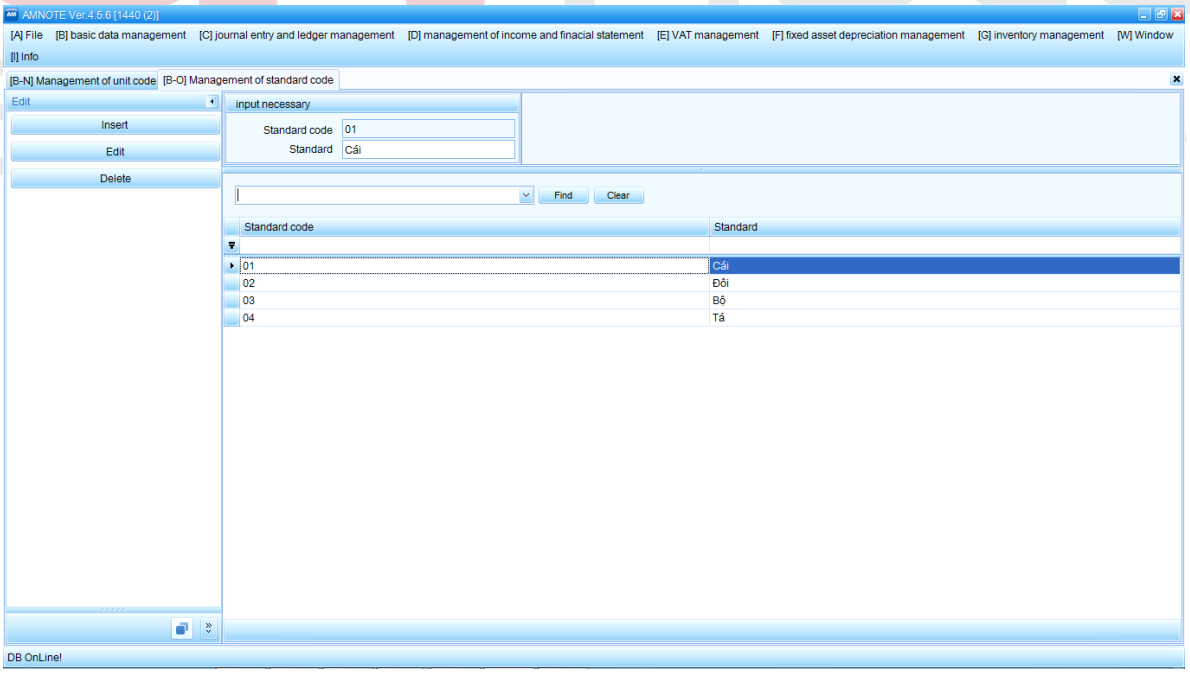
Bước 1: Vào menu **‘[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[O]**Quản lý mã đơn vị hàng hóa

Step 1: Click menu **‘[B] Basic data management/[O] Management of unit code’**

Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, sau đó nhấn vào nút ‘**thêm vào’** để lưu.

Step 2: input some information at “ input necessary” and “additional input”, press button ‘insert’ to save and complete your work.





4. [C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ Journal entry and ledger

4.1 [A]Chứng từ/ Voucher

Nội dung/ Content:

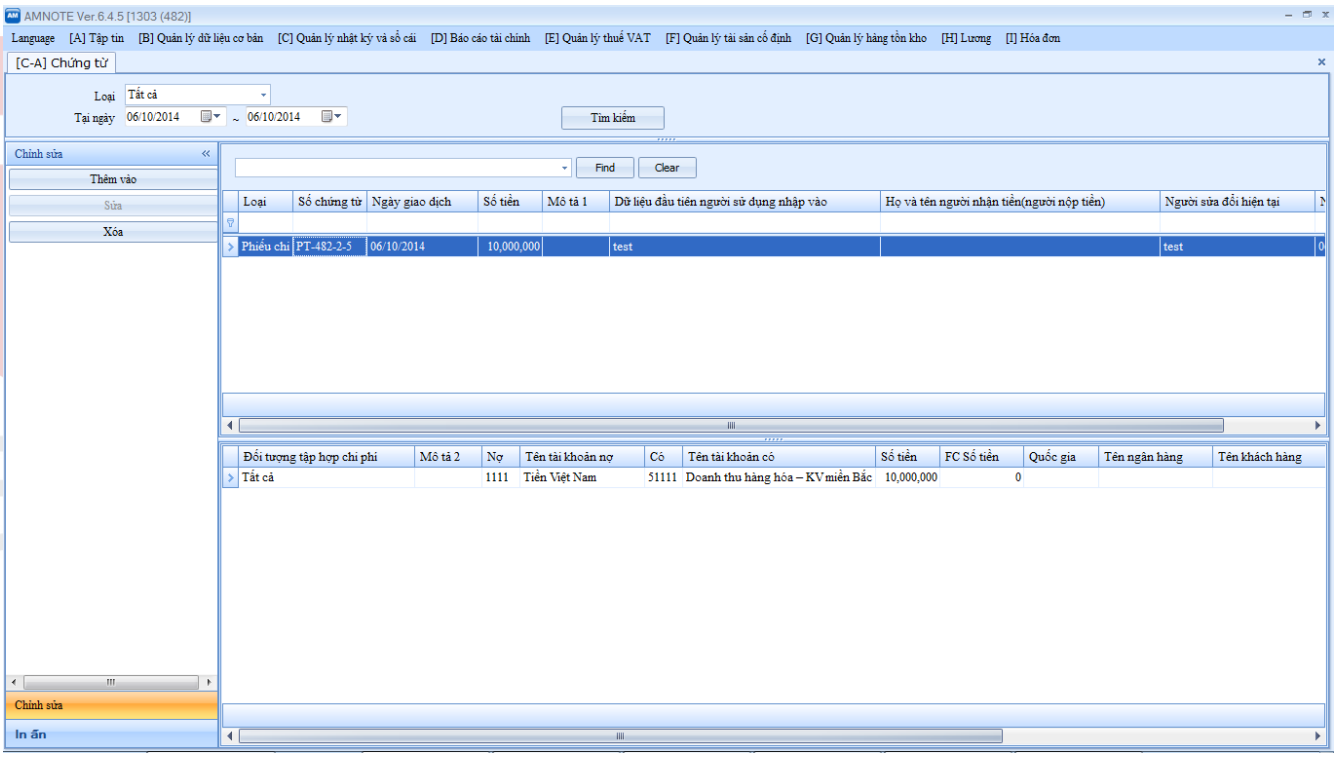
Cho phép hạch toán các các nghiệp vụ kế toán phát sinh liên quan đến thu, chi tiền mặt; mua hàng chưa thanh toán, bán hàng chưa thu tiền, rút và gởi tiền ngân hàng,…. lập và in phiếu thu chi; tìm kiếm, sửa, xóa các chứng từ đã hạch toán trước.

Allowing to perform all accounting transactions arising related to collect and payment by cash; unpaid purchases, sales uncollected money, withdrawal and deposit cash,.... make and print deposit, withdrawal slips; search, modify, delete vouchers which made before.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/[A]Chứng từ,** chọn nút "Chỉnh sửa" sau đó nhấp chọn "Thêm vào(Ctrl+I)"

Step 1: Click menu [C] journal entry and ledger management /[A]Voucher, choose "Edit" after that press "Insert (Ctrl+I)"



Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ, Số chứng từ,(Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi) , Tại ngày, Mô tả 1, Ngôn ngữ.

Step 2: Input information in parts: Type of bill, Voucher No (Maybe choose Generate or user can make number base on your ways), Date, Description 1, Language.

Bước 3: Hạch toán và nhấp nút **'Lưu (S)'**

Step 3: Execute and press button " Save (S)"

Lưu ý/ Note:

- ***Loại chứng từ:*** Chọn chứng từ theo từng nghiệp vụ phát sinh:

Type of bill: Choose vouchers by each arising

+ *Phiếu thu, phiếu chi*: để hạch toán các chứng từ liên quan đến thu chi tiền mặt.

Deponsit slip, Withdrawl slip: Execute the entry that is related cash.

+ *Phiếu mua dịch vụ:* để hạch toán các chi phí mua hàng cần phân bổ như chi phí vận chuyển…

Service slip: Execute the purchasing expense such as: transfering expense…

+ *Phiếu cấn trừ*: để hạch toán cấn trừ công nợ hoặc theo dõi chi tiết sổ phụ ngân hàng theo mã ngân hàng

Clearing slip: Execute debt clearing or follow detail bank by bank code

+ *Phiếu khác:* để hạch toán các nghiệp vụ còn lại

Tranfer slip: Execute other entries

- ***Số chứng từ/ Voucher No***

+ Chọn loại chứng từ, sau đó nhấp chuột vào **'Tự động chèn vào'** phần mềm sẽ tự động đánh số chứng từ mặc định IN, OUT…… hoặc NSD tự đánh số chứng từ theo quy cách quản lý của NSD.

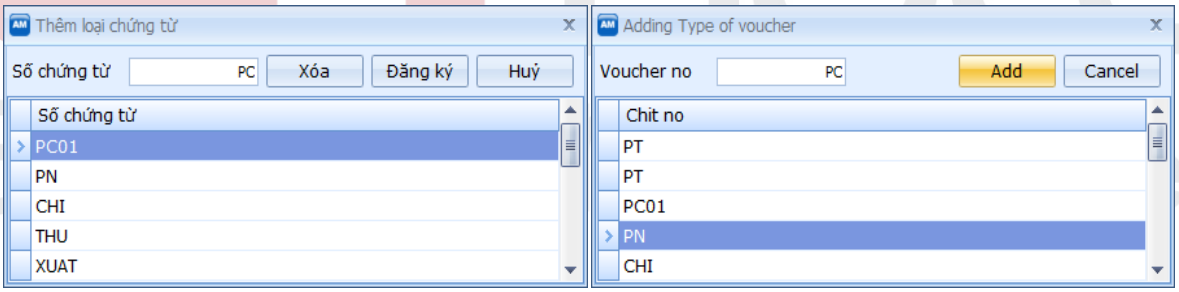
Choose type of voucher, Click mouse on "Generate", software will automatically make number of document IN, OUT….or user can make number base on your ways.

+ Trong trường hợp người dùng muốn số chứng từ bắt đầu bằng các ký hiệu như: PC, PT, NH… thì có thể thực hiện như sau:

In case, user want the number of voucher is begun with the symbols such as: PC, PT, NH…. User can make like that:

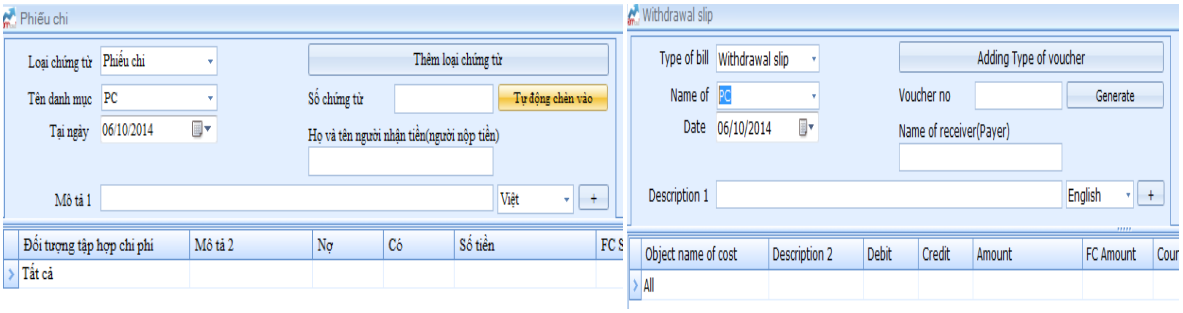
- Chọn "Thêm loại chứng từ", sau đó gõ "PC" vào số chứng từ và chọn "Đăng ký"

Choose "Add the type of voucher" and type "PC" on Voucher number and choose "Add"



- Khi nhập chứng từ thì chọn "Loại chứng từ" trước và ký hiệu tương ứng tại "Tên danh mục chứng từ"

When user input data, please choose "Type of voucher" first and corresponding symbols in " Name of"



- ***Tại ngày***: Chọn ngày của chứng từ

Date*: Choose date of vouchers*

- ***Mô tả 1***: Nhập nội dung diễn giải. Nếu muốn diễn giải theo nhiều ngôn ngữ thì nhấn vào dấu "+" và chọn loại ngôn ngữ: Việt –Tiếng Việt Nam, Anh_Tiếng Anh.....

Description: *Input content. If user wants to use many languages, user will click button "+" and chose language: Vietnamese, English.....*

- ***Đối tượng tập hợp chi phí***: Chọn chi phí theo từng phòng ban hoặc chọn tất cả

Object name of code: Choose the object name of cost in order to follow up details of each department or choose all.

- ***Nợ/Có:*** Hạch toán tài khoản nợ, có tương ứng nhiệp vụ phát sinh, NSD có thể tự nhập hoặc nhấn phím f1 để chọn tài khoản từ hệ thống

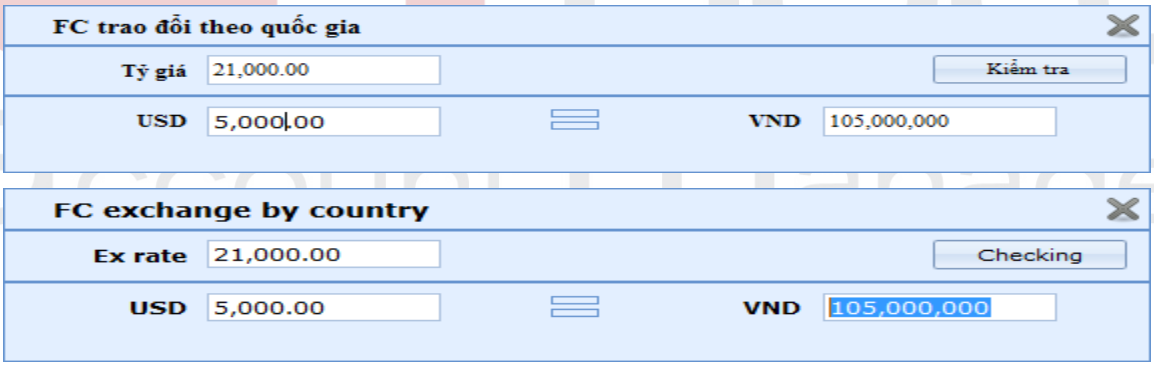
Debit/ Credit: *input account debit, credit, user maybe manually enteror press button F1 to chose Account from system*

- ***Số tiền:*** Nhập số tiền theo nhiệp vụ phát sinh đối ứng .

- ***Amount:*** *Input the amount by each arising .*

- ***FC số tiền:*** dùng để hạch toán ngoại tệ, chọn phím f1 để quy đổi theo đồng tiền hạch toán, NSD nhập các thông tin như: Tỷ giá, Tiền ngoại tệ phần mềm sẽ tự tính ra thành tiền đã quy đổi, hoặc NSD tự nhập, sau đó nhấn phím enter.

FC amount: *show us the foreign currency, chose button F1 in order to change it into suitable currency, user can input some information such as: exchange rate, foreign currency. The software will automatically change currency or user will input by hand; then press button Enter.*

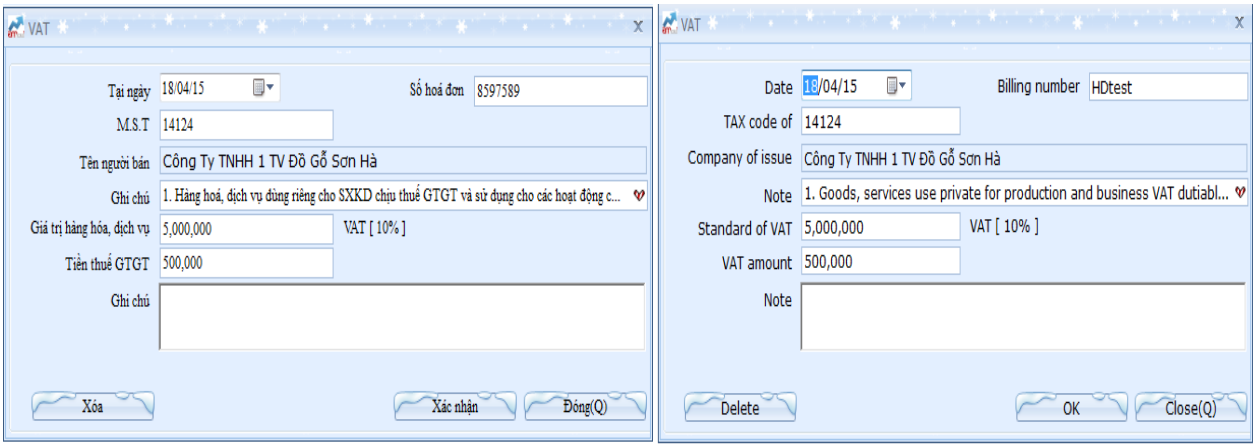


- ***Quốc gia:*** Đơn vị của đồng tiền ngoại tệ: USD, KRW,……

Country: *Unit of currency : USD, KRW*

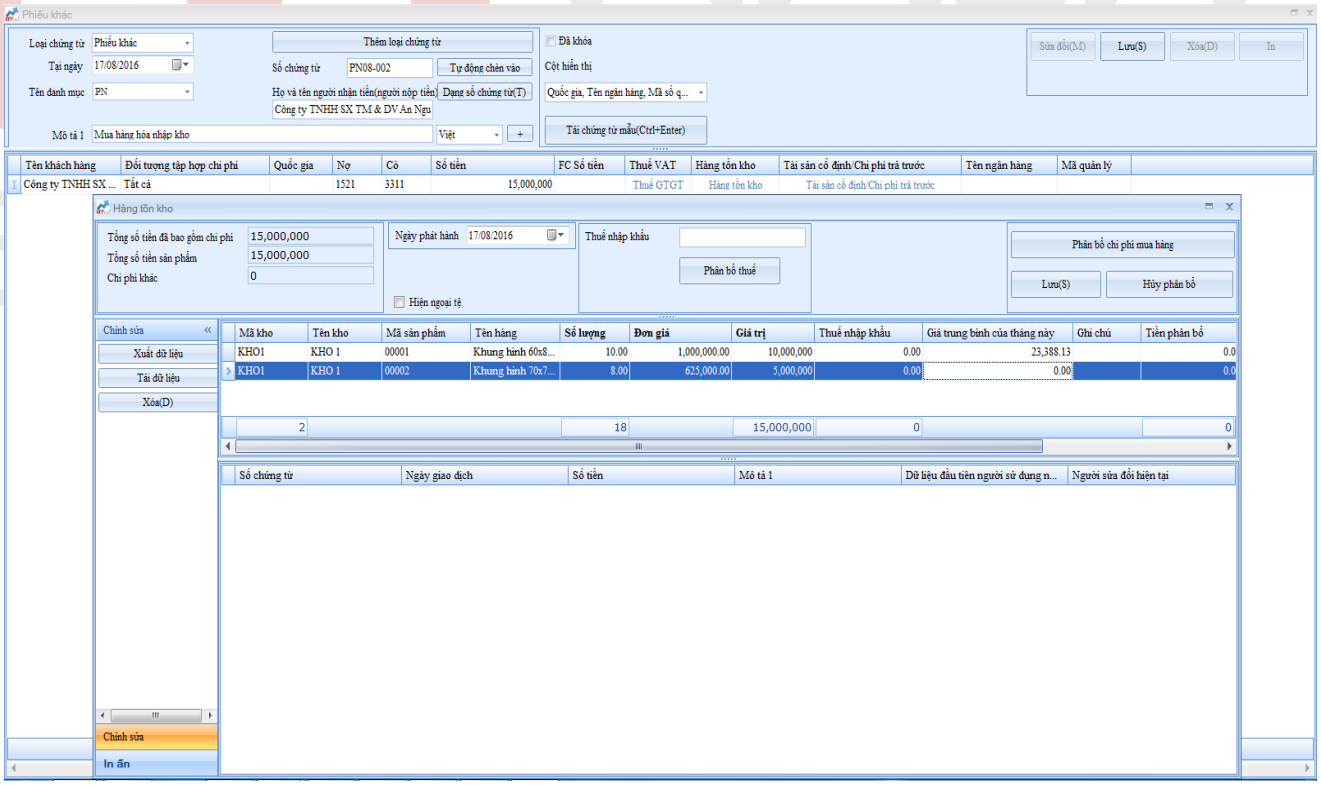
- ***Thuế VAT:*** Khi phát sinh những nghiệp vụ liên quan đến các tài khoản 1331/3331, NSD nhấn chọn "Thuế GTGT", sau đó nhập thông tin vào các chỉ tiêu khi giao diện xuất hiện.

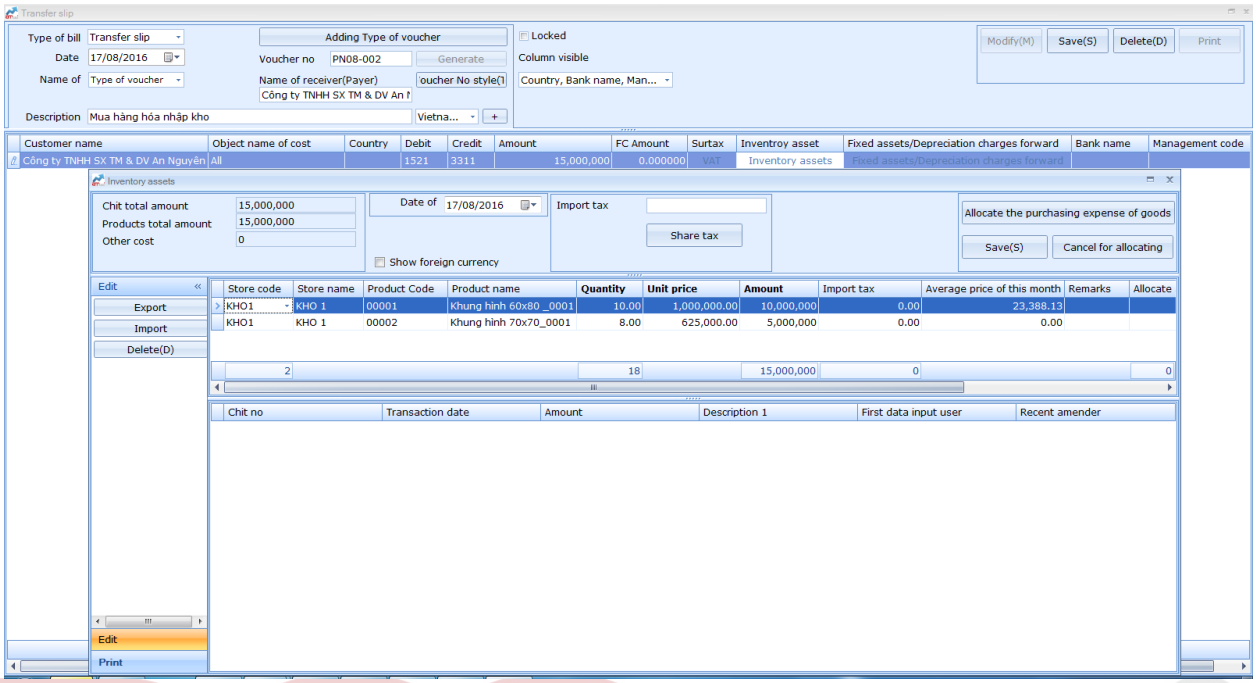
VAT: *When there are transactions related to accounts 1331/3331, NSD click "VAT", then enter the information when the interface appears*



- ***Hàng tồn kho***: Khi phát sinh những nghiệp vụ liên quan đến các tài khoản 152, 153,156, NSD nhấn chọn "Hàng tồn kho", sau đó nhập thông tin vào các chỉ tiêu khi giao diện xuất hiện. NSD có thể nhập thông tin bằng phương pháp tải excel. Nếu đơn giá hàng tồn kho là ngoại tệ, nhấn vào " Hiện ngoại tệ" để nhập các thông tin như tỷ giá, đơn giá ngoại tệ

Inventory asset: *When there are transactions related to accounts 152,153,156, user click "Inventory", then enter the information when the interface appears. User can input data by load excel file. If unit price is foreign currency, click "Show foreign currency"to input some information such as: exchange rate, unit price foreign currency*



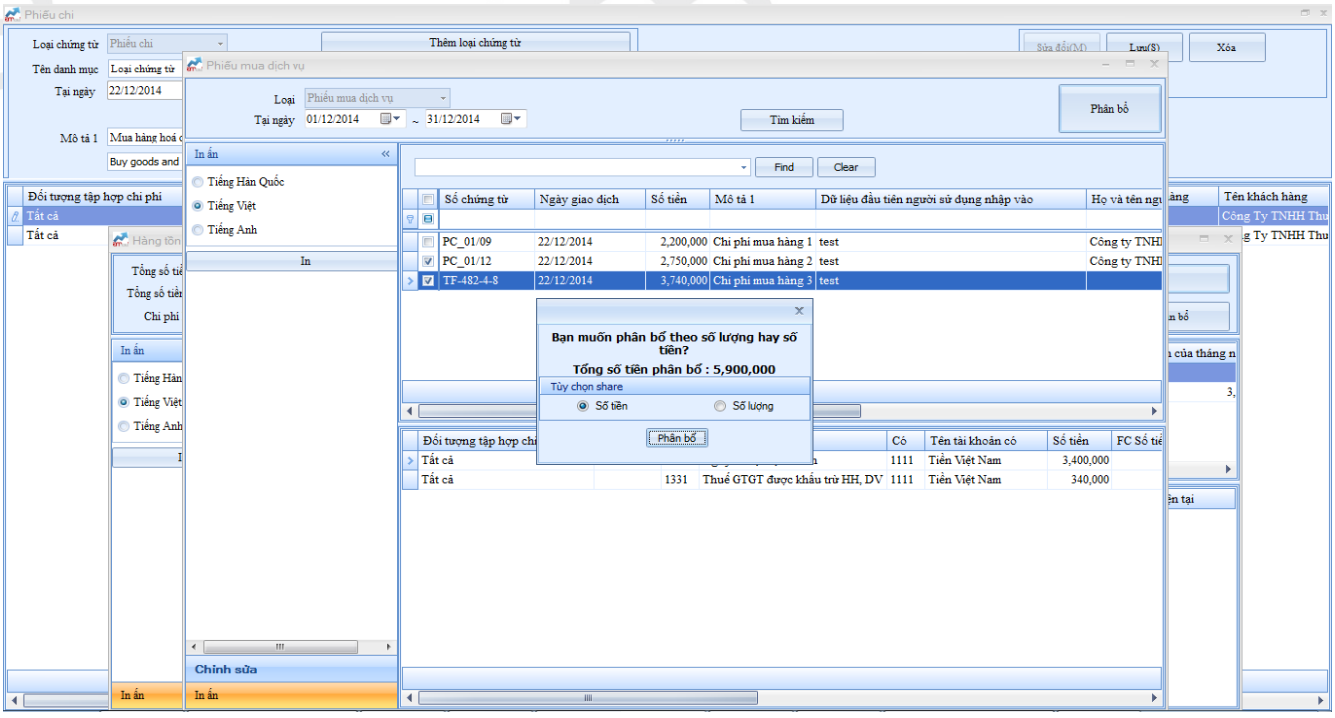


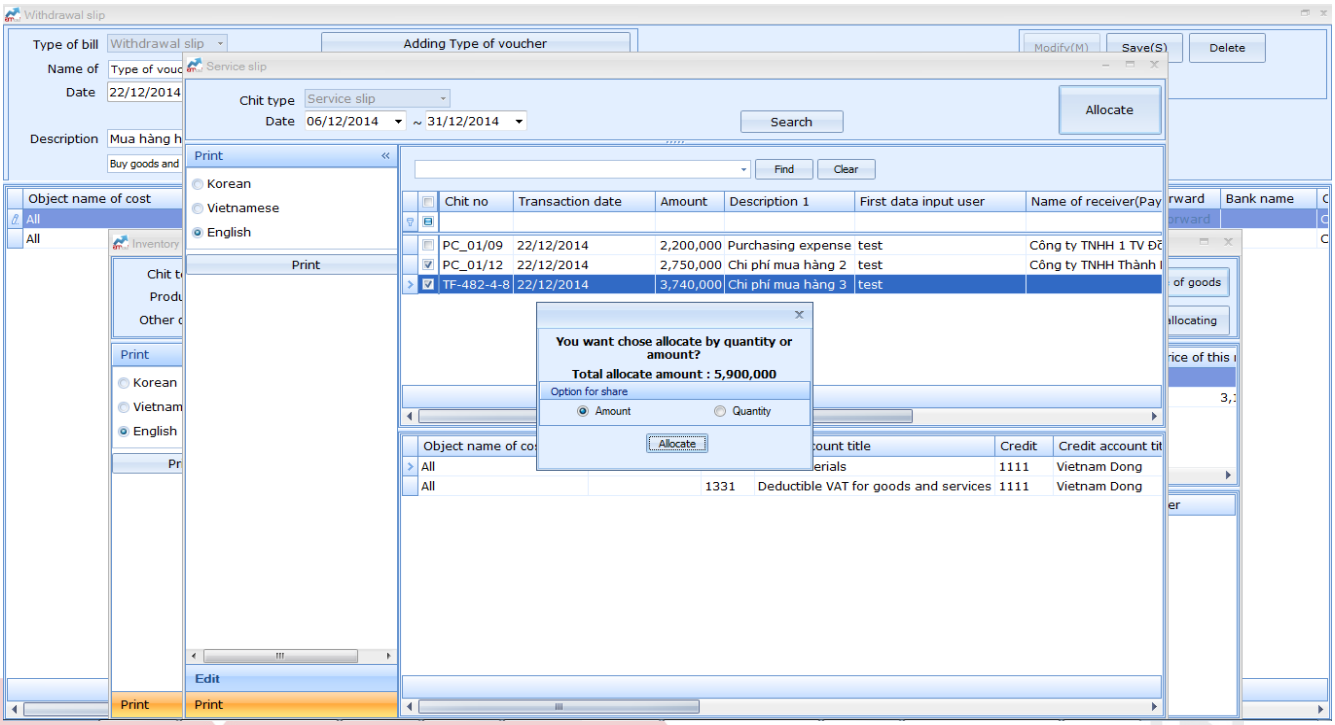
Ở các mục "Mã kho", "Mã sản phẩm" NSD nhấn F1, sau đó chọn dữ liệu đã có sẵn hoặc có thể thêm mới theo nội dung của chứng từ

In the "Code Warehouse", "Product Code" NSD press F1, then select the data available or can add the contents of the vouchers

Chọn các hoá đơn chi phí mua hàng và tiêu thức phân bổ ở nút "**Phân bổ chi phí mua hàng"** và chọn nút "**Phân bổ**".

*Choose the purchasing invoice and the allocated method in button "**Allocate the purchasing expense of goods**" and press "**Allocate**"*



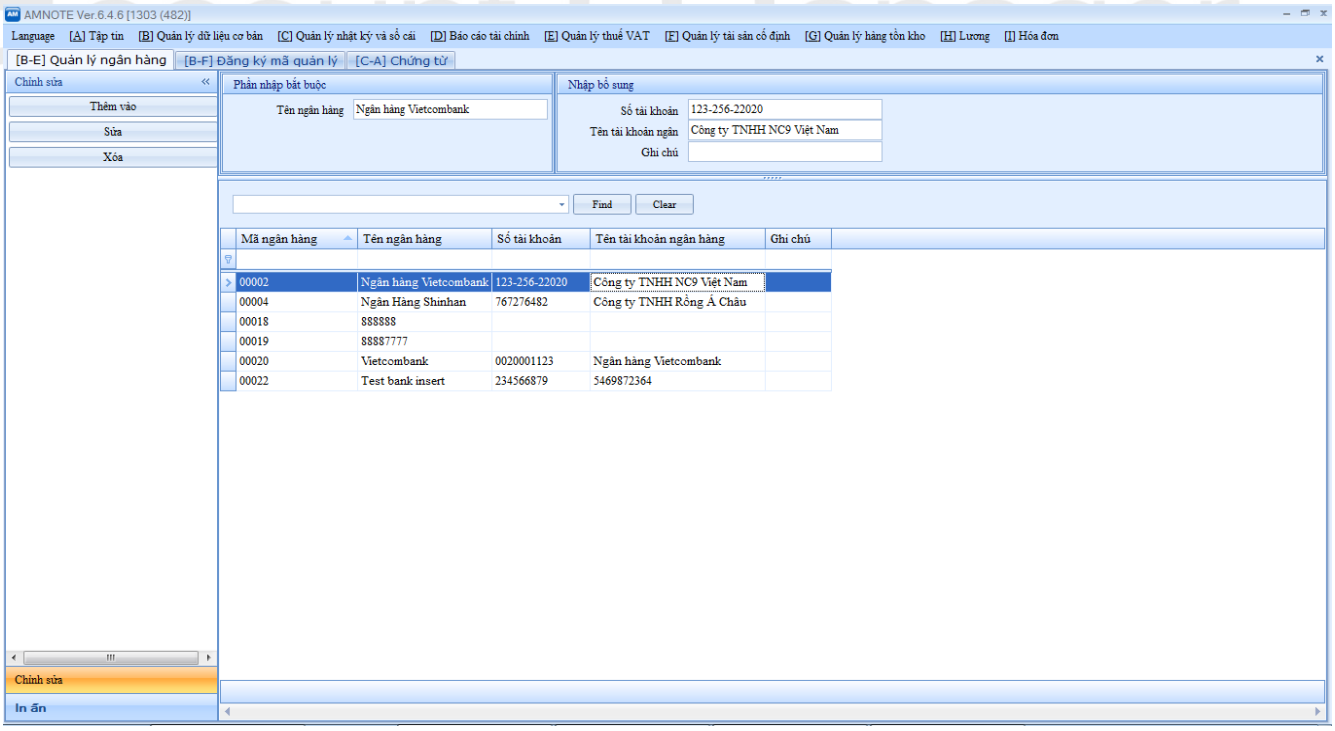


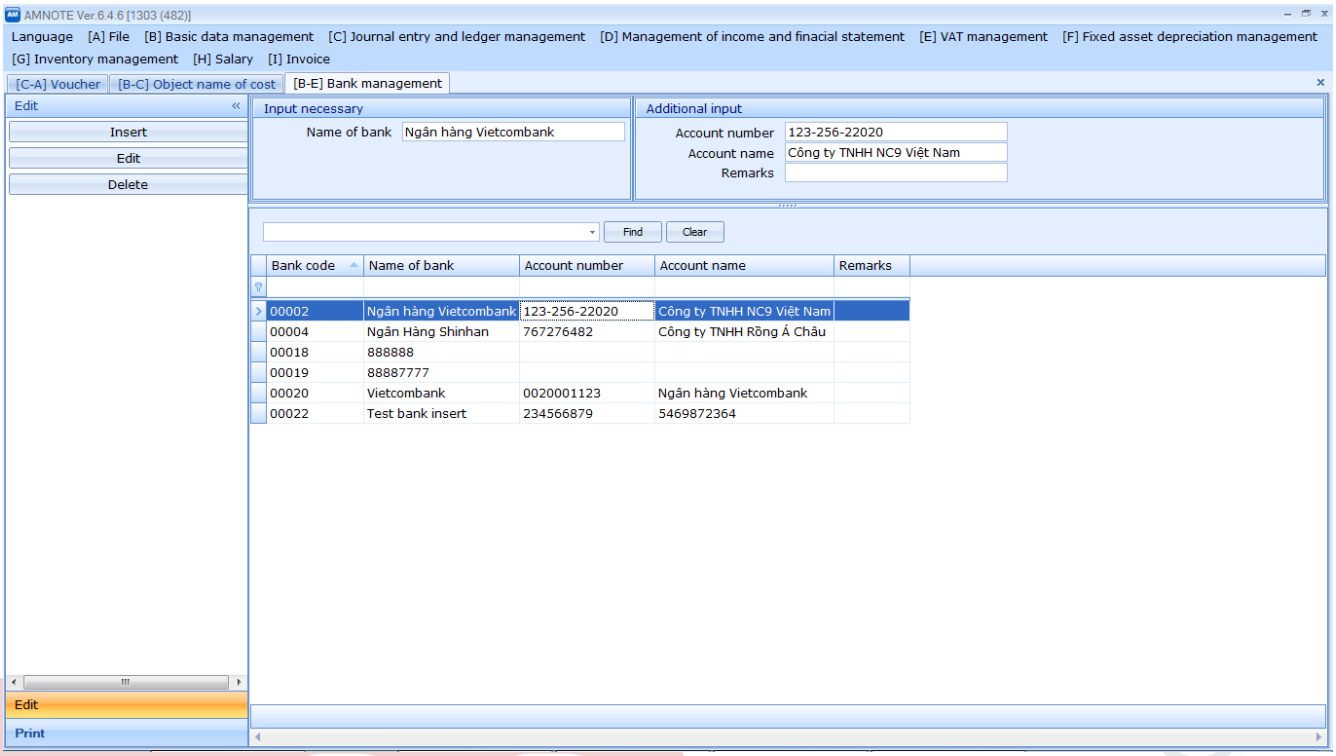
- **Tài sản cố định:** để nhập thông tin về tài sản cố định. Cách thức nhập chứng từ vui lòng xem ở phần **[F]Quản lý tài sản cố định**

Fixed asset : *to input information of Fixed asset. Please go to menu* ***[F] Fixed asset depreciation management*** *to see how to declare.*

- ***Tên ngân hàng:*** NSD nhấn F1 để chọn thông tin từ quản lý ngân hàng đã tạo trước. NSD cũng có thể Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu bằng cách nhấn các phím tương ứng

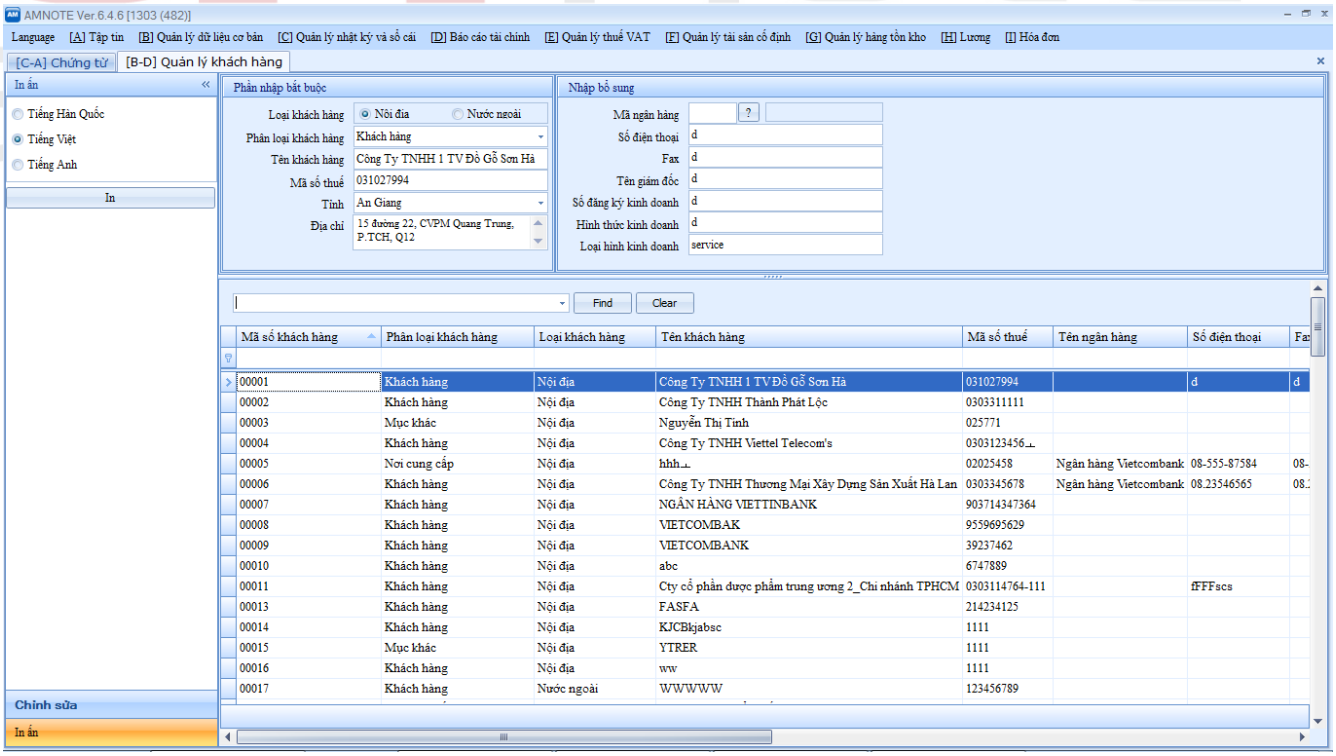
Bank name: *User presses F1 to chose informantion from [Bank management]which made before. User maybe Insert, Modify, Delete data by press the keys*

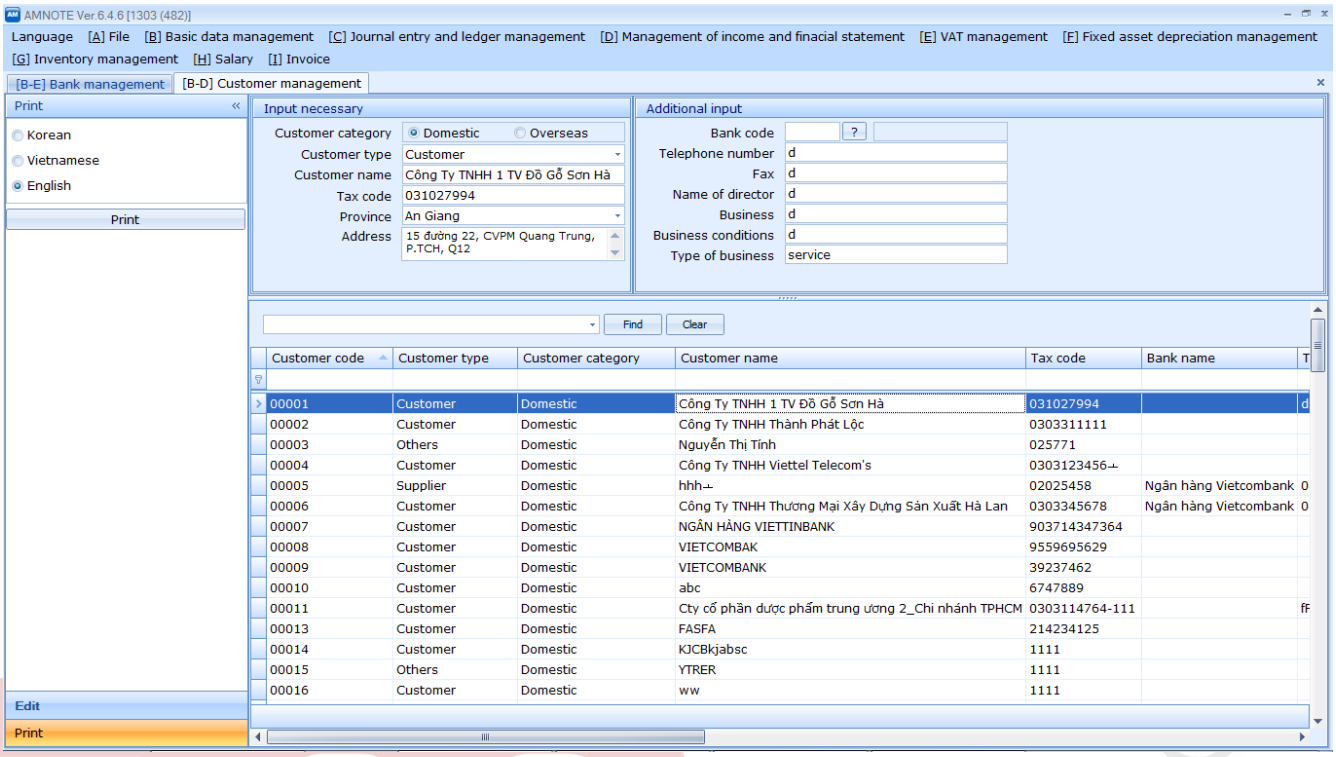




- ***Tên khách hàng:*** Khi phát sinh những nghiệp vụ liên quan đến các tài khoản 1311/3311, tại mục này NSD nhấn F1 để chọn thông tin khách hàng đã nhập trước. NSD cũng có thể Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu bằng cách nhấn các phím tương ứng.

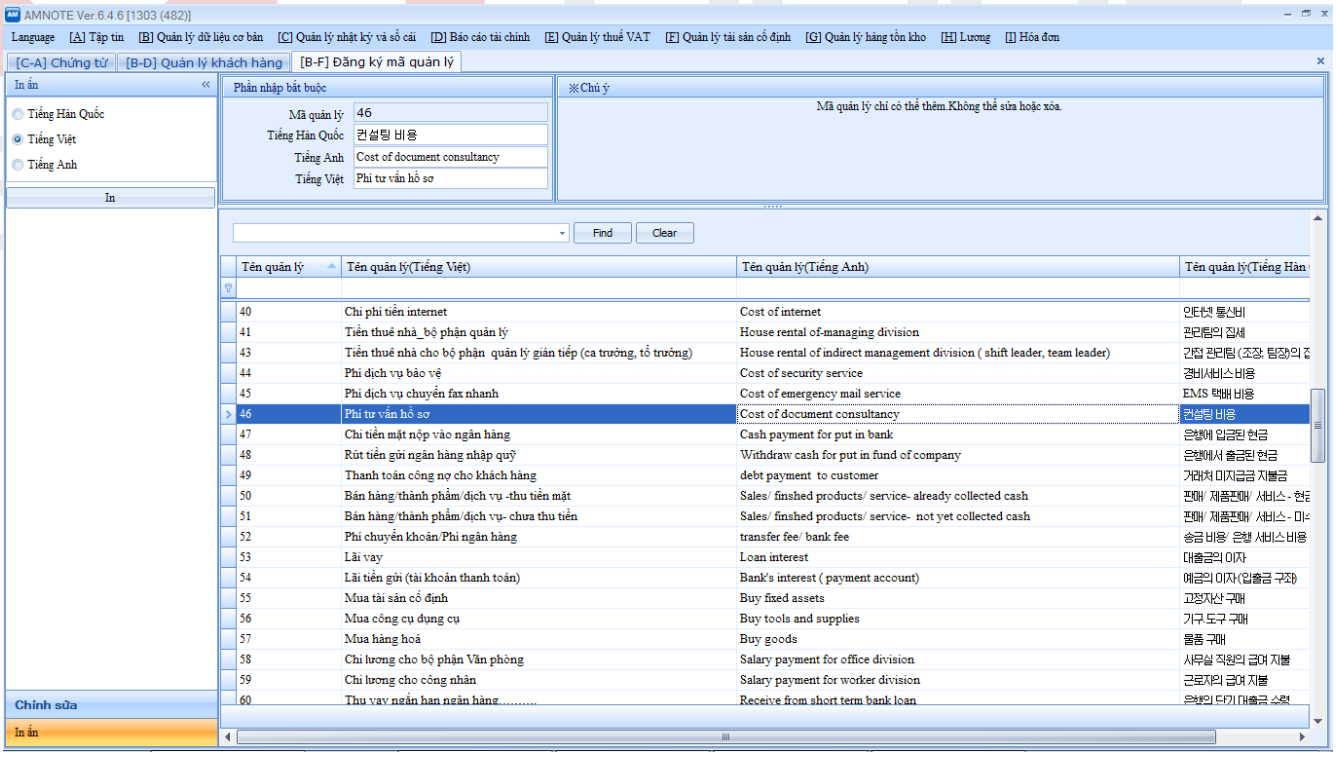
Customer name:*User presses F1 to chose informantion from [Customer management]which made before. User maybe Insert, Modify, Delete data by press the keys*

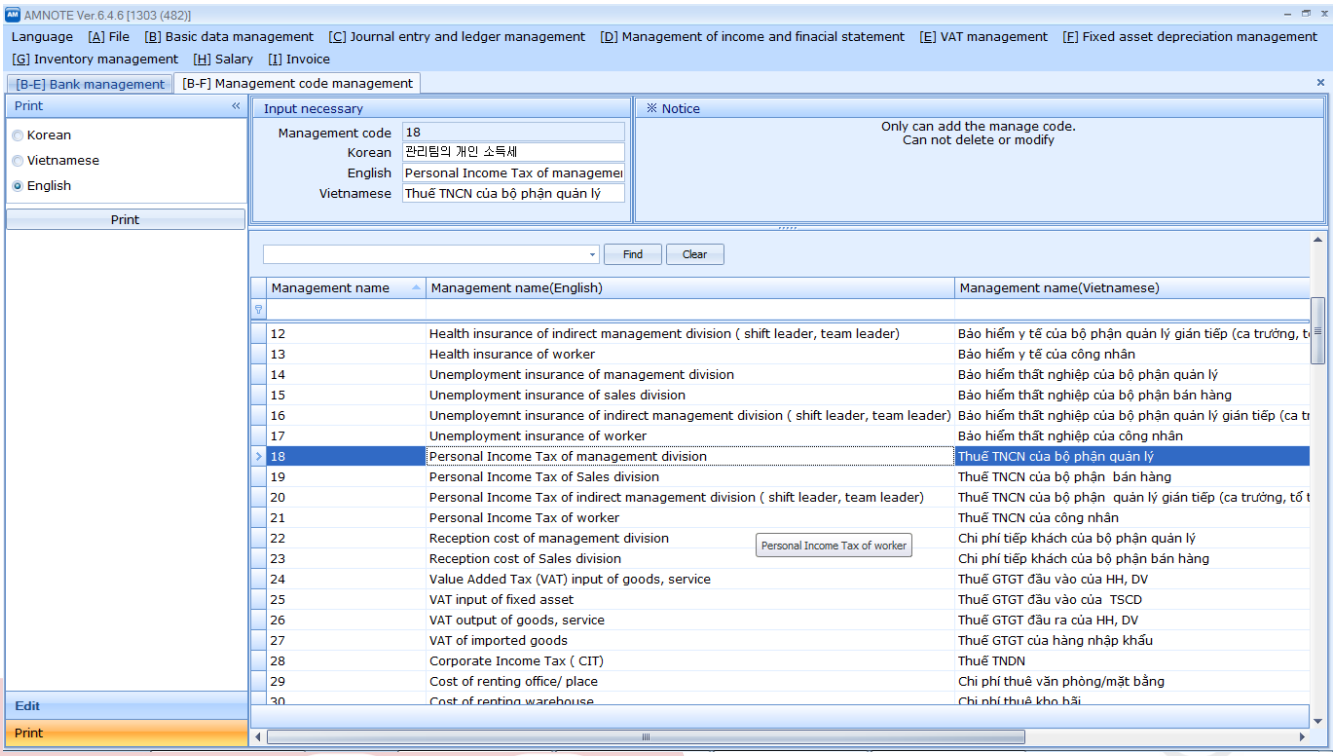




- ***Mã số quản lý***: NSD nhấn F1 để chọn thông tin "Đăng ký mã quản lý" đã nhập từ trước.

