

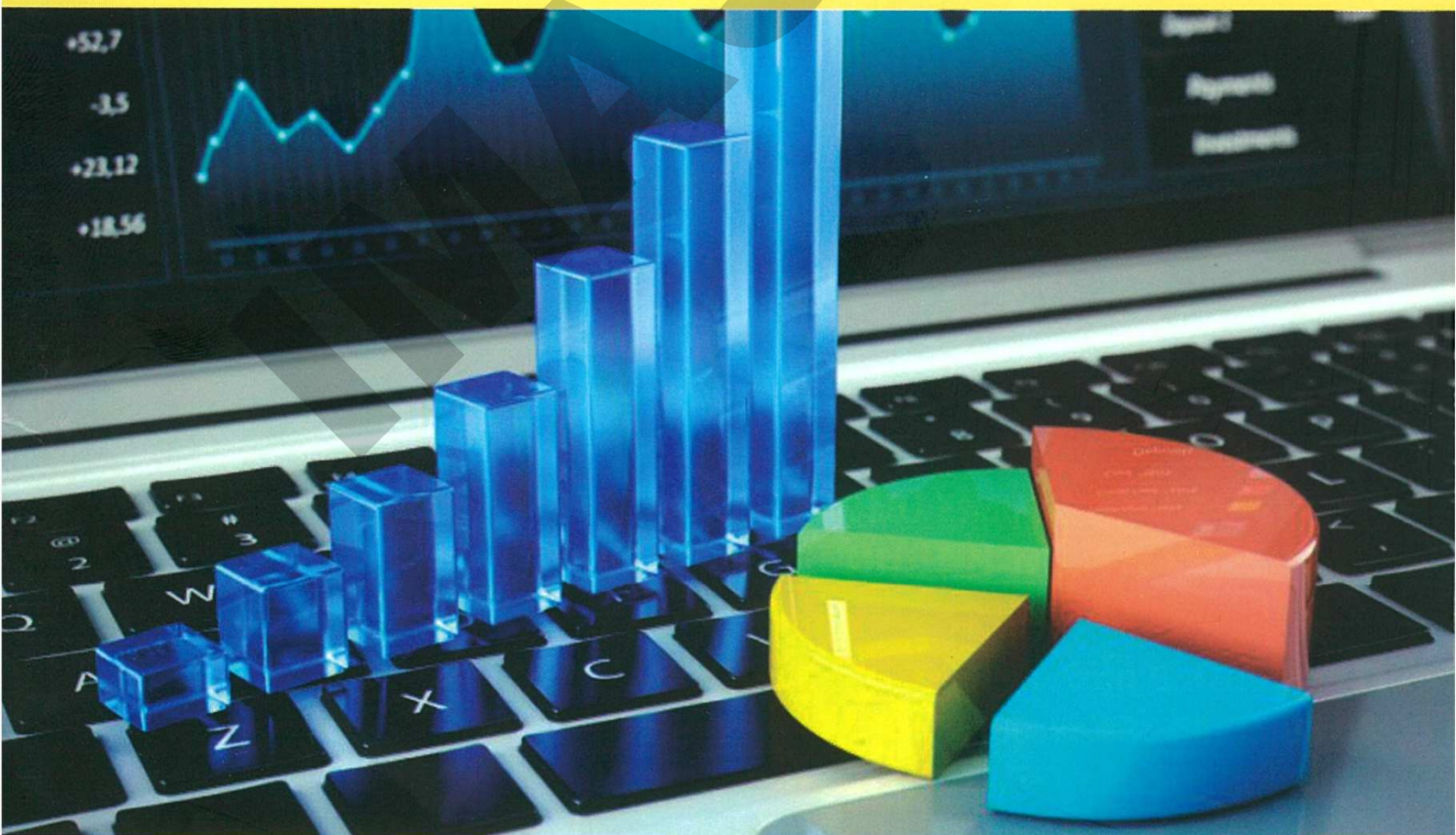
BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH

TRUNG TÂM



CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ



BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH
TRUNG TÂM CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ HỖ TRỢ KỸ THUẬT



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM KẾ TOÁN

NGÂN SÁCH VÀ TÀI CHÍNH XÃ KTXA

Hà Nội - 2019

LỜI NÓI ĐẦU

Hạch toán kế toán là bộ phận cấu thành quan trọng của hệ quản lý kinh tế, tài chính, có vai trò tích cực trong quản lý, điều hành và kiểm soát hoạt động tài chính. Cùng với sự phát triển và đổi mới của nền kinh tế, hệ thống kế toán Nhà nước cũng đã không ngừng được hoàn thiện và phát triển, góp phần tích cực vào việc tăng cường và nâng cao chất lượng quản lý tài chính quốc gia. Bên cạnh Luật NSNN và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn công tác quản lý tài chính - ngân sách xã, để qui định và hướng dẫn đồng bộ với các văn bản pháp lý trong lĩnh vực ngân sách và tài chính xã và Luật Kế toán, Bộ Tài chính đã ban hành **Thông tư 70/2019/TT-BTC** ngày 03/10/2019 về Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã thay thế Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã ban hành theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005.

Với chức năng của mình là quản lý, triển khai các ứng dụng Tin học trong ngành Tài chính, ngay từ khi mới thành lập Ban quản lý & ứng dụng Tin học - Bộ Tài chính nay là Cục Tin học và Thống kê Tài chính đã tổ chức xây dựng dự án và tiến hành triển khai nhiều ứng dụng Tin học trong ngành như Tin học hóa công tác kế toán Kho bạc, công tác Ngân sách, công tác Thuế, ...

Ý thức được tầm quan trọng của việc xây dựng hệ thống tin kế toán hợp nhất, đồng bộ giữa các cấp ngân sách từ trung ương đến địa phương, ngay từ khi xây dựng chế độ ngân sách xã, Cục Tin học và Thống kê tài chính đã phối hợp với Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán - Bộ Tài chính để xây dựng chương trình phần mềm Kế toán ngân sách và tài chính xã.

Cục Tin học và Thống kê tài chính tiếp tục tiến hành nâng cấp, hoàn thiện phiên bản **KTXA 12.0.5.0** trên nền tảng công nghệ mới, có nhiều tiện ích, an toàn và đáp ứng chế độ kế toán mới do Bộ Tài chính ban hành, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu nghiệp vụ mới phát sinh với mong muốn đưa chương trình tới người sử dụng trong thời gian sớm nhất, đảm bảo không có sự gián đoạn sử dụng chương trình khi có sự thay đổi về chế độ mới ban hành.

Chúng tôi rất mong nhận được các ý kiến đóng góp cho việc hoàn thiện chương trình để góp phần vào công tác quản lý tài chính - ngân sách của cấp ngân sách xã, phường, thị trấn ngày càng đạt hiệu quả cao.



MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN	5
1.1. SƠ LƯỢC VỀ TÀI LIỆU.....	5
1.2. PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU	6
1.3. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT.....	6
2. CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KẾ TOÁN KTXA.....	6
2.1. YÊU CẦU VỀ HỆ THỐNG.....	6
2.2. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT.....	7
2.3. HƯỚNG DẪN GỠ BỎ PHẦN MỀM	10
2.4. HƯỚNG DẪN NÂNG CẤP PHIÊN BẢN MỚI.....	11
3. GIỚI THIỆU GIAO DIỆN CHUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN KTXA	14
3.1. KHỞI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN KTXA	14
3.2. MÀN HÌNH GIAO DIỆN	15
4. CÁC CHỨC NĂNG CHUNG VÀ PHÍM TẮT SỬ DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN KTXA.....	16
4.1. CHỨC NĂNG DỪNG CHUNG.....	16
4.2. PHÍM TẮT DỪNG CHUNG.....	20
5. HỆ THỐNG.....	20
5.1. THAY ĐỔI MẬT KHẨU	20
5.2. ĐĂNG XUẤT	21
5.3. QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG.....	21
5.1. KHAI BÁO BIẾN HỆ THỐNG	26
5.2. KIỂM SOÁT TRUY CẬP	32
5.3. TẠO MỚI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG	32
5.4. THOÁT KHỎI HỆ THỐNG.....	35
6. MÃ HIỆU	35
6.1. DANH MỤC TÀI KHOẢN.....	35
6.2. DANH MỤC CHƯƠNG	37
6.3. DANH MỤC MÃ SỐ NGÀNH KINH TẾ (LOẠI – KHOẢN).....	38
6.4. DANH MỤC MÃ SỐ NỘI DUNG KINH TẾ (MỤC, TIÊU MỤC).....	39
6.4.2 THỰC HIỆN.....	39
6.5. DANH MỤC MÃ SỐ CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA	40
6.6. DANH MỤC NGUỒN KINH PHÍ.....	41
6.7. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG PHÁP NHÂN.....	42

6.8.	DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG TẬP HỢP	45
6.9.	DANH MỤC CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG CƠ BẢN.....	46
6.10.	DANH MỤC CÁC KHOẢN CHI PHÍ	47
6.11.	DANH MỤC PHÒNG BAN	48
6.12.	DANH MỤC NGHIỆP VỤ	48
6.13.	DANH MỤC KHO.....	50
6.14.	DANH MỤC VẬT TƯ, HÀNG HÓA.....	50
6.15.	DANH MỤC NHÓM VẬT TƯ – THEO TÀI KHOẢN.....	51
6.16.	DANH MỤC ĐƠN VỊ TÍNH.....	52
6.17.	DANH MỤC LOẠI VẬT TƯ.....	52
6.18.	DANH MỤC PHƯƠNG THỨC NHẬP XUẤT	53
6.19.	DANH MỤC THUẾ.....	54
6.20.	DANH MỤC NHÓM TSCĐ.....	54
6.21.	DANH MỤC NƯỚC SẢN XUẤT:.....	55
6.22.	DANH MỤC LÝ DO TĂNG GIẢM:	56
6.23.	HỆ THỐNG CÁC DANH MỤC.....	56
7.	KẾ TOÁN.....	57
7.1.	NHẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN.....	58
7.2.	NHẬP DỰ TOÁN theo chỉ tiêu.....	68
7.3.	NHẬP DỰ TOÁN chi theo MLNS.....	70
7.4.	NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU CÁC TÀI KHOẢN.....	73
7.5.	KẾ CHUYỂN CHÊNH LỆCH THU CHI.....	77
7.6.	THANH TOÁN VỚI KHO BẠC	78
7.7.	TÌM KIẾM CHỨNG TỪ KẾ TOÁN.....	90
7.8.	Biên lai thu tiền phí lệ phí	90
8.	VẬT TƯ HÀNG HÓA	91
8.1.	NHẬP MUA	91
8.2.	NHẬP KHÁC	94
8.3.	XUẤT BÁN.....	94
8.4.	XUẤT SỬ DỤNG:	95
8.5.	XUẤT CHUYỂN KHO	96
8.6.	XUẤT KHÁC.....	96
8.7.	CẬP NHẬT TỜ KHO ĐẦU NĂM	97
8.8.	LỌC CÁC CHỨNG TỪ NHẬP, XUẤT VẬT TƯ.....	98
8.9.	TÍNH GIÁ VỐN	99

8.10.	<i>DUYỆT CHỨNG TỪ VẬT TƯ, HÀNG HÓA.....</i>	<i>100</i>
9.	<i>TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....</i>	<i>101</i>
9.1.	<i>NHẬP TSCĐ ĐẦU KỲ VÀ GHI TĂNG TRONG KỲ.....</i>	<i>102</i>
9.2.	<i>ĐIỀU CHỈNH GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....</i>	<i>103</i>
9.3.	<i>CẬP NHẬT GIÁM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....</i>	<i>105</i>
9.4.	<i>ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....</i>	<i>105</i>
9.5.	<i>TÍNH HAO MÒN TSCĐ:.....</i>	<i>106</i>
9.6.	<i>TÍNH KHẤU HAO TSCĐ:.....</i>	<i>107</i>
9.7.	<i>CẬP NHẬP DANH MỤC NHÓM TÀI SẢN THEO Thông tư 162.....</i>	<i>108</i>
10.	<i>SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....</i>	<i>110</i>
10.1.	<i>CHỨC NĂNG.....</i>	<i>110</i>
10.2.	<i>THỰC HIỆN.....</i>	<i>110</i>
11.	<i>TIỆN ÍCH.....</i>	<i>114</i>
11.1.	<i>CẬP NHẬT THAY ĐỔI DATABASE.....</i>	<i>114</i>
11.2.	<i>CẬP NHẬT CÔNG THỨC BÁO CÁO.....</i>	<i>114</i>
11.3.	<i>CẬP NHẬT PHẦN MỀM.....</i>	<i>114</i>
11.4.	<i>TÍNH TOÁN LẠI DỮ LIỆU.....</i>	<i>115</i>
11.5.	<i>KIỂM TRA CÔNG THỨC THU CHI.....</i>	<i>115</i>
11.6.	<i>TẠO SỐ LIỆU DỰ PHÒNG.....</i>	<i>116</i>
11.7.	<i>KHÔI PHỤC SỐ LIỆU DỰ PHÒNG.....</i>	<i>117</i>
11.8.	<i>KẾT XUẤT BÁO CÁO GỬI PHẦN MỀM THQT-TT344.....</i>	<i>119</i>
11.9.	<i>CHUYỂN SỐ DƯ CÁC TÀI KHOẢN SANG NĂM SAU.....</i>	<i>120</i>
11.10.	<i>KHÓA SỔ KẾ TOÁN.....</i>	<i>121</i>
11.11.	<i>ĐĂNG KÝ BẢN QUYỀN.....</i>	<i>121</i>

1. TỔNG QUAN

1.1. SƠ LƯỢC VỀ TÀI LIỆU

Cuốn tài liệu gồm các phần:

Phần 1: Tổng quan

Phần này tập trung giới thiệu về cấu trúc của tài liệu, cách đọc tài liệu sao cho có hiệu quả nhất, phạm vi của tài liệu và Bảng định nghĩa viết tắt của các cụm từ mà tài liệu sẽ dùng.

Phần 2: Cài đặt phần mềm Kế toán KTXA

Phần này giới thiệu về các vấn đề liên quan đến cài đặt chương trình như: Yêu cầu tối thiểu về cấu hình phần cứng để đáp ứng được quá trình vận hành của chương trình, các bước tiến hành cài đặt chương trình, cách gỡ bỏ chương trình, cách nâng cấp chương trình

Phần 3: Giới thiệu giao diện chung của chương trình

Phần này giới thiệu cách thiết lập kết nối trong trường hợp mới cài chương trình, giới thiệu một cách tổng quát giao diện chung, các thanh tiêu đề và trạng thái của chương trình...

Phần 4: Hướng dẫn sử dụng các chức năng chung và các phím tắt của chương trình

Phần này tập sẽ hướng dẫn về các phím chức năng trong chương trình như: Thêm mới, Sửa, Xóa, In... và các phím nóng được tích hợp sẵn trong chương trình.

Phần 5: Hệ thống

Phần này giới thiệu về các chức năng liên quan đến hệ thống của chương trình như: Thay đổi mật khẩu, Quản lý người sử dụng, Thay đổi năm làm việc....

Phần 6: Mã hiệu

Phần này giới thiệu cách thiết lập hệ thống danh mục phục vụ cho quá trình cập nhật và xử lý trong chương trình như: Danh mục Chương, Loại khoản, Đối tượng tập hợp....

Phần 7: Kế toán

Phần này giới thiệu cách cập nhật và xử lý các chứng từ kế toán phát sinh như: Nhập chứng từ kế toán, Nhập dự toán, Nhập số dư, Thanh toán tạm ứng...

Phần 8: Vật tư hàng hóa

Phần này giới thiệu cách cập nhật các chứng từ liên quan đến vật tư hàng hóa như nhập, xuất, điều chuyển kho...

Phần 9: Tài sản cố định

Phần này giới thiệu cách nhập số dư tài sản đầu kỳ, cập nhật các biến động tăng giảm tài sản cố định, cách tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định...

Phần 10: Sổ sách và Báo cáo Tài chính

Phần này giới thiệu cách in và tra cứu các sổ sách và báo cáo tài chính có trong chương trình.

Phần 11: Tiện ích

Phần này giới thiệu các tiện ích được tích hợp sẵn vào chương trình phục vụ cho công tác tra cứu, quản trị dữ liệu đã có trong chương trình. Các chức năng xuất dữ liệu ra các chương trình khác.

1.2. PHẠM VI CỦA TÀI LIỆU

Tài liệu này mô tả chi tiết từng chức năng trong phần mềm Kế toán tài chính và Ngân sách xã. Tài liệu này sẽ giúp người sử dụng hiểu rõ được các chức năng của chương trình để có thể vận dụng một cách hiệu quả trong công tác hạch toán kế toán trên chương trình.

1.3. ĐỊNH NGHĨA VIẾT TẮT

STT	Viết tắt	Mô tả
1	NSD	Người sử dụng
2	TK	Tài khoản
3	MLNS	Mục lục ngân sách
4	DM	Danh mục
5	QHNS	Quan hệ ngân sách
6	ĐTTH	Đối tượng tập hợp
7	ĐTPN	Đối tượng pháp nhân
8	KBNN	Kho bạc Nhà nước
9	HM	Hạng mục
10	HD	Hợp đồng
11	XDCB	Xây dựng cơ bản
12	NV	Nghiệp vụ
13	TKNB	Tài khoản ngoài bảng
14	CTGS	Chứng từ ghi sổ

2. CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KẾ TOÁN KTXA

2.1. YÊU CẦU VỀ HỆ THỐNG

Yêu cầu	Yêu cầu hệ thống tối thiểu	Yêu cầu hệ thống khuyến dùng
Máy tính	Intel Pentium IV	Intel Core i3-4130 (tốc độ 3.4GHz, 2 nhân, 3MB bộ nhớ đệm)
Bộ nhớ trong (RAM)	2GB	4GB
Ổ cứng	1GB đĩa trống	4GB đĩa trống (để chứa các bản sao lưu)
Màn hình	Độ phân giải 1024 x 768	Độ phân giải 1366x768
Hệ điều hành	Windows 7 trở lên	Windows 7/10

Yêu cầu	Yêu cầu hệ thống tối thiểu	Yêu cầu hệ thống khuyên dùng
Thiết bị khác	Máy in khổ A4	Máy in khổ A4 Loa/tai nghe để xem clip hướng dẫn sử dụng

2.2. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT

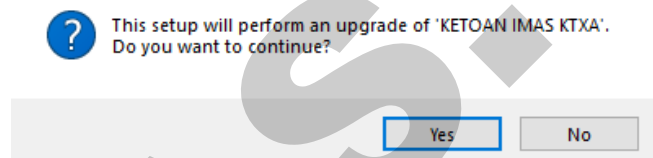
Tải bộ cài tại địa chỉ: <http://tinhocbotaichinh.vn/> mục **Tải xuống**.

Trước khi cài đặt lưu ý nên tắt các chương trình diệt virus, tắt tường lửa nếu cài đặt theo mô hình máy chủ – máy trạm (client – server).

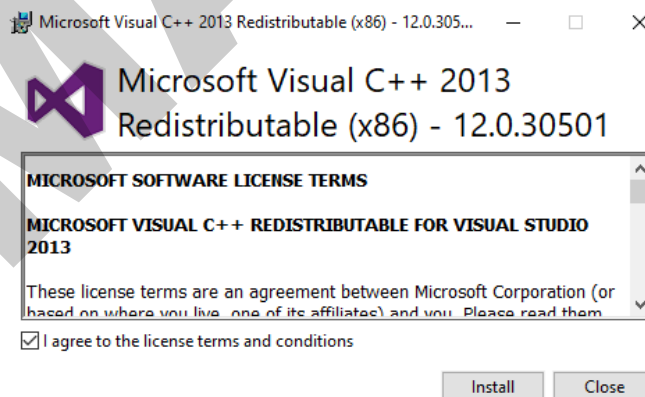
- Bước 1: Giải nén file cài đặt, nháy đúp chuột vào biểu tượng cài đặt

Nếu gặp thông báo như dưới, tức là bạn đã cài đặt phần mềm Kế toán tài chính và Ngân sách xã (phiên bản mới) trong máy. Khi gặp thông báo này, hãy chọn **No**, kiểm tra phần mềm kế toán có sẵn trong máy, thực hiện sao lưu dữ liệu dự phòng và thực hiện bước nâng cấp theo hướng dẫn tại Mục 2.4. Hướng dẫn gỡ bỏ phần mềm:

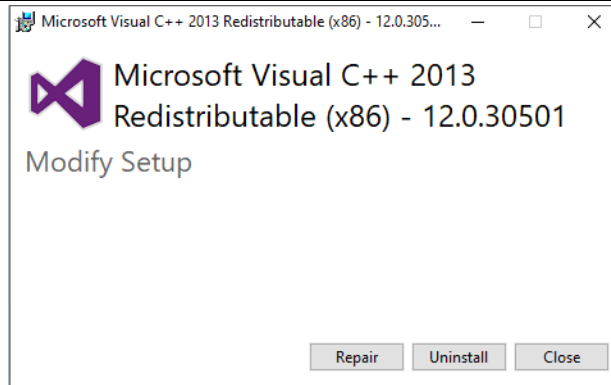
KETOAN IMAS KTXA



Sau khi thực hiện sao lưu dữ liệu dự phòng, hoặc muốn cài đặt mới, bạn chọn **Yes**, chờ cho đến khi chương trình chạy và xuất hiện màn hình cài đặt thành phần bổ trợ C++ Redist 2013 như sau:

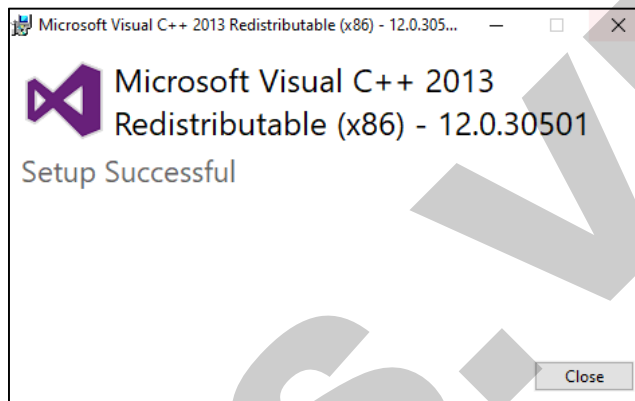


Đánh dấu vào ô **I agree** rồi nhấn **Install**. Với máy đã cài đặt C++ Redist 2013, xuất hiện màn hình sau:

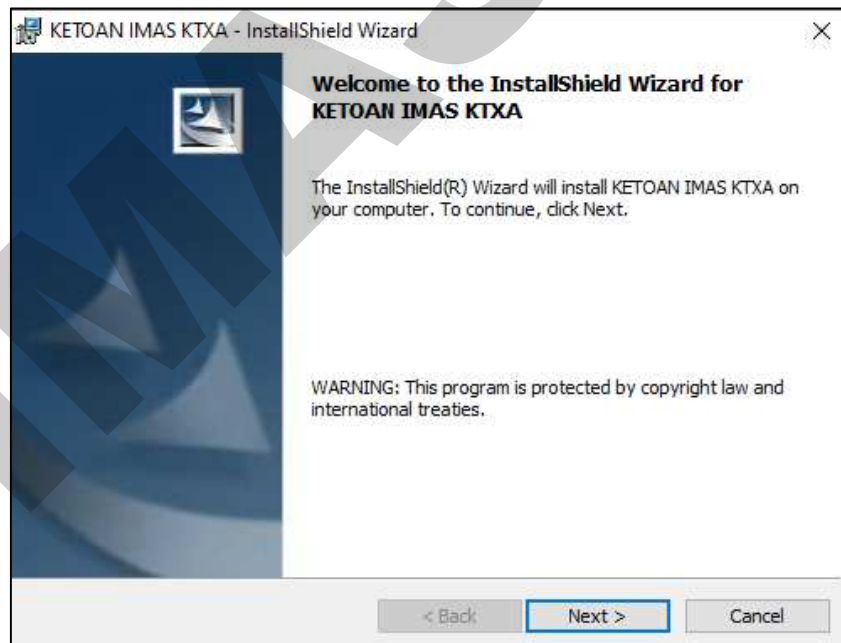


Chọn **Close**

Microsoft Visual C++ Redist 2013 được cài đặt đến khi xuất hiện thông báo sau:

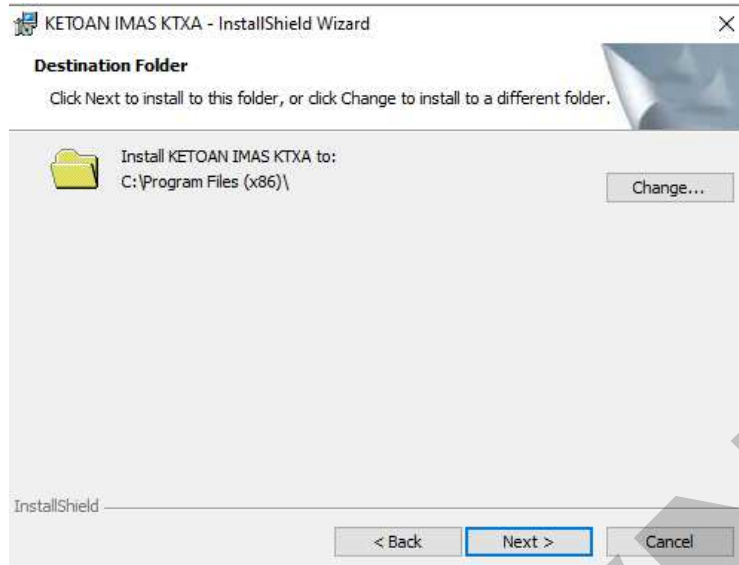


Nhấn nút **Close**, chương trình tiếp tục cài đặt phần chính như sau:

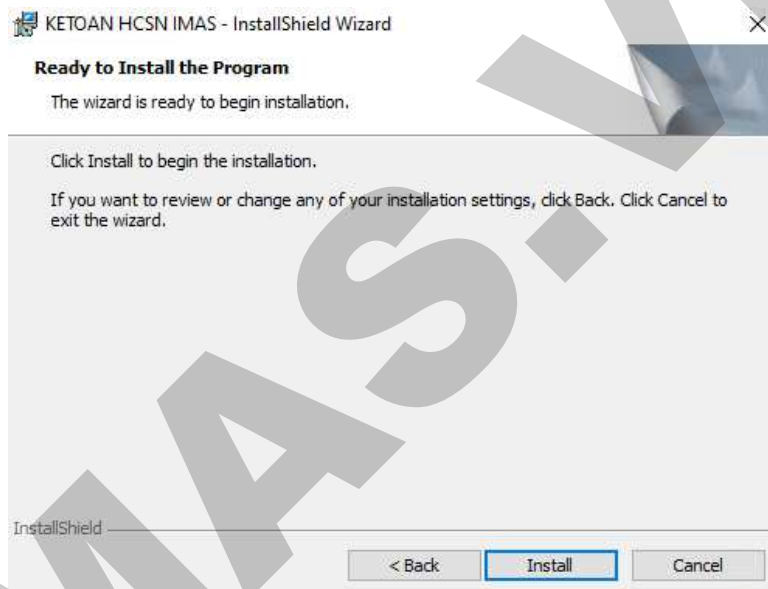


Nhấn chọn **Next**

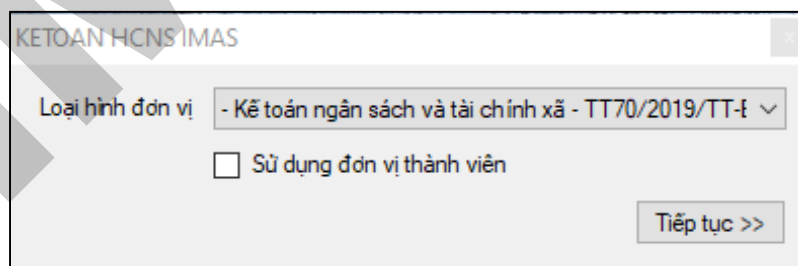
Xuất hiện màn hình cho phép chọn nơi cài đặt phần mềm (mặc định tại C:\Program Files (x86)\ với Windows 64 bit, C:\Program Files\ với Windows 32 bit).



Tiếp tục chọn **Next** cho tới khi xuất hiện màn hình



Chọn **Install**, chương trình sẽ tự chạy tới khi xuất hiện màn hình:



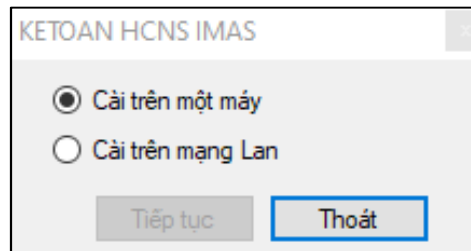
Lựa chọn loại hình đơn vị **Kế toán ngân sách và tài chính xã - TT70/2019/TT-BTC**.

Lưu ý: Nếu đơn vị cấp trên có sử dụng các đơn vị thành viên cấp dưới thì bạn click vào ô **Sử dụng đơn vị thành viên** để thực hiện việc quản lý cho đơn vị cấp dưới của mình, nếu đơn vị bạn không sử dụng đơn vị thành viên, bạn bỏ qua việc chọn ở ô này.

Sau đó bạn click vào ô **Tiếp tục**

Việc cài đặt trong màn hình này có thể mất 5-10 phút tùy theo cấu hình phần cứng

mà bạn đang thực hiện cài đặt, bạn hãy chờ. Sau đó, chương trình cài đặt sẽ hiện màn hình thông tin sau:



- Chọn **Cài đặt một máy** nếu bạn chỉ sử dụng 01 máy tính để nhập liệu và xem dữ liệu hoặc là máy chủ trong mô hình client – server

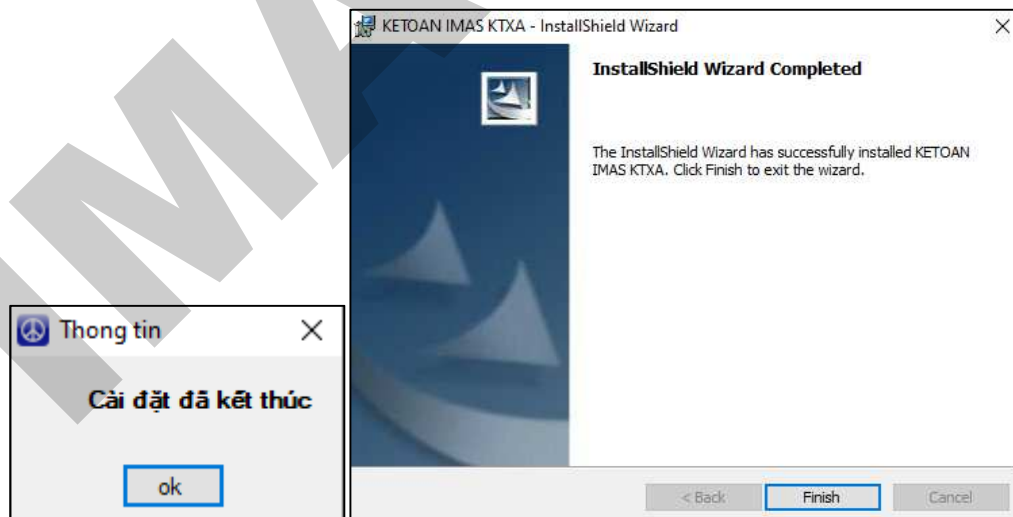
- Chọn **Cài trên mạng Lan** nếu bạn là máy khách trong mô hình client – sever, các thông số cần điền:

+ **Địa chỉ IP:** Mặc định là địa chỉ IP của máy đang cài đặt, người sử dụng cũng có thể thay đổi bằng cách gõ vào địa chỉ IP mới là địa chỉ của máy chủ cài đặt cơ sở dữ liệu (Database).

+ **Cổng kết nối:** Chương trình sẽ mặc định một cổng kết nối là 4 chữ số, nếu muốn thay đổi, người sử dụng gõ vào 4 chữ số bất kỳ. (**Chú ý:** Để kết nối vào máy có cài đặt bộ số liệu, bạn phải nhập chính xác 4 số của cổng kết nối, nên nếu bạn đổi số cổng, bạn phải nhớ số cổng này để máy khác có thể kết nối đến).

- Chọn **Tiếp tục** để chương trình tiếp tục cài đặt.

Chờ đến khi màn hình thông báo **Cài đặt kết thúc**, nhấp vào **OK**



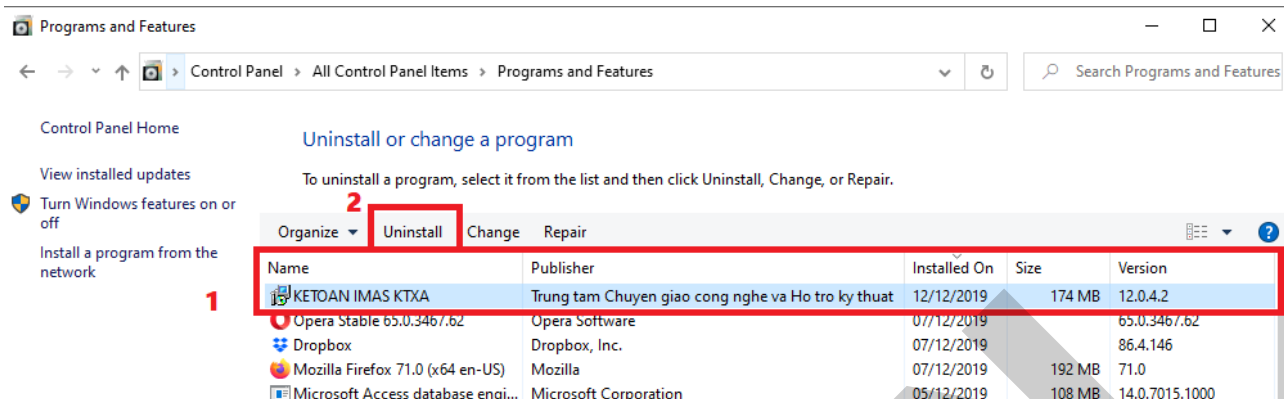
Click vào **Finish** để kết thúc quá trình cài đặt chương trình.

2.3. HƯỚNG DẪN GỠ BỎ PHẦN MỀM

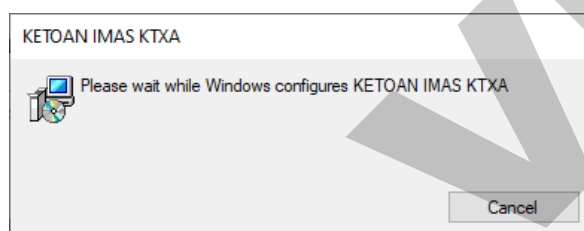
Đối với máy tính đã cài phần mềm Kế toán hành chính sự nghiệp IMAS hoặc phần mềm Kế toán tài chính và Ngân sách xã (phiên bản mới), bạn cần gỡ bỏ phiên bản cũ trước khi cài đặt

- Truy cập **Control Panel / Programs and Features**

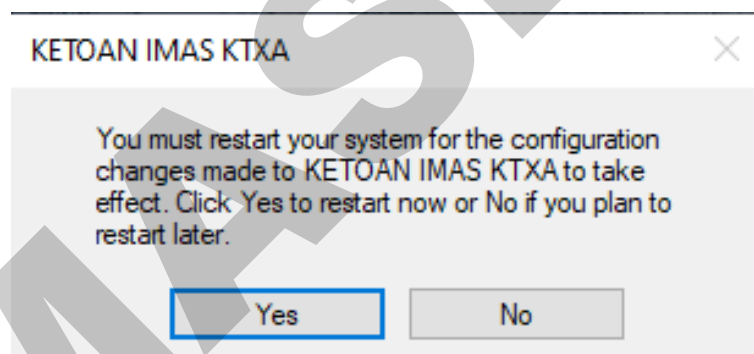
- Tìm phần mềm **KETOAN IMAS KTXA** hoặc **KETOAN HCSN IMAS**
- Chọn **Uninstall**



- Xuất hiện hộp thoại thông báo tiến trình gỡ



- Đợi tiến trình gỡ hoàn thành, hiện ra thông báo yêu cầu khởi động lại máy



- Chọn **Yes** để khởi động lại máy tính của bạn và hoàn tất việc gỡ bỏ chương trình.

2.4. HƯỚNG DẪN NÂNG CẤP PHIÊN BẢN MỚI

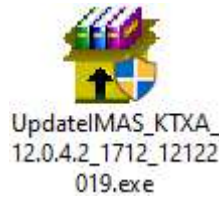
- Đối với máy tính đã cài phần mềm Kế toán tài chính và Ngân sách xã phiên bản cũ, bạn cần tạo số liệu dự phòng và gỡ bỏ phiên bản cũ trước khi cài đặt (xem Mục 2.3 Hướng dẫn gỡ bỏ phần mềm).

- Đối với máy tính đã cài đặt phần mềm Kế toán hành chính sự nghiệp IMAS hoặc phần mềm Kế toán tài chính và Ngân sách xã (phiên bản mới), bạn có thể tiến hành nâng cấp lên phiên bản mới hơn mà không cần phải gỡ bỏ phiên bản cũ trước. Thực hiện:

Cách 1: Nâng cấp offline

Khi có thông báo về phần mềm mới, bạn tải bộ nâng cấp địa chỉ: <http://tinhocbotaichinh.vn/> mục **Tải xuống**.

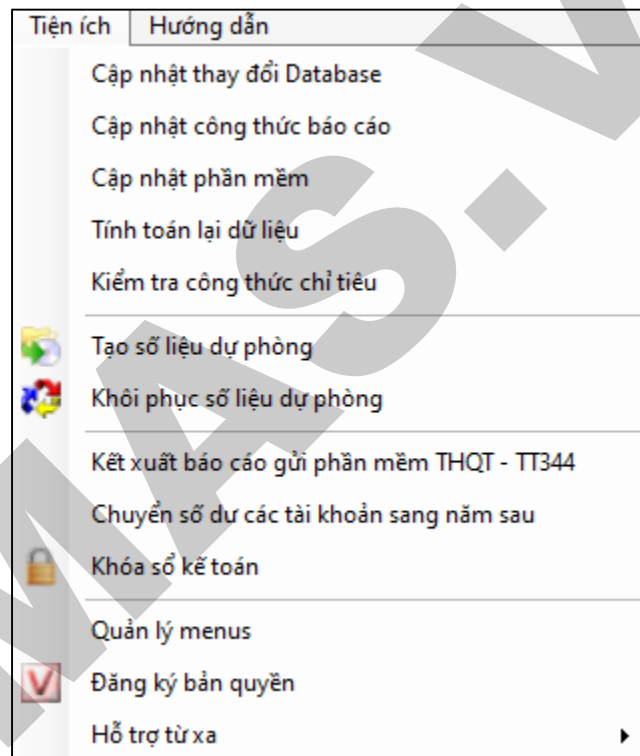
Chạy bộ nâng cấp vừa tải về, ví dụ



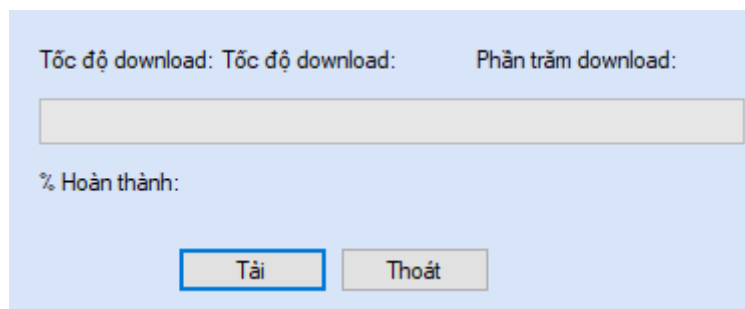
Cách 2: Nâng cấp online

Khi có thông báo về phần mềm mới, bạn mở phần mềm Kế toán hành chính sự nghiệp IMAS hoặc phần mềm Kế toán tài chính và Ngân sách xã (phiên bản mới),

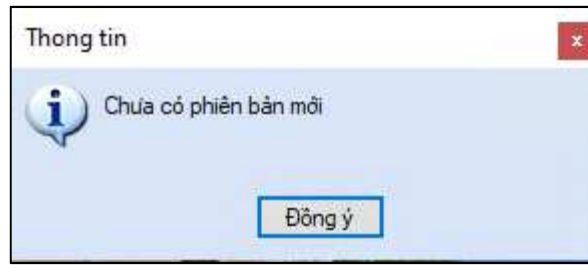
- Nếu có phiên bản mới sẽ hiện ra thông báo đề nghị cập nhật, bạn chọn **Cập nhật**
- Nếu không, bạn có thể cập nhật sau khi đăng nhập bằng cách chọn menu **Tiện ích, Cập nhật phần mềm**



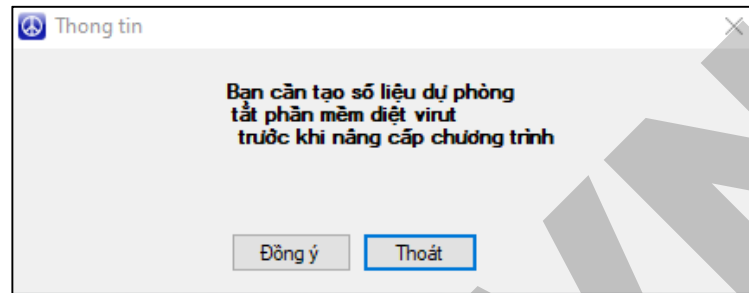
Hộp thoại cập nhật hiện ra, chọn **Tải**



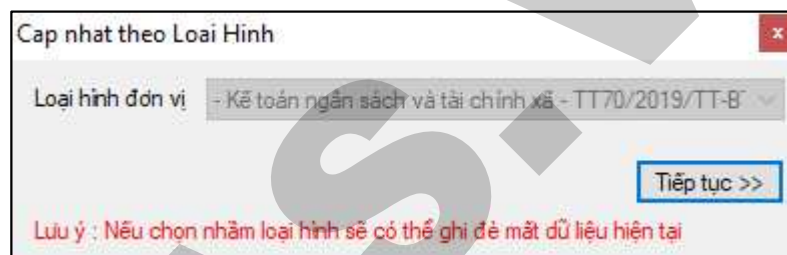
Nếu hộp thoại chưa có phiên bản mới hiện ra, bạn kiểm tra lại phiên bản đã mới nhất chưa hoặc kiểm tra lại kết nối internet



Sau khi thực hiện chạy bộ cài theo cách 1 hoặc cách 2, tiếp tục thực hiện với hộp thoại nâng cấp hiện ra:

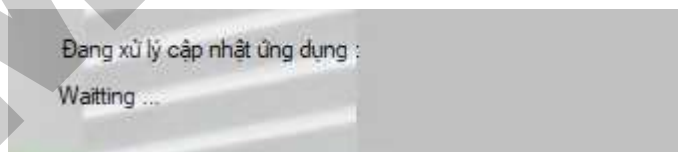


Chọn **Đồng ý**

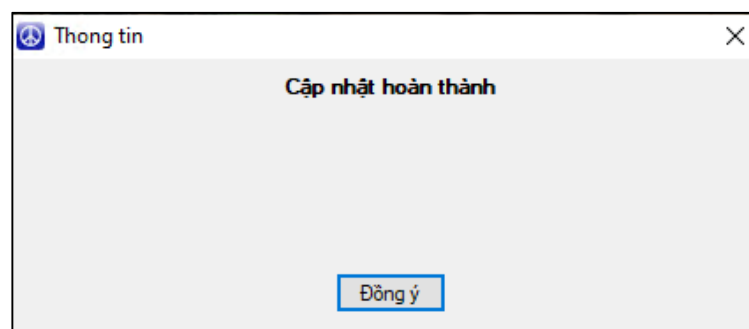


Kiểm tra đúng loại hình đơn vị là **Kế toán ngân sách và tài chính xã - TT70/2019/TT-BTC**, chọn **Tiếp tục**.

Hộp thoại nâng cấp hiện ra, tương tự cài đặt, chọn **Next**, **Next** và **Finish** để chương trình tiếp tục bước nâng cấp. Lúc này, góc trên bên phải màn hình hiện thông báo **Đang xử lý cập nhật ứng dụng**



Đợi đến khi hiện ra thông báo **Cập nhật hoàn thành**



Chọn **Đồng ý**.

3. GIỚI THIỆU GIAO DIỆN CHUNG CỦA CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN KTXA

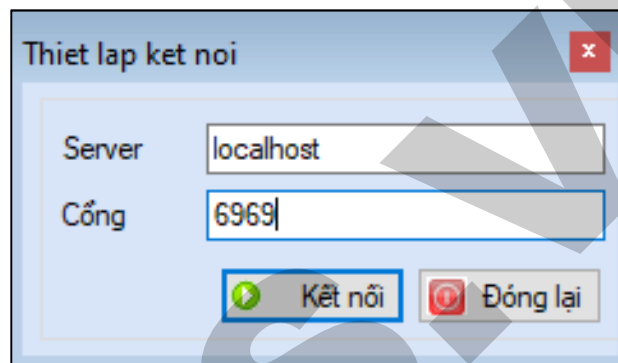
3.1. KHỞI ĐỘNG CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN KTXA

- **Bước 1:** Kích đúp vào biểu tượng của kế toán KTXA trên màn hình máy tính.

- **Bước 2:** Thiết lập kết nối (nếu chương trình yêu cầu)

Nếu bạn chọn chế độ cài đặt chương trình trên một máy thì chương trình sẽ tự động thiết lập kết nối, địa chỉ IP mặc định là **Localhost** và cổng kết nối là cổng mặc định được lấy ngẫu nhiên.

Nếu bạn chọn chế độ cài đặt chương trình trên mạng Lan thì sẽ hiện ra màn hình xác định địa chỉ IP và cổng kết nối của máy bạn. Khi đó, bạn phải ghi lại địa chỉ và cổng để nhập vào màn hình thiết lập kết nối như sau:



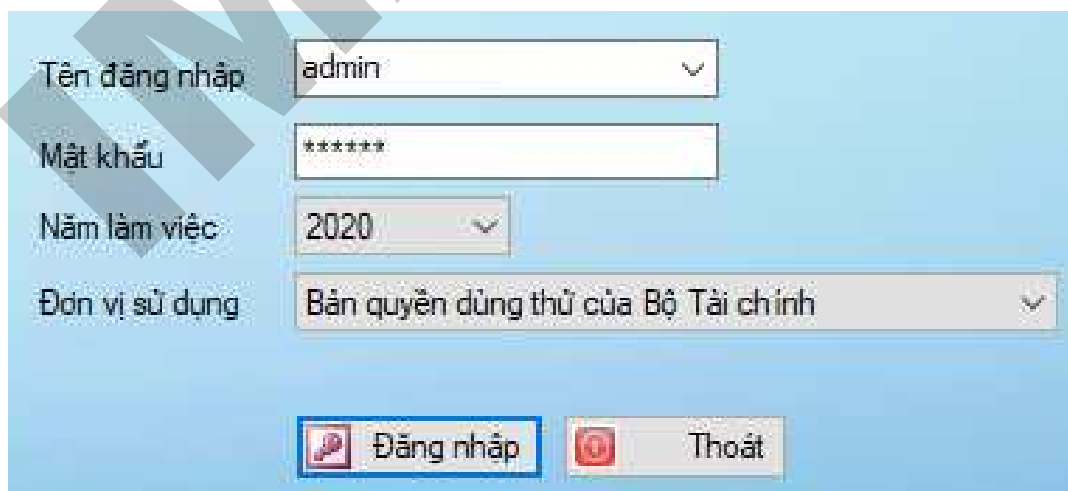
* Giải thích thông tin trên màn hình “Thiết lập kết nối”

Server: Địa chỉ IP của máy mà bạn muốn kết nối dữ liệu.

Cổng: Cổng kết nối đến dữ liệu của máy muốn kết nối dữ liệu.

Nhập xong các thông tin chọn nút **Kết nối**.

- **Bước 3:** Sau khi thiết lập kết nối thành công, sẽ xuất hiện màn hình sau:



Tên đăng nhập: mặc định là “admin”

Mật khẩu: mặc định là “123456”

Năm Làm việc: Chọn năm làm việc cần thao tác. Ấn **Đăng nhập**

3.2. MÀN HÌNH GIAO DIỆN



Giải thích thông tin chi tiết:

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Thanh tiêu đề	<p>Thể hiện thông tin chung về chương trình Kế toán KTXA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tên chương trình là Kế toán ngân sách và tài chính xã gắn với tên Thông tư hiện hành. - Năm 2019: Năm hạch toán mà kế toán viên đang muốn thao tác cập nhật và khai thác số liệu kế toán.
2	Thanh menu	<p>Thể hiện menu chính của chương trình tương ứng với từng phân hệ như: hệ thống, mã hiệu, kế toán, vật tư hàng hóa, tài sản cố định, báo cáo, tiện ích, hướng dẫn. Khi kích chọn vào một phân hệ sẽ hiện ra các chức năng nằm trong phân hệ đó để NSD thao tác.</p>
3	Thanh công cụ	<p>Thể hiện các chức năng thường gặp trong quá trình NSD thao tác với chương trình như:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Năm: thể hiện năm hạch toán mà NSD muốn nhập số liệu hoặc khai thác số liệu kế toán đã nhập. - Đăng nhập: Là phím chức năng nhanh của chương trình để đăng nhập lại vào chương trình sau khi đã thiết lập kết nối.

STT	Thông tin	Diễn giải
		<ul style="list-style-type: none"> - Đăng xuất: Là phím chức năng nhanh của chương trình để đăng xuất tạm thời khỏi chương trình hoặc để đăng nhập với một user khác hoặc kết nối dữ liệu với một máy khác. - Thiết lập kết nối: Là phím chức năng nhanh dùng để thiết lập kết nối với dữ liệu ở một máy chủ khác. Khi đó dữ liệu nhập ở máy hiện tại sẽ được lưu ở máy được kết nối đến. - Danh mục báo cáo: Là phím chức năng nhanh dùng để truy cập đến danh mục các sổ sách, báo cáo kế toán.
4	Thanh trạng thái	<p>Thanh trạng thái thể hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng: Người đang đăng nhập vào chương trình - Tên đơn vị đang được mở và kết nối dữ liệu. - Địa chỉ IP và cổng kết nối dữ liệu. Trong trường hợp chương trình được cài trên một máy thì sẽ mặc định là địa chỉ Localhost và cổng kết nối là cổng mặc định lúc cài đặt. - Ngày hiện tại của hệ thống.

4. CÁC CHỨC NĂNG CHUNG VÀ PHÍM TẮT SỬ DỤNG TRONG CHƯƠNG TRÌNH KẾ TOÁN KTXA

4.1. CHỨC NĂNG DÙNG CHUNG

4.1.1. THÊM MỚI

Chức năng **Thêm mới** dữ liệu: muốn thêm mới bản ghi ta chọn nút **Thêm mới** (hay có thể dùng phím tắt là Alt + T). Nhập dữ liệu vào các ô danh sách, hoặc chọn giá trị trong danh sách xổ xuống từ các ô checkbox tương ứng (Lưu ý: trường mã không được để trống và không được nhập trùng nhau). Sau đó, bạn chọn nút **Lưu** (Alt +L) để lưu dữ liệu vừa nhập.

4.1.2. SỬA


Chức năng **Sửa** dữ liệu: muốn chọn sửa một bản ghi nào đó đã có trong cơ sở dữ liệu rồi ta chọn bản ghi đó trên bảng danh sách, dữ liệu của bản ghi sẽ được hiện lên các ô thông tin, danh sách, checkbox tương ứng phía trên, sau đó bạn chọn nút **Sửa** (Alt +S), sau đó ta sửa dữ liệu ở các trường ta muốn sửa trên danh sách, textbox tương ứng và sau đó chọn nút **Lưu** (Alt+L) để lưu dữ liệu.

4.1.3. SAO CHÉP

Chức năng **Sao chép** dữ liệu: là một tiện ích của hệ thống, giúp NSD có thể thêm

mới một bản ghi nhanh chóng, từ một bản ghi đã có trong cơ sở dữ liệu, bạn muốn thêm mới một bản ghi có phần lớn các trường giống như bản ghi đã có, bạn chỉ việc chọn bản ghi đã có trong cơ sở dữ liệu từ danh sách, sau đó chọn nút **Sao Chép** (Alt + a), sửa một số thông tin mà bạn muốn sửa, sau đó chọn nút **Lưu** để lưu dữ liệu.

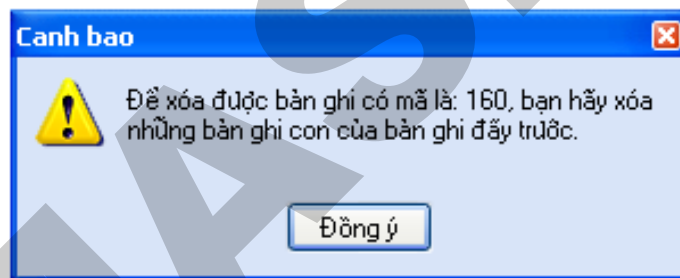
4.1.4. XÓA

Chức năng **Xóa** dữ liệu: cho phép bạn xóa đi những thông tin liên quan đã nhập. Để thực hiện chức năng này, bạn chỉ cần chọn chuột vào bản ghi bạn muốn xóa (và nếu bạn được phép xóa chúng) sau đó bạn click vào nút . Hệ thống sẽ đưa ra thông tin :




Chọn “**Có**” để xóa thông tin, chứng từ đã được nhập

Chú ý: Trường hợp bạn muốn xóa thông tin đã được nhập, có các bản ghi con thì sẽ có cảnh báo như sau:




4.1.5. KHÔI PHỤC

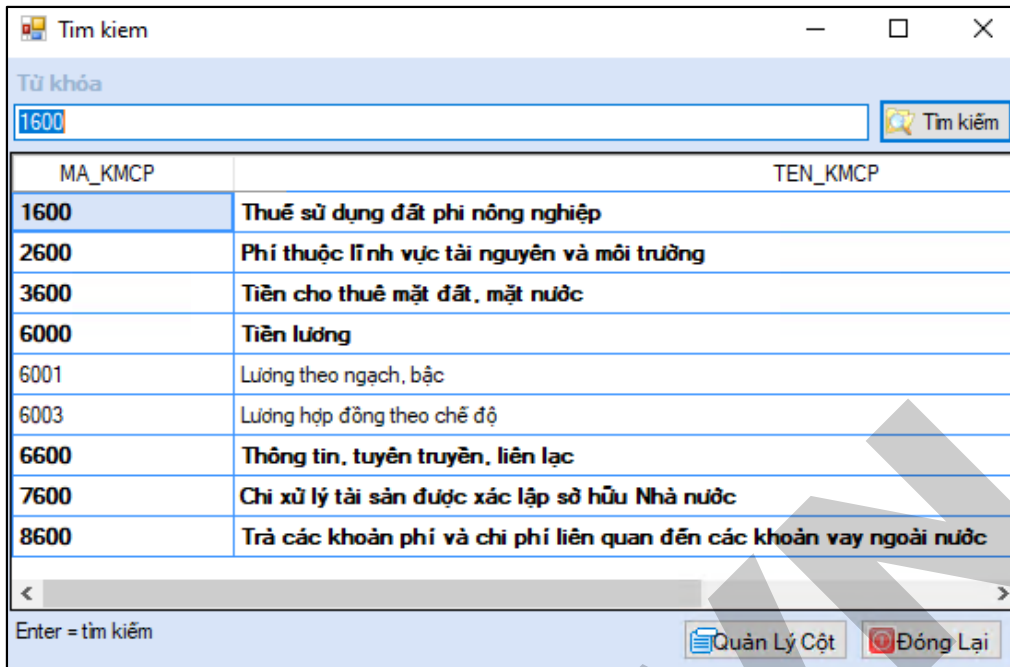
Chức năng **Khôi phục** (Alt+K) dữ liệu: khi bạn đang thêm mới, sửa, sao chép dữ liệu, mà bạn không muốn tiếp tục thực hiện thao tác đó nữa và muốn trở về trạng thái ban đầu trước khi thao tác dữ liệu, bạn có thể chọn . Hệ thống trở lại trạng thái màn hình trước đó.

4.1.6. LÀM MỚI

Chức năng **Làm mới**: Để liệt kê hết tất cả các bản ghi có trong cơ sở dữ liệu, vừa được thêm mới từ một máy tính khác vào cơ sở dữ liệu đó lên trên chương trình trên máy của mình(cùng một cơ sở dữ liệu).

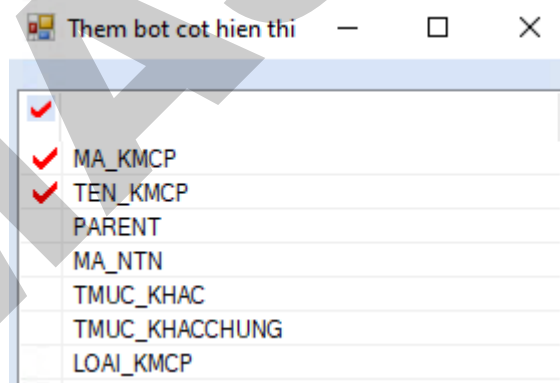
4.1.7. TÌM KIẾM

Chức năng **Tìm kiếm**: Khi muốn tìm kiếm bản ghi, bạn chọn nút  trên thanh công cụ hay có thể dùng phím tắt(Alt + I), khi đó màn hình tìm kiếm sẽ hiện ra:



MA_KMCP	TEN_KMCP
1600	Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp
2600	Phí thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường
3600	Tiền cho thuê mặt đất, mặt nước
6000	Tiền lương
6001	Lương theo ngạch, bậc
6003	Lương hợp đồng theo chế độ
6600	Thông tin, tuyên truyền, liên lạc
7600	Chi xử lý tài sản được xác lập sở hữu Nhà nước
8600	Trả các khoản phí và chi phí liên quan đến các khoản vay ngoài nước

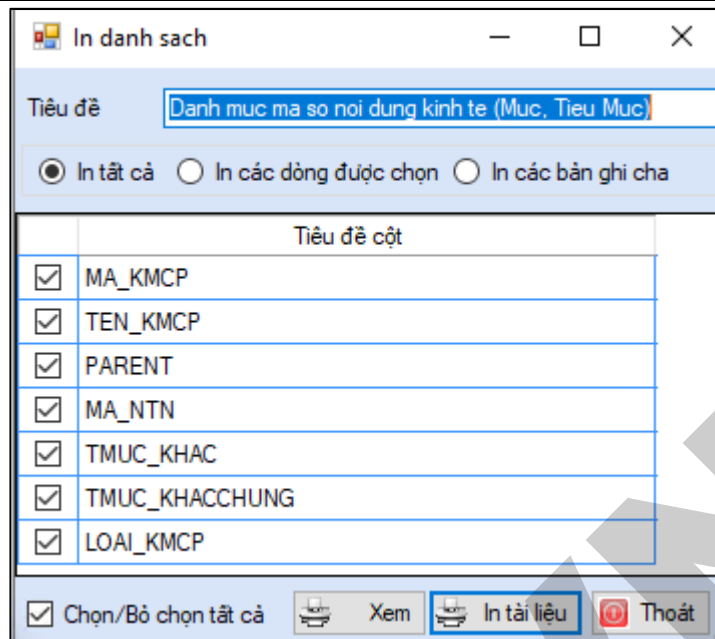
Bạn có thể nhấn phím **Tab** để chuyển giữa các trường muốn tìm kiếm, ví dụ như bạn muốn tìm kiếm theo mã hay tên, hay các thông số khác, bạn có thể nhấn tab để chọn trường bạn muốn tìm kiếm theo. Sau đó bạn nhập điều kiện tìm kiếm và nhấn phím Enter hoặc kích chuột vào nút **tìm kiếm** trên form **tìm kiếm** hay có thể dùng phím tắt (Alt+T) trên form **tìm kiếm** để tìm kiếm bản ghi. Nếu như bạn muốn tìm kiếm theo những trường khác nữa của bản ghi bạn có thể kích chuột vào nút “**Quản lý Cột**” sẽ hiện ra một màn hình cho bạn chọn các cột mình muốn tìm kiếm theo:



Bạn có thể chọn các cột mình muốn tìm kiếm từ trong màn hình này, sau đó chọn “**Đồng ý**”. Các cột tương ứng sẽ được hiển thị trong màn hình tìm kiếm, và bạn có thể tìm kiếm theo những thông tin bạn vừa chọn.

4.1.8. IN

Chức năng **In**: Đây là một trong những tiện ích của chương trình, giúp ta có thể in nhanh dữ liệu sẵn có từ các danh mục. Để in những bản ghi trong các danh mục, bạn chọn nút **in** (**Alt + n**) khi đó sẽ hiển thị ra màn hình tùy chọn in:



Trong màn hình in danh sách, bạn có các tùy chọn là:

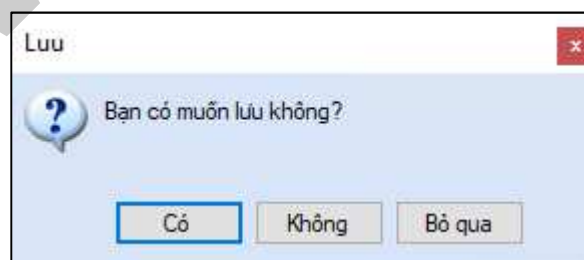
- In tất cả: In toàn bộ dữ liệu trong danh mục
- In các dòng được chọn: Chỉ in những dòng được chọn trên danh mục
- In các bản ghi cha (đối với danh mục theo hình thức cha – con)

Nếu bạn muốn in những cột nào của dữ liệu, bạn có thể tích chọn cột đó trên màn hình in danh sách. Ngược lại, bạn bỏ qua không đánh dấu. Bạn có thể xem trước màn hình trước khi in bằng các chọn nút **Xem** hoặc chọn nút **“In tài liệu”** Khi đó hệ thống sẽ gọi màn hình máy in, và bạn có thể chọn các thông số máy in và in tài liệu bạn muốn.

Để thoát khỏi màn hình in danh sách bạn có thể chọn nút **“Đóng”**

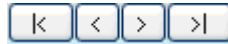
4.1.9. THOÁT

Chức năng **Thoát**: muốn thoát khỏi màn hình nhập liệu bạn kích vào nút **“Thoát”**. Nếu như bạn đang thao tác dữ liệu (Thêm, sửa ,sao chép) và chưa kịp lưu dữ liệu thì hệ thống sẽ đưa ra thông báo:



Nếu bạn chọn **“Có”** dữ liệu của bạn sẽ được lưu vào cơ sở dữ liệu (nếu dữ liệu của bạn là hợp lệ) Nếu bạn chọn **“Không”**, hệ thống sẽ thoát khỏi màn hình danh mục này. Và nếu bạn chọn **“Bỏ qua”** việc thoát màn hình sẽ được bỏ qua, bạn có thể tiếp tục thao tác trên màn hình này.

Các nút di chuyển: Các nút mũi tên di chuyển lên xuống giữ các bản ghi trong danh sách:



Những nút này nằm phẩy góc trên phải của màn hình danh mục, bạn có thể click chúng để di chuyển lên xuống, chọn các bản ghi trong danh sách. Nếu bạn chọn nút ngoài cùng bên trái (|<) thì con trỏ sẽ chọn bản ghi đầu tiên trong màn hình, và nếu bạn chọn nút ngoài cùng bên phải (>|) sẽ chọn bản ghi cuối cùng trong màn hình. Còn hai nút (<) và (>) để di chuyển lên xuống giữa các bản ghi.

4.2. PHÍM TẮT DÙNG CHUNG

STT	Viết tắt	Mô tả
1	Alt+T	Thêm mới
2	Alt+S	Sửa
3	Alt+L	Lưu
4	Alt+K	Khôi phục
5	Alt+A	Sao chép
6	Alt+X	Xoá
7	Alt+M	Làm mới
8	Alt+I	Tìm kiếm
9	Alt+N	In
10	Alt+H	Thoát
11	F3	Tìm kiếm khi muốn tìm kiếm từ các ô dữ liệu được tham chiếu đến các danh sách.
12	F9	Thêm mới một giá trị từ ô dữ liệu tham chiếu đến danh mục tương ứng.
13	Phím cách (space)	Đánh dấu lựa chọn vào các ô tích chọn
14	Ctrl+Enter	Lựa chọn các giá trị đã được đánh dấu ở các ô tích chọn
15	Shift+Enter	Quay lại trường thông tin nhập phía trước
16	ESC	Thoát khỏi màn hình hiện tại
17	Tab	Di chuyển theo thứ tự giữa các ô nhập liệu.
18	Các phím mũi tên	Di chuyển theo thứ tự giữa các ô nhập liệu và trong danh sách giá trị sổ xuống.

5. HỆ THỐNG

5.1. THAY ĐỔI MẬT KHẨU

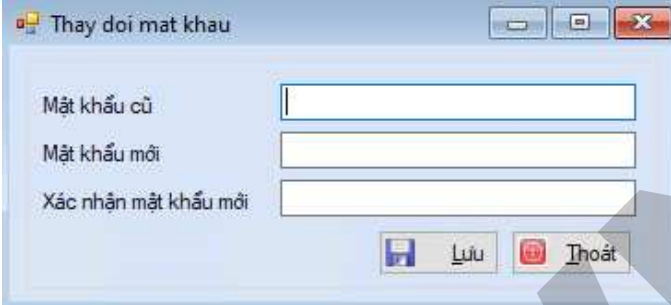
5.1.1. CHỨC NĂNG

Khi mới cài đặt chương trình, tên người dùng mặc định sẽ là **admin**. Mật khẩu của

người dùng admin hoặc các người dùng khác mới được tạo ra bằng chức năng “**Quản lý người dùng**” luôn là “123456”. Sau khi đã vào được chương trình, có thể dùng chức năng “**Thay đổi mật khẩu**” để thay đổi mật khẩu của người đang đăng nhập vào chương trình.

5.1.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Hệ thống/Thay đổi mật khẩu** xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Tiến hành khai báo mật khẩu cũ, mới và xác nhận mật khẩu mới trong màn hình của chương trình.

- **Bước 3:** Chọn nút **Lưu**.

* *Chú ý: Mật khẩu tối thiểu phải là 6 ký tự (chữ hoặc số)*

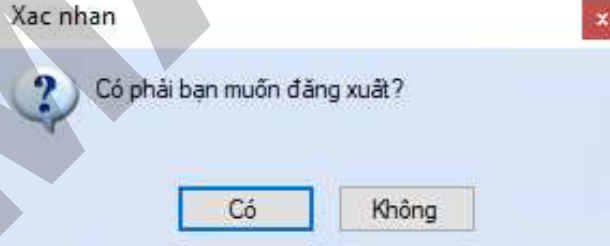
5.2. ĐĂNG XUẤT

5.2.1. CHỨC NĂNG

Dùng để đăng xuất tạm thời khỏi chương trình hoặc để đăng nhập với một user khác hoặc kết nối dữ liệu với một máy khác.

5.2.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Hệ thống/Đăng xuất** xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Chọn nút **Có** nếu muốn đăng xuất khỏi chương trình.

Chọn nút **Không** nếu không muốn đăng xuất khỏi chương trình.

5.3. QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG

5.3.1. CHỨC NĂNG

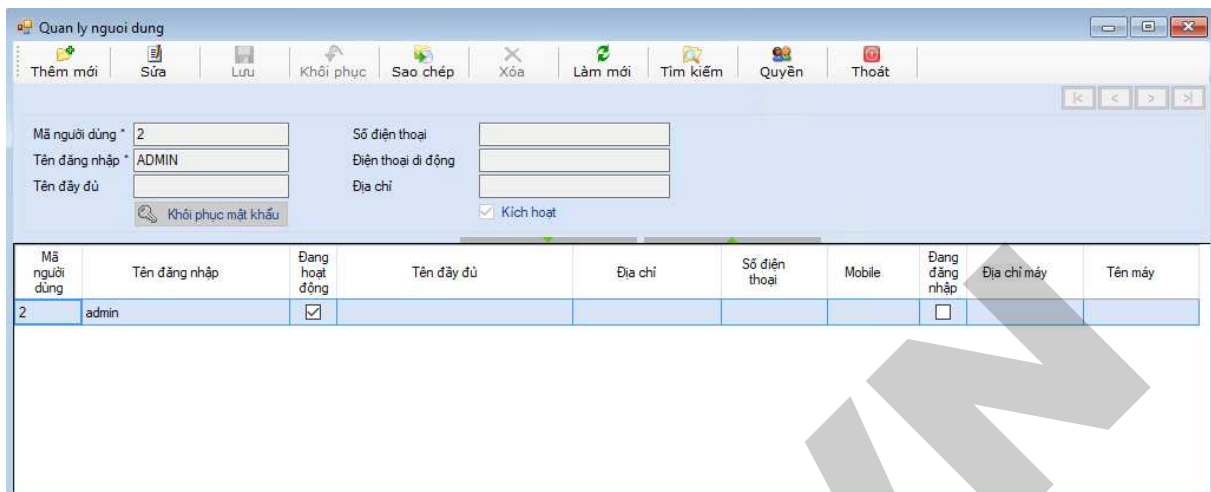
Chức năng này cho phép người quản trị hệ thống thêm mới, thay đổi, loại bỏ người sử dụng hệ thống. Chương trình Kế toán KTXA còn cho phép người quản trị phân quyền cho từng người sử dụng theo từng nhóm chức năng công việc cũng như chi tiết đến từng nội dung công việc của chương trình.

Ngoài ra, chức năng này còn có tiện ích giúp người sử dụng khôi phục lại mật khẩu về mật khẩu mặc định của chương trình trong trường hợp bị quên mật khẩu đã khai báo.

5.3.2. THỰC HIỆN

5.3.2.1. THÊM MỚI MỘT NGƯỜI DÙNG MỚI

Vào **Hệ thống\Quản lý người dùng** xuất hiện màn hình sau:



Mã người dùng	Tên đăng nhập	Đang hoạt động	Tên đầy đủ	Địa chỉ	Số điện thoại	Mobile	Đang đăng nhập	Địa chỉ máy	Tên máy
2	admin	<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		

Giải thích các nút lệnh trên màn hình: Xem thêm tại mục 4.1

STT	Thông tin	Chức năng
1.	Thêm mới	Thêm mới người sử dụng chương trình
2.	Sửa	Sửa các thông tin về người sử dụng chương trình
3.	Lưu	Lưu các thay đổi về thông tin người sử dụng
4.	Khôi phục	Khôi phục các lại các thông tin cũ
5.	Sao chép	Thêm 1 người sử dụng có các thông tin giống 1 người sử dụng trước
6.	Xóa	Xóa người sử dụng
7.	Làm mới	Làm tươi các thông tin trong chương trình
8.	Tìm kiếm	Tìm kiếm người sử dụng
9.	Quyền	Phân quyền cho người sử dụng
10.	Thoát	Thoát khỏi chức năng quản lý người dùng

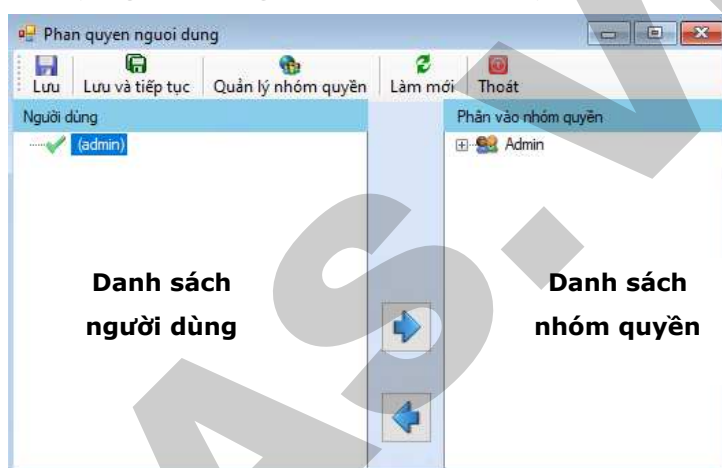
Giải thích các thông tin cập nhật trên màn hình:

STT	Thông tin	Chức năng
1.	Mã người dùng	Mã của người sử dụng. Các mã này là không được trùng nhau.
2.	Tên đăng nhập	Là tên mà người sử dụng sẽ dùng để đăng nhập vào chương trình.
3.	Tên đầy đủ	Là tên đầy đủ của người đăng nhập chương trình để người quản trị có thể theo dõi.
4.	Số điện thoại	Số điện thoại của người dùng
5.	Điện thoại di động	Số điện thoại di động của người dùng
6.	Địa chỉ	Địa chỉ của người dùng

STT	Thông tin	Chức năng
7.	Kích hoạt	Kích hoạt tài khoản của người dùng đó. Chỉ khi nào dấu tích chọn đó được chọn thì người dùng đó mới được quyền đăng nhập vào chương trình.
8.	Khôi phục mật khẩu	Khi một người dùng mới được tạo và kích hoạt thì mật khẩu mặc định của chương trình là “123456”. Sau đó, NSD có thể thay đổi mật khẩu mặc định đó bằng chức năng “ Thay đổi mật khẩu ” (Xem thêm mục 5.1). Trường hợp NSD bị quên mật khẩu đã thay đổi thì vào chọn nào nút “khôi phục mật khẩu” để quay về mật khẩu mặc định.

5.3.2.2. PHÂN QUYỀN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG

Vào **Hệ thống/Quản lý người dùng**, chọn nút lệnh **Quyền** xuất hiện màn hình sau:



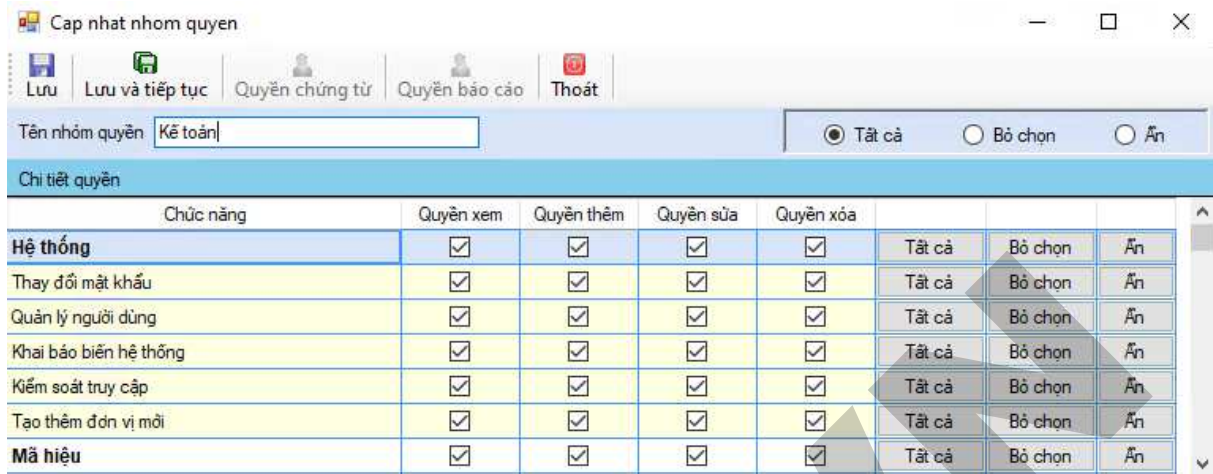
* Thêm mới một nhóm quyền mới và chỉnh sửa quyền cho nhóm quyền đã có:

Khi mới cài đặt chương trình thì chỉ có một nhóm quyền duy nhất là nhóm quyền **admin**. Nhóm quyền này có toàn quyền với hệ thống như: thêm mới, sửa, xoá và phân quyền cho các người dùng khác hay có quyền duyệt chứng từ, quyền sửa chứng từ của các người dùng khác. Nên để thêm mới nhóm quyền và phân quyền chi tiết đến từng chức năng, từng chứng từ bạn phải chọn nút **Quản lý nhóm quyền**, xuất hiện màn hình sau:



Nhóm quyền	Chi tiết quyền	Quyền			
		Quyền xem	Quyền thêm	Quyền sửa	Quyền xóa
Admin	Hệ thống	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Thay đổi mật khẩu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quản lý người dùng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Khai báo biến hệ thống	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kiểm soát truy cập	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tạo thêm đơn vị mới	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mã hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Danh mục tài khoản	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

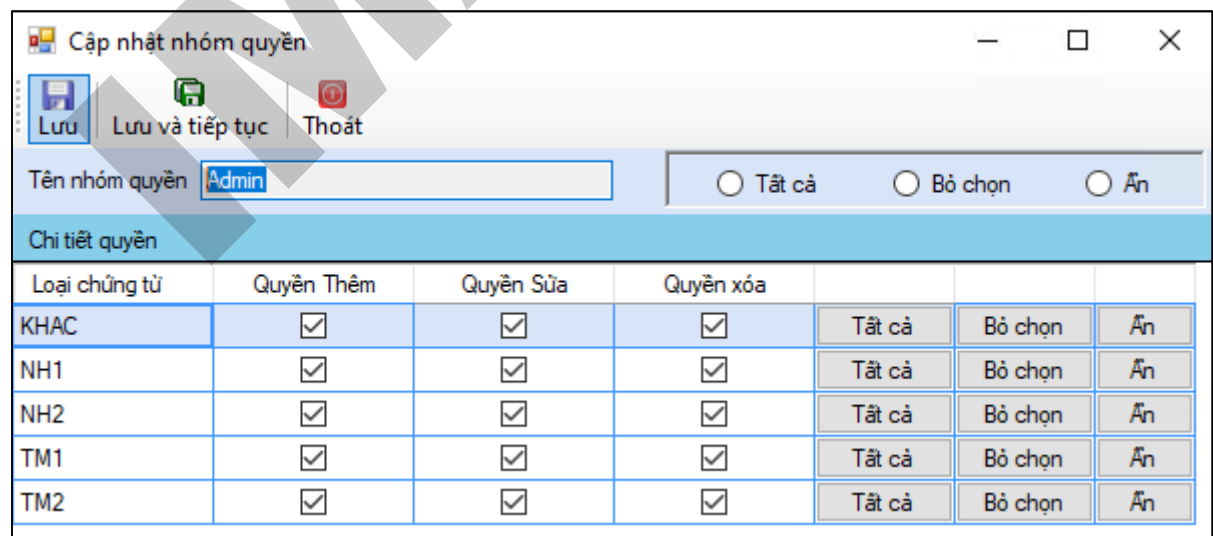
Muốn thêm mới một nhóm quyền bạn chọn nút **Tạo mới** xuất hiện màn hình sau, và con trỏ chuột nhảy vào ô **“Tên nhóm quyền”** để bạn nhập tên nhóm quyền mới. Chẳng hạn là **“Kế toán”**



Lần lượt chọn các quyền cho nhóm bằng cách tích chọn vào các ô chọn cho từng thao tác **Xem, Thêm, Sửa, Xoá** trên từng màn hình cập nhật tương ứng với từng chức năng trên menu chính của chương trình. Bạn có thể chọn nhanh bằng các nút lệnh hỗ trợ như:

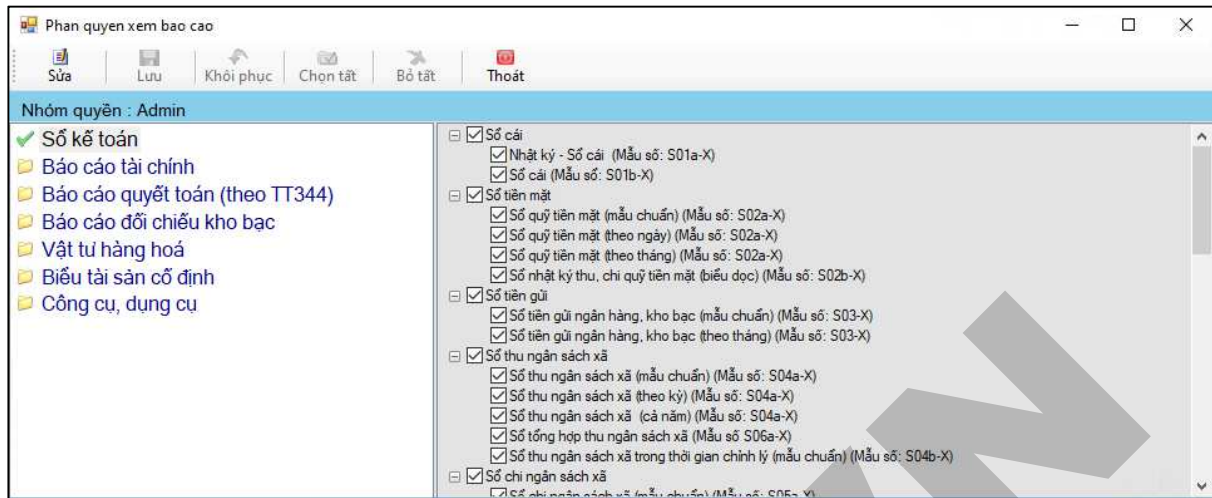
- Nút **Tất cả** trên từng chức năng để lựa chọn tất cả các thao tác trên chức năng đó.
- Nút **Bỏ chọn** trên từng chức năng để bỏ chọn chức năng đó, nên khi NSD thuộc nhóm quyền này đăng nhập vào chương trình thì chỉ nhìn thấy chức năng trên hệ thống menu mà không thể chọn và thao tác.
- Nút **Ẩn** trên từng chức năng để ẩn chức năng đó trên menu của chương trình.

Sau khi thiết lập xong các quyền mà nhóm quyền này được phép thao tác bạn chọn **Lưu và tiếp tục** để tiếp tục phân quyền cho nhóm đó theo từng chứng từ. Bạn chọn **Quyền chứng từ** để khai báo quyền thực hiện chứng từ cho từng nhóm quyền:



Chọn **Lưu** để kết thúc công việc phân quyền cho một nhóm quyền. Chọn **Thoát** để quay lại màn hình **“Phân quyền người dùng”**.

Phân quyền báo cáo: Chương trình sẽ xuất hiện các nhóm báo cáo để NSD có thể lựa chọn:

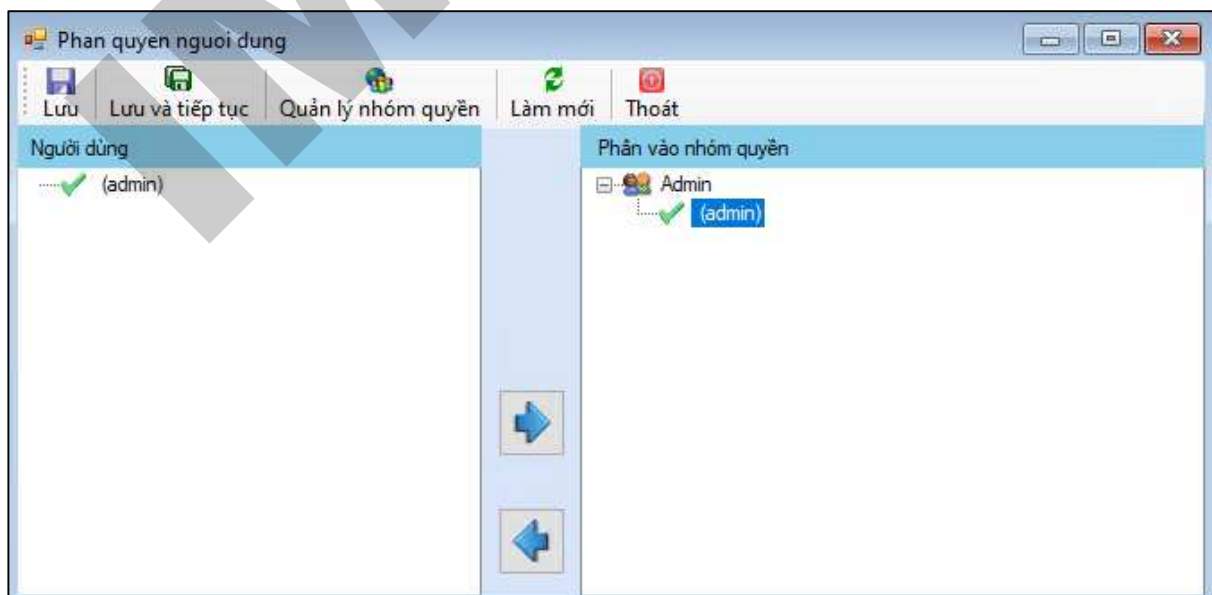


Để phân quyền NSD chọn nhóm báo cáo rồi chọn nút Sửa, sau đó sẽ tích chọn hoặc bỏ tích chọn từng báo cáo.

*** Phân quyền cho người dùng:**

Sau khi khai báo xong một nhóm quyền, để chọn phân quyền cho người sử dụng mới bạn có thể làm theo 2 cách sau:

- **Cách 1:** Kích chuột trái vào một NSD và giữ chuột đồng thời kéo thả vào một nhóm quyền muốn chọn. Lúc này, quyền của NSD đó là quyền mà bạn đã thiết lập cho nhóm quyền tương ứng.
- **Cách 2:** Bên danh sách người dùng, click chuột trái vào NSD muốn phân quyền; bên danh sách các nhóm quyền, click chuột trái vào nhóm quyền tương ứng và chọn nút mũi tên như hình vẽ:



5.1. KHAI BÁO BIẾN HỆ THỐNG

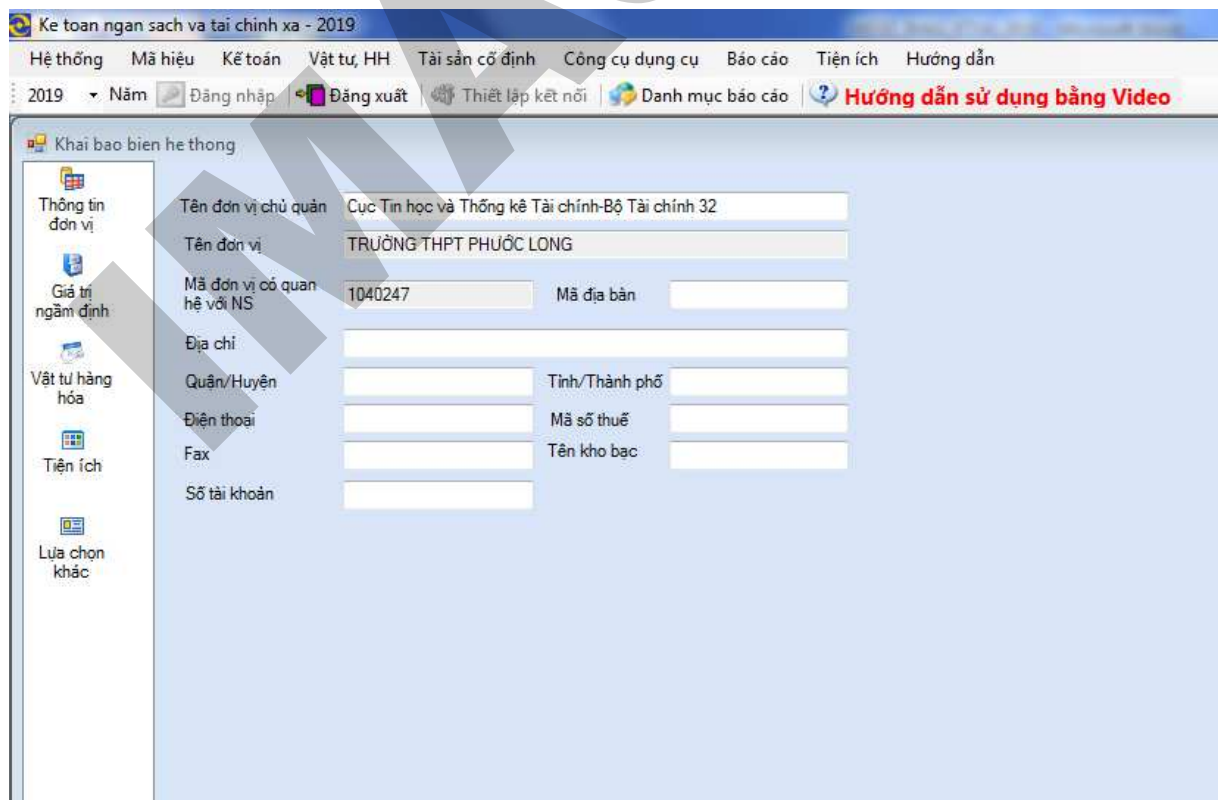
5.1.1. CHỨC NĂNG

Đây là chức năng cho phép cập nhật và thay đổi các tùy chọn của hệ thống. Các thông số hệ thống sẽ được thiết lập ngay từ khi người dùng bắt đầu sử dụng chương trình, và nó ảnh hưởng chung đến toàn bộ quá trình nhập số liệu và khai thác số liệu kế toán. Biến hệ thống được chia thành nhiều phần khác nhau tương ứng với từng phần kế toán, như:

- **Thông tin đơn vị:** Khai báo các thông tin chung về đơn vị.
- **Giá trị ngầm định:** Khai báo các biến ngầm định trong chương trình, chẳng hạn như: đồng tiền hạch toán, hình thức kế toán, và các giá trị ngầm định khác...
- **Vật tư, hàng hóa:** Khai báo các phương thức tính giá vốn cho vật tư, hàng hóa.
- **Tiện ích:** Khai báo cách thức sao lưu dữ liệu, người được phép sao lưu, và nơi lưu dữ liệu sao lưu đó...
- **Lựa chọn khác:** Khai báo các thông tin khác liên quan như: chức danh và tên của thủ trưởng đơn vị, kế toán trưởng và người lập biểu...
- **KT Lương:** Khai báo các thông tin liên quan đến hạch toán lương cho cán bộ.

5.1.2. THỰC HIỆN

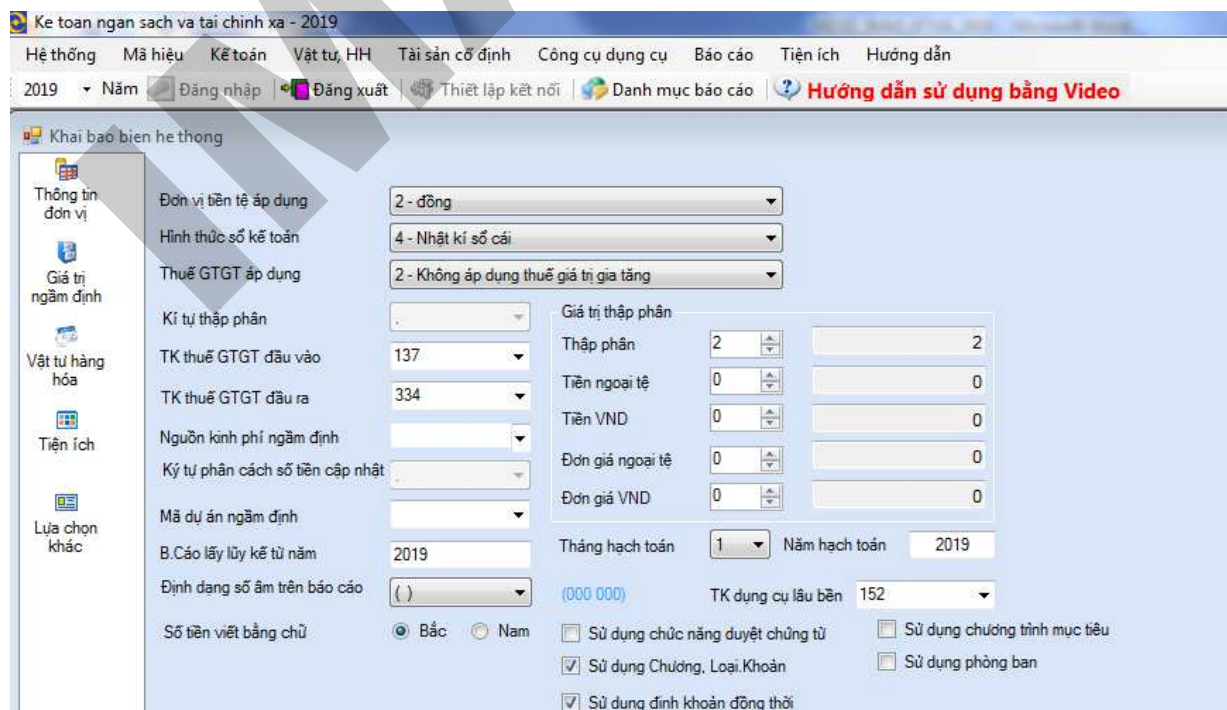
Vào **Hệ thống/Khai báo biến hệ thống/ Thông tin đơn vị** xuất hiện màn hình sau:



*** Giải thích thông tin trên màn hình Khai báo biến hệ thống/thông tin đơn vị:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Tên đơn vị chủ quản	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím (Bắt buộc phải có)
2	Tên đơn vị	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím (Bắt buộc phải có)
3	Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách	Dùng phân biệt các đơn vị trong cùng chương trình (Bắt buộc phải có)
4	Mã địa bàn	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím
5	Địa chỉ	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím
6	Quận/Huyện	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím
7	Tỉnh/Thành phố	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím
8	Điện thoại	Số điện thoại
9	Mã số thuế	Gõ vào mã số thuế VAT
10	Fax	Số Fax của đơn vị
11	Tên kho bạc	Tối đa 50 ký tự, nhập vào từ bàn phím
12	Email	Email của đơn vị
13	Số tài khoản	Gõ vào mã số tài khoản tiền gửi ngân hàng

Khai báo xong các thông tin chung về đơn vị, chọn nút **Lưu** để lưu lại thông tin vừa cập nhật. Sau đó tiến hành khai báo lần lượt **Giá trị ngầm định**, màn hình khai báo như sau:



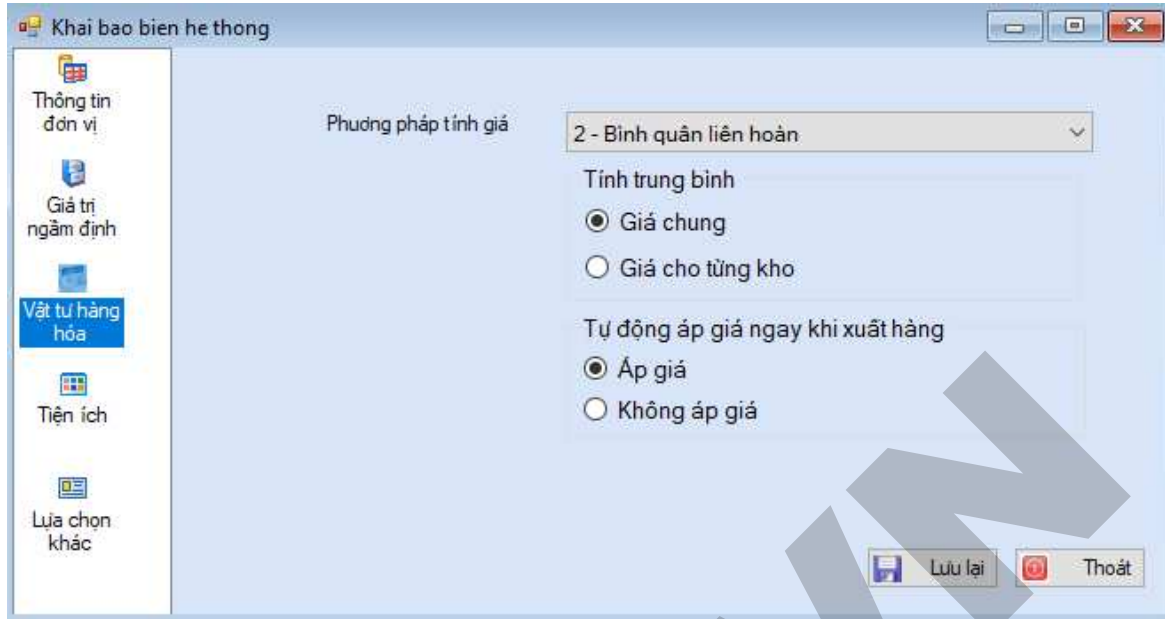
*** Giải thích thông tin trên màn hình Khai báo biến hệ thống/Giá trị ngầm định:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Đơn vị tiền tệ áp dụng	Đồng tiền hạch toán theo đúng chế độ kế toán Việt Nam hiện hành là VNĐ.
2.	Hình thức sổ kế toán	Hình thức kế toán mà đơn vị đã đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước.
3.	Thuế GTGT áp dụng	Có hai giá trị Có hoặc Không. Chỉ có đơn vị nào có hoạt động sản xuất kinh doanh mới sử dụng đến.
4.	Ký tự thập phân	Lựa chọn ký tự dùng để phân cách số thập phân, thường là dấu , (phẩy)
5.	TK Thuế GTGT đầu vào	Chỉ áp dụng với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh
6.	TK Thuế GTGT đầu ra	Chỉ áp dụng với đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh
7.	Nguồn kinh phí ngầm định	Lựa chọn giá trị nguồn kinh phí trong danh mục nguồn kinh phí làm giá trị ngầm định để hỗ trợ quá trình nhập liệu cho nhanh chóng.
8.	Ký tự phân cách	Lựa chọn ký tự để phân cách hàng nghìn, thường để dấu cách tức chọn giá trị () .
9.	Mã dự án ngầm định	Nếu đơn vị nào có dự án thì có thể lựa chọn một mã dự án ngầm định để hỗ trợ quá trình nhập liệu cho nhanh chóng.
10.	Báo cáo lũy kế từ năm	Khai báo năm bắt đầu thực hiện dự án để theo dõi số liệu lũy kế liên quan đến dự án, công trình.
11.	Định dạng số âm lên báo cáo	Khai báo hình thức hiển thị số tiền âm khi lên sổ sách, báo cáo kế toán
12.	Số tiền viết bằng chữ	Khai báo ngôn ngữ viết số tiền bằng chữ theo ngôn ngữ miền Bắc hay miền Nam.
13.	Giá trị thập phân	Xác định số lượng số đứng sau dấu phẩy của các giá trị thập phân.
14.	Tháng và năm hạch toán	Khai báo tháng và năm bắt đầu sử dụng chương trình. Khi mới bắt đầu cài đặt thì chương trình sẽ mặc định là tháng 1 năm hiện tại của hệ thống. Nếu tháng hạch toán là khác 1 thì khi nhập số dư ban đầu của các tài khoản bạn phải nhập thêm số lũy kế từ đầu năm đến thời điểm bắt đầu sử dụng chương trình để phục vụ cho các báo cáo quyết toán cuối năm mà bạn không cần phải nhập hết chứng từ của các tháng trước đó.
15.	Sử dụng chức năng	Để đáp ứng tốt hơn trong công tác kiểm soát số liệu

STT	Thông tin	Diễn giải
	duyet chứng từ	kế toán, đặc biệt trong các đơn vị HCSN lớn có nhiều kế toán làm nhiều phần hành kế toán khác nhau. Khi đó, người kế toán trưởng sẽ là người kiểm soát chứng từ cuối cùng, và xác định những chứng từ nào là hợp lệ để lên sổ sách báo cáo. Để thực hiện được chức năng này, bạn phải tích chọn vào ô chọn “ Sử dụng chức năng duyệt chứng từ ”. Nếu không tích chọn vào ô này thì tất cả các chứng từ đã được nhập vào hệ thống đều được lên báo cáo kế toán.
16.	Sử dụng chương, loại, khoản	Tích chọn “ Sử dụng Chương, Loại.Khoản ” trong quá trình nhập liệu chứng từ sẽ hiển thị ô thông tin liên quan đến Chương, Loại.Khoản (Lưu ý : Để có giá trị ngầm định của Chương, Loại.Khoản hiển thị trong các phân hệ nhập liệu thì NSD phải khai báo các Mã Chương, Loại. Khoản liên quan trong Danh mục mã số Chương và Danh mục hợp đồng kinh tế (Loại-Khoản). Nếu bỏ chọn “ Sử dụng Chương, Loại.Khoản ” thì quá trình nhập liệu chứng từ, NSD không phải nhập thông tin liên quan đến Chương, Loại.Khoản đồng nghĩa với việc khi xem và in báo cáo sẽ không có Chương, Loại.Khoản.
17.	Sử dụng định khoản đồng thời	Tích chọn chức năng “ Sử dụng định khoản đồng thời ” có nghĩa là khi NSD chọn trên cùng 1 loại chứng từ và nhập cặp định khoản đồng thời nhập tài khoản ngoài bảng trên cùng 1 loại chứng từ được chọn hiển thị trong các sổ kế toán và các báo cáo tài chính của từng loại tài khoản. Nếu bỏ chọn chức năng “ Sử dụng định khoản đồng thời ”: NSD không muốn định khoản đồng thời với các tài khoản ngoài bảng.
18.	Sử dụng chương trình mục tiêu	Tích chọn chức năng “ Sử dụng chương trình mục tiêu ” có nghĩa là khi đó NSD có theo dõi chương trình mục tiêu
19.	Sử dụng phòng ban	Tích chọn chức năng “ Sử dụng phòng ban ” có nghĩa là khi đó NSD có theo dõi và lên báo cáo theo phòng ban

Khai báo xong các giá trị ngầm định chọn nút **Lưu** để lưu lại các thông tin vừa cập nhật.

Tiếp tục khai báo thông tin trong phần **Vật tư hàng hóa**.