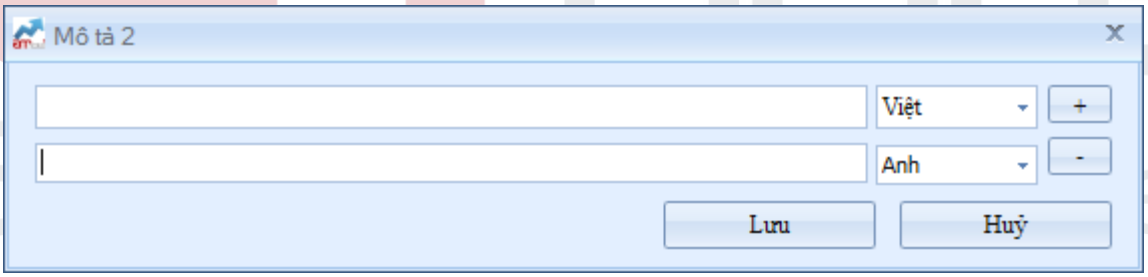
Management code management: *User presses F1 to chose informantion from [Management code management]which made before*

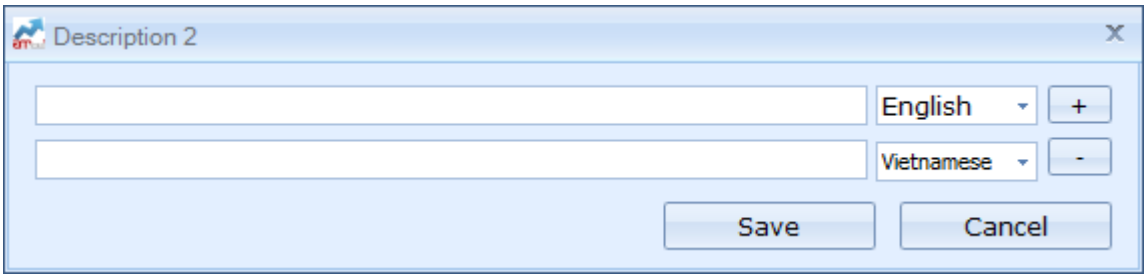




- ***Mô tả 2*:** Nhập nội dung diễn giải (Diễn giải một cách chi tiết nghiệp vụ phát sinh đang thực hiện)

Description 2: *Input content(Detailed interpretation arising)*



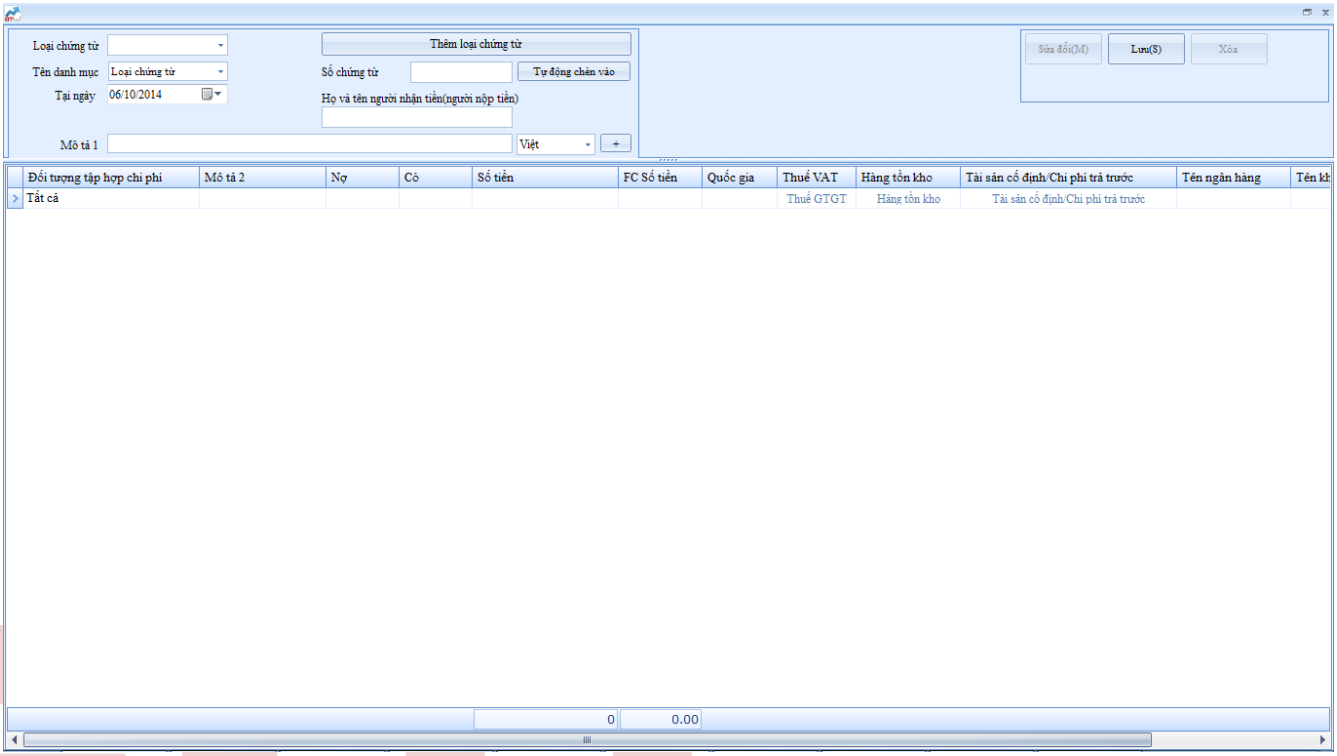


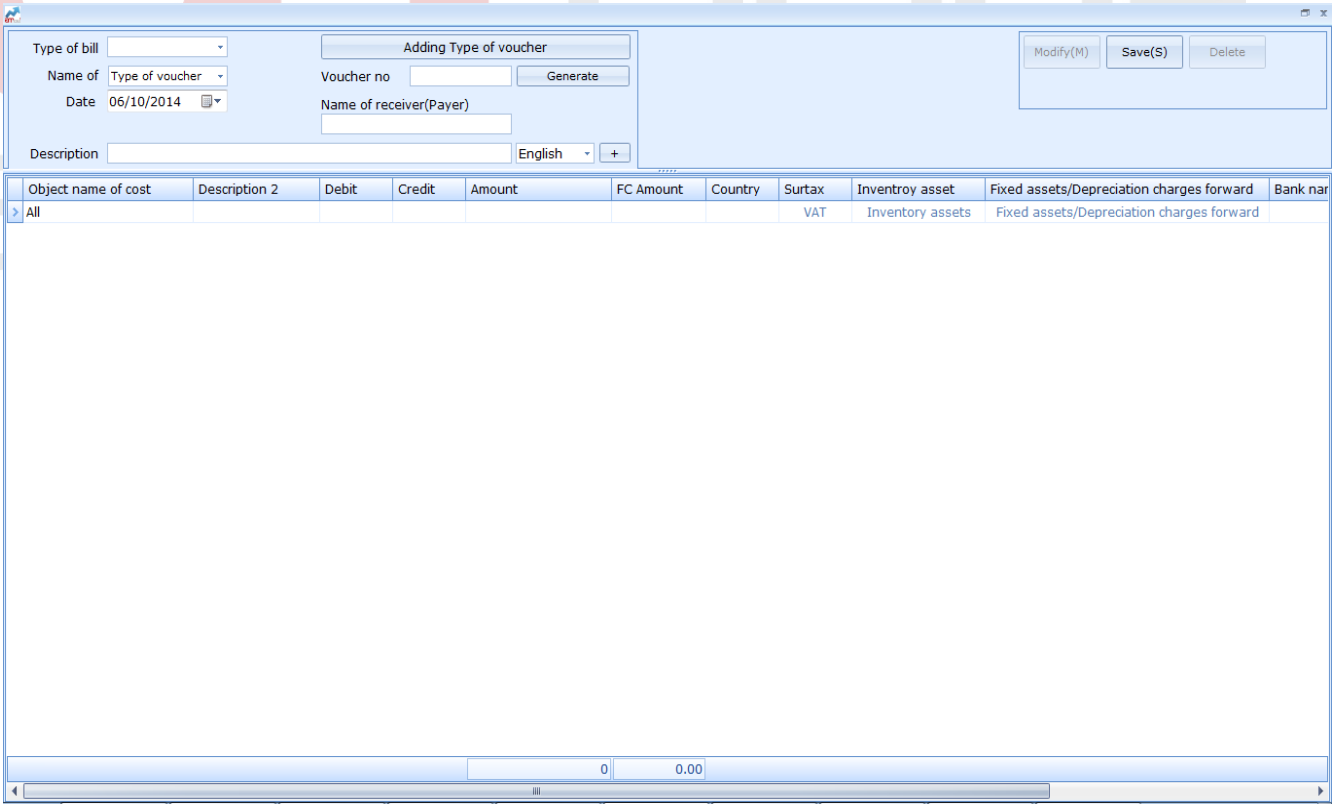
VD 1: Tại ngày 06/10/2014 Công ty bán hàng hóa, xuất hóa đơn GTGT ký hiệu AA/12P, ký hiệu mẫu hóa đơn 01GTKT3/001, số 0000123 cho Công ty TNHH 1 TV Đồ Gỗ Sơn Hà, với trị giá 6.000.000 đ, thuế GTGT 10%, đã thu bằng tiền mặt.

EX: On Oct 06th -2014, The company sold goods for Son Ha Funiture Co. Ltd., issued VAT redbill with serial AA/12P, form of invoice 01GTKT3/001, No.0000023, amount 6.000.000 đ, VAT tax 10%; company already received cash.

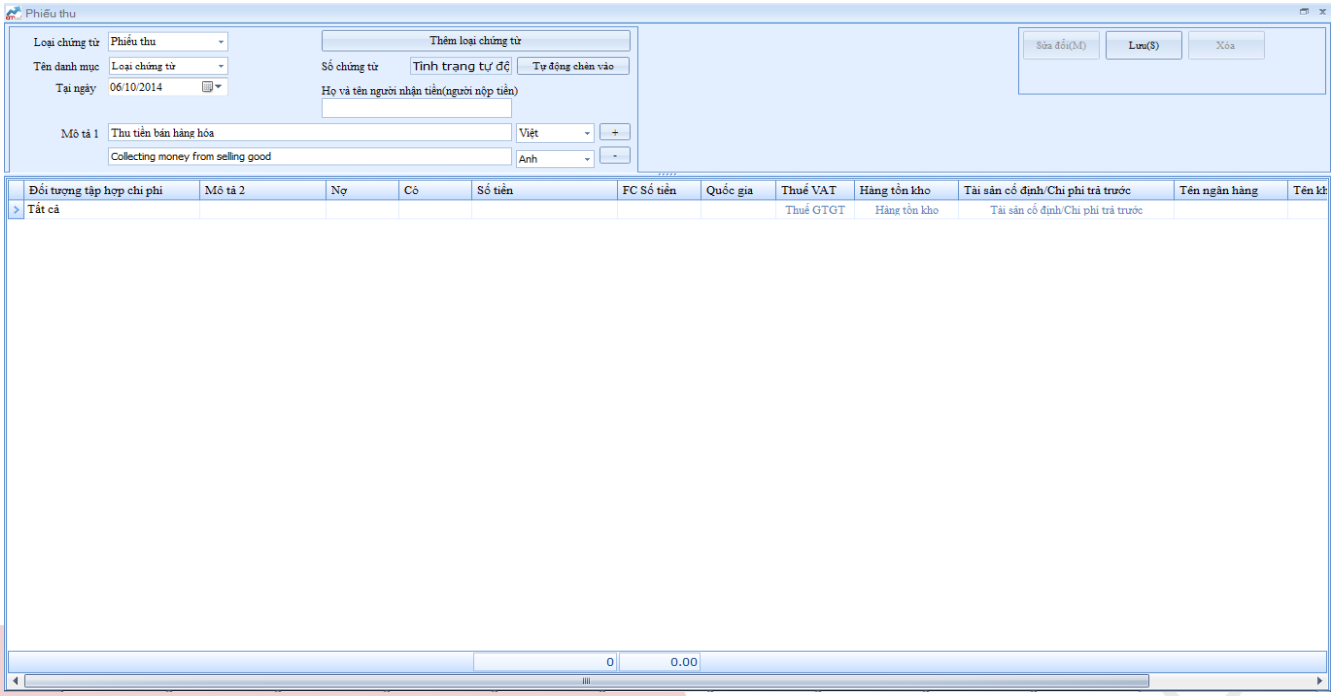
Cách hạch toán được minh họa như hình bên dưới/*the steps to execute as follows:*

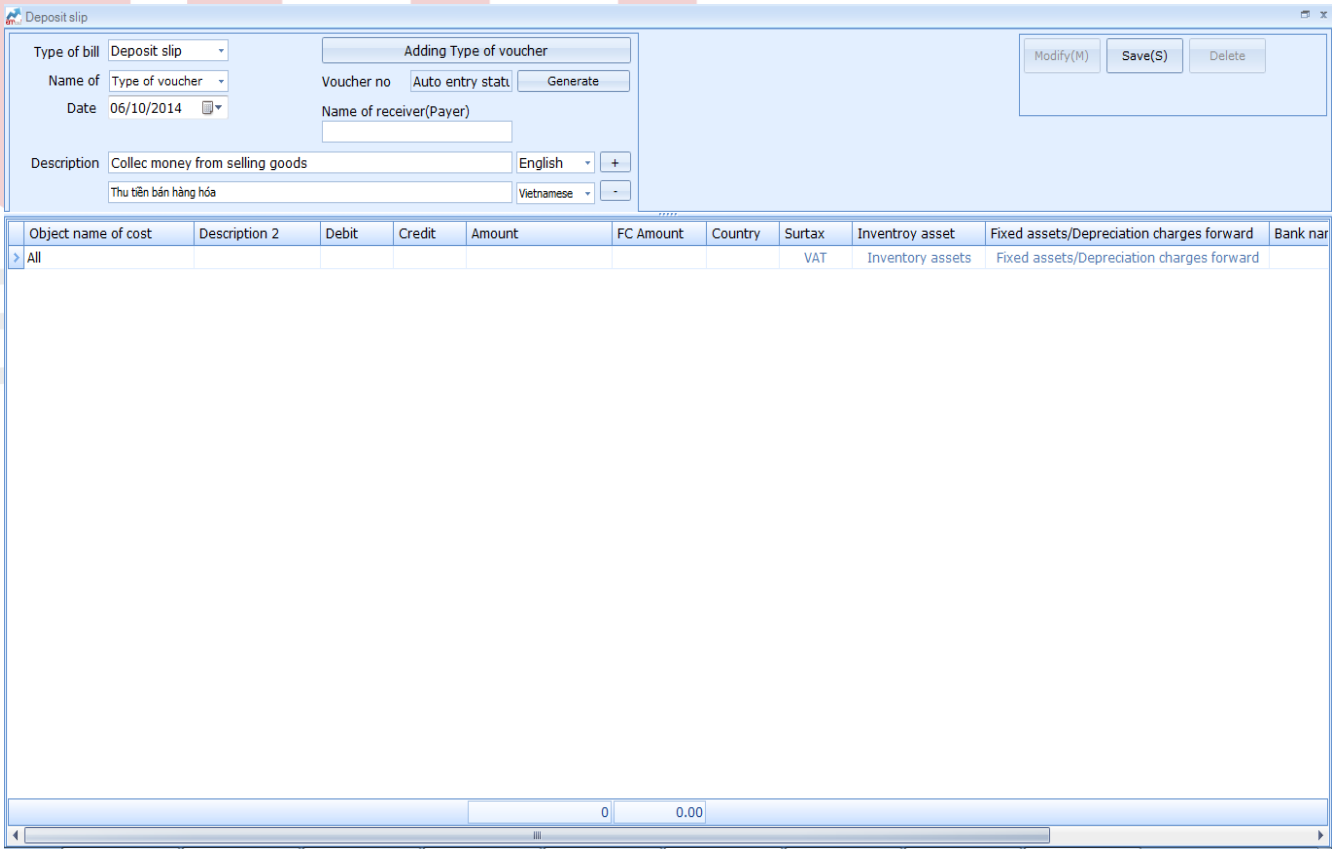
Bước 1/Step 1


Loại chứng từ
Thêm loại chứng từ
Tên danh mục
Loại chứng từ
Số chứng từ
Tự động chèn vào
Tại ngày
06/10/2014
Họ và tên người nhận tiền(người nộp tiền)
Mô tả 1
Việt
Sửa đổi(M)
Lưu(S)
Xóa
Đối tượng tập hợp chi phí
Mô tả 2
Nợ
Có
Số tiền
FC Số tiền
Quốc gia
Thuế VAT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
Tên ngân hàng
Tất cả
Thuế GTGT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
0
0.00

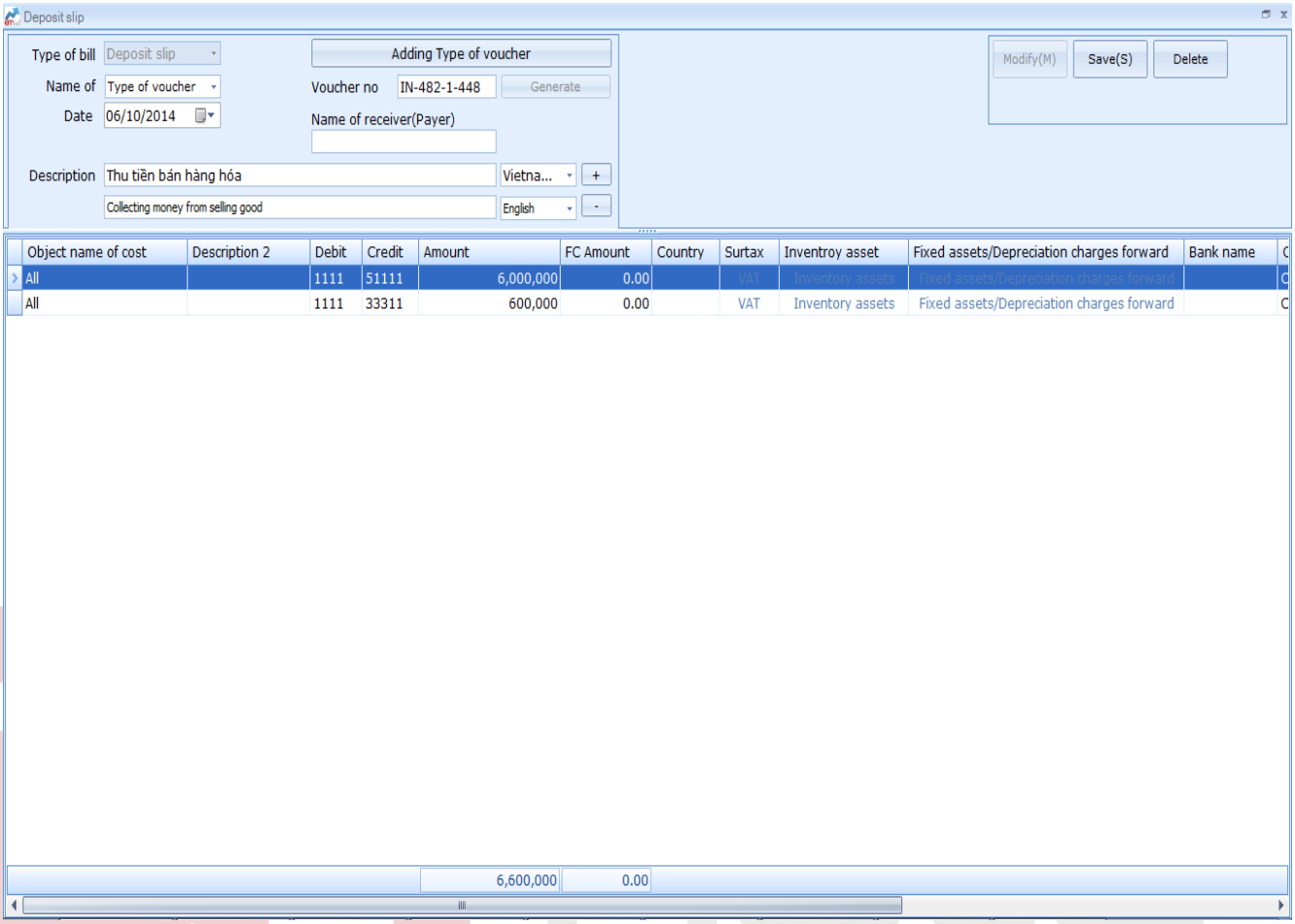

Type of bill
Adding Type of voucher
Name of
Type of voucher
Voucher no
Generate
Date
06/10/2014
Name of receiver(Payer)
Description
English
Modify(M)
Save(S)
Delete
Object name of cost
Description 2
Debit
Credit
Amount
FC Amount
Country
Surtax
Inventroy asset
Fixed assets/Depreciation charges forward
Bank nar
All
VAT
Inventory assets
Fixed assets/Depreciation charges forward
0
0.00

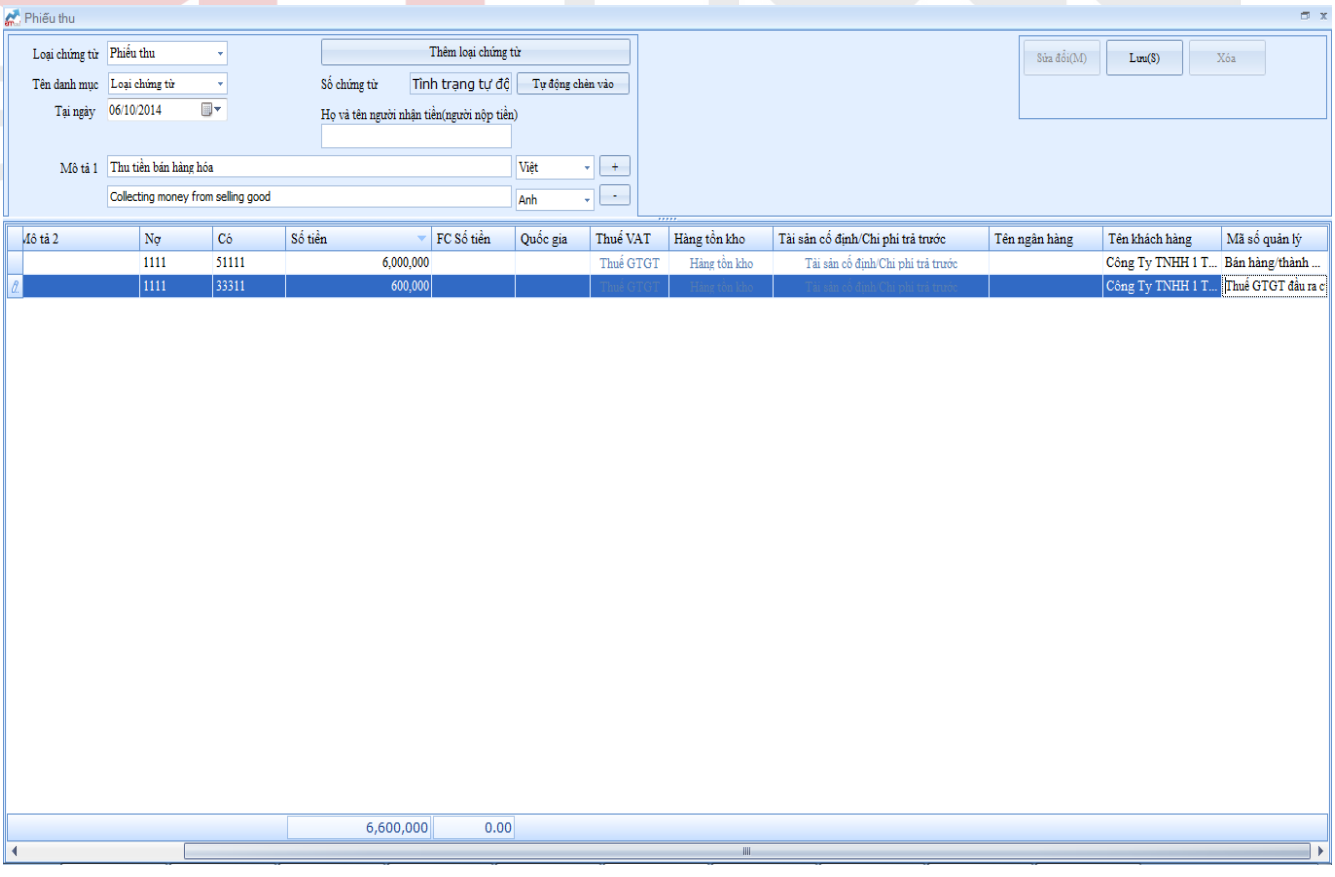
Bước 2/*Step 2*


Phiếu thu
Loại chứng từ
Phiếu thu
Thêm loại chứng từ
Tên danh mục
Loại chứng từ
Số chứng từ
Tình trạng tự độ
Tự động chèn vào
Tại ngày
06/10/2014
Họ và tên người nhận tiền(người nộp tiền)
Mô tả 1
Thu tiền bán hàng hóa
Việt
Collecting money from selling good
Anh
Sửa đổi(M)
Lưu(S)
Xóa
Đối tượng tập hợp chi phí
Mô tả 2
Nợ
Có
Số tiền
FC Số tiền
Quốc gia
Thuế VAT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
Tên ngân hàng
Tất cả
Thuế GTGT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
0
0.00

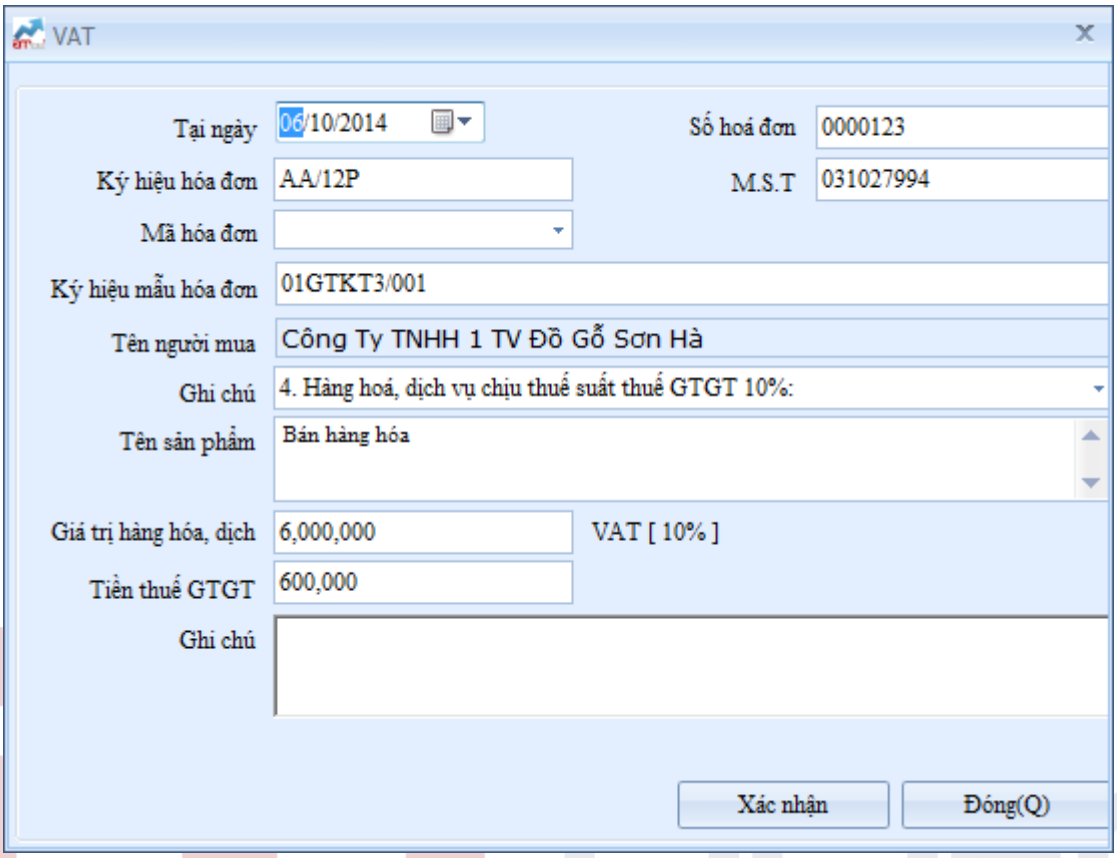

Deposit slip
Type of bill
Deposit slip
Adding Type of voucher
Name of
Type of voucher
Voucher no
Auto entry stati
Generate
Date
06/10/2014
Name of receiver(Payer)
Description
Collec money from selling goods
English
Thu tiền bán hàng hóa
Vietnamese
Modify(M)
Save(S)
Delete
Object name of cost
Description 2
Debit
Credit
Amount
FC Amount
Country
Surtax
Inventroy asset
Fixed assets/Depreciation charges forward
Bank nar
All
VAT
Inventory assets
Fixed assets/Depreciation charges forward
0
0.00

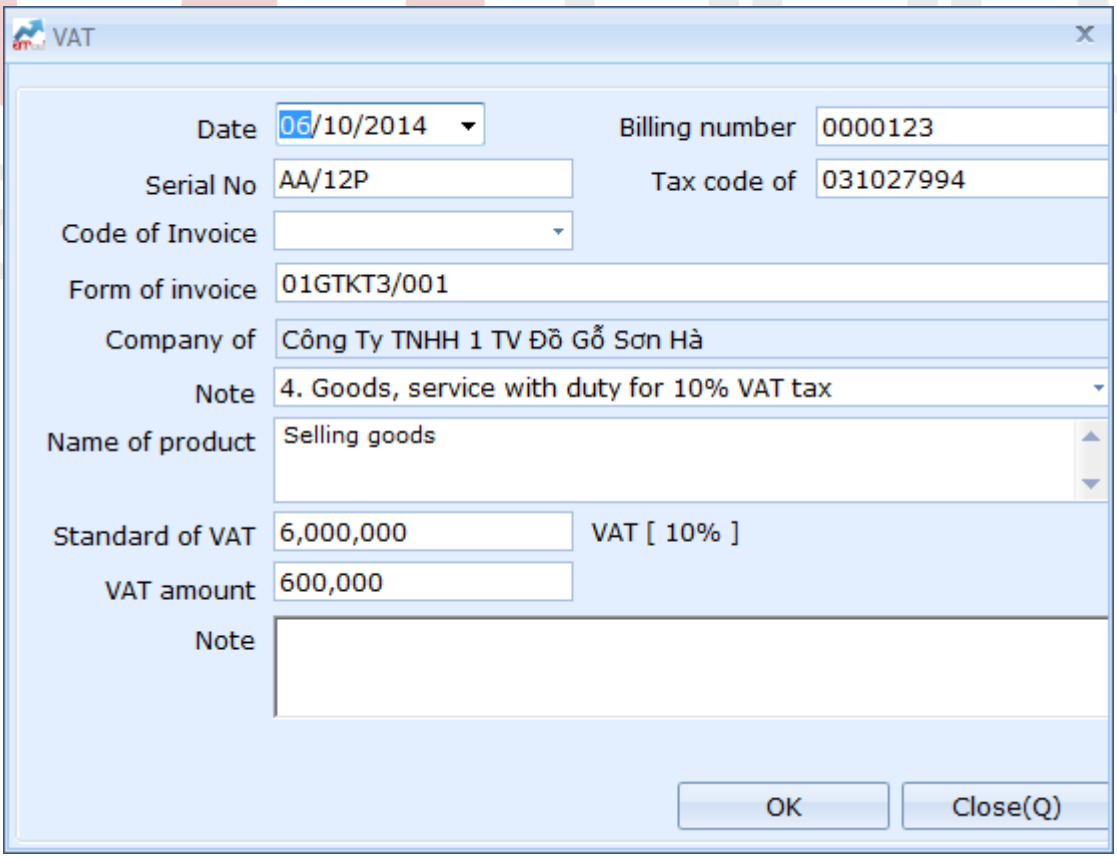
Bước 3/*Step 3*


Deposit slip
Type of bill
Deposit slip
Adding Type of voucher
Name of
Type of voucher
Voucher no
IN-482-1-448
Generate
Date
06/10/2014
Name of receiver(Payer)
Description
Thu tiền bán hàng hóa
Vietna...
Collecting money from selling good
English
Modify(M)
Save(S)
Delete
Object name of cost
Description 2
Debit
Credit
Amount
FC Amount
Country
Surtax
Inventroy asset
Fixed assets/Depreciation charges forward
Bank name
All
1111
51111
6,000,000
0.00
VAT
Inventory assets
Fixed assets/Depreciation charges forward
All
1111
33311
600,000
0.00
VAT
Inventory assets
Fixed assets/Depreciation charges forward
6,600,000
0.00


Phiếu thu
Loại chứng từ
Phiếu thu
Thêm loại chứng từ
Tên danh mục
Loại chứng từ
Số chứng từ
Tình trạng tự độ
Tự động chèn vào
Tại ngày
06/10/2014
Họ và tên người nhận tiền(người nộp tiền)
Mô tả 1
Thu tiền bán hàng hóa
Việt
Collecting money from selling good
Anh
Sửa đổi(M)
Lưu(S)
Xóa
Mô tả 2
Nợ
Có
Số tiền
FC Số tiền
Quốc gia
Thuế VAT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
Tên ngân hàng
Tên khách hàng
Mã số quản lý
1111
51111
6,000,000
Thuế GTGT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
Công Ty TNHH 1 T...
Bán hàng/thành ...
1111
33311
600,000
Thuế GTGT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
Công Ty TNHH 1 T...
Thuế GTGT đầu ra c
6,600,000
0.00

- ***Thuế GTGT/ VAT tax***





VD 2: Tại ngày 22/12/2014 Công ty mua một số nguyên vật liệu của công ty TNHH Anh Khoa: 10 tấn sắt trị giá 12.000.000 đ, 7 bao xi măng trị giá 3.000.00 đ, hóa đơn GTGT ký hiệu AT/12P, mẫu số 01GTKT3/001, số 909090 , VAT 10%, đã chi bằng tiền mặt.

Sau đó công ty nhờ công ty TNHH Thành Phát Lộc chở về kho. Chi phí vận chuyển 2.500.000 đ, thuế VAT 10%. Công ty Thành Phát Lộc đã xuất hóa đơn GTGT ký hiệu TP/12P, mẫu số 01GTKT3/001, số 0000012 , VAT 10%. Công ty đã chi tiền mặt thanh toán.

EX: On Dec 22th, 2014 company bought from Anh Khoa Co., some materials such as: 10 tons of iron are valued at 12 million VND, 7 bags of cement are valued at 3.000.000 đ. VAT invoice with serial No AT/12P, Form of invoice 01GTKT3/001, No. 909090. VAT 10%, had already paid by cash.

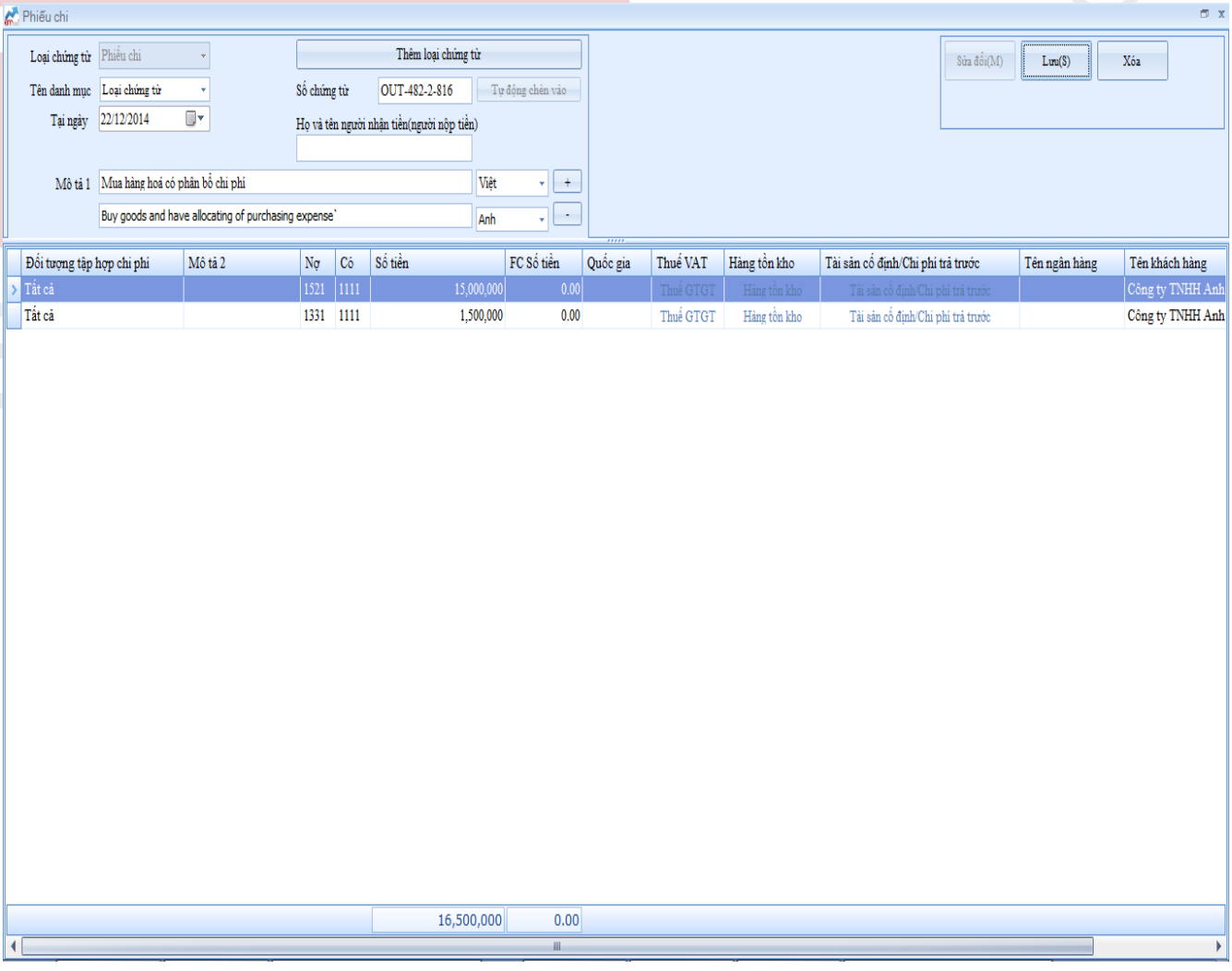
After that, Company asked Thanh Phat Loc Co., to transfer goods to warehouse. Transferring expenses is 2.500.000 đ, VAT 10%. Thanh Phat Loc Co., already issused VAT invoice with serial No., TP/12P, Form of invoice 01GTKT3/001, No., 0000012. The company had already paid by cash.

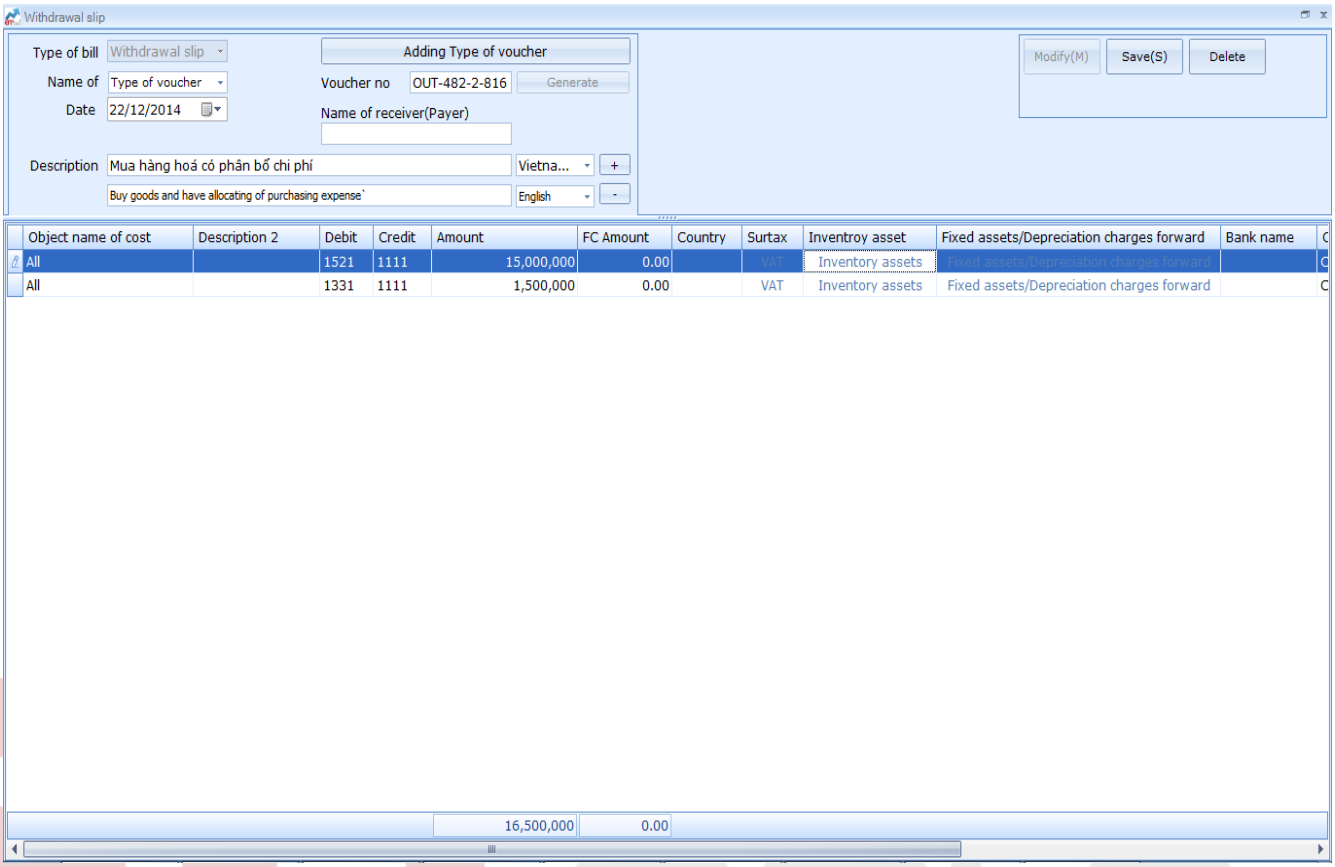
Cách hạch toán được minh họa như hình bên dưới/*the steps to execute as follows:*

Bước 1/*Step 1:*

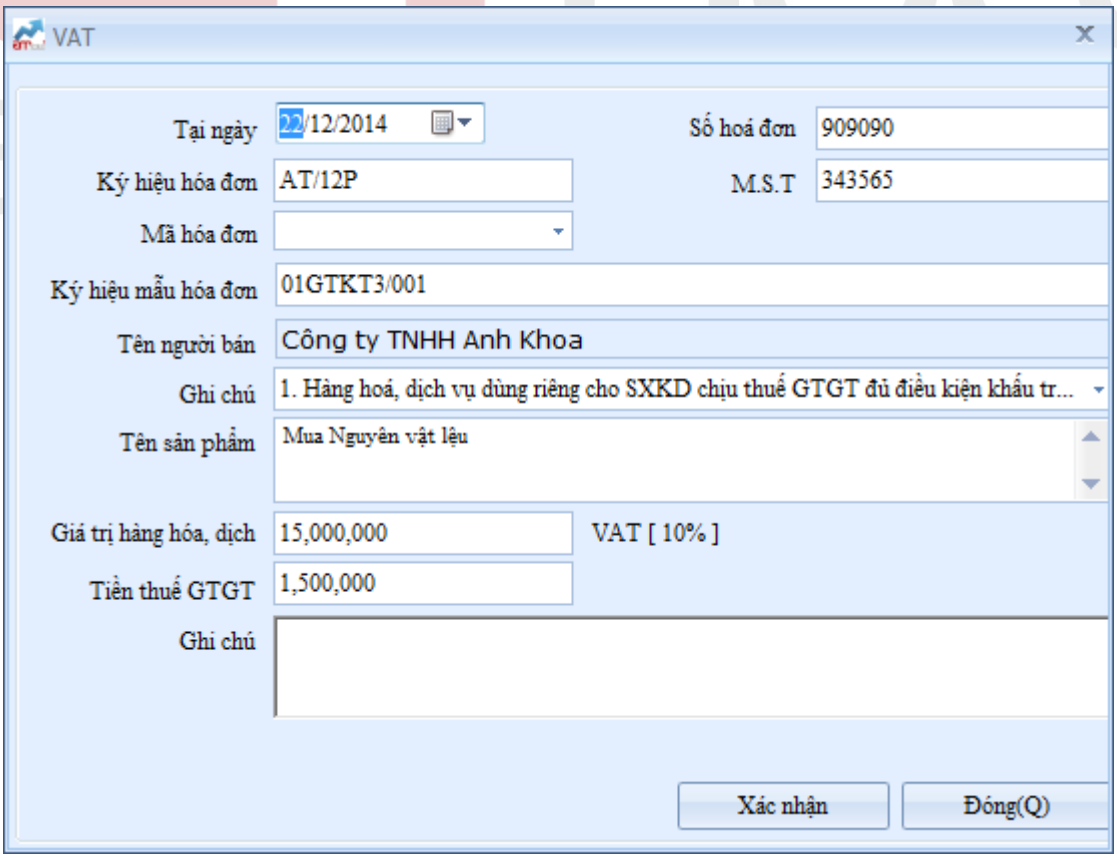
Vào menu C-A, chọn thêm vào và nhập các thông tin liên quan

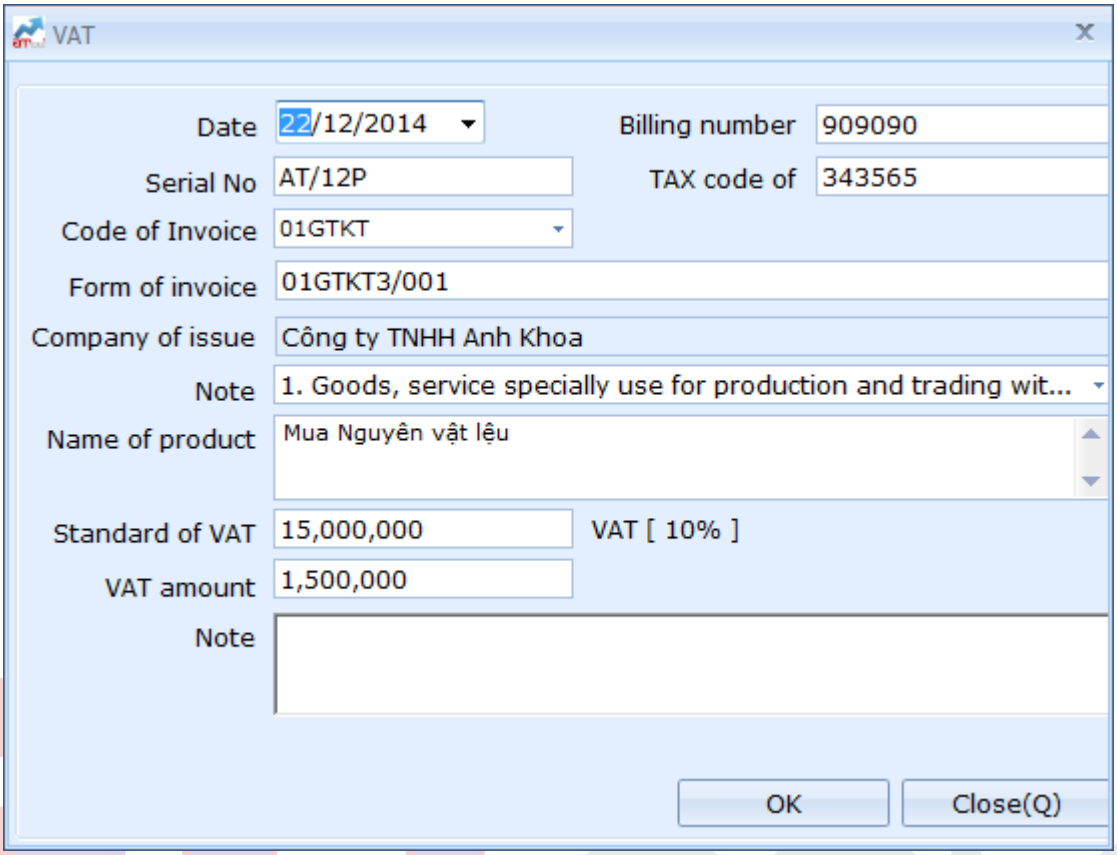
In menu C-A, choose insert and input the corresponding information.





Bước 2/ Step 2: Thuế GTGT/ VAT tax

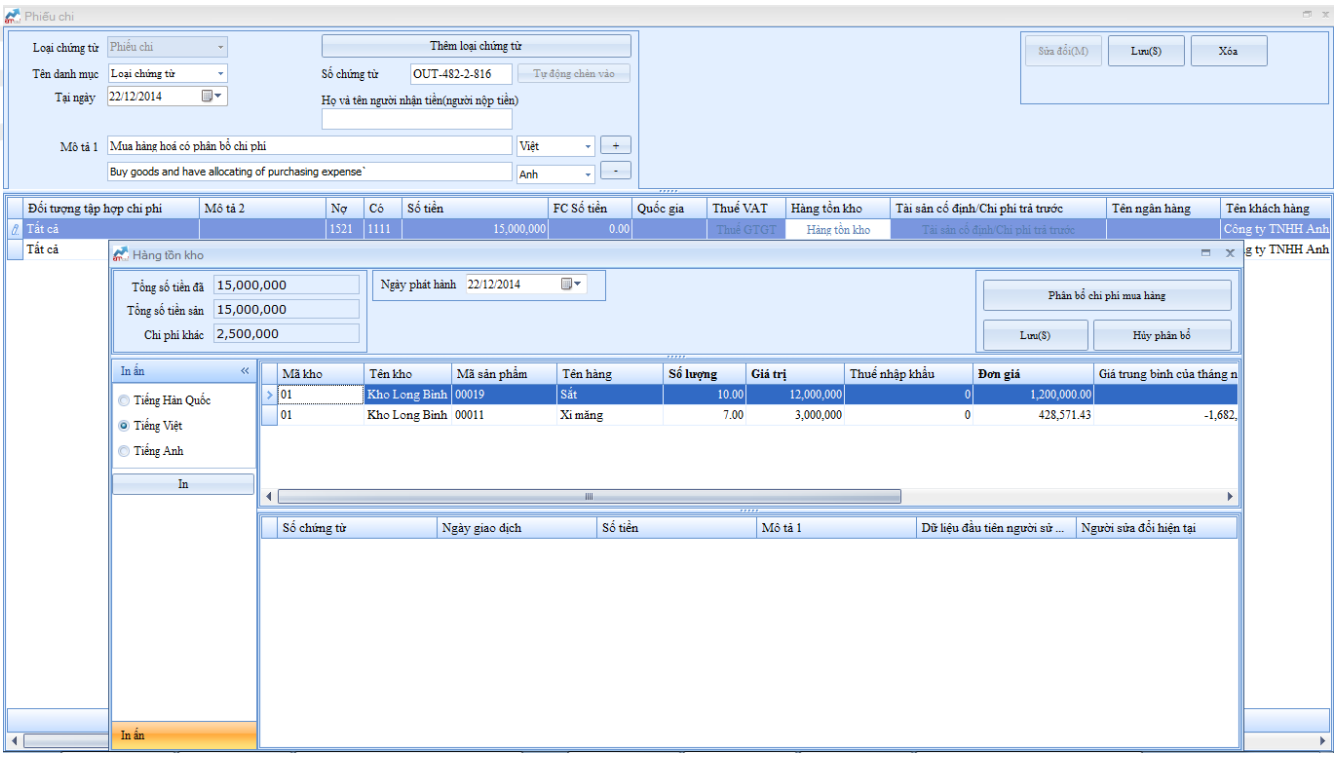


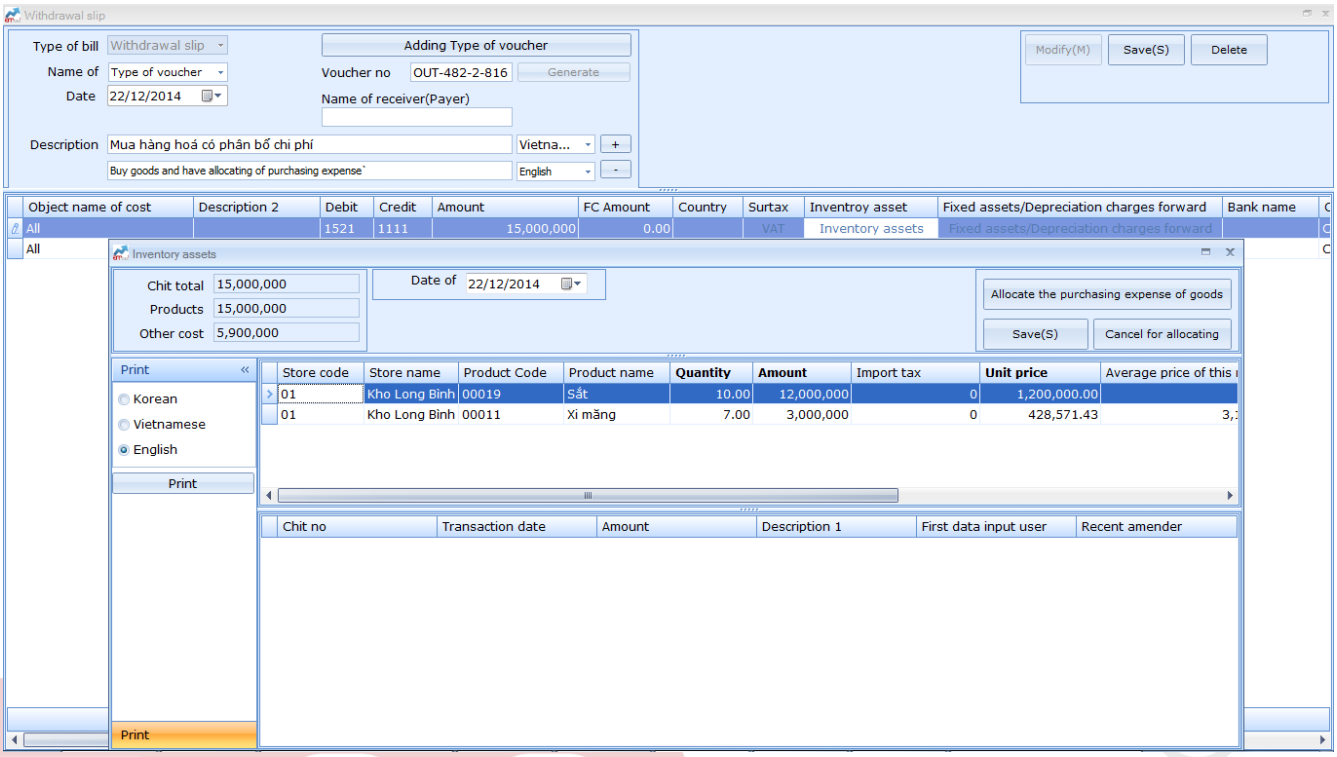


Bước 3/ Step 3: Hàng tồn kho/Inventory Asset:

Nhập các thông tin về giá mua hàng hóa dựa trên hóa đơn VAT từ công ty TNHH Anh Khoa.