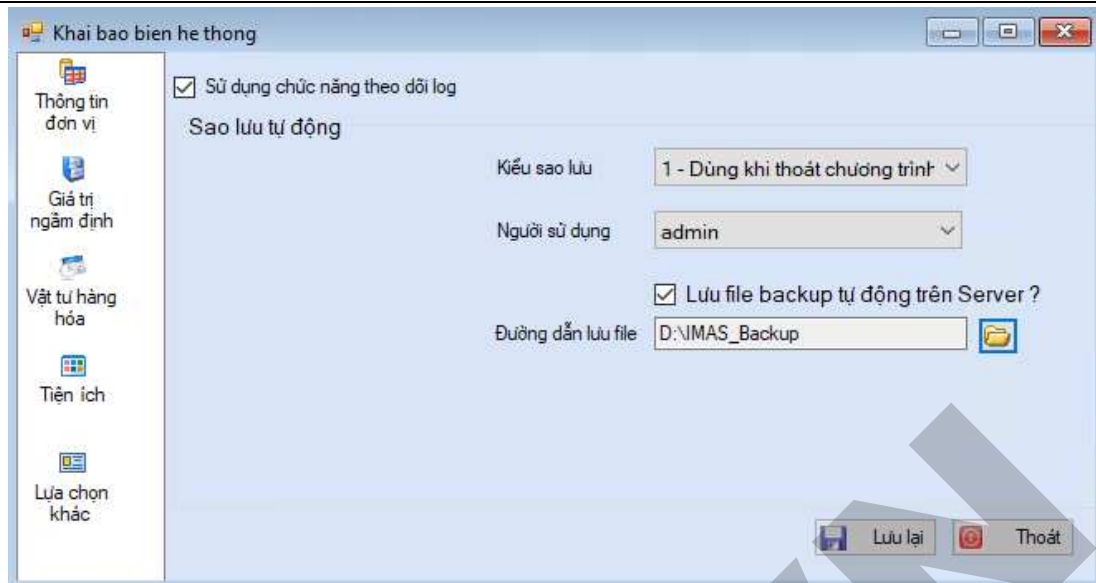


*** Giải thích thông tin trên màn hình Khai báo biến hệ thống/Vật tư hàng hóa:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Phương pháp tính giá	Chương trình đã hỗ trợ NSD 5 phương pháp tính giá vốn hàng xuất kho theo đúng quy định của chuẩn mực kế toán là: <ul style="list-style-type: none"> - Phương pháp bình quân dự trữ (theo từng tháng) - Phương pháp bình quân liên hoàn - Phương pháp nhập trước xuất trước - Phương pháp nhập sau xuất trước - Phương pháp giá thực tế đích danh
2.	Tính trung bình: <ul style="list-style-type: none"> - Áp giá chung - Giá cho từng kho 	Đây là lựa chọn việc tính và áp giá vốn cho từng mã vật tư hàng hóa theo từng kho riêng hay tính chung cho tất cả các kho trong đơn vị
3.	Tự động áp giá ngay khi xuất hàng: <ul style="list-style-type: none"> - Áp giá. - Không áp giá 	Lựa chọn này dùng để xác định có tính toán và áp ngay giá vốn khi lựa chọn xuất vật tư hàng hóa hay không. Nếu NSD chọn “Không áp giá” thì định kỳ hoặc cuối tháng phải chạy chức năng Tính giá vốn để chương trình tính giá vốn cho tất cả các chứng từ xuất kho đã nhập vào hệ thống mà chưa có giá vốn trong khoảng thời gian lựa chọn.

Khai báo xong các giá trị ngân định chọn nút **Lưu** để lưu lại các thông tin vừa cập nhật.

Tiếp tục khai báo các thông tin trong phần **Tiện ích**



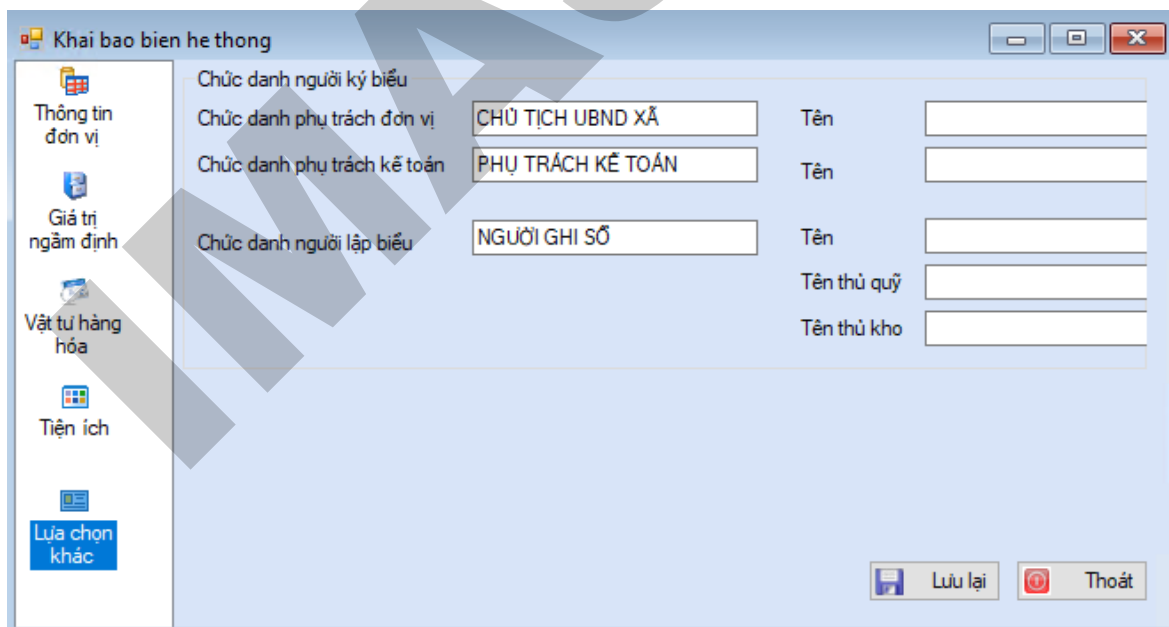
Phần tiện ích cho phép người dùng đặt chế độ sao lưu tự động cho IMAS

Phần này cho phép người sử dụng khai báo:

- Kiểu sao lưu.
- Người nào được phép sao lưu tự động.
- Và nơi lưu file sao lưu tự động : mặc định ở thư mục IMAS_Backup trong phân vùng không phải ổ đĩa chứa hệ điều hành có dung lượng trống nhiều nhất.

Khai báo xong chọn nút **Lưu** để lưu lại các thông tin vừa cập nhật.

Tiếp tục khai báo các thông tin trong phần **Lựa chọn khác**



Phần này khai báo các thông tin về chức danh và tên người phụ trách đơn vị, phụ trách kế toán và người lập biểu để các thông tin này sẽ tự động hiện lên khi xem các báo cáo hay in chứng từ.

Chọn **Lưu lại/Đồng ý** để lưu lại toàn bộ thông tin về biến hệ thống mà NSD đã khai báo.

5.2. KIỂM SOÁT TRUY CẬP

5.2.1. CHỨC NĂNG

Chức năng này cho phép theo dõi tình trạng truy cập hệ thống liên quan đến xử lý dữ liệu. Tất cả các truy cập thay đổi dữ liệu sẽ được lưu giữ về thời gian, người sử dụng, địa điểm truy cập và thao tác truy cập để có thể kiểm soát bởi người quản trị mạng sau này. Ngoài ra, chương trình còn có chức năng cho phép huỷ bỏ thông tin quá khứ trong nhật ký.

5.2.2. THỰC HIỆN

Vào **Hệ thống/Kiểm soát truy cập** màn hình Kiểm soát truy cập như sau:



Tên đăng nhập	Thời gian đăng nhập	Tên màn hình truy cập	Mã số	Mã chứng tử	Số chứng tử	Ngày chứng tử	Số tiên	Hành động	Địa chỉ máy	Tên máy
admin	13/12/2019 6:11:06 PM							Đăng nhập	fe80::c0d8:c990:...	THTK-HP-H...
admin	13/12/2019 6:10:32 PM							Đăng xuất	fe80::c0d8:c990:...	THTK-HP-H...
admin	13/12/2019 5:55:59 PM							Đăng nhập	fe80::c0d8:c990:...	THTK-HP-H...
admin	13/12/2019 5:55:49 PM							Đăng xuất	fe80::c0d8:c990:...	THTK-HP-H...
admin	13/12/2019 5:53:42 PM							Đăng nhập	fe80::c0d8:c990:...	THTK-HP-H...

Người sử dụng có thể lọc các thông tin liên quan đến việc truy cập của các máy bằng cách chọn các thông tin cần lọc trên màn hình rồi nhấp vào **Lọc dữ liệu** trên thanh menu.

5.3. TẠO MỚI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

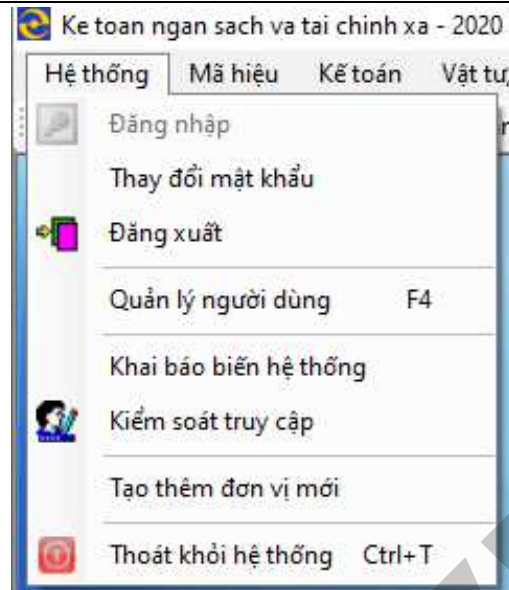
5.3.1. CHỨC NĂNG

Chương trình Kế toán KTXA cho phép NSD có thể lưu trữ dữ liệu xuyên suốt trong nhiều năm. Tuy nhiên, nếu NSD muốn tách bộ số liệu của đơn vị thành nhiều phần tương ứng với từng năm thì bạn có thể sử dụng chức năng tạo mới đơn vị sử dụng để tạo một bộ số liệu mới.

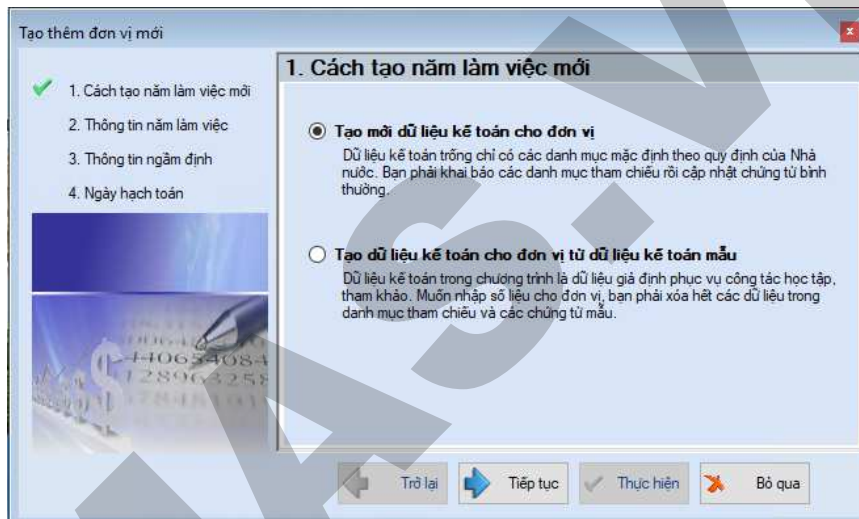
Ngoài ra, chương trình Kế toán KTXA còn cho phép NSD quản lý nhiều đơn vị sử dụng khác nhau trên cùng một bộ chương trình. Chức năng này đặc biệt có ý nghĩa đối với đơn vị cấp trên cần quản lý nhiều đơn vị trực thuộc. Khi đó có thể tạo cho mỗi đơn vị một bộ số liệu và có thể kiểm soát số liệu của các đơn vị thành viên đến từng chứng từ.

5.3.2. THỰC HIỆN

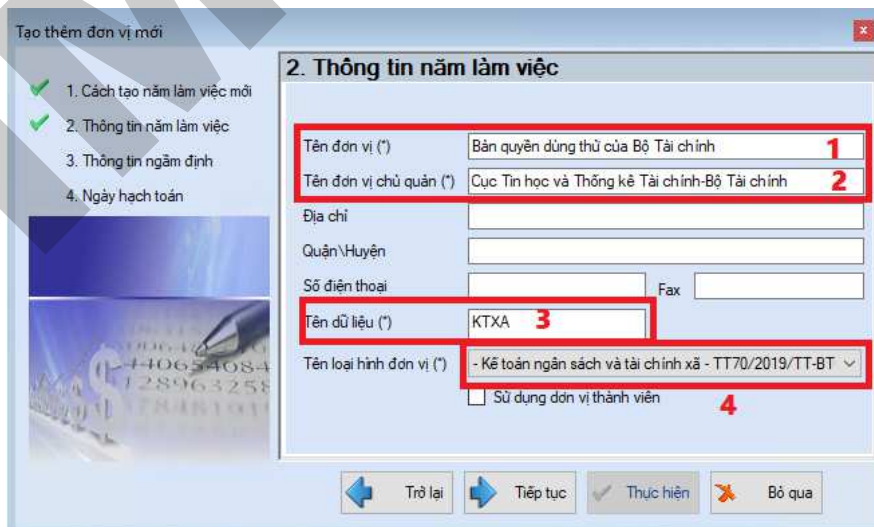
Mở menu **Hệ thống**, chọn **Tạo thêm đơn vị mới**



Hộp thoại Tạo thêm đơn vị mới hiện ra như sau:

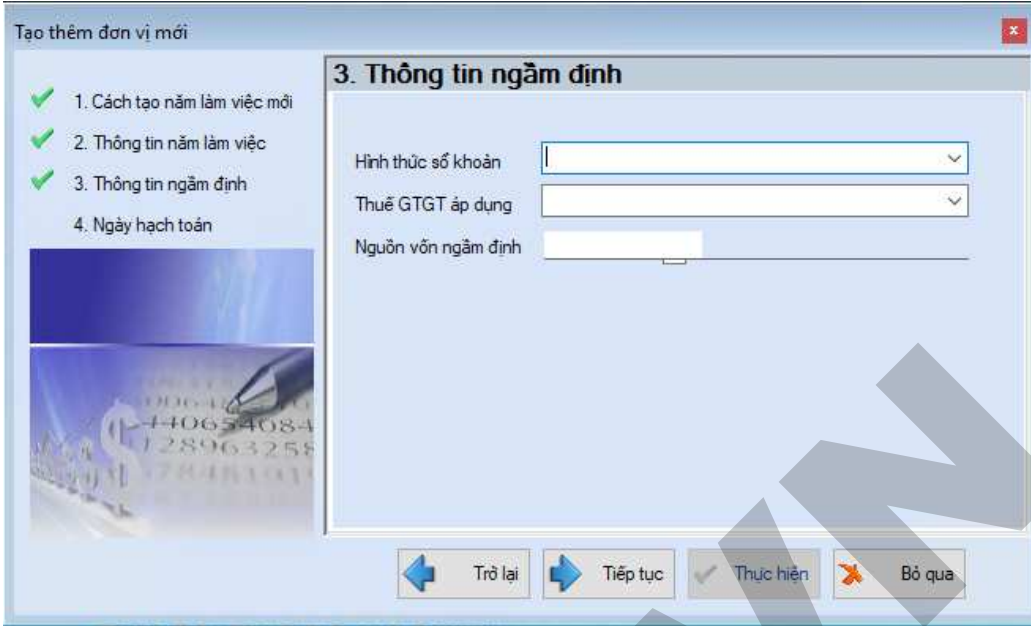


Chọn **Tiếp tục**, khai báo tiếp thông tin năm làm việc:



Khai báo các thông tin đánh dấu *, tên dữ liệu đặt theo tên đơn vị hoặc tên bạn muốn dùng để phân biệt.

Chọn đúng: Tên Loại hình đơn vị, Chọn Tiếp tục



Tạo thêm đơn vị mới

1. Cách tạo năm làm việc mới
2. Thông tin năm làm việc
3. Thông tin ngân định
4. Ngày hạch toán

3. Thông tin ngân định


Hình thức sổ khoản

Thuế GTGT áp dụng

Nguồn vốn ngân định

Trở lại Tiếp tục Thực hiện Bỏ qua

Chọn **Tiếp tục** (do hình thức sổ khoản đã được chọn theo quy định và có thể khai báo lại trong hệ thống)



Tạo thêm đơn vị mới

1. Cách tạo năm làm việc mới
2. Thông tin năm làm việc
3. Thông tin ngân định
4. Ngày hạch toán

4. Ngày hạch toán

Ngày tháng bắt đầu hạch toán (*)

Số liệu về công trình dự án được lấy lũy kế từ ngày

Trở lại Tiếp tục Thực hiện Bỏ qua

Chọn ngày tháng theo yêu cầu và bấm **Thực hiện**,

– Báo thành công là đã thực hiện xong. Bạn thoát khỏi chương trình, đăng nhập lại để làm việc với năm làm việc mới vừa tạo.

- **Bước 4:** Sau khi nhập đầy đủ các thông tin chọn nút **Đăng nhập** xuất hiện màn hình giao diện chính của IMAS.

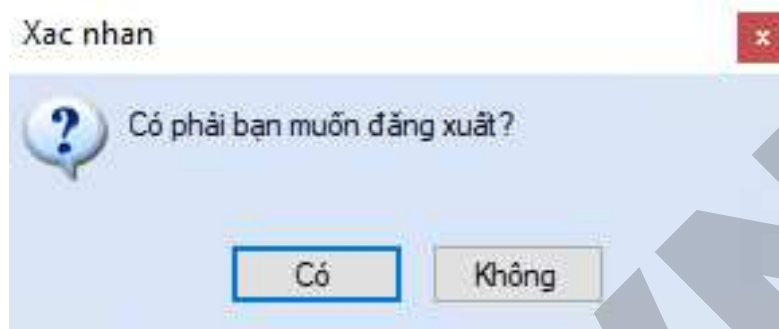
5.4. THOÁT KHỎI HỆ THỐNG

5.4.1. CHỨC NĂNG

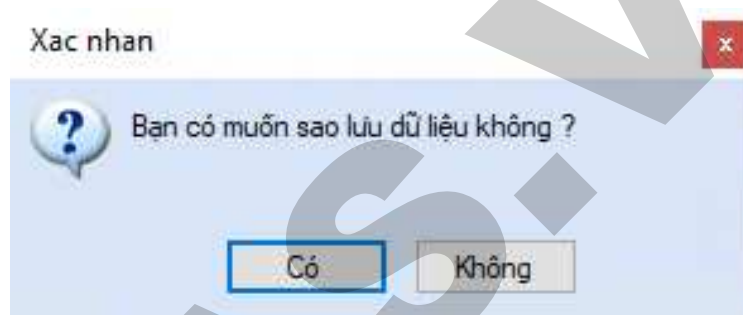
Dùng để thoát khỏi chương trình trở về màn hình chính của window.

5.4.2. THỰC HIỆN

Vào **Hệ thống/ Thoát khỏi hệ thống** (Ctl + T) hoặc kích vào nút 



Chọn “**Có**” sẽ xuất hiện giao diện sau:



Chọn “**Có**” chương trình sẽ tự động sao lưu dữ liệu vào thư mục sao lưu đã chỉ định (xem thêm tại Mục 5.1 Khai báo biến hệ thống) **KHUYẾN CÁO NÊN CHỌN CÓ**

Chọn “**Không**” chương trình sẽ không tự động sao lưu và đóng lại toàn bộ các giao diện của chương trình IMAS.

6. MÃ HIỆU

6.1. DANH MỤC TÀI KHOẢN

6.1.1. CHỨC NĂNG

Khai báo danh mục tài khoản và các tính chất tài khoản theo đúng Thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 03/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

Ngoài ra, bạn có thể khai báo, thêm mới, chỉnh sửa thông tin về tài khoản kế toán chi tiết để phục vụ cho yêu cầu quản lý tại đơn vị mình.

6.1.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Danh mục tài khoản** (phím tắt **F6**) sẽ xuất hiện màn hình cập nhật sau:

Danh mục tài khoản

Thêm mới Sửa Lưu Khôi phục Sao chép Xóa Làm mới Tìm kiếm In Thoát

Mã số * 005
 Tên Dụng cụ lâu bền đang sử dụng
 Dạng số dư Dư nợ
 Loại Không theo dõi
 Có tiểu khoản

Danh mục mã số Chương
 Danh mục mã số ngành kinh tế (Loại - Khoản)
 Danh mục mã số nội dung kinh tế (Mục, Tiểu Mục)
 Danh mục nguồn kinh phí
 Danh mục đối tượng pháp nhân
 Danh mục đối tượng tập hợp
 Danh mục dự án
 Danh mục công trình XD/CB

Danh mục các khoản chi phí
 Danh mục hợp đồng kinh tế
 Danh mục nghiệp vụ
 Danh mục liên quan khác
 Danh mục hạng mục dự án

Mã tài khoản	Tên tài khoản	Chương	Loại Khoản	Mục lục ngân sách	Nguồn kinh phí	Đối tượng pháp nhân	Đối tượng tập hợp	Dự án	Công trình XD/CB	Các loại chi phí	Hợp đồng kinh tế	Nghiệp vụ
005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
008	Dự toán chi hoạt động	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0081	Năm trước	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00811	Dự toán chi tạm ứng năm trước	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00812	Dự toán chi thực chi năm trước	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0082	Năm nay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00821	Dự toán chi tạm ứng năm nay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00822	Dự toán chi thực chi năm nay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111	Tiền mặt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “Di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục Tài khoản”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã tài khoản	- Số hiệu của tài khoản (có độ dài tối đa là 7 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các tài khoản phải là duy nhất (không nhập trùng)
2	Tên tài khoản	Mô tả tên gọi của tài khoản (tối đa 35 ký tự)
3	Dạng số dư	Có thể chọn từ danh sách Có các dạng số dư là dư nợ, dư có, không có số dư, lưỡng tính
4	Có tiểu khoản	Đánh dấu vào ô này nếu được chia thành các tiểu khoản cấp dưới. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
5	Danh mục chương	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục chương. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
6	Danh mục loại khoản	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Loại khoản. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
7	Danh mục mục lục ngân sách	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Mục lục ngân sách. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
8	Danh mục nguồn kinh phí	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Nguồn kinh phí. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
9	Danh mục Đối tượng pháp nhân	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Đối tượng pháp nhân. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu

STT	Thông tin	Diễn giải
		dấu
10	Danh mục Đối tượng tập hợp	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục đối tượng tập hợp. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
11	Danh mục dự án	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Dự án. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
12	Danh mục hạng mục công trình	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Hạng mục công trình. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
13	Danh mục chi phí xây dựng	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Chi phí xây dựng. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
14	Danh mục hợp đồng kinh tế	Đánh dấu vào ô này nếu tài khoản có liên quan đến danh mục Hợp đồng kinh tế. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu

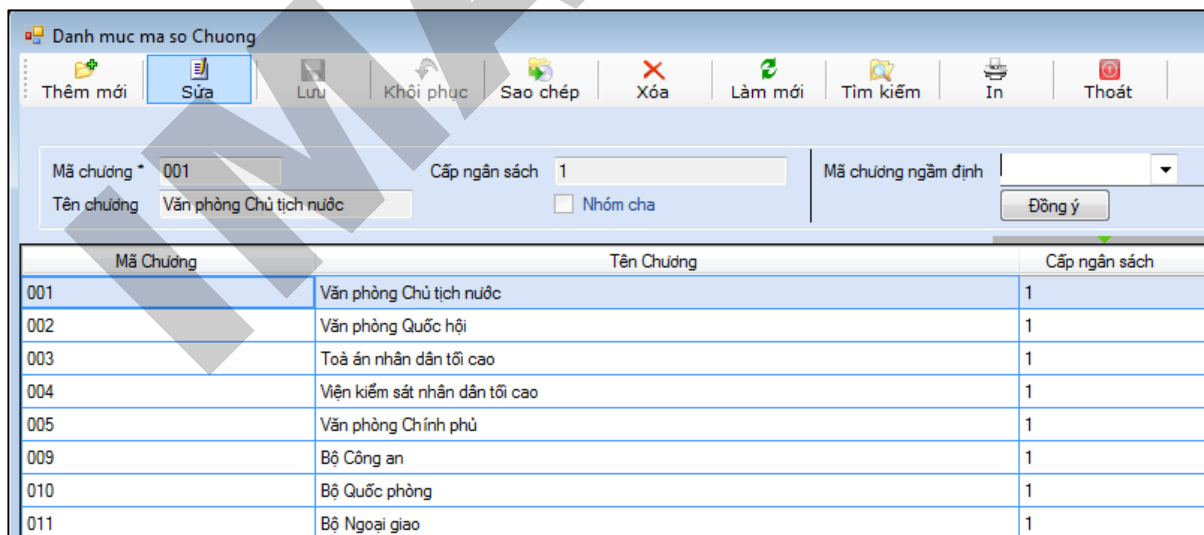
6.2. DANH MỤC CHƯƠNG

6.2.1. CHỨC NĂNG

Phân loại theo chương và cấp quản lý (viết tắt là Chương) là phân loại dựa trên cơ sở tổ chức của các cơ quan, tổ chức trực thuộc một cấp chính quyền (gọi chung là cơ quan chủ quản) được tổ chức quản lý ngân sách riêng nhằm xác định trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức đó đối với ngân sách Nhà nước (Theo thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

6.2.2. THỰC HIỆN

Từ màn hình chính chọn **Mã hiệu /Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước/Danh mục chương** xuất hiện màn hình sau:



Mã Chương	Tên Chương	Cấp ngân sách
001	Văn phòng Chủ tịch nước	1
002	Văn phòng Quốc hội	1
003	Toà án nhân dân tối cao	1
004	Viện kiểm sát nhân dân tối cao	1
005	Văn phòng Chính phủ	1
009	Bộ Công an	1
010	Bộ Quốc phòng	1
011	Bộ Ngoại giao	1

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục mã số chương”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã Chương	Nhập mã số chương của đơn vị mình theo thông tư số 324/2016/TT-BTC
2	Tên Chương	Nhập tên Chương đơn vị mình
3	Nhóm cha	Đánh dấu vào ô này nếu được chia thành các chương cấp dưới. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
4	Cấp ngân sách	Nhập mã cấp ngân sách của chương để in các chứng từ liên quan đến kho bạc.

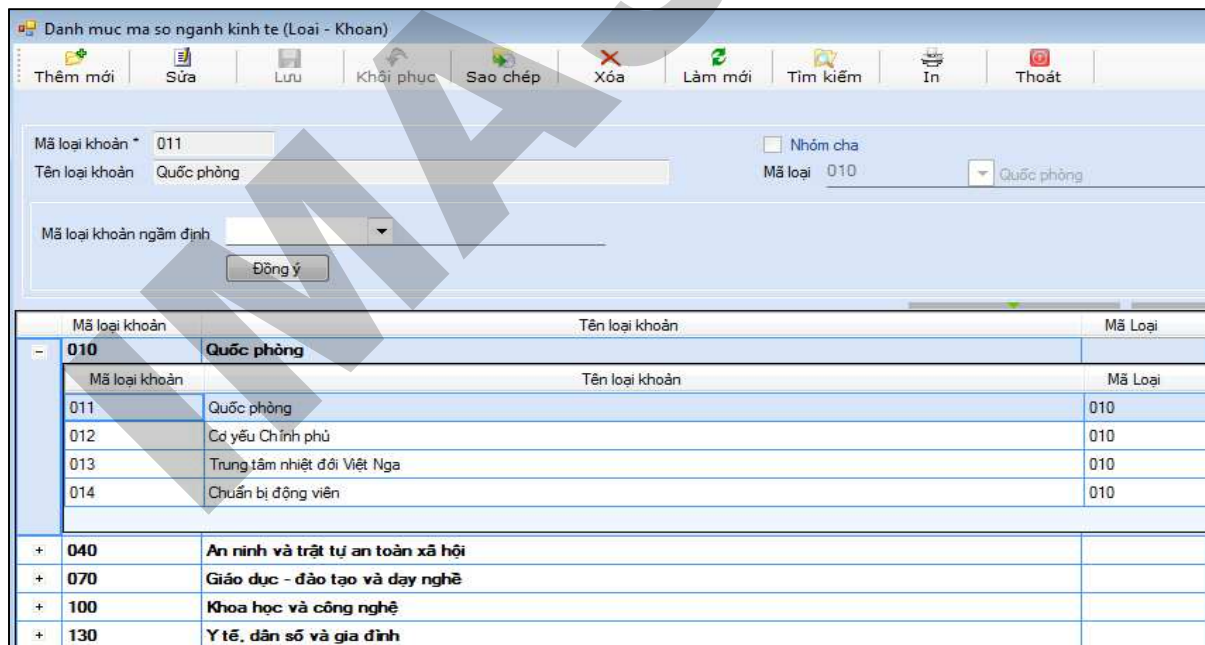
6.3. DANH MỤC MÃ SỐ NGÀNH KINH TẾ (LOẠI – KHOẢN)

6.3.1. CHỨC NĂNG

Phân loại theo ngành kinh tế (viết tắt là Loại-Khoản): dựa vào tính chất hoạt động kinh tế để hạch toán thu, chi ngân sách Nhà nước. Loại được xác định trên cơ sở tính chất hoạt động của ngành kinh tế cấp I. Khoản được xác định trên cơ sở tính chất hoạt động của ngành kinh tế cấp II hoặc cấp III theo phân ngành kinh tế nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý của NSNN (Theo thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

6.3.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu/ Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước /Danh mục mã số ngành kinh tế (Loại – Khoản)**, xuất hiện màn hình:



Mã loại khoản	Tên loại khoản	Mã Loại
010	Quốc phòng	
011	Quốc phòng	010
012	Cơ yếu Chính phủ	010
013	Trung tâm nhiệt đới Việt Nga	010
014	Chuẩn bị động viên	010
040	An ninh và trật tự an toàn xã hội	
070	Giáo dục - đào tạo và dạy nghề	
100	Khoa học và công nghệ	
130	Y tế, dân số và gia đình	

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “Di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

Khi thực hiện “Thêm mới”, “Sửa”, “Sao chép” bản ghi, nếu ô chọn “Có mục con” được chọn thì danh sách “Nhóm cha” sẽ bị ẩn đi, ngược lại khi ô chọn “Có mục con” không được chọn thì danh sách “Nhóm cha” phải được chọn dữ liệu mới thực hiện

lưu thành công được.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục mã số Chương”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã loại khoản	Nhập Loại – Khoản mà đơn vị theo dõi theo đúng thông tư số 324/2016/TT-BTC
2	Tên loại khoản	Nhập tên gọi của Loại Khoản.
3	Nhóm cha	- Đánh dấu vào ô này nếu là “Mã Loại”. - Nếu không tích chọn vào ô này thì là “Mã Khoản”.
4	Mã loại	Chọn mã Loại cho Khoản

*** Chú ý:**

- Vì 1 Loại có thể có nhiều khoản nên để nhập 1 mã Loại bạn phải tích chọn vào ô check “**Nhóm cha**”. Còn để nhập 1 mã Khoản, bạn không được tích vào ô check “**Nhóm cha**” và phải lựa chọn Mã Loại trong ô danh sách. Sau khi nhập xong 1 mã Loại và 1 mã Khoản thuộc mã Loại đó thì sẽ hiện lên danh sách mã Loại – Khoản theo quy tắc sau: **Loại.Khoản**.

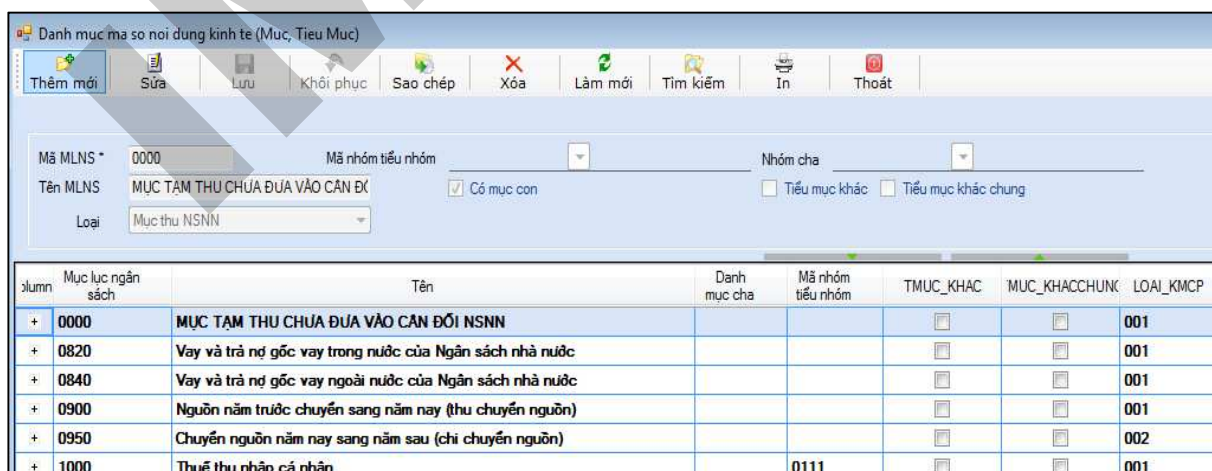
6.4. DANH MỤC MÃ SỐ NỘI DUNG KINH TẾ (MỤC, TIỂU MỤC)

6.4.1. CHỨC NĂNG

Phân loại theo nội dung kinh tế (viết tắt là Mục, Tiểu mục) là dựa vào nội dung kinh tế (hay tính chất kinh tế) của khoản thu, chi ngân sách Nhà nước để phân loại vào các Mục, Tiểu mục, Nhóm, Tiểu nhóm khác nhau (Theo thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

6.4.2 THỰC HIỆN

Vào Mã hiệu / Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước / Danh mục mã số nội dung kinh tế (Mục, Tiểu mục), màn hình xuất hiện:



slumn	Mục lục ngân sách	Tên	Danh mục cha	Mã nhóm tiểu nhóm	TMUC_KHAC	MUC_KHACCHUNG	LOAI_KMCP
+	0000	MỤC TẠM THU CHƯA ĐƯA VÀO CÁN ĐỐI NSNN			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001
+	0820	Vay và trả nợ gốc vay trong nước của Ngân sách nhà nước			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001
+	0840	Vay và trả nợ gốc vay ngoài nước của Ngân sách nhà nước			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001
+	0900	Nguồn năm trước chuyển sang năm nay (thu chuyển nguồn)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001
+	0950	Chuyển nguồn năm nay sang năm sau (chi chuyển nguồn)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002
+	1000	Thuế thu nhập cá nhân		0111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

Chú ý:

- Khi thực hiện “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Sao chép**” bản ghi, nếu ô chọn “**Có mục con**” được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” sẽ bị ẩn đi, ngược lại khi ô chọn “**Có mục con**” không được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” phải được chọn dữ liệu mới thực hiện lưu thành công được.

- Khi chọn vào dấu (+) ở đầu mỗi đầu dòng một bản ghi cha trong cửa sổ danh sách các bản ghi sẽ xổ ra một danh sách các bản ghi con của bản ghi cha được chọn đó như hình vẽ:

Mã MLNS	Tên	Tên tiếng Anh	PARENT	Mã NTN
6000	Tiền lương			0129
6002	Lương tập sự, công chức dự bị		6000	0129
6003	Lương hợp đồng dài hạn		6000	0129
6004	Lương cán bộ công nhân viên dôi ra ngoài biên chế		6000	0129

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục mã số nội dung kinh tế(Mục, Tiểu mục)”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã MLNS	- Có độ dài tối đa là 20 ký tự - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các Mã MLNS phải là duy nhất (không nhập trùng)
2	Tên MLNS	Mô tả tên gọi của mục lục ngân sách
3	Mã nhóm tiểu nhóm	Chọn mã nhóm tiểu nhóm
4	Có nhóm con	Đánh dấu vào ô này nếu là mã cha
5	Nhóm cha	Chọn mã cha

6.5. DANH MỤC MÃ SỐ CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA

6.5.1. CHỨC NĂNG

Khai báo hệ thống chương trình mục tiêu quốc gia theo quyết định mới nhất (Theo thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

6.5.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước / Danh mục mã số chương trình mục tiêu quốc gia**, màn hình xuất hiện:



MA_CTMT	TEN_CTMT	PARENT
0010	Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo	
0011	Dự án nhân rộng mô hình giảm nghèo	0010
0012	Dự án khuyến nông, lâm, ngư và hỗ trợ phát triển sản xuất...	0010
0013	Dự án dạy nghề cho người nghèo	0010
0014	Dự án nâng cao năng lực giảm nghèo	0010
0015	Chính sách trợ giúp pháp lý cho người nghèo	0010
0016	Hoạt động giám sát, đánh giá	0010
0017	Dự án hỗ trợ phát triển cơ sở hạ tầng thiết yếu các xã đặc...	0010
0030	Chương trình mục tiêu quốc gia Dân số và Kế h...	

Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**Di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong mục 4.1.

Chú ý:

Khi thực hiện “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Sao chép**” bản ghi, nếu ô chọn “**Có mục con**” được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” sẽ bị ẩn đi, ngược lại khi ô chọn “**Có mục con**” không được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” phải được chọn dữ liệu mới thực hiện lưu thành công được.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục mã số chương”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã chương trình mục tiêu	- Mã chương trình mục tiêu (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các Mã chương trình mục tiêu phải là duy nhất (không nhập trùng)
2	Tên chương trình mục tiêu	Mô tả tên gọi của chương trình mục tiêu
3	Có DM con	Đánh dấu vào ô này nếu là mã cha
4	Danh mục cha	Chọn mã cha

6.6. DANH MỤC NGUỒN KINH PHÍ

6.6.1. CHỨC NĂNG

Dùng để khai báo hiệu chỉnh các nguồn kinh phí có tại đơn vị.

6.6.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Danh mục nguồn kinh phí** xuất hiện màn hình như sau:

Danh mục nguồn kinh phí

Thêm mới Sửa Lưu Khôi phục Sao chép Xóa Làm mới Tìm kiếm In Thoát

Mã nguồn kinh phí* 11
 Tên nguồn kinh phí Nguồn kinh phí thường xuyên
 Có nhóm con
 Nhóm nguồn kinh phí

Mã nguồn kinh phí	Tên nguồn kinh phí	Mã nhóm	LOAI_QT
11	Nguồn kinh phí thường xuyên		
12	Kinh phí không giao tự chủ, không giao khoán	11	
13	Kinh phí được giao tự chủ	11	
14	Kinh phí thực hiện chính sách tiền lương	11	
15	Kinh phí không tự chủ được cấp có thẩm quyền bổ sung sau ngày 30/09	11	
16	Kinh phí nghiên cứu khoa học	11	
17	Kinh phí thực hiện chính sách	0011	
18	Kinh phí khám, chữa bệnh cho trẻ em dưới 6 tuổi	0011	
19	Kinh phí khám chữa bệnh cho người nghèo	0011	
20	Kinh phí chăm sóc biên giới	0011	

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục nguồn kinh phí”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã nguồn kinh phí	- Mã nguồn kinh phí (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các mã nguồn kinh phí phải là duy nhất (không nhập trùng)
2	Tên nguồn kinh phí	Mô tả tên gọi của mã nguồn kinh phí
3	Có nhóm con	Đánh dấu vào ô này nếu được chia thành các nhóm cấp dưới. Ngược lại bỏ qua không đánh dấu
4	Nhóm nguồn kinh phí	Chọn mã nhóm cha

6.7. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG PHÁP NHÂN

6.7.1. CHỨC NĂNG

Khai báo danh mục đối tượng pháp nhân, là các đối tượng liên quan đến công nợ của đơn vị. Đó là toàn bộ danh sách các đối tượng liên quan đến các tài khoản phải thu,

phải trả (các tài khoản loại 3). Các đối tượng đó có thể là bên trong hay bên ngoài đơn vị. Hiện tại, chương trình đang mặc định sẵn 4 nhóm sau:

- Nhóm **CB – Danh mục cá nhân tạm ứng**: Dùng để khai báo toàn bộ danh sách các cán bộ công nhân viên trong đơn vị để theo dõi các khoản tạm ứng cá nhân hay các khoản phải thu, phải trả khác.

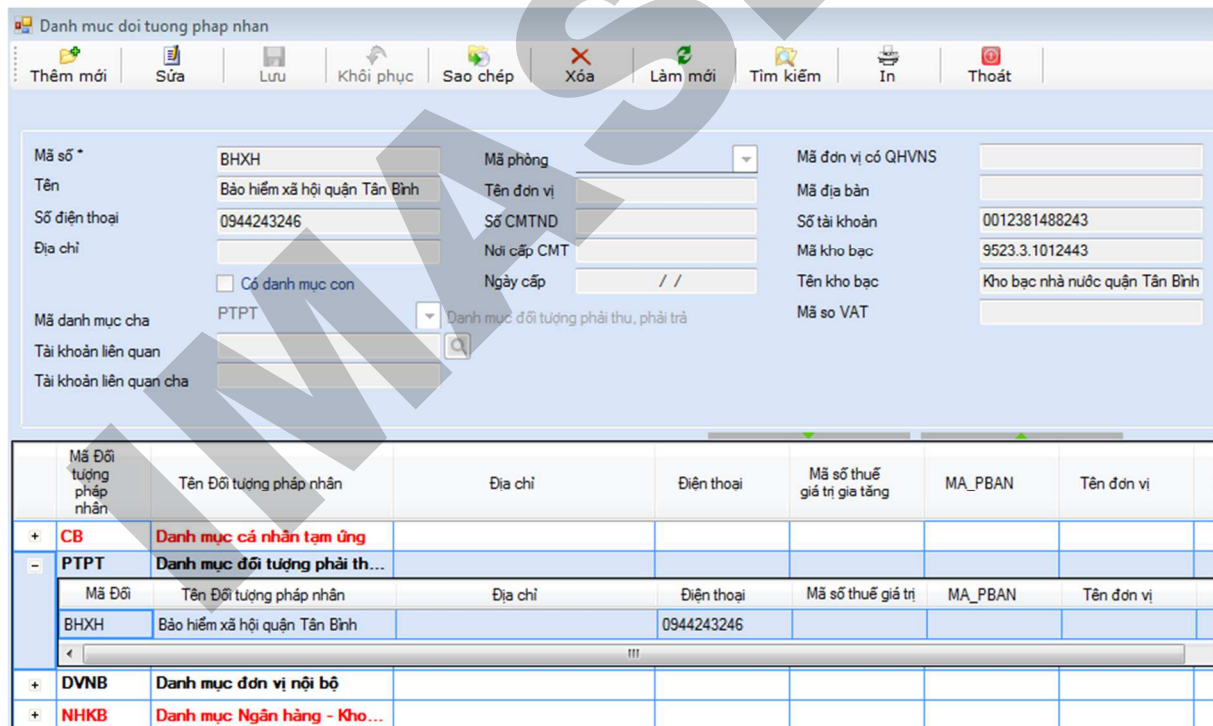
- Nhóm **PTPT – Danh mục đối tượng phải thu, phải trả**: Dùng để khai báo toàn bộ danh sách các đối tượng phải thu, phải trả nằm bên ngoài đơn vị. Đó có thể là các tổ chức hoặc các cá nhân.

- Nhóm **DVNB – Danh mục đơn vị nội bộ**: Dùng để khai báo toàn bộ danh sách các đối tượng phải thu, phải trả trực thuộc đơn vị.

- Nhóm **NHKB – Danh mục ngân hàng – kho bạc**: Dùng để khai báo các tài khoản của đơn vị mình ở các ngân hàng, kho bạc khác nhau. Mục đích là để khi in các chứng từ như: Giấy rút dự toán, Ủy nhiệm chi... sẽ lựa chọn mã tài khoản đó, chương trình sẽ tự động lấy dữ liệu tên Kho bạc/Ngân hàng và số tài khoản tại NH/KB đó mà bạn không phải đánh lại nhiều lần.

6.7.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Danh mục đối tượng pháp nhân**, xuất hiện màn hình:



Mã Đối tượng pháp nhân	Tên Đối tượng pháp nhân	Địa chỉ	Điện thoại	Mã số thuế giá trị gia tăng	MA_PBAN	Tên đơn vị
+ CB	Danh mục cá nhân tạm ứng					
- PTPT	Danh mục đối tượng phải thu...					
	Mã Đối	Tên Đối tượng pháp nhân	Địa chỉ	Điện thoại	Mã số thuế giá trị	MA_PBAN
	BHXXH	Bảo hiểm xã hội quận Tân Bình		0944243246		
+ DVNB	Danh mục đơn vị nội bộ					
+ NHKB	Danh mục Ngân hàng - Kho...					

Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**thoát**”, “**di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong mục 4.1.

Chú ý:

- Khi thực hiện “**thêm mới**”, “**sửa**”, “**sao chép**” bản ghi, nếu ô chọn “**Có mục con**” được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” sẽ bị ẩn đi, ngược lại khi ô chọn “**Có mục**”

con” không được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” phải được chọn dữ liệu mới thực hiện lưu thành công được.

- Khi chọn vào dấu (+) ở đầu mỗi đầu dòng một bản ghi cha trong cửa sổ danh sách các bản ghi sẽ xổ ra một danh sách các bản ghi con của bản ghi cha được chọn đó như hình vẽ:

PTPT	Danh mục đối tượng phải th...					
Mã Đối	Tên Đối tượng pháp nhân	Địa chỉ	Điện thoại	Mã số thuế giá trị	MA_PBAN	Tên đơn vị
BHXH	Bảo hiểm xã hội quận Tân Bình		0944243246			

- Vì danh mục đối tượng pháp nhân là danh mục của nhiều danh mục nhỏ nên để giới hạn các giá trị cho NSD trong quá trình nhập liệu, chương trình đã cho thêm các thông tin: “Tài khoản liên quan”. Tương ứng với từng nhóm đối tượng sẽ liên quan đến các tài khoản khác nhau. Chẳng hạn:

+ Nhóm CB – Danh mục cá nhân tạm ứng thì sẽ liên quan đến các tài khoản như 312, 3118, 3318, 3337.

+ Nhóm PTPT – Danh mục đối tượng phải thu, phải trả bên ngoài đơn vị nên sẽ liên quan đến các tài khoản như: 311, 313, 331, 333, 335, 341, 342.

Khi NSD đã thiết lập tài khoản liên quan cho nhóm danh mục rồi, thì khi nhập danh sách chi tiết trong nhóm danh mục đó sẽ tự động nhận các thuộc tính tài khoản liên quan theo nhóm cha. Tuy nhiên, NSD có thể chỉnh sửa cho từng đối tượng.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục đối tượng pháp nhân”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã số	- Mã số (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các mã nguồn kinh phí phải là duy nhất (không nhập trùng)
2	Tên	Tên gọi của đối tượng pháp nhân (có thể là tên người hoặc tên một tổ chức)
3	Số điện thoại	Nhập số điện thoại
4	Địa chỉ	Nhập địa chỉ
5	Có danh mục con	Đánh dấu nếu là mã cha
6	Mã danh mục cha	Chọn mã cha
7	Mã tài khoản liên quan	Chọn mã tài khoản liên quan
8	Mã tài khoản liên quan cha	Hiện thị mã tài khoản liên quan cha (nếu chọn mã tài khoản liên quan)
9	Mã phòng	Nhập thông tin về phòng (ĐTPN là cá nhân trong đơn vị)
10	Tên đơn vị	Tên đơn vị phòng (ĐTPN là cá nhân trong đơn vị)
11	Số CMTND	Số chứng minh thư nhân dân

STT	Thông tin	Diễn giải
12	Nơi cấp CMT	Nơi cấp chứng minh thư
13	Ngày cấp	Ngày cấp chứng minh thư
14	Mã đơn vị có QHVN	Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách
15	Mã địa bàn	Mã địa bàn
16	Số tài khoản	Số tài khoản
17	Mã kho bạc	Mã kho bạc
18	Tên kho bạc	Tên kho bạc
19	Mã số VAT	Mã số thuế

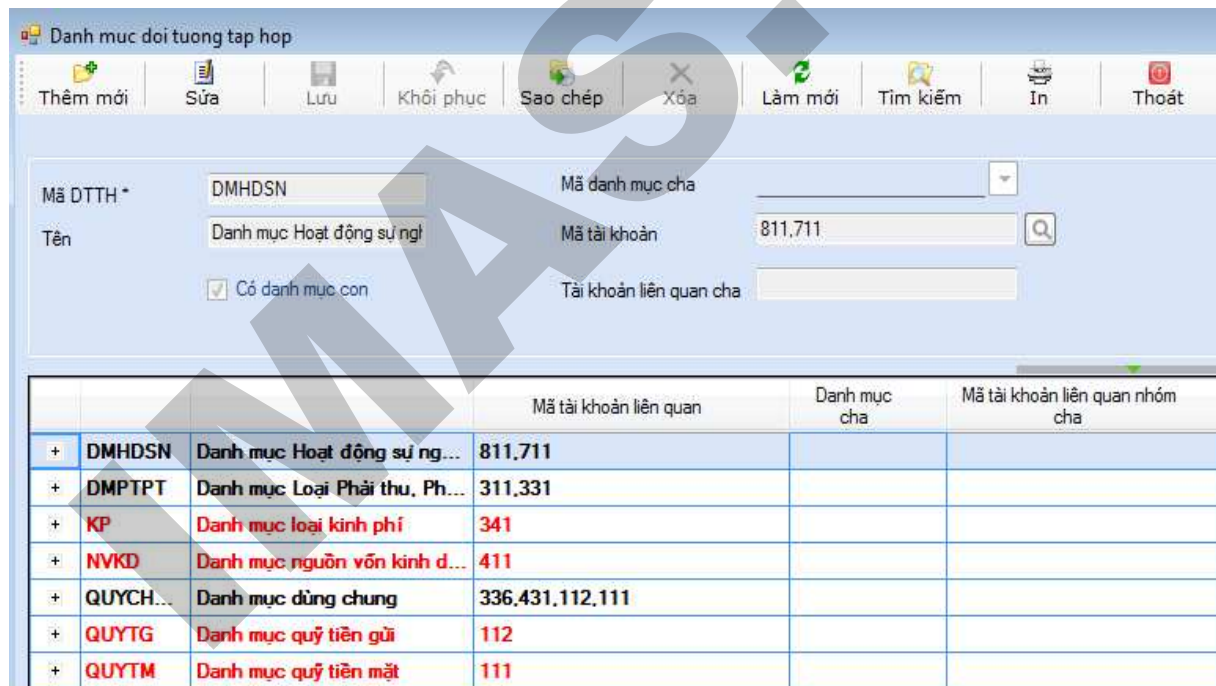
6.8. DANH MỤC ĐỐI TƯỢNG TẬP HỢP

6.8.1. CHỨC NĂNG

Danh mục đối tượng tập hợp bao gồm nhiều nhóm danh mục: Danh mục Quỹ tiền gửi; Danh mục Quỹ tiền mặt; Danh mục hợp đồng kinh tế; Danh mục nguồn vốn kinh doanh.