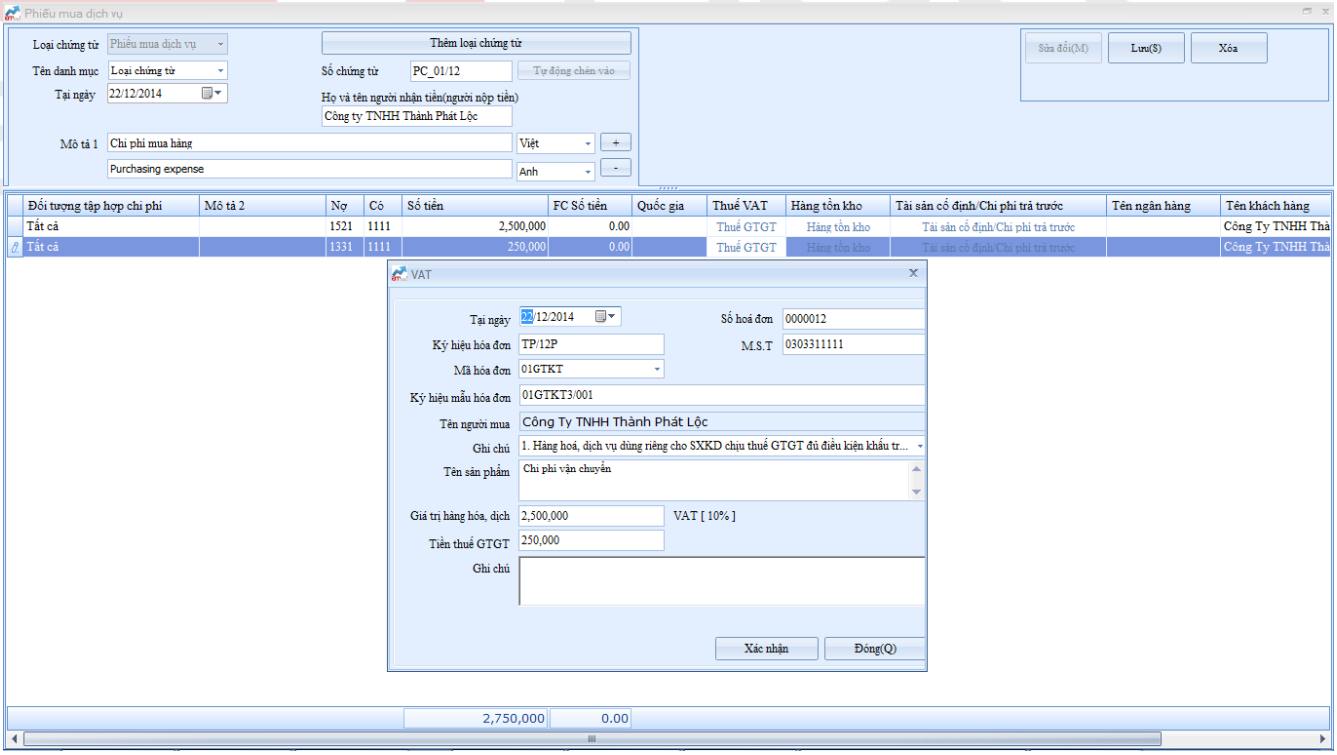
According to VAT inovoices from Anh Khoa Co., input data on " Inventory Asset''.

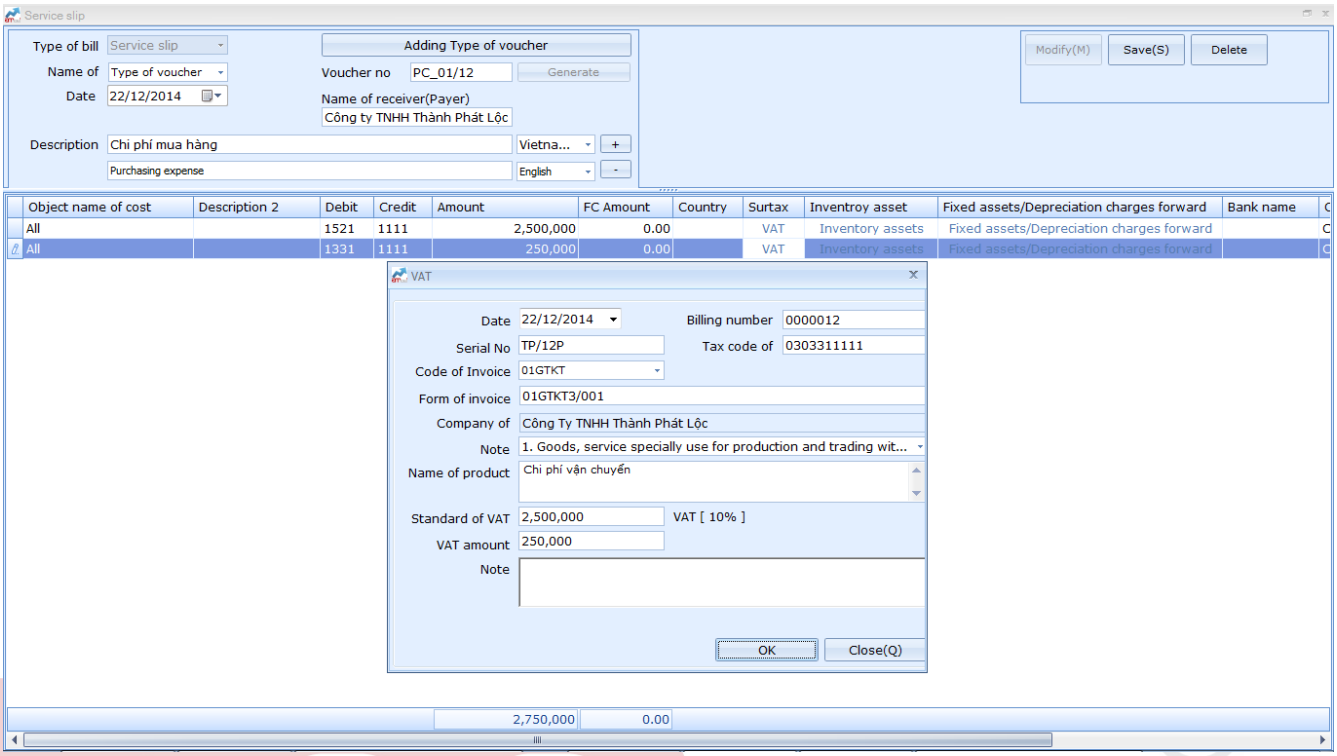




Sau đó nhấn vào nút "**Phân bổ chi phí mua hàng''**, chọn " **Chỉnh sửa**" => " **Thêm vào**" => Chọn loại chứng từ là "**Phiếu mua dịch vụ**" để nhập thông tin về chi phí vận chuyển cần phân bổ.

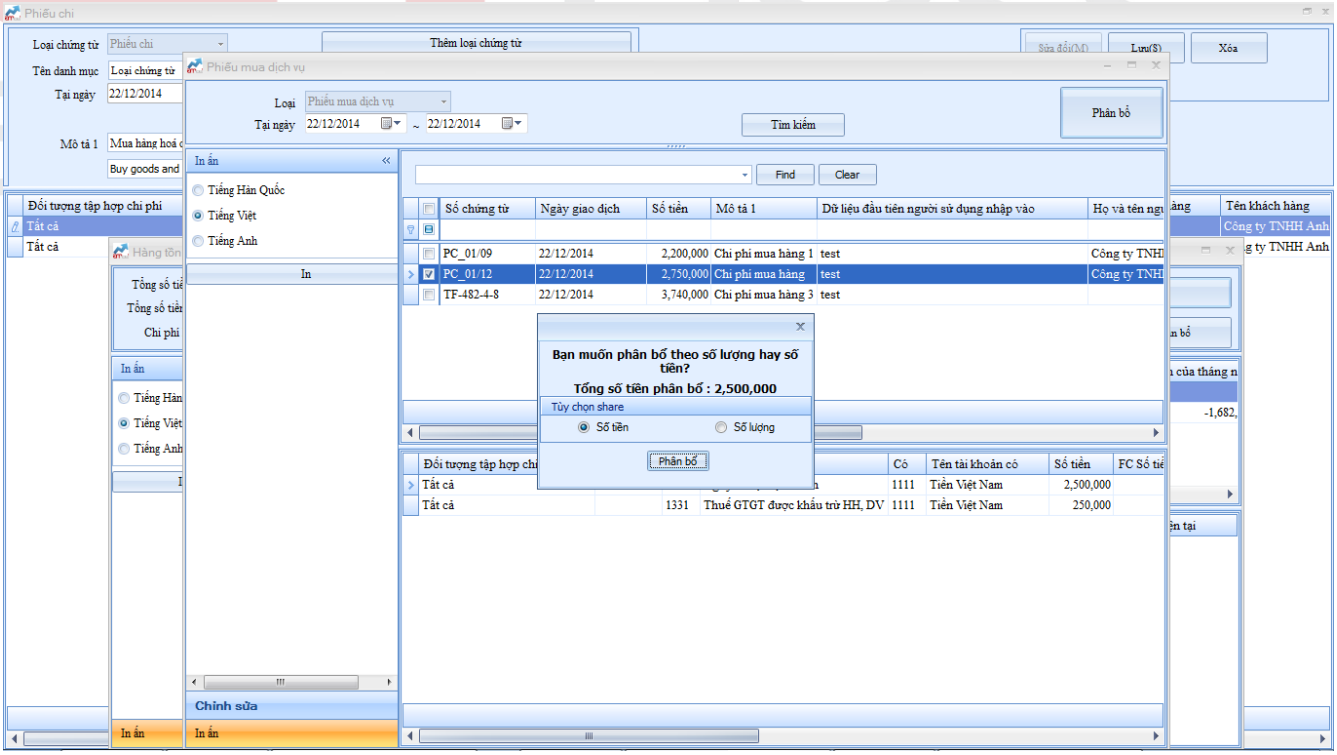
*After that, press the button"**Allocate the purchasing expense of goods**", choose "**Edit**" => choose type of voucher "**Serviec slip"** to input the allocated expenses.*

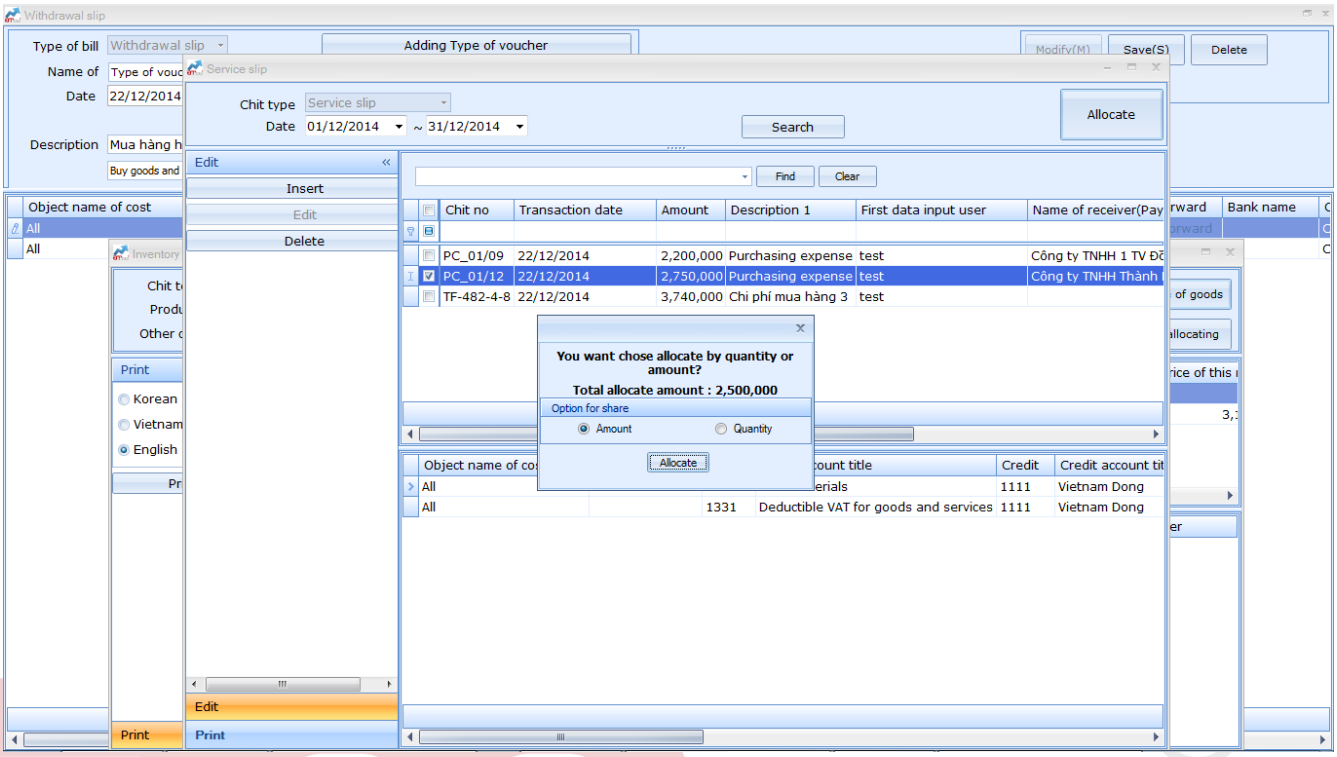




Chọn các hoá đơn chi phí mua hàng và tiêu thức phân bổ (Phân bổ theo số lượng hoặc giá trị) và chọn nút "**Phân bổ**".

*Choose the purchasing invoice and the allocation method (Follow the quantity or the value) and press " **Allocate**"*





Lưu các chứng từ vừa tạo ra.

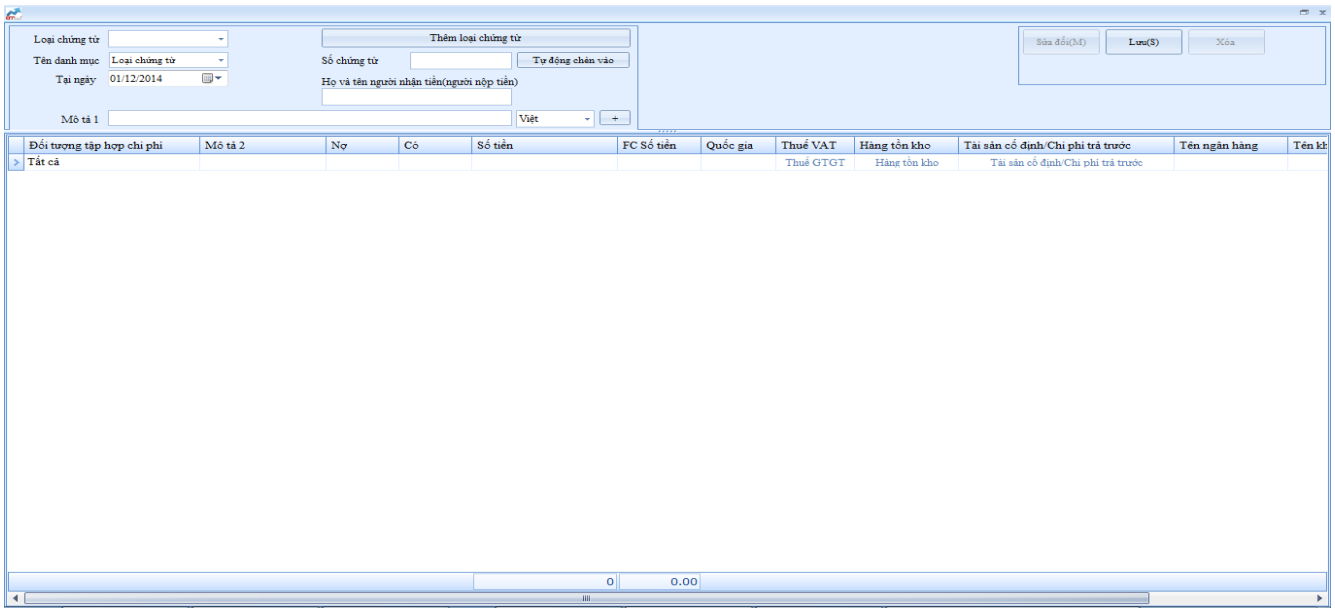
Save all voucher that has already created.

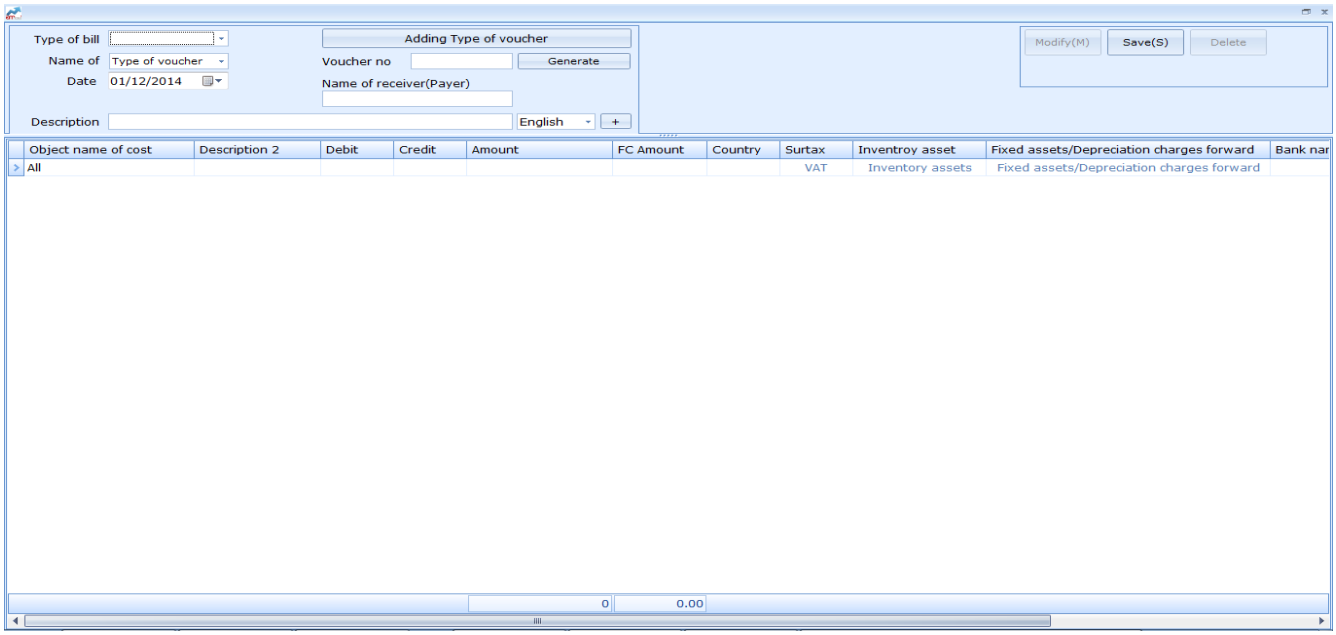
VD 3: Tại ngày 01/12/2014, thanh toán tiền mua hàng cho nhà cung cấp (Công ty TNHH Anh Khoa), số tiền 55.000.000. Chuyển tiền thanh toán qua ngân hàng. Phí chuyển tiền 20.000 đ trừ vào tài khoản tiền gởi ngân hàng

Ex 3: On Dec 01st -2014, payment for suppliers (Anh Khoa Co.,), amount 55.000.000 VND. Transfer via bank. Service charge for Bank transferring is 20.000 đ (deducted in bank account)

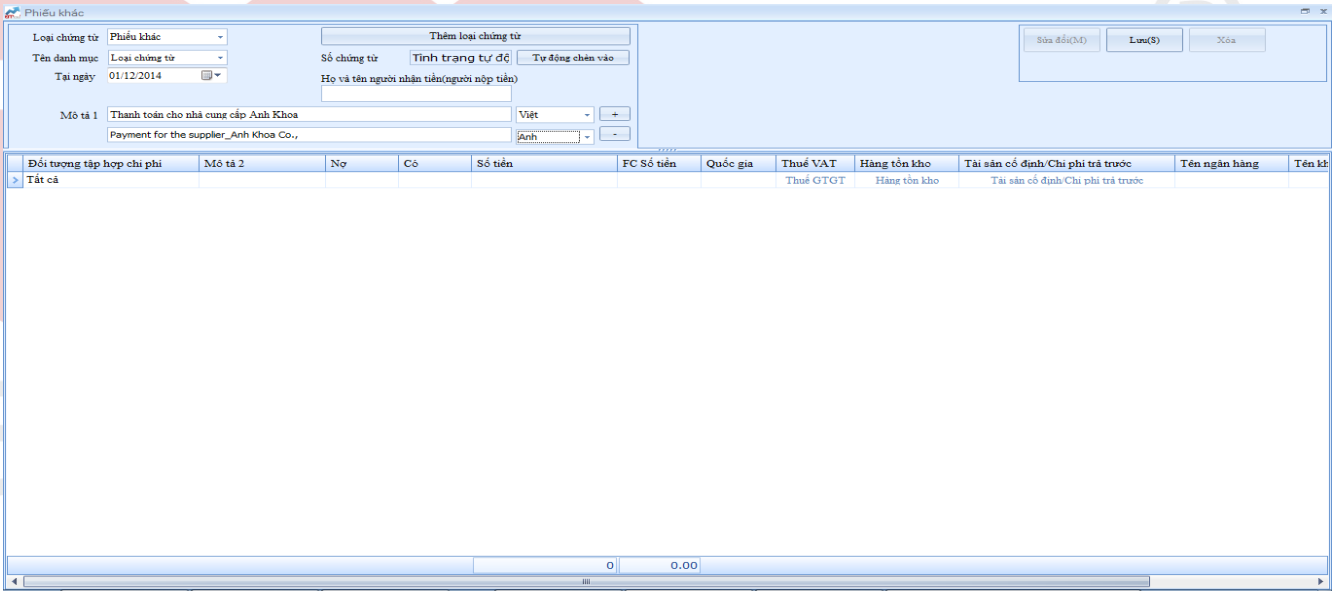
Cách hạch toán được minh họa như hình bên dưới/*the steps to execute as follows:*

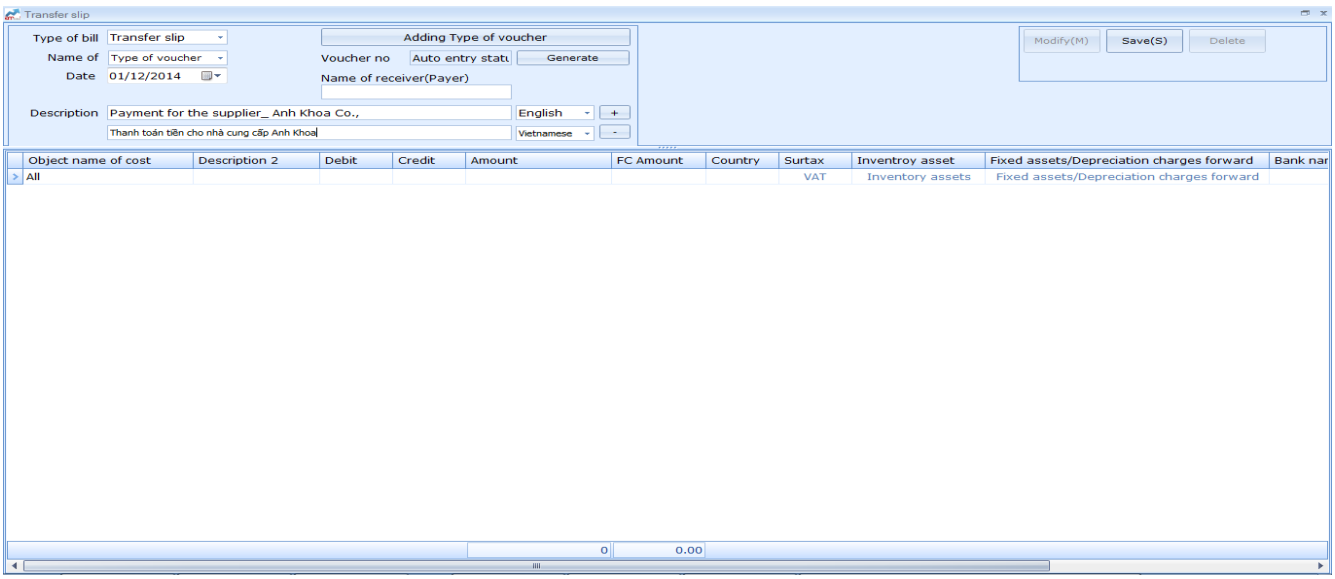
Bước 1/Step 1:



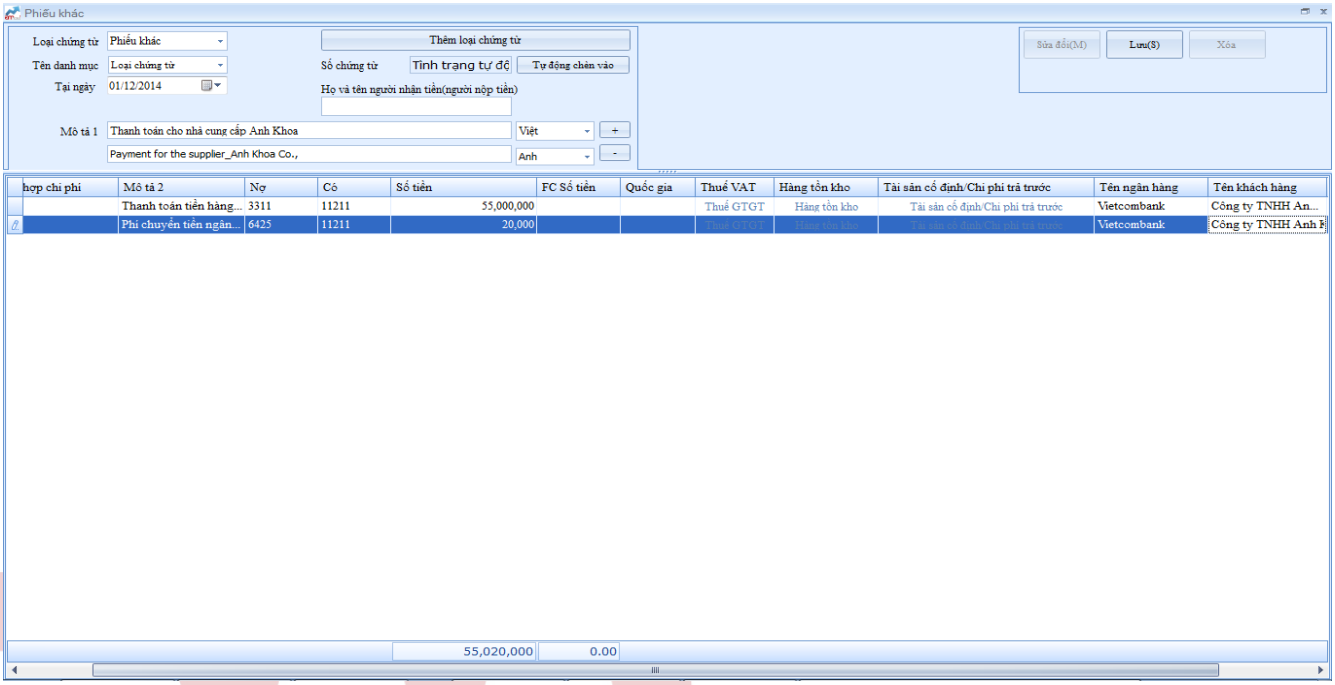

Type of bill
Name of
Type of voucher
Date
01/12/2014
Description
Adding Type of voucher
Voucher no
Generate
Name of receiver(Payer)
English
Modify(M)
Save(S)
Delete
Object name of cost
Description 2
Debit
Credit
Amount
FC Amount
Country
Surtax
Inventroy asset
Fixed assets/Depreciation charges forward
Bank nar
All
VAT
Inventory assets
Fixed assets/Depreciation charges forward
0
0.00

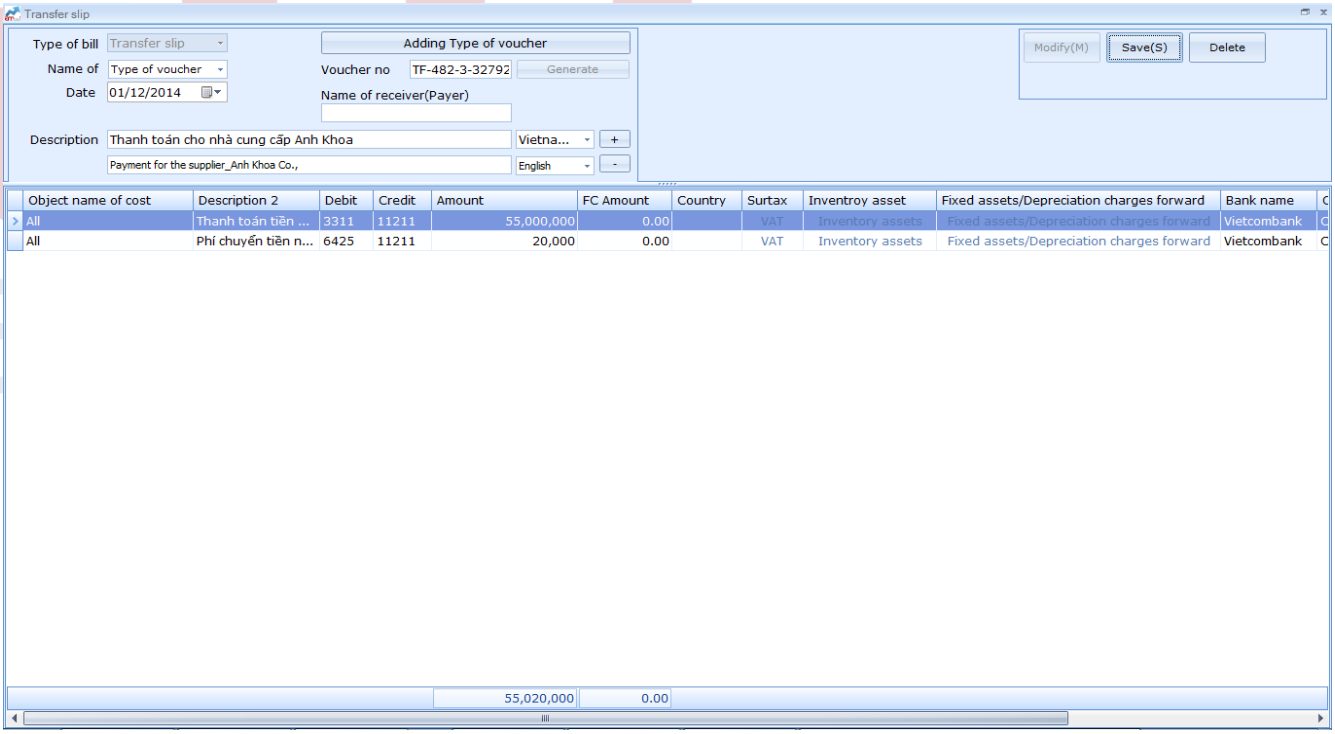
Bước 2/Step 2


Phiếu khác
Loại chứng từ
Phiếu khác
Tên danh mục
Loại chứng từ
Tại ngày
01/12/2014
Thêm loại chứng từ
Số chứng từ
Tình trạng tự độ
Tự động chèn vào
Họ và tên người nhận tiền(người nộp tiền)
Mô tả 1
Thanh toán cho nhà cung cấp Anh Khoa
Việt
Payment for the supplier_Anh Khoa Co.,
Anh
Sửa đổi(M)
Lưu(S)
Xóa
Đối tượng tập hợp chi phí
Mô tả 2
Nợ
Có
Số tiền
FC Số tiền
Quốc gia
Thuế VAT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
Tên ngân hàng
Tên kh
Tất cả
Thuế GTGT
Hàng tồn kho
Tài sản cố định/Chi phí trả trước
0
0.00


Transfer slip
Type of bill
Transfer slip
Name of
Type of voucher
Date
01/12/2014
Description
Payment for the supplier_ Anh Khoa Co.,
Thanh toán tiền cho nhà cung cấp Anh Khoa
Adding Type of voucher
Voucher no
Auto entry statu
Generate
Name of receiver(Payer)
English
Vietnamese
Modify(M)
Save(S)
Delete
Object name of cost
Description 2
Debit
Credit
Amount
FC Amount
Country
Surtax
Inventroy asset
Fixed assets/Depreciation charges forward
Bank nar
All
VAT
Inventory assets
Fixed assets/Depreciation charges forward
0
0.00

Bước 3/ Step 3





4.2 *[B]Sổ quỹ tiền mặt/ Cash book:*

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in và kết xuất sổ quỹ tiền mặt ra excel. Người sử dụng có thể xem và in sổ thu chi tiền mặt theo loại tiền, theo từng bộ phận phòng ban.

For check, print and transfer out Cash book to Excel. User can see and print book base on type of money, base on each department.

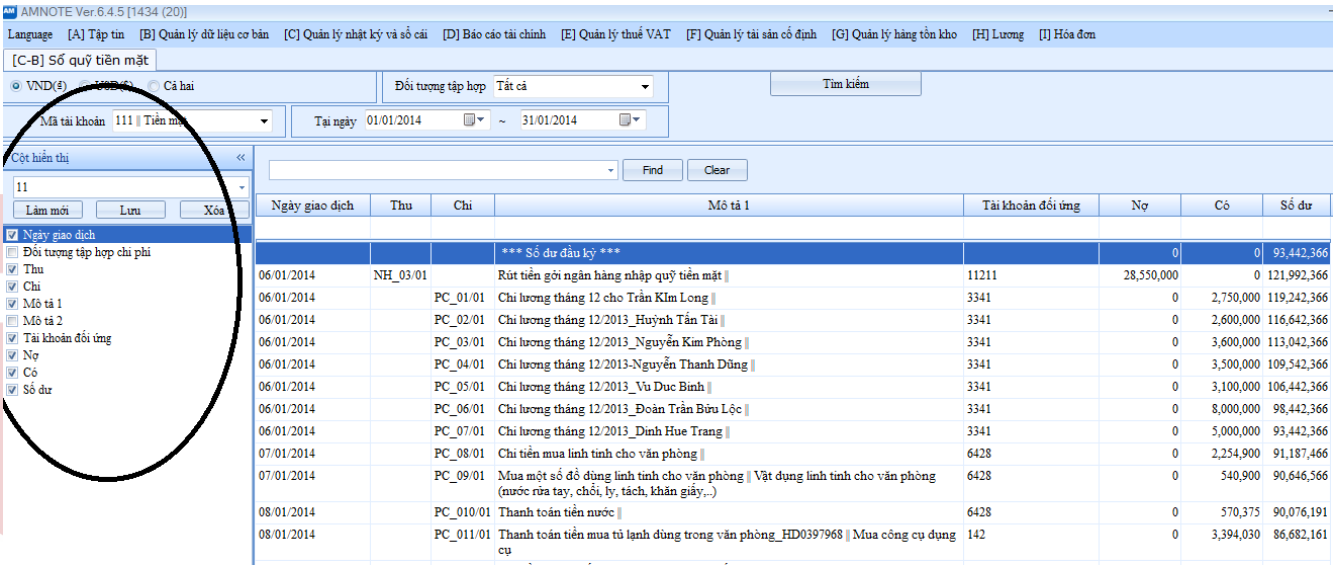
Cách thực hiện/ *Method:*

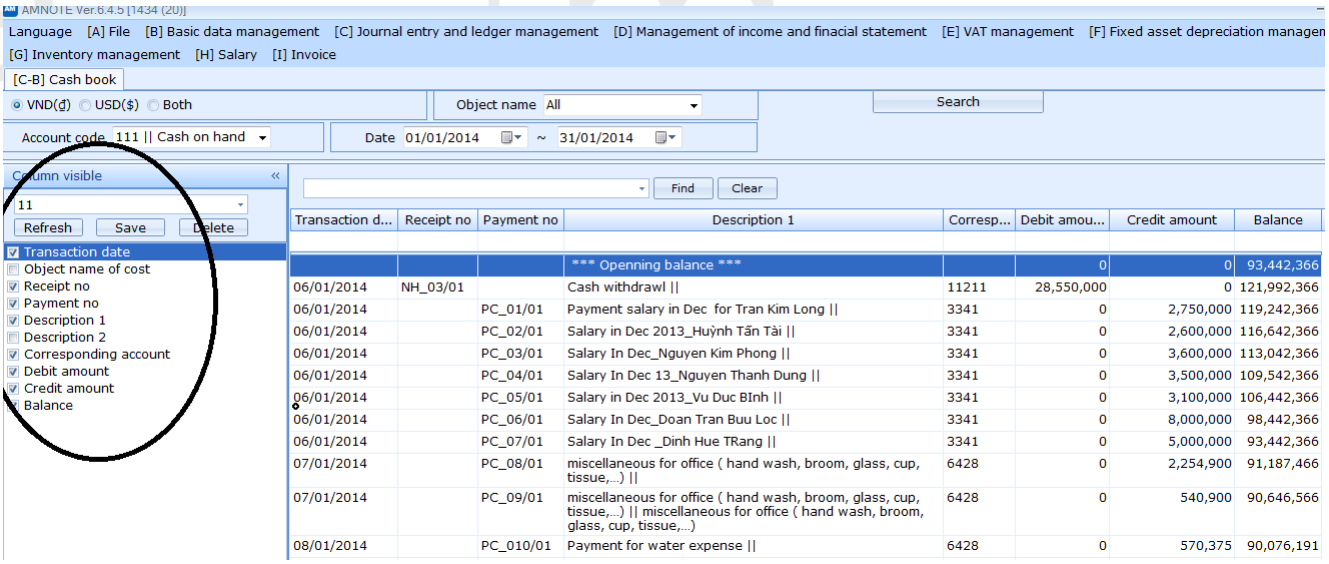
Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/[B]Sổ quỹ tiền mặt'**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management/[B]cash book", click kind of money; Object name; Account code; Date and Search

Bước 2: NSD có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút "Cột hiển thị", bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này (Ví dụ lưu với tên 11). Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này.

Step 2: NSD can choose which columns to display by pressing the "Column visible", then uncheck the unneeded columns, adjust the width of these column and save this format with new name (Ex: 11). After that, When user print out bookkeeping, the software will auto show the displaying of this format





Bước 3: In sổ quỹ tiền mặt

Step 3: print out

NSD nhấn nút "In" →chọn ngôn ngữ→chọn "In"

NSD có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF.....

NSD press the "Print" button → select the language → select "Print"
NSD may be printed directly or exported to files: Word, Excel, PDF .....

4.3 [C]Sổ tiền gửi ngân hàng/ Bank Book

Nội dung: / *content:*

Dùng để xem, in và lưu sổ tiền gửi ngân hàng. Người sử dụng có thể xem, in sổ tiền ngân hàng theo loại tiền, theo bộ phận phòng ban.

Allow user check, print and save Bank book base on kind of currency, each department.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/[C]Sổ tiền gửi ngân hàng"**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management/[B]Bank book", click kind of money; Object name; Account code; Date and Search

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.4 [D]Bảng cân đối tài khoản/ Trial balance of totals

Nội dung/ *Content:*

Cho phép xem và in bảng cân đối tài khoản trong một kỳ kế toán

Allow us check and print out Trial Balance of Totals in an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/[D]Bảng cân đối tài khoản'**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu "[C]Journal entry and ledger management/[F] Trial Balance of Totals", click kind of money; Object name; Account code; Date and Search

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.5 [E]Sổ nhật ký chung/ Journal:

Nội dung/ *Content:*

Cho phép xem và in sổ nhật ký chung theo chuẩn mực kế toán

Allow user check and print " Journal" base on standar of accouting

Thực hiện khóa chứng từ hoặc mở khóa chứng từ dành cho nhà quản trị.

Lock or unlock voucher of administrator.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/[E]Sổ nhật ký chung'**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management/[G] Journal", *click kind of money; Object name; Account code; Date and Search*

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.6 [F]Báo cáo của mã số quản lý/ Statement of management code

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in báo cáo các loại chi phí trong một kỳ kế toán theo mã quản lý đã được đăng ký trong phân hệ **"Quản lý dữ liệu cơ bản"**

Allow user check, print reports of expenses in an accounting period base on management code which had registrated in part " Basic Data management"

Cách thực hiện / *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái /[F]Báo cáo của mã số quản lý'**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [F]*Statement of management code*", *click kind of money; Object name; Account code; Date and Search*

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.7 [G]Sổ cái tài khoản/ Account Ledger:

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Sổ cái trong một kỳ kế toán. Người sử dụng có thể xem sổ cái theo tài khoản tổng hợp

Allow user check, print Ledger in an accounting period. User can check ledger base on General account

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ [G]Sổ cái tài khoản'**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [G] Account Ledger", click kind of money; Object name; Account code; Date and Search

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.7 [H]Sổ chi tiết tài khoản/ Account Detail Book:

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Sổ chi tiết của các TK trong một kỳ kế toán

Allow user check, print out 'Detail book" of accounts in an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **‘[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ [H]Sổ chi tiết tài khoản’**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu ‘[C]Journal entry and ledger management / [H] Account Detail book”, click kind of money; Object name; Account code; Date and Search

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.8 [I]Sổ tổng hợp công nợ/ Customer Ledger:

Nội dung/***Content:***

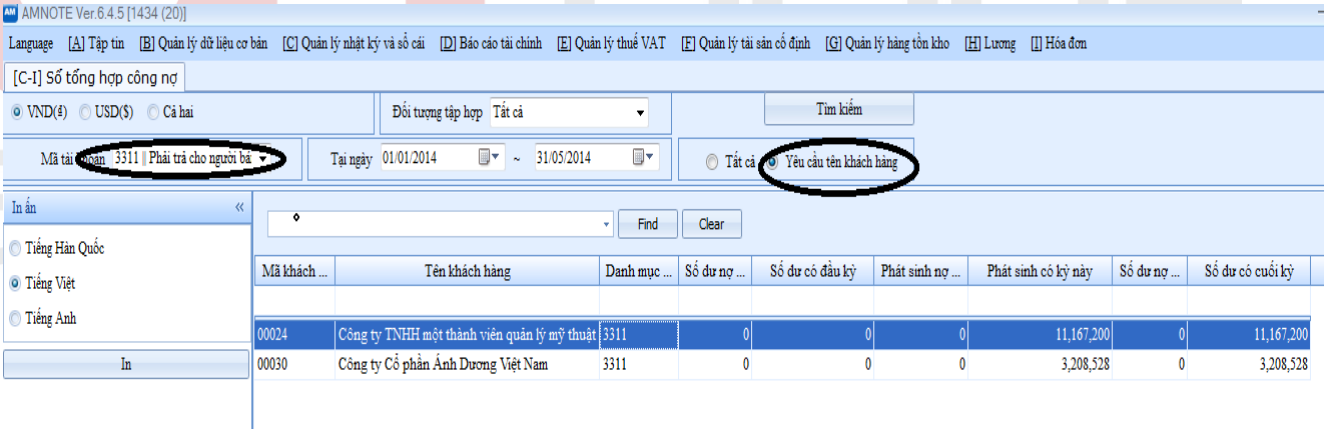
Dùng để xem, in Sổ tổng hợp công nợ của danh sách các khách hàng hoặc nhà cung cấp trong một kỳ kế toán

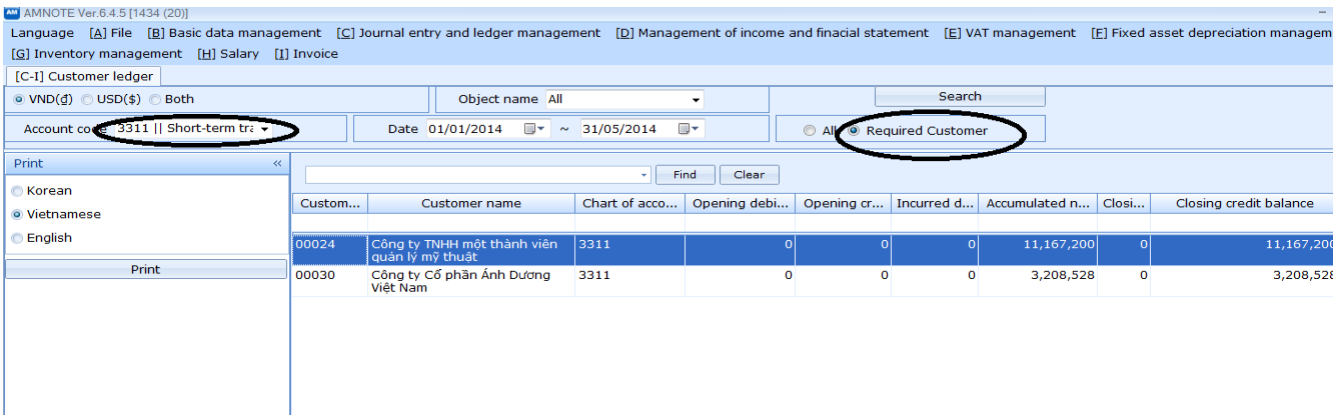
Allow user check, print general book of accounts base on the list of customer or provider in an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **‘[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ [I]** ***Sổ tổng hợp công nợ/***, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm, Yêu cầu tên khách hàng.

Step 1: Click menu ‘[C]Journal entry and ledger management / [K] *Customer Ledger*”, *click kind of money; Object name; Account code; Date and Search, Required customer*





Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.9 [J]Sổ chi tiết công nợ/ Customer Ledger (detail):

Nội dung/***Content:***

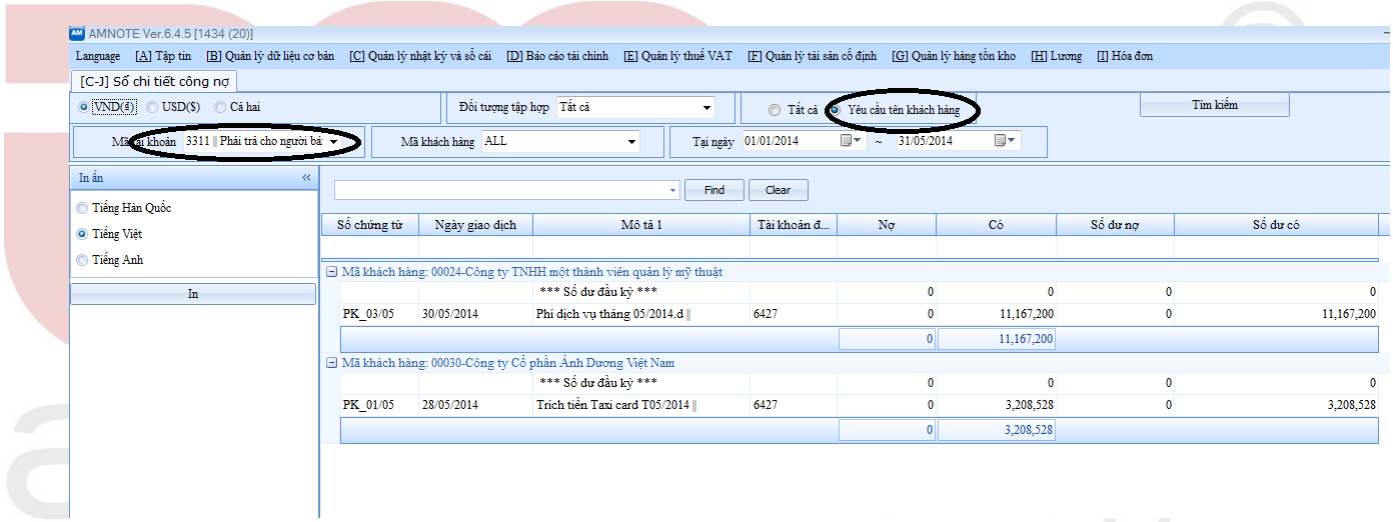
Dùng để xem, in Sổ chi tiết của các TK theo từng khách hàng hoặc nhà cung cấp trong một kỳ kế toán

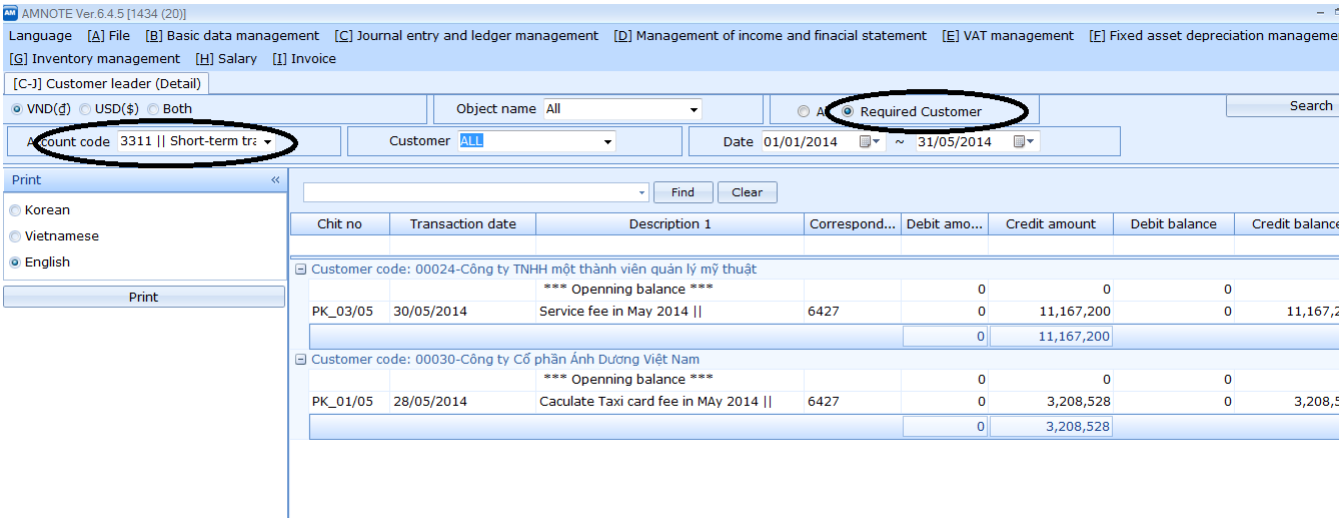
Allow user check, print detail book of accounts base on each customer or provider in an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method*:

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ [J]Sổ chi tiết công nợ'**, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm, Yêu cầu tên khách hàng.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [J] *Customer Ledger*", *click kind of money; Object name; Account code; Date and Search, Required customer*





Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.10 [K]Bảng cân đối kế toán theo ngày, theo tháng/ Daily-Monthly balance sheet

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Sổ Bảng cân đối tài khoản theo ngày hoặc theo tháng

Allow user check, print out Balance sheet base on date or month.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ *[K]Bảng cân đối kế toán theo ngày, theo tháng'***, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Theo ngày hoặc theo tháng; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [K] Daily-Monthly balance sheet", click kind of money; Object name; Daily trial balance or Monthly; Date and Search

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.11 [L]Báo cáo lãi lỗ chi tiết theo đối tượng/ Detail report of profit/lost base on object name:

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Báo cáo lãi lỗ chi tiết theo từng đối tượng tập hợp chi phí.

Allow user check, print out Detail report of profit/lost base on object name.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ *[L]Báo cáo lãi lỗ chi tiết theo đối tượng'***, Đối tượng; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [L] *Detail report of profit/lost base on object name", Object name; Date and Search*

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.12 [M]Báo cáo lãi lỗ tổng hợp/ General Report of profit/lost on object name

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Báo cáo lãi lỗ tổng hợp theo ngày, tháng, năm.

Allow user check, print out General Report of profit/lost base on date, month, year.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ *[M]Báo cáo lãi lỗ tổng hợp'***, nhấp chọn thời gian và tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [M] *General Report of profit/lost on object name", click date and search (L)*

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.13 [N] Sổ nhật ký bán hàng / Sale diary details

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Nhật ký bán hàng theo ngày, tháng, năm

Allow user check, print out Sale diary details base on date, month, year.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **"[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ *[N]Sổ nhật ký bán hàng"***, nhấp chọn loại tiền tệ, mã hàng, thời gian và tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [N] *Sale diary details*", *click kind of money, product code, date and search (L)*

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

4.14 [O] Sổ nhật ký mua hàng / Purchase diary details

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem, in Nhật ký mua hàng theo ngày, tháng, năm

Allow user check, print out Purchase diary details base on date, month, year.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **"[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ *[O]Sổ nhật ký mua hàng"***, nhấp chọn loại tiền tệ, mã hàng, thời gian và tìm kiếm.

Step 1: Click menu '[C]Journal entry and ledger management / [N] *Purchase diary details*", *click kind of money, product code, date and search (L)*

Bước 2,3: Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt

Step 2,3: Same step 2,3 of Cash Book

5. [D]Báo cáo tài chính/ Management of income and financial statement:

5.1 [A]Bảng cân đối kế toán/ Loan comparing balance

Nội dung/ *Content:*

Cho phép người sử dụng xem và in bảng cân đối kế toán.