6.8.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Danh mục đối tượng tập hợp**, xuất hiện màn hình sau:



		Mã tài khoản liên quan	Danh mục cha	Mã tài khoản liên quan nhóm cha
+	DMHDSN	Danh mục Hoạt động sự ng...	811,711	
+	DMPTPT	Danh mục Loại Phải thu, Ph...	311,331	
+	KP	Danh mục loại kinh phí	341	
+	NVKD	Danh mục nguồn vốn kinh d...	411	
+	QUYCH...	Danh mục dùng chung	336,431,112,111	
+	QUYTG	Danh mục quỹ tiền gửi	112	
+	QUYTM	Danh mục quỹ tiền mặt	111	

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong Mục 4.1.

Chú ý:

- Khi thực hiện “Thêm mới”, “sửa”, “sao chép” bản ghi, nếu ô chọn “**Có mục con**” được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” sẽ bị ẩn đi, ngược lại khi ô chọn “**Có mục con**” không được chọn thì danh sách “**Nhóm cha**” phải được chọn dữ liệu mới thực hiện lưu

thành công được.

- Khi chọn vào dấu (+) ở đầu mỗi đầu dòng một bản ghi cha trong cửa sổ danh sách các bản ghi sẽ xổ ra một danh sách các bản ghi con của bản ghi cha được chọn đó như hình vẽ:

DMHDSN	Danh mục Hoạt động sự ng...	811.711		
		Mã tài khoản liên quan	Danh mục cha	Mã tài khoản liên quan nhóm cha
SN01	Sự nghiệp kinh tế		DMHDSN	811,711
SN02	Chợ		DMHDSN	811,711
SN03	Biển bãi		DMHDSN	811,711
SN04	Rác dân lập		DMHDSN	811,711
SN05	Sự nghiệp văn xã		DMHDSN	811,711
SN06	Sự nghiệp y tế		DMHDSN	811,711
SN07	Sự nghiệp mầm non		DMHDSN	811,711
SN08	Sự nghiệp giáo dục		DMHDSN	811,711
SN09	Sự nghiệp văn hóa nghệ thuật		DMHDSN	811,711
SN10	Sự nghiệp TĐTT		DMHDSN	811,711

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục đối tượng tập hợp”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã ĐTTH	- Mã ĐTTH (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các mã ĐTTH phải là duy nhất (không nhập trùng)
2	Tên ĐTTH	Mô tả tên gọi của ĐTTH
3	Có DM con	Đánh dấu nếu là mã cha
4	Mã danh mục cha	Chọn mã cha
5	Mã tài khoản	Chọn mã tài khoản liên quan
6	Mã tài khoản liên quan cha	Hiện thị mã tài khoản liên quan cha (nếu có)

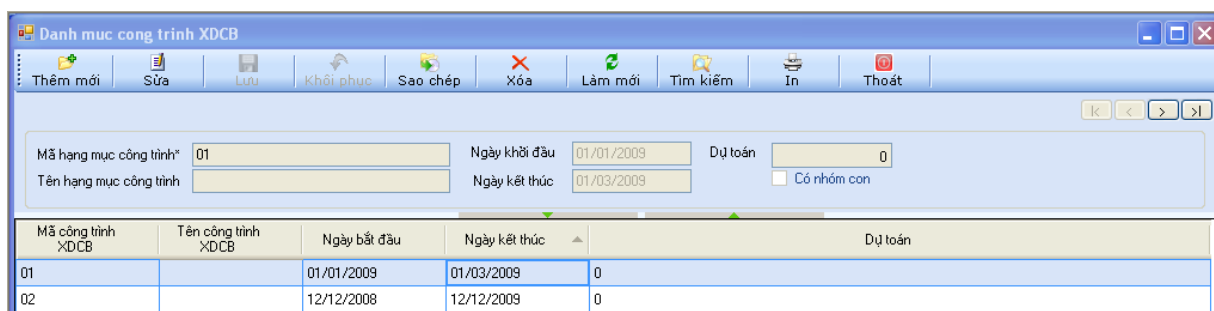
6.9. DANH MỤC CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG CƠ BẢN

6.9.1. CHỨC NĂNG

Dùng để khai báo danh mục các công trình XDCB mà đơn vị thực hiện và theo dõi.

6.9.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Danh mục công trình XDCB**, xuất hiện màn hình:



Mã công trình XDCB	Tên công trình XDCB	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Dự toán
01		01/01/2009	01/03/2009	0
02		12/12/2008	12/12/2009	0

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “Di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục công trình XDCB”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Mã hạng mục công trình	- Mã hạng mục công trình (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các mã hạng mục công trình phải là duy nhất (không nhập trùng)
2.	Tên hạng mục công trình	Mô tả tên hạng mục công trình
3.	Ngày khởi đầu	Ngày khởi đầu dự toán
4.	Ngày kết thúc	Ngày kết thúc dự toán
5.	Dự toán	Số tiền dự toán
6.	Có nhóm con	Đánh dấu nếu là mã cha

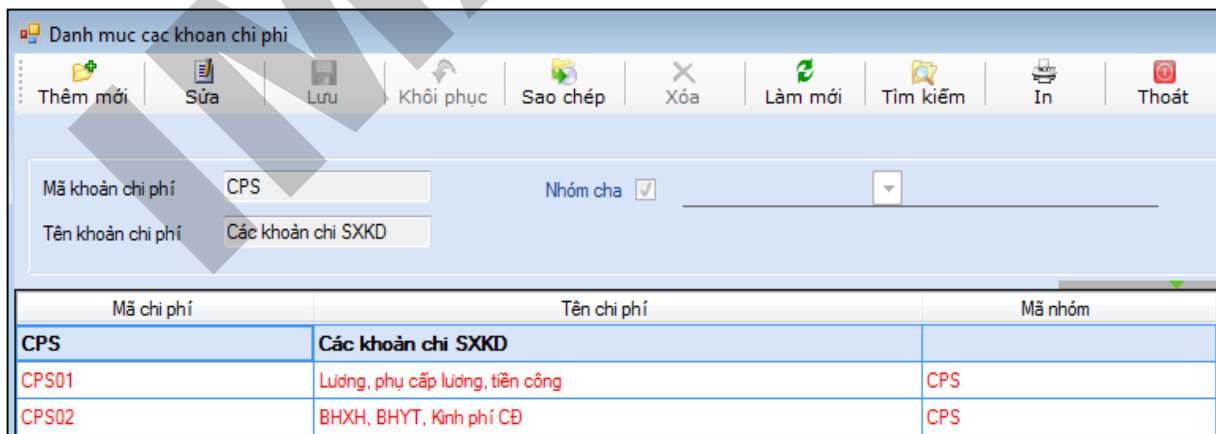
6.10. DANH MỤC CÁC KHOẢN CHI PHÍ

6.10.1. CHỨC NĂNG

Liệt kê các loại chi phí như chi phí sản xuất kinh doanh, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản...

6.10.2. THỰC HIỆN

Vào Mã hiệu / Danh mục các khoản chi phí, xuất hiện màn hình:



Mã chi phí	Tên chi phí	Mã nhóm
CPS	Các khoản chi SXKD	
CPS01	Lương, phụ cấp lương, tiền công	CPS
CPS02	BHXH, BHYT, Kinh phí CĐ	CPS

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

Chú ý:

Khi thực hiện “Thêm mới”, “Sửa”, “Sao chép” bản ghi, nếu ô chọn “Có mục con”

được chọn thì danh sách “Nhóm cha” sẽ bị ẩn đi, ngược lại khi ô chọn “Có mục con” không được chọn thì danh sách “Nhóm cha” phải được chọn dữ liệu mới thực hiện lưu thành công được.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục các khoản mục chi phí”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Mã khoản chi phí	- Mã khoản chi phí (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các mã khoản chi phí phải là duy nhất (không nhập trùng)
2.	Tên khoản chi phí	Mô tả tên gọi khoản chi phí
3.	Ô chọn nhóm cha	Đánh dấu nếu là mã cha
4.	Danh sách nhóm cha	Chọn mã cha

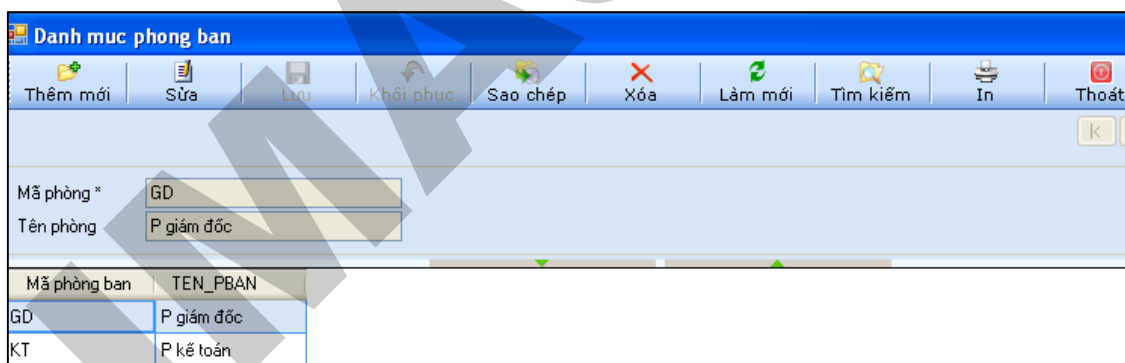
6.11. DANH MỤC PHÒNG BAN

6.11.1. CHỨC NĂNG

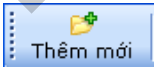

Khai báo danh mục các phòng ban trong đơn vị mục đích để theo dõi tạm ứng, phải thu, phải trả của từng cá nhân trong phòng ban, theo dõi tài sản cố định theo phòng ban sử dụng.

6.11.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào *Mã hiệu/ Danh mục phòng ban*, xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Thực hiện:

- Ấn nút  để thêm mới 1 phòng ban
- Nhập Mã phòng, Tên phòng
- Ấn nút 

Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

6.12. DANH MỤC NGHIỆP VỤ

6.12.1. CHỨC NĂNG

Chức năng này dùng để khai báo các nghiệp vụ thường xuyên xảy ra tại đơn vị. Khi đó bạn chỉ phải khai báo một lần trong danh mục nghiệp vụ rồi khi cập nhật chứng từ kế toán bạn chỉ cần chọn đúng mã nghiệp vụ đó. Chương trình sẽ tự động lấy ra bút toán đã định khoản đó.

Ngoài ra danh mục nghiệp vụ còn dùng để cập nhật các chứng từ liên quan đến Kho bạc để xác định khoản rút hay chi đó là thực chi hay là tạm ứng để làm căn cứ in ra các chứng từ liên quan đến kho bạc và các báo cáo tài chính liên quan.

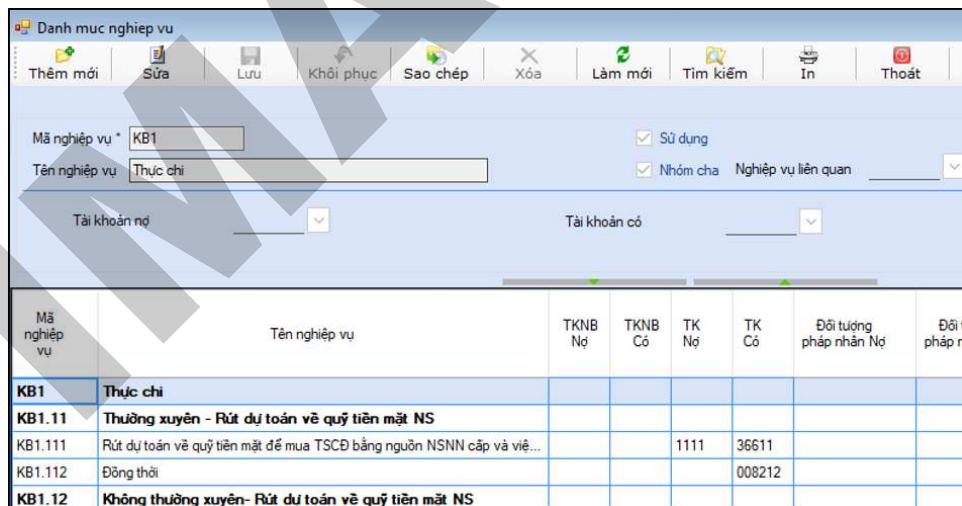
Danh mục nghiệp vụ có các nhóm mã danh mục cần lưu ý là:

- **KB1:** Thực thu, thực chi ngân sách
- **KB2:** Thu, chi ngân sách xã chưa qua kho bạc
- **KB4:** Kinh phí hoàn trả nộp khôi phục
 - KB4.1:** Nộp trả dự toán (Ghi âm nợ)
 - KB4.2:** Nộp khôi phục dự toán (Số tiền âm Có)
- **KB8.1:** Thanh toán tạm ứng

Trong quá trình nhập chứng từ, bạn nên chọn các mã nghiệp vụ tương ứng với các chứng từ cần cập nhật. Trường hợp nếu bạn không lựa chọn mã nghiệp vụ cho chứng từ đó thì sau khi chọn nút **Lưu** để lưu các thông tin liên quan đến chứng từ cần nhập, chương trình tự động hiểu nghiệp vụ là KB1 – Thực chi tại chứng từ đó.

6.12.2. THỰC HIỆN

Từ màn hình chính chọn **Mã hiệu / Danh mục nghiệp vụ**, xuất hiện màn hình:



Mã nghiệp vụ	Tên nghiệp vụ	TKNB Nợ	TKNB Có	TK Nợ	TK Có	Đối tượng pháp nhân Nợ	Đối tượng pháp nhân Có
KB1	Thực chi						
KB1.11	Thường xuyên - Rút dự toán về quỹ tiền mặt NS						
KB1.111	Rút dự toán về quỹ tiền mặt để mua TSCĐ bằng nguồn NSNN cấp và việ...			1111	36611		
KB1.112	Đồng thời				008212		
KB1.12	Không thường xuyên- Rút dự toán về quỹ tiền mặt NS						

- Check “**Sử dụng**”: hiện tại chương trình đang mặc định sẵn các nghiệp vụ liên quan đến thanh toán kho bạc. Nếu bạn không muốn sử dụng 1 trong số những **Mã nghiệp vụ** trong **Danh mục nghiệp vụ**, bạn có thể bỏ check vào “**Sử dụng**” để không hiển thị **Mã nghiệp vụ** đó trong màn hình nhập liệu chương trình.

Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**Khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**Di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong mục 4.1.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục nghiệp vụ”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Mã nghiệp vụ	- Mã nghiệp vụ (có độ dài tối đa là 20 chữ số) - Không có dấu trống ở đầu hoặc giữa các chữ số - Các mã nghiệp vụ phải là duy nhất (không nhập trùng)
2.	Tên nghiệp vụ.	Mô tả tên nghiệp vụ
3.	Nhóm cha.	Đánh dấu nếu là mã cha
4.	Chi tiết bên Nợ/Có	Khai báo các bút toán định khoản bao gồm tài khoản và các chi tiết kèm theo tài khoản đó (nếu có).

*** Chú ý:**

- NSD muốn khai báo thêm các mã nghiệp vụ để giảm thiểu thao tác nhập liệu thì cần chú ý đến 4 mã nghiệp vụ cơ bản là KB1, KB2, KB3, KB4. Khi thêm mới 1 mã mới thì cần xác định và đưa mã đó vào 1 trong 4 mã cơ bản. Chẳng hạn:

+ Nghiệp vụ tính lương hàng tháng: KB1.L1 (Nợ 6611/ Có 3341).

+ Nghiệp vụ tính bảo hiểm tính vào lương: KB1.L2 (Nợ 3341/Có 3321)

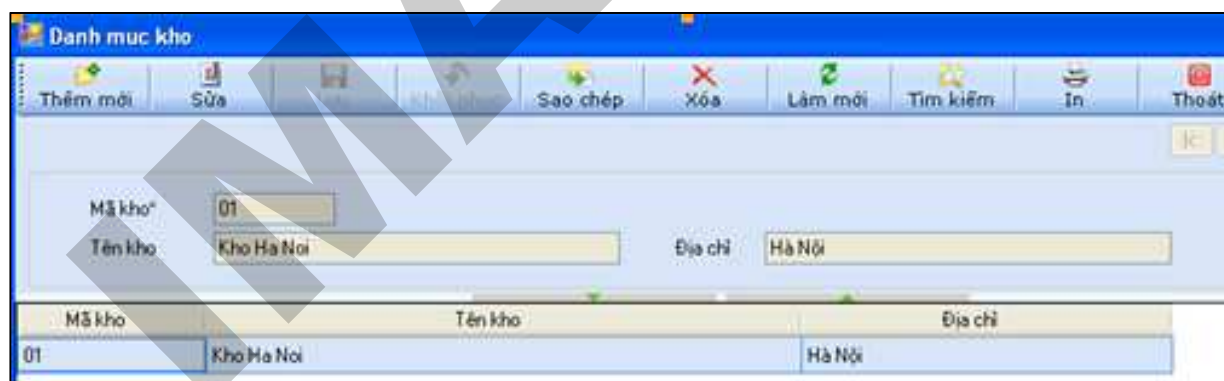
6.13. DANH MỤC KHO

6.13.1. CHỨC NĂNG

Dùng để quản lý vật tư hàng hóa theo từng kho trong đơn vị.

6.13.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Mã hiệu/ Danh mục kho**, xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

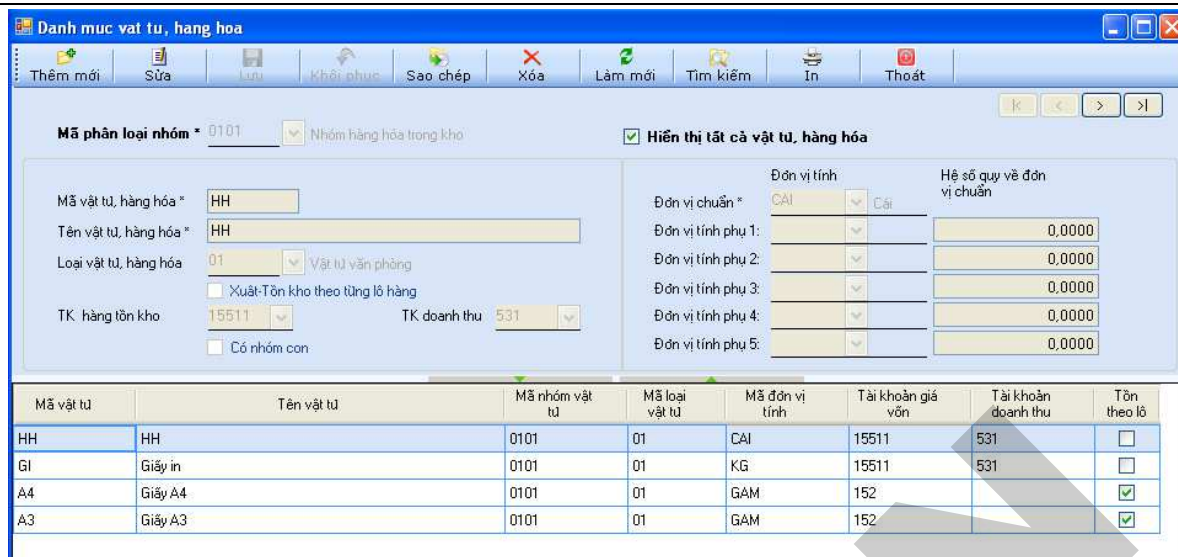
6.14. DANH MỤC VẬT TƯ, HÀNG HÓA

6.14.1. CHỨC NĂNG

Danh mục vật tư, hàng hóa: cho phép nhập mã vật tư, tên vật tư, loại vật tư, ...

6.14.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Mã hiệu/ Danh mục vật tư, hàng hóa**, xuất hiện màn hình sau:



Mã vật tư	Tên vật tư	Mã nhóm vật tư	Mã loại vật tư	Mã đơn vị tính	Tài khoản giá vốn	Tài khoản doanh thu	Tồn theo lô
HH	HH	0101	01	CAI	15511	531	<input type="checkbox"/>
G1	Giấy in	0101	01	KG	15511	531	<input type="checkbox"/>
A4	Giấy A4	0101	01	GAM	152		<input checked="" type="checkbox"/>
A3	Giấy A3	0101	01	GAM	152		<input checked="" type="checkbox"/>

- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong Mục 4.1.

* **Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục vật tư hàng hóa”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Mã phân loại nhóm	Chọn mã để phân loại nhóm vật tư hàng hóa, mục đích để phân loại VTHH tương ứng với từng tài khoản hàng tồn kho và tự động định khoản được TK hàng tồn kho là 152,153 hay 155.
2	Mã, Tên loại vật tư	Nhập mã và tên của từng VTHH mà đơn vị quản lý
3	Loại vật tư, hàng hóa	Dùng để nhóm và theo dõi VTHH theo tính chất VTHH.
4	Ô check Xuất –Tồn kho theo lô hàng	Nếu đơn vị nào muốn theo dõi quá trình nhập xuất VTHH theo lô nhập.
5	TK hàng tồn kho, TK doanh thu	Nhập tài khoản để hỗ trợ phân định khoản khi cập nhật
6	Ô check hiển thị tất cả vật tư	Check vào đó nếu bạn muốn hiện tất cả vật tư có trong đơn vị. Nếu không check, chương trình sẽ hiển thị vật tư theo từng nhóm.
7	Đơn vị tính chuẩn và đơn vị tính phụ	Bạn phải khai báo đơn vị tính chuẩn cho từng mã VTHH, sau đó có thể quy đổi sang các đơn vị tính phụ khác theo hệ số quy đổi xác định. Khi nhập các chứng từ Nhập – Xuất vật tư bạn có thể sử dụng cả đơn vị tính chuẩn và phụ.

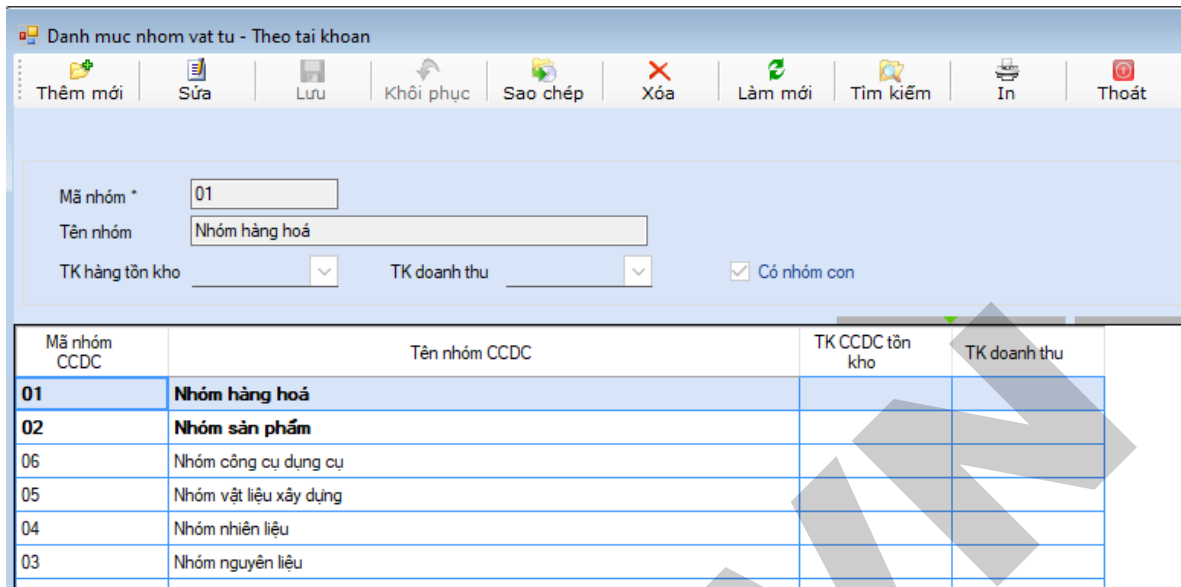
6.15. DANH MỤC NHÓM VẬT TƯ – THEO TÀI KHOẢN

6.15.1. CHỨC NĂNG

Danh mục nhóm vật tư: theo dõi nhóm vật tư theo từng tài khoản

6.15.2. THỰC HIỆN

Từ màn hình chính chọn **Mã hiệu/ Danh mục nhóm vật tư – theo tài khoản**, xuất hiện màn hình sau:



Mã nhóm CCDC	Tên nhóm CCDC	TK CCDC tồn kho	TK doanh thu
01	Nhóm hàng hoá		
02	Nhóm sản phẩm		
06	Nhóm công cụ dụng cụ		
05	Nhóm vật liệu xây dựng		
04	Nhóm nhiên liệu		
03	Nhóm nguyên liệu		

Chương trình đã khai báo sẵn danh mục nhóm vật tư theo tài khoản. Nếu phát sinh thêm nhóm vật tư mới bạn có thể thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**Khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong Mục 4.1.

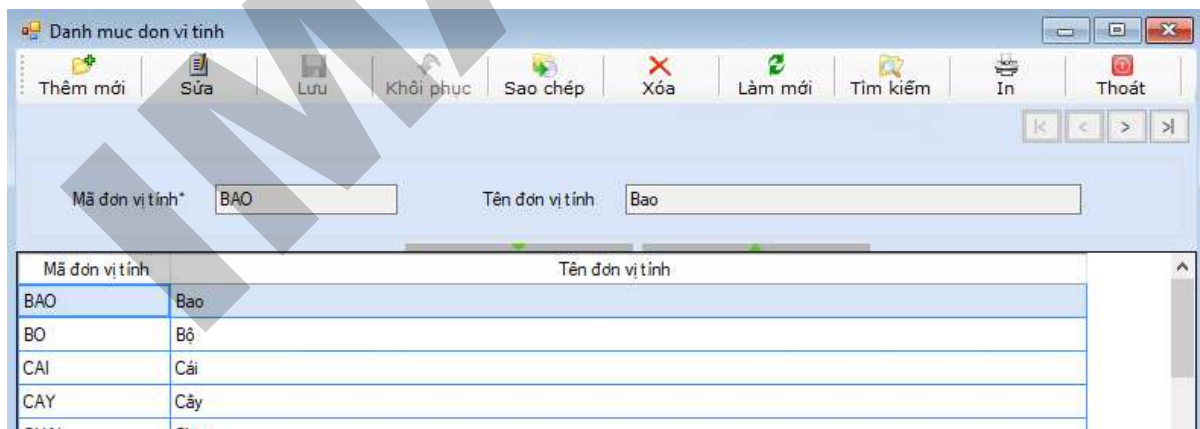
6.16. DANH MỤC ĐƠN VỊ TÍNH

6.16.1. CHỨC NĂNG

Danh mục đơn vị tính: đơn vị đo lường của từng loại vật tư, hàng hóa

6.16.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Mã hiệu/ Danh mục đơn vị tính**, xuất hiện màn hình sau:



Mã đơn vị tính	Tên đơn vị tính
BAO	Bao
BO	Bộ
CAI	Cái
CAY	Cây
CHU	Chu

- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**Khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong [Mục 4.1](#).

6.17. DANH MỤC LOẠI VẬT TƯ

6.17.1. CHỨC NĂNG

Chương trình hỗ trợ NSD lựa chọn loại vật tư theo tính chất của vật tư hàng hóa.

6.17.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào Mã hiệu/ Danh mục loại vật tư, xuất hiện màn hình sau:



Mã loại vật tư, hàng hóa	Tên loại vật tư, hàng hóa
01	Vật tư văn phòng
02	Ấn chỉ thông thường
03	Vật tư tin học, thông tin, tuyên truyền
04	Vật tư chuyên dùng
05	Vật tư đặc biệt

- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong [Mục 4.1](#)

6.18. DANH MỤC PHƯƠNG THỨC NHẬP XUẤT

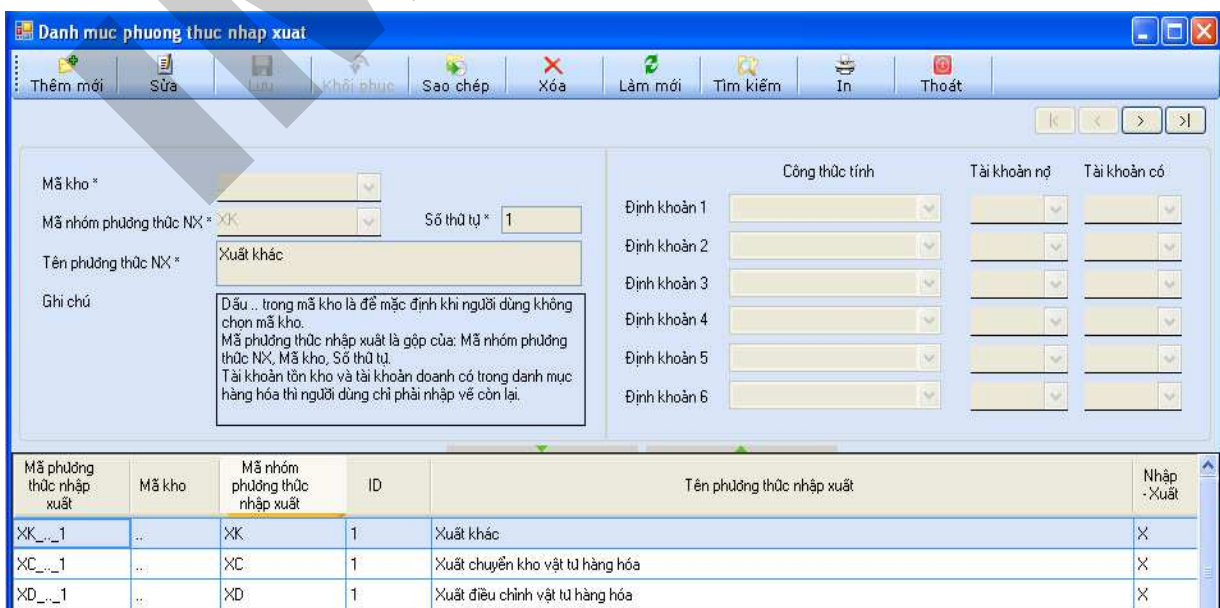
6.18.1. CHỨC NĂNG

Dùng để khai báo các phương thức nhập – xuất kho vật tư hàng hóa, tương ứng với nó là các cặp định khoản kèm theo. Hiện tại chương trình đã khai báo 3 phương thức nhập và 5 phương thức xuất thường dùng tại các đơn vị.

Danh mục này chỉ dùng cho mô hình đơn vị có kế toán vật tư kiêm kế toán tổng hợp. Khi đó, bạn chỉ cần nhập số liệu vào phân hệ vật tư tương ứng với từng phương thức nhập xuất. Sau đó chương trình sẽ tự động định khoản sang phân hệ kế toán.

6.18.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào Mã hiệu/ Danh mục phương thức nhập xuất, xuất hiện màn hình sau:



Mã phương thức nhập xuất	Mã kho	Mã nhóm phương thức nhập xuất	ID	Tên phương thức nhập xuất	Nhập - Xuất
XK_...1	...	XK	1	Xuất khác	X
XC_...1	...	XC	1	Xuất chuyển kho vật tư hàng hóa	X
XD_...1	...	XD	1	Xuất điều chỉnh vật tư hàng hóa	X

- **Bước 2:** Hiện tại chương trình đã khai báo sẵn các phương thức nhập xuất. Tuy nhiên, bạn vẫn có thể:

Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**Khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong Mục 4.1.

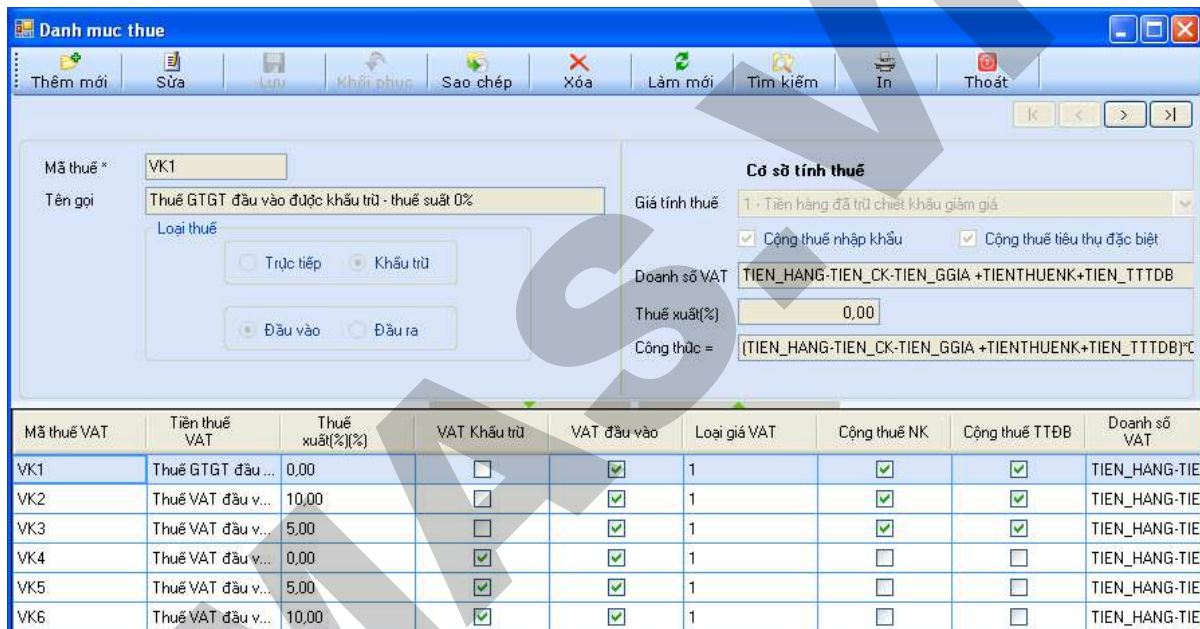
6.19. DANH MỤC THUẾ

6.19.1. CHỨC NĂNG

Dùng để khai báo các mã và công thức tính toán tương ứng với các mức thuế suất thuế VAT theo quy định của BTC. Danh mục này chỉ dùng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh cần kê khai thuế đầu ra, đầu vào.

6.19.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Mã hiệu/ Danh mục thuế**, xuất hiện màn hình sau:



Mã thuế VAT	Tiền thuế VAT	Thuế suất[%][%]	VAT Khấu trừ	VAT đầu vào	Loại giá VAT	Cộng thuế NK	Cộng thuế TTDB	Doanh số VAT
VK1	Thuế GTGT đầu ...	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TIEN_HANG-TIE
VK2	Thuế VAT đầu v...	10.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TIEN_HANG-TIE
VK3	Thuế VAT đầu v...	5.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TIEN_HANG-TIE
VK4	Thuế VAT đầu v...	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIEN_HANG-TIE
VK5	Thuế VAT đầu v...	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIEN_HANG-TIE
VK6	Thuế VAT đầu v...	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TIEN_HANG-TIE

- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**Khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong Mục 4.1.

6.20. DANH MỤC NHÓM TSCĐ

6.20.1. CHỨC NĂNG:

Phần mềm Kế toán IMAS đã khai báo sẵn danh mục nhóm tài sản cố định theo đúng TT 162/2014/TT-BTC về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

6.20.2. THỰC HIỆN:

- **Bước 1:** Vào **Mã hiệu / Danh mục nhóm TSCĐ**: Cửa sổ màn hình xuất hiện:

Danh mục nhóm tài sản cơ định

Thêm mới | Sửa | Lưu | Khôi phục | Sao chép | Xóa | Làm mới | Tìm kiếm | In | Thoát

Mã nhóm tài sản cơ định * Thuộc cấp
 Tên nhóm tài sản cơ định Có nhóm con
 Tỷ lệ hao mòn Nhóm cha
 Số năm sử dụng Tài khoản nguyên giá

Mã nhóm TSCĐ	Tên nhóm TSCĐ	Tỷ lệ hao mòn (%năm)	Có nhóm con	Số năm sử dụng (năm)	TK Nguyên giá
A	-Nhà, vật kiế...	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>		2111
A01	-Biệt thự	1,25	<input type="checkbox"/>	80	2111
A02	-Nhà cấp I	1,25	<input type="checkbox"/>	80	2111
A03	-Nhà cấp II	2,00	<input type="checkbox"/>	50	2111
A04	-Nhà cấp III	4,00	<input type="checkbox"/>	25	2111
A05		6,67	<input type="checkbox"/>	15	2111

- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “**Thêm mới**”, “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Sao chép**”, “**Làm mới**”, “**Khôi phục**”, “**In**”, “**Tìm kiếm**”, “**Thoát**”, “**di chuyển giữa các dòng dữ liệu**” như đã được trình bày trong [mục 4.1](#).

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh mục nhóm TSCĐ”**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Mã nhóm TSCĐ	Dùng để phân biệt các nhóm TSCĐ khác nhau được sử dụng (bắt buộc phải nhập)
2.	Tên nhóm TSCĐ	Tên gọi đầy đủ của nhóm TSCĐ đó
3.	Tỷ lệ khấu hao	Là tỷ lệ được đánh giá theo nhóm TS và số năm sử dụng của TS (theo TT 162/2014/TT của BTC)
4.	Số năm sử dụng	Số năm sử dụng của TSCĐ được đánh giá
5.	Thuộc cấp	Là số để đánh giá tài sản thuộc cấp nào (cấp 0, cấp 1, cấp 2 ...)
6.	Có nhóm con	Nếu là tài sản cha có nhóm con thì tích chọn vào ô này
7.	Nhóm cha	Chọn nhóm tài sản cha
8.	Tài khoản nguyên giá	Tài khoản theo hệ thống tài khoản kế toán thể hiện tài sản đó

Cuối cùng chọn “**Lưu**” để lưu những thông tin vừa khai báo.

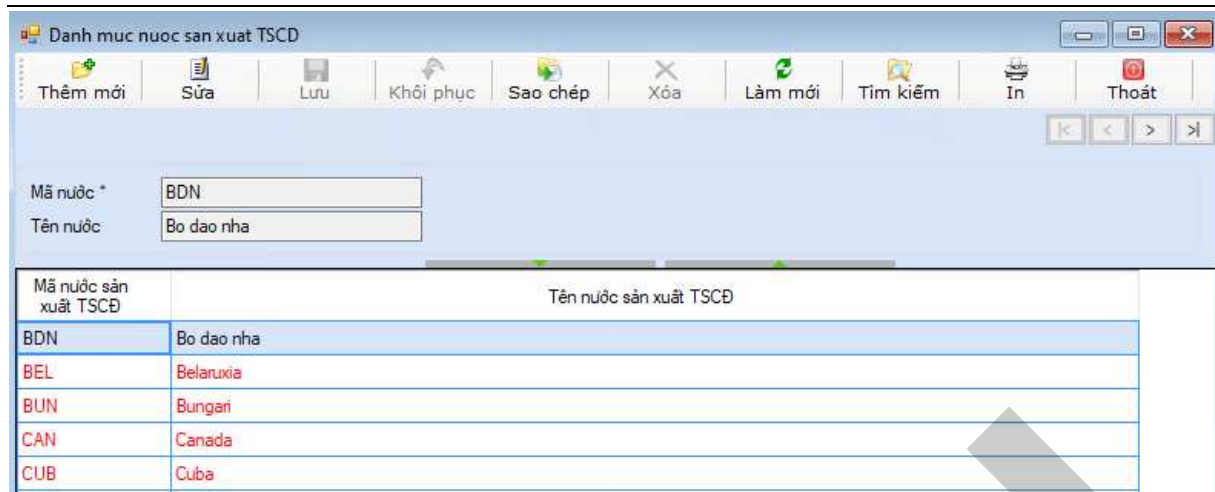
6.21. DANH MỤC NƯỚC SẢN XUẤT:

6.21.1. CHỨC NĂNG:

Cho phép người sử dụng lựa chọn tên quốc gia sản xuất ra TSCĐ đó.

6.21.2. THỰC HIỆN:

- **Bước 1:** Vào **Mã hiệu/Danh mục nước sản xuất TSCĐ**, cửa sổ màn hình xuất hiện:



- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

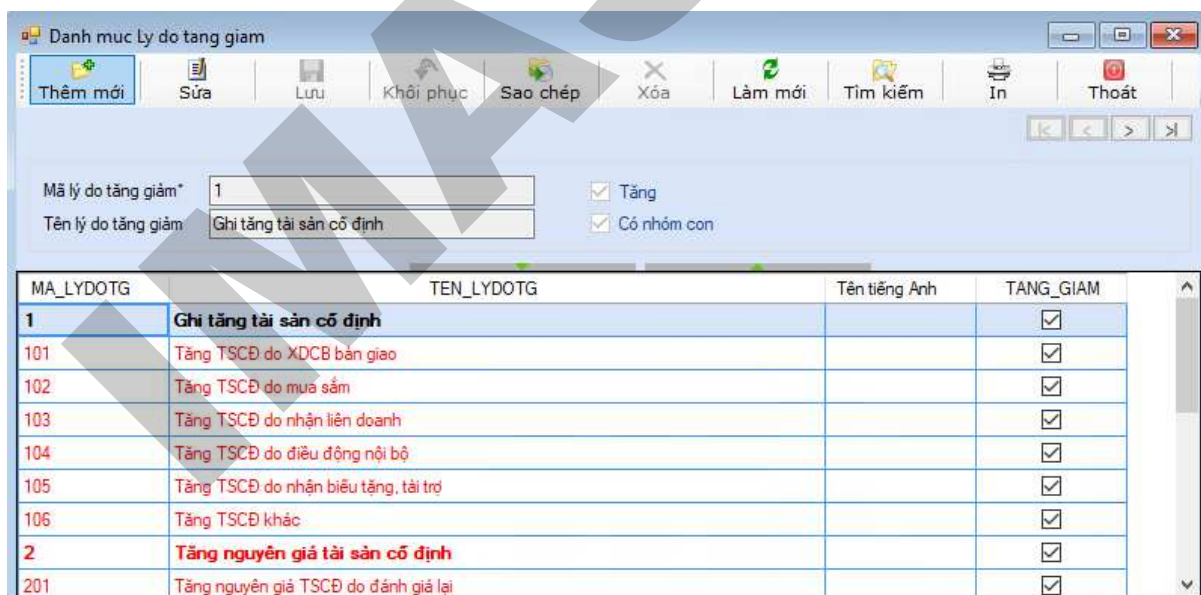
6.22. DANH MỤC LÝ DO TĂNG GIẢM:

6.22.1. CHỨC NĂNG:

Cho phép người sử dụng lựa chọn các hình thức tăng giảm TSCĐ mà đơn vị đang quản lý. Chương trình đã khai báo đầy đủ các mã lý do tăng giảm tài sản và nguyên giá của tài sản.

6.22.2. THỰC HIỆN:

- **Bước 1:** Vào Mã hiệu/ Danh mục lý do tăng giảm, cửa sổ màn hình xuất hiện:



- **Bước 2:** Thực hiện các chức năng “Thêm mới”, “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép”, “Làm mới”, “Khôi phục”, “In”, “Tìm kiếm”, “Thoát”, “di chuyển giữa các dòng dữ liệu” như đã được trình bày trong mục 4.1.

6.23. HỆ THỐNG CÁC DANH MỤC

6.23.1. CHỨC NĂNG

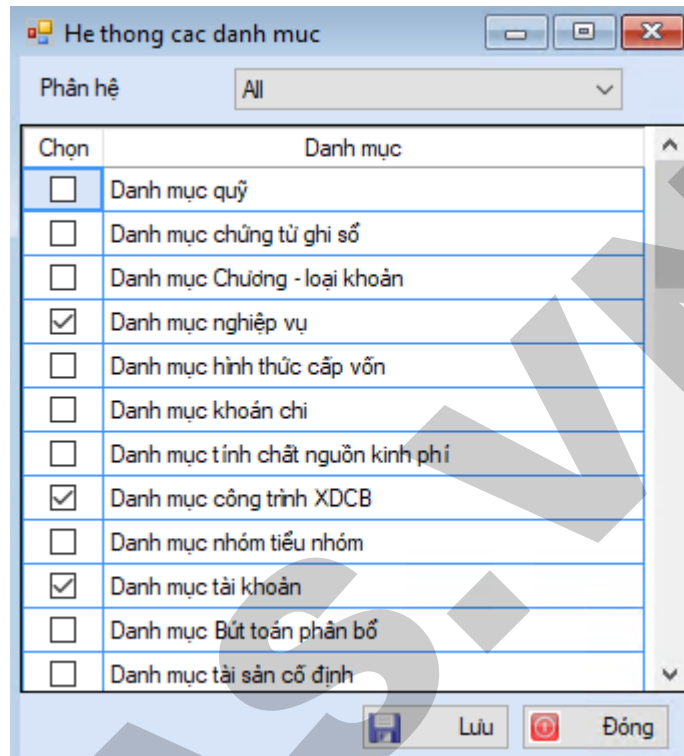
Đây là một chức năng để người dùng lựa chọn những danh mục mà họ thường

dùng để đưa vào menu của chương trình.

6.23.2. THỰC HIỆN

Vào **Mã hiệu / Hệ thống các danh mục**.

Ví dụ khi bạn muốn đưa danh mục tài khoản vào menu Mã hiệu của chương trình, bạn vào **Mã hiệu / Hệ thống danh mục** sẽ xuất hiện màn hình có giao diện như sau:



Sau đó bạn tìm “Danh mục tài khoản” tích chọn vào ô tích bên trái của danh mục tài khoản, và chọn nút “**Lưu**” để lưu lựa chọn của bạn lại. Kích vào nút “**Đóng**” để đóng cửa sổ này. Sau đó bạn vào lại menu Mã hiệu, bạn sẽ thấy “**Danh mục tài khoản**” và bạn có thể mở danh mục này để xem và thao tác dữ liệu.

Ngược lại, khi người dùng không thường xuyên dùng một danh mục nào đó, họ có thể vào **Hệ thống các danh mục**, tìm tên danh mục đó, và bỏ chọn ở ô chọn bên trái danh mục đó, chọn “**Lưu**” để đồng ý thao tác này sau đó “**Đóng**” màn hình hệ thống danh mục lại. Vào menu **Mã hiệu/ Danh mục** vừa lựa chọn bỏ đi sẽ không còn trong danh sách các danh mục.

7. KẾ TOÁN

Kế toán cơ bản là phân hệ kế toán chung cho phép NSD cập nhật, lưu trữ, in ra các chứng từ liên quan để quản lý toàn bộ công tác kế toán cơ bản tại đơn vị mình. Trình tự hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong Chương trình Kế toán KTXA được chia thành các phần kế toán khác nhau, bao gồm:

- **Nhập chứng từ kế toán:** Cập nhật các chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày để quản lý việc thu chi quỹ tiền mặt, quỹ tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc bằng VNĐ hay ngoại tệ của đơn vị ; theo dõi các khoản phải thu, phải trả của các đối tượng bên trong cũng như bên ngoài có các giao dịch với đơn vị. Đồng thời chức năng này cũng để cập

nhập các bút toán hạch toán kế toán liên quan tới các khoản thu hay chi phí của đơn vị chi tiết theo từng khoản mục thu, chi, từng nguồn kinh phí.

- **Nhập số dư ban đầu các tài khoản:** Cập nhật số dư đầu năm và số lũy kế phát sinh của từng tài khoản từ đầu năm đến ngày bắt đầu sử dụng chương trình (nếu có).

- **Nhập dự toán theo chỉ tiêu:** Cập nhật dự toán thu và chi theo chỉ tiêu

- **Nhập dự toán chi theo MLNS:** Cập nhật số dự toán kinh phí được giao theo từng quyết định, từng loại dự toán (dự toán đầu năm, dự toán bổ sung, dự toán năm trước chuyển sang, số dự toán điều chỉnh và dự toán bị hủy).

- **Thanh toán tạm ứng kho bạc:** Dùng để lập các chứng từ thanh toán tạm ứng với kho bạc và theo dõi tình hình thanh toán tạm ứng với kho bạc.

- **Kết chuyển chênh lệch thu chi:** Kết chuyển số kết dư ngân sách xã cuối năm

- **Biên lai thu phí lệ phí:** Cập nhật thông tin để in biên lai thu phí lệ phí

7.1. NHẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

7.1.1. CHỨC NĂNG

Toàn bộ các chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày liên quan đến tiền mặt, tiền gửi, các khoản phải thu, phải trả hay các khoản thu và khoản chi phí đều được cập nhật thông qua chức năng “**Nhập chứng từ kế toán**” trong menu “**Kế toán**”

Ngoài ra, chức năng này còn cho NSD lập, xem và in các chứng từ kế toán như: phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí, uỷ nhiệm chi và phiếu kế toán... theo đúng mẫu quy định trong Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính và hệ thống mẫu chứng từ kho bạc theo TT77/2017/TT-BTC.

7.1.2. THỰC HIỆN

Vào **Kế toán/Cập nhật chứng từ kế toán** xuất hiện màn hình cập nhật như sau:

Giải thích cấu trúc của màn hình cập nhật chứng từ kế toán

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Phần nút lệnh	Dùng để kích hoạt các chức năng trên màn hình nhập chứng từ kế toán như thêm mới, sửa, xóa... chứng từ kế toán. Ý nghĩa của từng nút lệnh đã được giải thích trong mục 4.1 của tài liệu này.
2	Phần nhập chứng từ	Dùng để nhập các thông tin chi tiết liên quan đến chứng từ như: - Loại chứng từ, Số chứng từ, Ngày chứng từ, Ngày hạch toán, Số chứng từ ghi sổ (nếu có), nội dung chứng từ, mã nghiệp vụ, chương, diễn giải và hạch toán kế toán cho chứng từ phát sinh (tài khoản Nợ, tài khoản Có và các chi tiết liên quan đến tài khoản đó)
3	Phần trạng thái	Là tiện ích giúp NSD biết được các thông tin về chứng từ đã nhập như: - Người nhập chứng từ - Số chứng từ cuối tương ứng với loại chứng từ chọn - Số dòng chứng từ tương ứng trong 1 chứng từ, Tổng số tiền của chứng từ
4	Phần danh sách chứng từ	Hiện các chứng từ đã nhập vào của một lần đăng nhập chương trình hay các chứng từ được lựa chọn sau khi tìm kiếm chứng từ. Thông tin hiển thị bao gồm: Số chứng từ, ngày chứng từ, số tiền, diễn giải.

Giải thích các thông tin trên màn hình cập nhật chứng từ kế toán

- **Loại chứng từ:** trước khi tiến hành nhập liệu vào chương trình Kế toán KTXA, NSD phải tập hợp, phân loại được chứng từ và xác định các thông tin cần thiết liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Sau đó NSD lựa chọn một mã loại chứng từ trong danh sách để chương trình hỗ trợ định khoản cho 1 vé của bút toán phát sinh và số chứng từ tự động tự động tăng tương ứng với mã loại chứng từ đó. Mã loại chứng từ trong IMAS được chia thành:

+ **TM1- Phiếu thu tiền mặt VND:** Dùng để cập nhật các chứng từ liên quan đến thu tiền mặt bằng Việt Nam Đồng. Nếu NSD chọn mã này chương trình tự động định khoản về Nợ của tài khoản 1111, và nhảy số chứng từ bắt đầu từ số T0001.

+ **TM2 – Phiếu chi tiền mặt VND:** Dùng để cập nhật các chứng từ liên quan đến chi tiền mặt bằng Việt Nam Đồng. Nếu NSD chọn mã này chương trình tự động định khoản về Có của tài khoản 1111, và nhảy số chứng từ bắt đầu từ số C0001.

+ **NH1 – Giấy báo Có tiền gửi NH VND:** Dùng để cập nhật các chứng từ liên quan đến ghi Nợ tiền gửi bằng Việt Nam Đồng. Nếu NSD chọn mã này chương trình tự

động định khoản về Nợ của tài khoản 1121, và nhảy số chứng từ bắt đầu từ số BC001.

+ **NH2 – Giấy báo Nợ tiền gửi NH VND:** Dùng để cập nhật các chứng từ liên quan đến ghi Có tiền gửi bằng Việt Nam Đồng. Nếu NSD chọn mã này chương trình tự động định khoản về Có của tài khoản 1121, và nhảy số chứng từ bắt đầu từ số BN001.

+ **KHAC – Chứng từ khác:** Dùng để cập nhật các chứng từ không liên quan đến hai tài khoản 111,112. Nếu NSD chọn mã này chương trình tự động nhảy số chứng từ bắt đầu từ số K0001.

- **Số chứng từ:** Số của chứng từ phát sinh tương ứng với mã chứng từ đã lựa chọn.

- **Ngày chứng từ:** Ghi ngày phát sinh chứng từ.

- **Ngày hạch toán:** Ngày hạch toán ghi sổ của chứng từ phát sinh.

- **CTGS:** Số chứng từ ghi sổ và ngày chứng từ ghi sổ của chứng từ phát sinh.

- **Nội dung:** Chứa nội dung chung của cả chứng từ.

- **Mã nghiệp vụ:** Bạn cần chú ý đến 3 mã nghiệp vụ cơ bản là KB1, KB2, KB4 mà chương trình đã hỗ trợ. Chi tiết:

+ Rút tạm ứng dự toán về quỹ tiền mặt : KB2.11

Nợ TK 111 – Tiền mặt

Có TK 1121 – Tiền gửi ngân sách tại kho bạc

Đồng thời, ghi:

Có TK 00821 Dự toán chi tạm ứng năm nay

Đây là thông tin không bắt buộc, nếu trong quá trình sử dụng mã nghiệp vụ để trống thì chương trình sẽ tự động nhận mã là KB1 – thực chi. Khi NSD chọn mã nghiệp vụ thì sẽ căn cứ vào danh mục nghiệp vụ chương trình sẽ tự động định khoản theo danh mục nghiệp vụ. Tuy nhiên, với một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh NSD bắt buộc phải nhập mã nghiệp vụ. Cụ thể là:

+ Trường hợp liên quan đến các chứng từ kho bạc: NSD phải xác định chứng từ nhập vào là thực chi, tạm ứng có dự toán hay tạm ứng không có dự toán.

+ Trường hợp nhập các bút toán điều chỉnh mục khi thanh toán tạm ứng với kho bạc phải chọn mã nghiệp vụ là KB8.2.

+ Trường hợp nộp trả dự toán: Có 2 nghiệp vụ là nộp khôi phục dự toán thực chi (KB4.21) và nộp khôi phục dự toán tạm ứng (KB4.22)

+ Trường hợp chi dự toán cam kết chi: Chọn mã nghiệp vụ Kb7

- **Chương :** Lựa chọn mã Chương của đơn vị đã khai báo trong danh mục Chương. Mặc định sẽ luôn lấy mã Chương ngầm định.

- **Loại khoản :** Lựa chọn mã Loại Khoản thích hợp trong danh mục Loại Khoản đã khai báo. Để giảm thiểu thao tác nhập liệu chương trình sẽ tự động nhận giá trị mã Loại Khoản ngầm định đã thiết lập và NSD có thể thay đổi.

- **Hiện thông tin hóa đơn :** nhập số hóa đơn và ngày hóa đơn (được mặc định theo ngày, tháng, năm hiện tại).

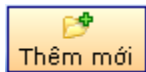
- **Tài khoản Nợ/Có:** Ghi số hiệu của tài khoản phát sinh Nợ hoặc Có tương ứng với tương ứng với nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Số hiệu của TK Nợ/ Có được chương trình khai báo sẵn trong Danh mục tài khoản. Khi NSD chọn mã chứng từ và mã nghiệp vụ, chương trình sẽ hỗ trợ phần định khoản theo mã đã khai báo sẵn.

- **Số dòng:** Là tiện ích của chương trình thông báo cho NSD biết chứng từ hiện tại đang có bao nhiêu dòng chi tiết.

- **Tổng cộng:** Là tiện ích của chương trình thông báo cho NSD biết tổng số tiền của chứng từ hiện tại.

7.1.2.1. NHẬP MỘT CHỨNG TỪ MỚI

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/Nhập chứng từ kế toán** và chọn nút chức năng thêm mới



, lúc này con trỏ nhảy vào ô loại chứng từ.

- **Bước 2:** Chọn mã loại chứng từ tương ứng với nghiệp vụ phát sinh cần nhập

- **Bước 3:** Cập nhật các thông tin liên quan đến chứng từ (Số chứng từ, ngày chứng từ, ngày hạch toán, số chứng từ ghi sổ - nếu có, nội dung chứng từ,...)

Trường hợp NSD muốn nhập chứng từ ghi sổ ngay khi nhập chứng từ thì chọn phím bất kỳ rồi chọn Enter để hiện danh sách chứng từ ghi sổ. Nếu chưa tồn tại số CTGS liên quan, NSD chọn F9 để quay lại màn hình nhập danh mục chứng từ ghi sổ để thêm mới và chọn Enter để lựa chọn giá trị.

Trường hợp NSD muốn định kỳ vào chứng từ ghi sổ thì sẽ bỏ qua ô nhập số chứng từ ghi sổ.

- **Bước 3:** Nhập các thông tin liên quan đến định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh đó và các chi tiết liên quan đến tài khoản Nợ/Có.

- **Bước 4:** Nhập số tiền


- **Bước 5:** Chọn nút  để lưu các thông tin đã cập nhật.

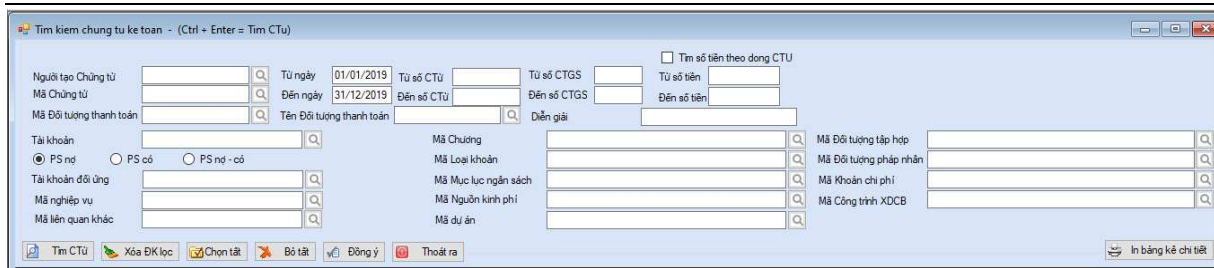
Sau khi lưu xong, chứng từ đó sẽ tạo thành một dòng trong phần danh sách chứng từ.

* Xem thêm phần *Giải thích cấu trúc của màn hình cập nhật chứng từ kế toán và Giải thích các thông tin trên màn hình cập nhật chứng từ kế toán.*

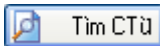
7.1.2.2. TÌM CHỨNG TỪ ĐÃ NHẬP

Muốn tìm lại các chứng từ đã cập nhật để tra cứu thông tin hoặc hiệu chỉnh các thông tin đã có trong chứng từ đó (thêm dòng chứng từ, sửa thông tin chứng từ, xóa chứng từ hay xóa dòng chứng từ) ta làm lần lượt từng bước sau:



- **Bước 1:** Vào **Kế toán/ Tìm kiếm chứng từ kế toán** hoặc vào **Kế toán/Nhập chứng từ kế toán** chọn nút  sẽ xuất hiện màn hình tìm kiếm.

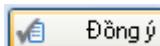


- **Bước 2:** Xác định các thông tin cơ bản của chứng từ muốn hiệu chỉnh (như người tạo chứng từ, mã chứng từ, số chứng từ, ngày chứng từ, tài khoản, số tiền...).

- **Bước 3:** Chọn nút  hoặc bấm tổ hợp phím Ctrl + Enter để chương trình tìm ra các chứng từ thỏa mãn điều kiện đã nhập.


- **Bước 4:** Kết quả tìm kiếm là các chứng từ thỏa mãn. NSD sẽ chọn một hoặc nhiều chứng từ để hiệu chỉnh bằng cách tích chọn vào ô chọn trong cột chọn dưới bảng danh sách.

Nếu NSD muốn chọn tất cả các chứng từ thỏa mãn thì chọn nút . Nếu NSD muốn bỏ tất cả các chứng từ đã chọn thì chọn nút .

- **Bước 5:** Chọn nút  để quay lại màn hình nhập chứng từ. Khi đó, các chứng từ đã được tích chọn sẽ hiện lên trong phần Danh sách các chứng từ của màn hình nhập chứng từ (*Xem thêm phần *Giải thích cấu trúc của màn hình cập nhật chứng từ kế toán*).

Chú ý: Nút : xóa toàn bộ những chỉ tiêu lọc bạn đã nhập để nhập lại chỉ tiêu lọc khác.

Giải thích một số thông tin trên màn hình tìm kiếm:

- **Nút** : Hiện ra danh sách các giá trị có trong danh mục tương ứng để NSD có thể lựa chọn.

- **Người tạo chứng từ:** tìm theo NSD đã nhập chứng từ.

- **Mã chứng từ:** Tìm theo 1 hoặc nhiều mã chứng từ.

- **Từ ngày ... đến ngày:** Tìm theo ngày phát sinh chứng từ. Mặc định là từ ngày 1/1/năm báo cáo đến ngày 31/12/năm báo cáo.

- **Từ số chứng từ ... đến số chứng từ:** Tìm theo số chứng từ nằm trong khoảng số chứng từ đã nhập.

- **Từ số CTGS ... đến số CTGS:** Tìm theo số CTGS nằm trong khoảng số CTGS đã nhập.

- **Số tiền nhỏ nhất ... số tiền lớn nhất:** Tìm theo số tiền chứng từ nằm trong khoảng số tiền đã nhập.

- **Tài khoản:** Tìm theo tài khoản. NSD phải xác định tìm chứng từ liên quan đến PS Nợ, PS Có hay cả PS Nợ - Có của tài khoản đã nhập.

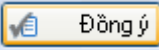
- **Tài khoản đối ứng:** Tìm chứng từ có cặp định khoản là TK nợ và TK đối ứng.

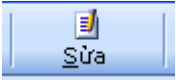
- **Mã các danh mục:** Tìm chứng từ theo mã các danh mục như Loại Khoản, Mục lục ngân sách, đối tượng pháp nhân, đối tượng tập hợp...

- **Bảng danh sách:** Là kết quả của quá trình tìm kiếm.

Nếu trường hợp NSD không nhập các thông tin chi tiết thì sẽ lọc ra hết các chứng từ trong quãng thời gian là từ ngày 1/1/năm báo cáo đến ngày 31/12/năm báo cáo.

7.1.2.3. SỬA CHỨNG TỪ ĐÃ NHẬP

- **Bước 1:** Lọc chứng từ. Sau khi lọc ra được các chứng từ cần hiệu chỉnh và chọn nút  để quay lại màn hình cập nhật chứng từ kế toán.

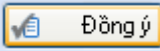
- **Bước 2:** Trên danh sách các chứng từ, muốn sửa chứng từ nào thì kích chọn chứng từ đó, rồi chọn nút  để sửa các thông tin trên chứng từ đó.

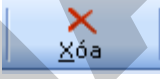
- **Bước 3:** Chọn nút  để lưu lại các thông tin đã sửa.

Sửa xong một chứng từ, ta có thể dùng chuột để lựa chọn một chứng từ khác trong danh sách các chứng từ đã tìm kiếm để tiếp tục sửa các chứng từ đó.

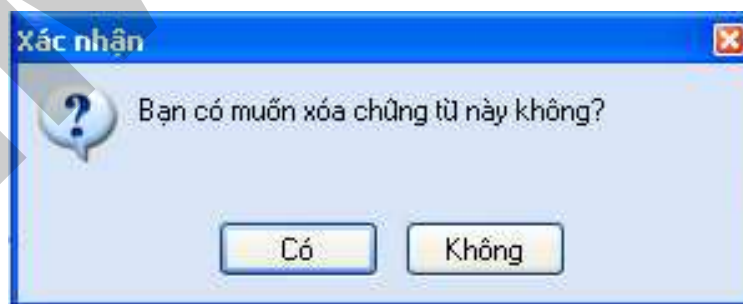
Nếu muốn sửa các chứng từ khác mà không thỏa mãn điều kiện lọc (tức không có trong danh sách các chứng từ trên màn hình cập nhật chứng từ) thì ta phải thực hiện lại bước **Tìm kiếm chứng từ**.

7.1.2.4. XÓA CHỨNG TỪ ĐÃ NHẬP

- **Bước 1:** Lọc chứng từ. Sau khi lọc ra được các chứng từ cần xóa và chọn nút  để quay lại màn hình cập nhật chứng từ kế toán.

- **Bước 2:** Trên danh sách các chứng từ, muốn xóa chứng từ nào thì kích chọn chứng từ đó, rồi chọn nút  để xóa chứng từ đó.

- **Bước 3:** Xuất hiện hộp thoại sau



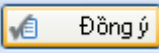
Chọn **Có**: xác định xóa chứng từ

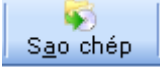
Xóa xong một chứng từ, ta có thể dùng chuột để lựa chọn một chứng từ khác trong danh sách các chứng từ đã tìm kiếm để tiếp tục xóa các chứng từ đó.

Nếu muốn xóa các chứng từ khác mà không thỏa mãn điều kiện lọc (tức không có trong danh sách các chứng từ trên màn hình cập nhật chứng từ) thì ta phải thực hiện lại bước **Tìm kiếm chứng từ**.

7.1.2.5. SAO CHÉP MỘT CHỨNG TỪ ĐÃ CÓ

Trong quá trình nhập chứng từ kế toán, có những chứng được lập đi lập lại hàng ngày, hàng tháng như chứng từ tính lương, trả lương hay trả tiền điện, tiền nước..., để giảm thiểu các thao tác nhập liệu và hỗ trợ NSD nhập chứng từ nhanh chóng, chương trình Kế toán KTXA có chức năng sao chép các chứng từ đã có thành một chứng từ mới với đầy đủ các thông tin có liên quan của chứng từ cũ. Trình tự thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Lọc chứng từ. Sau khi lọc ra được các chứng từ cần sao chép và chọn nút  để quay lại màn hình cập nhật chứng từ kế toán.

- **Bước 2:** Trên danh sách các chứng từ, muốn sao chép chứng từ nào thì kích chọn chứng từ đó, rồi chọn nút .

- **Bước 3:** Chỉnh sửa các thông tin trên chứng từ mới đã được sao chép từ chứng từ đã có như: ngày chứng từ, ngày hạch toán, số chứng từ, số tiền...

- **Bước 4:** Chọn nút  để lưu lại các thông tin đã sửa.

Sao chép xong một chứng từ, ta có thể dùng chuột để lựa chọn một chứng từ khác trong danh sách các chứng từ đã tìm kiếm để tiếp tục sao chép các chứng từ đó.


Nếu muốn sao chép các chứng từ khác mà không thỏa mãn điều kiện lọc (tức không có trong danh sách các chứng từ trên màn hình cập nhật chứng từ) thì ta phải thực hiện lại bước Tìm kiếm chứng từ.

7.1.2.6. IN CHỨNG TỪ

Đối với những nghiệp vụ kinh tế phát sinh có phát sinh trong chứng từ thì chương trình Kế toán KTXA sẽ tự động nhận biết và cho phép in các chứng từ kèm theo như: Phiếu thu, phiếu chi, giấy rút dự toán, giấy nộp trả kinh phí, ủy nhiệm chi, phiếu kế toán khác.

Các bước để in chứng từ như sau:

- **Bước 1:** Nhập mới một chứng từ (xem thêm mục 7.1.2.1) hoặc tìm kiếm một chứng từ đã nhập (xem thêm mục 7.1.2.2).

- **Bước 2:** Chọn nút  sẽ xuất hiện màn hình bổ sung như hình sau:

***Giải thích cấu trúc của màn hình in bổ sung:**

- Danh sách các chứng từ cần in: Căn cứ vào cấp định khoản mà kế toán đã nhập vào chương trình sẽ liệt kê các chứng từ cần in.

- Màn hình cập nhật các thông tin bổ sung: Tương ứng với từng chứng từ cần in sẽ có màn hình hiển thị các thông tin in bổ sung.


- **Bước 3:** Chọn nút  để xem chứng từ trước khi in.

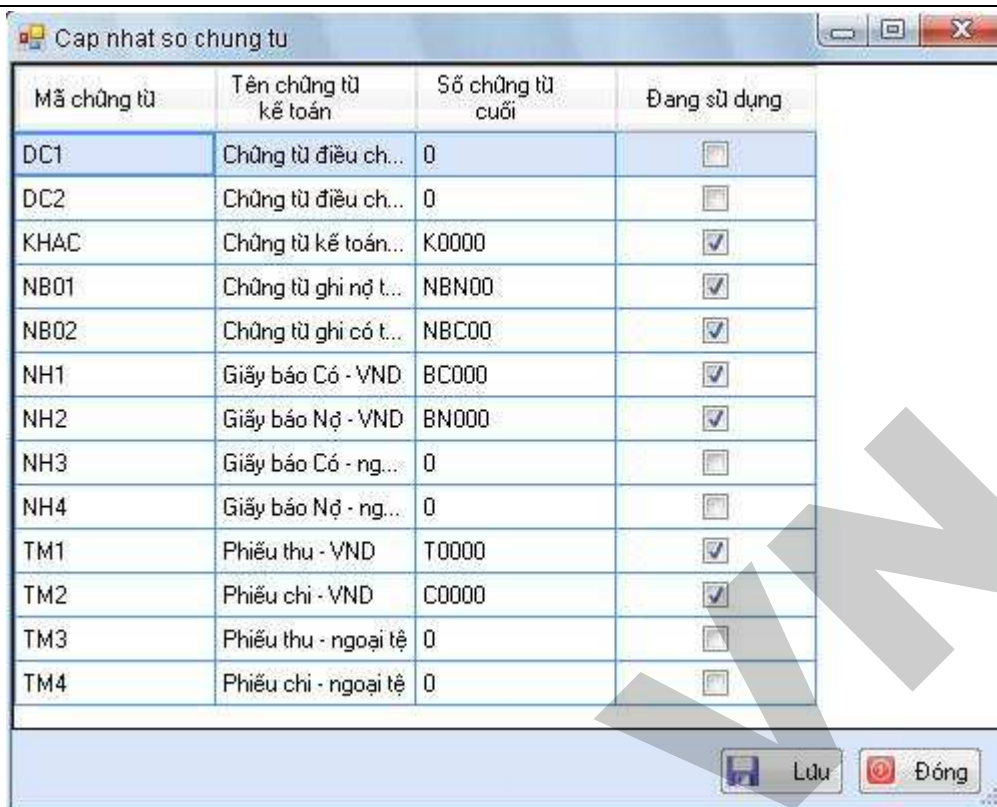
- **Bước 4:** Chọn biểu tượng  để in chứng từ.

7.1.2.7. ĐÁNH LẠI SỐ CHỨNG TỪ VÀ CHỌN CÁC MÃ CHỨNG TỪ SỬ DỤNG

Đây là một tiện ích của chương trình để NSD đánh lại số chứng từ cuối tương ứng với từng mã chứng từ và lựa chọn các mã chứng từ sẽ được sử dụng để cập nhật. Chẳng hạn, nếu đơn vị không có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến ngoại tệ thì có thể ấn các mã như TM3, TM4, NH3, NH4 để NSD không phải lựa chọn nhiều trong quá trình cập nhật.

Các bước thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Vào Kế toán/ Nhập chứng từ kế toán, kích đúp chuột vào ô số chứng từ cuối ở phía dưới danh sách các chứng từ  (Xem thêm phần *Giải thích cấu trúc của màn hình cập nhật chứng từ kế toán – Phần 3: phần trạng thái*) sẽ xuất hiện màn hình:



Mã chứng từ	Tên chứng từ kế toán	Số chứng từ cuối	Đang sử dụng
DC1	Chứng từ điều ch...	0	<input type="checkbox"/>
DC2	Chứng từ điều ch...	0	<input type="checkbox"/>
KHAC	Chứng từ kế toán...	K0000	<input checked="" type="checkbox"/>
NB01	Chứng từ ghi nợ t...	NBN00	<input checked="" type="checkbox"/>
NB02	Chứng từ ghi có t...	NBC00	<input checked="" type="checkbox"/>
NH1	Giấy báo Có - VND	BC000	<input checked="" type="checkbox"/>
NH2	Giấy báo Nợ - VND	BN000	<input checked="" type="checkbox"/>
NH3	Giấy báo Có - ng...	0	<input type="checkbox"/>
NH4	Giấy báo Nợ - ng...	0	<input type="checkbox"/>
TM1	Phiếu thu - VND	T0000	<input checked="" type="checkbox"/>
TM2	Phiếu chi - VND	C0000	<input checked="" type="checkbox"/>
TM3	Phiếu thu - ngoại tệ	0	<input type="checkbox"/>
TM4	Phiếu chi - ngoại tệ	0	<input type="checkbox"/>

- **Bước 2:** Muốn sửa số chứng từ cuối của một mã chứng từ

Chọn đúng dòng mã chứng từ cần sửa, đánh số chứng từ cuối vào cột số chứng từ cuối. Kết quả là khi cập nhật chứng từ ứng với mã chứng từ đã sửa thì chương trình sẽ tự động đánh số chứng từ tiếp theo căn cứ vào số chứng từ cuối đó.

- **Bước 3:** Muốn lựa chọn các mã chứng từ được sử dụng

Chọn đúng dòng mã chứng từ cần sửa, tích chọn hoặc bỏ tích chọn vào cột “**Đang sử dụng**” để xác định mã chứng từ đó có được sử dụng khi cập nhật chứng từ hay không.

- **Bước 4:** Chọn nút  **Lưu** để lưu lại thông tin đã thay đổi.

7.1.2.8. MỘT VÀI CHÚ Ý TRONG QUÁ TRÌNH NHẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

a/ Vấn đề khử trùng định khoản:

Trong quá trình xử lý số liệu và cung cấp các thông tin, báo cáo chương trình kế toán IMAS chỉ giữ lại một chứng từ, loại bỏ tạm thời 1 chứng từ để tránh định khoản trùng hai lần.

Trình tự khử trùng định khoản

Nghiệp vụ phát sinh	Chứng từ ưu tiên	Chứng từ bị khử trùng
Liên quan đến tài khoản tiền mặt và tài khoản tiền gửi ngân hàng – kho bạc	Chứng từ Tiền mặt	Chứng từ Ngân hàng – Kho bạc
Liên quan đến tài khoản tiền mặt và tài khoản khác	Chứng từ Tiền mặt	Chứng từ Khác
Liên quan đến tài khoản tiền gửi ngân hàng và tài khoản khác	Chứng từ Ngân hàng – Kho bạc	Chứng từ khác

Ví dụ minh họa: Bút toán rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt (Nợ 111/ Có 112)

Khi đó bạn phải lựa chọn mã chứng từ là TM1, nếu bạn nhập là NH2 thì chứng từ bạn nhập vào chỉ có thể in được các chứng từ liên quan mà không thể lên sổ sách, báo cáo tài chính.

b/ Thiết lập các giá trị ngầm định:

Chương trình Kế toán KTXA cung cấp cho NSD những tiện ích làm giảm thiểu các thao tác nhập liệu giúp cho việc nhập liệu được nhanh chóng. Ngoài việc hỗ trợ các định khoản tự động thông qua việc lựa chọn mã chứng từ và mã nghiệp vụ, NSD còn có thể thiết lập các giá trị ngầm định – là các giá trị mà đơn vị sử dụng thường xuyên, tần suất xuất hiện giá trị đó trong quá trình nhập liệu lớn như:

+ **Mã chương ngầm định:** Vào **Mã hiệu/Hệ thống mục lục ngân sách/Danh mục Chương**, chọn một mã Chương trong danh sách rồi chọn **Đồng ý** (Xem thêm Danh mục chương mục 6.2)

+ **Mã Loại – Khoản ngầm định:** Vào **Mã hiệu/Hệ thống mục lục ngân sách/Danh mục mã số ngành kinh tế (Loại – Khoản)**, chọn một mã Loại – Khoản trong danh sách rồi chọn **Đồng ý** (Xem thêm Danh mục mã số ngành kinh tế (Loại – Khoản) mục 6.3.

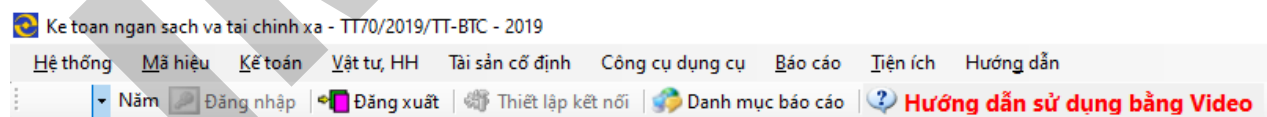
+ **Mã nguồn kinh phí ngầm định:** Vào **Hệ thống/ Khai báo biến hệ thống/Giá trị ngầm định**, chọn một mã nguồn kinh phí ngầm định chọn Lưu.

+ **Mã dự án ngầm định:** Vào **Hệ thống/ Khai báo biến hệ thống/Giá trị ngầm định**, chọn một mã dự án ngầm định chọn Lưu.

Thông thường các giá trị này được thiết lập ngay từ khi bắt đầu sử dụng chương trình.

c/ Các ô nhập ngày chứng từ và ngày hạch toán:

Ngày chứng từ và ngày hạch toán phải nằm trong năm báo cáo. Năm báo cáo thể hiện trên thanh tiêu đề hay trên thanh công cụ của chương trình



d/ Tiện ích thêm mới giá trị của các danh mục ngay trên form nhập chứng từ kế toán:

Các danh mục sau: danh mục Tài khoản, Chương, Loại – Khoản, Mục – Tiểu mục và Nguồn kinh phí là các danh mục được Nhà nước quy chuẩn nên sẽ không cho phép được khai báo thêm mới hay hiệu chỉnh giá trị có sẵn ngay trong quá trình cập nhật chứng từ kế toán. Nếu muốn hiệu chỉnh hay thêm mới, bạn phải thoát khỏi màn hình nhập chứng từ kế toán và quay lại chức năng Mã hiệu, vào từng danh mục cụ thể để khai báo.

Còn các danh mục khác, bạn có thể thêm mới, hiệu chỉnh ngay trong quá trình cập

nhập chứng từ kế toán bằng cách: Kích đúp chuột vào ô danh mục lựa chọn hoặc đưa chuột đến ô danh mục đó rồi chọn F9. Khi đó, bạn sẽ quay lại được màn hình danh mục đó để cập nhật rồi chọn phím Enter để lựa chọn giá trị đó cho ô danh mục trên màn hình cập nhật chứng từ.

e/ Tìm kiếm giá trị từ các ô danh mục:

Nếu bạn nhớ được ký tự đầu tiên của giá trị danh mục muốn lựa chọn, bạn chỉ cần nhập ký tự đó vào ô danh mục rồi chọn Enter. Một danh sách bắt đầu bằng ký tự đó sẽ xổ xuống và dùng các phím mũi tên để di chuyển tìm kiếm. Bấm Enter để xác nhận giá trị lựa chọn.

Nếu bạn muốn tìm kiếm chính xác, bạn hãy đưa chuột vào ô danh mục rồi chọn phím F3 để mở màn hình tìm kiếm. Cách thức tìm kiếm xem thêm trong mục *Chức năng dùng chung 4.1*

7.2. NHẬP DỰ TOÁN THEO CHỈ TIÊU

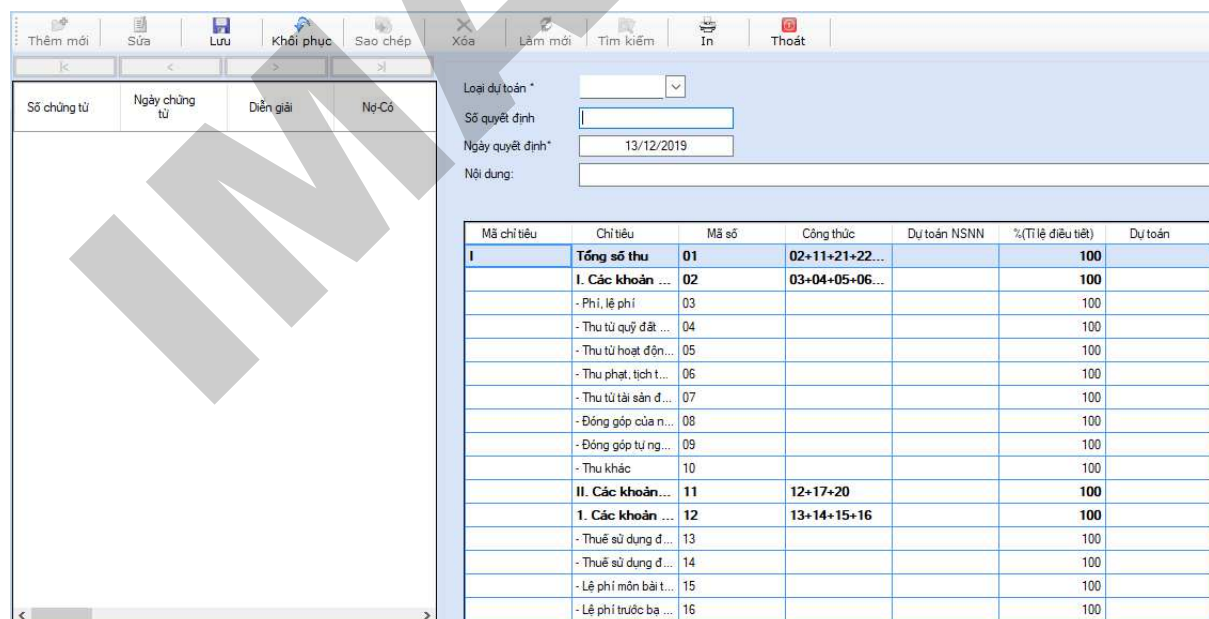
7.2.1. DỰ TOÁN THU THEO CHỈ TIÊU

7.2.1.1. Chức năng

Dùng để nhập dự toán thu theo chỉ tiêu căn cứ trên quyết định giao dự toán mà đơn vị mình nhận được. Dự toán đó có thể là số dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay, số dự toán được giao đầu năm, số dự toán được giao bổ sung, số dự toán được điều chỉnh hay số dự toán bị hủy tùy theo quyết định đơn vị nhận được.

7.2.1.2. Thực hiện

Vào Kế toán/Nhập dự toán theo chỉ tiêu/Nhập dự toán thu theo chỉ tiêu, xuất hiện màn hình cập nhật như sau:



Mã chỉ tiêu	Chỉ tiêu	Mã số	Công thức	Dự toán NSNN	%(Tỉ lệ điều tiết)	Dự toán
I	Tổng số thu	01	02+11+21+22...			100
	I. Các khoản ...	02	03+04+05+06...			100
	- Phí, lệ phí	03				100
	- Thu từ quỹ đất ...	04				100
	- Thu từ hoạt động...	05				100
	- Thu phạt, tịch t...	06				100
	- Thu từ tài sản đ...	07				100
	- Đóng góp của n...	08				100
	- Đóng góp từ ng...	09				100
	- Thu khác	10				100
	II. Các khoản...	11	12+17+20			100
	1. Các khoản ...	12	13+14+15+16			100
	- Thuế sử dụng đ...	13				100
	- Thuế sử dụng đ...	14				100
	- Lệ phí môn bài t...	15				100
	- Lệ phí trước ba...	16				100

* Giải thích các thông tin trên màn hình nhập dự toán kinh phí được giao:

- **Loại dự toán:** Để quản lý, theo dõi số dự toán được giao theo từng quyết định chương trình KTXA chia quyết định giao dự toán ra thành 5 loại:

+ **1 – Dự toán giao đầu năm:** Nhập số dự toán kinh phí thu được giao đầu năm.

+ **2 – Dự toán giao bổ sung:** Nhập số dự toán kinh phí thu được giao bổ sung trong năm theo từng quyết định.

+ **3 – Dự toán bị hủy:** Nhập số dự toán kinh phí thu bị hủy trong năm theo từng quyết định, nhập số âm.

+ **4 - Dự toán năm trước chuyển sang:** Nhập số dự toán kinh phí thu còn thừa từ năm trước được phép chuyển sang năm nay theo quyết định của cấp trên.

+ **5 – Điều chỉnh dự toán:** Nhập số dự toán kinh phí thu được điều chỉnh, số điều chỉnh tăng thì nhập số dương, số điều chỉnh giảm thì nhập số âm.

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.
- **Ngày quyết định:** Nhập ngày quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.
- **Nội dung:** Nhập diễn giải vắn tắt cho quyết định giao dự toán đó.
- **Dự toán NSNN:** Nhập số tiền thu theo chỉ tiêu được giao.
- **Tỷ lệ % điều tiết:** Nhập tỷ lệ % đơn vị được hưởng.

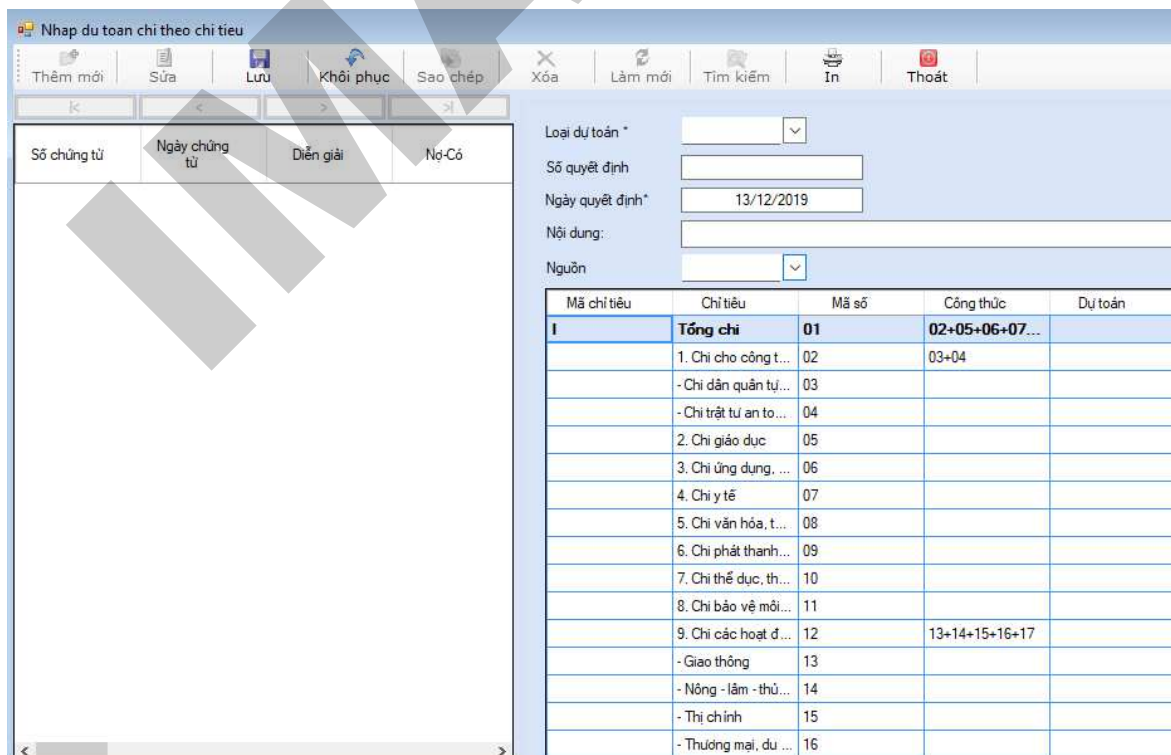
7.2.2. DỰ TOÁN CHI THEO CHỈ TIÊU

7.2.2.1. Chức năng

Dùng để nhập dự toán chi theo chỉ tiêu căn cứ trên quyết định giao dự toán mà đơn vị mình nhận được. Dự toán đó có thể là số dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay, số dự toán được giao đầu năm, số dự toán được giao bổ sung, số dự toán được điều chỉnh hay số dự toán bị hủy tùy theo quyết định đơn vị nhận được.

7.2.2.2. Thực hiện

Vào Kế toán/Nhập dự toán theo chỉ tiêu/Nhập dự toán chi theo chỉ tiêu, xuất hiện màn hình cập nhật như sau:



Mã chỉ tiêu	Chỉ tiêu	Mã số	Công thức	Dự toán
I	Tổng chi	01	02+05+06+07...	
	1. Chi cho công t...	02	03+04	
	- Chi dân quân t...	03		
	- Chi trật tự an to...	04		
	2. Chi giáo dục	05		
	3. Chi ứng dụng, ...	06		
	4. Chi y tế	07		
	5. Chi văn hóa, t...	08		
	6. Chi phát thanh...	09		
	7. Chi thể dục, th...	10		
	8. Chi bảo vệ môi...	11		
	9. Chi các hoạt đ...	12	13+14+15+16+17	
	- Giao thông	13		
	- Nông - lâm - thú...	14		
	- Thị chính	15		
	- Thương mại, du ...	16		

*** Giải thích các thông tin trên màn hình nhập dự toán kinh phí được giao:**

- **Loại dự toán:** Để quản lý, theo dõi số dự toán được giao theo từng quyết định chương trình KTXA chia quyết định giao dự toán ra thành 5 loại:

+ **1 – Dự toán giao đầu năm:** Nhập số dự toán kinh phí được giao đầu năm.

+ **2 – Dự toán giao bổ sung:** Nhập số dự toán kinh phí được giao bổ sung trong năm theo từng quyết định.

+ **3 – Dự toán bị hủy:** Nhập số dự toán kinh phí bị hủy trong năm theo từng quyết định, nhập số âm.

+ **4 - Dự toán năm trước chuyển sang:** Nhập số dự toán kinh phí còn thừa từ năm trước được phép chuyển sang năm nay theo quyết định của cấp trên.

+ **5 – Điều chỉnh dự toán:** Nhập số dự toán kinh phí được điều chỉnh, số điều chỉnh tăng thì nhập số dương, số điều chỉnh giảm thì nhập số âm.

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.

- **Nội dung:** Nhập diễn giải vắn tắt cho quyết định giao dự toán đó.

- **Nguồn:** Nhập kinh phí chi được giao theo chỉ tiêu.

- **Dự toán:** Nhập số tiền dự toán chi theo chỉ tiêu được giao

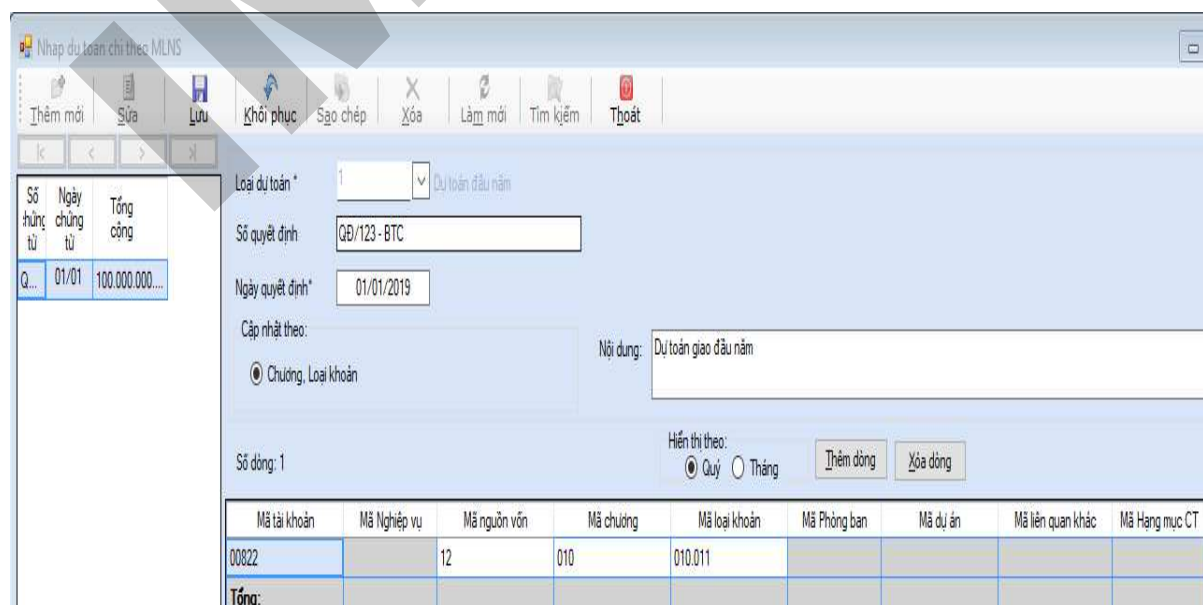
7.3. NHẬP DỰ TOÁN CHI THEO MLNS

7.3.1. CHỨC NĂNG

Dùng để nhập dự toán kinh phí được giao căn cứ trên quyết định giao dự toán mà đơn vị mình nhận được. Dự toán đó có thể là số dự toán năm trước được phép chuyển sang năm nay, số dự toán được giao đầu năm, số dự toán được giao bổ sung, số dự toán được điều chỉnh hay số dự toán bị hủy tùy theo quyết định đơn vị nhận được.

7.3.2. THỰC HIỆN

Vào **Kế toán/Nhập dự toán kinh phí được giao**, xuất hiện màn hình cập nhật như sau:



Mã tài khoản	Mã Nghiệp vụ	Mã nguồn vốn	Mã chương	Mã loại khoản	Mã Phòng ban	Mã dự án	Mã liên quan khác	Mã Hạng mục CT
00822		12	010	010.011				
Tổng:								

***Giải thích cấu trúc của màn hình nhập dự toán kinh phí được giao:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Phần nút lệnh	Dùng để kích hoạt các chức năng trên màn hình nhập dự toán kinh phí được giao như thêm mới, sửa, xóa... Ý nghĩa của từng nút lệnh đã được giải thích rất rõ trong mục 4.1 của tài liệu này.
2	Phần nhập chứng từ	Dùng để nhập các thông tin chi tiết liên quan đến quyết định giao dự toán kinh phí như: - Loại dự toán, số quyết định, ngày quyết định, tài khoản và các thông tin chi tiết liên quan đến tài khoản dự toán, nội dung dự toán, chọn mã tài khoản, số dự toán được giao theo từng quý.
3	Phần trạng thái	Là tiện ích giúp NSD biết được các thông tin về chứng từ đã nhập như: - Tổng tiền của một quyết định giao dự toán
4	Phần danh sách chứng từ dự toán	Hiện các quyết định giao dự toán kinh phí đã nhập vào của năm báo cáo bắt đầu từ ngày 1/1/năm báo cáo đến ngày 31/12/năm báo cáo. Thông tin hiển thị bao gồm: Số chứng từ, ngày chứng từ, tổng số tiền.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình nhập dự toán kinh phí được giao:**

- **Loại dự toán:** Để quản lý, theo dõi số dự toán được giao theo từng quyết định chương trình IMAS chia quyết định giao dự toán ra thành 5 loại:

+ **1 – Dự toán giao đầu năm:** Nhập số dự toán kinh phí được giao đầu năm.

+ **2 – Dự toán giao bổ sung:** Nhập số dự toán kinh phí được giao bổ sung trong năm theo từng quyết định.

+ **3 – Dự toán bị hủy:** Nhập số dự toán kinh phí bị hủy trong năm theo từng quyết định, nhập số âm.

+ **4 - Dự toán năm trước chuyển sang:** Nhập số dự toán kinh phí còn thừa từ năm trước được phép chuyển sang năm nay theo quyết định của cấp trên.

+ **5 – Điều chỉnh dự toán:** Nhập số dự toán được điều chỉnh, số điều chỉnh tăng thì nhập số dương, số điều chỉnh giảm thì nhập số âm.

- **Số quyết định:** Nhập số quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.

- **Ngày quyết định:** Nhập ngày quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.

- **Các lựa chọn cập nhật theo Chương, Loại khoản/ Nhóm/Mục:** NSD lựa chọn 1 trong 3 hình thức cập nhật số dự toán tùy theo quyết định nhận được.

Nếu lựa chọn cập nhật theo Chương, Loại khoản, thì thông tin Chương, Loại khoản sẽ hiển thị phía dưới danh sách để NSD có thể nhập nhiều dòng dự toán theo nhiều Chương, Loại – Khoản khác nhau.

Nếu lựa chọn cập nhật theo Nhóm, thì thông tin Chương, Loại khoản sẽ hiển thị phía trên danh sách và NSD chỉ có thể nhập dự toán cho nhiều dòng Nhóm khác nhau trên cùng một Chương, Loại Khoản.

Nếu lựa chọn cập nhật theo Mục, thì thông tin Chương, Loại khoản sẽ hiển thị phía trên danh sách và NSD chỉ có thể nhập dự toán cho nhiều dòng Nhóm, Mục khác nhau trên cùng một Chương, Loại Khoản. NSD chỉ cần nhập mục, chương trình sẽ tự động điền nhóm cho mục đã nhập thông qua danh mục mã số nội dung kinh tế (Mục, Tiêu Mục).

- **TK ngoài bảng:** Nhập mã hiệu của tài khoản ngoài bảng là tài khoản dự toán (008, 009, 005 – nếu có).

- **Nguồn kinh phí:** Nhập mã nguồn kinh phí trên quyết định giao dự toán. Mặc định lấy theo mã nguồn kinh phí ngầm định đã thiết lập trong biến hệ thống (xem thêm phần Hệ thống/ Khai báo biến hệ thống).

- **Nội dung:** Nhập diễn giải vắn tắt cho quyết định giao dự toán đó.

- **Hai nút lệnh “Thêm dòng”, “Xóa dòng”:** dùng để thêm mới một dòng chi tiết dự toán hay xóa bỏ một dòng chi tiết dự toán đã nhập.

- **Nhóm:** Nhập mã nhóm được giao dự toán nếu chọn hình thức cập nhật dự toán theo Nhóm.

- **Mục:** Nhập mã Mục được giao dự toán nếu chọn hình thức cập nhật dự toán theo Mục.

- **Quý I,II,III,IV:** Nhập số kinh phí được giao dự toán theo từng quý. Nếu bạn lựa chọn cập nhật dự toán theo từng tháng thì chương trình sẽ hiện thị từng tháng để bạn cập nhật.

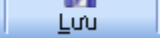
- **Số tiền:** Tổng số tiền được giao dự toán theo từng dòng. Chương trình sẽ tự động tổng cộng dựa trên số liệu NSD nhập vào.

Khi nhập xong một quyết định giao dự toán và chọn “**Lưu**” thì chứng từ dự toán đó sẽ được tạo trong phần danh sách chứng từ dự toán.

7.3.2.1. NHẬP MỚI MỘT CHỨNG TỪ DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐƯỢC GIAO

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/Nhập dự toán kinh phí được giao**, chọn nút 


- **Bước 2:** Lựa chọn loại dự toán và các thông tin theo quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.

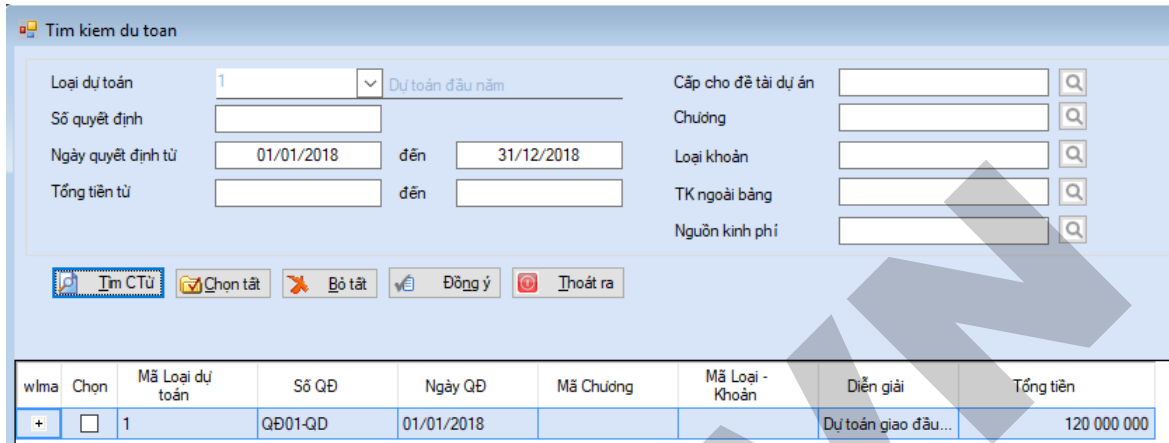
- **Bước 3:** Chọn nút  để ghi lại các thông tin vừa cập nhật.