Allow user check and print out Loan Comparing balance.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[D]Báo cáo tài chính/ [A]Bảng cân đối kế toán'**, nhấp chọn kỳ cần báo cáo; Đối tượng, Loại tiền tệ rồi nhấn vào nút **'Tìm kiếm'**

*Step 1: Click menu **'[D] Management of income and financial statement / [A] Loan comparing balance',** click select time period; kind of money;Object name then press button: search*

Bước 2: In bảng cân đối tài khoản

Chọn biểu tượng → Chọn ngôn ngữ→Ok

NSD có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF.....

Step 2: Print the Loan comparing balance

NSD press the symbol *→ select the language → Ok*
NSD may be printed directly or exported to files: Word, Excel, PDF .....

5.2 [B]Báo cáo lãi lỗ/ Profit and loss statement:

Nội dung/ *Content*:

Phần hành này cho phép lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong một kỳ kế toán.

Allow user make a report of business activity in an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method*:

Bước 1: Vào menu **'[D]Báo cáo tài chính/ [B]Báo cáo lãi lỗ'**, nhấp chọn kỳ cần báo cáo; Đối tượng, Loại tiền tệ rồi nhấn vào nút **'Tìm kiếm'**

*Step 1: Click menu **'[D] Management of income and financial statement / [B] Profit and loss statement'**, click select time period; kind of money;Object name then press button search*

Bước 2: In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

Step 2: Print (same step 2 of Loan comparing balance)

5.3 [C]Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo kỳ/ Periodic income statement

Nội dung/ *Content*:

Cho phép lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế theo từng kỳ kế toán.

Allow user make a report of progressive business activity base on an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[D]Báo cáo tài chính/[C]Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo kỳ'**, nhấp chọn: kỳ cần báo cáo, Đối tượng, Loại tiền tệ rồi nhấn vào nút **'Tìm kiếm'**

Step 1: Click menu **'[D] Management of income and financial statement / [C] *Periodic income statement*'***click select time period; kind of money;Object name then press button search*

Bước 2: In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

Step 2: Print (same step 2 of Loan comparing balance)

5.4 [D]Báo cáo lưu chuyển tiền tệ/ Statement of cash flows

Nội dung/ *Content*:

Cho phép lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong một kỳ kế toán.

Allow user make a report of statement of cash flows in an accounting period.

Cách thực hiện/ *Method*:

Bước 1: Vào menu **'[D]Báo cáo tài chính/ [D]Báo cáo lưu chuyển tiền tệ'**, Loại tiền tệ; Năm kế toán; Tại ngày; rồi nhấn vào nút **'Tìm kiếm'**

Step 1: Click menu ***'[D] Management of income and financial statement / [B] Profit and loss statement',*** *click kind of money;Accounting; Date then press button search*

Bước 2: In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

Step 2: Print (same step 2 of Loan comparing balance)

5.5 [E] Bảng kê chi phí kế toán – theo mã số tài khoản kế toán/ List of production costs by account code.

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem số tiền của các tài khoản trong một kỳ kế toán

Allow user check, print out the amount of the chosen account in this period.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[D]Báo cáo tài chính/ [E] Bảng kê chi phí kế toán – theo mã số tài khoản kế *toán***, nhấp chọn loại tiền tệ; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu **'[D]Management of income and financial statement/ [E]List of production costs by account code***", click kind of money, Date and Search*

Bước 2: Kích chuột vào tài khoản muốn xem => "**Thêm vào**" => " **Lưu**"

*Step 2:Choose the account => " **Insert**"=> "**Save**"*

5.6 [E] Bảng kê chi phí kế sản xuất – theo mã số quản lý/ List of production costs by management code.

Nội dung/ *Content:*

Dùng để xem số tiền của mã số quản lý trong một kỳ kế toán

Allow user check, print out the amount of the code management in this period.

Cách thực hiện/ *Method:*

Bước 1: Vào menu **'[D]Báo cáo tài chính/ [E] Bảng kê chi phí kế toán – theo mã số tài khoản kế *toán***, nhấp chọn loại tiền tệ; Tại ngày; Tìm kiếm.

Step 1: Click menu **'[D]Management of income and financial statement/ [E]List of production costs by management code***", click kind of money, Date and Search*

Bước 2: Kích chuột vào tài khoản muốn xem => "**Thêm vào**" => " **Lưu**"

*Step 2:Choose the account => " **Insert**"=> "**Save**"*

6. E]Quản lý thuế VAT/ VAT management

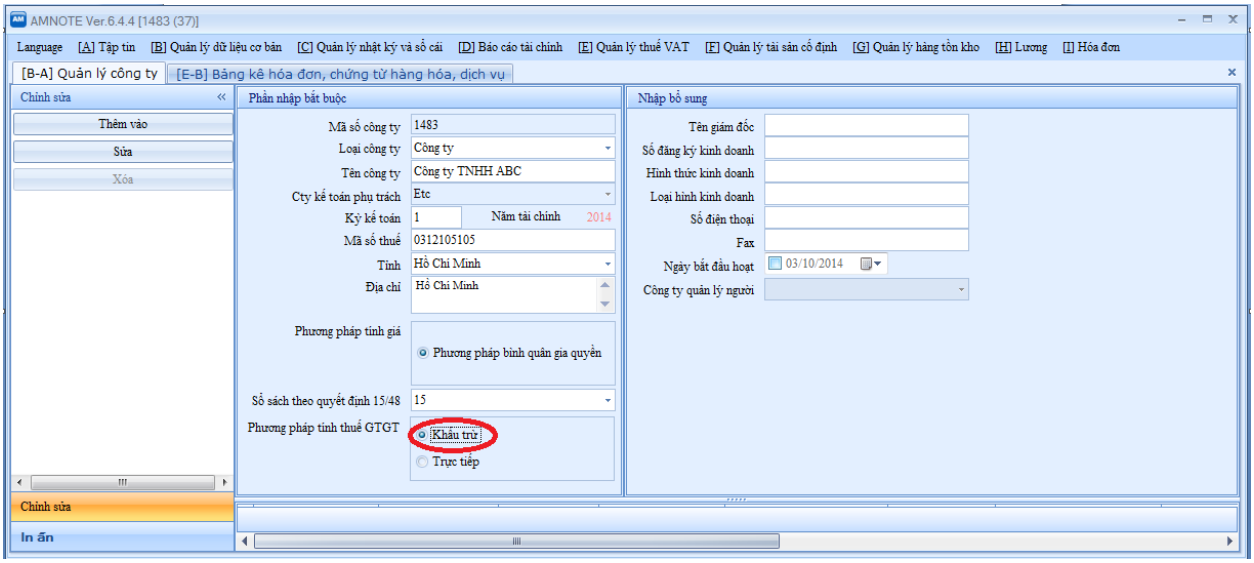
6.1 Trường hợp công ty kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

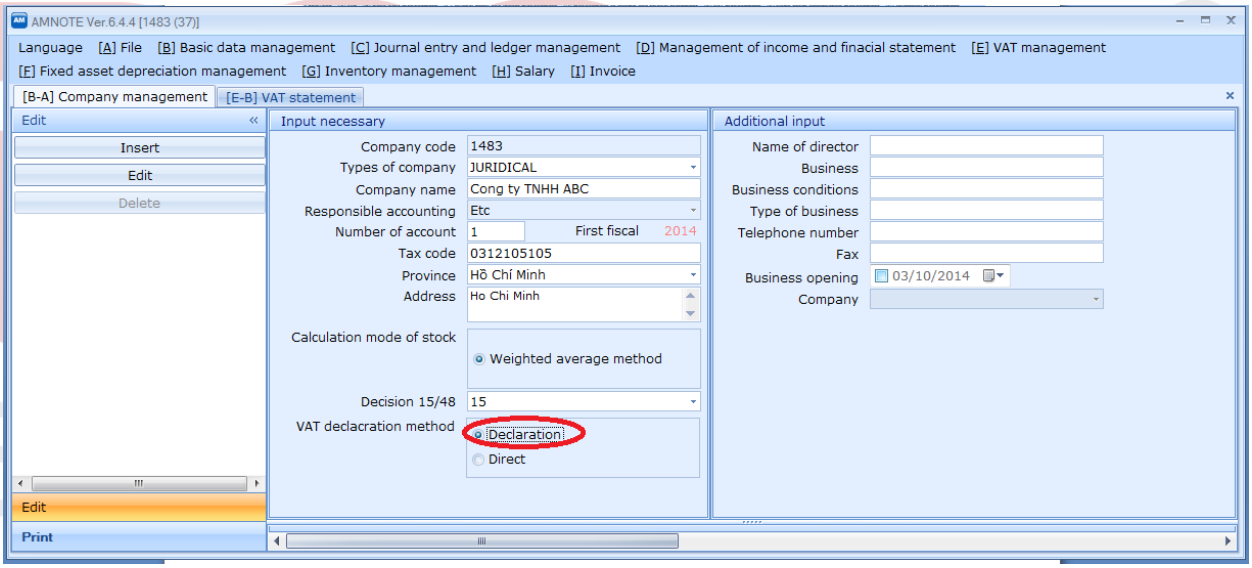
If the company declare VAT under the deduction method, please check the detail below:

Cách thực hiện/Method:

Vào menu [B] **Quản lý dữ liệu công ty/[A] Quản lý công ty**. Click "**Chỉnh sửa**" -> Tại phương pháp tính thuế GTGT chọn: "**Khấu trừ"** => **"Sửa"**

Click menu **"[B]Basic Data Management/ [A]Company Management'**. Click "**Edit**"→ At VAT declacration method→ Choose "**Declaration**"→ **"Edit".**





6.1.1 [A]Tờ khai thuế VAT/ VAT Declaration:

Nội dung/ Content:

Cho phép xem và in tờ khai thuế giá trị gia tăng hàng tháng theo mẫu số 01/GTGT

Allow check and print out VAT declaration based on each month with Form 01/GTGT

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[E]Quản lý thuế VAT/[A]Tờ khai thuế VAT'**, chọn kỳ báo cáo, nhấn nút **'Tìm kiếm'**

Step 1: Click menu **'[E]VAT management / [A]*VAT Declaration*',** click: select time period. Then, press button: search (L).

Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

Khi kết xuất dữ liệu qua excel, khách hàng có thể sử dụng file này để tài vào phần mềm kê khai thuế.

When the data through excel, customers can use this file to account on tax return software

6.1.2 [B]Bảng kê hóa đơn,chứng từ hàng hóa, dịch vụ / VAT Statement:

Nội dung/ Content:

Dùng để lập bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra (PL 01-1/GTGT) và bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào (PL01-2/GTGT) đi kèm với tờ khai thuế GTGT.

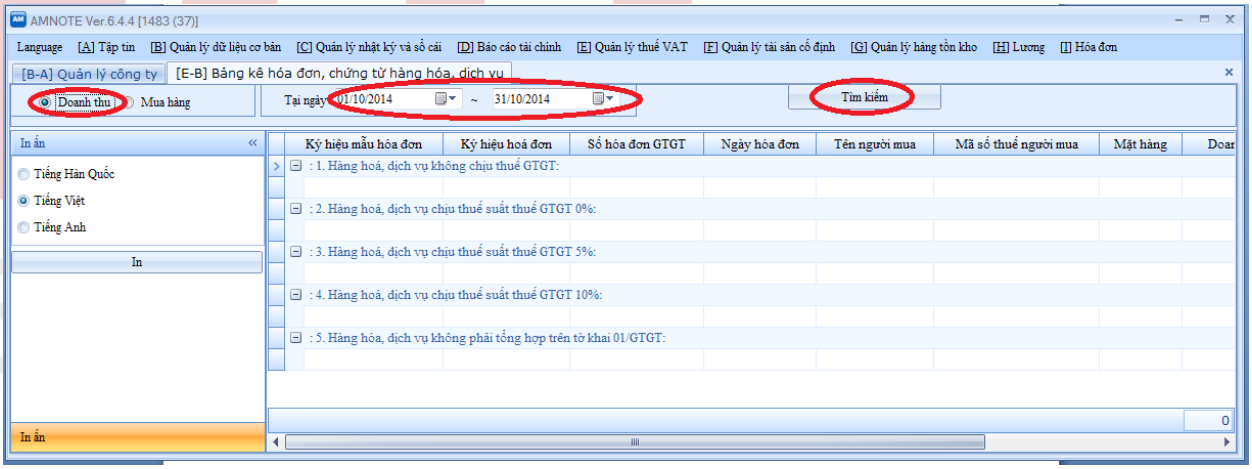
Allow user make Voucher List of goods, services sell out (PL 01-1/GTGT) and Voucher List of goods, services purchase (PL01-2/GTGT) with a Form of VAT.

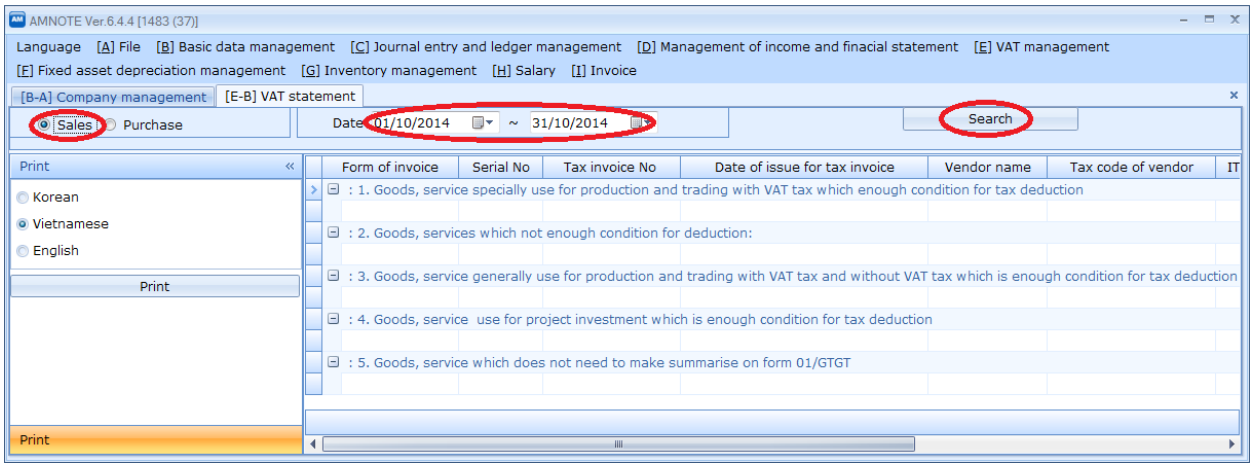
Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[E]Quản lý thuế VAT/[B] Bảng kê hóa đơn,chứng từ hàng hóa, dịch vụ'**

Step 1: Click menu **'[E]VAT Management/[B] VAT statement"**

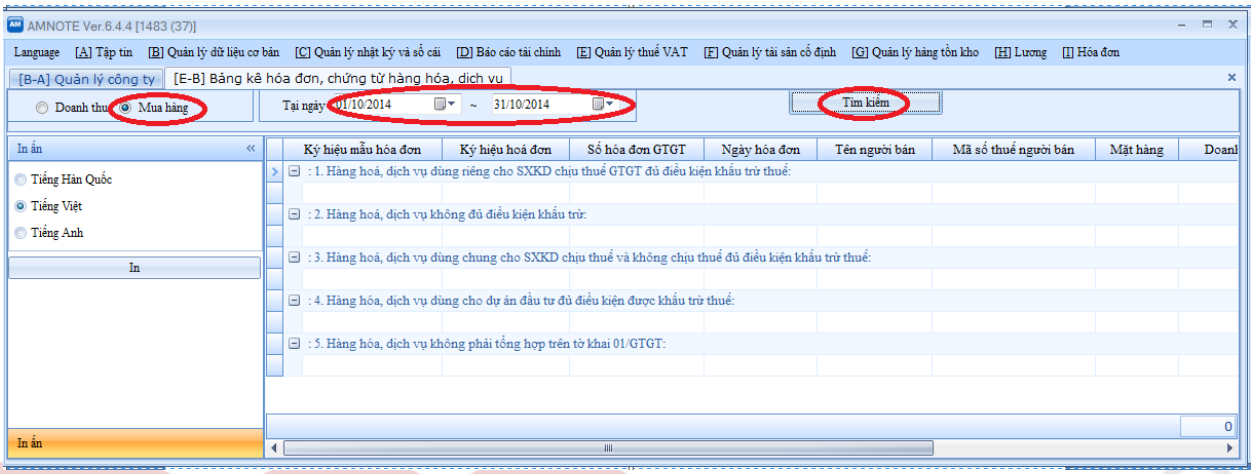
- Muốn lập phụ lục PL 01-1/GTGT, nhấp chọn vào mục **'Doanh thu/Ngày chứng từ/Tìm kiếm'**
- If user wants to make a report PL 01-1/GTGT, click mouse on **" Sales/ Period/ Search (L)"**

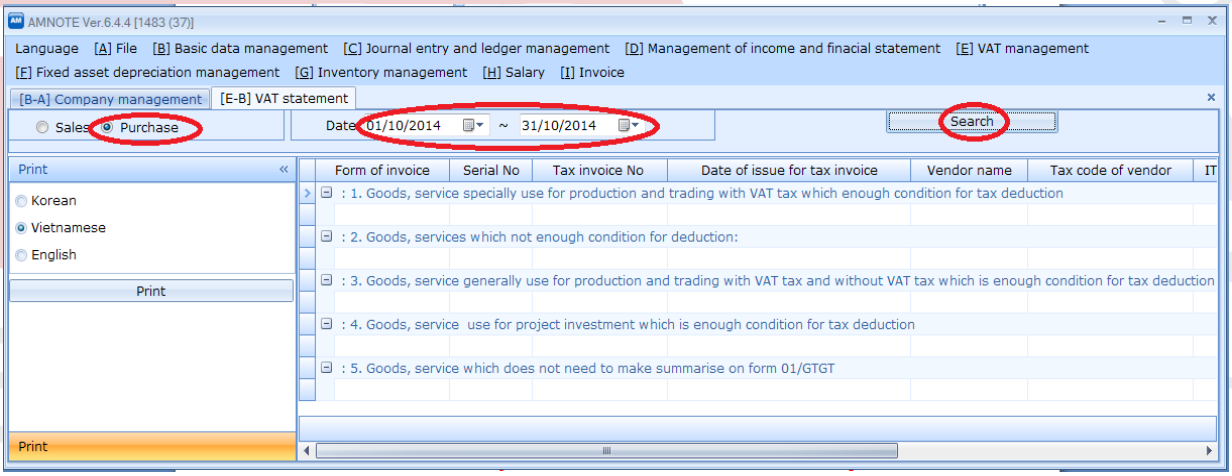




- Muốn lập phụ lục PL 01-2/GTGT, nhấp chọn vào mục **'Mua hàng /Ngày chứng từ/Tìm kiếm'**

- If user wants to make a report PL 01-2/GTGT, click mouse on **" Purchase/ period/ search (L)"**





Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

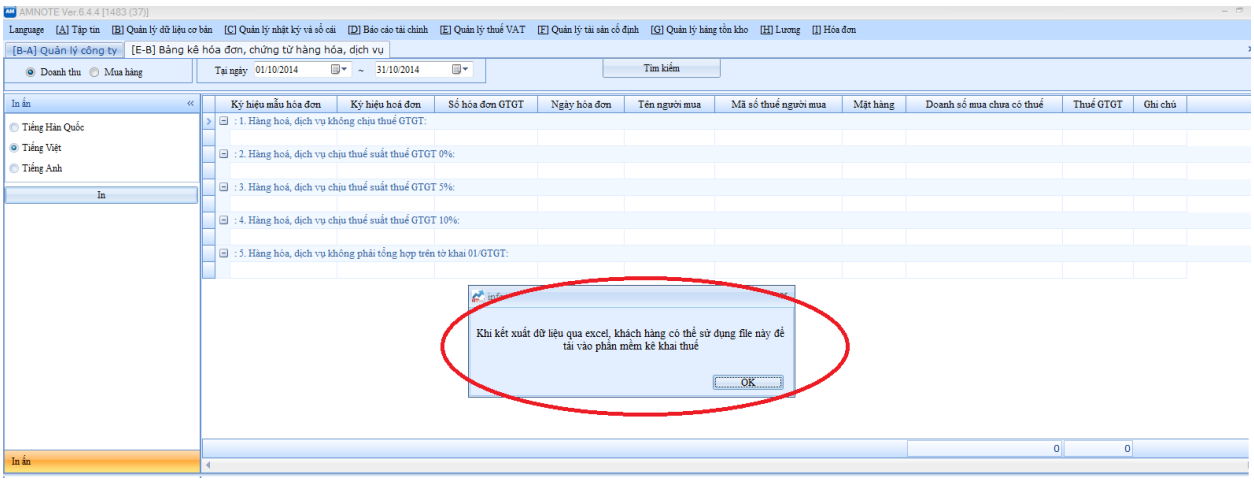
Ở bước này, Người dùng có thể kết xuất PL 01-1/GTGT và PL 02-1/GTGT để tải vào phần mềm kê khai thuế.

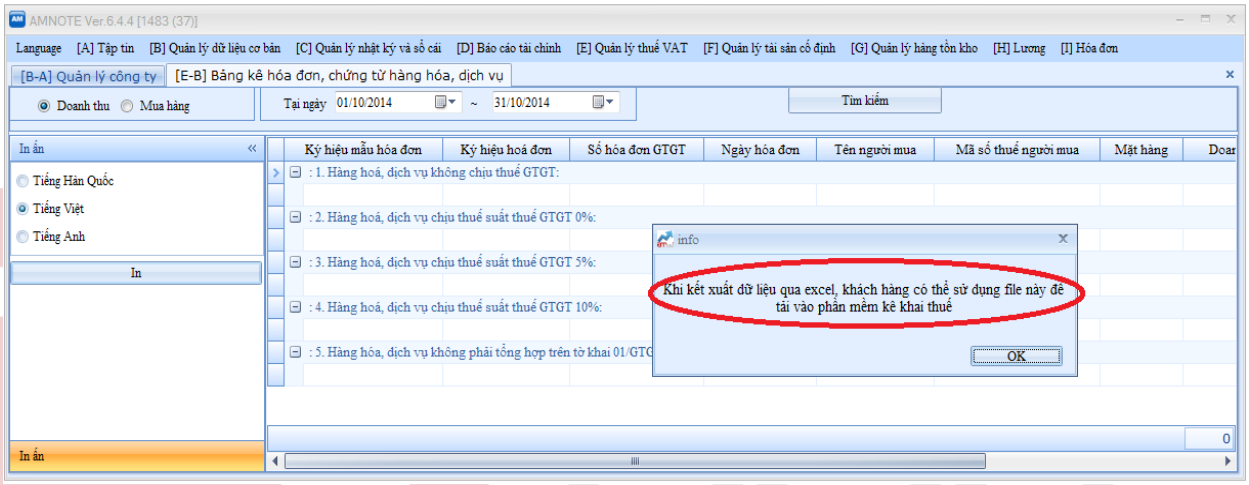
In this step, User can export PL 01-1/GTGT and PL 02-1/GTGT to import to taxoffice software.

Cách thực hiện/Method:

Tại menu [E]Quản lý thuế VAT/[B] Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ→ Chọn :In→ Phần mềm sẽ hiện ra *" Khi kết xuất dữ liệu qua excel, khách hàng có thể sử dụng file này để tải vào phần mềm kê khai thuế*"→ chọn: OK.

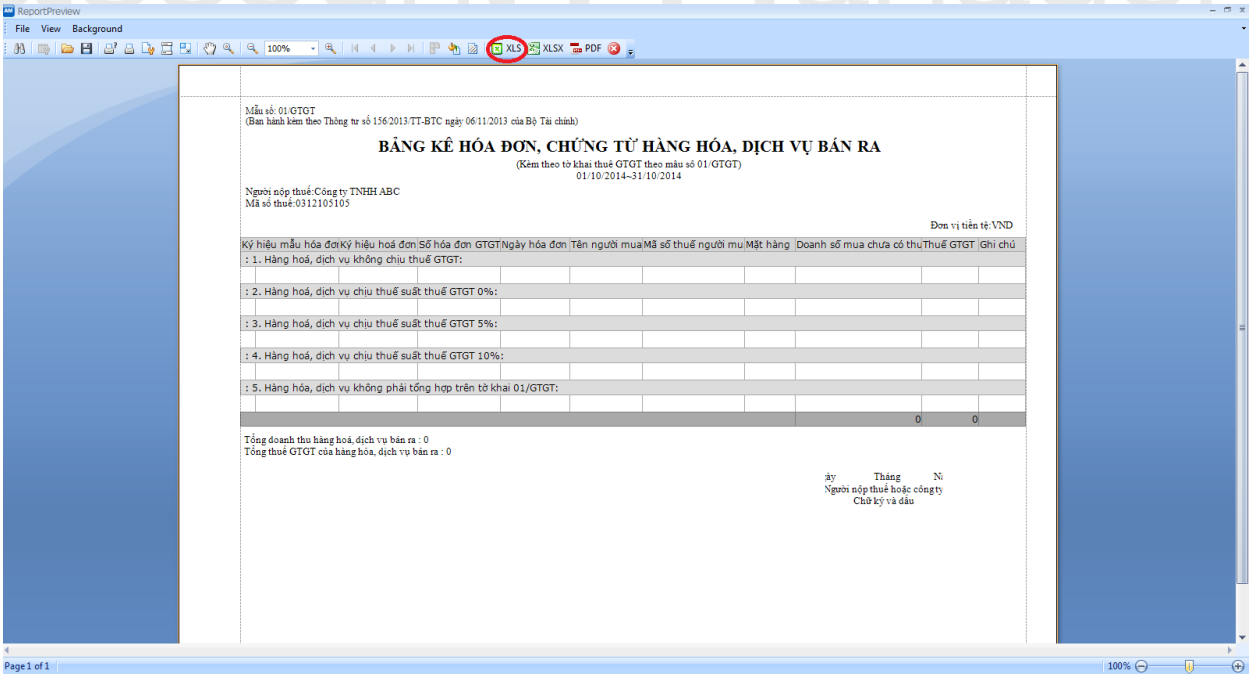
At menu [E] VAT management/[B] VAT Statement→ Choose: Print→ User will see "*When user exports data to excel file, you can use this file to import to taxoffice software*"→ choose: OK





Sẽ có cửa sổ hiện ra như hình bên dưới, chọn kết xuất dạng xls. Sau đó chọn đường dẫn lưu file→ chọn save

User will see a window as image below, choose: xls. Then choose link to save file→ choose save.



6.1.3 [C]Bảng phân bổ số thuế GTGT/ VAT Allocation Table:

Nội dung/ Content:

Dùng để lập Bảng phân bổ số thuế GTGT hàng hoá dịch vụ mua vào được khấu trừ của HHDV mua vào dùng chung cho SXKD HHDV chịu thuế và không chịu thuế đủ điều kiện khấu trừ: (Phụ lục 01-4A/GTGT).

Using to allocate VAT of goods, service generally use for production and trading with VAT tax and without VAT tax which is enough condition for tax deduction: VAT Allocation table of purchase goods service deductible (PL01-4A/GTGT).

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[E]Quản lý thuế VAT/[C]Bảng phân bổ số thuế GTGT'**, chọn kỳ báo cáo, nhấn nút **'Tìm kiếm'**

Step 1: Click menu **'[E]VAT management / [C]*VAT Allocation Table*',** click: select time period. Then, press button: search (L).

Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

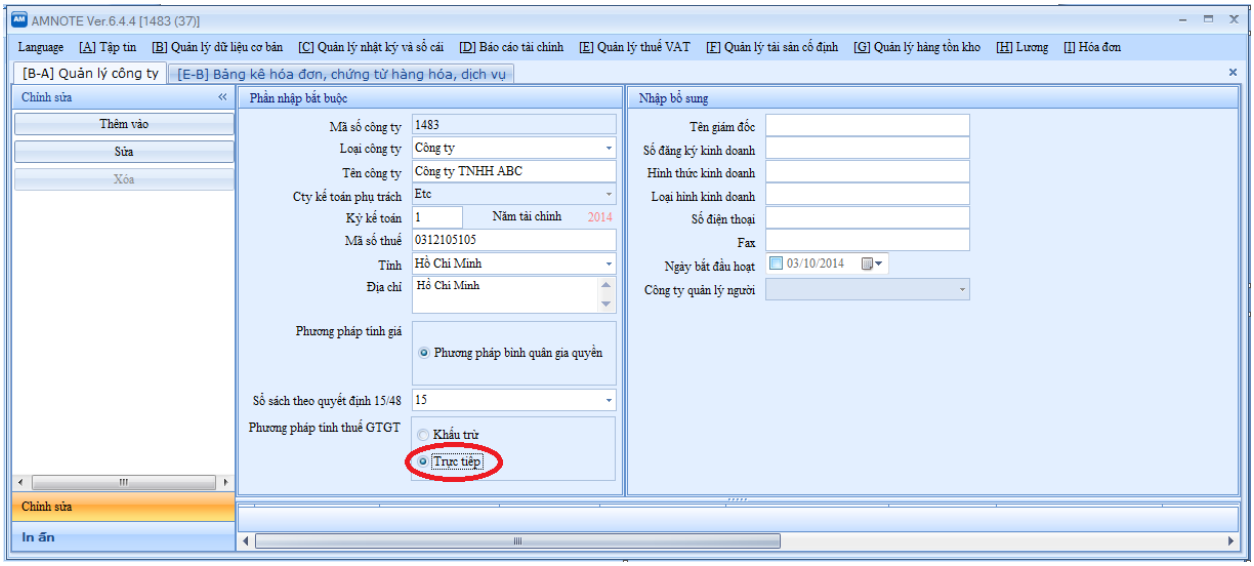
6.2 Trường hợp công ty kê khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

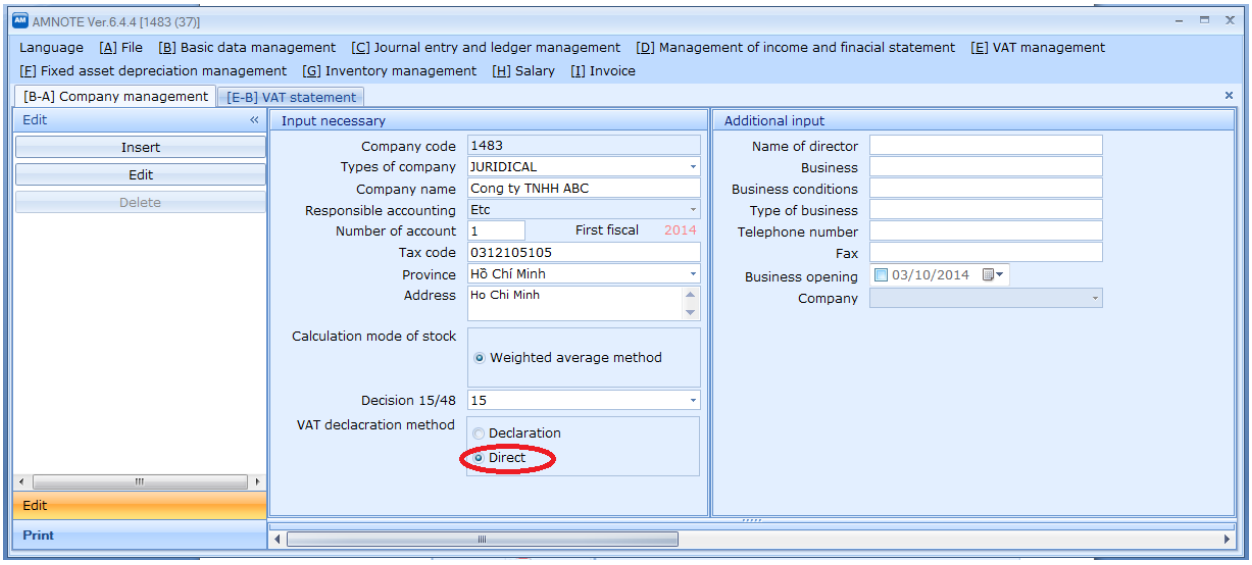
If the company declare VAT under the direct method, please check the detail below:

Cách thực hiện/ Method:

Vào menu [B] **Quản lý dữ liệu công ty/[A] Quản lý công ty**. Click "**Chỉnh sửa**" -> Tại phương pháp tính thuế GTGT chọn: "**Trực tiếp"** => **"Sửa"**

Click menu **"[B]Basic Data Management/ [A]Company Management'**. Click "**Edit**"→ At VAT declacration method→ Choose "**Direct**"→ **"Edit".**





6.2.1 [A]Tờ khai thuế VAT/ VAT Declaration:

Nội dung/ Content:

Cho phép xem và in tờ khai thuế giá trị gia tăng hàng tháng theo mẫu số 04/GTGT

Allow check and print out VAT declaration base on each month with Form 04/GTGT

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[E]Quản lý thuế VAT/[A]Tờ khai thuế VAT'**, chọn kỳ báo cáo, nhấn nút **'Tìm kiếm'**

Step 1: Click menu **'[E]VAT management/[A]*VAT Declaration*',** click: select time period. Then, press button: "**Search**".

Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

6.2.2 [B]Bảng kê hóa đơn,chứng từ hàng hóa, dịch vụ / VAT Statement:

Nội dung/ Content:

Dùng để lập bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra (PL 04-1/GTGT) đi kèm với tờ khai thuế GTGT.

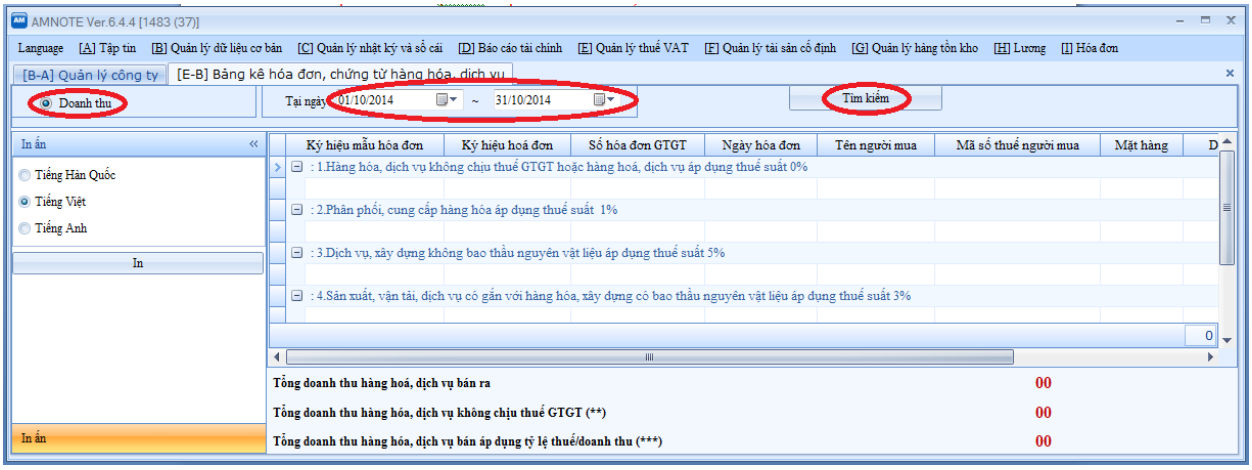
Allow user make Voucher List of goods, services sell out (PL 04-1/GTGT with a Form of VAT.

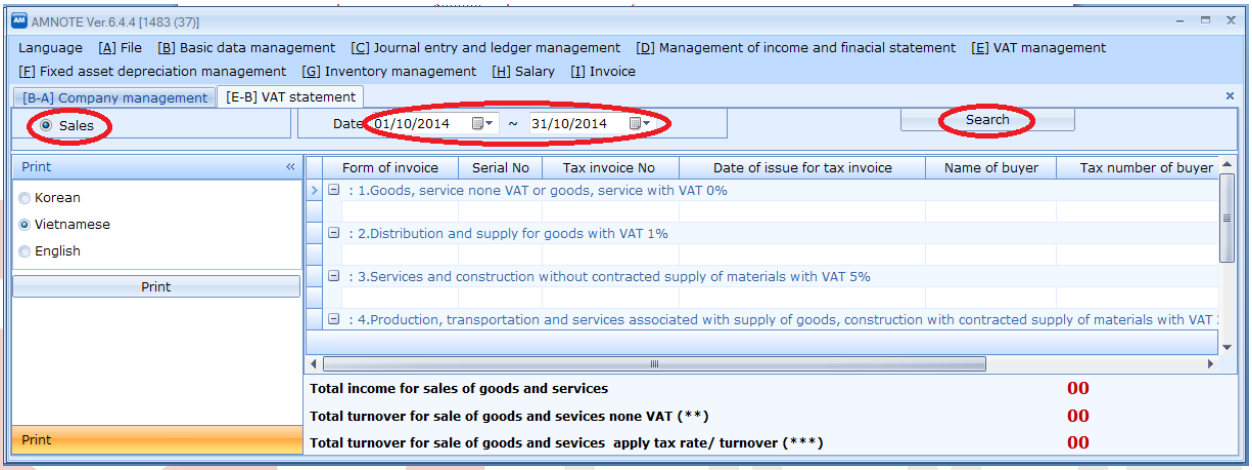
Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[E]Quản lý thuế VAT/[B]Bảng kê hóa đơn,chứng từ hàng hóa, dịch vụ'**

Step 1: Click menu **'[E]VAT Management/[B]VAT statement"**

- Muốn lập phụ lục PL 04-1/GTGT, nhấp chọn vào mục **'Doanh thu/Ngày chứng từ/Tìm kiếm'**
- If user wants to make a report PL 04-1/GTGT, click mouse on **" Sales/ period/ search"**





Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

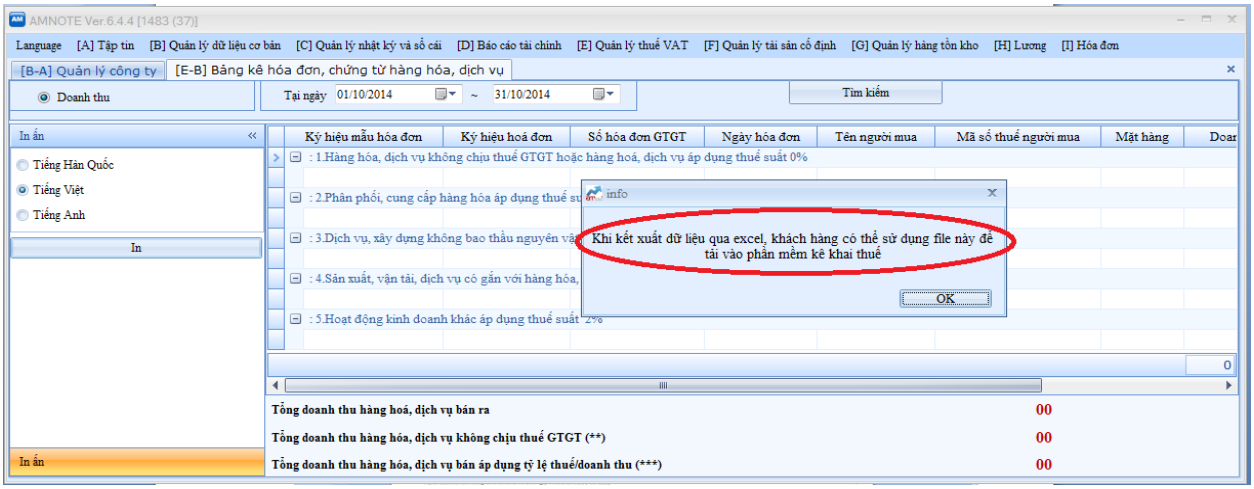
➔ Người dùng có thể kết xuất PL 04-1/GTGT để tải vào phần mềm kê khai thuế.

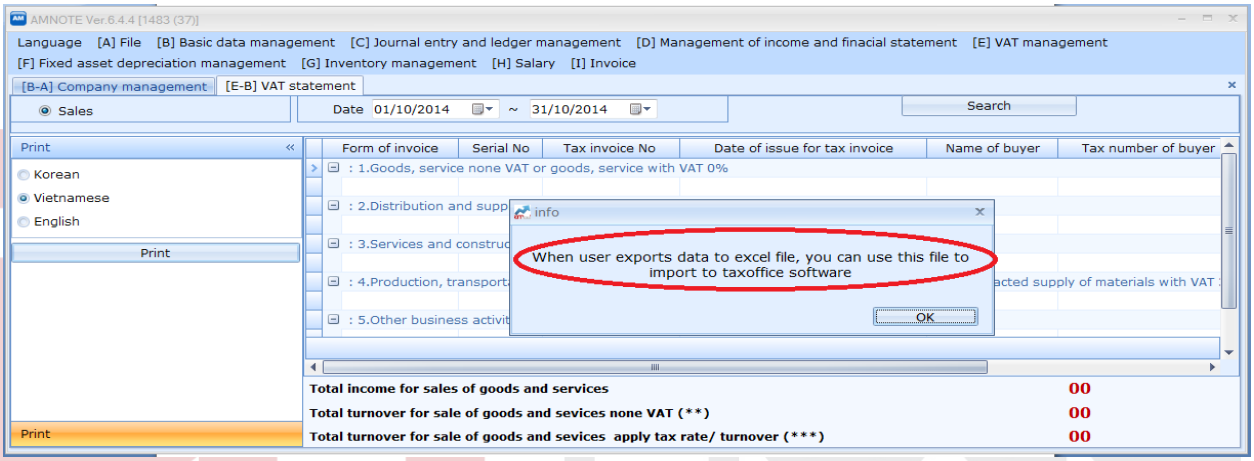
➔ User can export PL 04-1/GTGT to import to taxoffice software.

Cách thực hiện/Method:

Tại menu E: Quản lý thuế VAT/B:Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ→ Chọn :In→ Phần mềm sẽ hiện ra *" Khi kết xuất dữ liệu qua excel, khách hàng có thể sử dụng file này để tải vào phần mềm kê khai thuế*"→ chọn: OK.

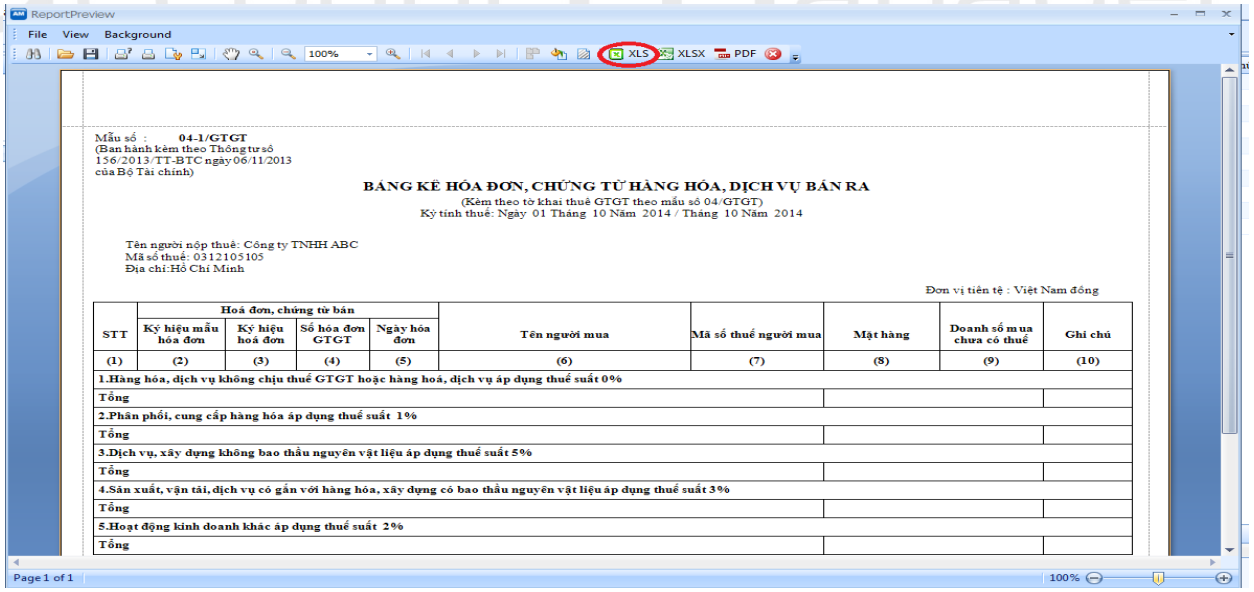
At menu E: VAT management/B: VAT Statement→ Choose: Print→ User will see "*When user exports data to excel file, you can use this file to import to taxoffice software*"→ choose: OK





Sẽ có cửa sổ hiện ra như hình bên dưới, chọn kết xuất dạng xls. Sau đó chọn đường dẫn lưu file→ chọn save

User can see a window as image below, choose: xls. Then choose link save file→ choose save.



6.3 [D] Phát hành hoá đơn/ Invoice Release:

Nội dung/ Content:

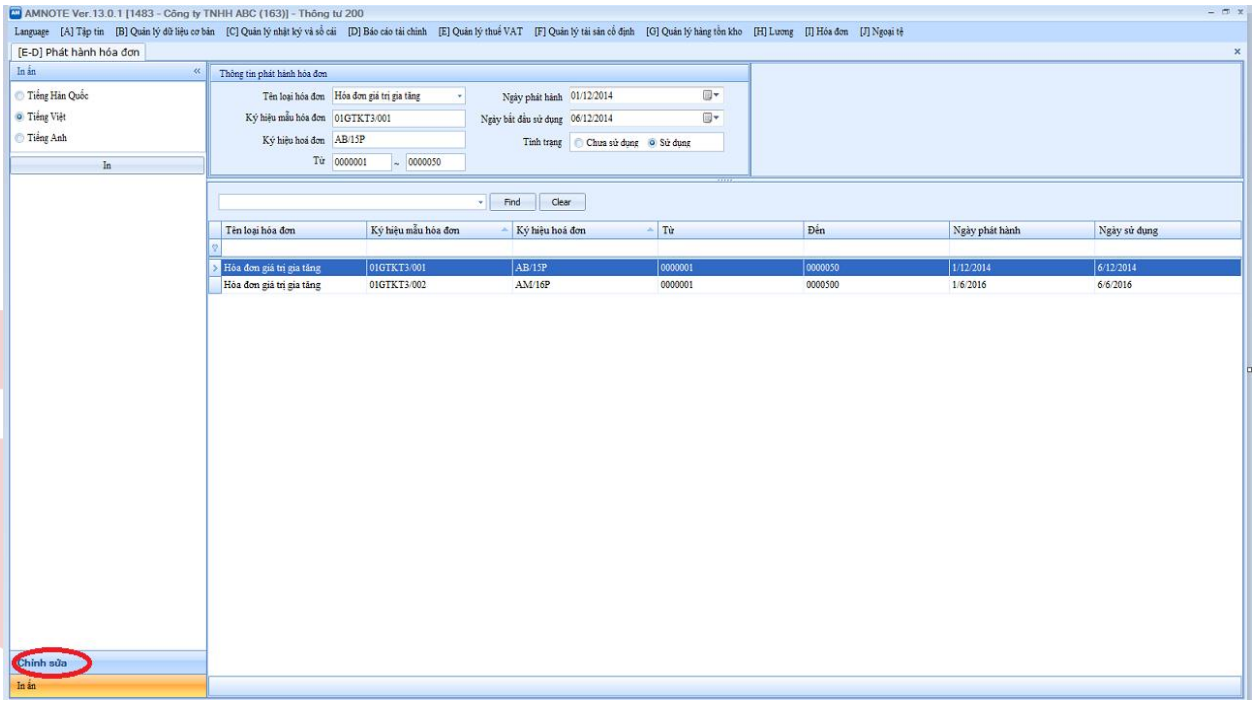
Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký với cơ quan thuế

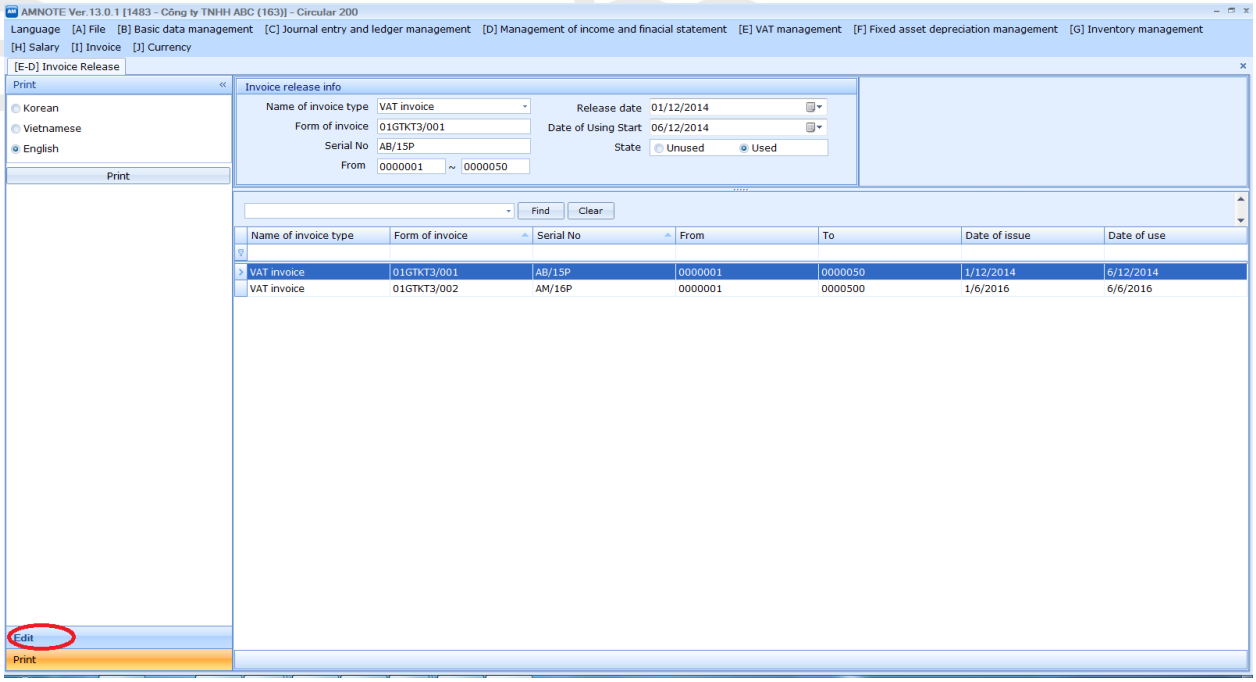
Helps Users follow invoice No. that our company registered with tax office:

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Click chọn Nút "Chỉnh sửa"

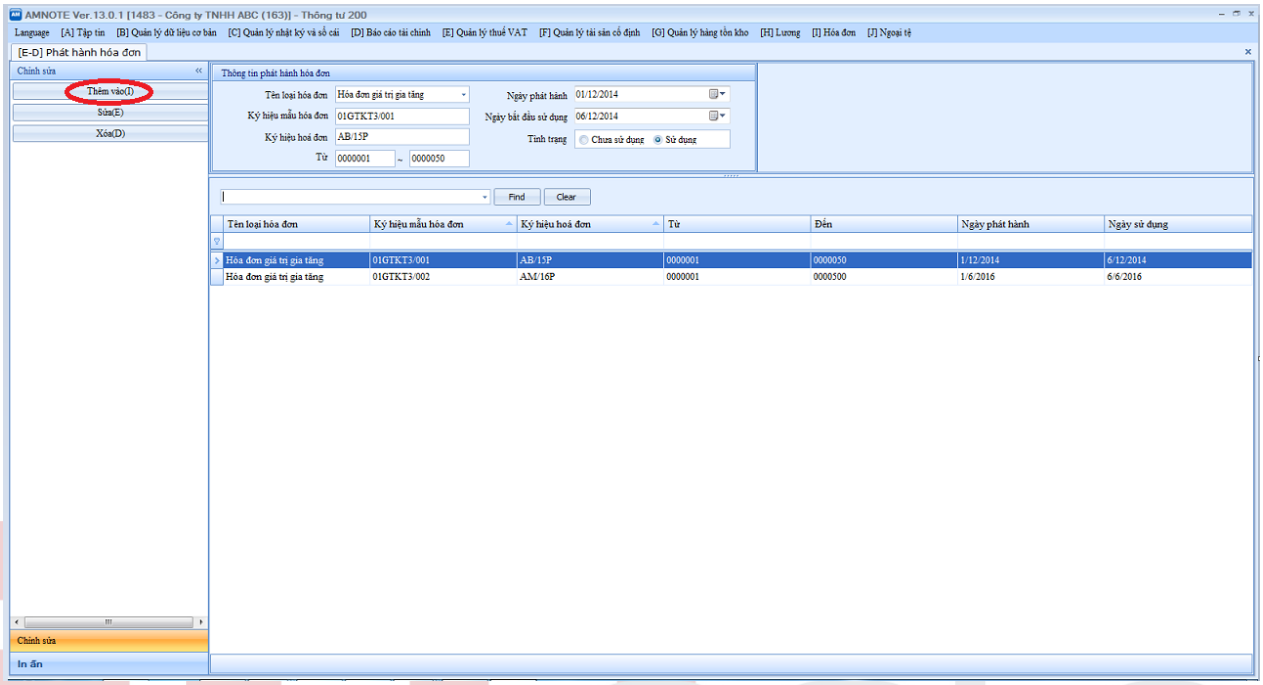
Step 1: Click the button "Edit"

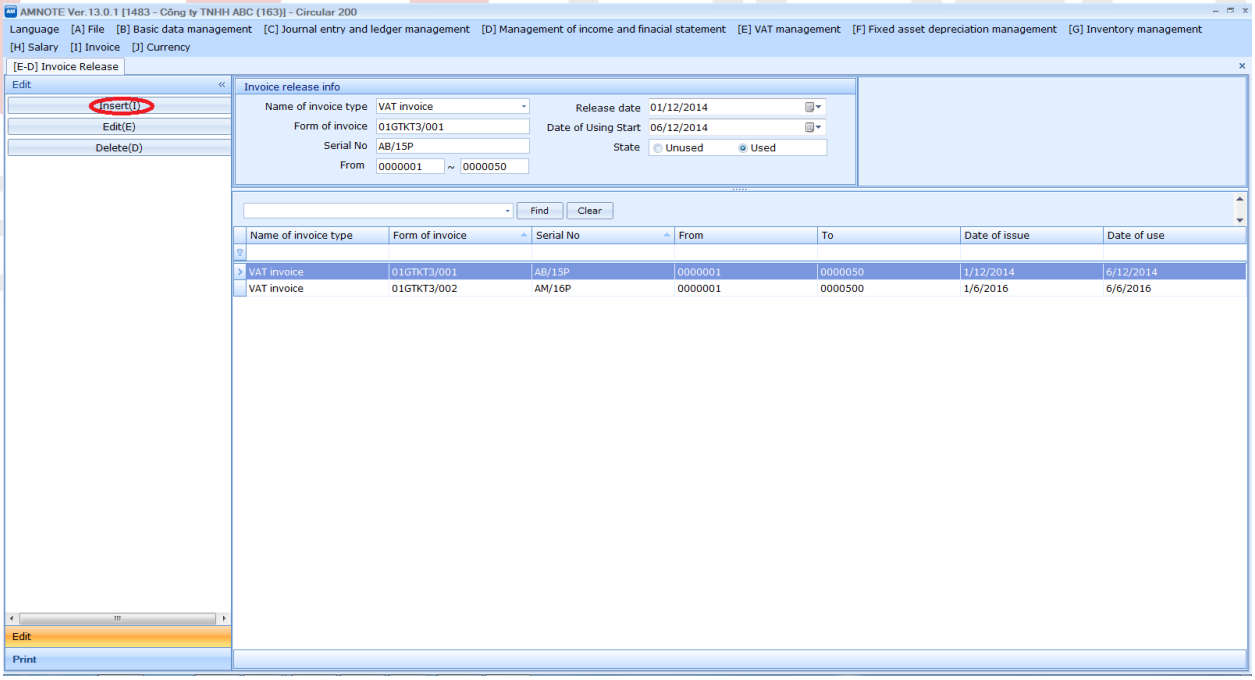




Sau đó chọn “Thêm vào”

Then, Click “Insert”





Bước 2: Nhập thông tin vào phần thông tin phát hành hoá đơn.

Step 2: Enter the information into the released of invoices.

- Tên loại hoá đơn: Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà công ty mình sử dụng.
  Name of invoice type: Click the arrow to select the invoices that your company uses
- Ký hiệu mẫu hoá đơn: Tự cập nhật, người dùng chỉ cần bổ sung thêm ký hiệu mẫu hoá đơn của công ty mình.

Form of invoice: Software will automatically update, users only add the form of your company's invoices

– Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại.

Complete the information on the blank cells.

Lưu ý: Ngày bắt đầu sử dụng hoá đơn phải lớn hơn ngày phát hành hoá đơn ít nhất **5** ngày. Nếu thấp hơn phần mềm sẽ tự động báo lỗi

Note: The used date of invoice must be greater than the release date of invoice at least **5** days. If it is less than, the software will have a warning.

Bước 3: Click chọn nút "Thêm vào" để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới

Step 3: Click "Insert" to save the data. The data is saved will appear at the bottom

6.4 [E] Hoá đơn mất/Hóa đơn hủy/ Lost invoice/ Canceled invoice

Nội dung/ Content:

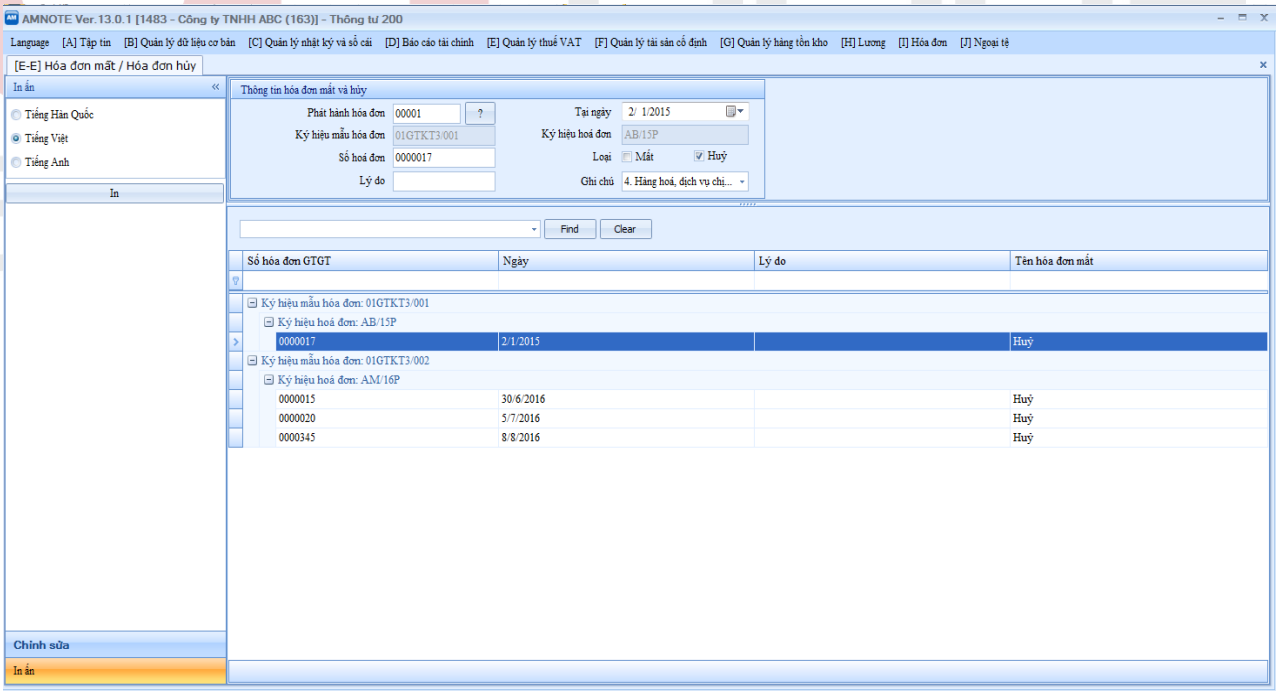
Ở phân hệ này giúp người dùng theo dõi các hoá đơn mất hoặc huỷ

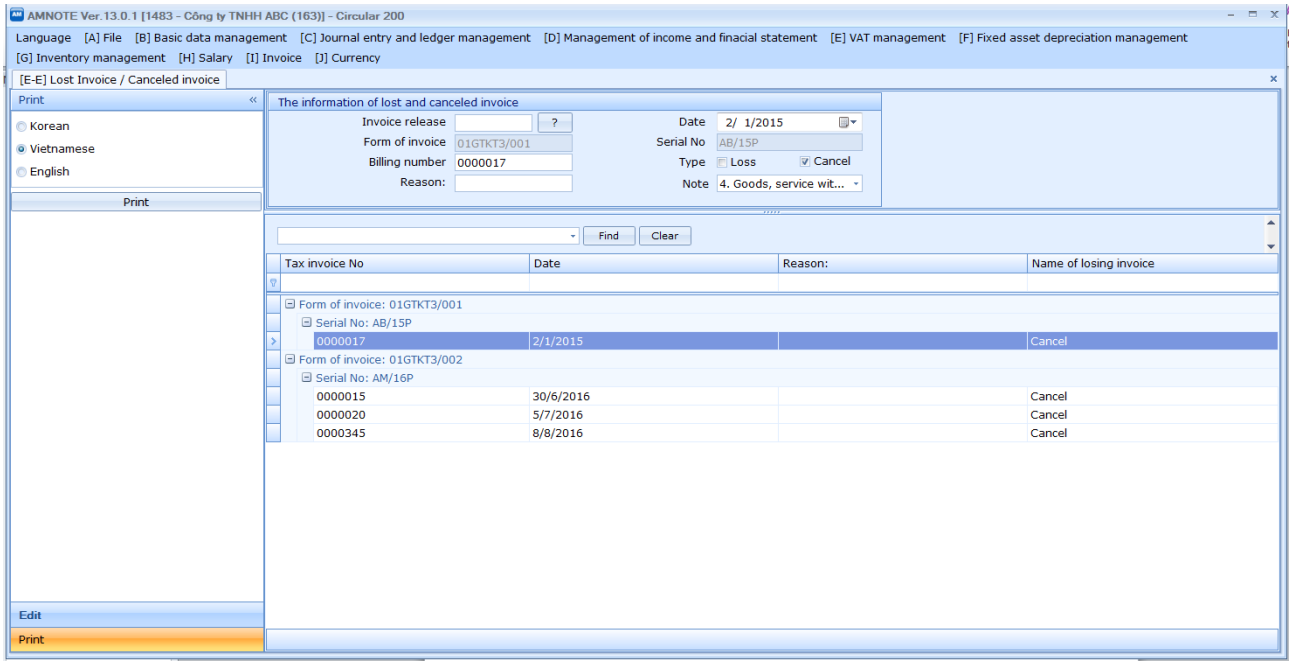
Helps users follow lost or cancelled invoices

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Click chọn Nút "Chỉnh sửa"

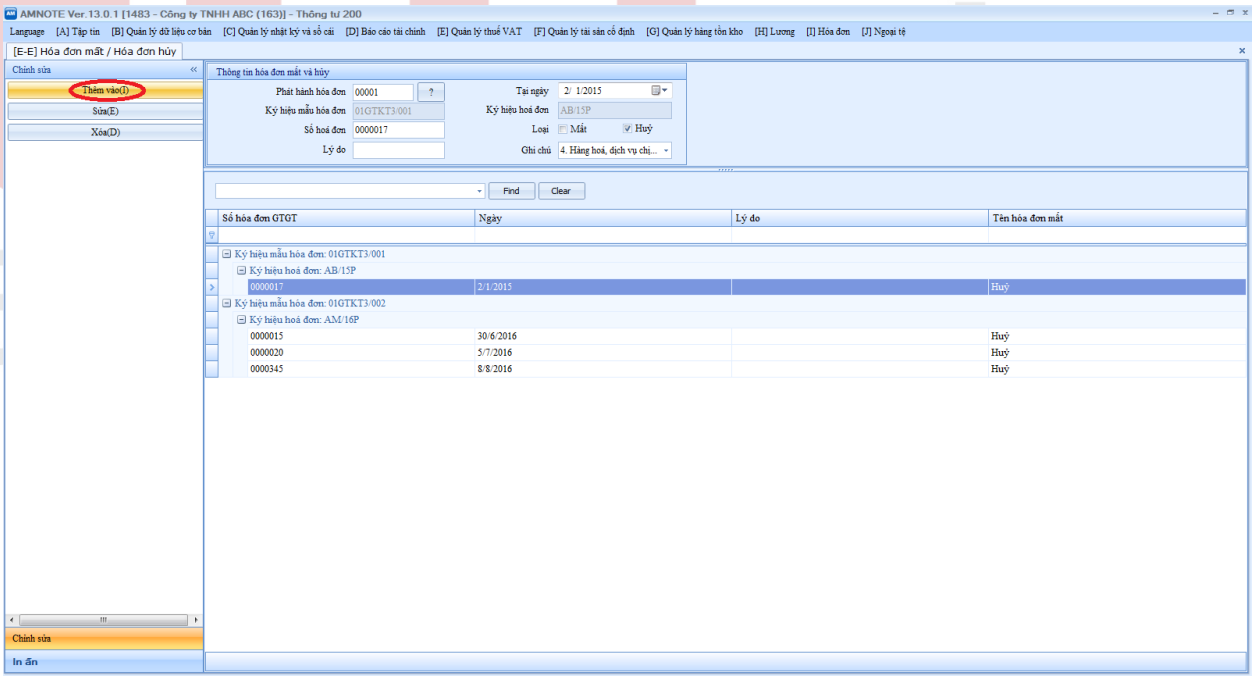
Step 1: Click the button "Edit"

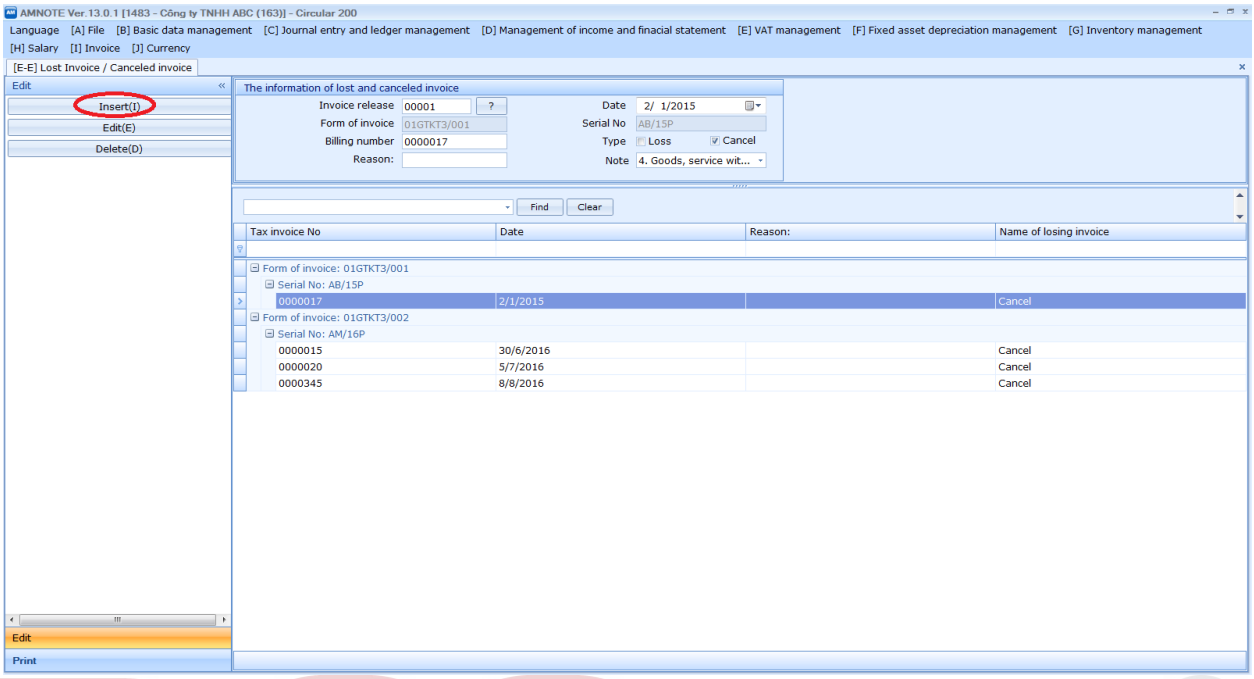




Sau đó chọn "Thêm vào"

Then, Click "Insert"





Bước 2: Nhập thông tin hoá đơn mất/ huỷ

Step 2: Enter your billing information is lost or cancelled

- Phát hành hoá đơn: Click chọn vào dấu "?", phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

Invoice Release: Click on the button "?", the software will appear the forms of invoices release to choose

- Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn: phần mềm tự cập nhật

Form of invoice and Serial No.,: Software automatically updates

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại

Complete information on the blank spaces

Bước 3: Click chọn nút "Thêm vào" để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới

Step 3: Click the button "Insert" to save the data. The data is saved will appear at the bottom

6.5 [E] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn/ *Report of Using Invoice:*

Nội dung/ Content:

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn

Helps users monitor the situation of using invoices

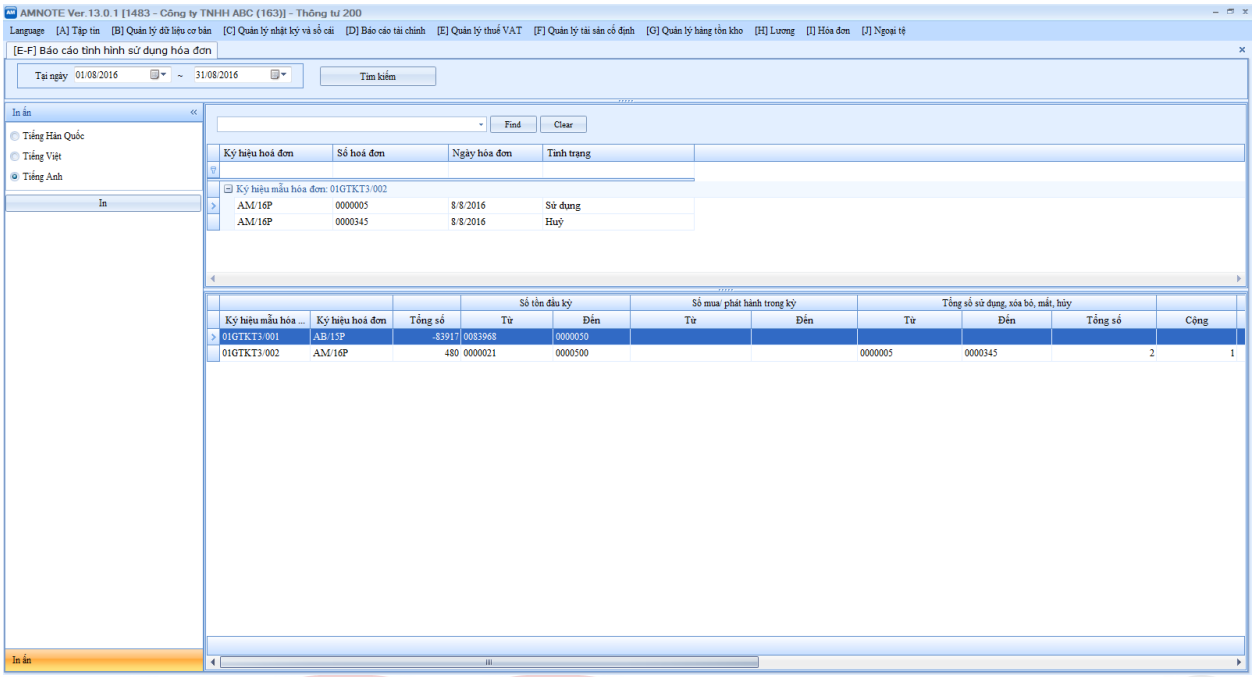
Cách thực hiện/ Method:

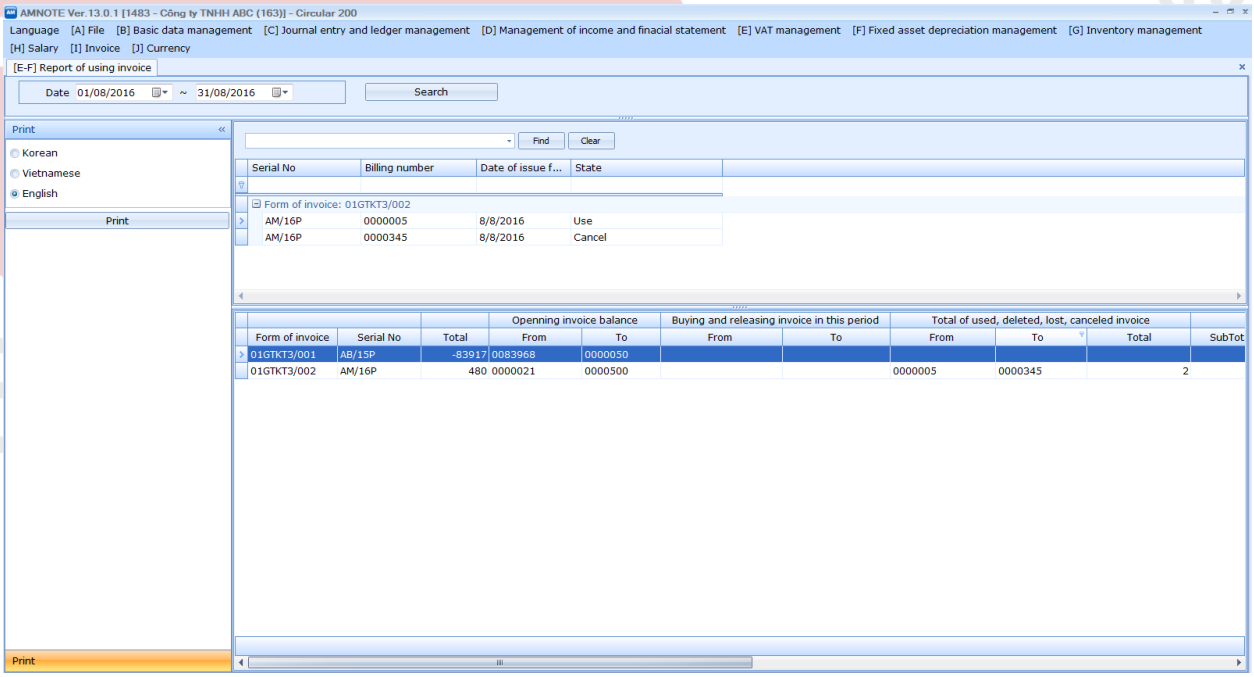
- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn kiểm tra

Date: Select the period that you would like to check

- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút "In".

If you want to export the file, please press the button "Print".





7 [F]Quản lý tài sản cố định/ Fixed asset depreciation management:

7.1 [A]Đăng ký tài sản cố định/Fixed asset registration:

Nội dung/ Content:

Dùng để khai báo tài sản cố định (TSCĐ), lập chứng từ ghi tăng, giảm TSCĐ, theo dõi khấu hao và tình hình sử dụng trong suốt quá trình sử dụng.

Allow user make a report of fixed asset (TSCĐ), make voucher for increasing or decreasing fixed asset, follow up depreciation and other conditions during using assets.

Cách thực hiện/ Method:

➢ **<u>Cách 1: Đăng ký tài sản cố định tại phần hành quản lý tài sản cố định</u>**

Way 1: Fixed asset registration in sections of Fixed asset depreciation management

Bước 1: Vào menu '**[F]Quản lý tài sản cố định/[A]Đăng ký tài sản cố định'**, nhấn vào nút chỉnh sửa, sau đó bấm thêm vào một cửa sổ hiện ra như ở bước 2:

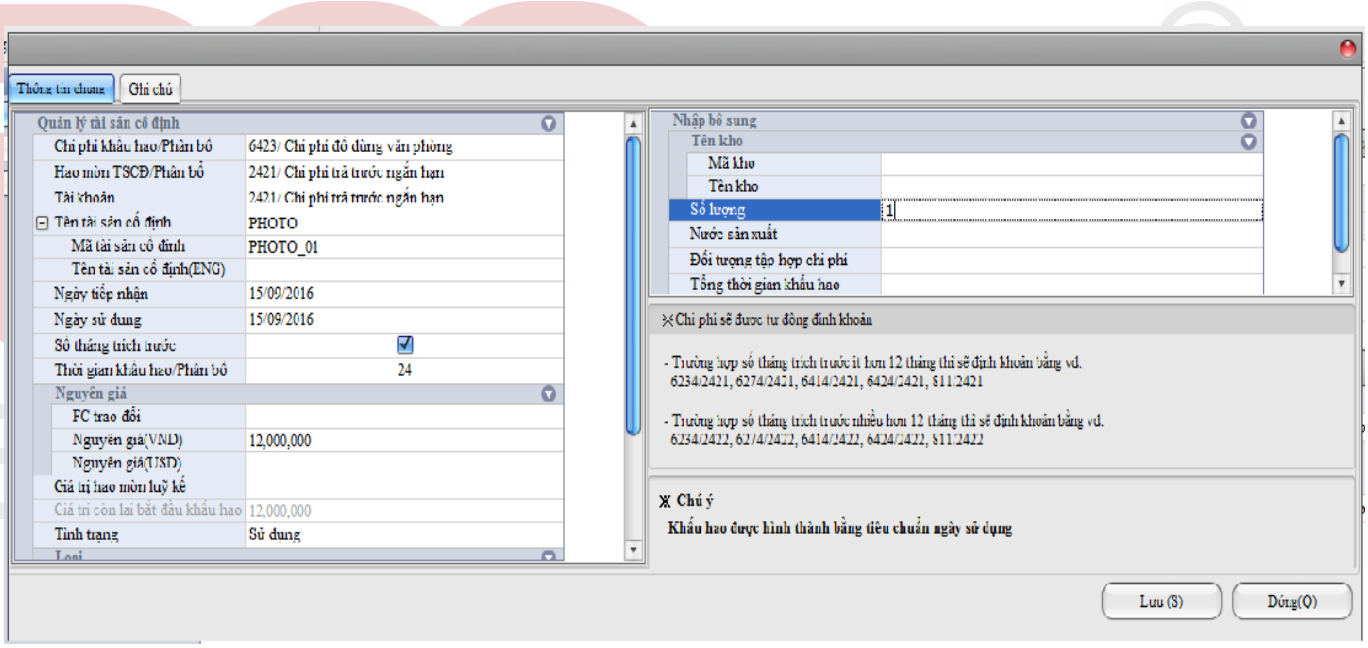
Step 1: Click menu **'[F]Fixed asset depreciation management/[A]*Fixed asset registration'*,** click edit then click insert, we can see a window in the step 2:

Bước 2: Thực hiện việc khai báo.

Step 2: Make a registration.

VD. Vào ngày 15/09/2016 công ty mua một máy photocopy cho phòng nhân sự và sử dụng ngay, theo hóa đơn GTGT số 0000345, ký hiệu AA/12P máy này có giá 12.000.000đ, VAT 10%. Việc đăng ký như sau:

EX: On 15-Sep-2016, company bought a photocopy machine for Human Resource Department, VAT voucher No.0000345, Serial No.AA/12P, value 12.000.000d, VAT 10%. The registration as below:



Nhập tất cả các thông tin tương ứng như hình trên, trong đó chú ý các mục sau:

Input all information as the above picture:

- Chi phí khấu hao: Chọn tài khoản khấu hao.
- Depreciation: choose account for depreciation.
- Số tháng khấu hao: thời gian khấu hao còn lại của TSCĐ.
- Monthly: The remaining depreciation period of fixed assets.
- Gía trị hao mòn lũy kế: tổng cộng giá trị hao mòn của TSCĐ tính đến thời điểm làm báo cáo.
- Accumulated: total depreciation of fixed assets to date reporting.
- Gía trị còn lại: hiệu số giữa nguyên giá tài sản cố định và số khấu hao lũy kế.

- Balance value: difference between the original value of fixed assets and accumulated depreciation.

- Nguyên giá: Nếu mua TSCĐ bằng ngoại tệ, người dùng nhấn vào nút **'FC trao đổi'**, nhập vào số tiền ngoại tệ và tỷ giá, cuối cùng nhấp nút **'Kiểm tra'**

- Purchased amount: if we buy goods in foreign currency, we press "FC exchange", input the type of money and exchange rate. Then we press " Checking"

- Mã kho: Nhấp vào nút **'?'** để chọn kho

- Store code: Click button "?" to choose store.

- Số lượng: số lượng tài sản

- Quantity: Number of asset.

- Nếu mua TSCĐ bằng tiền mặt thì nhấn vào nút **'Phiếu chi'** để hạch toán mua TSCĐ.

- If we buy goods by cash, we press " Withdrawal slip" to execute our work with Fixed asset

- Nếu mua TSCĐ chưa thanh toán thì vào menu **'[C]Quản lý nhật ký sổ cái/[A]Chứng từ/Phiếu khác'** để hạch toán ghi nợ.

- If we buy fixed asset but have not paid yet, we click menu **'[C]Journal entry and ledger management/[A]Voucher/transfer slip"**

Bước 3: Nhấn vào nút **'Lưu (S)**, bước này đã hoàn tất việc khai báo TSCĐ.

Step 3: Click button " Save(S)" for completing your work.

Nếu muốn thêm mới, sửa, xóa thì người sử dụng nhấp vào các nút tương ứng trên màn hình.

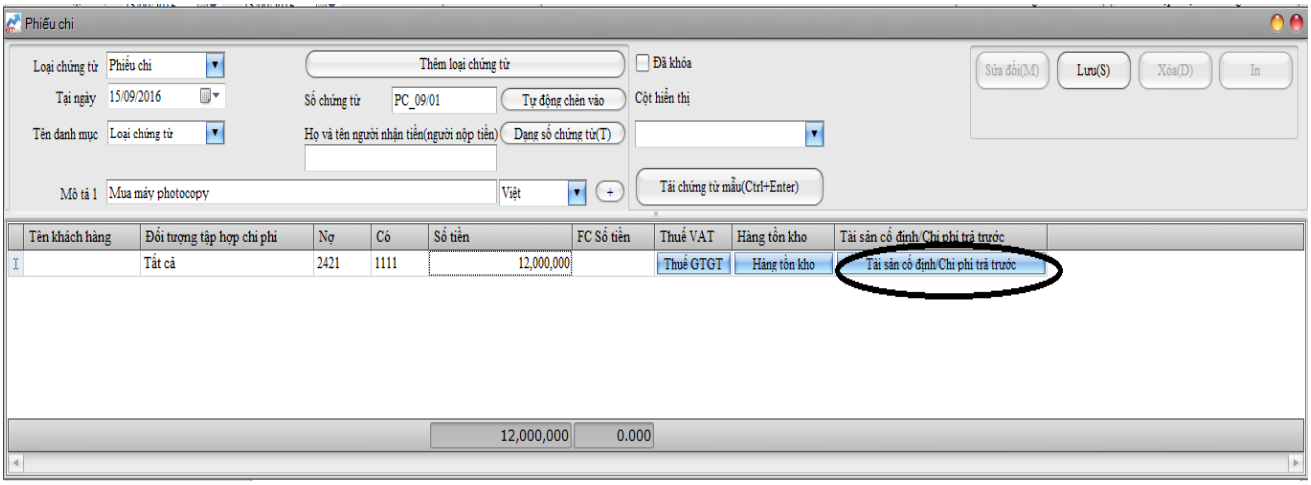
If user wants to add more, amend, delete, user will click some suitable buttons on window.

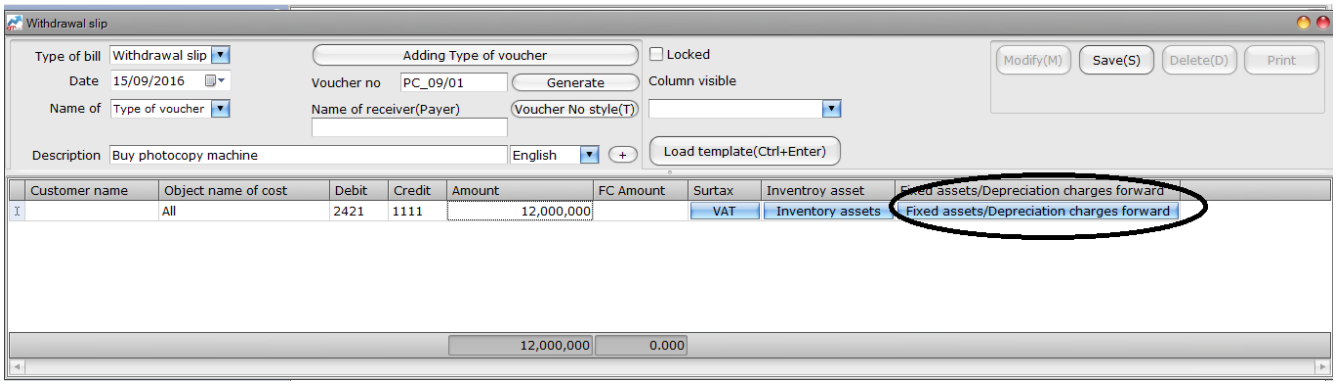
➢ **<u>Cách 2: Đăng ký tài sản cố định khi nhập liệu chứng từ</u>**

Way 2: Fixed asset registration when inputting vouchers

Tại menu **[C] Quản lý nhật ký và sổ cái/[A] Chứng từ**, nhập chứng từ sau đó Click vào thẻ **Tài sản cố định/Chi phí trả trước** như hình bên dưới.

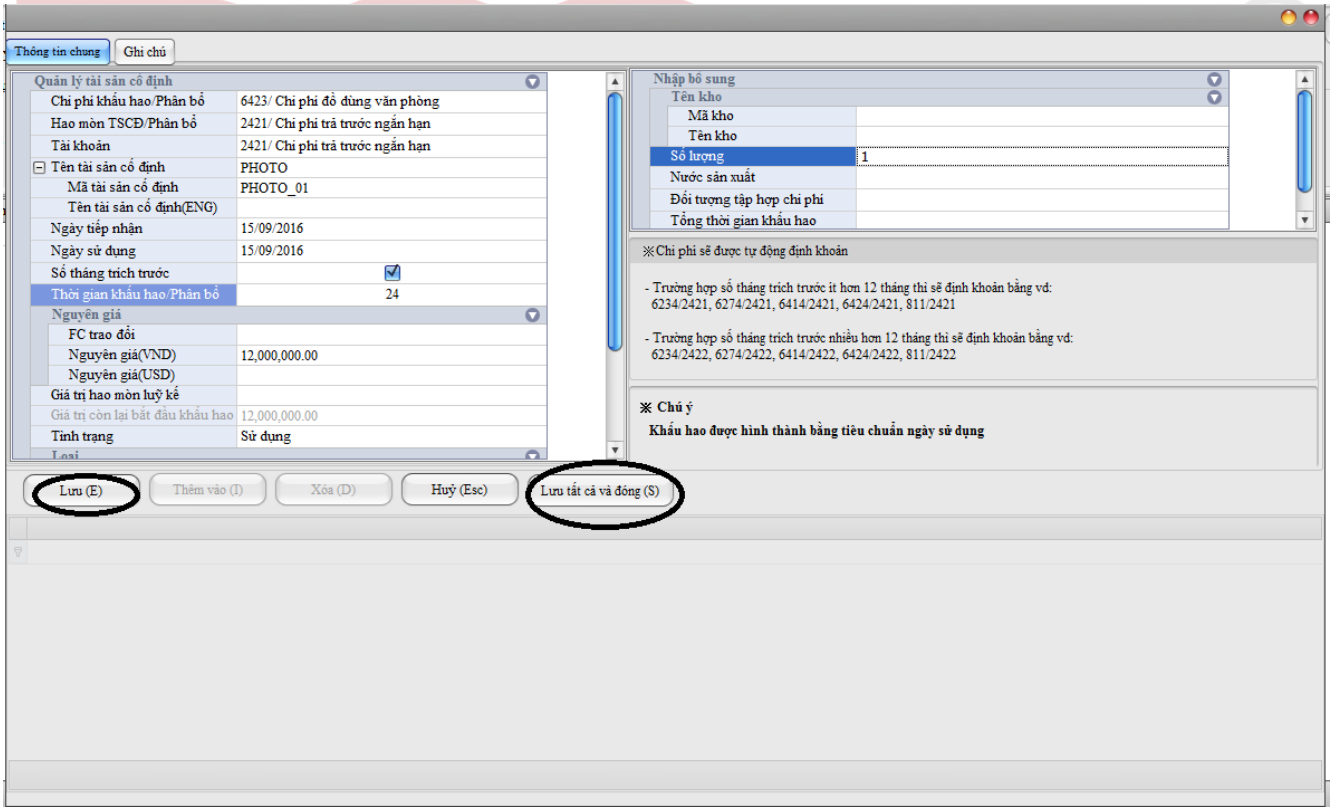
At menu **[C] Journal entry and ledger management/[A]** voucher, inputting vouchers then click **Fixed assets/Depreciation charges forward** as the image below.

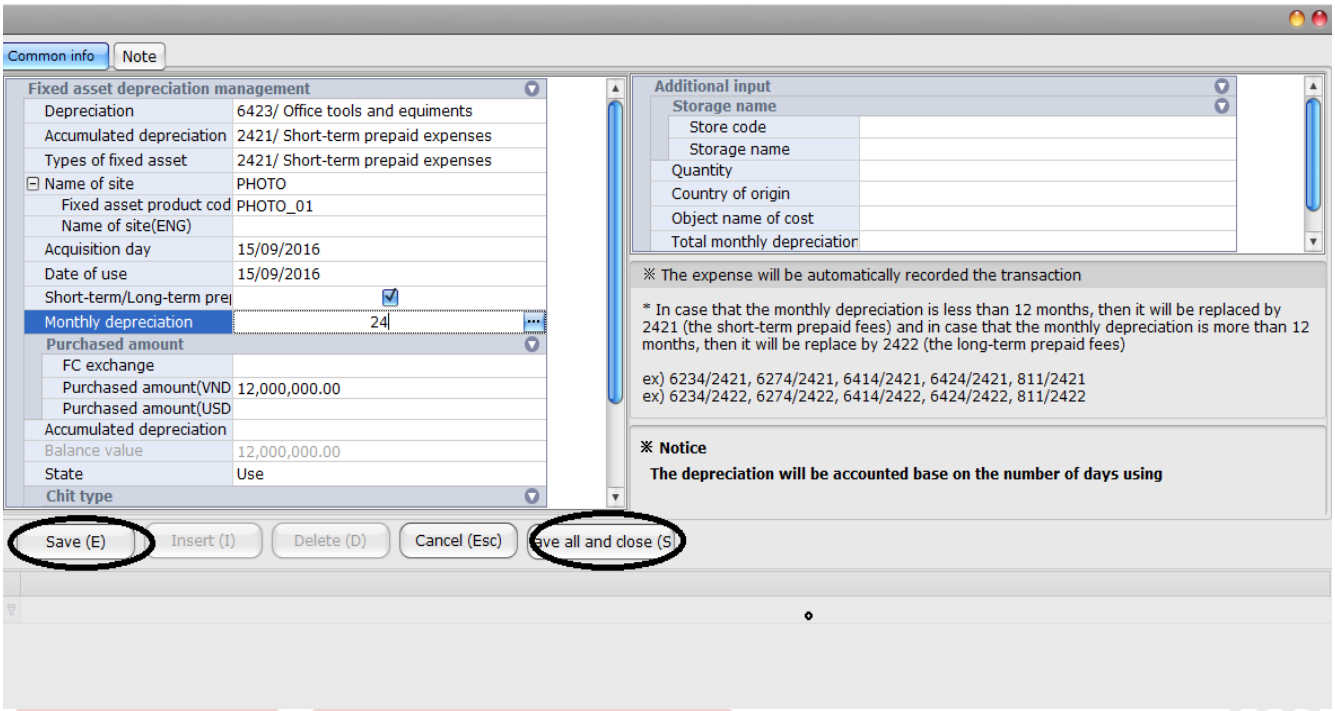




Người dùng sẽ thấy một cửa sổ hiện ra bước 2 của cách 1, sau đó thực hiện việc khai báo. Sau khi khai báo, chọn "***Lưu tất cả và đóng***" để hoàn thành việc khai báo. Trường hợp muốn khai báo cho nhiều tài sản, chọn "***Lưu***" và tiếp tục đăng ký cho tài sản thứ 2 trở đi. Sau đó chọn "***Lưu tất cả và đóng***" để lưu lại tất cả.

User will see a window same step 2 of way 1, then registration. After registration, choose "***Save All and Close***" to finish registration. If user wants registration for many assets, choose "***Save***" and continue registration for the next assets→choose "***Save All and Close***"





Việc đăng ký tài sản cố định theo cách này sẽ tự động liên kết vào phần quản lý tài sản cố định.

The fixed asset is registered in this way will be linked to the management of fixed assets.

7.2 [B]Sổ tài sản cố định/ Fixed asset book:

Nội dung/ Content:

Cho phép người sử dụng xem, in danh sách TSCĐ trong một kỳ kế toán về tình hình tăng, giảm TSCĐ.

Allow user check, print out list of fixed asset in an accounting period.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[F]Quản lý tài sản cố định/[B]Sổ tài sản cố định'**

Step 1: Click menu **'[F]Fixed asset depreciation management/[B]Fixed asset book"**

Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

7.3 [C]Bảng tình hình khấu hao/ Depreciation statement:

Nội dung/ Content:

Dùng để theo dõi tình hình khấu hao của tất cả tài sản cố định trong một công ty

Allow user check depreciation of all fixed asset of a company.

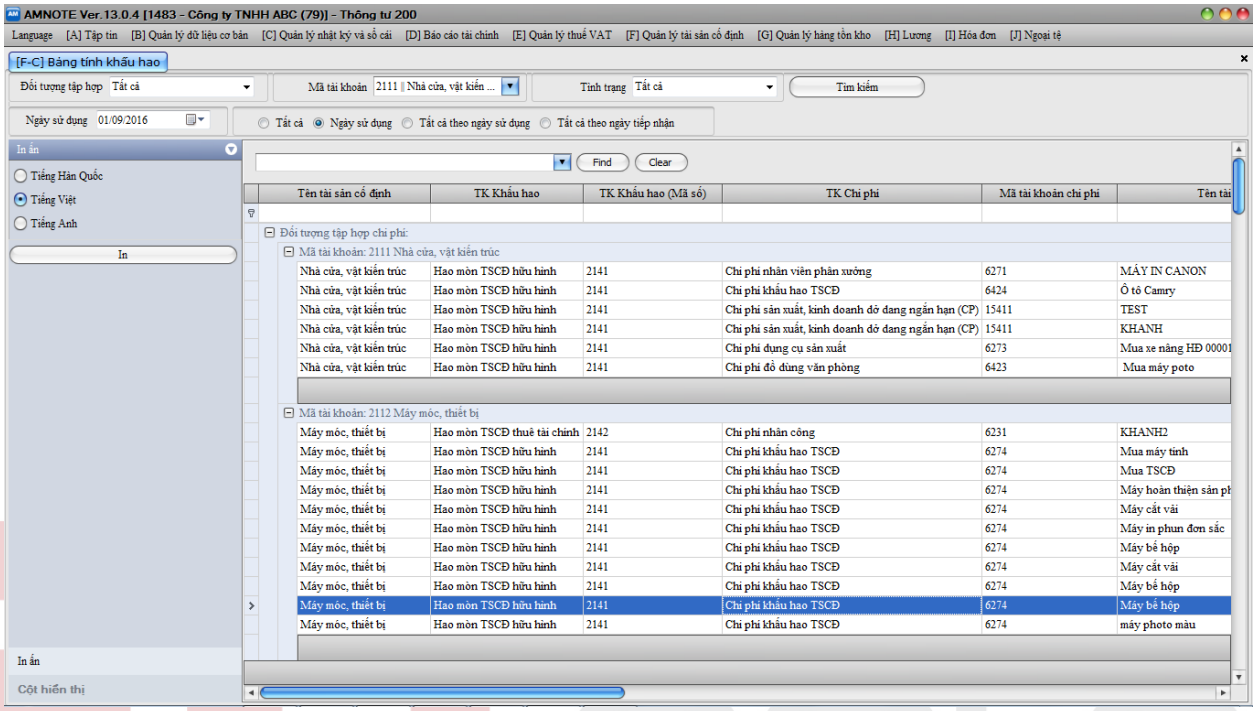
Cách thực hiện/ Method.

Bước 1: Vào menu **'[F]Quản lý tài sản cố định/[C]Bảng tình hình khấu hao'**

Step 1: click menu **'[F]Fixed asset depreciation management/[C]Depreciation statement'**

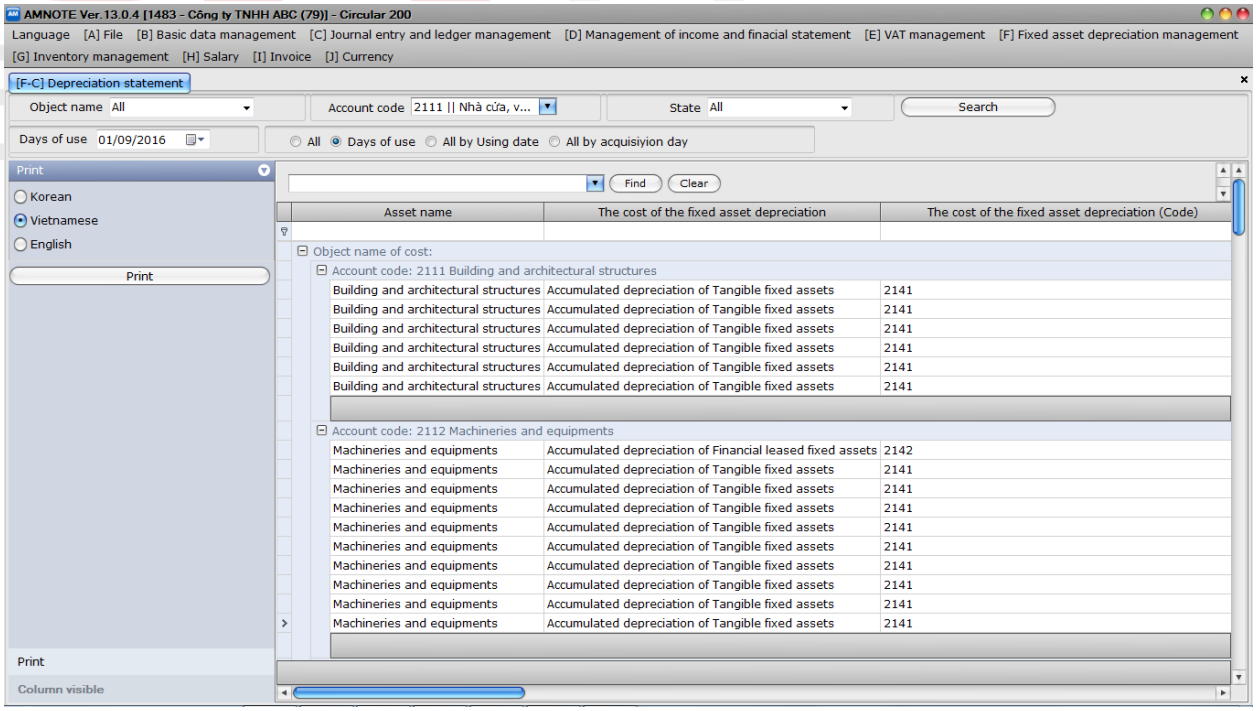
Bước 2: Chọn nút "**ngày sử dụng**" → chọn **"Tìm kiếm"**

Các lựa chọn khác, thao tác tương tự như "ngày sử dụng"



Step 2: Choose the button "**day of use**" → choose: "**Search"**

Other button, the same with "day of use"



Bước 3: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

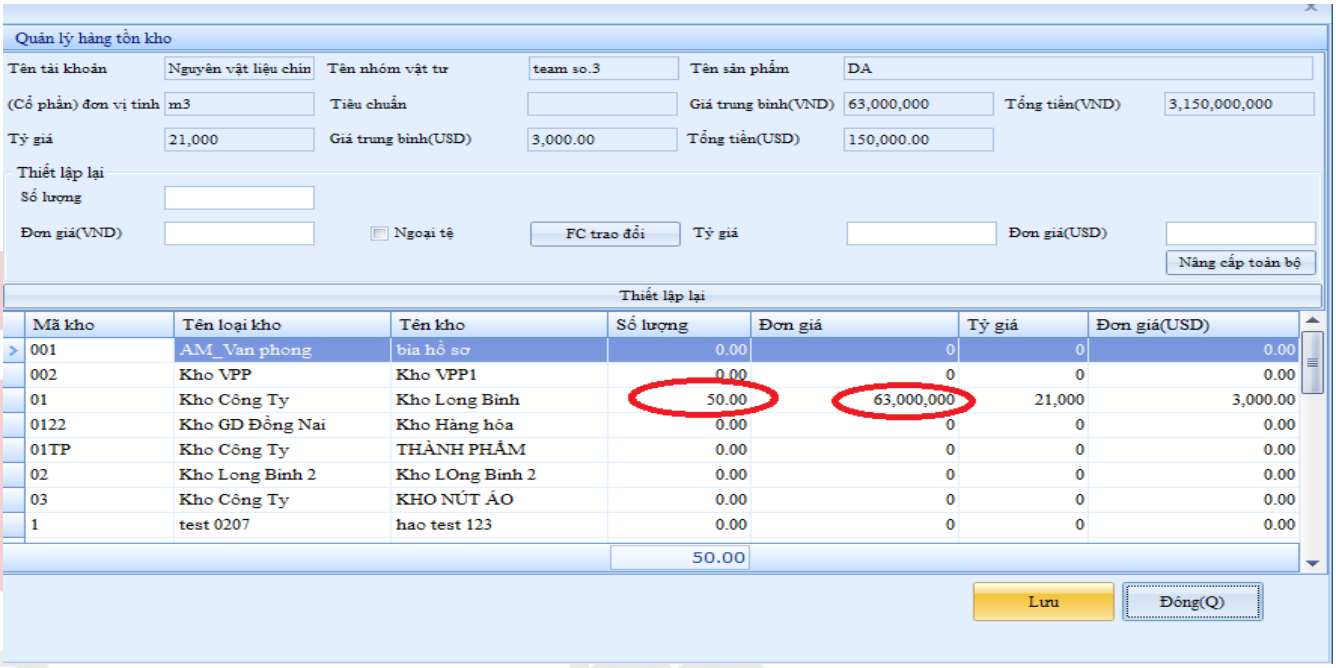
Step 3: Print out (same step 2 of Cash Book)

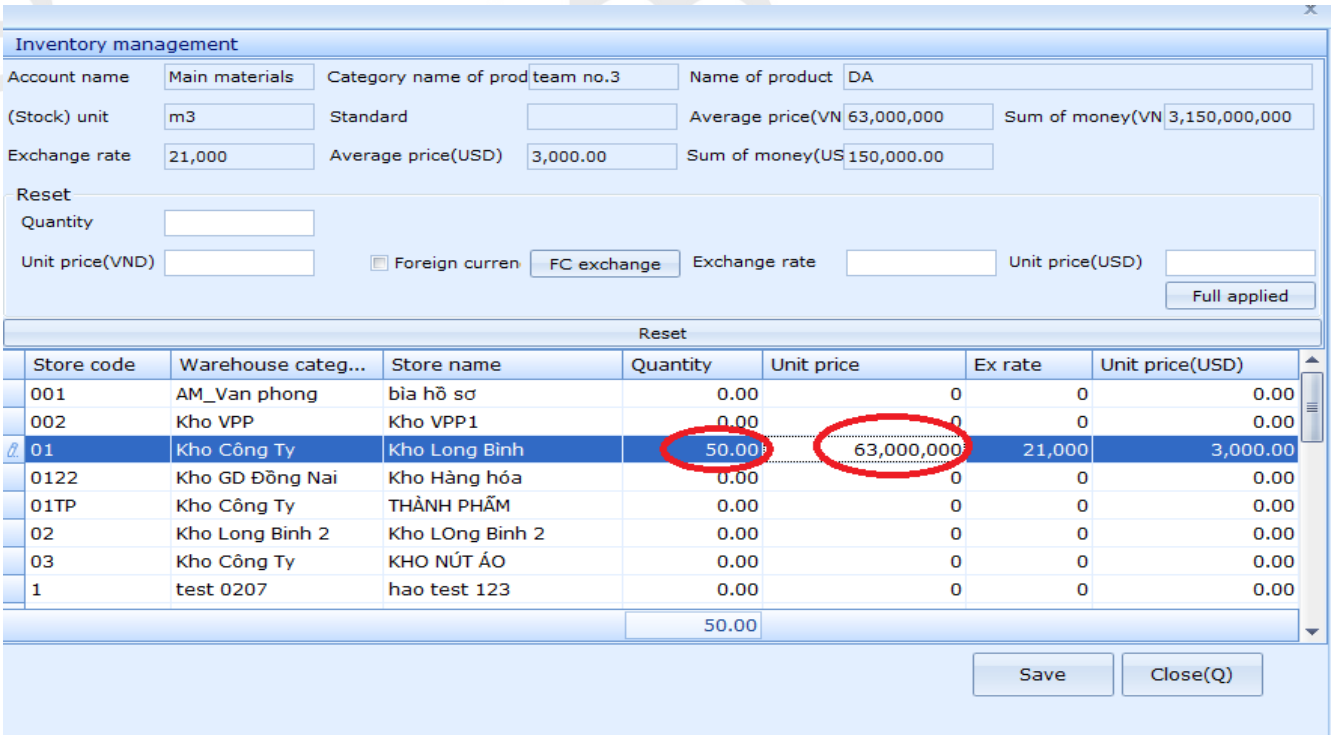
8 [G]Quản lý hàng tồn kho/ Inventory management:

8.1 [A]Chỉ tiêu đầu kỳ./ Opening item

NSD để kích chuột vào hàng hóa cần nhập số dư đầu kỳ sau đó nhập "Số lượng", "Đơn giá" và ấn nút "Lưu"

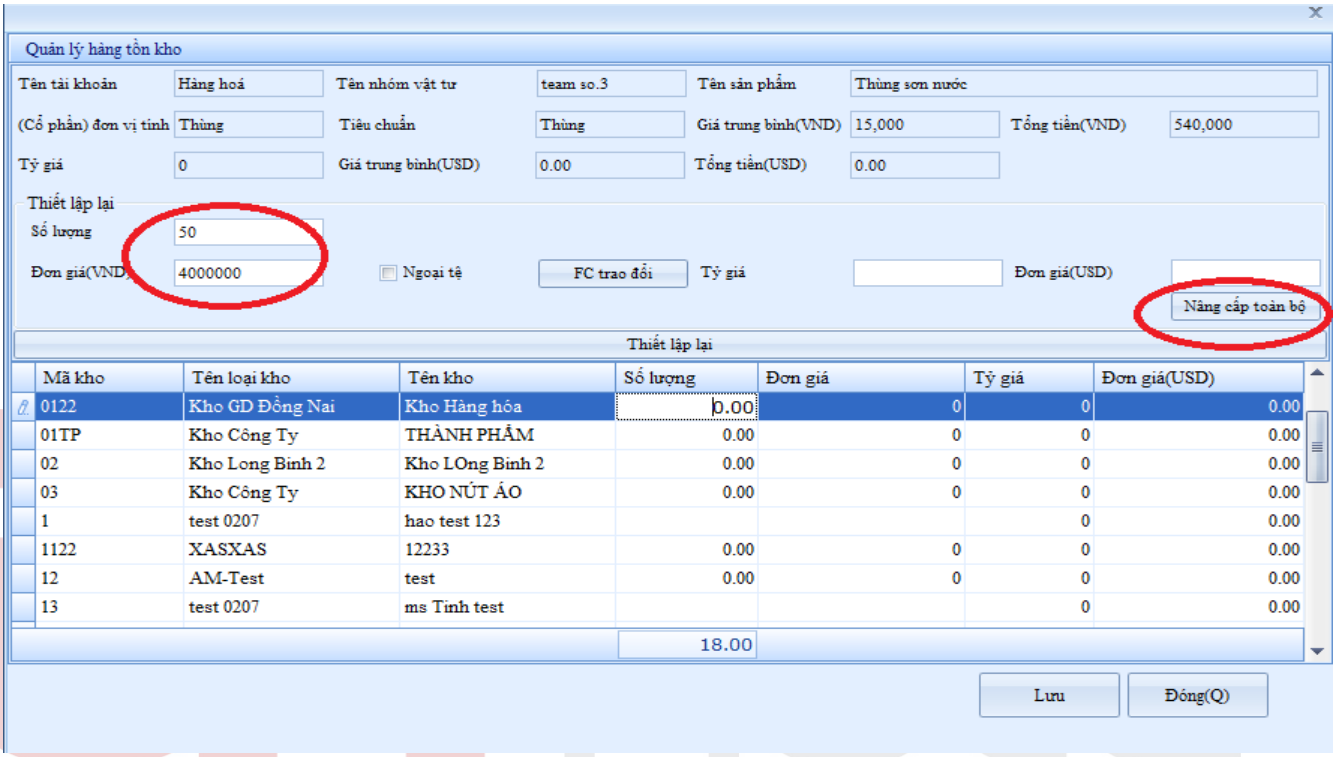
User clicks mouse at the product which needs to input the opening balance. Then, user input "Quantity", " Price" => press " Enter".