7.3.2.2. TÌM KIẾM MỘT CHỨNG TỪ DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐƯỢC GIAO ĐÃ NHẬP

- **Cách 1:** Nếu muốn chỉnh sửa hay xóa một chứng từ dự toán kinh phí được giao đã nhập, bạn vào **Kế toán/Nhập dự toán kinh phí được giao** kích chuột vào từng dòng trong danh sách chứng từ dự toán. Các thông tin chi tiết sẽ hiện ra bên phần cập nhật chứng từ. Khi tìm đúng được chứng từ thì chọn các nút chức năng thích hợp

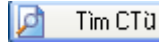
Xóa/Sửa/Sao chép.


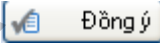
- **Cách 2:** Nếu muốn tìm chính xác chứng từ dự toán kinh phí đã nhập, bạn vào **Kế toán/Nhập dự toán kinh phí được giao**, chọn nút  sẽ xuất hiện màn hình tìm kiếm sau:



w/m	Chọn	Mã Loại dự toán	Số QĐ	Ngày QĐ	Mã Chương	Mã Loại - Khoản	Diễn giải	Tổng tiền
+	<input type="checkbox"/>	1	QB01-QĐ	01/01/2018	...	Mã Loại - Khoản	Dự toán giao đầu...	120 000 000

Các thông tin trên màn hình tìm kiếm cũng tương tự như các thông tin trên màn hình cập nhật. Bạn hãy nhập các thông tin cần thiết để có thể tìm kiếm được kết quả chính xác.

Nếu bạn không nhập các thông tin tìm kiếm mà chọn luôn nút  thì chương trình sẽ tìm ra hết tất cả các chứng từ dự toán mà bạn đã nhập trong năm báo cáo.

Sau khi tìm kiếm xong bạn phải tích chọn vào ô vuông trong cột Chọn ở danh sách kết quả (hoặc chọn nút ) và chọn  để quay lại màn hình cập nhật chứng từ dự toán để hiệu chỉnh chứng từ đã nhập.

7.4. NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU CÁC TÀI KHOẢN

7.4.1. CHỨC NĂNG

Việc nhập số dư ban đầu các tài khoản chỉ thực hiện một lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng Chương trình Kế toán KTXA. Số dư của các kỳ tiếp theo (kỳ có thể là khoảng ngày, tháng, quý, năm) chương trình sẽ tự động tính toán căn cứ vào số dư ban đầu các tài khoản này và số phát sinh các tài khoản mà NSD đã nhập vào hàng ngày.

Các khái niệm cần lưu ý:

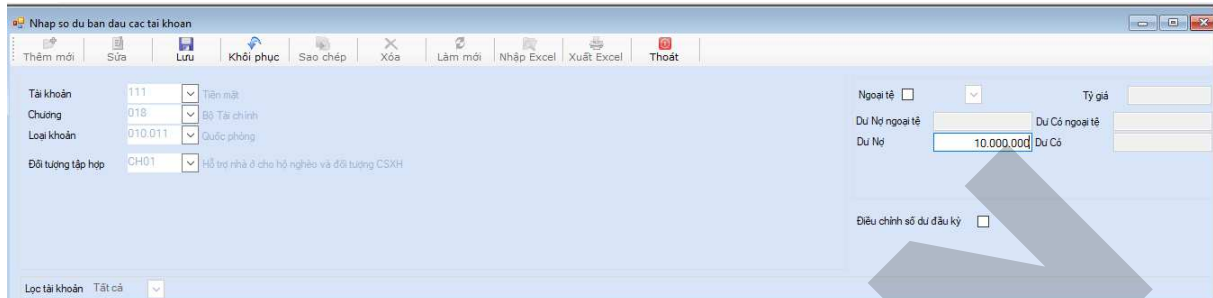
- **Số dư ban đầu các tài khoản (Dư Nợ, Dư Có):** Là số dư đầu năm (năm bắt đầu sử dụng chương trình) của các tài khoản tương ứng với từng thông tin chi tiết liên quan đến tài khoản đó. Số liệu này sẽ là số dư đầu năm của các tài khoản khi lên các báo cáo tài chính năm.

- **Lũy kế phát sinh Nợ/Có:** Là số liệu phát sinh bên Nợ và bên Có lũy kế từ đầu năm đến thời điểm bắt đầu sử dụng chương trình của từng tài khoản tương ứng với từng thông tin chi tiết liên quan đến tài khoản đó. Số liệu này sẽ làm căn cứ để chương trình tính toán và lên số phát sinh của tài khoản đó trên các báo cáo tài chính.

Thông tin này phụ thuộc vào biến hệ thống mà NSD thiết lập ban đầu. Nếu tháng hạch toán (tức tháng bắt đầu sử dụng chương trình) là tháng 1 thì sẽ không hiện lên thông tin về lũy kế phát sinh Nợ/Có.

7.4.2. THỰC HIỆN

Vào **Kế toán/Nhập số dư ban đầu các tài khoản**, xuất hiện màn hình cập nhật như sau:



*** Giải thích cấu trúc của màn hình Nhập số dư ban đầu các tài khoản:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Phần nút lệnh	Dùng để kích hoạt các chức năng trên màn hình nhập dự toán kinh phí được giao như thêm mới, sửa, xóa... Ý nghĩa của từng nút lệnh đã được giải thích rất rõ trong mục 4.1 của tài liệu này.
2	Phần số dư ban đầu của các tài khoản	Dùng để nhập các thông tin chi tiết liên quan đến quyết định giao dự toán kinh phí như: - Loại dự toán, số quyết định, ngày quyết định, tài khoản và các thông tin chi tiết liên quan đến tài khoản dự toán, số dự toán được giao theo từng quý.
3	Phần trạng thái	Là tiện ích giúp NSD biết được các thông tin về: Tổng số dư Nợ, tổng số dư Có, tổng lũy kế phát sinh Nợ, tổng lũy kế phát sinh Có, tổng lũy kế phát sinh Nợ từ khởi đầu, tổng lũy kế phát sinh Có từ khởi đầu của các tài khoản. Và xem cân đối số dư ban đầu các tài khoản: Tổng dư Nợ = Tổng dư Có.
4	Phần danh sách các tài khoản có số dư.	Hiện các tài khoản đã được nhập số dư.

***Giải thích các thông tin trên màn hình nhập số dư ban đầu các tài khoản:**

- **Tài khoản:** Nhập số hiệu của tài khoản có số dư, tài khoản này phải nằm trong danh mục tài khoản và phải nhập tài khoản chi tiết nhất.

- **Các chi tiết liên quan đến tài khoản:** Là các danh mục mà tài khoản đó phải theo dõi chi tiết đến. Các chi tiết này đã được cấu hình sẵn trong danh mục tài khoản.

- **Ngoại tệ:** Là ô chọn để xác định có nhập số ngoại tệ hay không. Nếu tích chọn thì sẽ hiện lên các thông tin như Mã ngoại tệ, tỷ giá hạch toán để NSD cập nhật.
- **Mã ngoại tệ:** Mã của một nguyên tệ, mã trong danh mục tiền tệ.
- **Tỷ giá:** Là tỷ giá hạch toán của nguyên tệ đó tại thời điểm đầu năm.
- **Dư Nợ ngoại tệ:** Số tiền dư Nợ theo nguyên tệ.
- **Dư Có ngoại tệ:** Số tiền dư Có theo nguyên tệ.
- **Dư Nợ:** Số tiền dư Nợ bằng Việt Nam đồng. Nếu nhập ngoại tệ thì số liệu của ô Dư Nợ sẽ được tự động tính toán theo công thức:

$$\text{Dư Nợ} = \text{Dư Nợ ngoại tệ} * \text{tỷ giá}$$

- **Dư Có:** Số tiền dư Có bằng Việt Nam đồng. Nếu nhập ngoại tệ thì số liệu của ô Dư Có sẽ được tự động tính toán theo công thức:

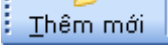
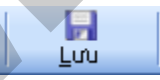
$$\text{Dư Có} = \text{Dư Có ngoại tệ} * \text{tỷ giá}$$

- **Lũy kế PS Nợ:** Số lũy kế phát sinh Nợ từ đầu năm đến thời điểm bắt đầu sử dụng chương trình, nếu tháng hạch toán khác tháng 1 (Xem thêm **Hệ thống/Khai báo biến hệ thống/Giá trị ngầm định/tháng hạch toán**).

- **Lũy kế PS Có:** Số lũy kế phát sinh Có từ đầu năm đến thời điểm bắt đầu sử dụng chương trình, nếu tháng hạch toán khác tháng 1 (Xem thêm **Hệ thống/Khai báo biến hệ thống/Giá trị ngầm định/tháng hạch toán**).

- **Lọc tài khoản:** Dùng để xem thông tin số dư của một tài khoản đã nhập.

7.4.2.1. NHẬP MỚI SỐ DƯ BAN ĐẦU CỦA MỘT TÀI KHOẢN

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/Nhập số dư ban đầu các tài khoản**, chọn nút  **Thêm mới**
- **Bước 2:** Lựa chọn loại dự toán và các thông tin theo quyết định giao dự toán mà đơn vị nhận được.
- **Bước 3:** Chọn nút  để ghi lại các thông tin vừa cập nhật.

7.4.2.2. HIỆU CHỈNH SỐ DƯ BAN ĐẦU CỦA MỘT TÀI KHOẢN ĐÃ NHẬP (SỬA, SAO CHÉP, XÓA)

- **Bước 1:** Tìm kiếm tài khoản muốn chỉnh sửa.

Cách 1: Nhập mã hiệu của tài khoản muốn chỉnh sửa vào ô **“Lọc tài khoản”** rồi chọn Enter


Cách 2: Dùng con trỏ di chuyển thanh cuộn phần **“danh sách các tài khoản có số dư”** tìm đến dòng tài khoản cần hiệu chỉnh.

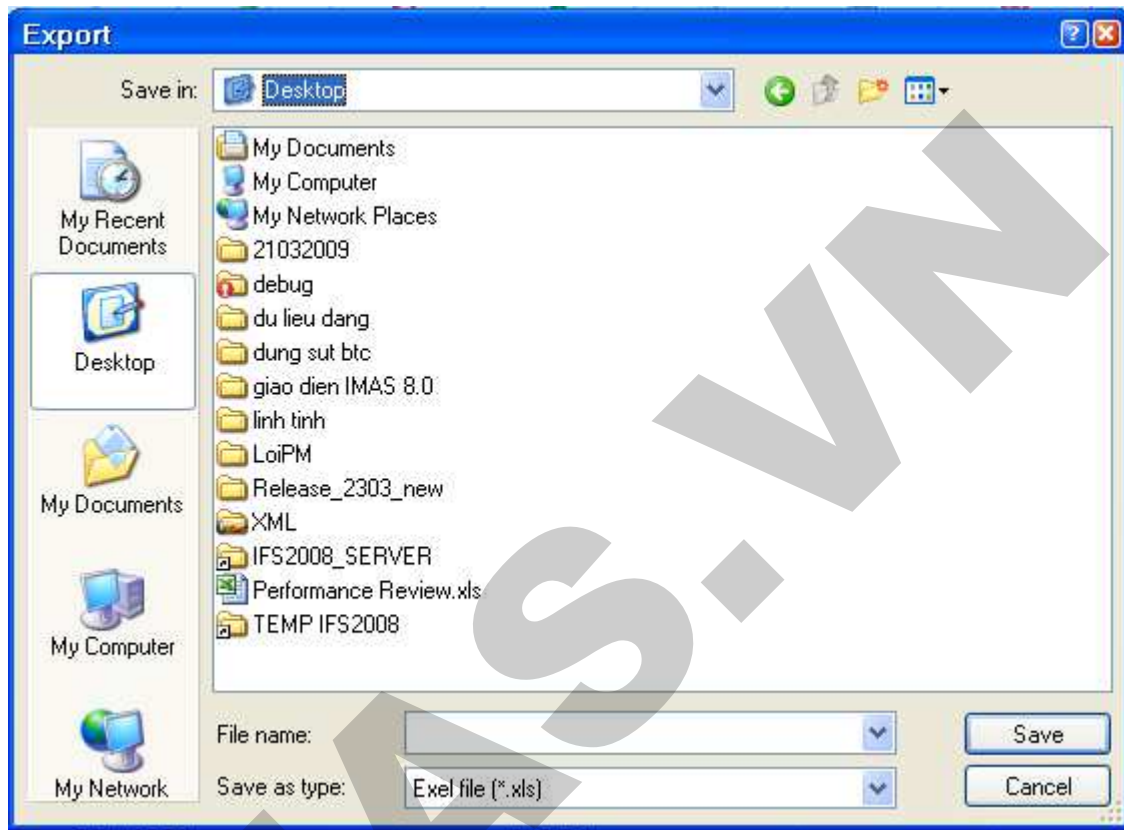
- **Bước 2:** Lựa chọn chức năng cần hiệu chỉnh là các nút lệnh trên màn hình. Như Sửa, Xóa, Sao chép.

7.4.2.3. XUẤT VÀ NHẬP DANH SÁCH SỐ DƯ BAN ĐẦU CÁC TÀI KHOẢN TỪ EXCEL

Chương trình Kế toán KTXA cho phép NSD xuất thông tin về số dư các tài khoản ra Excel hay nhập nhanh từ file excel với định dạng phù hợp. Cách làm như sau:

a/ Xuất ra excel:

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/Nhập số dư ban đầu các tài khoản**, chọn nút  xuất hiện màn hình lựa chọn nơi lưu file excel muốn xuất:




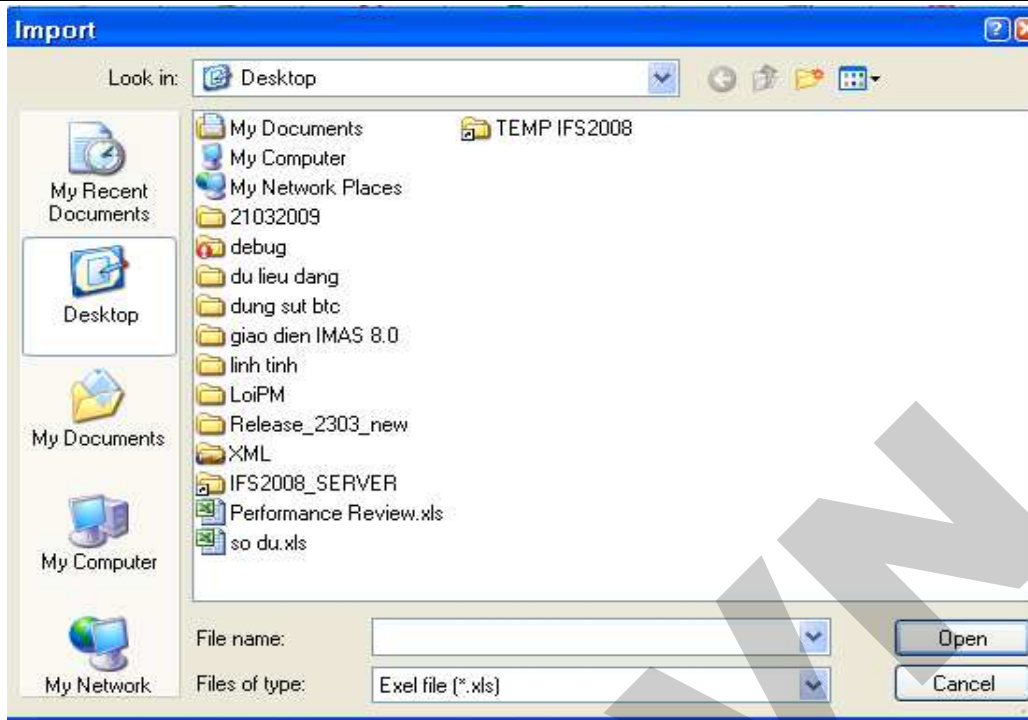
- **Bước 2:** Từ ô “**Save in**” lựa chọn đến nơi cần lưu trữ.
- **Bước 3:** Từ ô “**File name**” đặt tên cho file số liệu muốn kết xuất.
- **Bước 4:** Từ ô “**Save as type**” chọn loại định dạng file là “Excel file (*.xls)” – mặc định
- **Bước 5:** Chọn nút **Save**

b/ Nhập số liệu từ excel:

- **Bước 1:** Dùng chức năng kết xuất dữ liệu ra Excel như phần a ở trên để lấy định dạng và cấu trúc của file Excel.

- **Bước 2:** Nhập các thông tin về số dư các tài khoản vào file excel đó.

- **Bước 3:** Vào **Kế toán/Nhập số dư ban đầu các tài khoản**, chọn nút  xuất hiện màn hình lựa chọn nơi lưu file excel muốn nhập:



- **Bước 4:** Từ ô “Look in” lựa chọn đến nơi cần lưu trữ.
- **Bước 5:** Từ ô “File name” đặt tên cho file số liệu muốn kết xuất.
- **Bước 6:** Từ ô “Save as type” chọn loại định dạng file là “Excel file (*.xls)” – mặc định
- **Bước 7:** Chọn nút **Open**.

7.5. KẾ CHUYỂN CHÊNH LỆCH THU CHI

7.5.1. CHỨC NĂNG

Chương trình hỗ trợ kết chuyển chi phí các tài khoản cuối kỳ kế toán (theo tháng) nhằm theo dõi được định kỳ các tài khoản để theo dõi tình hình hoạt động tại đơn vị.

7.5.2. THỰC HIỆN

-Bước1: Vào Kế toán/ Kết chuyển chênh lệch thu chi, xuất hiện màn hình sau:

SOTT_BT KC	TEN_BT KC	Tên tiếng Anh	Nợ-Có	Mã tài khoản	TK_DOIUNG	Chọn	THANG	BTOANDAO	UNIQUE_ID	NAM
1	K/c thu ngân sách...		N	714	914	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	2	2020
2	K/c chi ngân sách...		C	814	914	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	6	2020
3	K/c chênh lệch t...		N	914	474	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020
4	K/c thu ngân sách...		N	715	915	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	4	2020
5	K/c chênh lệch t...		C	815	915	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	5	2020
6	K/c chi ngân sách...		N	915	474	<input checked="" type="checkbox"/>	12	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2020

- **Bước 2:** Các thao tác nhập liệu như sau:

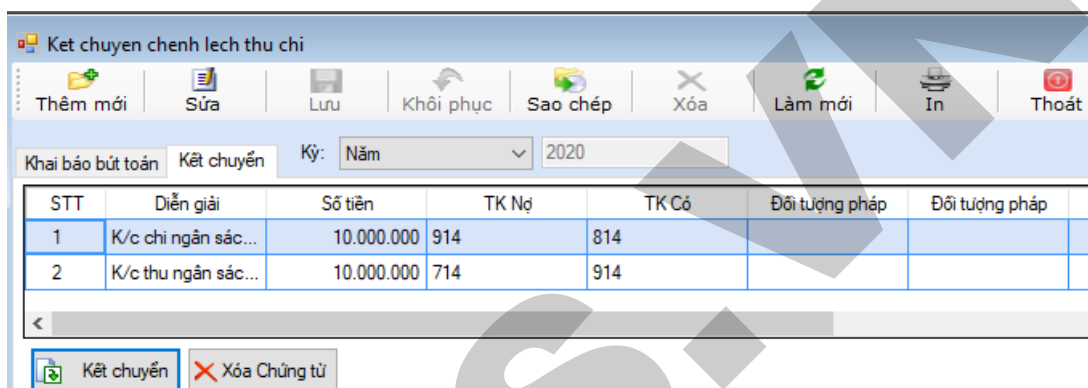
+ **Khai báo biến hệ thống:** Bạn ấn **Thêm mới** để mở ra bút toán cần khai báo.


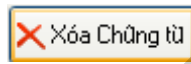
- **Số thứ tự bút toán:** được tự động nhảy số theo mỗi lần khai bút toán
- **Nội dung:** cần nhập tên nội dung bút toán cần kết chuyển
- **Chọn:** yêu cầu bạn tích chọn để chương trình tự động kết chuyển
- **Kết chuyển từ bên:** Bạn có thể chọn Nợ/ Có cho tài khoản cần kết chuyển
- **Danh mục liên quan:** tích chọn các danh mục liên quan đến tài khoản cần kết chuyển

Lưu ý:

- Sử dụng “**Đảo ngược bút toán**” khi số tiền kết chuyển là số âm.
- Chọn bút toán kết chuyển là tháng: 1,2,3...

+ Kết chuyển:



Bạn chọn nút , bút toán được kết chuyển sẽ hiển thị chi tiết theo tài khoản. Muốn xóa bút toán đã tạo, bạn kích vào dòng chứa bút toán cần xóa và trỏ chuột vào nút .

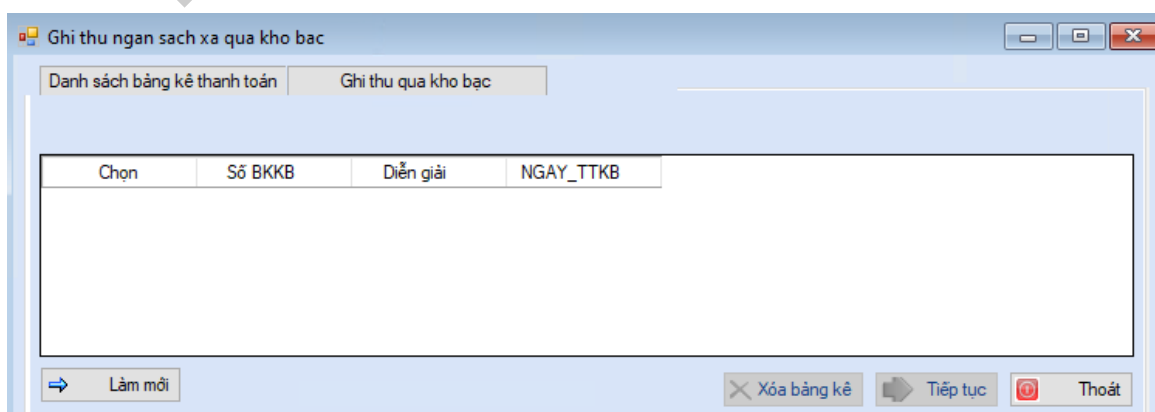
7.6. THANH TOÁN VỚI KHO BẠC

7.6.1. GHI THU NGÂN SÁCH XÃ QUA KHO BẠC

Chức năng này dùng để in bảng kê ghi thu và chuyển chứng từ thu chưa qua Kho bạc thành đã qua kho bạc.

7.6.1.1. LẬP BẢNG KÊ GHI THU VỚI KHO BẠC.

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/ Thanh toán với Kho bạc/Ghi thu ngân sách xã qua kho bạc** xuất hiện màn hình sau:

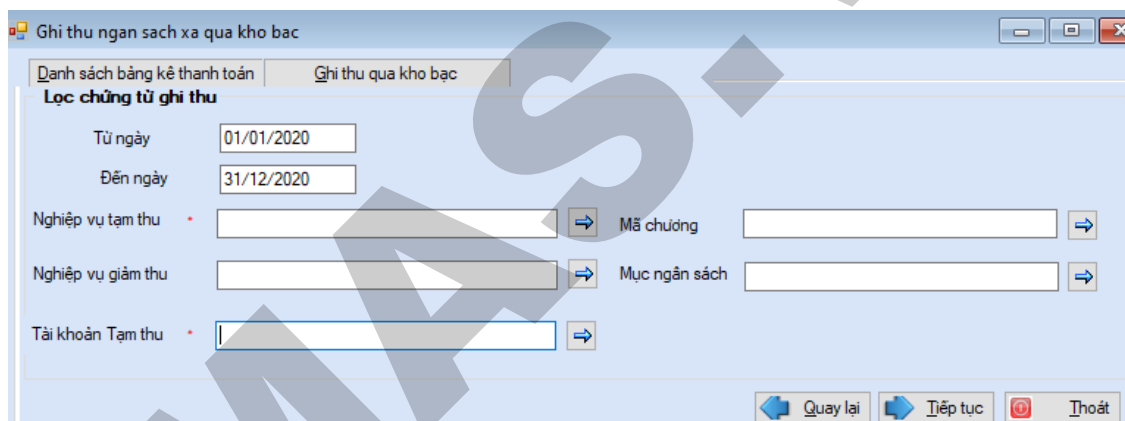


Danh sách bảng kê, liệt kê các bảng kê thanh toán tạm ứng đã lập từ đầu năm báo cáo. Từ danh sách này bạn có thể xem, hiệu chỉnh, in lại Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ thanh toán hoặc xóa bảng kê đã có.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình Danh sách bảng kê thanh toán:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Cột chọn	Tích chọn một bảng kê đã tồn tại để hiệu chỉnh thông tin như: - Cập nhật ngày Kho bạc thanh toán. - Cập nhật lại các chứng từ chi không được kho bạc thanh toán - In Bảng kê ghi thu, ghi chi qua kho bạc.
2.	Số bảng kê	Hiện số bảng kê đã được lập. Số này sẽ tự động tăng dần sau mỗi bảng kê được lập
3.	Diễn giải	Hiện thông tin để diễn giải cho bảng kê đã lập.

- **Bước 2:** Dùng chuột kích chọn vào trang **Ghi thu qua kho bạc** sẽ hiện màn hình sau:



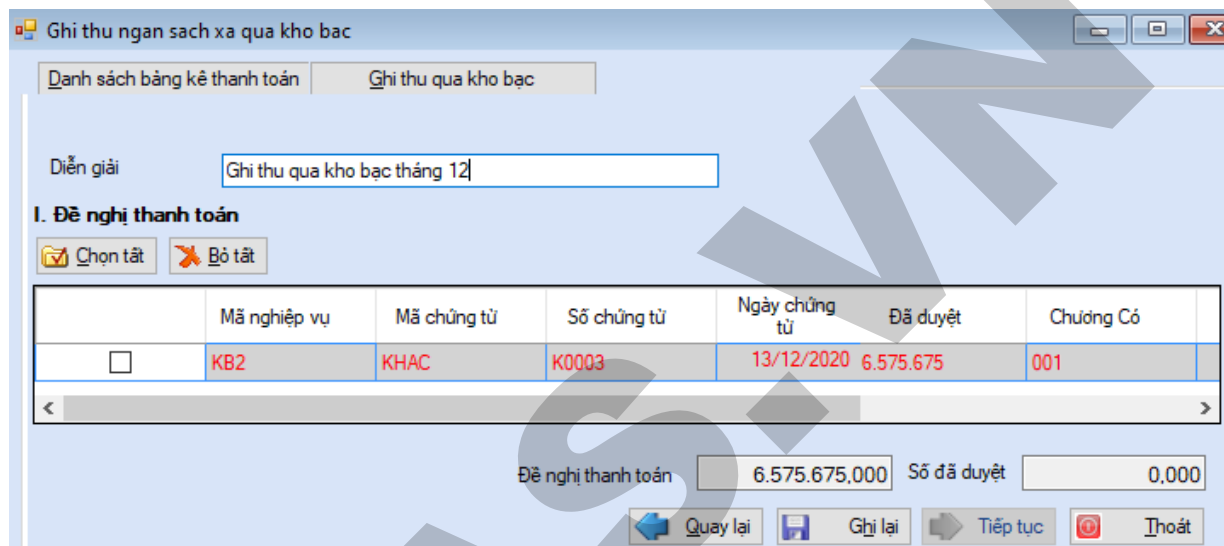
*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Ghi thu ngân sách xã qua kho bạc”:**

Đây là màn hình để lọc ra các chứng từ ghi thu mà bạn muốn thanh toán với kho bạc. Các thông tin trên màn hình có ý nghĩa như sau:

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Từ ngày ... đến ngày	Lọc chứng từ theo thời gian từ ngày đến ngày
2.	Nghị vụ tạm thu	Lọc các chứng từ thu theo mã nghiệp vụ
3.	Tài khoản tạm thu	Lọc các tài khoản tạm thu chưa qua kho bạc Bạn có thể tự nhập tài khoản hoặc lựa chọn tài khoản trong danh sách có sẵn.
4.	Mã Chương	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một mã chương

STT	Thông tin	Diễn giải
5.	Mã mục lục ngân sách	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một Mục lục ngân sách (Mục, Tiêu mục)
6.	Nút Quay lại	Nút lệnh để quay lại thao tác trước.
7.	Nút Tiếp tục	Nút lệnh để sang thao tác tiếp theo
8.	Nút Thoát ra	Nút này để thoát khỏi màn hình Thanh toán tạm ứng kho bạc.

- **Bước 3:** Sau khi nhập các thông tin cần thiết để lọc các chứng từ tạm thu chọn nút **Tiếp tục**, xuất hiện màn hình sau:



*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Ghi thu ngân sách xã qua kho bạc”:**

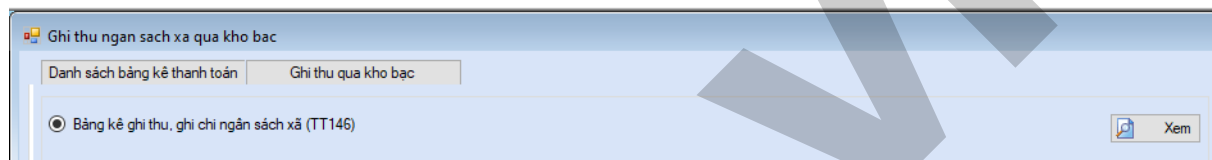
Đây là màn hình kết quả lọc ra các chứng từ tạm thu để bạn có thể lựa chọn ra các chứng từ đề nghị thanh toán với kho bạc. Các thông tin trên màn hình có ý nghĩa như sau:

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Diễn giải	Hiện thông tin để diễn giải cho bảng kê đã lập.
2.	Nút Chọn tất	Để chọn tất cả các chứng từ thỏa mãn điều kiện lọc và đã hiện ra trong danh sách phía dưới
3.	Nút Bỏ tất	Để chọn bỏ tất cả các chứng từ thỏa mãn điều kiện lọc và đã hiện ra trong danh sách phía dưới và đã được đánh dấu vào cột chọn
4.	Cột Duyệt TTKB	Cột này để đánh dấu những chứng từ chi nào sẽ đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng. Khi đã chọn vào ô chọn Duyệt TTKB thì coi như đã được kho bạc thanh toán.
5.	Các cột tiếp theo	Hiện thị thông tin số liệu của chứng từ chi đã nhập vào hệ thống
6.	Ô Đề nghị thanh toán	Hiện tổng số tiền trên các chứng từ đề nghị thanh toán tạm ứng (chứng từ đã được tích chọn). Số này sẽ là số tổng

STT	Thông tin	Diễn giải
		cộng trên cột Đề nghị thanh toán tạm ứng trên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Số tổng cộng trên Bảng kê chứng từ thanh toán . Số này được tự động tính toán
7.	Số đã duyệt	Luôn mặc định bằng số đề nghị thanh toán.
8.	Nút Quay lại	Quay lại thao tác lọc số liệu
9.	Nút Ghi lại	Ghi lại trạng thái các chứng từ đã được đánh dấu chọn để đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng
10.	Tiếp tục	Tiếp tục thao tác tiếp theo
11.	Thoát ra	Thoát khỏi chức năng Thanh toán tạm ứng Kho bạc.

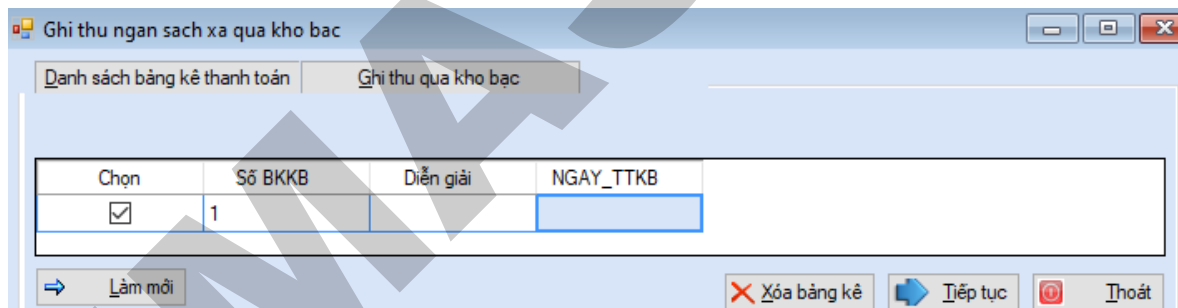
Sau khi chọn các chứng từ muốn đề nghị thanh toán chọn nút **Ghi lại**.

- **Bước 4:** Chọn nút **Tiếp tục**, xuất hiện màn hình sau:



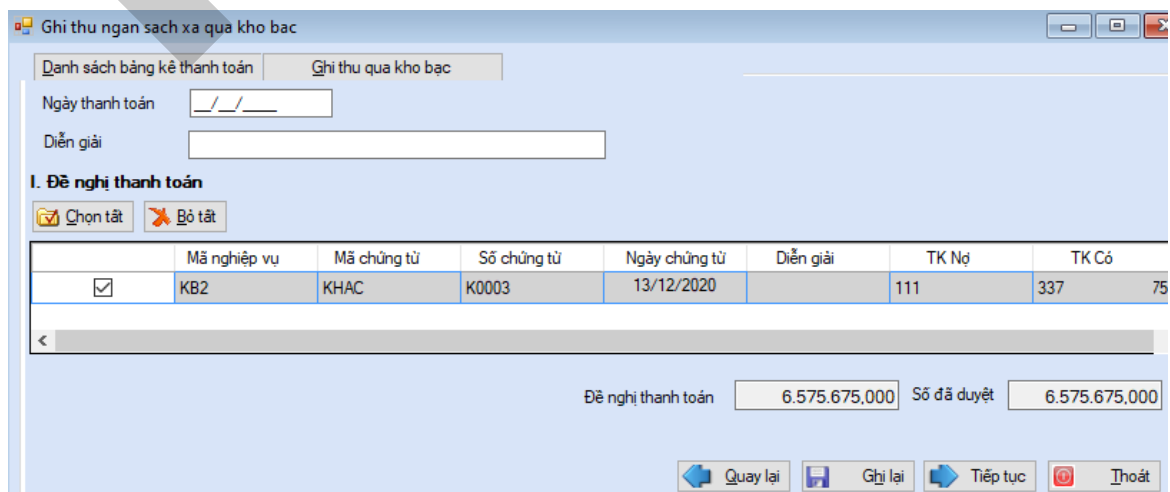
7.6.1.2. CẬP NHẬT THÔNG TIN GHI THU QUA KHO BẠC SAU KHI ĐƯỢC KBNN DUYỆT

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/ Thanh toán với Kho bạc/Ghi thu ngân sách xã qua kho bạc** xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Chọn một bảng kê cần cập nhật thông tin sau khi được KBNN duyệt.

- **Bước 3:** Chọn tiếp tục, xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 4:** Nhập Ngày thanh toán, là ngày mà KBNN duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

- **Bước 5:** Nếu KBNN gạt bỏ chứng từ chi nào đó thì bạn tích bỏ vào ô Duyệt TTKB trên bảng danh sách để cập nhật kết quả đề nghị KBNN thanh toán các khoản chi tạm ứng.

- **Bước 6:** Chọn nút **Ghi lại**.

7.6.2. GHI CHI NGÂN SÁCH XÃ QUA KHO BẠC

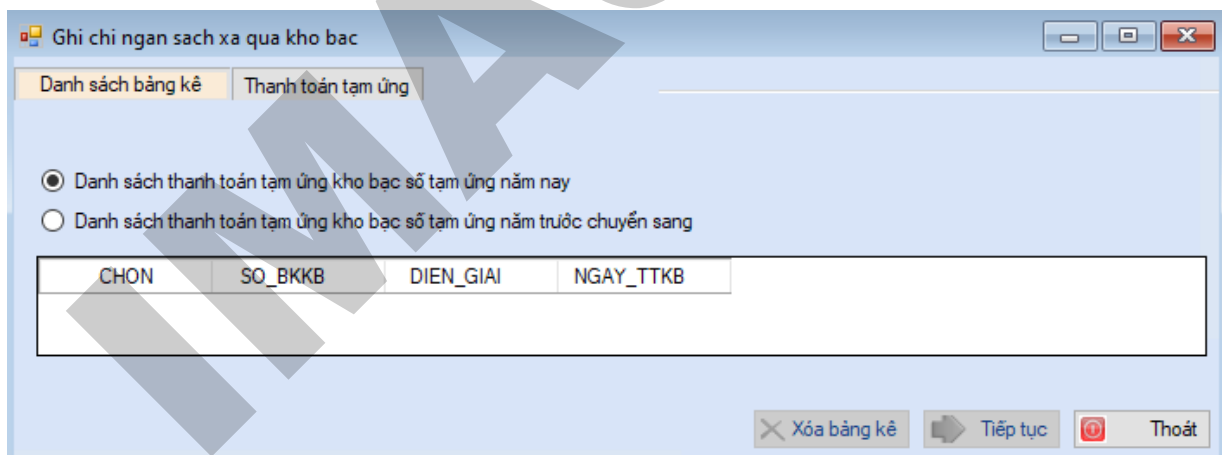
Chức năng này dùng để lập, in và theo dõi các khoản rút tạm ứng kinh phí tại Kho bạc, tạm ứng khi chưa được giao dự toán và tạm ứng khi chưa đủ điều kiện thanh toán. Chức năng này thường được làm vào cuối tháng để in các chứng từ như: Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ thanh toán mang ra kho bạc để thanh toán các khoản đã tạm ứng kinh phí về chi tiêu.

Chức năng này cho phép bạn theo dõi được ngày Kho bạc duyệt thanh toán tạm ứng, đó là ngày ghi chi. Ngày ghi chi là căn cứ để lên bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước

Chức năng này còn cho phép bạn cập nhật được kết quả thanh toán tạm ứng của kho bạc, từ đó, giúp bạn theo dõi được các chứng từ chi không được kho bạc duyệt thanh toán khi đã lên giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của các tháng trước đó.

7.6.2.1. LẬP BẢNG KÊ THANH TOÁN TẠM ỨNG VỚI KHO BẠC.

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/ Thanh toán với kho bạc/ Ghi chi ngân sách xã qua kho bạc** xuất hiện màn hình sau:



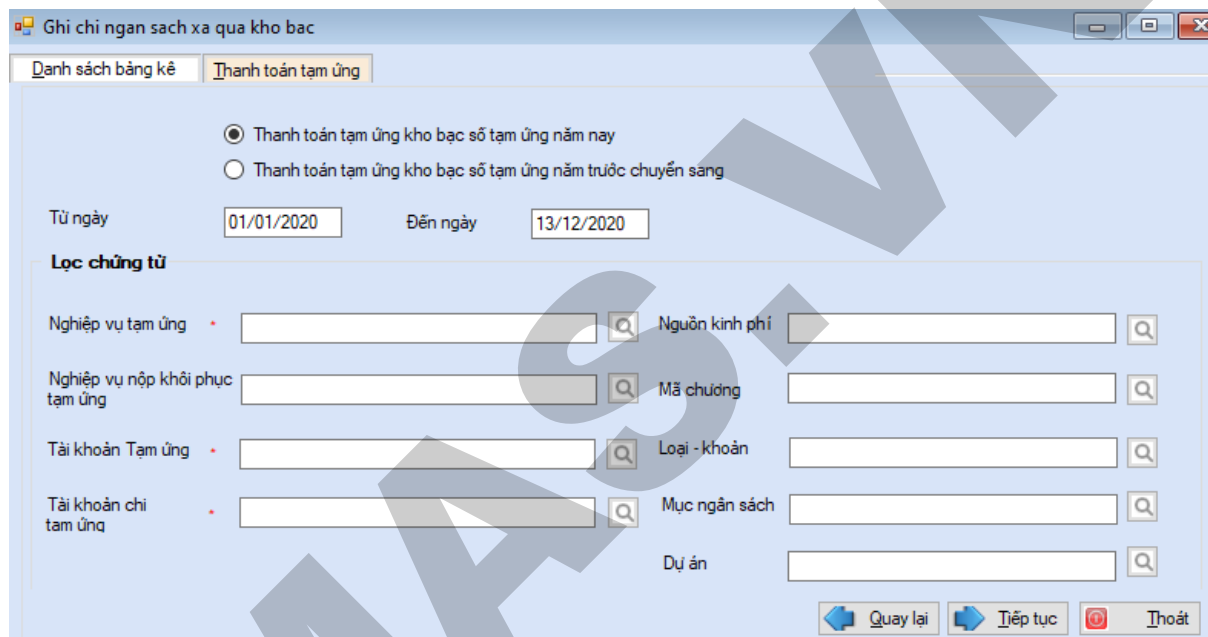
Danh sách bảng kê, liệt kê các bảng kê thanh toán tạm ứng đã lập từ đầu năm báo cáo. Từ danh sách này bạn có thể xem, hiệu chỉnh, in lại Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ thanh toán hoặc xóa bảng kê đã có.

*** Giải thích các thông tin trên màn hình Danh sách bảng kê thanh toán:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Cột chọn	Tích chọn một bảng kê đã tồn tại để hiệu chỉnh thông tin như:

STT	Thông tin	Diễn giải
		<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật ngày Kho bạc thanh toán. - Cập nhật lại các chứng từ chi không được kho bạc thanh toán - In lại Giấy đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ thanh toán.
2.	Số bảng kê	Hiện số bảng kê đã được lập. Số này sẽ tự động tăng dần sau mỗi bảng kê được lập
3.	Diễn giải	Hiện thông tin để diễn giải cho bảng kê đã lập.

- **Bước 2:** Dùng chuột kích chọn vào trang **Thanh toán tạm ứng** sẽ hiện màn hình sau:



*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Thanh toán tạm ứng với kho bạc”:**

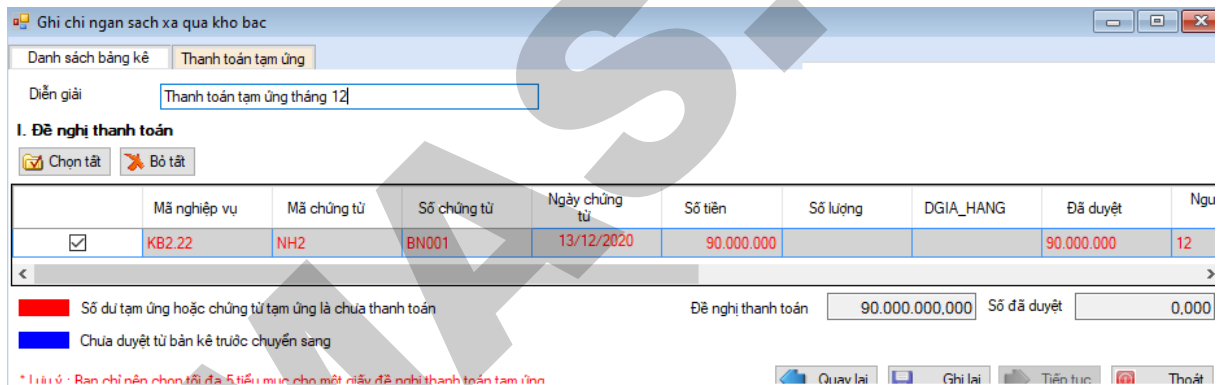
Đây là màn hình để lọc ra các chứng từ rút tạm ứng và chứng từ chi tạm ứng mà bạn muốn thanh toán với kho bạc. Các thông tin trên màn hình có ý nghĩa như sau:

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Lựa chọn: - Thanh toán tạm ứng kho bạc năm nay	Dùng lập và theo dõi các chứng từ chi tạm ứng trong năm nay để thanh toán tạm ứng với kho bạc.
2.	Lựa chọn: - Thanh toán tạm ứng kho bạc số tạm ứng năm trước chuyển sang	Dùng để chuyển trạng thái thành thực chi những mục chi tạm ứng năm trước chuyển sang năm nay và đã được kho bạc chấp nhận thanh toán. Nếu bạn lựa chọn thanh toán số tạm ứng năm trước chuyển sang thì bạn chỉ cần lựa chọn mục chi tạm ứng đã được thanh toán.

STT	Thông tin	Diễn giải
		Trường hợp nếu số được thanh toán tạm ứng mà nhỏ hơn số đã chi tạm ứng năm trước chuyển sang thì bạn phải quay lại chức năng Kế toán/Nhập số dư các tài khoản đầu kỳ để tách mục chi tạm ứng đó thành 2 dòng: 1 dòng tương ứng với số tiền đã được thanh toán, 1 dòng là phần dư còn lại chưa được kho bạc chấp nhận thanh toán.
3.	Từ ngày ... đến ngày	Lọc chứng từ theo thời gian từ ngày đến ngày
4.	Nghiệp vụ tạm ứng	Lọc các chứng từ rút tạm ứng và chi tạm ứng theo mã nghiệp vụ là tạm ứng có dự toán hay tạm ứng chưa có dự toán. * Chú ý: - Khi cập nhật chứng từ bạn lựa chọn mã nghiệp vụ chi tiết là các bản ghi con phân biệt rõ là nghiệp vụ thu hoặc chi theo nguyên tắc: 3 ký tự đầu là tính chất nghiệp vụ, ký tự đầu tiên sau dấu . là thu nếu là 1; là chi nếu là 2, các ký tự sau đó là chi tiết thu hoặc chi trên nguồn nào. Vì thế khi lựa chọn mã nghiệp vụ ở đây chỉ cần lựa chọn tính chất mã nghiệp vụ là thực chi (KB1), tạm ứng có dự toán (KB2) - Nếu chọn là KB1 – Thực chi: Bạn sẽ chỉ in được bảng kê chứng từ thanh toán của những chứng từ chi thực chi mà không cần thiết phải in Giấy đề nghị thanh toán.
5.	Tài khoản tạm ứng	Lọc các chứng từ rút tạm ứng ở Kho bạc theo tài khoản. Tài khoản chọn là căn cứ để chương trình phân biệt bạn muốn lên mẫu Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng nào C203 hay C302. Bạn có thể tự nhập tài khoản hoặc lựa chọn tài khoản trong danh sách có sẵn.
6.	Tài khoản chi tạm ứng	Lọc các chứng từ chi từ nguồn rút tạm ứng ở Kho bạc theo tài khoản. Tài khoản chọn là căn cứ để chương trình phân biệt bạn muốn lên mẫu Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng nào C203 hay C302. Bạn có thể tự nhập tài khoản hoặc lựa chọn tài khoản trong danh sách có sẵn.
7.	Mã nguồn kinh phí	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một mã nguồn kinh phí.

STT	Thông tin	Diễn giải
8.	Mã Chương	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một mã chương
9.	Mã Loại Khoản	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một mã Loại Khoản
10.	Mã mục lục ngân sách	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một Mục lục ngân sách (Mục, Tiểu mục)
11.	Mã dự án	Lọc chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng theo cùng một mã dự án.
12.	Nút Quay lại	Nút lệnh để quay lại thao tác trước.
13.	Nút Tiếp tục	Nút lệnh để sang thao tác tiếp theo
14.	Nút Thoát ra	Nút này để thoát khỏi màn hình Thanh toán tạm ứng kho bạc.

- **Bước 3:** Sau khi nhập các thông tin cần thiết để lọc các chứng từ rút tạm ứng và chi từ nguồn tạm ứng chọn nút **Tiếp tục**, xuất hiện màn hình sau:



*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Danh sách bảng kê thanh toán”:**

Đây là màn hình kết quả lọc ra các chứng từ chi từ nguồn tạm ứng để bạn có thể lựa chọn ra các chứng từ đề nghị thanh toán với kho bạc. Các thông tin trên màn hình có ý nghĩa như sau:

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Diễn giải	Hiện thông tin để diễn giải cho bảng kê đã lập.
2.	Nút Chọn tất	Để chọn tất cả các chứng từ thỏa mãn điều kiện lọc và đã hiện ra trong danh sách phía dưới
3.	Nút Bỏ tất	Để chọn bỏ tất cả các chứng từ thỏa mãn điều kiện lọc và đã hiện ra trong danh sách phía dưới và đã được đánh dấu vào cột chọn

STT	Thông tin	Diễn giải
4.	Cột Duyệt TTKB	Cột này để đánh dấu những chứng từ chi nào sẽ đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng. Khi đã chọn vào ô chọn Duyệt TTKB thì coi như đã được kho bạc thanh toán.
5.	Các cột tiếp theo	Hiện thị thông tin số liệu của chứng từ chi đã nhập vào hệ thống
6.	Ô Đề nghị thanh toán	Hiện tổng số tiền trên các chứng từ đề nghị thanh toán tạm ứng (chứng từ đã được tích chọn). Số này sẽ là số tổng cộng trên cột Đề nghị thanh toán tạm ứng trên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Số tổng cộng trên Bảng kê chứng từ thanh toán . Số này được tự động tính toán
7.	Số đã duyệt	Luôn mặc định bằng số đề nghị thanh toán.
8.	Nút Quay lại	Quay lại thao tác lọc số liệu
9.	Nút Ghi lại	Ghi lại trạng thái các chứng từ đã được đánh dấu chọn để đề nghị Kho bạc thanh toán tạm ứng
10.	Tiếp tục	Tiếp tục thao tác tiếp theo
11.	Thoát ra	Thoát khỏi chức năng Thanh toán tạm ứng Kho bạc.

*** Chú ý:**

- Bạn chỉ nên chọn tối đa 5 tiêu mục vì khi lên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng tối đa chỉ in được 5 tiêu mục trên một trang giấy A4.

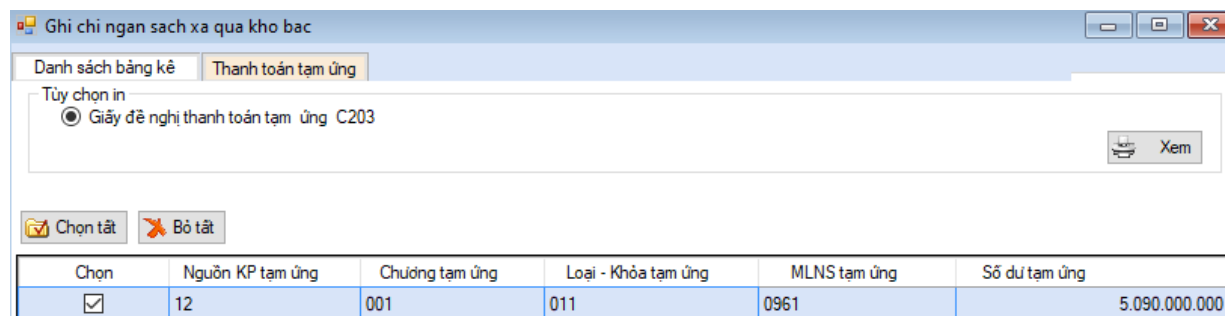
- Màu sắc của các chứng từ trên bảng danh sách sẽ giúp bạn theo dõi được các chứng từ chi tạm ứng đã đề nghị Kho bạc thanh toán ở các bảng kê trước nhưng bị Kho bạc gạt ra không chấp nhận thanh toán do chưa đủ điều kiện. Cụ thể:

+ Các dòng chứng từ có màu đỏ: là các chứng từ lần đầu tiên xuất hiện trên bảng kê hiện tại mà bạn đang muốn lập bảng kê. Các chứng từ này chưa được thanh toán.