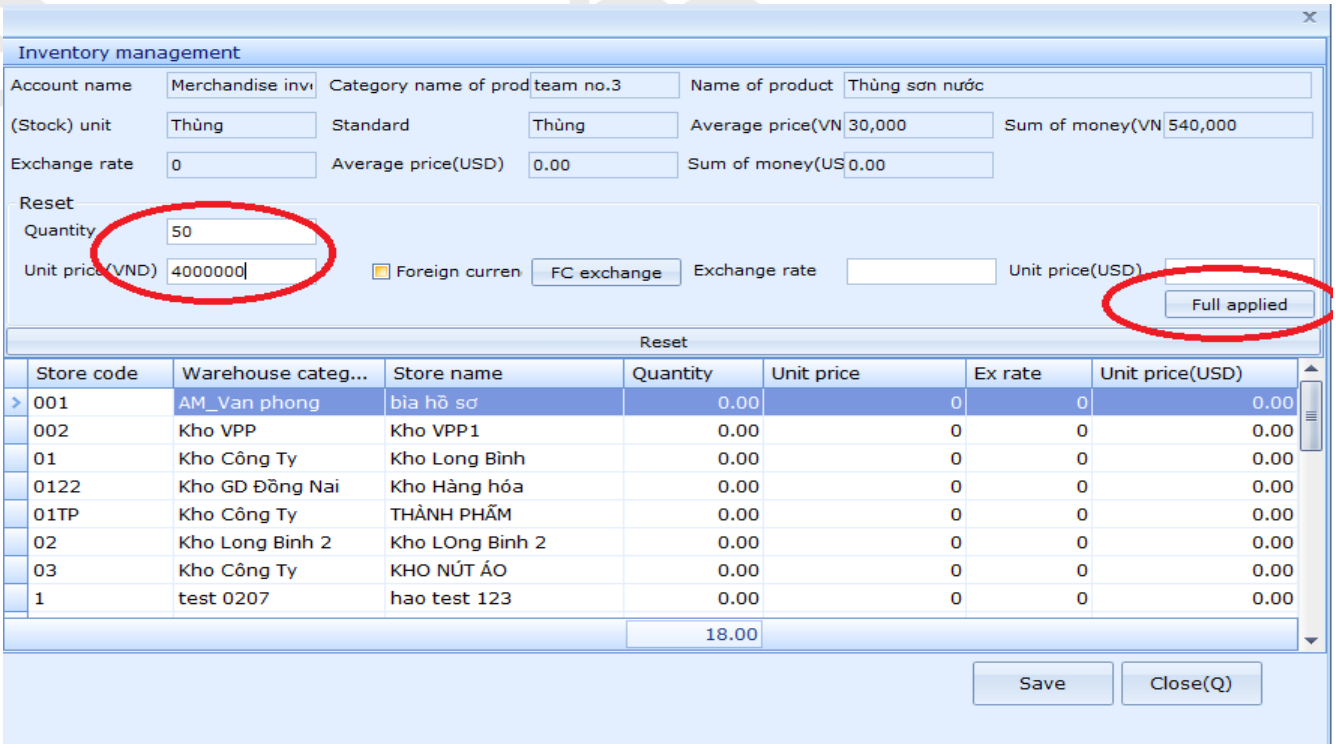




Trong trường hợp hàng hóa này chứa ở nhiều kho khác nhau, và mỗi kho còn tồn số lượng giống nhau thì người sử dụng có thể nhập nhanh bằng cách chọn chức năng "**Nâng cấp toàn bộ**" và chọn nút **"Lưu"**

In case, Product is remainded in some difference warehouse, and each warehouse have the same balance. User can input quickly by choosing the button "**Full applied"** and press "**Save**"





8.2 [C,D,E,F] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ/ Inventory ledger:

Dùng để theo dõi, quản lý chi tiết về số lượng và giá trị tồn đầu kỳ, nhập vào trong kỳ, xuất ra và hàng tồn kho của từng đối tượng vật liệu, dụng cụ. Tùy theo từng mục đích sử dụng, người dùng sẽ xem các báo cáo tương ứng.

Used to monitor, manage details quantity and value at beginning of period, input, output, and inventory of each material objects. Depend on the using purpose, user will use the corresponding report.

[C] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng loại sản phẩm

[C] Inventory ledger follow the product

[D] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng phòng ban

[D] Inventory ledger follow the department

[E] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng tài khoản kế toán

[E] Inventory ledger follow the account

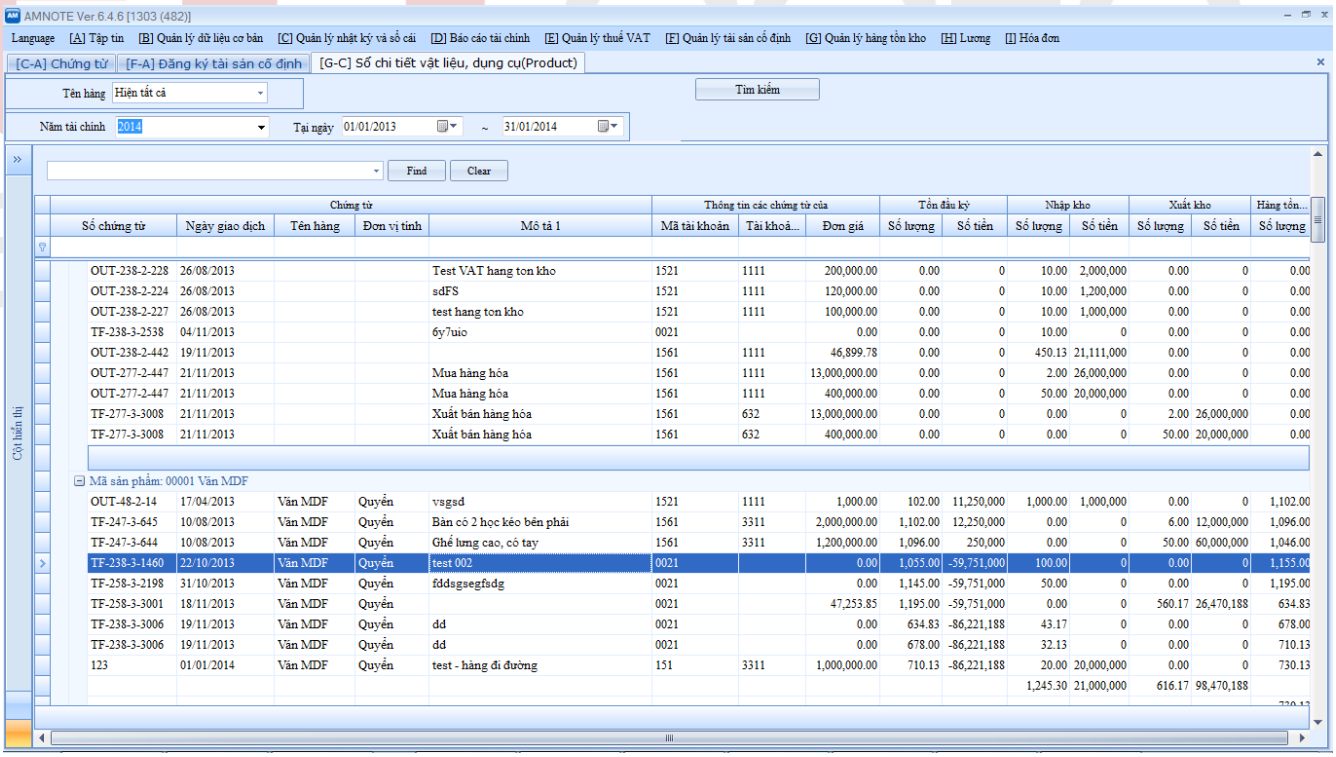
[F] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng kho

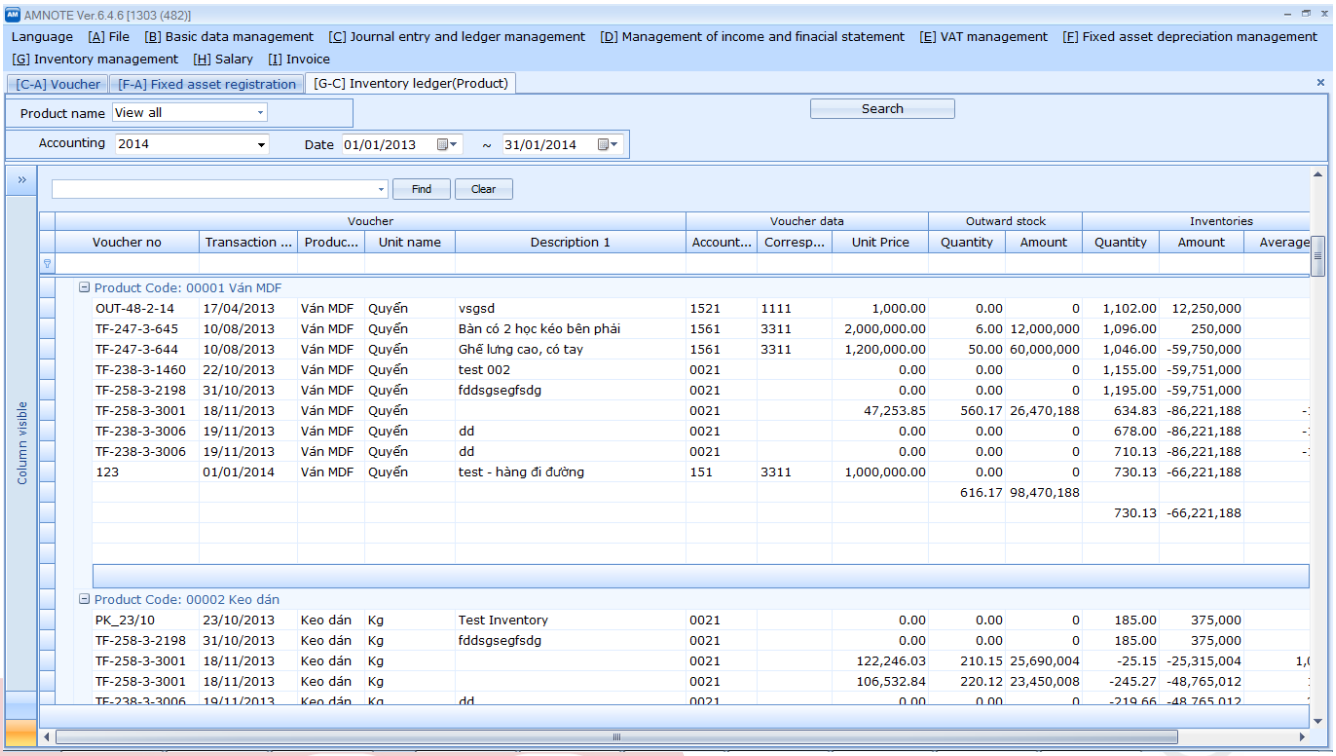
[F] Inventory ledger follow the store

Cách thực hiện (Ví dụ menu G-C)/ Method (Ex: menu G-C):

Bước 1: Vào menu **'[G]Quản lý hàng tồn kho/[C] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ**

Step 1: Click menu **'[G] Inventory management /[C]Inventory ledger"**





Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

8.3 [G]Số lượng tồn kho/ Quantity of inventory:

Nội dung/ Content:

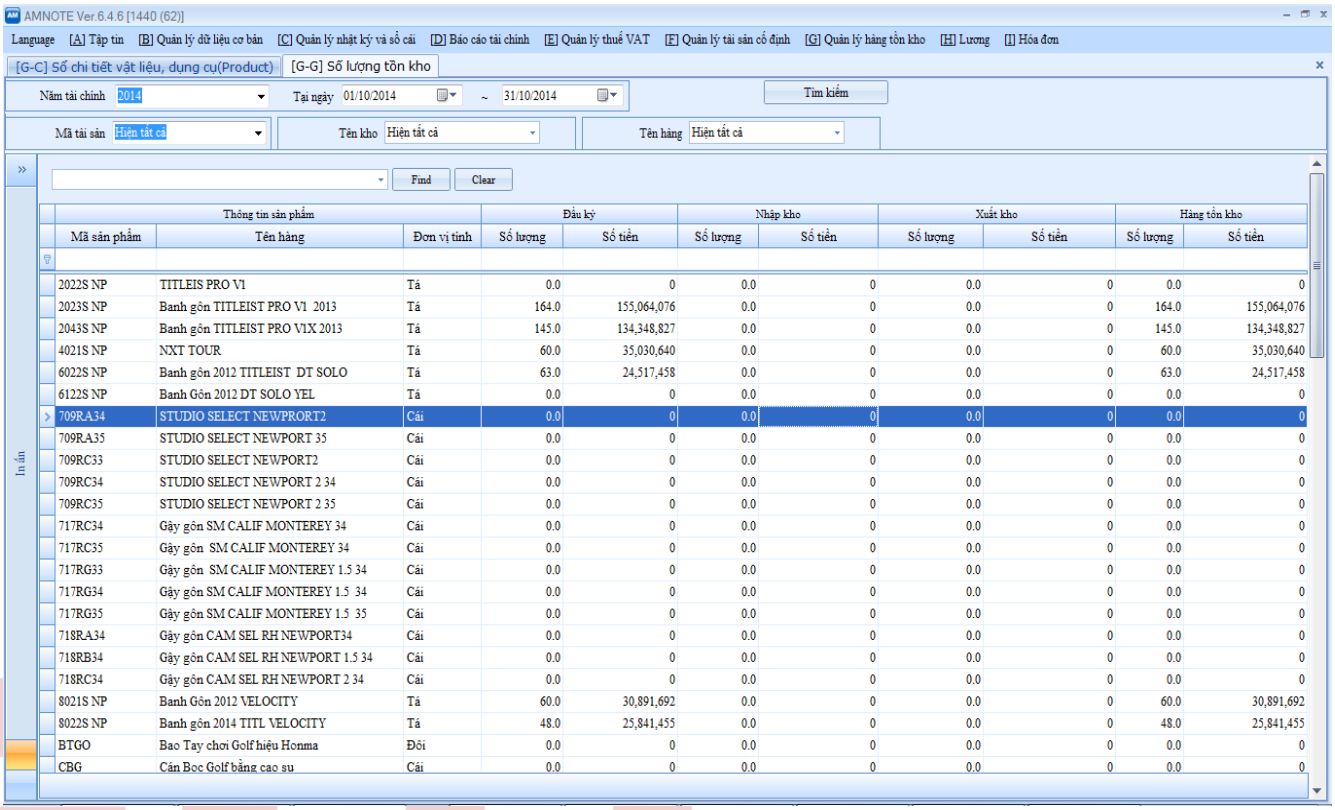
Cho phép người sử dụng xem, in danh sách bảng số lượng và giá trị hàng tồn kho. Mô tả cụ thể số lượng và giá trị tồn đầu kỳ, nhập vào trong kỳ, xuất ra và hàng tồn trong một kỳ kế toán theo từng mã hàng sản phẩm.

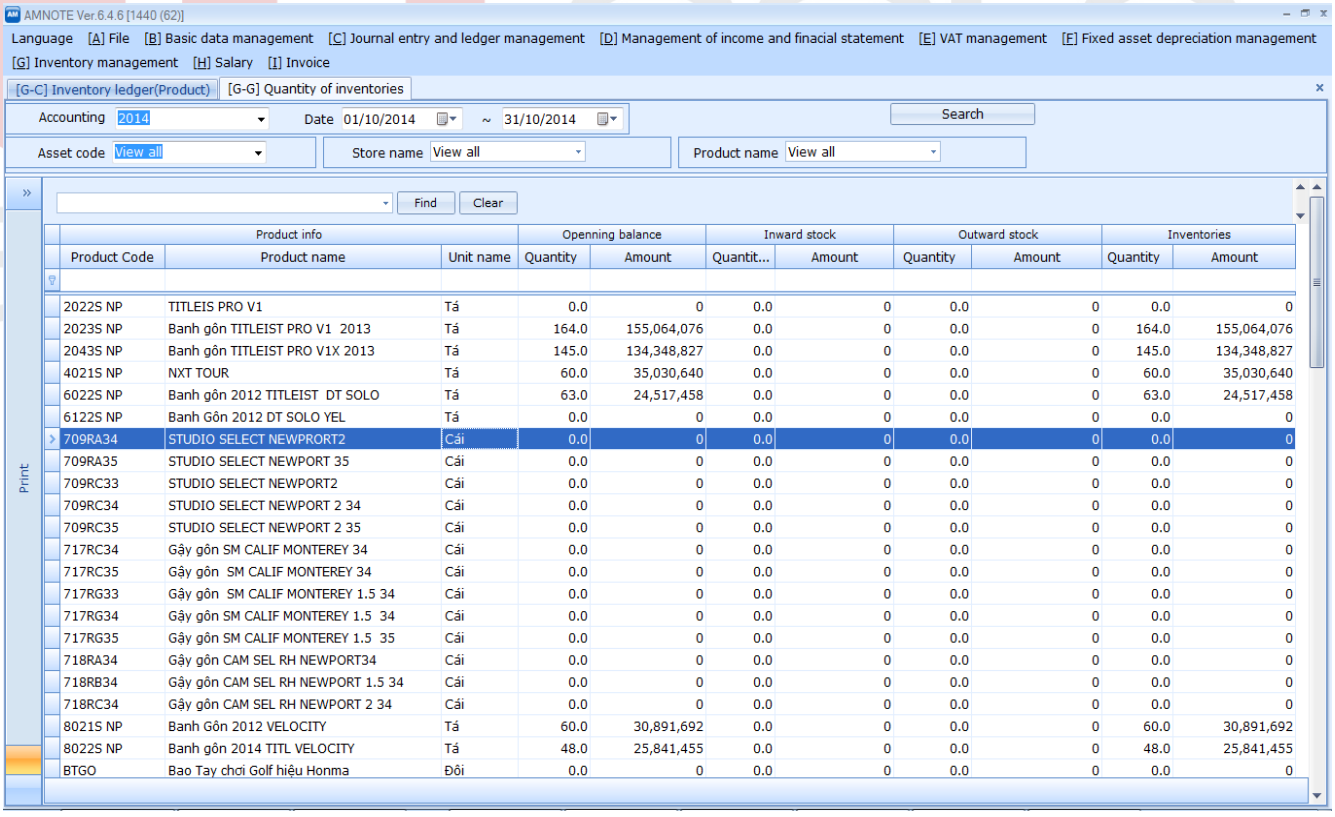
Allows users to view, print lists of quantity table and value of inventory. Describe in details the quantity and beginning value of inventory, input inventory during the period, output and inventory in each accounting period for each code line.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[G]Quản lý hàng tồn kho/[C]Số lượng tồn kho'**

Step 1: Click menu **'[G] Inventory management /[C]Quantity of inventory"**





Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)

8.4 [H]Bảng tổng hợp chứng từ gốc của Hàng tồn kho/ Inventory ledger (detail)

Nội dung/ Content:

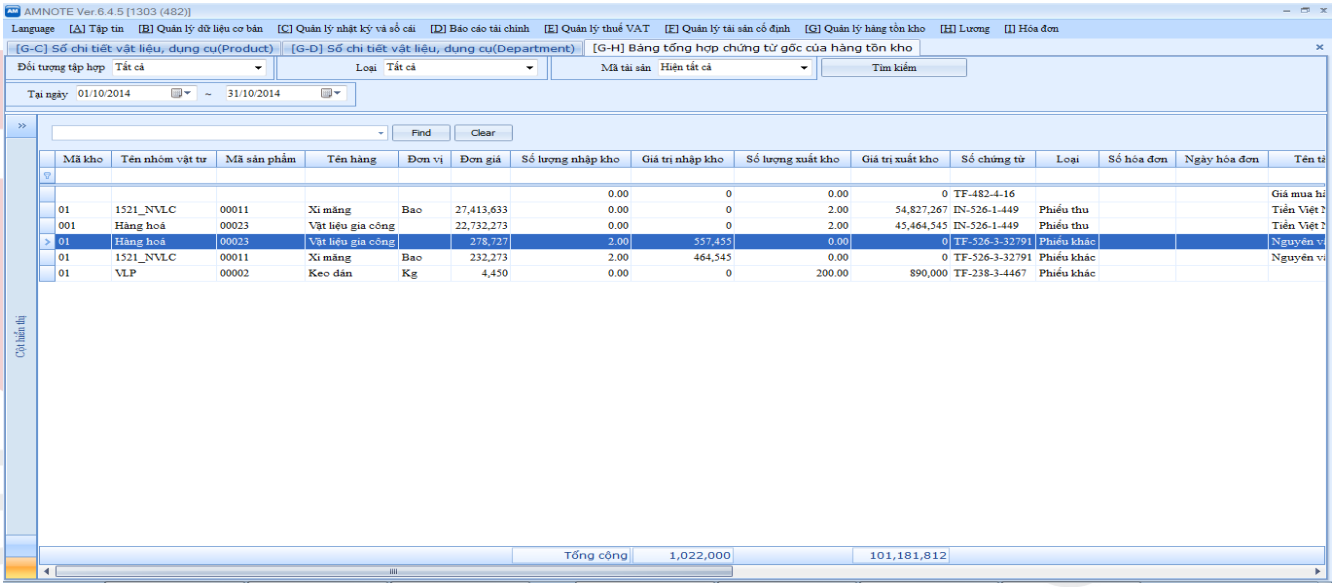
Dùng để theo dõi, quản lý chi tiết nhất về số lượng và giá trị tồn đầu kỳ, nhập vào trong kỳ, xuất ra và hàng tồn của từng đối tượng vật liệu, dụng cụ theo từng đối tượng tập hợp chi phí, số phiếu (phiếu thu, phiếu chi, phiếu khác), mã tài sản. Ngoài ra còn thể hiện các chứng từ hạch toán nghiệp vụ nhập xuất hàng, NSD có thể truy xuất để xem, điều chỉnh trực tiếp trên phân hệ.

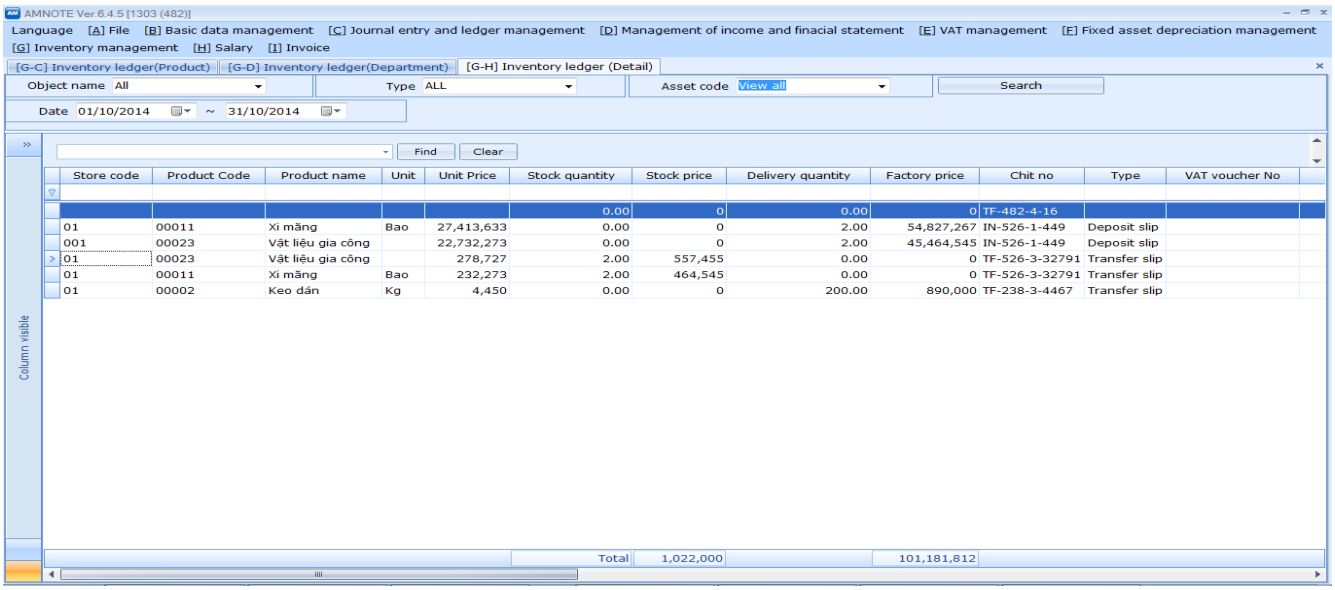
Used to monitor, manage details quantity and value at beginning of period, input, output, and inventory of each object name of cost, chit number (Withdrawal slip, Deposit slip, Transfer slip), asset code. Also show the acccounting voucher to input, output goods. Users can access to see and adjust directly on the module.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Vào menu **'[G]Quản lý hàng tồn kho/[H] Bảng tổng hợp chứng từ gốc của Hàng tồn kho**

Step 1: Click menu **'[G] Inventory management /[H]Inventory ledger (detail)"**





Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book).

8.5 [J] Tính giá xuất kho/ Caculate the price of outward stock:

Nội dung/ Content:

Đây là phần hành giúp tính lại giá xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền cuối kỳ.

This menu helps calculate the price of outward stock follow the final average method.

Cách thực hiện/ Method:

➢ ***Bước 1: Hạch toán nghiệp vụ xuất kho***

Step 1: Input the entry for outputting stocks.

Vào menu C-A => chọn "Thêm vào" => Chọn loại chứng từ là " Phiếu khác" và thực hiện nghiệp vụ xuất kho hàng hóa. Ở đây người dùng chỉ nhập nghiệp vụ Nợ/ Có, không cần nhập số tiền.

In menu C-A => Choose "Insert" => Choose the type of voucher "Transfer slip" and make the corresponding entry. In here, user only input the entry Debit/Credit and no need input the amount.

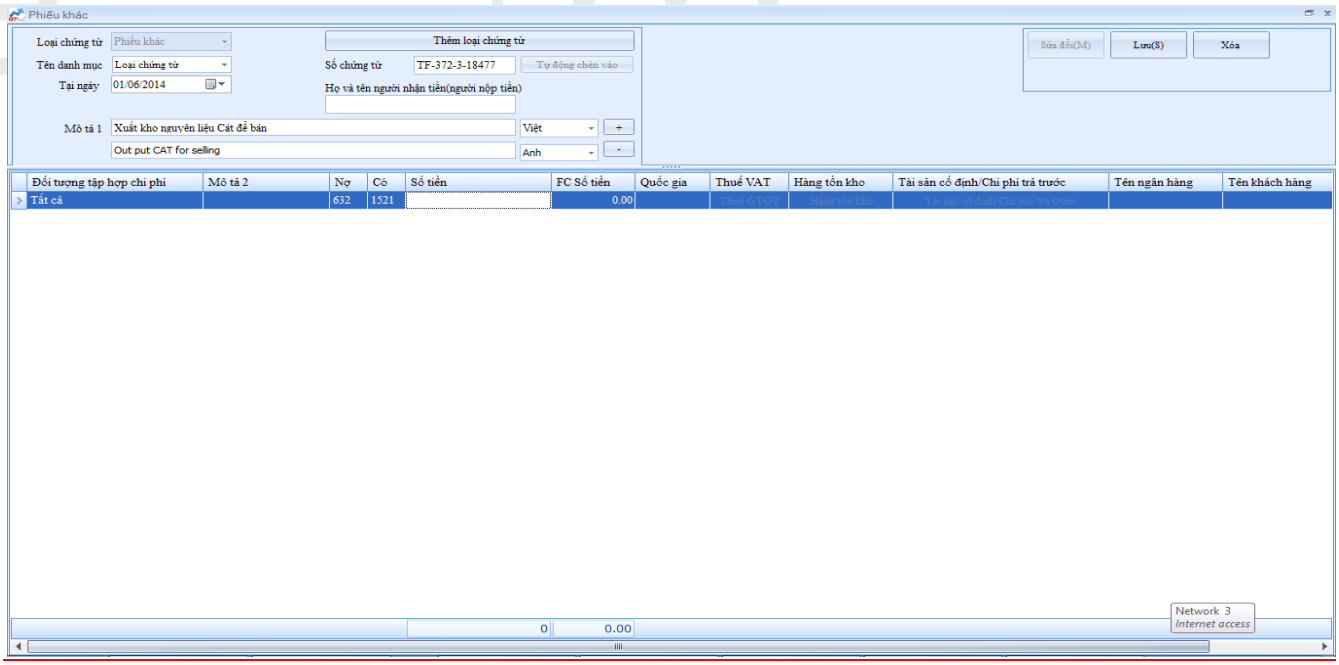
Ví dụ: Ngày 01/06/2014, xuất kho 5 tấn nguyên liệu CAT ra để bán. Ngày 11/06/2014, tiếp tục xuất kho 25 tấn nguyên liệu CAT ra để bán.

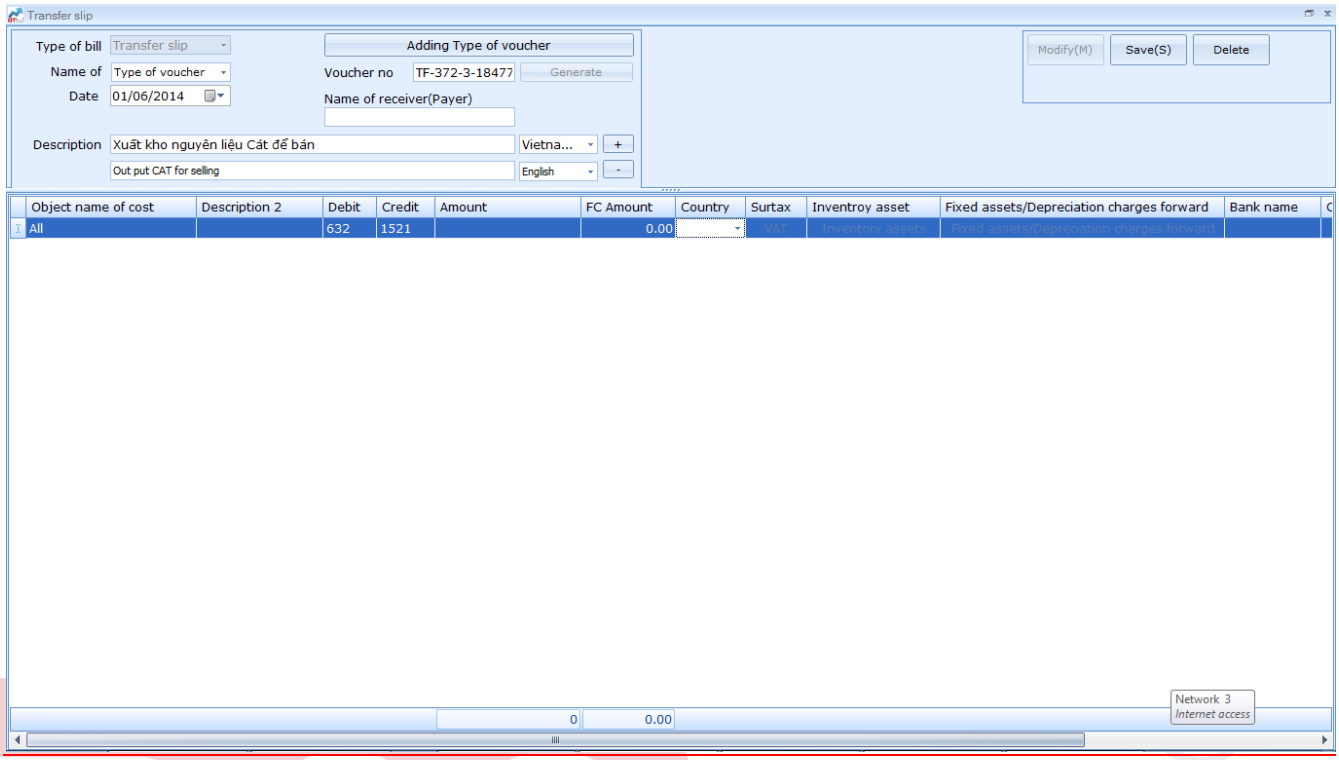
Example: In June 01st, 2014, the company outputted 5 tons CAT for selling. In Jun 11th, 2014, the company outputted 25 tons CAT for selling.

❖ Cách thực hiện/ Method

- Vào menu **C-A** => chọn "**Thêm vào**" => Chọn loại chứng từ là " **Phiếu khác**" và định khoản Nợ 632/ Có 1521

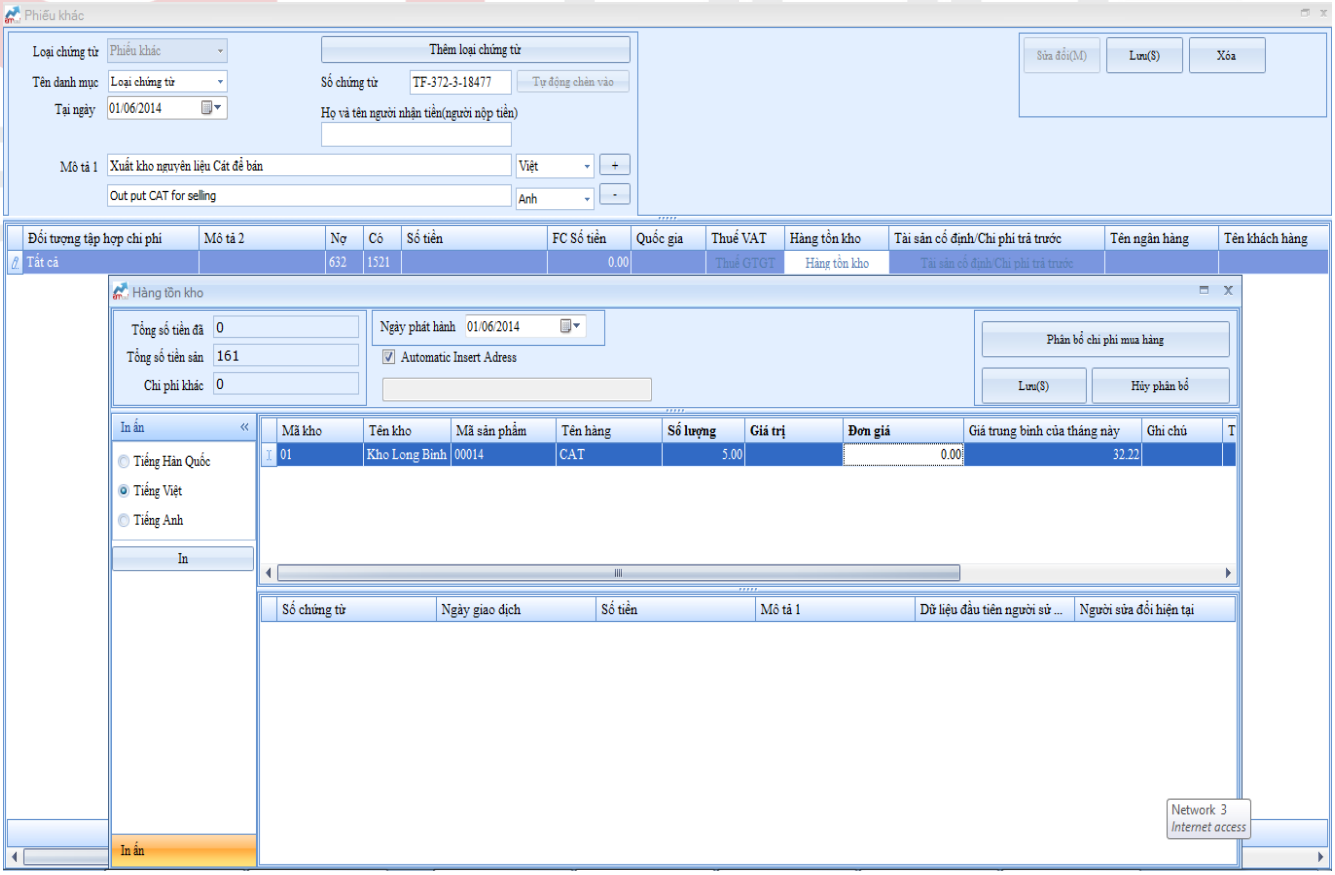
In menu **C-A** => Choose "**Insert**" => Choose the type of voucher "**Tranfer slip**" and make the entry Debit 632/ Credit 1521

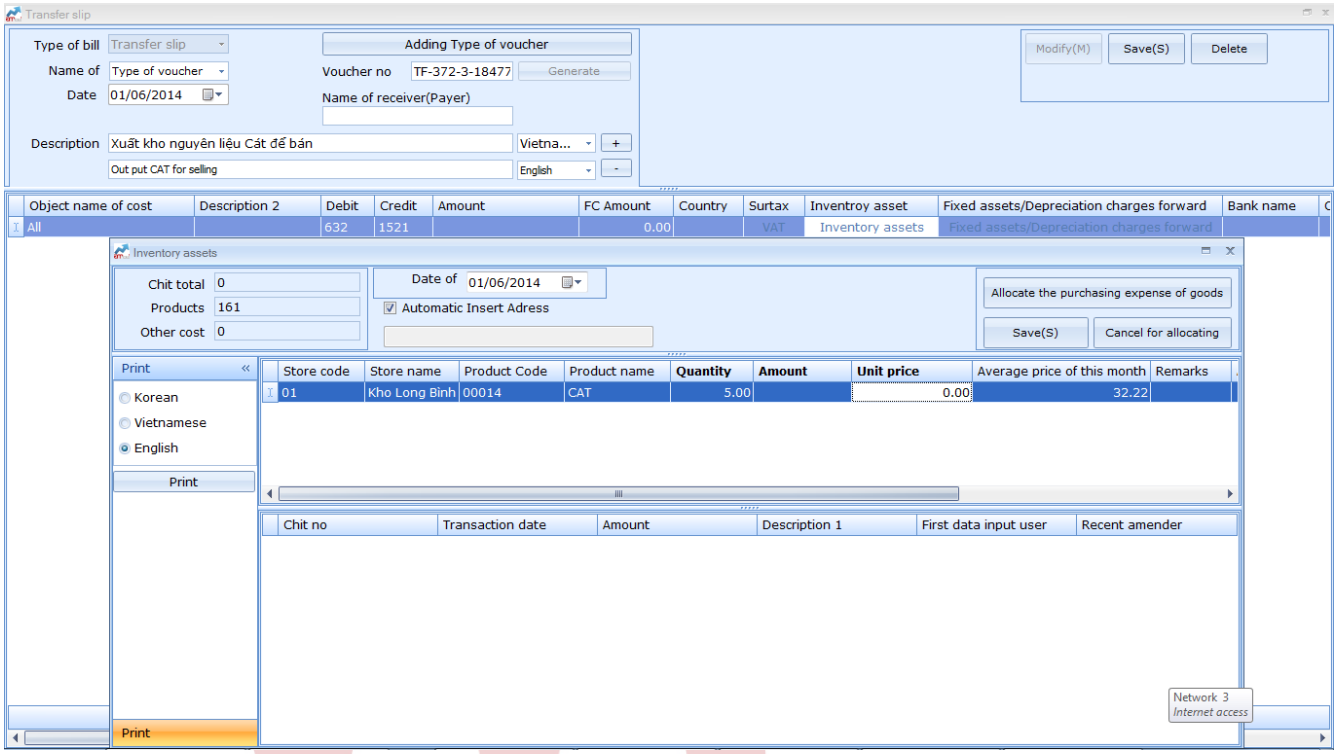




- Vào tab "**Hàng tồn kho**" => Chọn nguyên liệu xuất kho là CAT => Nhập số lượng xuất là 5 tấn.

In tab "**Inventory**" => Choose the material of outputting is CAT => Input the quantities are 5 tons.





- Làm tương tự cho nghiệp vụ ngày 11/06/2014

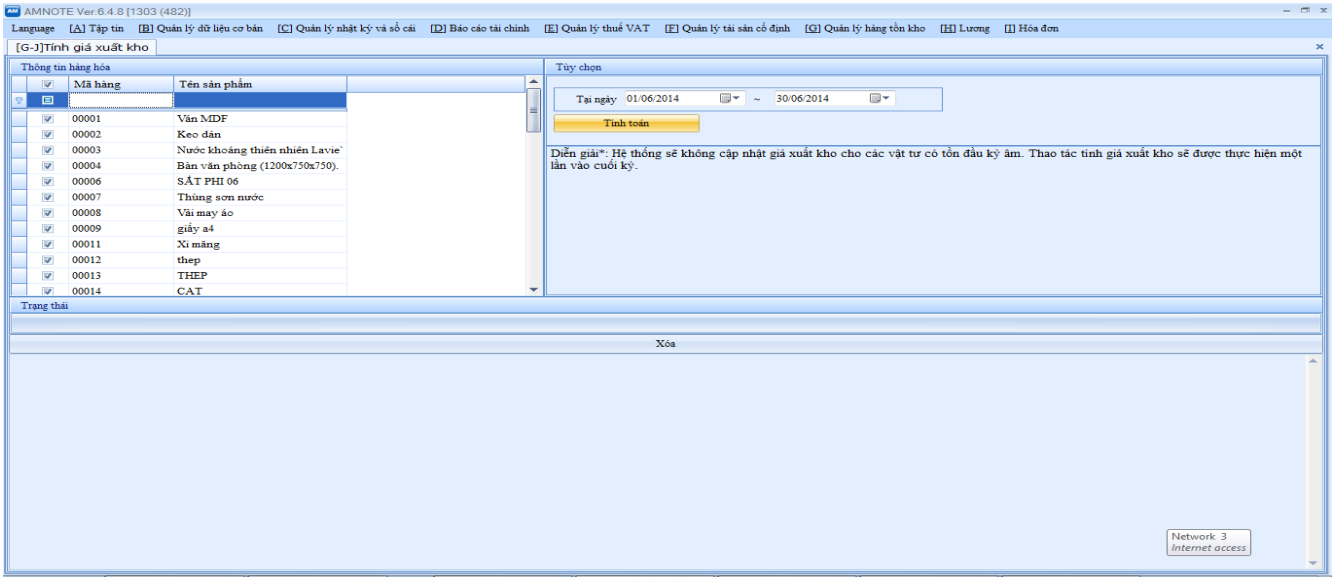
Make the same for the entry in Jun 06th, 2014

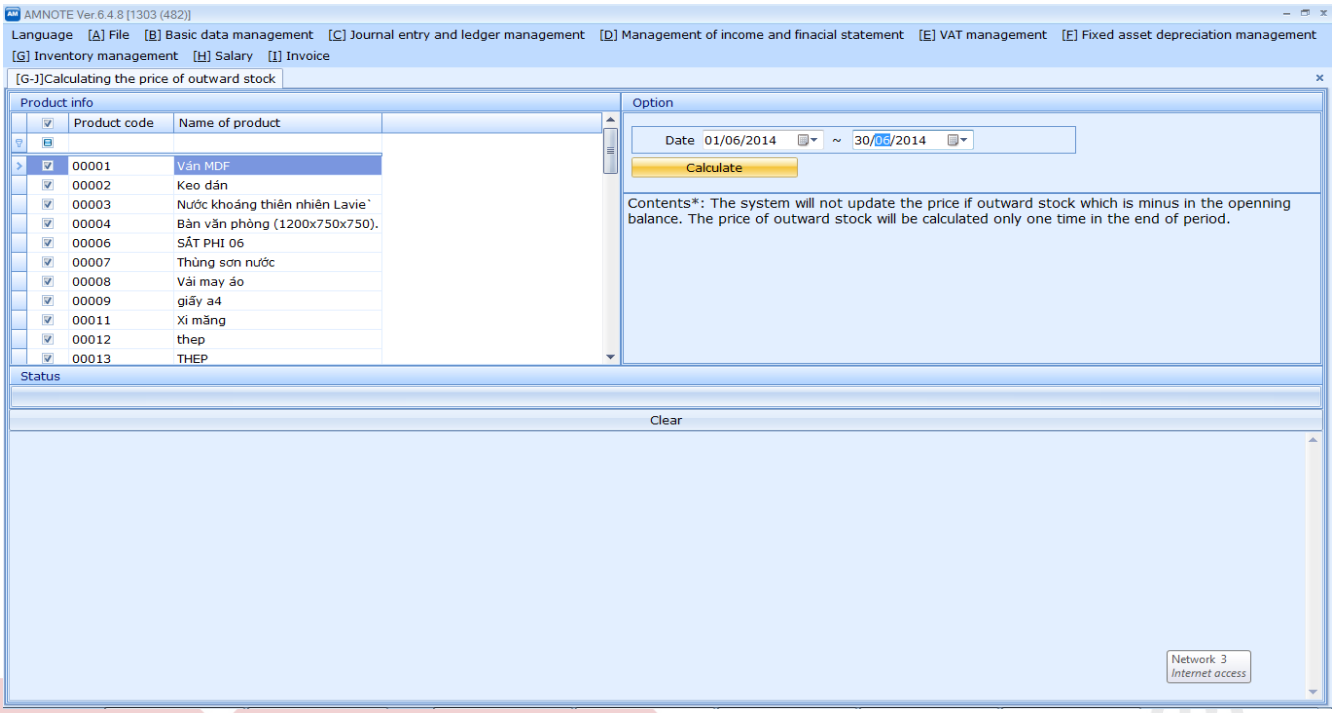
➢ ***Bước 2/ Step 2: Tính lại giá xuất kho***

Caculate again for the price of outward stock.

- Vào menu G-J, chọn loại hàng hóa muốn tính lại giá xuất kho, chọn thời gian từ ngày…đến…, và ấn nút "***Tính toán***"

In menu G-J, Choose the type of product, The date from…to…, and press the button "***Calculate***"





8.6 [K] Tính giá thành sản phẩm/ Caculate the price of product:

Nội dung/ Content:

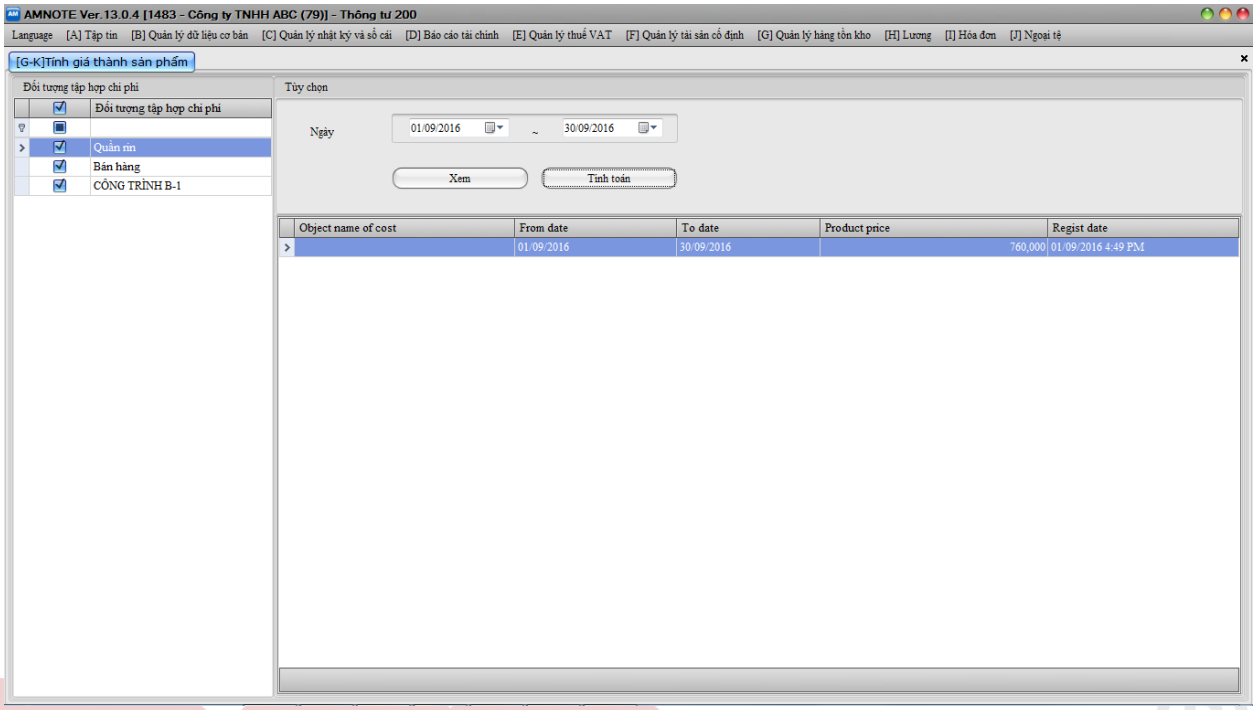
Đây là phần hành giúp tính giá thành sản phẩm theo phương pháp đơn giản.

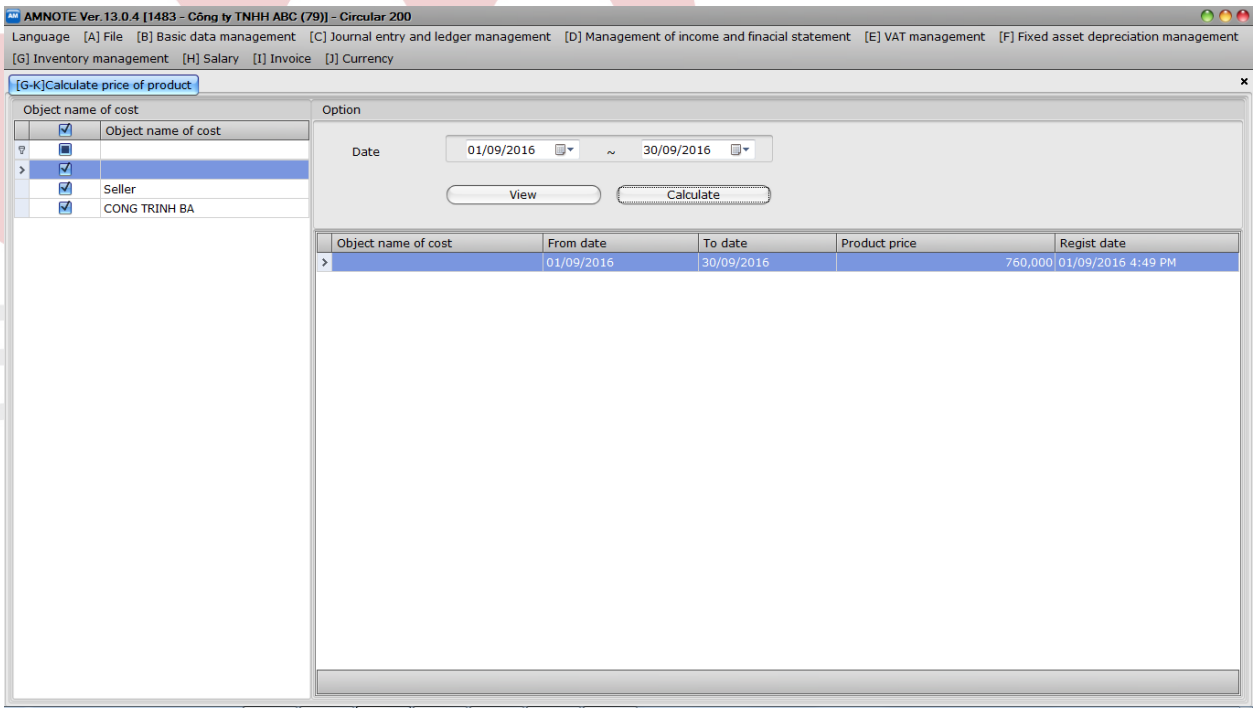
This menu helps calculate the price of product by basic method

Cách thực hiện/ Method:

- Vào menu G-K, chọn sản phẩm muốn tính giá thành, thời gian và ấn nút "***Tính toán***"

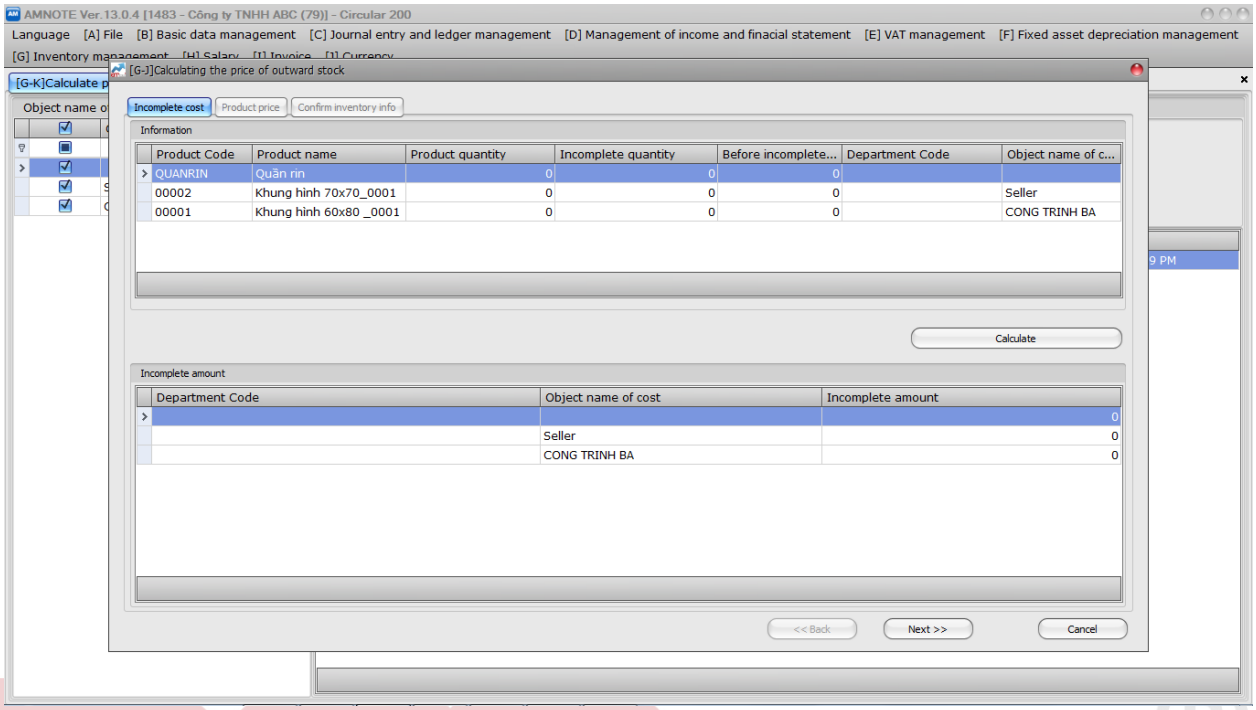
  In menu G-J, Choose the type of product, time and press the button "***Calculate***"

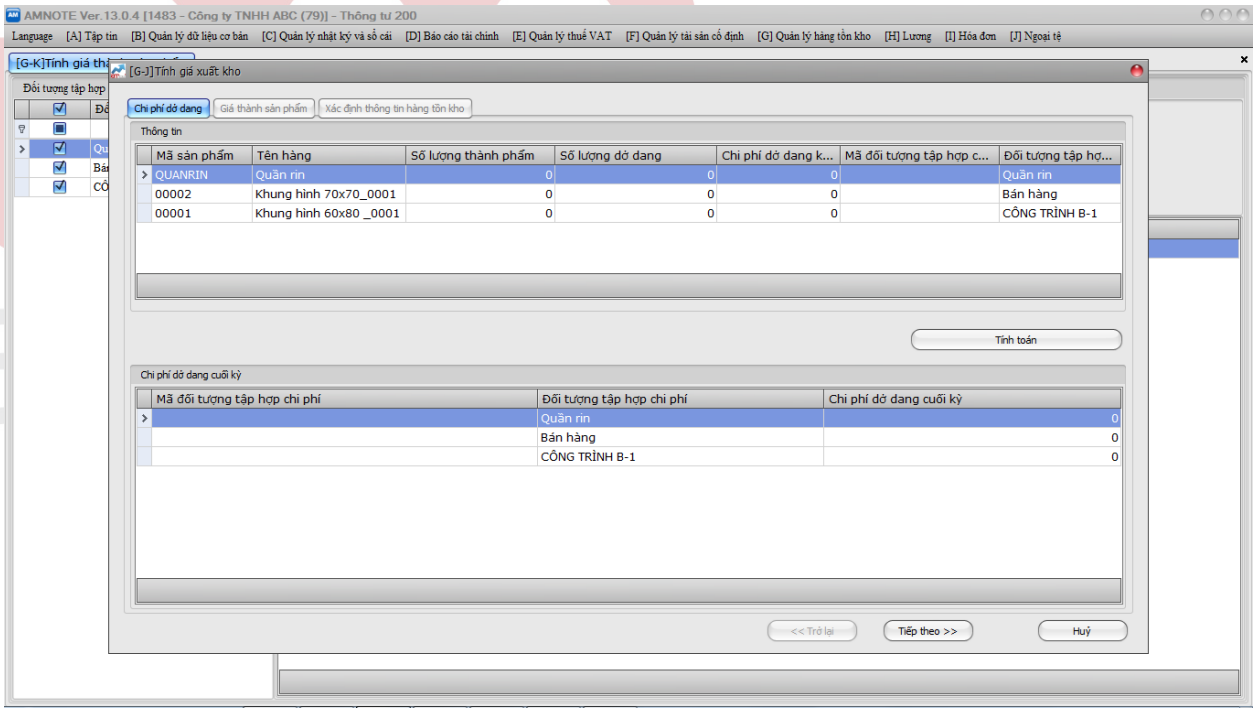




Nhập thông tin về số lượng thành phẩm, số lượng dở dang, tên kho để thực hiện tính giá thành sản phẩm.

Input information about quantity finished products, quantity of unfinished, warehouse name to Caculate the price of product





9.[H] Lương/ Salary

9.1.[A] Thông tin lương của Công ty/Company salary information :

Nội dung/ Content:

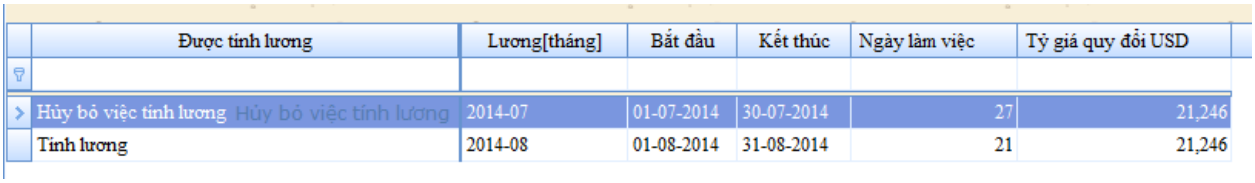
Đây là phần hành giúp khai báo đặc điểm thông tin lương của Công ty.

This menu helps declare the salary characters of the company.

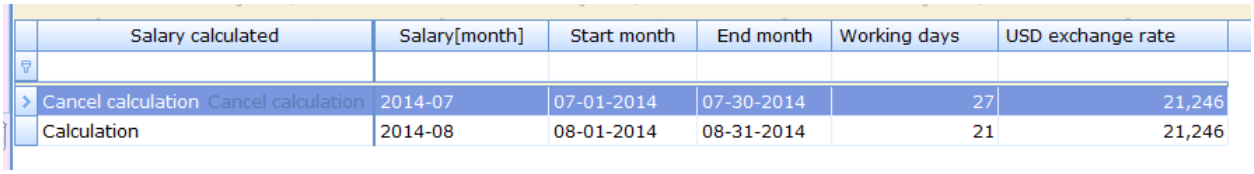
Cách thực hiện/ Method:

Đầu tiên nhấp vào "Chỉnh sửa". Sau đó, NSD nhấp chuột vào ô cần nhập dữ liệu

First, click "Edit". Then users enter the data into the corresponding cells.



Được tính lương	Lương[tháng]	Bắt đầu	Kết thúc	Ngày làm việc	Tỷ giá quy đổi USD
Hủy bỏ việc tính lương Hủy bỏ việc tính lương	2014-07	01-07-2014	30-07-2014	27	21,246
Tính lương	2014-08	01-08-2014	31-08-2014	21	21,246



Salary calculated	Salary[month]	Start month	End month	Working days	USD exchange rate
Cancel calculation Cancel calculation	2014-07	07-01-2014	07-30-2014	27	21,246
Calculation	2014-08	08-01-2014	08-31-2014	21	21,246

Lưu ý/ Note:

➢ ***Giải thích các chỉ tiêu/ Explain some iterm***

- ***Được tính lương/ Salary calculated*** :

+ "*Tính lương*": Tính lương tháng này của công ty

" *Caculated*": Caculate the salary of this period

+ "*Hủy bỏ việc tính lương*" là khi người sử dụng đã tính lương muốn thay đổi thông tin lương ở H-B, H-C, H-D thì trước hết người sử dụng phải vào H-A và bấm vào "hủy bỏ việc tính lương"

" *Cancel calculation*": After calculating the salary, the users want to change information in H-B, H-C, H-D, first the users have to go to H-A and click "Cancel calculation"

- ***Lương*** [tháng] : kỳ tính lương./ Salary[month] : salary period
- ***Bắt đầu*** : Ngày bắt đầu kỳ tính lương/Start month : the day which is the first day of the salary period
- ***Kết thúc*** : Ngày kết thúc kỳ tính lương/End month : they day which is the end day of the salary period
- ***Ngày làm việc*** : Tổng số ngày làm việc chuẩn của kỳ tính lương/Working default days of this period: The total number of days of the salary period
- ***Tỷ giá quy đổi USD*** : Tỷ giá quy đổi tại kỳ tính lương./USD exchange rate : the exchange rate for the salary period
- ***Mức tối đa tham gia bảo hiểm*** : Điền mức tối đa tham gia bảo hiểm. Ví dụ : 23.000.000 đ

The limited of max salary when applying the social ins : Enter the maximum salary used to calculate insurance (social insurance, health insurance, unemployment insurance). For example : 23.000.000 đ

- ***Giảm trừ bản thân*** : Mức giảm trừ bản thân. Ví dụ : 9.000.000 đ/Tax deducable : Personal allowance. For example : 9.000.000 đ

- ***Giảm trừ người phụ thuộc***: Mức giảm trừ cho một người phụ thuộc. Ví dụ : 3.600.000đ/ Dependent : Dependent allowance for one person. For example : 3.600.000 đ

- ***Tỷ giá quy đổi BHXH***: Tỷ giá để tính bảo hiểm xã hội/Social ins exchange rate : The exchange rate used to calculate social insurance

- ***Kinh phí công đoàn***: Tỷ lệ kinh phí công đoàn Công ty chịu. Ví dụ : 2%/Trade Union : the rate of trade union that company have to pay. Example : 2%

➢ Các chức năng Lưu, Sửa, Xóa, Chọn cột hiển thị, In ấn báo cáo dùng tương tự như các phần hành khác.

Some button such as Save, Edit, Delete, Column visible, Print is similar to the other functions

➢ Nếu người sử dụng muốn khai báo tiếp một kỳ tính lương khác chỉ cần click vào kỳ tính gần nhất và bấm nút mũi tên đi xuống , chỉnh sửa thông tin thay đổi và ấn nút "Lưu" .

9 If the users want to declare a different salary period, click the nearest salary period and N then press this button, adjust the information and "Save".

Mục đích của phần hành này là khai báo thông tin chung của nhân viên như: chứng minh nhân dân, địa chỉ, mã số thuế TNCN...

The purpose of this menu is to declare the information of the employees such as: ID card, address, Personal tax code…

Cách thực hiện/ Method:

- Đầu tiên nhấp vào "Chỉnh sửa". Sau đó Nhập thông tin vào các cột tương ứng.

First, click "Edit". Then users enter the data into the corresponding cells.

Employee's code.	Full name	Joining date	Stop working date	Gender	ID number	Object name of cost	Mobilephone	Bank name	Bank acc
001	Lê Văn Tân	11-01-2013		Male		All			
003	Đậu Trọng Quý	04-18-2014	07-14-2014	Male		All			
004	Phùng Nguyễn Quốc Huy	05-05-2014		Male		All			
005	Koo Ja Youn	06-01-2014		Male		All			

Mã số nhân viên	Họ và tên	Ngày bắt đầu	Ngày nghỉ việc	Giới tính	Số chứng minh nhân dân	Đối tượng tập hợp chi phí	Điện thoại	Tên ngân hàng	Số tài khoản
001	Lê Văn Tân	01-11-2013		Nam		Tất cả			
003	Đậu Trọng Quý	18-04-2014	14-07-2014	Nam		Tất cả			
004	Phùng Nguyễn Quốc Huy	05-05-2014		Nam		Tất cả			
005	Koo Ja Youn	01-06-2014		Nam		Tất cả			

- Mỗi khi có nhân viên mới cũng vào phần hành này khai báo.

Everytime, there's new employee, the user use this menu for declaration.

- Chức năng "chỉnh sửa", "in ấn", "cột hiển thị" : Giống như những phần hành khác.

The function "Edit", "print", "Column visible" Same like other part.

9.3.[C] Thông tin lương của nhân viên /Staff salary information

Nội dung/ Content:

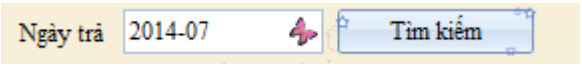
Khai báo thông tin lương của từng nhân viên: Mức lương cơ bản, chế độ phụ cấp, thưởng…

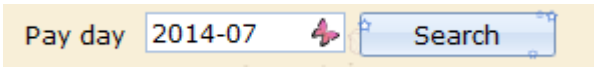
Help to declarare the staff salary information such as: Basic salary, allowance, bonus…

Cách thực hiện/ Method:

Đầu tiên nhấp vào "Chỉnh sửa" => Chọn kỳ tính lương.

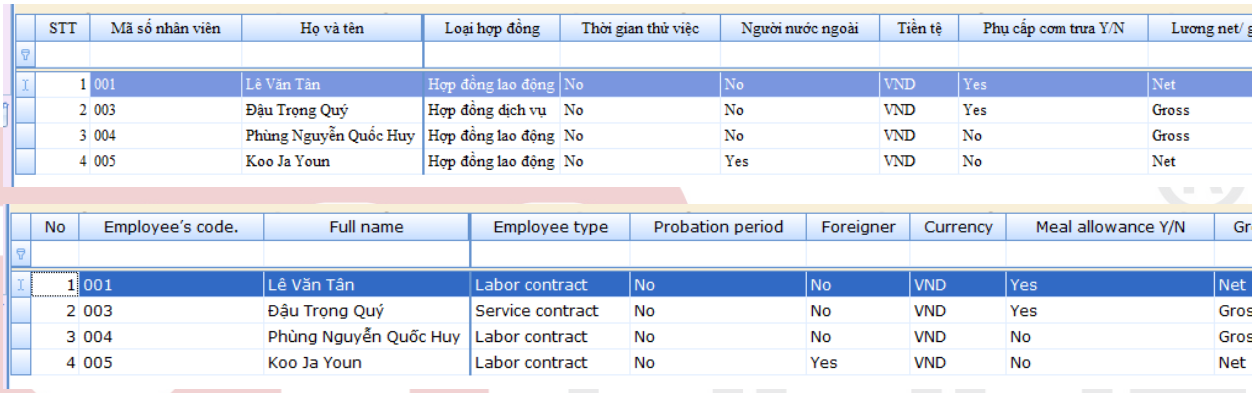
First click "Edit", Then choose the salary period.





Sau đó, kê khai thông tin ở các cột tương ứng.

Then users enter the data into the corresponding cells.



STT	Mã số nhân viên	Họ và tên	Loại hợp đồng	Thời gian thử việc	Người nước ngoài	Tiền tệ	Phụ cấp cơm trưa Y/N	Lương net/ g
1	001	Lê Văn Tân	Hợp đồng lao động	No	No	VND	Yes	Net
2	003	Đậu Trọng Quý	Hợp đồng dịch vụ	No	No	VND	Yes	Gross
3	004	Phùng Nguyễn Quốc Huy	Hợp đồng lao động	No	No	VND	No	Gross
4	005	Koo Ja Youn	Hợp đồng lao động	No	Yes	VND	No	Net

No	Employee's code.	Full name	Employee type	Probation period	Foreigner	Currency	Meal allowance Y/N	Gr
1	001	Lê Văn Tân	Labor contract	No	No	VND	Yes	Net
2	003	Đậu Trọng Quý	Service contract	No	No	VND	Yes	Gros
3	004	Phùng Nguyễn Quốc Huy	Labor contract	No	No	VND	No	Gros
4	005	Koo Ja Youn	Labor contract	No	Yes	VND	No	Net

Lưu ý/ Note

- ***Mã số nhân viên, Họ và tên*** : Sẽ tự động hiện lên dựa trên thông tin đã kê khai ở phần hành H-B

No., employee's code, Full name: Automatically showing the information based on the information that is declared in the menu H-B.

- ***Loại hợp đồng/ Employee type***:

+ Hợp đồng lao động: dành cho nhân viên thử việc và chính thức.

Labor contract: used for employees in probation time and official employees

+ Hợp đồng dịch vụ: áp dụng đối với những nhân viên thời vụ.

Service contract: used for the seasonal employees

- ***Thời gian thử việc/ Probation time :***

+ Yes là nhân viên đó trong thời gian thử việc

Yes is the employee is in probation time

+ No là nhân viên đó không đang trong thời gian thử việc.

No is the employee is not in the probation time.

- ***Người nước ngoài/ Foreigner :***

+ Yes là nhân viên đó là người nước ngoài

Yes: the staff is foreigner

+ No là người Việt Nam.

No: the staff is Vietnamese

- **Tiền tệ** : Lương được trả bằng Việt nam đồng hay USD.

Currency : The salary is paid by Vietnam dong or USD

- **Lương net/gross :**

+ Lương gross: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế TNCN sẽ được trừ vào thu nhập của nhân viên.

Gross: the social insurance, health insurance, unemployment insurance will be deducted from the "total income" of the staff.

+ Lương net: công ty sẽ trả tất cả các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế TNCN.

Net: the company will pay all expenses such as social insuarance, health insuarance, unemployment insuarance, personal income tax.

- **Tổng cộng phụ cấp** : Phần mềm sẽ tự động tính tổng cộng phụ cấp sau khi đã nhập dữ liệu vào các cột phụ cấp.

Total allowance : The software automatically calculates the total allowance after entering the information into the allowance coloumns

- **Ngày nghỉ** (Có đi làm ghi +, không có đi làm ghi -): Điều chỉnh số ngày nhân viên đó làm việc trong tháng.

Leave : Adjust the working days of the staff for this salary period.

Ví dụ : trong kỳ tính lương 2014-08, ngày làm việc chuẩn là 26 ngày. Nhưng nhân viên đó làm tổng cộng là 27 ngày thì nhập vào cột này 1. Nếu nhân viên đó làm tổng cộng là 22 ngày thì nhập vào cột này -4

Example : In the salary period 2014-08, the total working days is 26 days. If the staff works 27 days , enter 1 into this column. If the staff works 22 days, enter -4

9.4.[D] Bảng lương/Payroll

Nội dung/ Content:

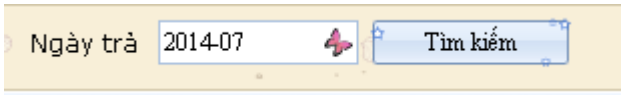
Sau khi khai báo thông tin ở H-A,B,C; Người dùng ấn nút "**Tính lương**" ở menu H-A thì phần mềm sẽ tự động lập bảng lương ở menu H-D.

After declaring the information in menu H-A,B,C, the software automaticall prepares the payroll at menu H-D

Cách thực hiện/ Method:

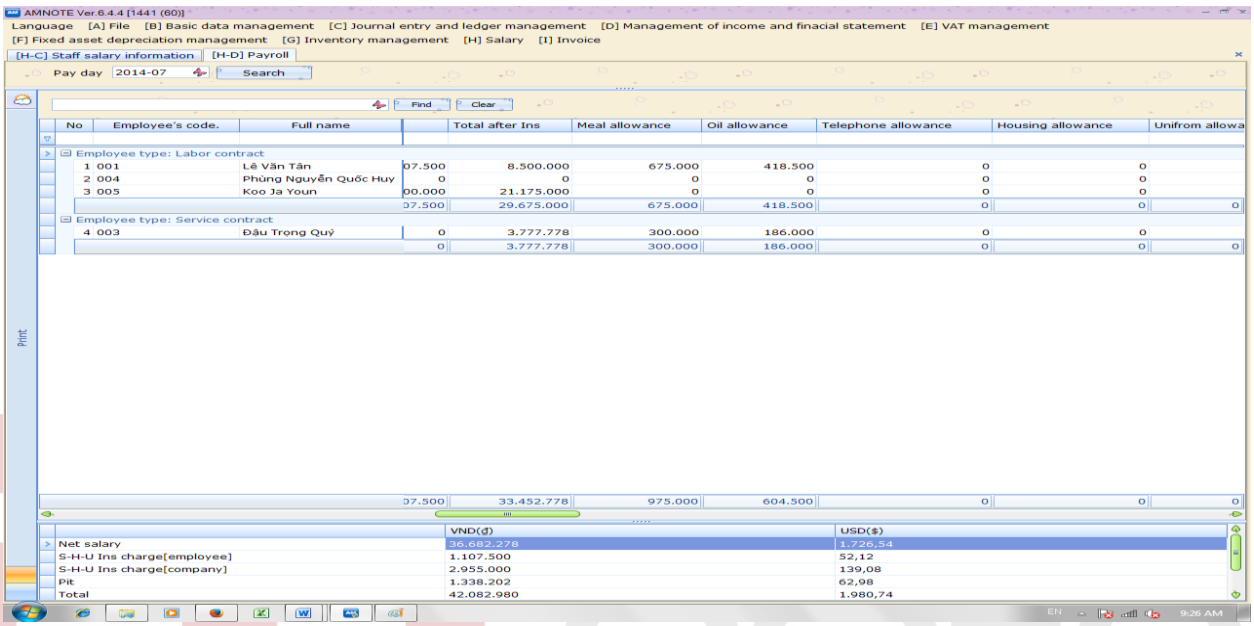
Chọn kỳ của bảng lương. Ví dụ : 2014-07 bảng lương tháng 7

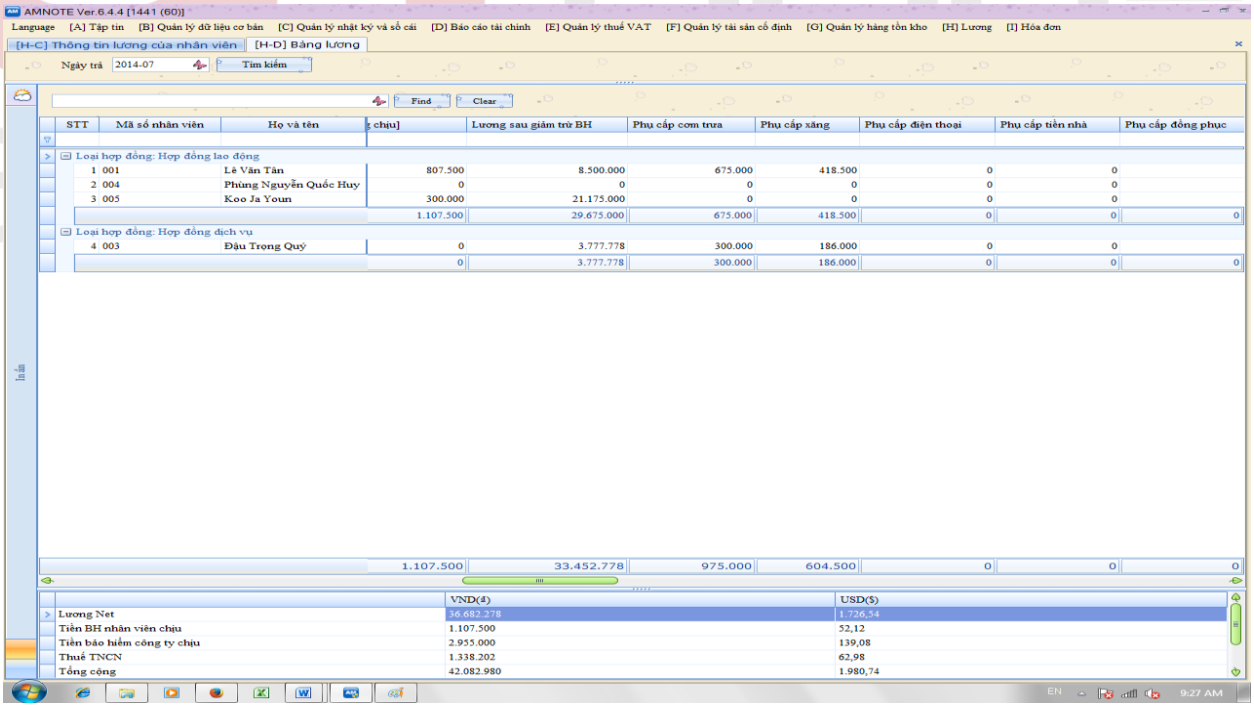
Choose the salary period. Example: 2014-07 Payroll for July.



Chức năng “in ấn”, “cột hiển thị” : Giống như những phần hành khác.

The function “print”, “Column visible” Same like other part.





9 *[I] Hóa đơn/ Invoice*

Giúp người dùng in hoá đơn đặt in trên máy theo mẫu hoá đơn của công ty mình.

Help users print the printed invoices by machine, follow the form of your company's invoices

9.1 [A] Phát hành hoá đơn/ Invoice Release:

Nội dung/ Content:

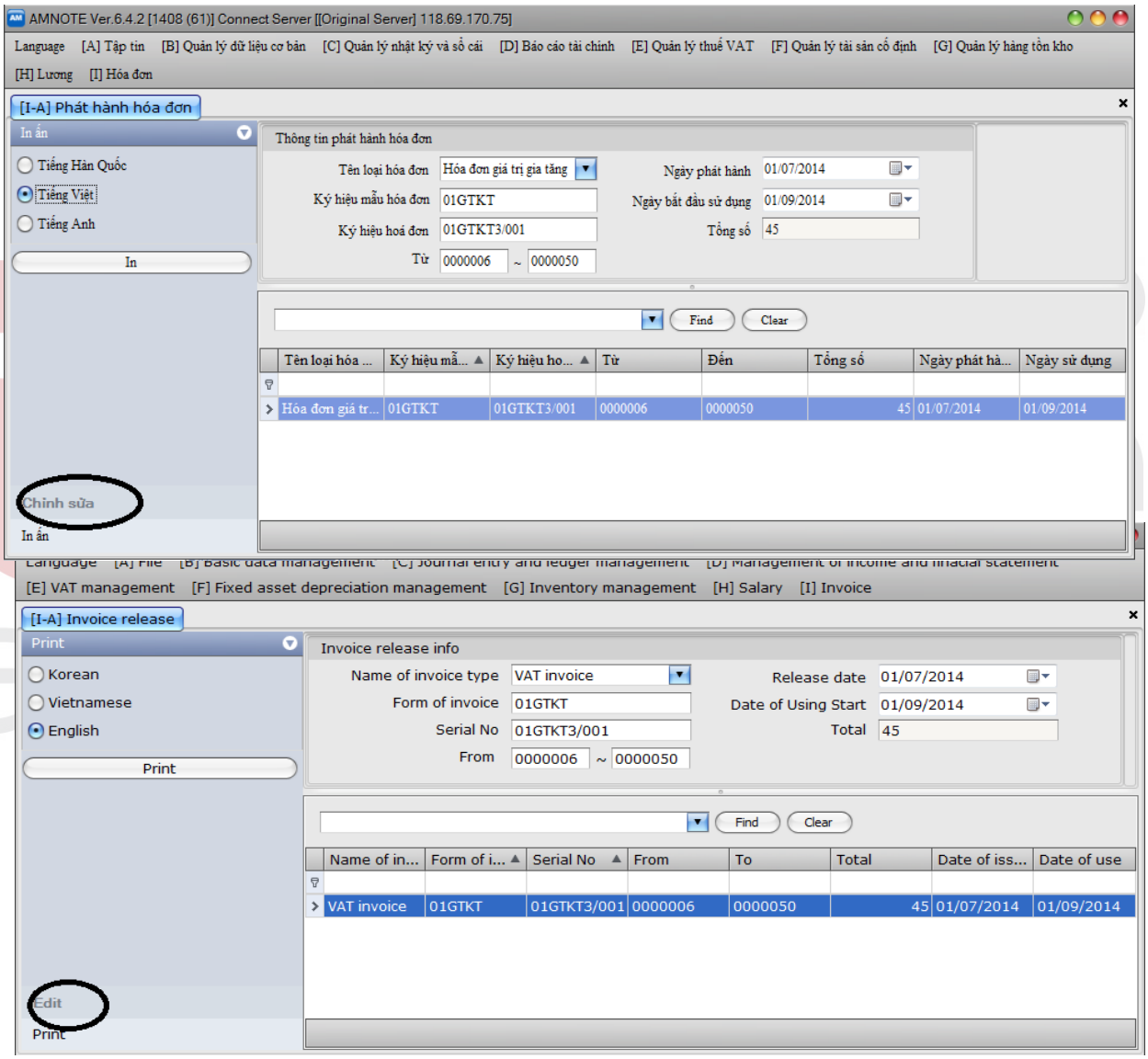
Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký với cơ quan thuế

Helps users follow invoice No. that our company registered with tax office

Cách thực hiện/ Method:

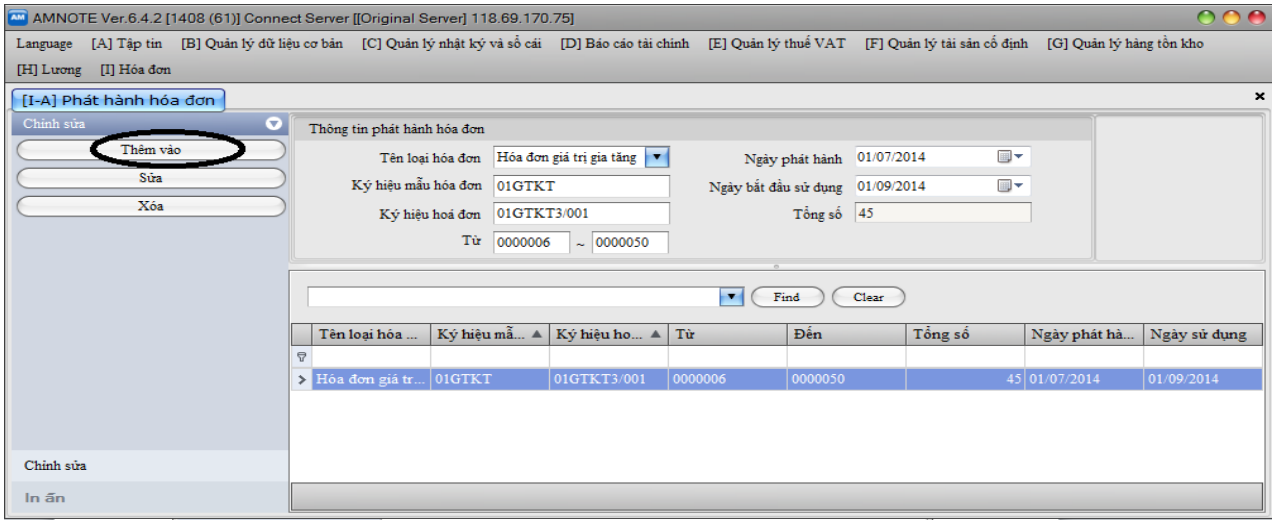
Bước 1: Click chọn Nút "Chỉnh sửa"

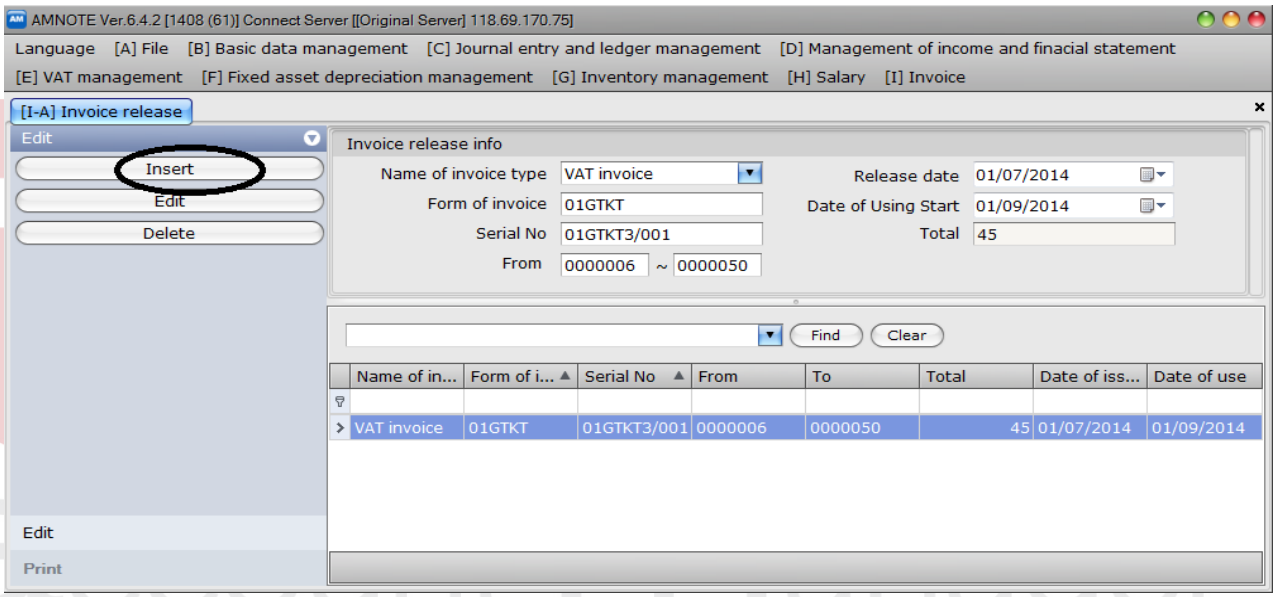
Step 1: Click the button "Edit"



Sau đó chọn "Thêm vào"

Then, Click "Insert"





Bước 2: Nhập thông tin vào phần thông tin phát hành hoá đơn.

Step 2: Enter the information into the released of invoices.

- Tên loại hoá đơn: Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà công ty mình sử dụng.

Name of invoice type: Click the arrow to select the invoices that your company uses

- Ký hiệu mẫu hoá đơn: Tự cập nhật, người dùng chỉ cần bổ sung thêm ký hiệu mẫu hoá đơn của công ty mình.

Form of invoice: Software will automatically update, users only add the form of your company's invoices

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại.

Complete the information on the blank cells.

Lưu ý: Ngày bắt đầu sử dụng hoá đơn phải lớn hơn ngày phát hành hoá đơn ít nhất 7 ngày. Nếu thấp hơn phần mềm sẽ tự động báo lỗi

Note: The used date of invoice must be greater than the release date of invoice at least 7 days. If it is less than, the software will have a warning.

Bước 3: Click chọn nút "Thêm vào" để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới

Step 3: Click "Insert" to save the data. The data is saved will appear at the bottom.

9.2 [B] Quản lý hoá đơn/ Invoice Management

Nội dung/ Content:

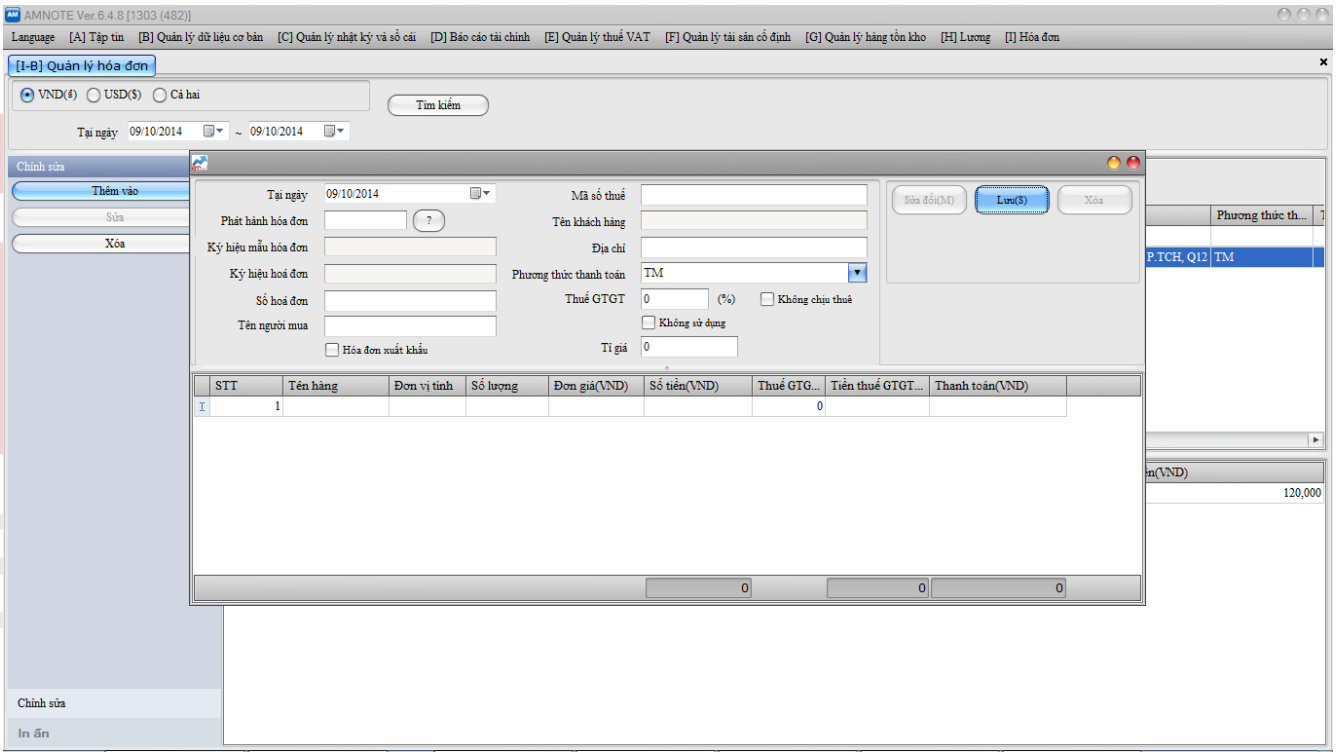
Giúp người dùng in hoá đơn trên máy tính theo mẫu hoá đơn của công ty mình:

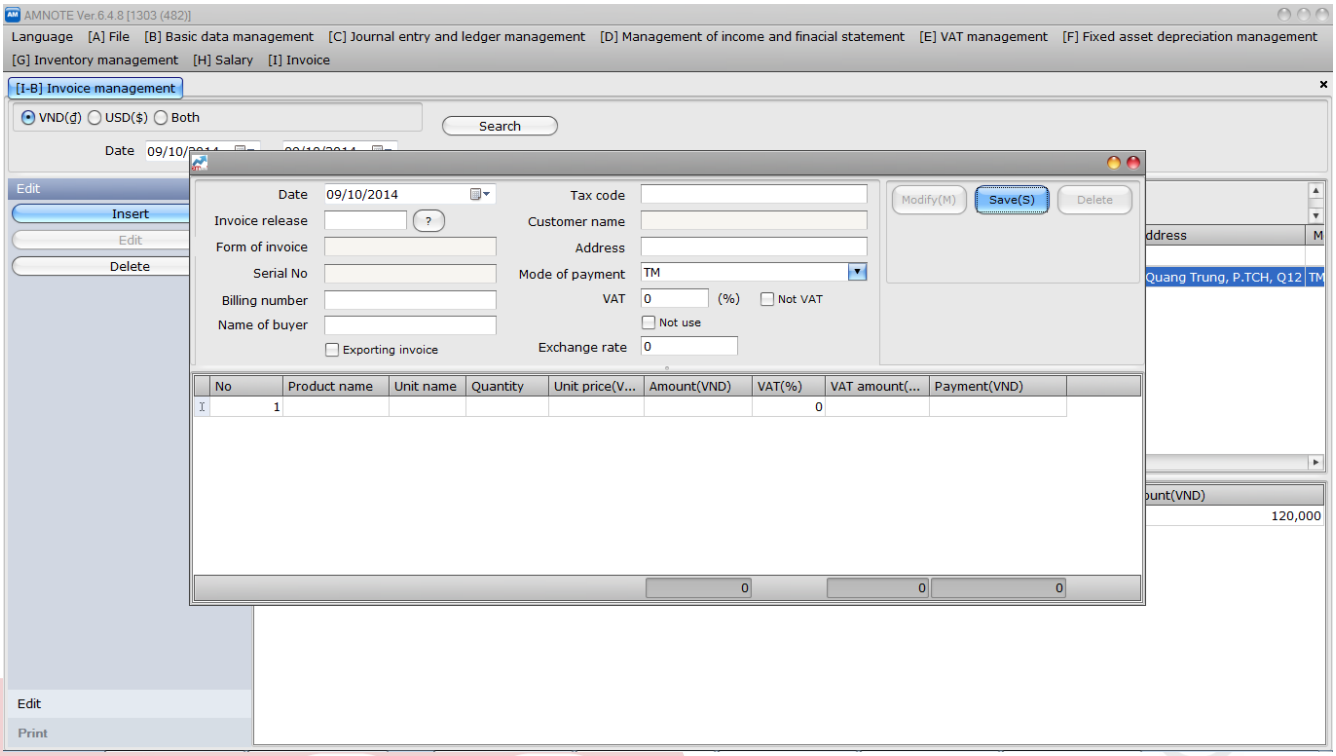
Help users print the invoices by machine, follow the form of your company's invoices.

Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Tương tự phần A ---> Phần mềm xuất hiện trình diện:

Step 1: Similar to part A ---> The software shows the windown.





Bước 2: Nhập các thông tin trên hoá đơn cho khách hàng

Step 2: Enter the information on the invoice.

- ***Hoá đơn phát hành***: Click chọn vào dấu "?" phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

Invoice release: Click on the "?" software will appear the forms of invoices release to the user select.

- ***Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn***: Phần mềm tự cập nhật

Form of invoice and Serial No.,: Software automatically updates

- ***Mã số thuế:*** Nhấn F1 sẽ xuất hiện danh sách các khách hàng. Người dùng nên nhập danh sách khách hàng trước trong phân hệ " B-D/ Quản lý dữ liệu cơ bản – Quản lý khách hàng". Trường hợp nếu chưa có khách hàng trong danh sách người dùng có thể click chọn "Chỉnh sửa" và "Thêm vào" để thêm mới khách hàng

Tax code: Press F1 will appear a list of customers. Users should input the customer list at menu " B-D/ Basic data management - Customer management" first. In other case, customers can choose the button " Edit" and " Insert" to input directly in this menu.

- ***Tên công ty và địa chỉ:*** Phần mềm tự cập nhật

Company name and Address: Software automatically updates

- ***Hình thức thanh toán:*** Click chọn vào dấu "?" phần mềm sẽ xuất hiện các hình thức để người dùng click chọn.

Method of payment: Click on the button "?" to choose the payment terms.

- ***Thuế suất GTGT***: Người dùng nhập mức thuế suất GTGT vào, nếu là đối tượng không chịu thuế thì không cần nhập chỉ cần click chọn vào ô "Không chịu thuế GTGT"

VAT Rate: Users enter VAT rate. If the goods, services is without duty for VAT tax, please click the button "Not VAT".

➢ ***Lưu ý/ Note:***

- Nếu là hoá đơn xuất khẩu thì click chọn hoá đơn xuất khẩu, sau đó nhập tỷ giá.

If the invoice is exporting invoice, click on the button "Exporting invoice" and enter the exchange rate.

- Nút "Không sử dụng": khi hoá đơn sai cần huỷ chúng ta sẽ click chọn vào đây

The button "Do not use": if the invoices is wrong and need to cancel, please click this button.

Bước 3: Nhập thông tin hàng hoá trên hoá đơn

Step 3: Enter your goods on the invoice

- ***Tên hàng hoá***: Nhấn F1 sẽ xuất hiện danh sách các hàng hoá trong trường hợp công ty có số lượng tồn kho, trường hợp nếu chưa có người dùng có thể nhập tay

Product: If the company has the inventory number, goods list will appear when pressing F1. If not have the inventory number, the user can manually enter

- ***Đơn vị tính:*** Phần mềm tự cập nhật theo tên hàng hoá, nếu tên hàng hoá người dùng nhập tay thì phần đơn vị tính cũng nhập tay

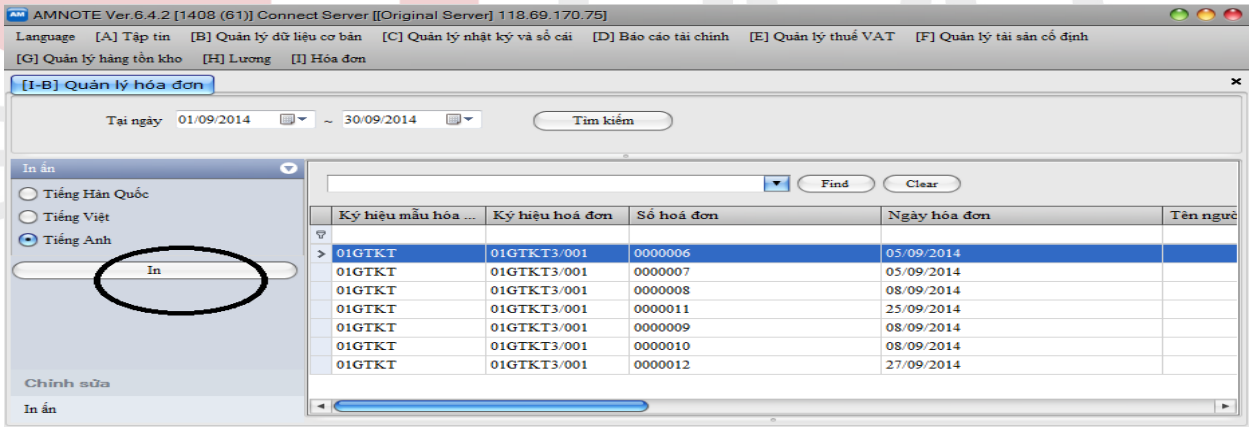
Unit: Software automatic update, if the user manually enters the products name, unit also must manually enters

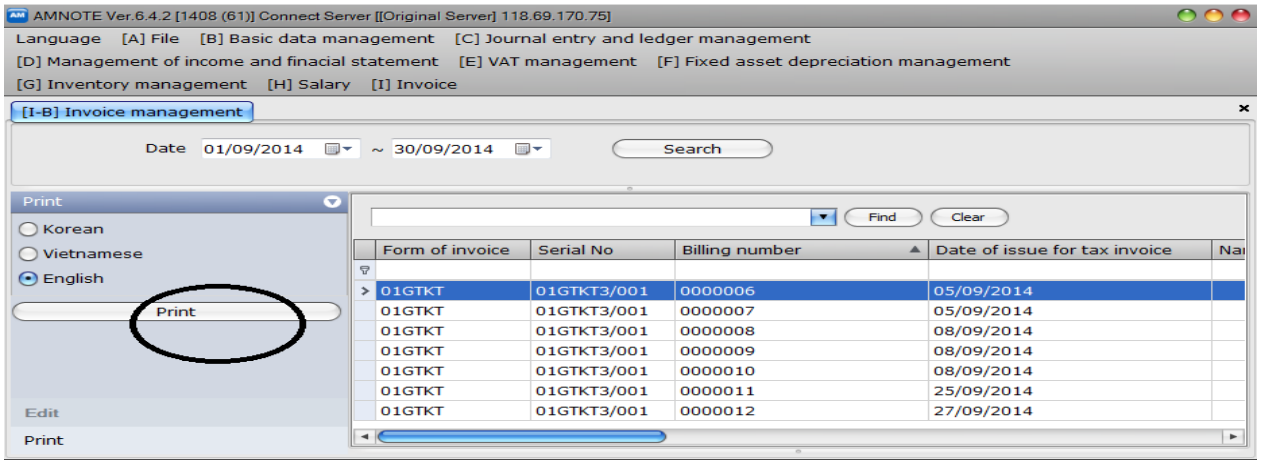
- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại

Complete information on the blank cells.