+ Các dòng chứng từ có màu xanh: là các chứng từ đã xuất hiện trên bảng kê trước nhưng không đủ điều kiện thanh toán nên bị Kho bạc gạt ra và bạn đang muốn đề nghị thanh toán trong bảng kê này. Các chứng từ này chưa được thanh toán.

Sau khi chọn các chứng từ muốn đề nghị thanh toán chọn nút **Ghi lại**.

- **Bước 4:** Chọn nút **Tiếp tục**, xuất hiện màn hình sau:



Chọn	Nguồn KP tạm ứng	Chương tạm ứng	Loại - Khóa tạm ứng	MLNS tạm ứng	Số dư tạm ứng
<input checked="" type="checkbox"/>	12	001	011	0961	5.090.000.000

Đây là màn hình hiện ra kết quả tính toán số dư tạm ứng đến thời điểm bạn muốn

lập bảng kê. Số dư tạm ứng đã được tính toán và sắp xếp theo một thứ từ nhất định.

- **Bước 5:** Bạn phải lựa chọn các mục dư tạm ứng muốn lên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng. Bằng cách:

+ Các mục dư tạm ứng mà có mục chi tạm ứng tương ứng với nó sẽ được tự động tích chọn để lên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.

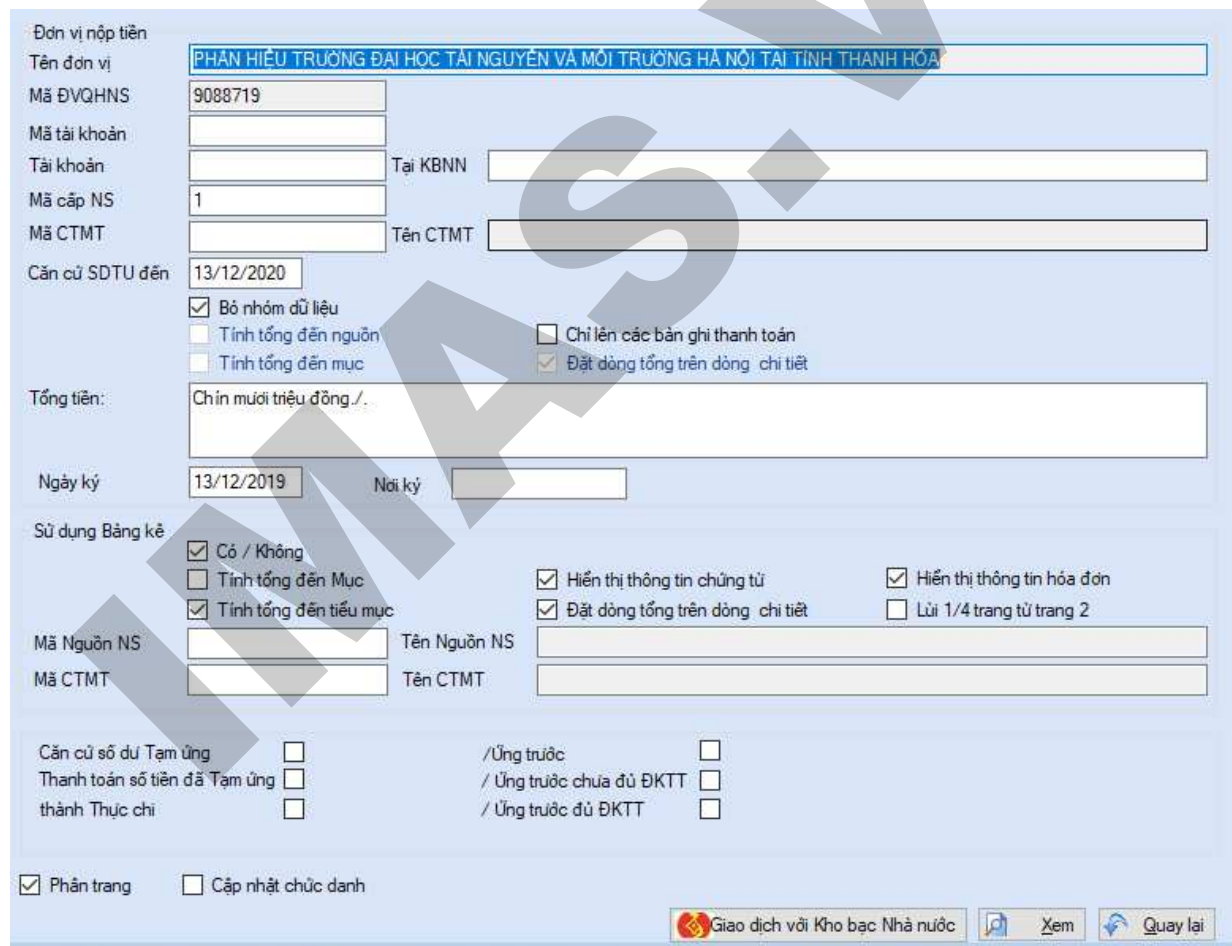
+ Các mục dư tạm ứng mà không có mục chi tạm ứng tương ứng với nó thì bạn phải tích chọn bằng chuột hoặc bằng phím Space (phím cách) trên bàn phím.

+ Các mục dư tạm ứng mà bằng 0 là trường hợp bạn xin rút tạm ứng tại Kho bạc một mục nhưng bạn lại chỉ ở một mục khác, nên số dư của mục tạm ứng tương ứng với mục đã chi ra là bằng 0.

- **Bước 6:** Chọn nút **Xem**

Khi bạn nhập các tiêu chí để lọc các chứng từ rút tạm ứng và chi tạm ứng chương trình sẽ tự động xác định mẫu Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng là C203 hay C302.

Sau khi chọn nút “**Xem**”, sẽ xuất hiện màn hình in bổ sung như sau:



Đơn vị nộp tiền
Tên đơn vị: PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI TẠI TỈNH THANH HÓA

Mã ĐVQHNS: 9088719

Mã tài khoản:

Tài khoản: Tại KBNN:

Mã cấp NS: 1

Mã CTMT: Tên CTMT:

Căn cứ SDTU đến: 13/12/2020

Bỏ nhóm dữ liệu
 Tích tổng đến nguồn
 Tích tổng đến mục
 Chi lên các bản ghi thanh toán
 Đặt dòng tổng trên dòng chi tiết

Tổng tiền: Chín mươi triệu đồng./.

Ngày ký: 13/12/2019 Nơi ký:




Sử dụng Bảng kê
 Có / Không
 Tích tổng đến Mục
 Tích tổng đến tiểu mục
 Hiển thị thông tin chứng từ
 Đặt dòng tổng trên dòng chi tiết
 Hiển thị thông tin hóa đơn
 Lùi 1/4 trang từ trang 2

Mã Nguồn NS: Tên Nguồn NS:

Mã CTMT: Tên CTMT:

Căn cứ số dư Tạm ứng /Ứng trước
Thanh toán số tiền đã Tạm ứng / Ứng trước chưa đủ ĐKTT
thành Thực chi / Ứng trước đủ ĐKTT

Phân trang Cập nhật chức danh

 Giao dịch với Kho bạc Nhà nước  Xem  Quay lại

*** Giải thích các thông tin trên màn hình “Thanh toán tạm ứng” khi in :**

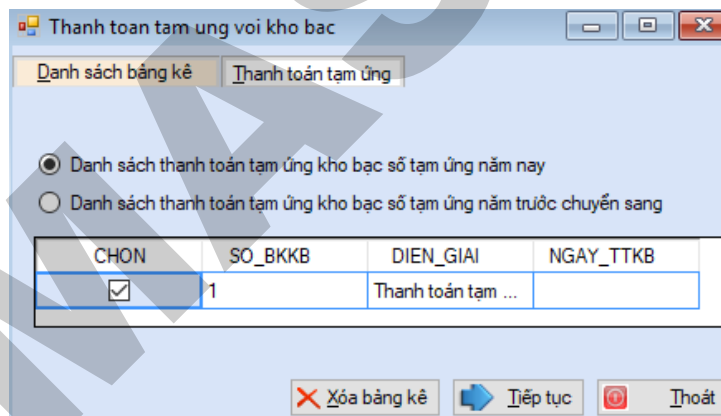
Đây là màn hình để bổ sung các thông tin để lên Giấy đề nghị thanh toán với kho bạc và Bảng kê chứng từ thanh toán. Các thông tin trên màn hình có ý nghĩa như sau:

STT	Thông tin	Diễn giải
1.	Tên đơn vị	Tên đơn vị đăng ký sử dụng chương trình IMAS
2.	Mã ĐVQHNS	Mã đơn vị quan hệ với ngân sách của đơn vị đã đăng ký sử dụng chương trình IMAS.
3.	Mã tài khoản	Là mã tham chiếu đến Danh mục Đối tượng pháp nhân, nhóm NHKB để bạn lựa chọn một tài khoản phù hợp. Khi lựa chọn mã tài khoản này thì chương trình sẽ tự động đưa dữ liệu về Tài khoản và Tại KBNN vào 2 ô thông tin phía dưới.
4.	Tài khoản	Thông tin về tài khoản của đơn vị tại KBNN. Có thể nhập bằng tay hoặc lựa chọn thông qua mã tài khoản ở trên
5.	Tại KBNN	Tên KBNN mà đơn vị bạn mở tài khoản. Có thể nhập bằng tay hoặc lựa chọn thông qua mã tài khoản ở trên.
6.	Mã cấp ngân sách	Mã cấp ngân sách của đơn vị đã đăng ký sử dụng chương trình.
7.	Mã CTMT	Mã chương trình mục tiêu Quốc gia (nếu có)
8.	Tên CTMT	Tên chương trình mục tiêu Quốc gia (nếu có)
9.	Căn cứ SDTU đến ngày	Ngày tính số dư tạm ứng. Là ngày sau trong khoảng ngày mà bạn lựa chọn để lên Giấy đề nghị trong điều kiện lọc ban đầu.
10.	Bỏ nhóm dữ liệu	Nếu bạn tích vào ô chọn này thì khi lên Giấy đề nghị sẽ liệt kê các dòng chi tiết theo Nguồn kinh phí, Chương, Loại, khoản, Nội dung kinh tế.
11.	Tính tổng đến mục	Nếu bạn tích vào ô chọn này thì khi lên Giấy đề nghị dữ liệu sẽ được tổng hợp và nhóm theo mục
12.	Tính tổng đến nguồn	Nếu bạn tích chọn vào ô này thì khi lên Giấy đề nghị dữ liệu sẽ được tổng hợp và nhóm đến Nguồn kinh phí.
13.	Tổng tiền	Là tổng tiền mà bạn muốn đề nghị Kho bạc thanh toán.
14.	Ngày ký	Ngày mà thủ trưởng đơn vị bạn ký trước khi đem Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ra nộp cho Kho bạc
15.	Sử dụng bảng kê: Có/Không	Có in Bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo hay không. Mặc định là có in kèm với giấy đề nghị thanh toán tạm ứng.
16.	Sử dụng bảng kê: Tính tổng đến tiểu mục	Bảng kê chứng từ thanh toán được tính tổng vào nhóm theo mục
17.	Lùi ¼ trang từ trang 2	Lùi ¼ trang đối với trang 2
18.	Căn cứ số dư tạm	Chọn ô tích ứng với giấy đề nghị thanh toán tạm ứng

STT	Thông tin	Diễn giải
	ứng, Thanh toán số tiền đã tạm ứng, thành Thực chi, ứng trước, ứng trước chưa đủ ĐKTT, ứng trước đủ ĐKTT	
19.	Cập nhật chức danh	Cập nhật chức danh ký trên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng
20.	Xem	Xem chứng từ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng. Sau khi xem xong chọn ESC hoặc nút thoát chương trình sẽ tự động in ra Bảng kê chứng từ thanh toán.
21.	Quay lại	Quay lại thao tác trước.
22.	Giao dịch với kho bạc nhà nước	Kết xuất file Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ thanh toán tạm ứng để gửi lên công thông tin kho bạc

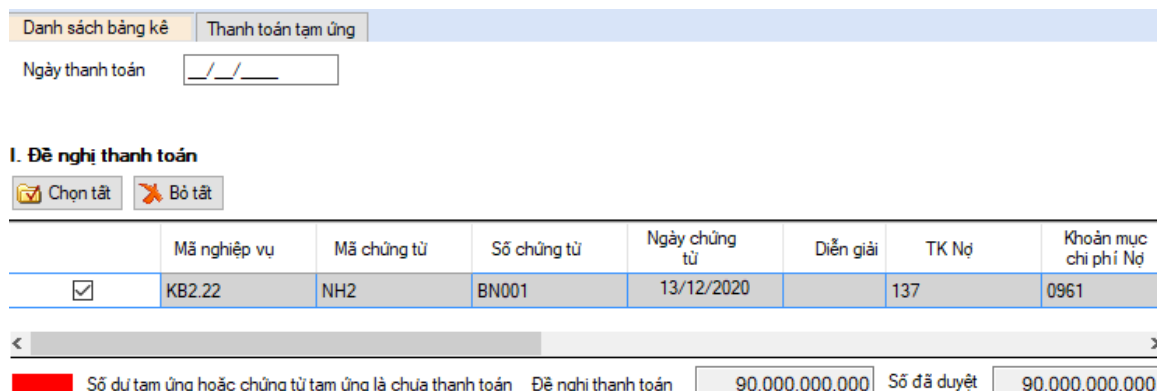
7.6.2.2. CẬP NHẬT THÔNG TIN GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG SAU KHI ĐƯỢC KBNN DUYỆT

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/ Thanh toán với Kho bạc** xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Chọn một bảng kê cần cập nhật thông tin sau khi được KBNN duyệt.

- **Bước 3:** Chọn tiếp tục, xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 4:** Nhập Ngày thanh toán, là ngày mà KBNN duyệt Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

- **Bước 5:** Nếu KBNN gạt bỏ chứng từ chi nào đó thì bạn tích bỏ vào ô Duyệt TTKB trên bảng danh sách để cập nhật kết quả đề nghị KBNN thanh toán các khoản chi tạm ứng.

- **Bước 6:** Chọn nút **Ghi lại**.

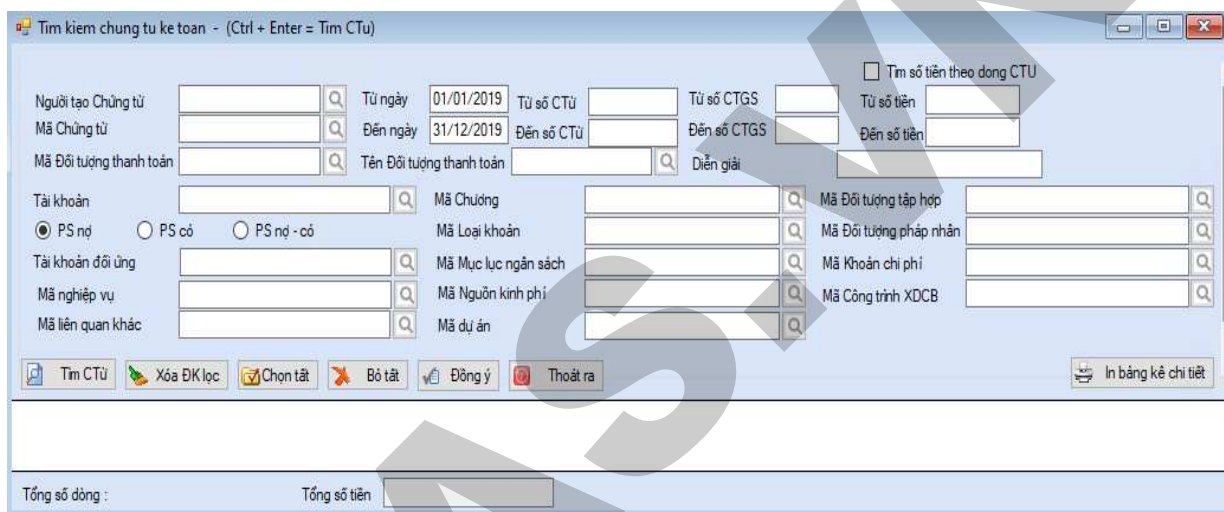
7.7. TÌM KIẾM CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

7.7.1. CHỨC NĂNG

Chương trình hỗ trợ tìm kiếm nhanh chứng từ kế toán đã nhập.

7.7.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Kế toán/ Tìm kiếm chứng từ kế toán**, xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Thực hiện các thao tác trong màn hình như sau:

- Chọn Mã chứng từ
- Chọn Tài khoản
- Xem từ ngày đến ngày
- Tìm chứng từ
- Chọn chứng từ : click chuột vào vào ô chọn
- Ấn Đồng ý

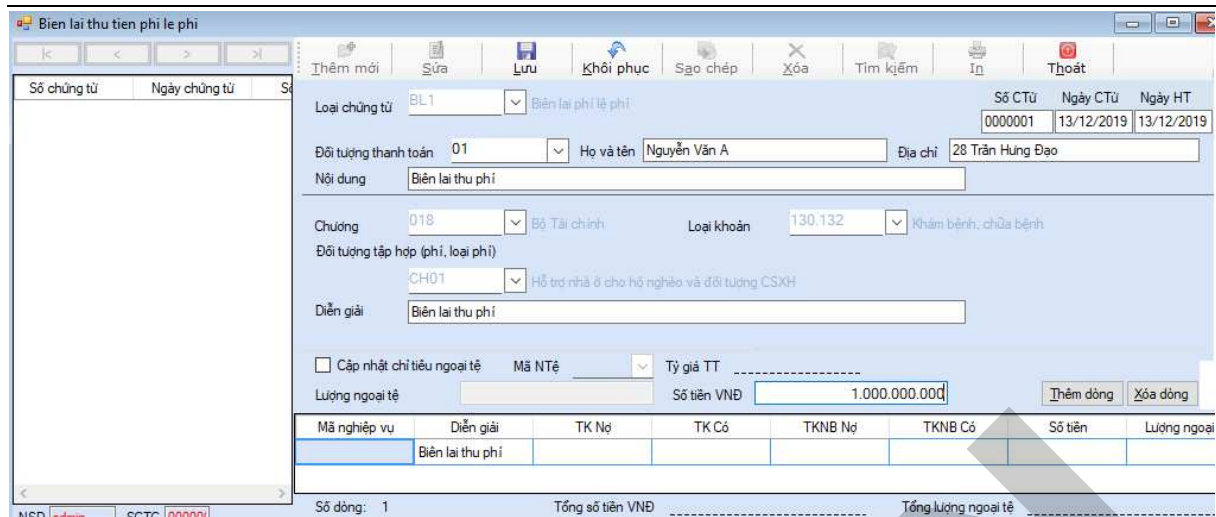
7.8. BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ LỆ PHÍ

7.8.1. CHỨC NĂNG

Dùng để nhập chứng từ và in chứng từ Biên lai phí lệ phí

7.8.2. THỰC HIỆN

Vào **Kế toán/Biên lai thu phí lệ phí** xuất hiện màn hình cập nhật như sau:



Mã nghiệp vụ	Diễn giải	TK Nợ	TK Có	TKNB Nợ	TKNB Có	Số tiền	Lượng ngoại
	Biên lai thu phí						

Giải thích các thông tin trên màn hình cập nhật chứng từ kế toán

- **Loại chứng từ:** Chọn loại chứng từ BL1 – Biên lai phí lệ phí
- **Số chứng từ:** Số của chứng từ phát sinh tương ứng với mã chứng từ đã lựa chọn.
- **Ngày chứng từ:** Ghi ngày phát sinh chứng từ.
- **Ngày hạch toán:** Ngày hạch toán ghi sổ của chứng từ phát sinh.
- **Đối tượng thanh toán:** Mã người nộp trong danh mục Đối tượng pháp nhân/Cá nhân tạm ứng.
- **Họ và tên:** Tên người nộp.
- **Địa chỉ:** Địa chỉ người nộp
- **Nội dung:** Nội dung biên lai thu phí
- **Chương:** Danh mục chương của đơn vị.
- **Loại khoản:** Danh mục loại khoản của đơn vị.
- **Đối tượng tập hợp (Phí, lệ phí):** Danh mục phí, lệ phí của đơn vị.
- **Diễn giải:** Nội dung từ dòng chi tiết in lên bảng kê chứng từ kế toán

8. VẬT TƯ HÀNG HÓA

Vật tư trong đơn vị HCSN bao gồm nguyên vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế được sử dụng trong các đơn vị hoạt động sự nghiệp, chương trình dự án, hoạt động theo đơn đặt hàng của Nhà Nước. Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ có thời gian sử dụng lâu dài và có giá trị lớn nhưng chưa đủ tiêu chuẩn trở thành tài sản.

Hàng hóa trong đơn vị HCSN được tồn tại và hạch toán trong các đơn vị hoạt động sản xuất kinh doanh, phòng thí nghiệm, phòng chế thử.

8.1. NHẬP MUA

8.1.1. CHỨC NĂNG

Nhập mua vật tư, hàng hóa là quá trình hạch toán nguyên vật liệu, hàng hóa từ nơi sản xuất hoặc thông qua giao dịch mua bán giữa các đối tác trong hoạt động kinh tế.

8.1.2. THỰC HIỆN

Vào phần **Vật tư, HH/ Nhập mua**, xuất hiện màn hình sau:

*** Giải thích cấu trúc của màn hình Nhập mua:**

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Phần nút lệnh	Dùng để kích hoạt các chức năng trên màn hình nhập mua như thêm mới, sửa, xóa... chứng từ kế toán. Ý nghĩa của từng nút lệnh đã được giải thích rất rõ trong mục 4.1 của tài liệu này.
2	Phần nhập chứng từ	Dùng để nhập các thông tin chi tiết liên quan đến chứng từ như: - Mã chứng từ, Số chứng từ, Ngày chứng từ, Ngày hạch toán, Số chứng từ ghi sổ (nếu có), diễn giải chung cho toàn bộ chứng từ và hạch toán kế toán cho chứng từ phát sinh (tài khoản Nợ, tài khoản Có và các chi tiết liên quan đến tài khoản đó)
3	Phần trạng thái	Là tiện ích giúp bạn biết được các thông tin về chứng từ đã nhập như: - Mã vật tư - Tên vật tư - Mã lô hàng - Số lượng đơn giá - Tiền hàng
4	Phần danh sách chứng từ	Hiện các chứng từ đã nhập vào của một lần đăng nhập chương trình hay các chứng từ được lựa chọn sau khi tìm

STT	Thông tin	Diễn giải
		kiểm chứng từ. Thông tin hiển thị bao gồm: Số chứng từ, ngày chứng từ, số tiền.

Giải thích các thông tin trên màn hình nhập mua:

- **Bước 1:** Chọn nút “**Thêm mới**”, sau đó nhập các thông tin chi tiết

- **Kho nhập:** Khi con trỏ đang nhấp nháy ở cửa sổ “**kho nhập**”, bạn ấn F9 để tạo kho mới, ấn F3 để tìm kiếm các kho có sẵn.

- **Số chứng từ:** Số của chứng từ phát sinh tương ứng với mã chứng từ đã lựa chọn.

- **Ngày chứng từ:** Ghi ngày phát sinh chứng từ.

- **Ngày hạch toán:** Ngày hạch toán ghi sổ của chứng từ phát sinh.

- **CTGS:** Số chứng từ ghi sổ và ngày chứng từ ghi sổ của chứng từ phát sinh.

- **Hiện thông tin hóa đơn:** Để hiển thị các thông tin như số hóa đơn, ngày hóa đơn để bạn nhập thông tin về hóa đơn chứng từ gốc.

- **Đối tượng pháp nhân:** Lựa chọn đối tượng liên quan đến phiếu nhập, xuất kho VTHH đó

- **Phương thức nhập xuất:** Thông tin này chỉ áp dụng cho đơn vị nào có kế toán vật tư kiêm kế toán tổng hợp để định khoản kế toán. Khi bạn chọn chức năng Vật tư hàng hóa/Nhập mua chương trình sẽ đưa ra 2 phương thức nhập mua để bạn lựa chọn: “*mua vật tư, hàng hóa thanh toán qua công nợ phải trả*” hoặc “*nhập khẩu hàng hóa thanh toán qua công nợ phải trả*”.

- **Mã vật tư:** Chọn mã VTHH đã khai báo trong danh mục vật tư hàng hóa.

- **Số lượng, đơn giá nhập:** nhập theo hóa đơn chứng từ mua vật tư. Chương trình sẽ tự động tính ra Tiền hàng = Số lượng * Đơn giá nhập.

Chú ý: Nếu nhập mua theo phương thức nhập khẩu vật tư, hàng hóa.

Ngoại tệ: Nếu bạn tích chọn vào ô “**Cập nhật chỉ tiêu ngoại tệ**” sẽ hiện lên cột Ngoại tệ để nhập số tiền bằng nguyên tệ phát sinh tương ứng với từng dòng chứng từ.

Số tiền: Ghi số tiền chi tiết của từng dòng chứng từ. Nếu có nhập ngoại tệ thì cột số tiền sẽ tự động tính toán, số tiền = tỷ giá thực tế * ngoại tệ

- **Tỷ lệ chiết khấu, tiền chiết khấu:** Nhập tỷ lệ chiết khấu được hưởng khi mua VTHH, chương trình sẽ tự động tính ra Tiền chiết khấu = Tiền hàng * Tỷ lệ chiết khấu.

- **Mã thuế, Tiền thuế:** Chọn 1 mã thuế VAT tương ứng trong danh sách, chương trình sẽ tự động tính toán ra Tiền thuế theo công thức đã khai báo trong danh mục thuế. Thông tin này chỉ dùng trong đơn vị có hoạt động sản xuất kinh doanh.

- **Chi phí khác:** Nhập khoản tiền chi phí khác (nếu có).

- **Định khoản:** Kích chuột vào nút Định khoản để xem các bút toán định khoản tương ứng với mã phương thức nhập xuất đã chọn và ứng với mã vật tư, hàng hóa.

- **Các chi tiết khác như Chương, Loại – Khoản, Nguồn kinh phí...:** Là các thông tin chi tiết liên quan đến các bút toán định khoản trên.

- **Bước 2:** Chọn nút  để lưu các thông tin cần nhập.

* **Chú ý:** Nếu đơn vị nào áp dụng mô hình có nhiều kế toán viên trong đó có kế toán vật tư riêng. Và kế toán vật tư chỉ đơn thuần quản lý việc Nhập – Xuất – Tồn VTHH thì NSD nên bỏ qua “**phương thức nhập xuất**” chỉ nhập mã vật tư, số lượng và đơn giá nhập. Các thông tin khác kế toán tổng hợp sẽ định khoản bên kế toán cơ bản.

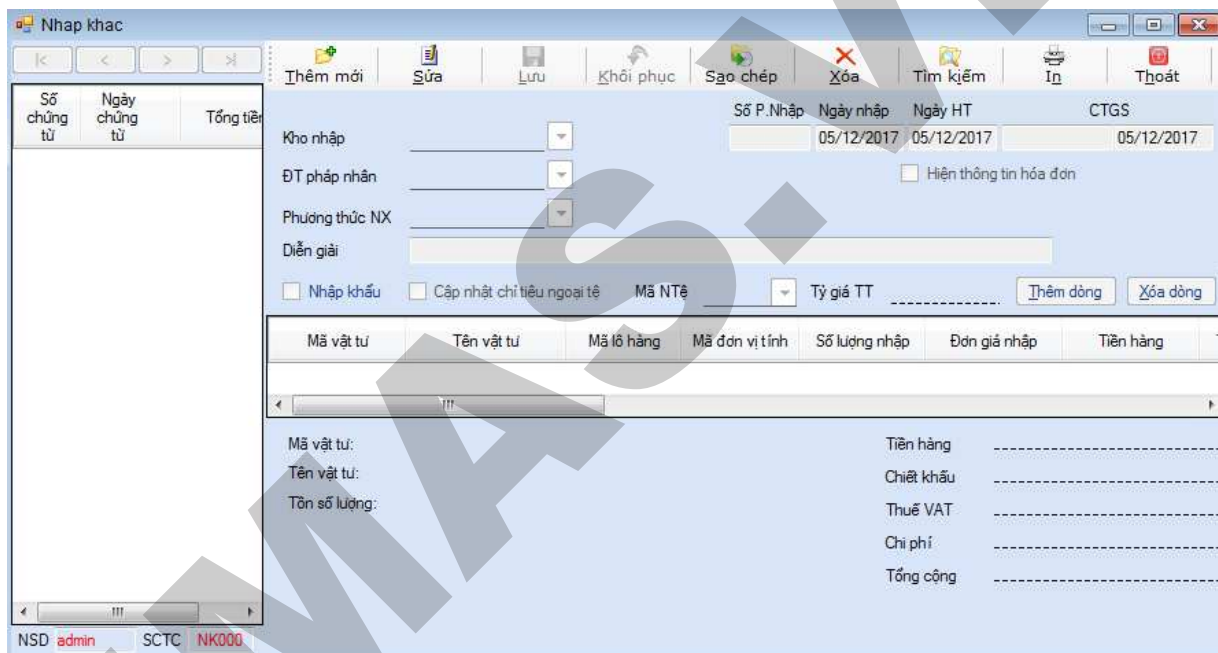
8.2. NHẬP KHÁC

8.2.1. CHỨC NĂNG

Nhập các chứng từ khác ngoài chứng từ nhập mua: nhập vật tư, hàng hóa được nhận về do trao đổi, được biếu tặng, viện trợ, ...

8.2.2. THỰC HIỆN

Vào **Vật tư, HH/ Nhập khác** xuất hiện màn hình sau:



The screenshot shows the 'Nhập khác' (Other Input) window. It features a toolbar with icons for 'Thêm mới' (Add new), 'Sửa' (Edit), 'Lưu' (Save), 'Khôi phục' (Restore), 'Sao chép' (Copy), 'Xóa' (Delete), 'Tìm kiếm' (Search), 'In' (Print), and 'Thoát' (Exit). The main form area includes fields for 'Kho nhập' (Input warehouse), 'ĐT pháp nhân' (Legal person's phone), 'Phương thức NX' (Output method), and 'Diễn giải' (Explanation). There are also fields for 'Số P. Nhập' (Input sheet number), 'Ngày nhập' (Input date), 'Ngày HT' (HT date), and 'CTGS' (CTGS). A table below these fields lists input items with columns: 'Mã vật tư' (Material code), 'Tên vật tư' (Material name), 'Mã lô hàng' (Batch code), 'Mã đơn vị tính' (Unit code), 'Số lượng nhập' (Input quantity), 'Đơn giá nhập' (Input unit price), and 'Tiền hàng' (Amount). At the bottom, there is a summary table with fields: 'Mã vật tư', 'Tên vật tư', 'Tiền hàng', 'Chiết khấu', 'Thuế VAT', 'Chi phí', and 'Tổng cộng'.

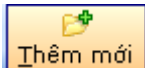
Cách nhập các bước tương tự phần 8.1.2

8.3. XUẤT BÁN

8.3.1. CHỨC NĂNG

Dùng để nhập các chứng từ xuất vật tư để bán.

8.3.2. THỰC HIỆN

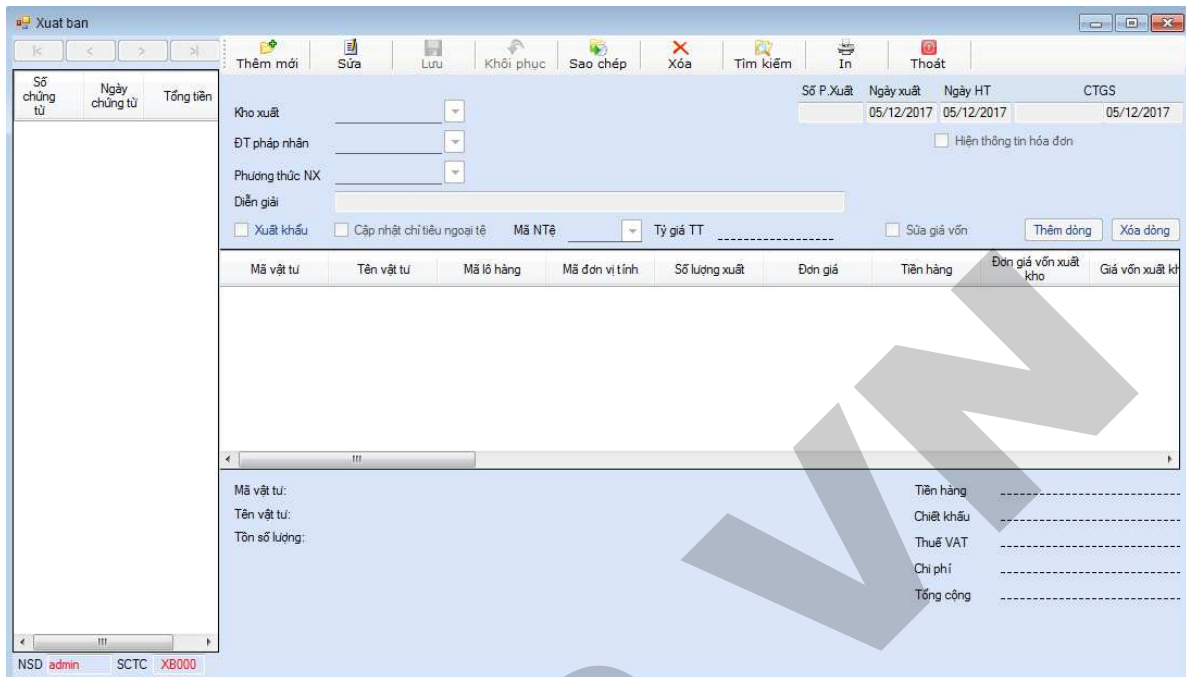
- **Bước 1:** Vào phần **Vật tư, HH/ Xuất bán**, chọn nút  xuất hiện màn hình sau:

- **Bước 2:** Nhập các thông tin chi tiết tương tự như màn hình nhập mua. Trong màn hình **xuất bán** cần phân biệt rõ giữa đơn giá bán và đơn giá vốn.

Đơn giá bán là số tiền bán ra của một lượng hàng mà chúng ta phải tự nhập giá

bán.

Đơn giá vốn là số tiền mà chương trình sẽ tự động tính giá và áp đơn giá vốn và giá vốn khi lưu chứng từ xuất.



The screenshot shows the 'Xuất bán' (Export Sale) form. It includes a toolbar with options like 'Thêm mới', 'Sửa', 'Lưu', 'Khôi phục', 'Sao chép', 'Xóa', 'Tìm kiếm', 'In', and 'Thoát'. The form has several input fields: 'Kho xuất', 'ĐT pháp nhân', 'Phương thức NX', 'Diễn giải', 'Xuất khẩu', 'Cập nhật chỉ tiêu ngoại tệ', 'Mã NTê', 'Tỷ giá TT', 'Sửa giá vốn', 'Thêm dòng', and 'Xóa dòng'. There is a table with columns: 'Mã vật tư', 'Tên vật tư', 'Mã lô hàng', 'Mã đơn vị tính', 'Số lượng xuất', 'Đơn giá', 'Tiền hàng', 'Đơn giá vốn xuất kho', and 'Giá vốn xuất kho'. Below the table, there are fields for 'Mã vật tư:', 'Tên vật tư:', and 'Tồn số lượng:'. On the right side, there is a summary section with fields: 'Tiền hàng', 'Chiết khấu', 'Thuế VAT', 'Chi phí', and 'Tổng cộng'.

- **Bước 3:** Ấn nút  để lưu các thông tin vừa nhập.

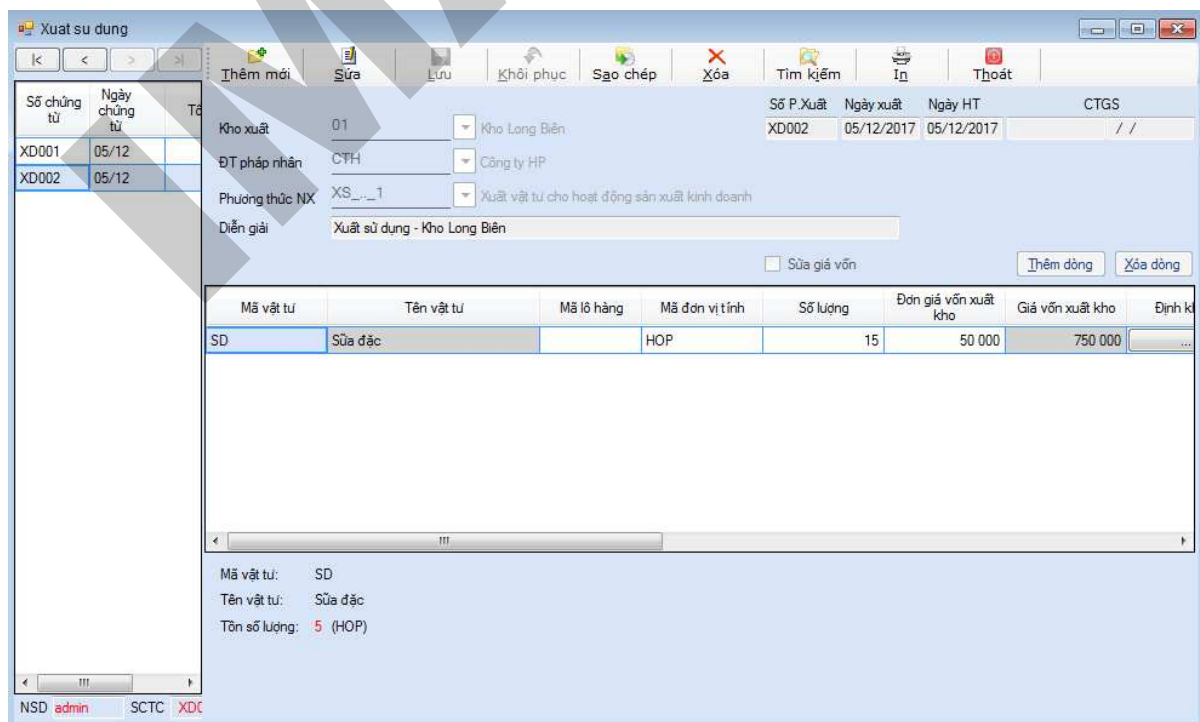
8.4. XUẤT SỬ DỤNG:

8.4.1. CHỨC NĂNG


Xuất sử dụng là quá trình xuất dùng trực tiếp tại đơn vị.

8.4.2. THỰC HIỆN

Vào **Vật tư, HH/ Xuất sử dụng** hiện màn hình sau:



The screenshot shows the 'Xuất sử dụng' (Export Usage) form. It includes a toolbar with options like 'Thêm mới', 'Sửa', 'Lưu', 'Khôi phục', 'Sao chép', 'Xóa', 'Tìm kiếm', 'In', and 'Thoát'. The form has several input fields: 'Kho xuất', 'ĐT pháp nhân', 'Phương thức NX', 'Diễn giải', 'Sửa giá vốn', 'Thêm dòng', and 'Xóa dòng'. There is a table with columns: 'Mã vật tư', 'Tên vật tư', 'Mã lô hàng', 'Mã đơn vị tính', 'Số lượng', 'Đơn giá vốn xuất kho', 'Giá vốn xuất kho', and 'Định k'. Below the table, there are fields for 'Mã vật tư:', 'Tên vật tư:', and 'Tồn số lượng:'. On the right side, there is a summary section with fields: 'Tiền hàng', 'Chiết khấu', 'Thuế VAT', 'Chi phí', and 'Tổng cộng'.

Các bước làm tương tự như phần 8.3.2. Tuy nhiên, khi nhập chứng từ xuất sử dụng NSD chỉ cần nhập số lượng xuất VTHH, sau khi ấn nút  chương trình sẽ tự động áp giá vốn.

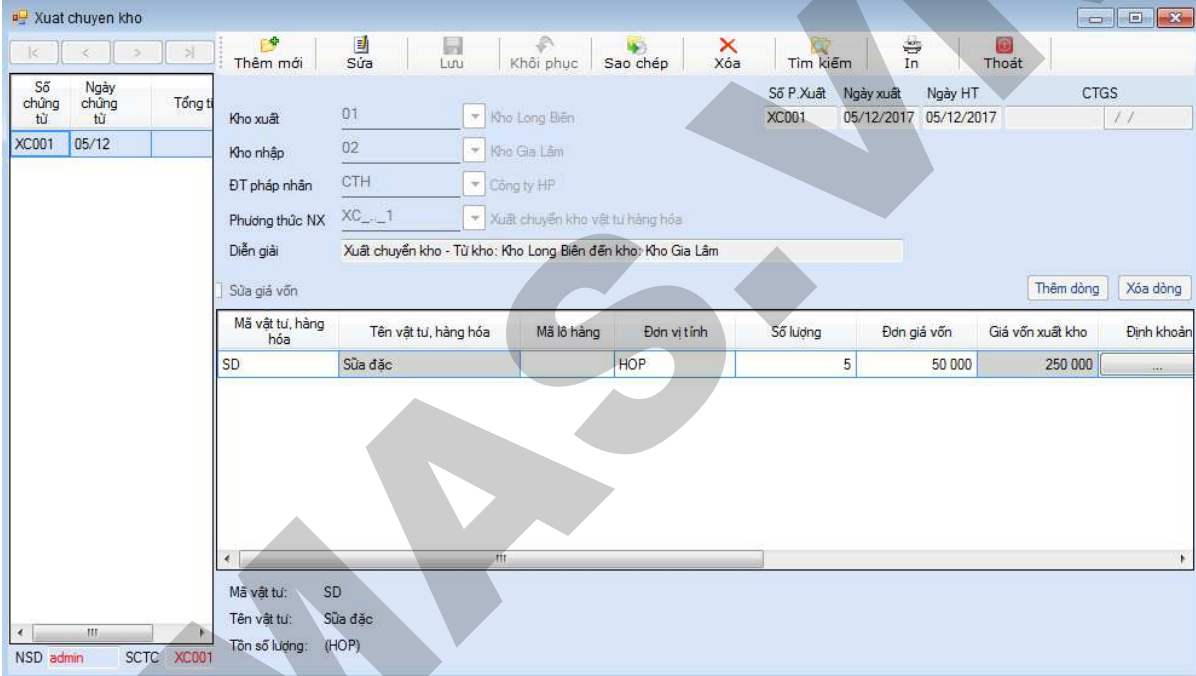
8.5. XUẤT CHUYỂN KHO

8.5.1. CHỨC NĂNG

Xuất chuyển từ kho nhập A sang kho nhập B

8.5.2. THỰC HIỆN

Vào **Vật tư, HH/ xuất chuyển kho** xuất hiện màn hình:



Số chứng từ	Ngày chứng từ	Tổng t
XC001	05/12	

Mã vật tư, hàng hóa	Tên vật tư, hàng hóa	Mã lô hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá vốn	Giá vốn xuất kho	Định khoản
SD	Sửa đặc		HOP	5	50 000	250 000	...

Các bước làm như phần 8.4.2

Chú ý: bạn cần theo dõi xem vật tư, hàng hóa bạn nhập ở kho nào thì sẽ xuất ở kho đó.

8.6. XUẤT KHÁC

Vào **Vật tư, HH/ xuất khác** xuất hiện màn hình sau:

Các bước làm tương tự như phần 8.4.2

8.7. CẬP NHẬT TỒN KHO ĐẦU NĂM


8.7.1. CHỨC NĂNG


Cập nhật tồn kho đầu năm là tổng hợp số liệu cuối kỳ trước và làm số liệu tồn đầu kỳ này. Tồn kho đầu năm nhằm xác định số lượng hàng hóa trong kho.

8.7.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào *Vật tư, HH/ Cập nhật tồn kho đầu năm*, bạn mở nút “**Thêm mới**” xuất hiện màn hình sau:

- **Bước 2:** Nhập các thông tin chi tiết:
- **Mã kho:** Ấn F9 và thêm mới kho nhập.
- **Mã vật tư, hàng hóa:** Ấn F9, thêm mới mã vật tư, hàng hóa điền đầy đủ các thông tin liên quan.
- **Lô hàng:** bạn có thể tự tạo thêm lô hàng hoặc tích chọn phần lô hàng đã được chương trình khai báo.
- **Đơn vị tính:** bạn có thể lựa chọn đơn vị tính phù hợp với vật tư, hàng hóa mà chương trình đã khai báo hoặc lựa chọn thêm mới đơn vị tính
- **Số lượng, đơn giá:** bạn bắt buộc phải nhập.

- **Bước 3:** Ấn nút 

- **Bước 4:** Ấn nút 

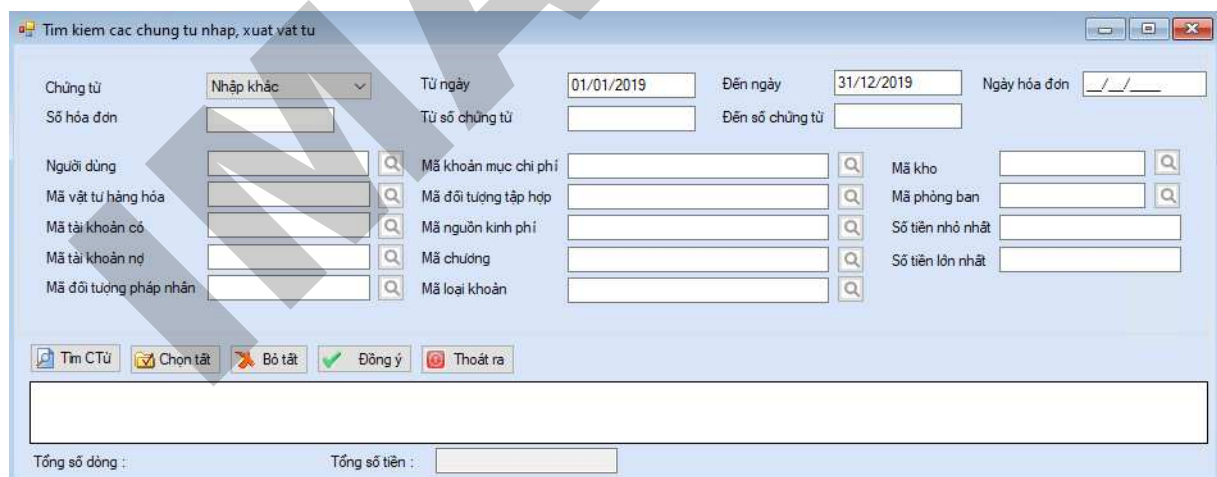
8.8. LỌC CÁC CHỨNG TỪ NHẬP, XUẤT VẬT TƯ

8.8.1. CHỨC NĂNG

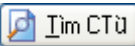
Lọc các chứng từ nhập, xuất vật tư là quá trình tìm kiếm nhanh các chứng từ kế toán được nhập.

8.8.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Vật tư, HH/ Tìm kiếm các chứng từ nhập, xuất vật tư** xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Thao tác trong giao diện “**Tìm kiếm các chứng từ nhập, xuất vật tư**” như sau:

- Lựa chọn chứng từ cần lọc: nhập mua, nhập khác, xuất bán, xuất sử dụng,...
- Nhập các tiêu chí lọc: mã vật tư hàng hóa, mã đối tượng tập hợp, mã kho, ...
- Ấn nút  và click chọn chứng từ

Tim kiếm các chứng từ nhập, xuất vật tư

Chứng từ: Nhập mua | Từ ngày: 01/01/2017 | Đến ngày: 31/12/2017 | Ngày hóa đơn: / /

Số hóa đơn: | Từ số chứng từ: | Đến số chứng từ: |

Người dùng: | Mã khoản mục chi phí: | Mã kho: |

Mã vật tư hàng hóa: | Mã đối tượng tập hợp: | Mã phòng ban: |

Mã tài khoản có: | Mã nguồn kinh phí: | Số tiền nhỏ nhất: |

Mã tài khoản nợ: | Mã chương: | Số tiền lớn nhất: |

Mã đối tượng pháp nhân: | Mã loại khoản: |

	Mã chứng từ	Số chứng từ	Ngày chứng từ	Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Diễn giải	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Mã
+	VT2	NM001	12/5/2017			Nhập mua - Kho Long Biên			01
+	VT2	NM002	12/5/2017			Nhập mua - Kho Long Biên			01

Tổng số dòng : 2 | Tổng số tiền : 1 350 000

- Ấn nút khi đó sẽ xuất hiện giao diện

Nhập mua

Số P.Nhập: NM001 | Ngày nhập: 05/12/2017 | Ngày HT: 05/12/2017 | CTGS: / /

Kho nhập: 01 - Kho Long Biên

ĐT pháp nhân: CTH - Công ty HP

Phương thức NX: NM_..._1 - Mua vật tư hàng hóa, EDCD thành toán qua công

Diễn giải: Nhập mua - Kho Long Biên

Nhập khẩu |
 Cập nhật chi tiêu ngoại tệ |
 Mã NTĐ: |
 Tỷ giá TT:

Mã vật tư	Tên vật tư	Mã lô hàng	Mã đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tiền hàng	Tỷ lệ chiết khấu	Tiền chiết khấu
SC	Sữa chua	CAI		10	35 000	350 000	0,00	

Mã vật tư: SC | Tiền hàng: 350 000
 Tên vật tư: Sữa chua | Chiết khấu:
 Tên số lượng: (CAI) | Thuế VAT:
 Chi phí:
 Tổng cộng: 350 000

NSD admin | SCTC | NM002

Khi màn hình “**xuất sử dụng**” xuất hiện, bạn có thể “**thêm mới**”, “**sửa**”, “**sao chép**”, “**xóa**”,... chứng từ.

8.9. TÍNH GIÁ VỐN

8.9.1. CHỨC NĂNG

Tính giá vốn là quá trình hạch toán chi phí trong hoạt động theo từng phương pháp thích hợp.

Tính giá vốn(giá xuất) bao gồm 5 phương pháp:

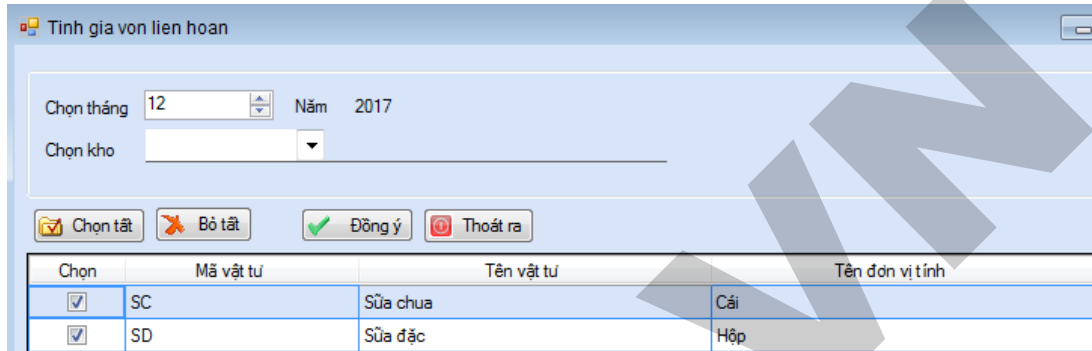
- Bình quân cả kỳ dự trữ.
- Bình quân liên hoàn.