Bước 4: Click chọn nút "Lưu" để lưu dữ liệu. Phần mềm sẽ xuất hiện trình diện

Step 4: Click the button "Save" to save the data. The software appears as follows



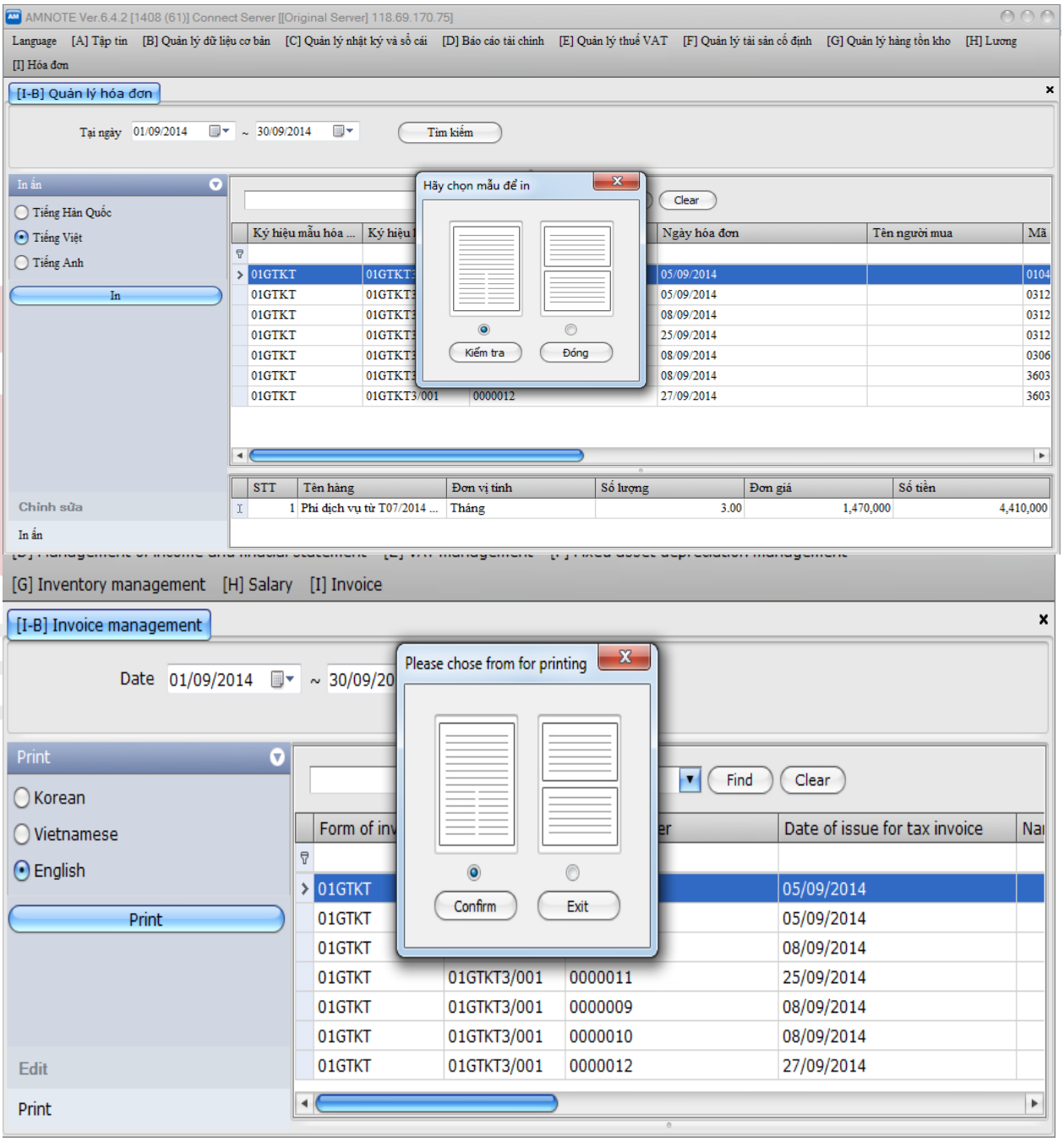


Bước 5: In hoá đơn

Step 5: Print invoice

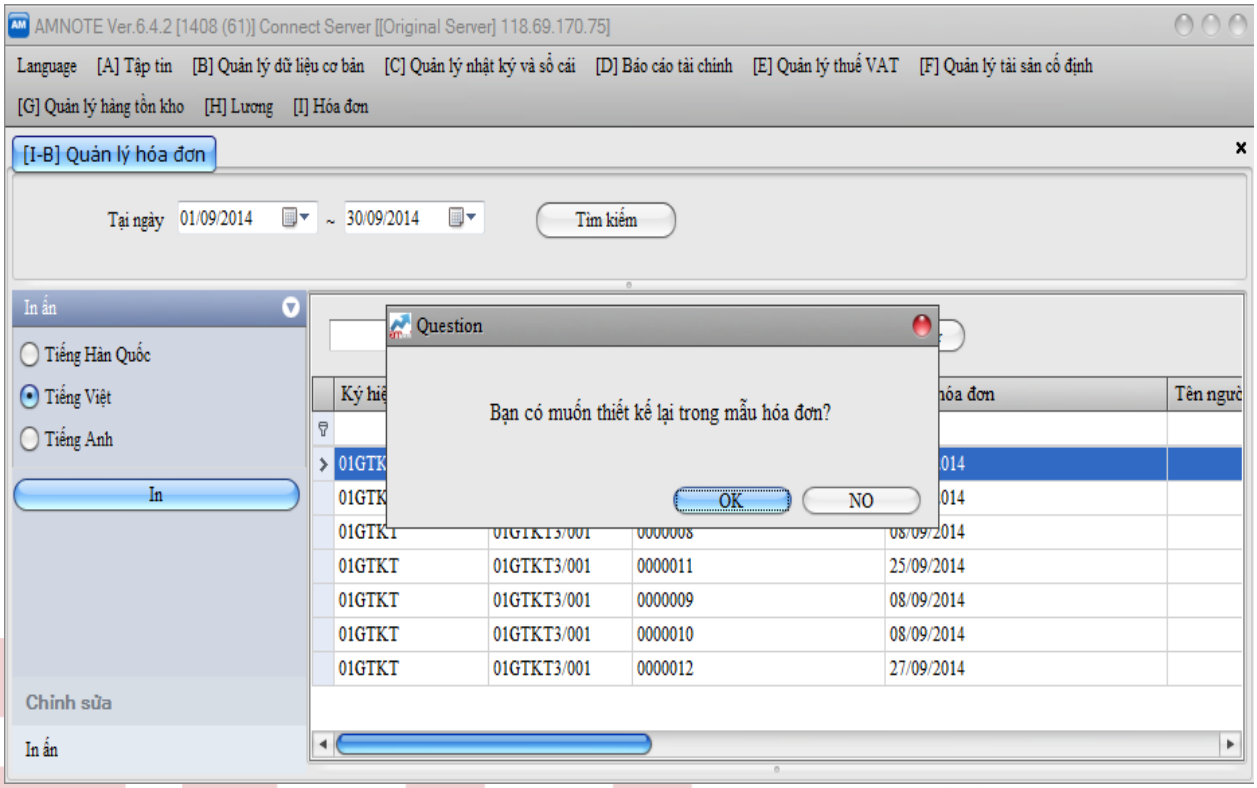
Click chọn nút "In" ---> phần mềm sẽ xuất hiện 2 dạng form của hoá đơn là A4 & A5 cho người dùng click chọn phù hợp với form hoá đơn của mình

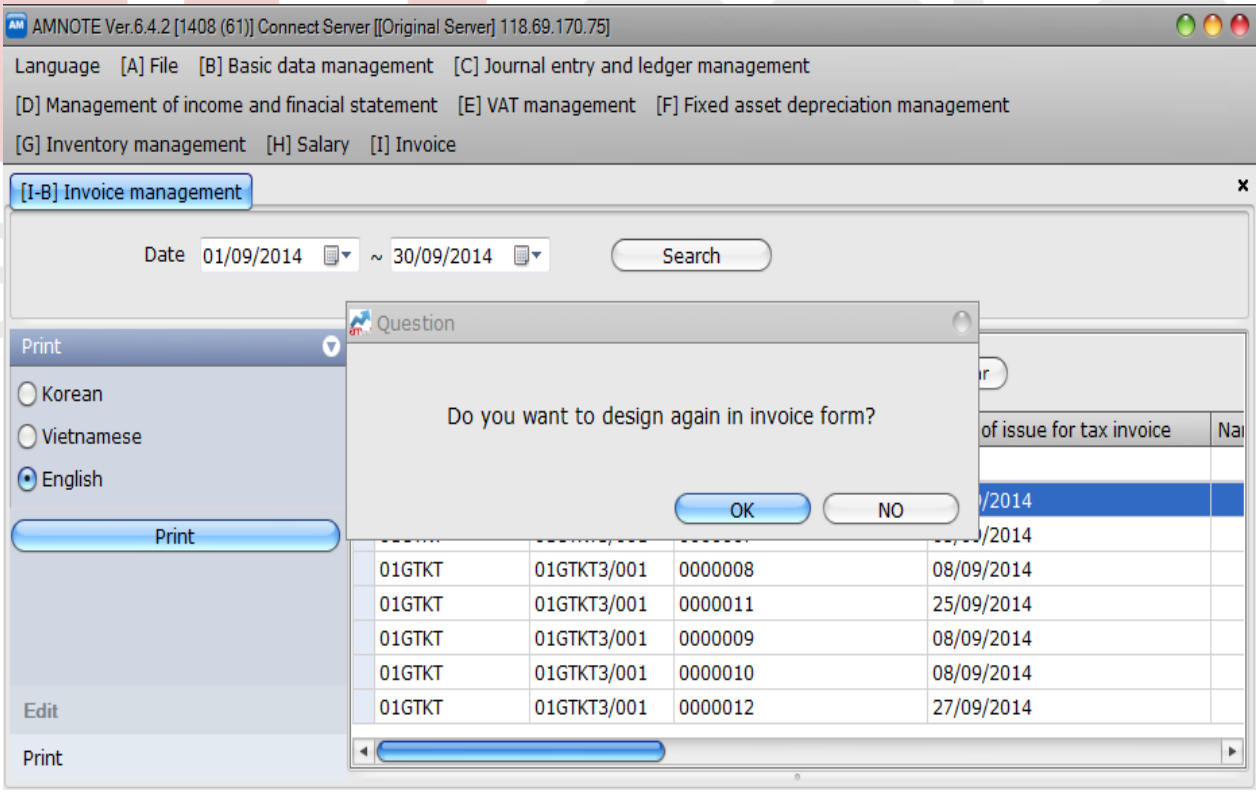
Click the button "Print"---> software will appear 2 form of invoice A4 & A5, users click a suitable form for your invoices



Click chọn nút "Kiểm tra", phần mềm xuất hiện trình diện:

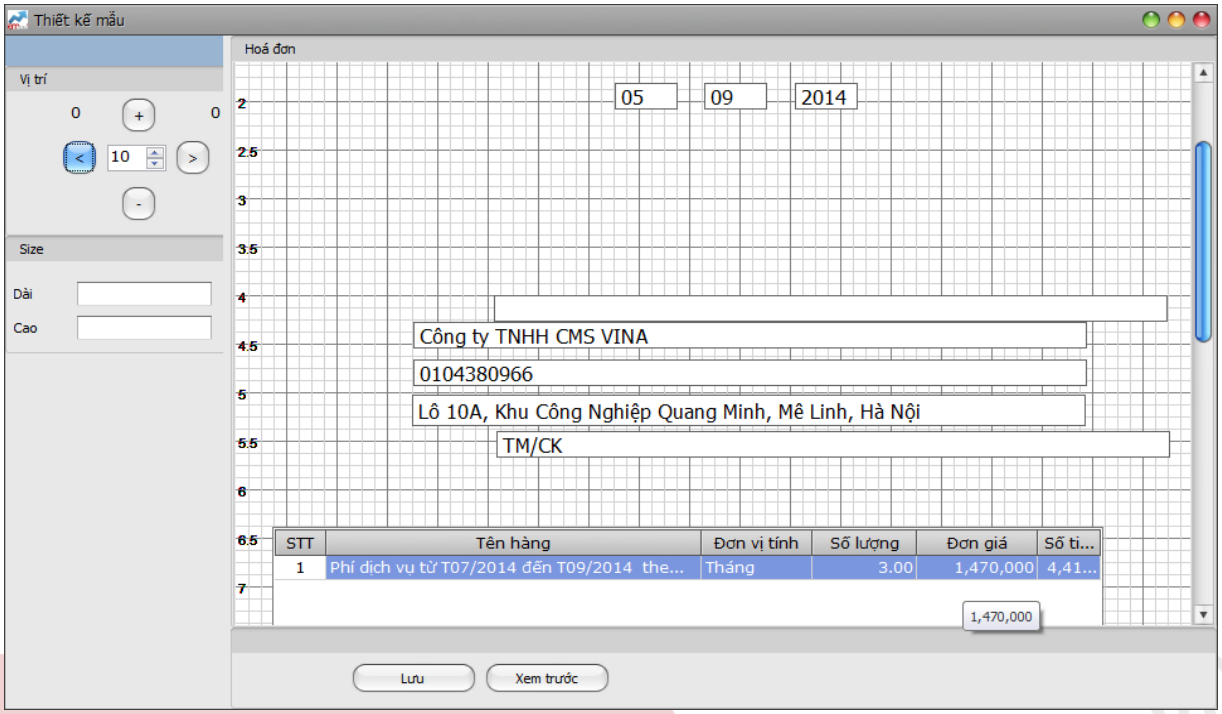
Click the button "Check", the software appears as follows:

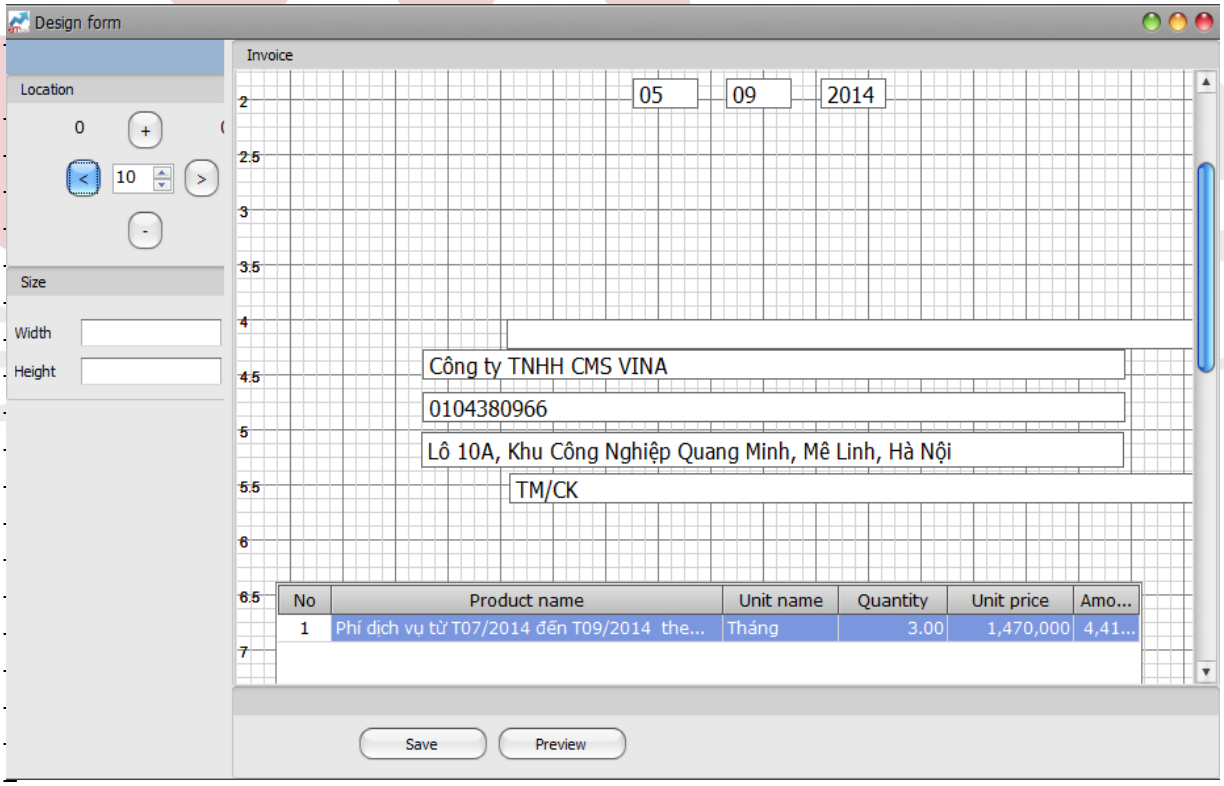




Lưu ý: Người dùng phải thiết kế lại cho đúng với form hoá đơn của mình, lưu lại để làm form chuẩn. Khi click chọn Ok xuất hiện trình diện để thiết kế

Note: Users must redesign the invoice form for suitable with your invoice form and you will use this form is the standard form. When you click OK, the software will show the window to redesign.





– phần vị trí: muốn di chuyển ô nào người dùng click chọn ô đó, nhập số điều chỉnh kích thước vào rồi click chọn các nút lên, xuống, trái, phải để di chuyển

At the location: click on the cell that you want to move, adjust the size and click the up, down, left, right button to move

– Ở phần size: dùng để điều chỉnh là chiều dài và chiều cao của các ô. Người dùng muốn chỉnh ô nào ta click chọn ô đó.

At the size: use to adjust the length and height of the bar. Please choose the cell that you want to adjust

– Sau khi đã làm những yêu cầu trên, người dùng click chọn xem trước , click in thì hoá đơn sẽ được in ra (trước khi in nên kiểm tra lại các thông tin). Sau đó nhấn nút lưu để lưu form chuẩn lại

After finish all, users click "Preview" and " Print (please check carefully before printing). Then click the button "Save" to save the standard form

– Người dùng nên photo hoá đơn ra in mẫu trước để tránh sai sót, khi nào hoàn chỉnh rồi thì mới in lên hoá đơn.

Users should use the copy of invoice to try printing. If it is perfect, you can print by original invoice

9.3 [C] Hoá đơn mất/Hóa đơn hủy/ Lost invoice/ Canceled invoice

Nội dung/ Content:

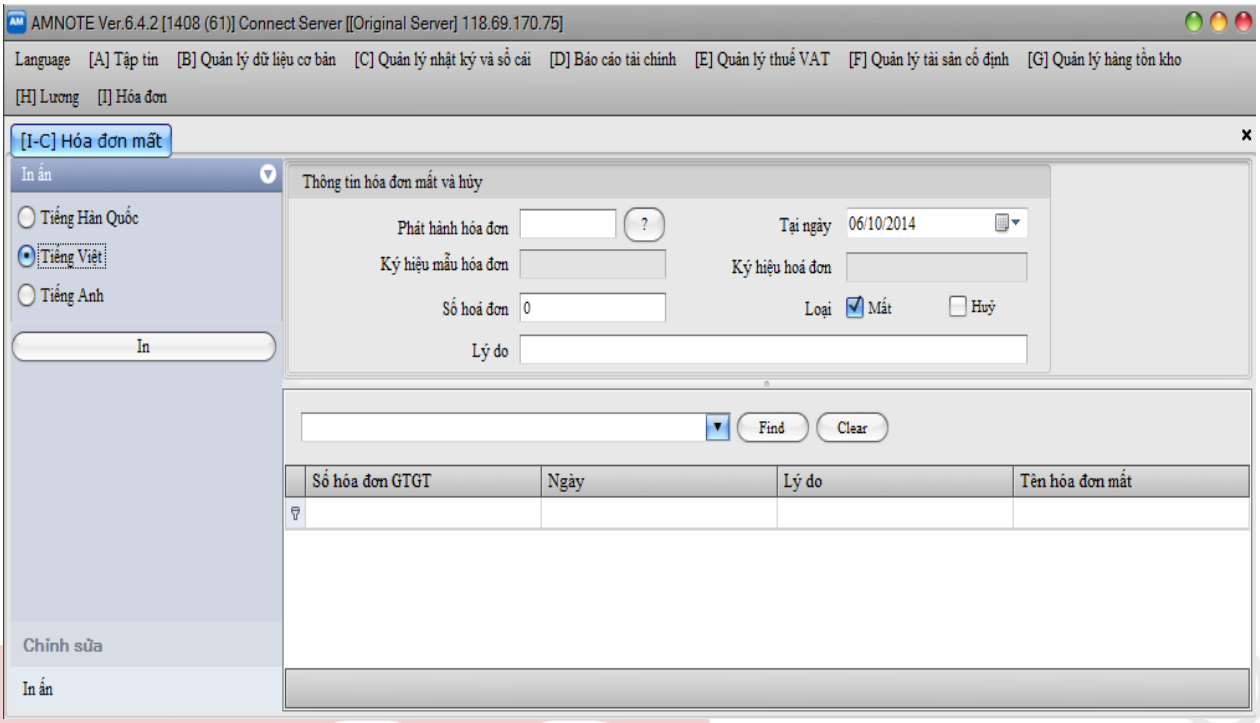
Ở phân hệ này giúp người dùng theo dõi các hoá đơn mất hoặc huỷ

Helps users manage lost or cancelled invoices

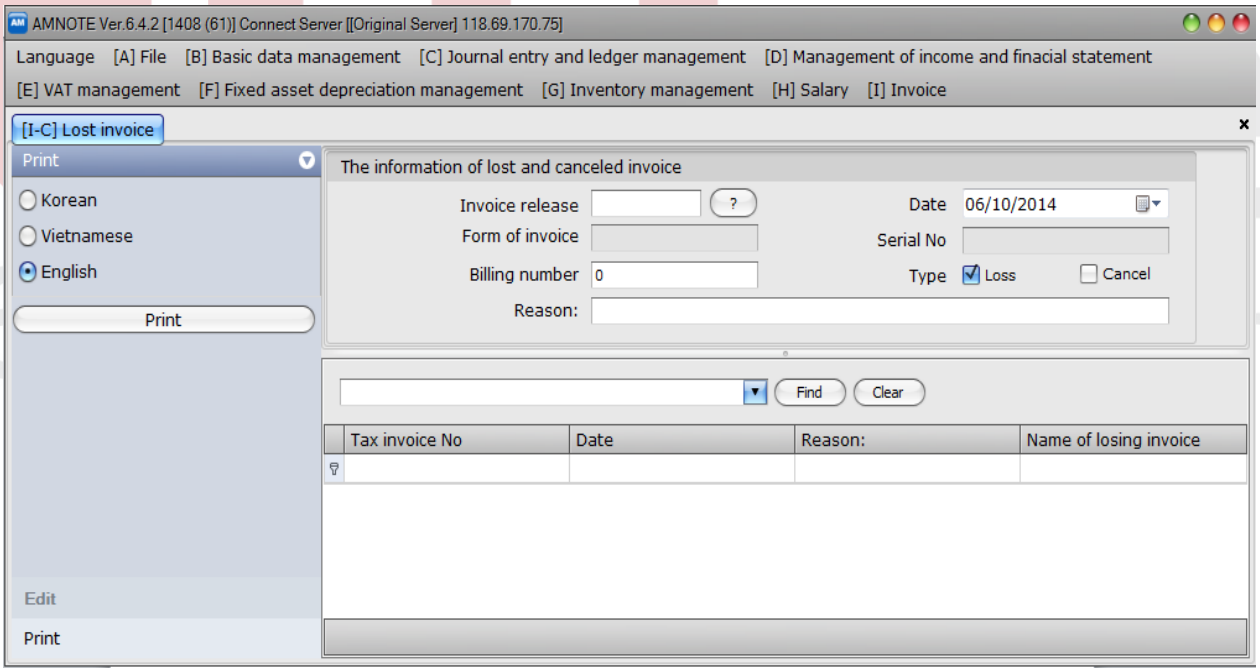
Cách thực hiện/ Method:

Bước 1: Tương tự phần A ---> Phần mềm xuất hiện trình diện:

amnote® account Manager



Step 1: Similar to part A ---> The software appears as follows:



Bước 2: Nhập thông tin hoá đơn mất huỷ

Step 2: Enter your billing information is lost or cancelled

- Phát hành hoá đơn: Click chọn vào dấu "?", phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

Invoice Release: Click on the the button "?", the software will appear the forms of invoices release to the user select

- Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn: phần mềm tự cập nhật

Form of invoice and Serial No.,: Software automatically updates

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại
Complete information on the blank spaces

Bước 3: Click chọn nút "Thêm vào" để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới

Step 3: Click the button "Insert" to save the data. The data is saved will appear at the bottom

9.4 [D] Danh sách hoá đơn/ List of invoice:

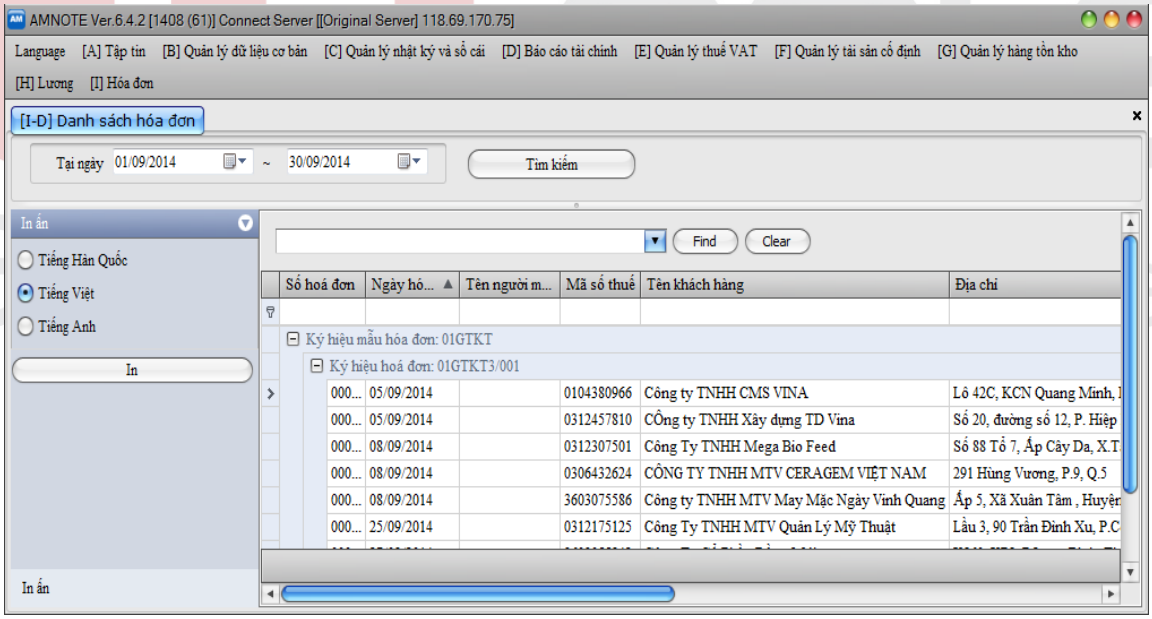
Nội dung/ Content:

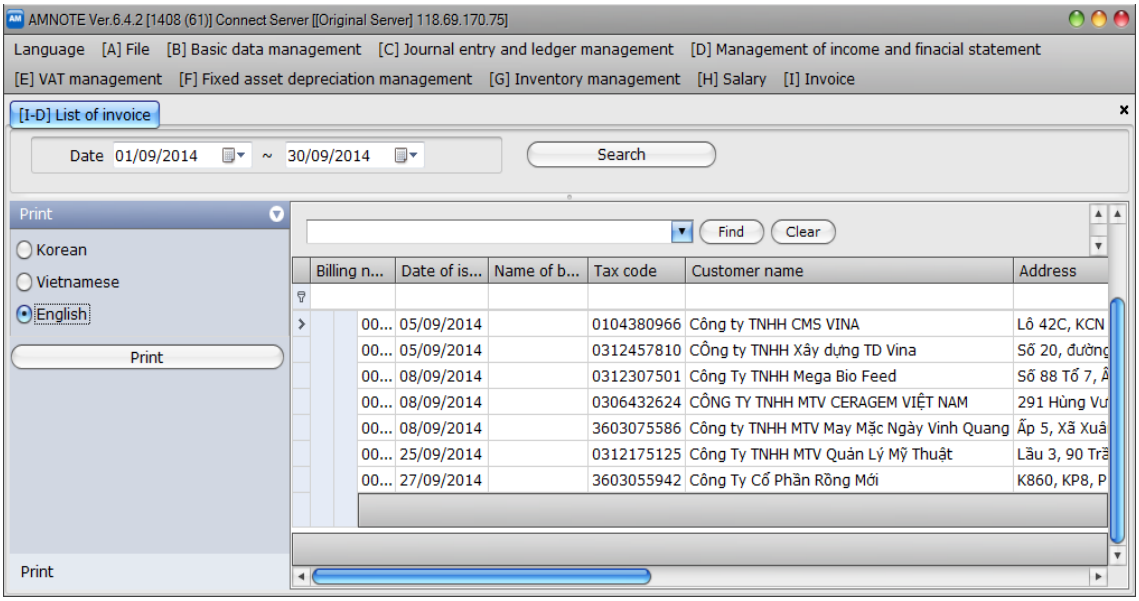
Giúp người dùng có thể xem tất cả các hoá đơn đã in.

Helps users can view all invoices that were printed and sent to clients

Cách thực hiện/ Method:

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem
Date: Select the period that you would like to view
- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem
There are 3 categories: VND, dollars or both;the users will choose ones
- Click chọn "Tìm kiếm", phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn trong khoảng thời gian cần xem.
Click the button "Search", the software will show all invoices in this period.
- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút In
If users want to export the file, please click the button "Print"





9.5 [E] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn/ *Report of Using Invoice:*

Nội dung/ Content:

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn

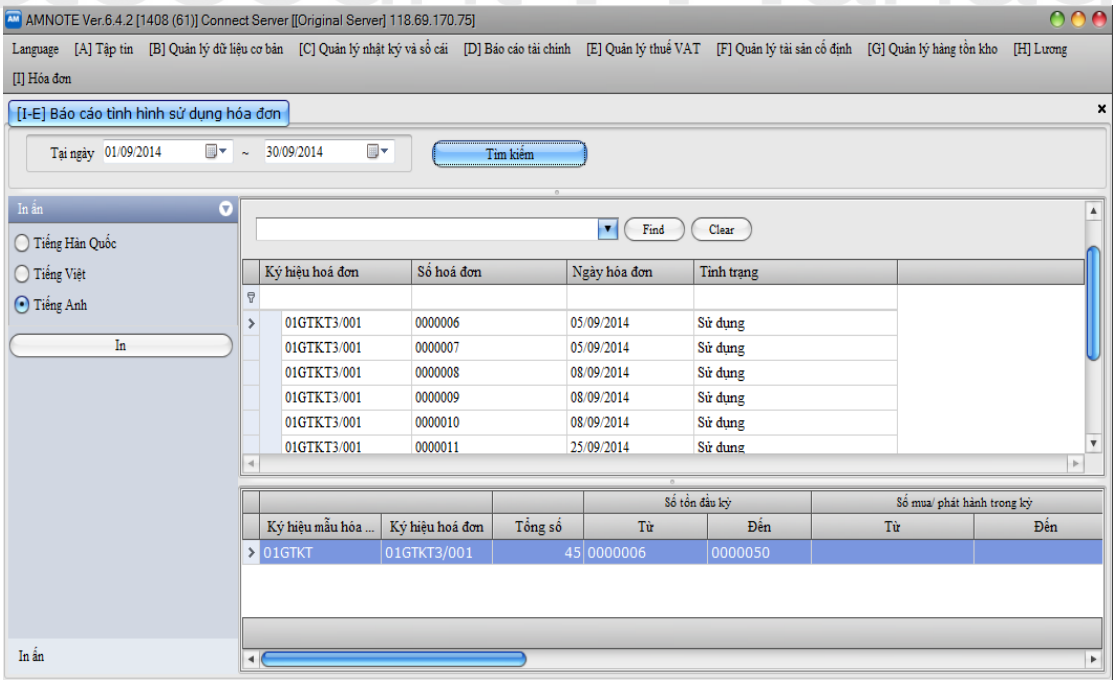
Helps users monitor the situation of using invoices

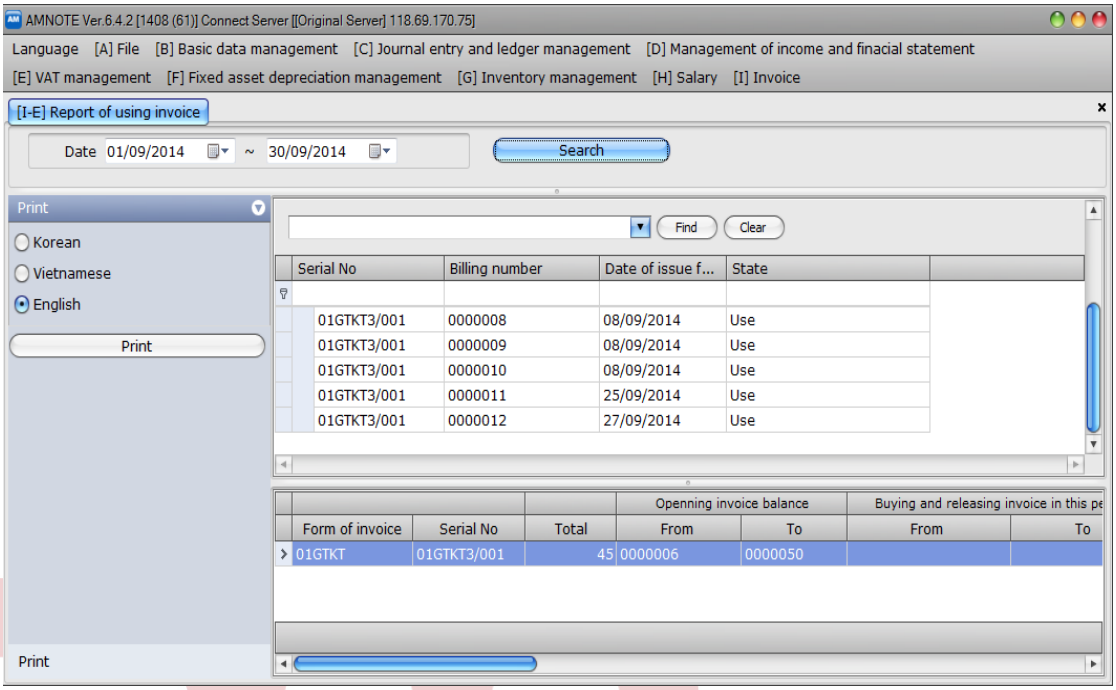
Cách thực hiện/ Method:

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem

Date: Select the period that you would like to view

- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút "In".
- *If you want to export the file, please press the button "Print".*





10. [J] Ngoại tệ/ Currency

10.1 ***[A]Chỉ tiêu đầu kỳ./ Opening item***

Nội dung/ Content:

Cho phép người dùng nhập số dư ngoại tệ đầu kỳ

Allow user input the balance of beginning period

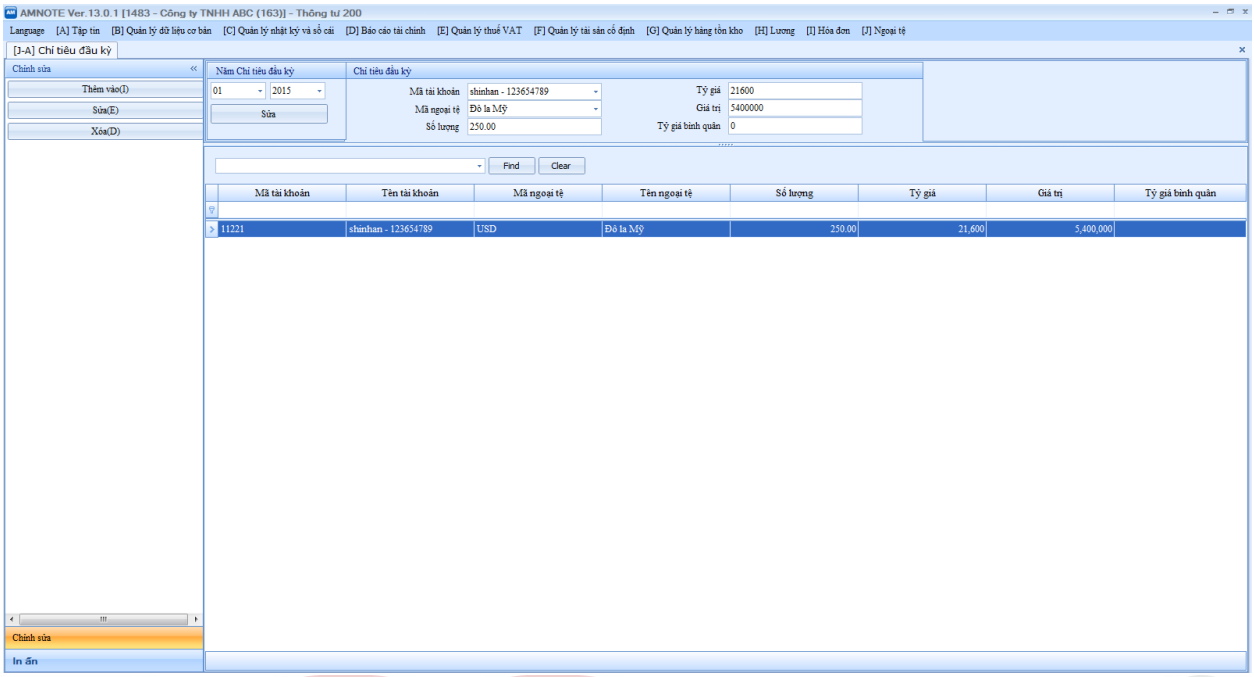
Cách thực hiện/ Method:

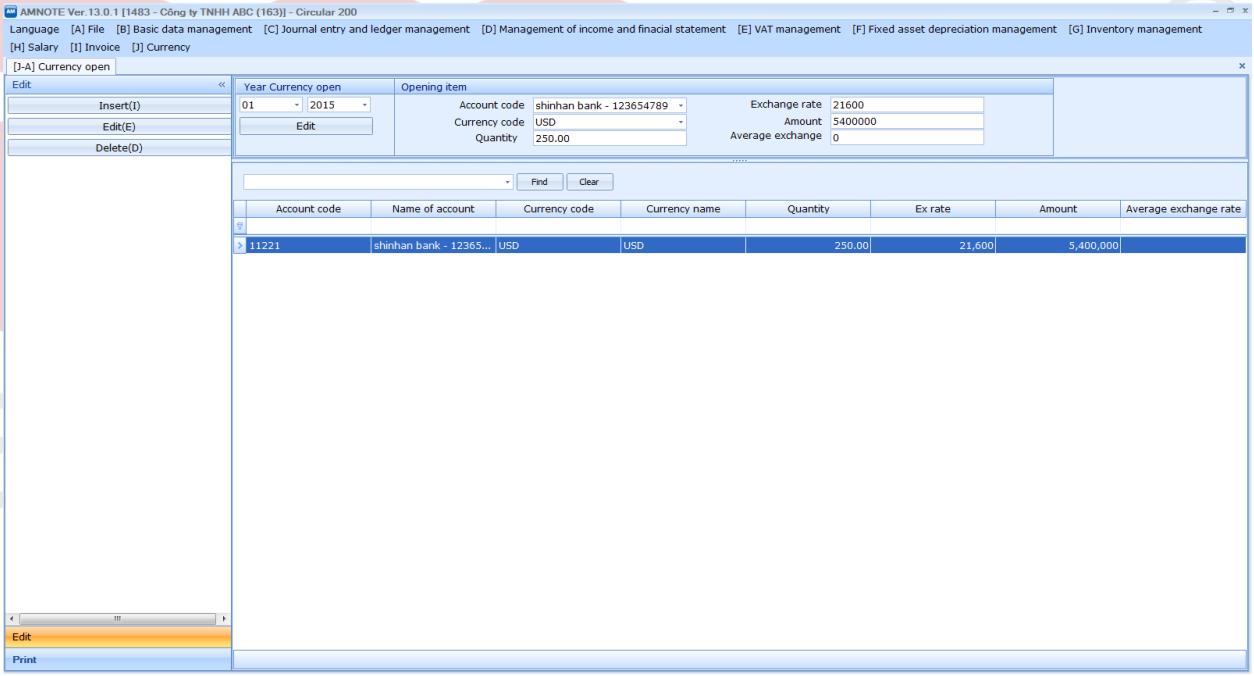
Bước 1: Click chọn Nút "Chỉnh sửa"

Step 1: Click the button "Edit"

Sau đó chọn "Thêm vào"

Then, Click "Insert"





Bước 2: Nhập chỉ tiêu đầu kỳ

Step 2: Input the balance of beginning period

Nhập Mã tài khoản, Mã ngoại tệ, Số lượng, Giá trị

Input account code, currency code, quantity, amount

Tỷ giá: phần mềm tự cập nhật

Exchange rate: Software automatically updates

Bước 3: Click chọn nút "Thêm vào" để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới

Step 3: Click the button "Insert" to save the data. The data is saved will appear at the bottom

10.2 *[B]Sổ chi tiết ngoại tệ./ Currency ledger*

Nội dung/ Content:

Cho phép người dùng xem, in sổ chi tiết ngoại tệ

Allow user check, print currency ledger

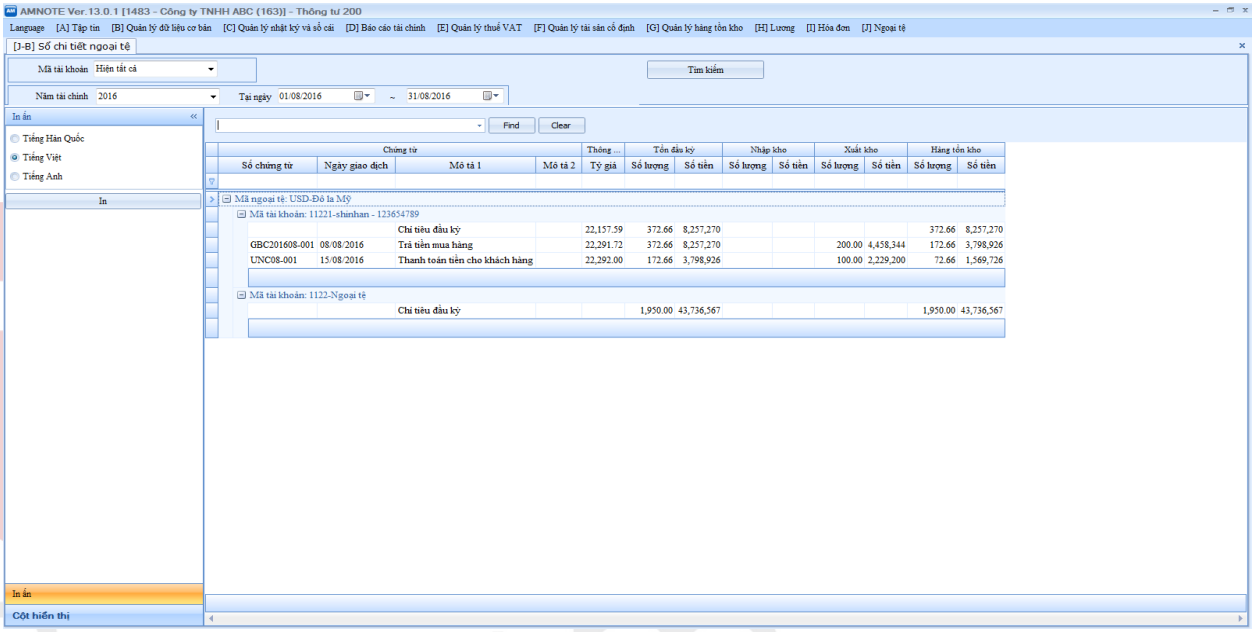
Cách thực hiện/ Method:

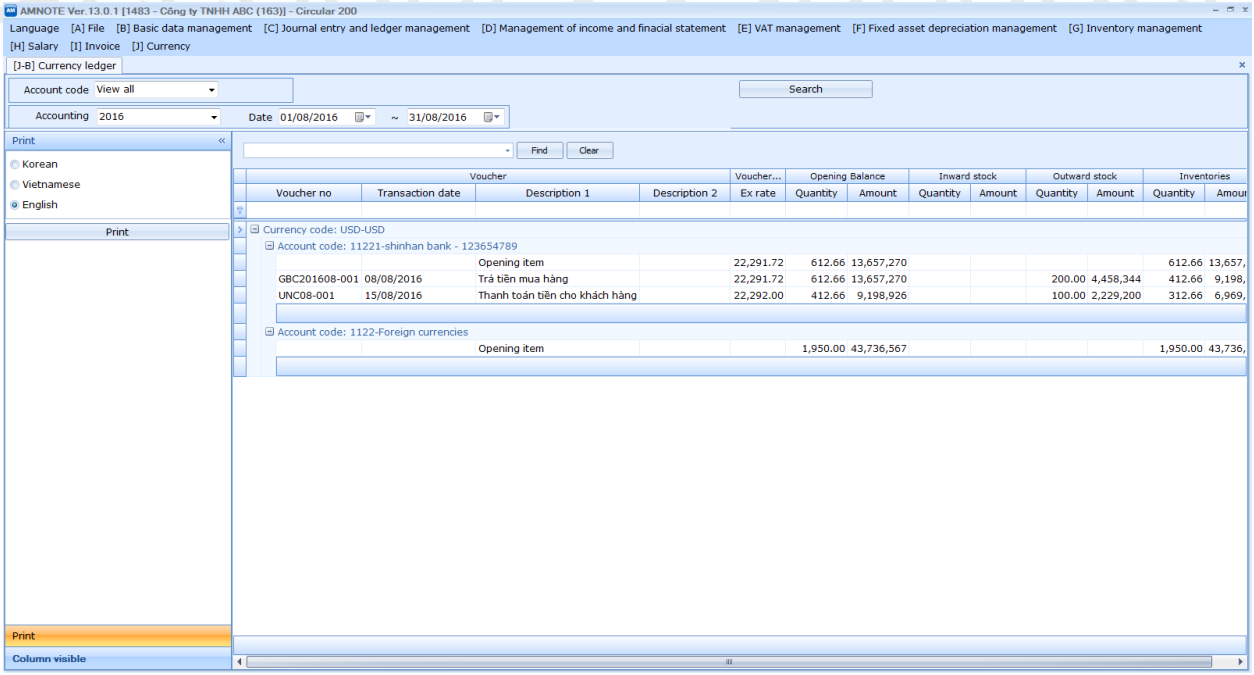
Bước 1: Vào menu **'[J]Ngoại tệ/[B] Sổ chi tiết ngoại tệ**

Step 1: Click menu **'[J] Currency /[B]Currency ledger"**

Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)





10.3 *[C] Chênh lệch tỷ giá/ Exchange rate differences*

Nội dung/ Content:

Dùng để theo dõi chi tiết về số lượng, giá trị đầu kỳ, tình hình tăng giảm của ngoại tệ và chênh lệch tỷ giá.

Used to follow about details quantity and value at beginning of period, input, output of currency and exchange rate differences.

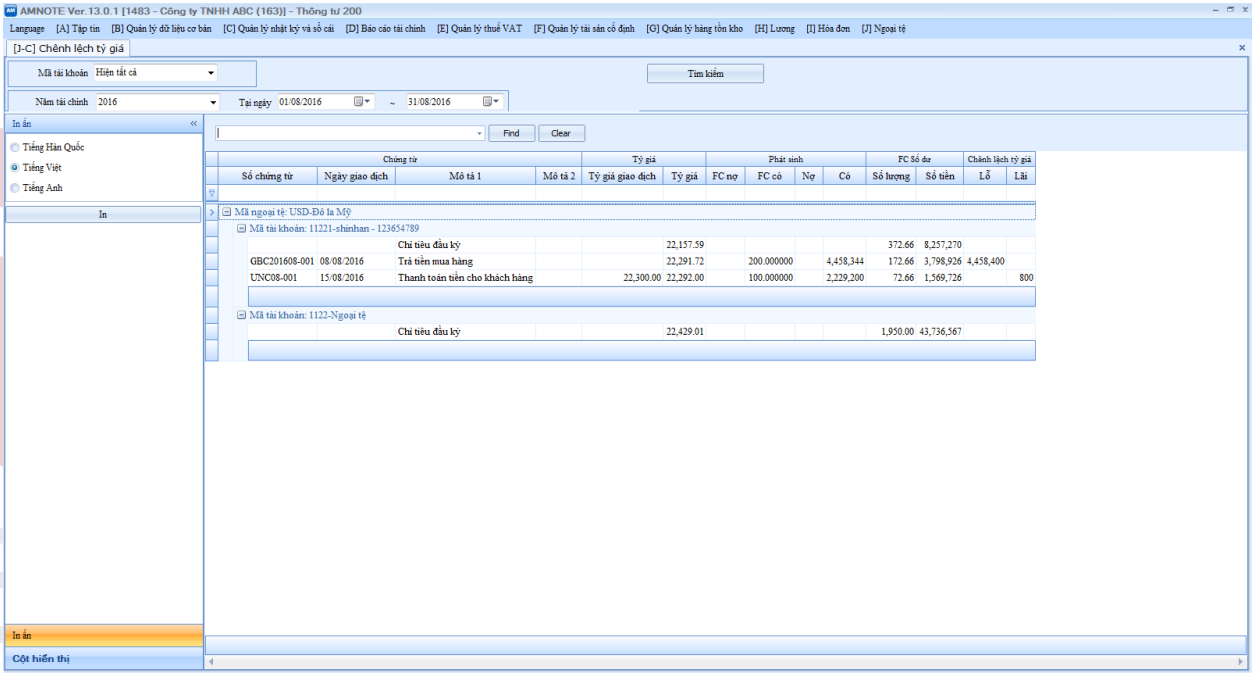
Cách thực hiện/ Method:

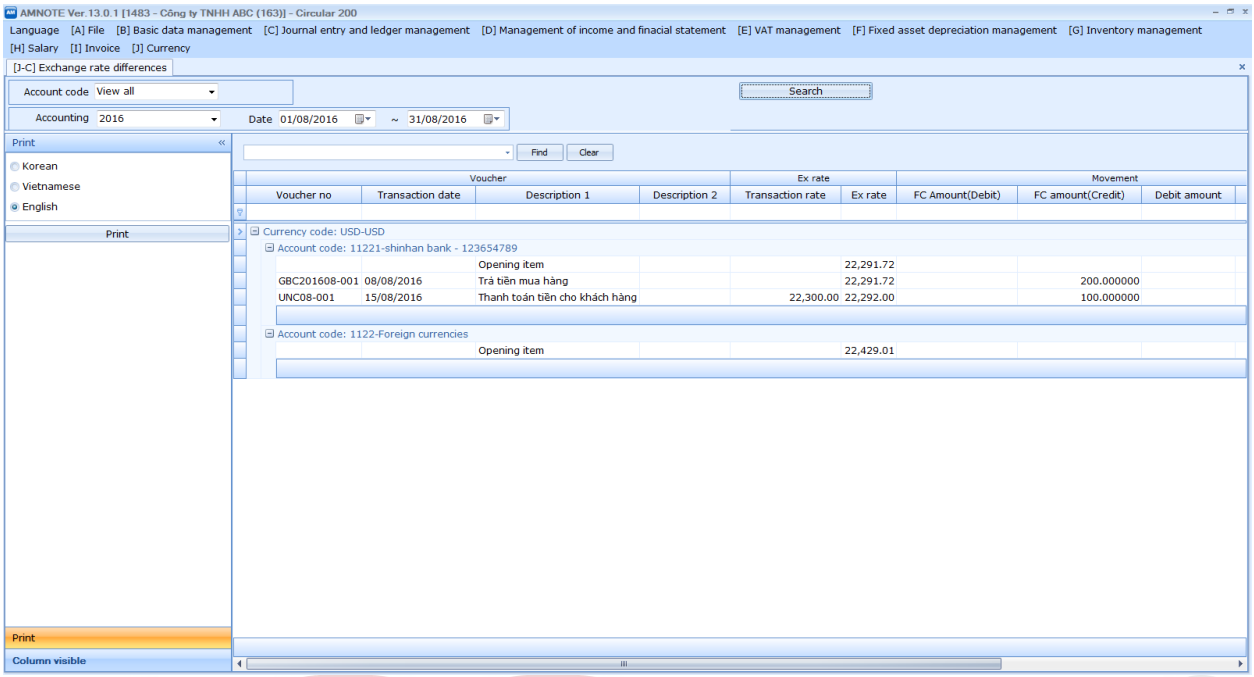
Bước 1: Vào menu **'[J]Ngoại tệ/[C] Chênh lệch tỷ giá**

Step 1: Click menu **'[J] Currency /[C] *Exchange rate differences*"**

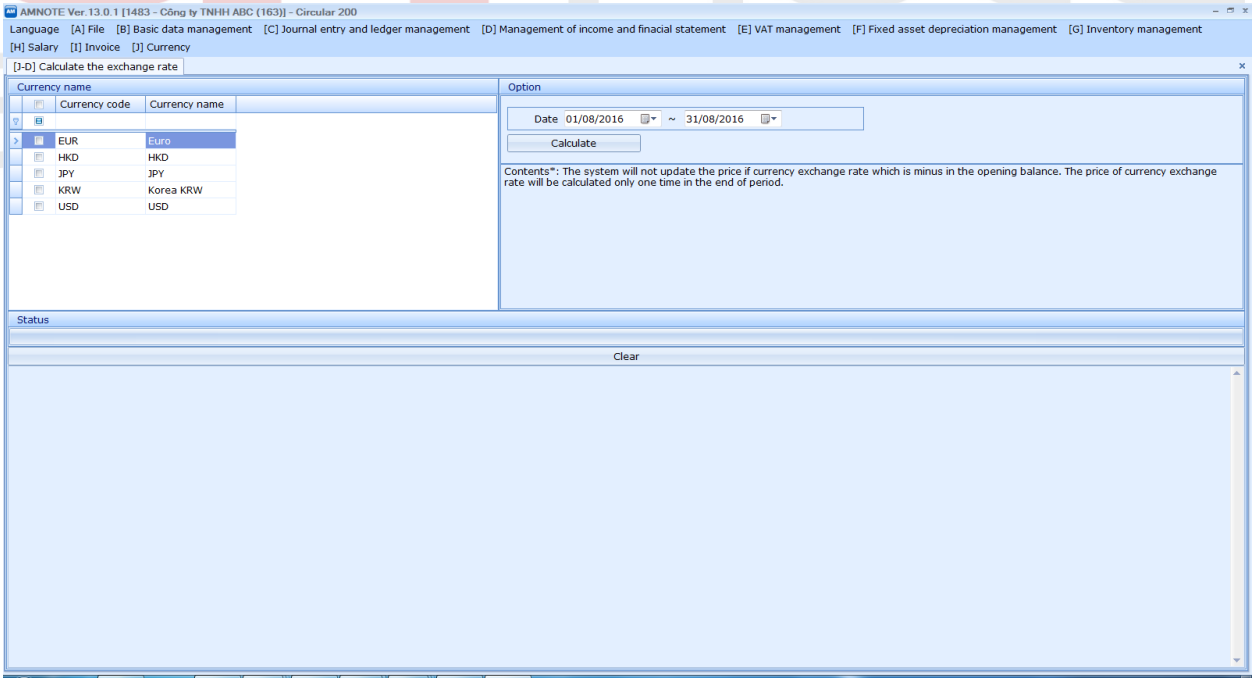
Bước 2: In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

Step 2: Print out (same step 2 of Cash Book)





10.4 *[D]Tính lại tỷ giá ngoại tệ/ Calculate the exchange rate*

[J] Ngoại tệ/[D] Tính lại tỷ giá ngoại tệ: chọn loại ngoại tệ muốn tính lại tỷ giá, chọn thời gian từ ngày … đến…, và nhấn nút "Tính toán"

[J] Currency/ [D] Calculate the exchange rate: choose the type of currency, the date from… to…, and press the button "Calculate"