- Nhập trước xuất trước.
- Nhập sau xuất trước.
- Giá thực tế đích danh.

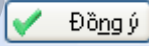
Chức năng này dùng để tính toán và áp giá vốn khi NSD chọn phương pháp tính giá là phương pháp bình quân cả kỳ dự trữ. Hoặc khi NSD sửa 1 chứng từ cũ đã được áp giá vốn rồi.

8.9.2. THỰC HIỆN

Vào **Vật tư, HH/ Tính giá vốn** xuất hiện màn hình sau:



Chọn	Mã vật tư	Tên vật tư	Tên đơn vị tính
<input checked="" type="checkbox"/>	SC	Sửa chữa	Cái
<input checked="" type="checkbox"/>	SD	Sửa đặc	Hộp

- Chọn tháng: tháng phát sinh chứng từ.
- Chọn kho: kho nhập vật tư, hàng hóa (nếu muốn tính giá vốn riêng cho từng kho VTHH)
- Chọn vật tư cần tính giá, sau đó kích vào  khi đó chương trình tự động tính giá vốn cho vật tư, hàng hóa.

8.10. DUYỆT CHỨNG TỪ VẬT TƯ, HÀNG HÓA

8.10.1. CHỨC NĂNG

Chức năng này chỉ áp dụng cho những đơn vị nào áp dụng mô hình quản lý duyệt chứng từ kế toán trước khi lên báo cáo, sổ sách kế toán và kế toán vật tư hạch toán luôn trong quá trình cập nhật chứng từ nhập xuất VTHH.

Khi sử dụng chức năng này, những chứng từ vật tư nào được duyệt thì số liệu mới được chuyển sang sổ kế toán và báo cáo tài chính. Còn các báo biểu vật tư thì luôn lên hết các chứng từ VTHH đã nhập mà không quan tâm có được duyệt hay không.

8.10.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào **Hệ thống/ Vật tư, hàng hóa** click chọn chức năng **Sử dụng chức năng duyệt chứng từ**.
- **Bước 2:** Vào **Vật tư/ Duyệt chứng từ vật tư**, xuất hiện màn hình sau:

Duyệt Chứng từ vật tư hàng hóa

Trạng thái: Chưa duyệt

Mã chứng từ:

Từ số chứng từ: Đến:

Từ ngày: 01/01/2017 Đến: 31/12/2017

Từ số tiền: 0.00 Đến: 0.00

Mã kho:

Mã hàng hóa:

Mã phương thức nhập xuất:

Mã nguồn kinh phí:

Mã chứng:

Mã loại khoản:

Mã mục lục ngân sách:

Mã đối tượng pháp nhân:

Mã đối tượng tập hợp:

Mã chi phí:

Người tạo chứng từ:

wlma	DA_DUYET	Mã chứng từ	Số chứng từ	Ngày chứng từ	Nợ-Có	CTNX_ID
+	<input type="checkbox"/>	VT2	NM001	12/5/2017	350 000 C	1
+	<input type="checkbox"/>	VT2	NM002	12/5/2017	1 000 000 C	2
+	<input type="checkbox"/>	VT6	XD002	12/5/2017	750 000 C	4
+	<input type="checkbox"/>	VT4	XC001	12/5/2017	250 000 C	5
+	<input type="checkbox"/>	VT6	XD001	12/5/2017	350 000 C	3

Các thao tác sử dụng trong Form “**Duyệt chứng từ vật tư**”:

- **Trạng thái:** Chưa duyệt
- **Mã chứng từ:** chứng từ bạn cần chọn
- Bạn hãy cập nhật các thông số liên quan đến loại vật tư, hàng hóa
- Lọc chứng từ: cho phép lọc ra chứng từ đã được chọn mã
- Click vào ô chọn các chứng từ cần duyệt, nếu bạn ấn nút thì chương trình sẽ tự động click chọn toàn bộ chứng từ và nút là bỏ chọn toàn bộ chứng từ.
- Ấn nút , chứng từ đã được duyệt
- Chọn “**Trạng thái**”: Đã duyệt khi đó chứng từ đã được duyệt sẽ list ra cho bạn theo dõi.
- Ấn , để thoát khỏi form **Duyệt chứng từ vật tư**

***Chú ý:**

- Khi chứng từ đã được duyệt thì bạn không thể “Sửa”, “Xóa”, “Sao chép” chứng từ.
- Khi chứng từ đã được duyệt, bạn muốn bỏ duyệt bằng cách bỏ tích ở đầu mỗi chứng từ đã duyệt và ấn nút đồng ý, khi đó chứng từ đó sẽ trở thành chứng từ chưa duyệt.

9. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Tài sản cố định là loại tài sản được đầu tư trong thời gian dài thuộc loại tài sản dài hạn. Đánh giá tài sản cố định khi có đủ 4 tiêu chuẩn do Bộ tài chính ban hành:

- Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế từ việc sử dụng tài sản đó.
- Có giá trị sử dụng trên 1 năm.
- Nguyên giá phải được xác định một cách đáng tin cậy.
- Có giá trị theo đúng quy định hiện hành.

9.1. NHẬP TSCĐ ĐẦU KỲ VÀ GHI TĂNG TRONG KỲ

9.1.1. CHỨC NĂNG


Chương trình hỗ trợ việc nhập tăng TSCĐ khi mua sắm TSCĐ

9.1.2. THỰC HIỆN:

- **Bước 1:** Vào *Tài sản cố định/ Nhập TSCĐ đầu kỳ và ghi tăng trong kỳ* xuất hiện màn hình sau:

- **Bước 2:** Chọn loại TSCĐ ở grid bên trái và sau đó bạn nhập các thông tin ở bên phải grid như sau:

- Chọn 1 loại TSCĐ.

- Ấn , bạn hãy nhập toàn bộ dữ liệu vào form.

Chú ý: Tài sản được nhập:

* **Là đất:** bạn dùng chuột tích vào ô Là đất và nhập các thông số liên quan đến tài sản đất.

* **Khấu hao:** Đối với TSCĐ được tính khấu hao thì bạn dùng chuột tích vào ô

Khấu hao, chương trình hỗ trợ việc tính khấu hao tài sản theo tháng.

Tính khấu hao TSCĐ: chương trình hỗ trợ 2 phương pháp tính:

- Tính khấu hao theo phương pháp đường thẳng
- Tính khấu hao theo phương pháp tỷ lệ

* **Hao mòn:** Đối với TSCĐ được tính hao mòn thì bạn dùng chuột tích vào ô

Hao mòn, chương trình hỗ trợ việc tính hao mòn theo phương pháp tròn năm.


- **Nhập Số/ Ký hiệu tài sản, tên tài sản,**

- **Số năm sử dụng** được dùng khi mua mới 1 tài sản. Khi tài sản đã đi vào sử dụng, **số năm sử dụng = số năm còn lại.**

- **Đơn vị sử dụng:** Lựa chọn trong danh sách phòng ban có sẵn. Chọn F3 để tìm kiếm, F9 để thêm mới một đơn vị sử dụng mới.

- **Nước sản xuất:** Lựa chọn trong danh sách nước có sẵn. Chọn F3 để tìm kiếm, F9 để thêm mới một nước sản xuất mới.

Chương trình đã khai báo một số “**Mã nước**” và “**Tên nước**” để bạn lựa chọn. Nếu bạn muốn “**Thêm mới**” 1 nước sản xuất TSCĐ bằng cách nhập thông tin “**Mã nước**” và “**Tên nước**” sau đó ấn “**Lưu**”. Muốn thoát khỏi “**Danh mục nước sản xuất TSCĐ**” ấn “**Thoát**”.

- Ấn , Tài sản đã được cập nhật.

Với các nút lệnh còn lại: “**Sửa**”, “**Xóa**”, “**Khôi phục**” được thực hiện tương tự như các phần trước.

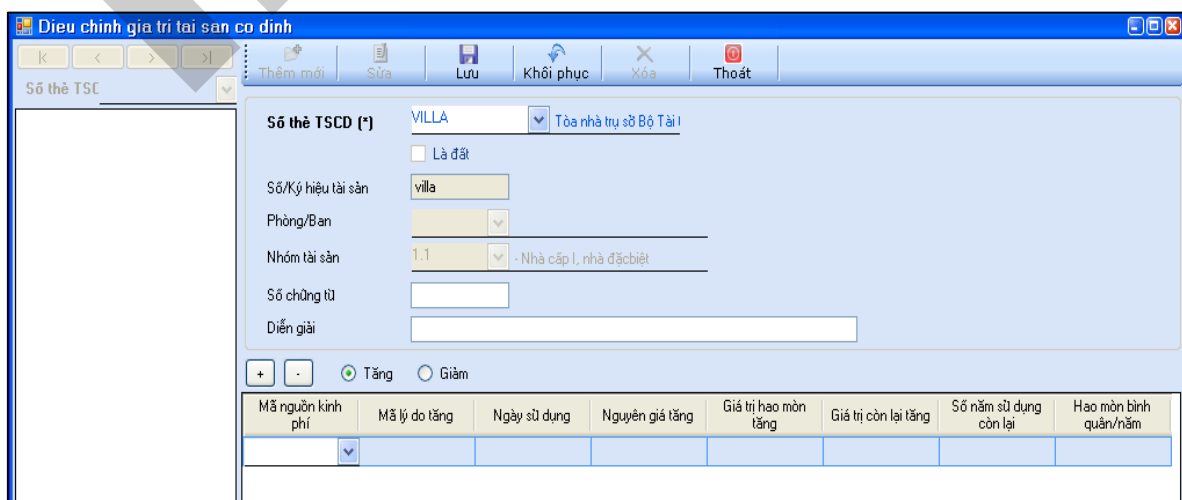
9.2. ĐIỀU CHỈNH GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

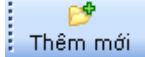
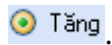


9.2.1. CHỨC NĂNG:

Điều chỉnh giá trị tài sản cố định là trong trường hợp giá trị tài sản có sự thay đổi tăng hoặc giảm nguyên giá của một tài sản đã có thì ta thực hiện khai báo điều chỉnh giá trị tài sản.

9.2.2. THỰC HIỆN:

- **Bước 1:** Vào **Tài sản cố định/ Điều chỉnh giá trị tài sản cố định** xuất hiện màn hình sau:



- **Bước 2:** Chọn nút  , rồi chọn thẻ tài sản muốn điều chỉnh nguyên giá (tăng hoặc giảm). Chương trình sẽ tự động hiện ra các thông tin chung nhất về tài sản như: Tính chất tài sản là đất, khấu hao hay hao mòn, số/ký hiệu tài sản, phòng ban đang sử dụng, nhóm tài sản.
- **Bước 3:** Nhập số chứng từ điều chỉnh nguyên giá của thẻ tài sản đó.
- **Bước 4:** Chọn điều chỉnh nguyên giá tăng hay điều chỉnh nguyên giá giảm
- Điều chỉnh giá trị TSCĐ tăng, bạn hãy tích chọn vào ô .
 - Điều chỉnh giá trị TSCĐ giảm, bạn hãy tích chọn vào ô .
- **Bước 5:** Nhập các thông tin chi tiết liên quan đến chứng từ tăng giảm nguyên giá của thẻ tài sản đó:
- Chọn **nguồn kinh phí** cho phần nguyên giá tăng/giảm tương ứng.
 - **Mã lý do tăng/giảm:** nếu là tăng nguyên giá chọn các mã từ 201 đến 203, nếu là giảm nguyên giá chọn các mã từ 401 đến 403.
 - **Ngày sử dụng:** Nhập ngày bắt đầu ghi tăng nguyên giá của thẻ tài sản, là ngày trên các biên bản giao nhận hay chứng từ gốc liên quan.
 - **Nguyên giá tăng/giảm:** Chỉ nhập phần nguyên giá tăng/giảm.
 - **Giá trị hao mòn tăng/giảm:** Chỉ nhập phần giá trị hao mòn tăng hoặc giảm đã ghi trên biên bản giao nhận phần tài sản điều chỉnh tăng/giảm.
 - **Giá trị còn lại tăng/giảm:** Chương trình sẽ tự động tính toán giá trị còn lại tăng/giảm = Nguyên giá tăng/giảm – Giá trị hao mòn tăng/giảm.
 - **Số năm sử dụng còn lại:** Nhập số năm sử dụng còn lại của cả thẻ tài sản sau khi đã được điều chỉnh nguyên giá căn cứ theo biên bản đánh giá lại tài sản. Số năm sử dụng còn lại này sẽ được áp cho cả phần nguyên giá ban đầu của thẻ tài sản đó.
 - **Hao mòn bình quân 1 năm:** Chương trình sẽ tự động tính toán Hao mòn bình quân 1 năm ứng với phần tài sản tăng thêm hoặc giảm đi này.
- **Bước 6:** Chọn nút  để lưu thông tin của 1 chứng từ tăng/giảm nguyên giá của 1 thẻ tài sản.

* **Chú ý:**

- Trường hợp tăng giảm nguyên giá thẻ tài sản do đánh giá lại theo quyết định của cơ quan nhà nước hay trong các trường hợp như chuyển đổi mô hình quản lý, chia tách, sáp nhập giải thể... thì lúc đó Nguyên giá của thẻ, Giá trị hao mòn đã trích, thời gian sử dụng cũng bị thay đổi nên sẽ tương đương với việc bạn ghi giảm thẻ tài sản đó và sao chép ghi tăng một thẻ tương tự nhưng với các thông số theo biên bản đánh giá lại.
- Khi bạn muốn xem lại quá trình tăng giảm nguyên giá của một thẻ tài sản, bạn sẽ lựa chọn lọc số thẻ trong danh sách bên trái màn hình. Mỗi dòng trên danh sách đó là một chứng từ tăng, giảm tài sản. Muốn xem chi tiết chứng từ nào bạn kích vào chứng từ đó các thông tin sẽ hiện lên bên màn hình bên trái.

- Với các nút lệnh còn lại: “Sửa”, “ Xóa”, “Khôi phục” được thực hiện tương tự như các phần trước.

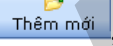
9.3. CẬP NHẬT GIÁM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

9.3.1. CHỨC NĂNG:


Dùng để cập nhật giảm hẳn một thẻ tài sản cố định trong trường hợp như: nhượng bán, thanh lý, cấp cho đơn vị cấp dưới, biếu tặng... Khi đó, đơn vị sử dụng sẽ ngừng theo dõi và ngừng tính hao mòn hay trích khấu hao tài sản cố định đó.

9.3.2. THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Vào *Tài sản cố định/ Cập nhật giảm tài sản cố định* xuất hiện màn hình sau:

- **Bước 2:** Chọn nút , rồi chọn thẻ tài sản muốn ghi giảm. Chương trình sẽ tự động hiện ra các thông tin chung nhất về tài sản như: Tính chất tài sản là đất, khấu hao hay hao mòn, số/ký hiệu tài sản, phòng ban đang sử dụng, nhóm tài sản, và từng lần tăng giảm của tài sản trong suốt quá trình theo dõi tài sản.

- **Bước 3:** Nhập thông tin ngày ghi giảm theo biên bản ghi giảm tài sản và nhập mã lý do ghi giảm của tài sản, chọn các mã từ 301 đến 305.

- **Bước 4:** Chọn  để lưu lại thông tin ghi giảm của thẻ tài sản đó.

* **Chú ý:** Khi bạn đã cập nhật giảm tài sản cố định thì ở danh sách bên trái sẽ hiện ra các tài sản đã ghi giảm, ngừng khấu hao.

Với các nút lệnh còn lại: “Sửa”, “ Xóa”, “Khôi phục” được thực hiện tương tự như các phần trước.

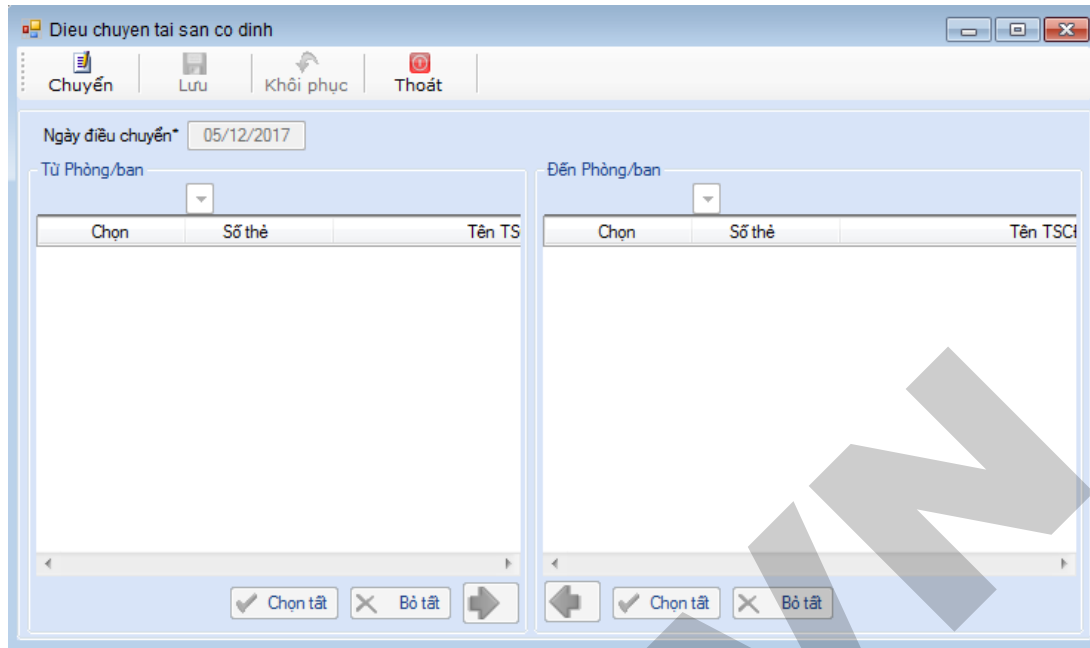
9.4. ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

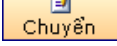
9.4.1. CHỨC NĂNG

Chương trình cho phép quản lý điều chuyển tài sản nội bộ giữa các bộ phận trong đơn vị. Đây là chỉ chuyển đối tượng sử dụng mà không phải là ghi giảm tài sản, do vẫn thuộc quản lý của đơn vị.

9.4.2. THỰC HIỆN


- **Bước 1:** Vào **Tài sản cố định/ Điều chuyển Tài sản cố định** xuất hiện màn hình sau:




- **Bước 2:** Chọn nút , nhập thông tin:

- **Ngày điều chuyển:** chương trình sẽ tự lấy theo đúng ngày phát sinh tài sản được điều chuyển.

- **Từ phòng/ban:** bạn chọn phòng/ ban chuyển tài sản, sau đó ở grid trái sẽ hiện ra toàn bộ những tài sản của phòng/ ban đó rồi bạn hãy click vào ô chọn loại tài sản cần chuyển.

- **Đến phòng/ban:** bạn lựa chọn phòng/ban cần chuyển đến và ấn nút  để chuyển tài sản từ phòng ban này đến phòng ban khác(từ phòng/ ban ở grid bên trái đến phòng/ban ở grid bên phải). Khi đó tài sản sẽ được chuyển sang phòng/ ban mới mà bạn muốn chuyển.

Nếu bạn đã chuyển tài sản đó sang phòng/ ban mới nhưng lại muốn chuyển tài sản quay trở lại phòng ban ban đầu thì bạn chỉ cần ấn nút chọn ô của tài sản cần chuyển và ấn nút  và tài sản đó sẽ được chuyển trở lại phòng/ ban ban đầu.

- **Bước 3:** Ấn nút  sau đó bạn sẽ xuất hiện màn hình



Ấn 

9.5. TÍNH HAO MÒN TSCĐ:

9.5.1. CHỨC NĂNG:

Sau khi nhập TSCĐ tăng đầu kỳ và phát sinh trong kỳ, đây là chức năng cho phép ta tính hao mòn TSCĐ trong các năm sử dụng .

Mỗi năm bạn phải tính hao mòn một lần và chương trình sẽ lưu giá trị này trong tệp số liệu. Nếu trong quá trình sử dụng tài sản cố định mà có sự điều chỉnh giá trị tài sản thì bạn phải tính hao mòn tài sản cho các năm sử dụng tài sản từ khi điều chỉnh.

Chương trình cho phép tính hao mòn tài sản dựa trên khai báo số năm mà tài sản sẽ hao mòn hết.

9.5.2. THỰC HIỆN:

Vào **TSCĐ/Tính hao mòn TSCĐ**: cửa sổ màn hình xuất hiện:


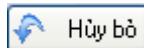


* Giải thích các thông tin trên màn hình “Tính hao mòn TSCĐ”

- **Chọn năm tính hao mòn:** Chọn năm cần tính hao mòn cho TSCĐ (Thực hiện đồng thời với việc chọn năm làm việc (góc trái trên thanh menu của màn hình làm việc).

- **Tạo chứng từ hao mòn năm...**:Đó là việc chuyển các cặp định khoản của các chứng từ tính hao mòn vào báo cáo, sổ sách kế toán (không ảnh hưởng tới việc tính hao mòn).

- **Xóa chứng từ hao mòn năm...**:Đó là việc xóa các cặp định khoản của các chứng từ tính hao mòn trong báo cáo, sổ sách kế toán (Khi ta tính lại hao mòn thì những cặp định khoản này sẽ bị xóa trong báo cáo, sổ sách kế toán).

* **Chú ý:** Khi tính hao mòn thì chỉ cần chọn năm cần tính hao mòn và tích chọn vào dòng “tạo chứng từ hao mòn năm” sau đó chọn  Khi đó hệ thống sẽ tự động tính hao mòn TSCĐ cho bạn. Còn nếu bạn muốn hủy bỏ lựa chọn đó thì bạn chọn .

9.6. TÍNH KHẤU HAO TSCĐ:

9.6.1. CHỨC NĂNG:

Mỗi tháng bạn phải tính khấu hao một lần và chương trình sẽ lưu giá trị này trong tệp số liệu. Chương trình hỗ trợ 2 phương pháp tính:

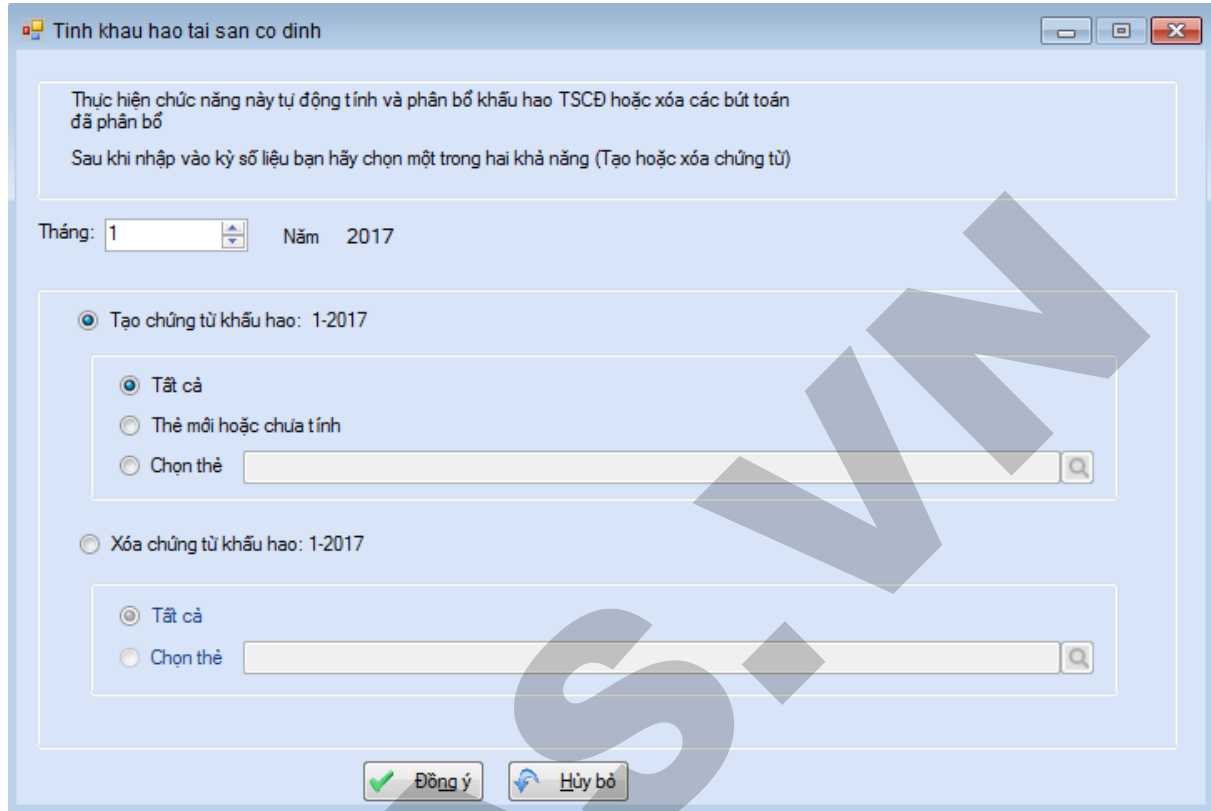
- Tính khấu hao theo phương pháp đường thẳng
- Tính khấu hao theo phương pháp tỷ lệ

Chương trình cho phép tính khấu hao dựa trên khai báo số năm mà tài sản sẽ khấu hao hết hoặc dựa trên tỷ lệ khấu hao năm

Chức năng dùng để tự động tính và phân bổ khấu hao TSCĐ tính khấu hao tròn tháng.

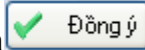

9.6.2. THỰC HIỆN:

Vào **TSCĐ/Tính khấu hao TSCĐ**: xuất hiện màn hình sau:



* Giải thích các thông tin trên màn hình “Tính khấu hao TSCĐ”

STT	Thông tin	Diễn giải
1	Tháng	Là tháng mà cần tính khấu hao
2	Tất cả	Là lựa chọn tất cả các thẻ tài sản cần tính khấu hao
3	Thẻ mới hoặc thẻ chưa tính	Là thẻ vừa nhập và những thẻ chưa tính khấu hao
4	Chọn thẻ	Cho phép người lựa chọn số thẻ muốn tính khấu hao
5	Tạo chứng từ và xóa chứng từ khấu hao	Cũng giống như trong phần tính hao mòn TSCĐ

Sau khi chọn được các thông số cần thiết chọn , khi đó hệ thống sẽ tự động tính và phân bổ khấu hao TSCĐ. Còn nếu muốn hủy sự lựa chọn đó thì chọn .

9.7. CẬP NHẬP DANH MỤC NHÓM TÀI SẢN THEO THÔNG TƯ 162

9.7.1. CHỨC NĂNG

Đối với những đơn vị đang sử dụng phần TSCĐ của chương trình IMAS theo Quyết định 32, sau khi nâng cấp lên phiên bản cập nhật theo thông tư 162, chương trình sẽ tự động chuyển các nhóm tài sản tương ứng giữa 2 Thông tư – Quyết định. Tuy nhiên còn một vài tài sản không tương ứng giữa 2 Thông tư – Quyết định như nhóm Phương tiện

vận tải đường bộ, máy vi tính... thì người sử dụng sẽ phải vào phần Cập nhật nhóm tài sản theo thông tư 162 để điều chỉnh lại.

9.7.2. THỰC HIỆN

- Vào **Tiện ích/ Cập nhật danh mục tài sản theo thông tư 162**, xuất hiện màn hình:

Chọn	Mã NTSCĐ QĐ32(nguồn)	Tên NTSCĐ QĐ32	Số thẻ	Tên TSCĐ	Mã NTSCĐ TT162(dích)	Tên NTSCĐ TT162
<input type="checkbox"/>	2A33	- Máy móc thiết bị văn phòng khác	08905.0178	Bút thủy tinh		
<input checked="" type="checkbox"/>	3A1	- Phương tiện vận tải đường bộ	08905.0187	Ô tô Toyota số : 65E- 1177	C01010201	-Xe 4 đến 5 chỗ phục vụ chung
<input checked="" type="checkbox"/>	3A1	- Phương tiện vận tải đường bộ	08905.0186	Ô tô Toyota Altis số : 65E- 3367	C01010201	-Xe 4 đến 5 chỗ phục vụ chung
<input checked="" type="checkbox"/>	3A1	- Phương tiện vận tải đường bộ	08905.0185	Ô tô Toyota Camry màu xanh số : 65...	C01010201	-Xe 4 đến 5 chỗ phục vụ chung
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	08905.0018	Máy tính để bàn PC FPT Elead		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	08905.0039	Máy vi tính Mekong gem + CPU		

Chon tất | Bỏ tất | Cập nhật

- Người sử dụng sẽ tích chọn đến các thẻ tài sản muốn chuyển đổi sang TT 162, chọn đến nhóm tài sản theo TT 162 tương ứng rồi bấm Cập nhật để chương trình thực hiện chuyển đổi.

- Ý nghĩa các trường thông tin:

Chọn: Tích chọn đến thẻ tài sản muốn chuyển đổi, người sử dụng có thể tích chọn nhiều thẻ tài sản cùng một nhóm để chương trình đồng thời chuyển đổi.

Mã NTSCĐ QĐ32: Mã nhóm tài sản theo QĐ 32

Tên NTSCĐ QĐ32: Tên nhóm tài sản theo QĐ 32

Số thẻ: Số thẻ tài sản muốn chuyển đổi

Tên TSCĐ: Tên thẻ tài sản muốn chuyển đổi.

Mã NTSCĐ TT162: Mã nhóm tài sản theo thông tư 162 muốn chuyển qua

Tên NTSCĐ TT162: Tên nhóm tài sản theo thông tư 162 muốn chuyển qua

Bật danh mục

Chọn	Mã NTSCĐ QĐ32(nguồn)	Tên NTSCĐ QĐ32	Số thẻ	Tên TSCĐ	Mã NTSCĐ TT162(dích)	Tên NTSCĐ TT162
<input type="checkbox"/>	2A33	- Máy móc thiết bị văn phòng khác	01101.0393	Máy Scane HP5590 Văn thu HCTC T78		
<input type="checkbox"/>	2A33	- Máy móc thiết bị văn phòng khác	01101.0394	Máy Scane N 9120 A3 tốc độ cao V&...		
<input type="checkbox"/>	2A33	- Máy móc thiết bị văn phòng khác	01101.0749	Máy để bàn Phòng Tài Vụ		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0185	Laptop HP CQ42-168TU (N Q Huân c...		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0751	Bộ máy vi tính HP 400 G1MT E2D13A...		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0744	Bộ máy vi tính HP Pro 3330, Gram 2G...		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0750	Bộ máy vi tính HP 400 G1MT E2D13A...		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0176	Laptop HP 6520S Vụ II - Đc Hùng		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0177	Laptop HP 6520S Vụ II Đc Trần Qua...		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0181	Laptop HP 2210 B 12" - Võ Minh Thà...		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0182	Laptop HP DV 1401TU Đc Hiệp Vụ II		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0183	Laptop HP DV 1401TU Đc Phúc Vụ II		
<input type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0186	Laptop HP 4320S Core I3 - Đ V Vuôn...		

Chon tất | Bỏ tất | Cập nhật

Bấm cập nhật để hoàn thành

<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0186	Laptop HP 4320S Core I3 - Đ V Vuôn...	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0187	Laptop HP 4320S Core I3 - Trần Phư...	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0189	Vi tính để bàn ELEAD Cục trưởng Đứ...	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0171	Laptop Compaq N1020 đc Diệp Vụ II	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0172	Laptop Compaq N2114 đc Vũ Vinh Nô...	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0173	Laptop Genuine Đc Nghi Vụ II	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0174	Laptop Sputnik Đc Dưa Vụ II	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0184	Laptop HP CQ42-263TU Phó Chánh ...	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0179	Laptop IBM Đc HB Văn Đức	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0193	Vi tính HP E4500 LCD HP 2009F Hà...	D01	-Máy vi tính để bàn
<input checked="" type="checkbox"/>	2A01	- Máy vi tính	01101.0194	Vi tính IBM LCD 2009F Lễ tân chuyể...	D01	-Máy vi tính để bàn

Chon tất | Bỏ tất | Cập nhật

Bấm cập nhật để hoàn thành

10. SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

10.1. CHỨC NĂNG

Sổ sách và Báo cáo Tài chính là kết quả của quá trình nhập liệu thông tin cho kết quả thông qua các sổ, thẻ, bảng biểu chi tiết giúp người sử dụng theo dõi hoạt động của đơn vị một cách tổng quan.

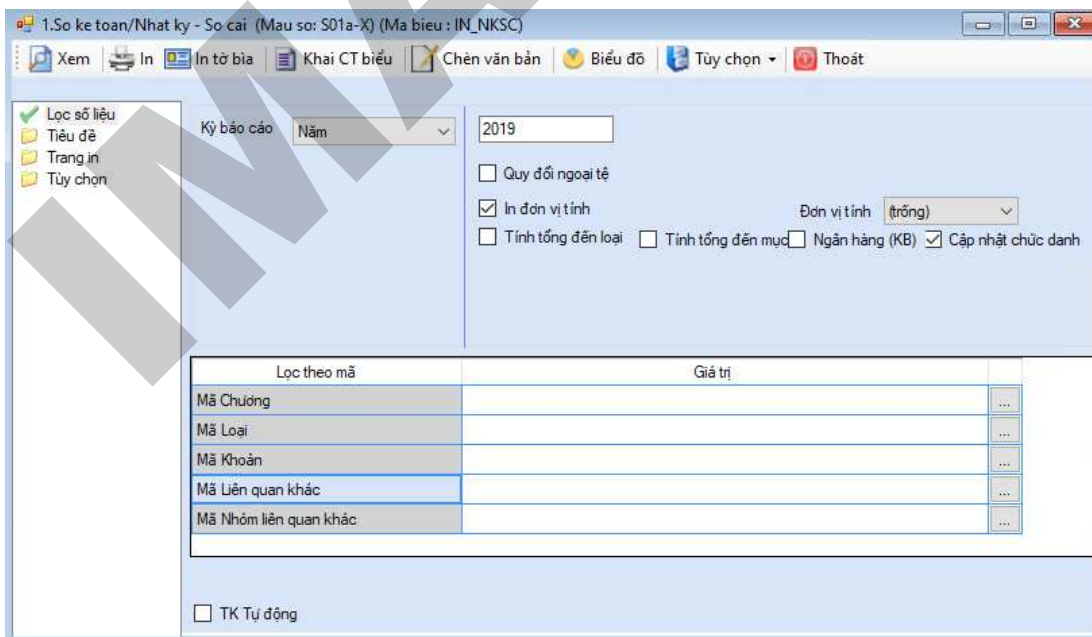
Hệ thống báo cáo sổ sách được chia thành các nhóm sau:

1. **Sổ kế toán:** Nhóm sổ kế toán bao gồm các sổ theo chứng từ như sổ nhật ký chung, sổ chi tiết tài khoản
2. **Báo cáo tài chính:** Bao gồm các báo cáo tài chính theo TT70
3. **Báo cáo quyết toán (theo TT344):** Bao gồm các báo cáo theo TT344
4. **Báo cáo đối chiếu kho bạc:** Bao gồm các báo cáo đối chiếu kho bạc theo QĐ4377 và TT61
5. **Vật tư hàng hóa:** Bao gồm các sổ sách báo cáo theo dõi vật tư, hàng hóa
6. **Biểu tài sản cố định:** Bao gồm các sổ sách báo cáo theo dõi tài sản cố định.
7. **Công cụ dụng cụ:** Bao gồm các sổ sách báo cáo theo dõi công cụ, dụng cụ

Ngoài ra, trong mỗi nhóm biểu đều có nhóm khác để chứa các mẫu sổ sách, báo cáo kế toán đặc thù theo yêu cầu nằm ngoài hệ thống báo cáo sổ sách theo các thông tư, quyết định của Nhà nước.

10.2. THỰC HIỆN

Muốn xem một sổ kế toán hay một báo cáo bạn kích đúp vào báo cáo đó để hiện ra màn hình điều kiện lọc số liệu lên báo cáo sau:



*** Giải thích các thông tin trên màn hình lọc trên:**

- Nút “**Xem**”>: Để xem báo cáo trước khi in.
- Nút “**In**”>: để in luôn báo cáo theo đường dẫn đến máy in mặc định.

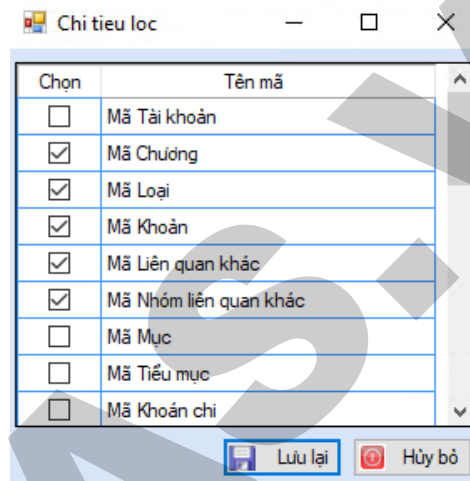
- Nút “**Khai CT biểu**” : để NSD có thể chỉnh sửa tên cột, tên chỉ tiêu, độ rộng của các cột hay cỡ chữ khi lên báo cáo. Và đây là công cụ để NSD có thể tự khai công thức báo cáo theo yêu cầu quản lý của đơn vị mình.

- Nút “**Chèn văn bản**” : để NSD có thể chèn thêm các dòng văn bản xuống cuối hoặc đầu báo biểu.

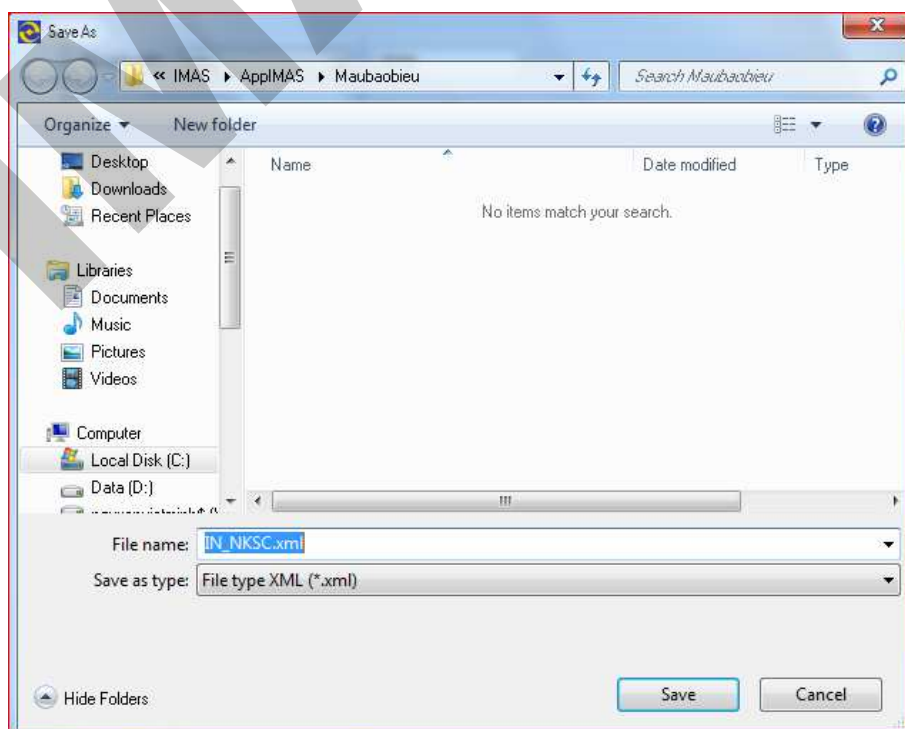
- Nút “**Biểu đồ**” : cho phép NSD làm các báo cáo quản trị trong đơn vị của mình dưới dạng biểu đồ.

- Nút “**tùy chọn**” : cho phép NSD thêm các chỉ tiêu lọc, kết xuất mẫu báo cáo hoặc cập nhật một mẫu báo cáo từ một file xml.

+ Khi NSD muốn thêm chỉ tiêu lọc cho báo cáo, vào **Tùy chọn/Chỉ tiêu lọc**, sẽ xuất hiện màn hình sau và NSD chỉ cần tích chọn vào cột “**Chọn**” vào tiêu chí lọc mong muốn.

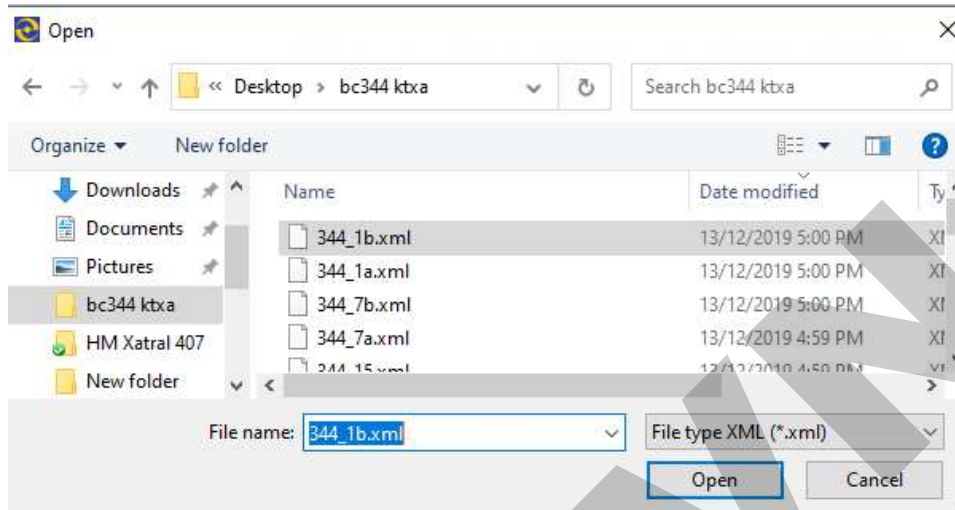


+ Muốn kết xuất báo cáo, bạn vào **Tùy chọn/ Kết xuất báo cáo**, xuất hiện màn hình giao diện sau:



Sau đó bạn ấn “**Save**”, xuất hiện thông tin “**Kết xuất báo cáo thành công**” và Ấn “**Đồng ý**”, báo cáo đã được kết xuất.


+ Bạn muốn cập nhật báo cáo, vào **Tùy chọn/ Cập nhật báo cáo**, xuất hiện màn hình sau:

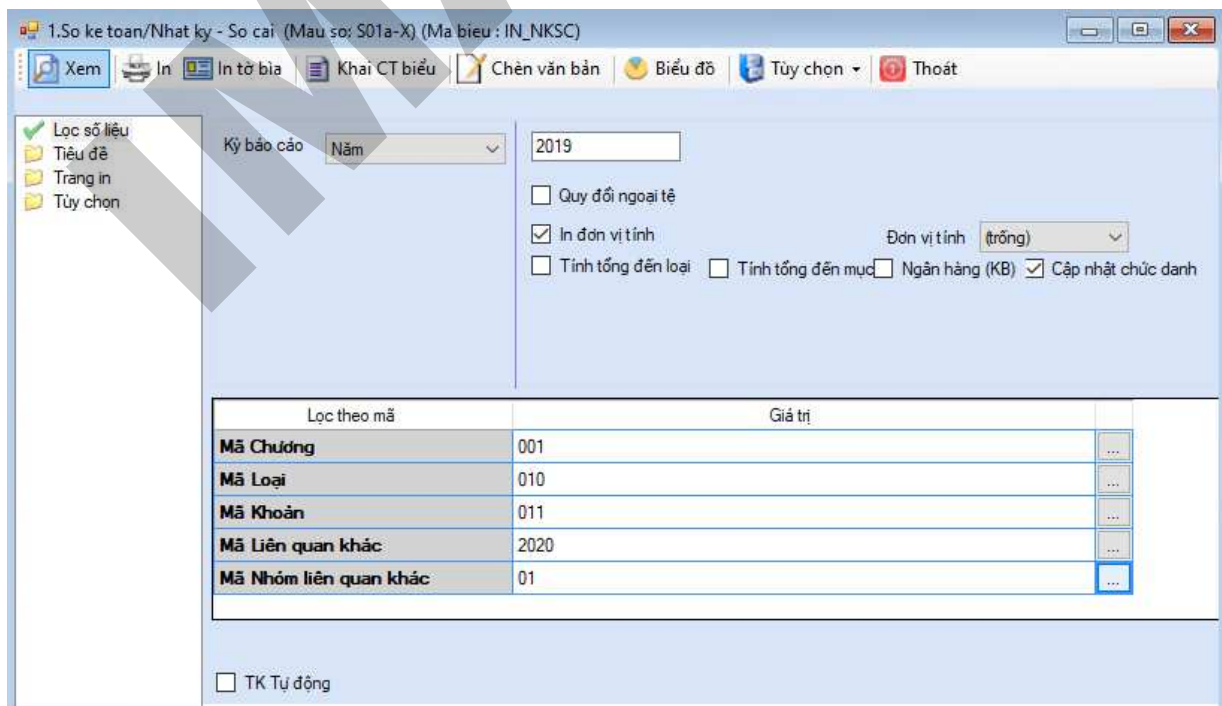


Ấn “**Open**”, xuất hiện thông báo “**Cập nhật báo cáo thành công**”, sau đó Ấn “**Đồng ý**”

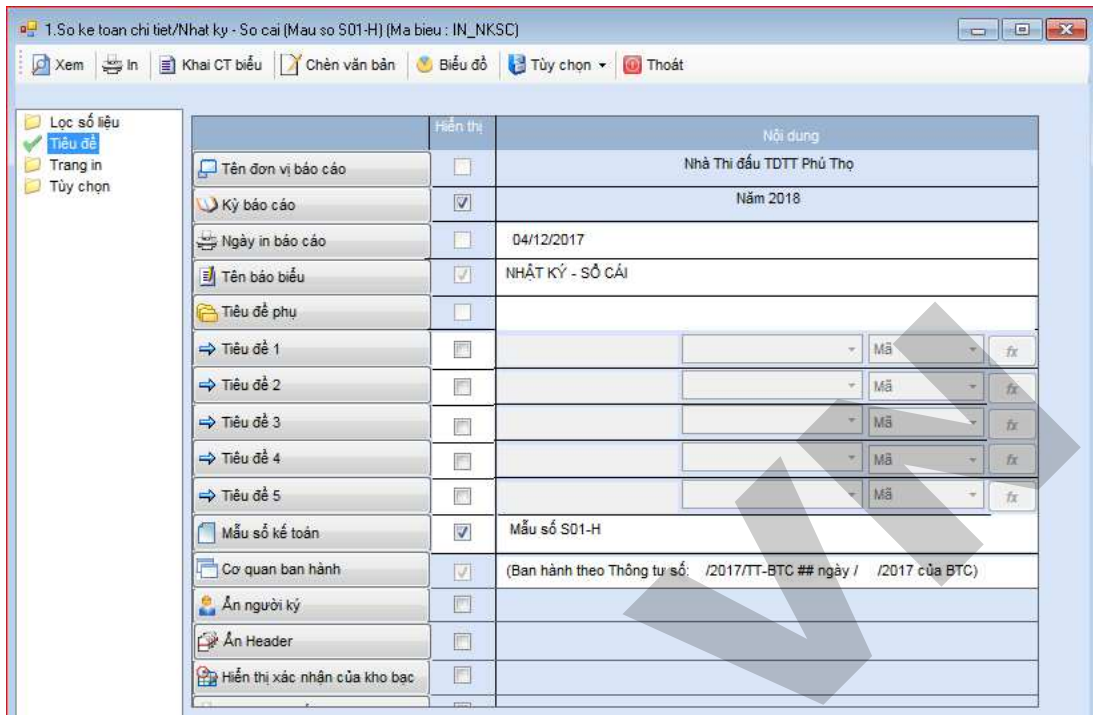
- Nút “**Thoát**”: Dừng khi ta muốn thoát khỏi màn hình xem báo cáo

- Trang “**Lọc số liệu**”: Dùng để lọc báo cáo theo các tiêu chí lọc như: Kỳ báo cáo, Quy đổi ngoại tệ (nếu có), Quy đổi đơn vị tính khi lên báo cáo (nếu có) và các điều kiện lọc theo chi tiết từng Tài khoản, Chương, Loại Khoản ...

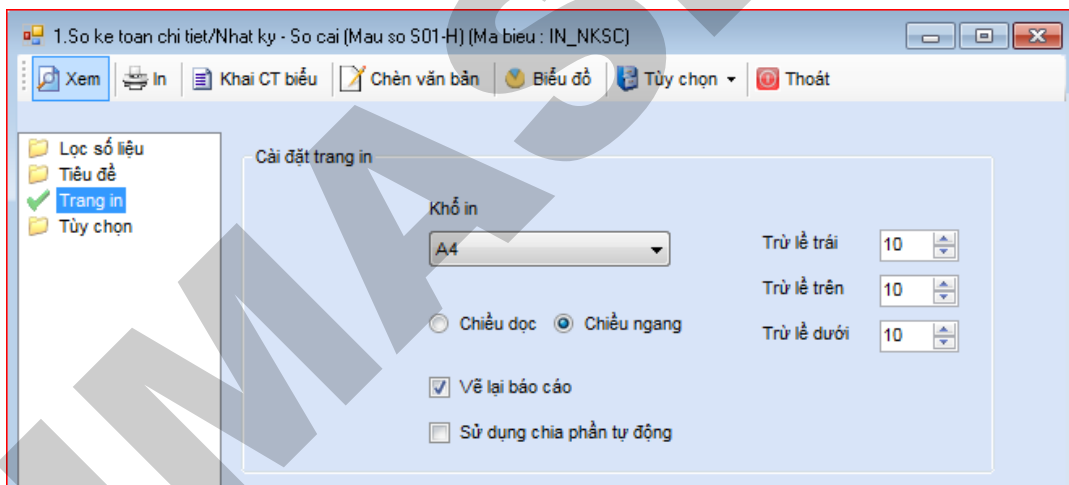
- Để chọn một giá trị lọc bạn kích chọn vào ô  để hiện lên danh sách các giá trị tương ứng trong danh mục đã cập nhật để bạn có thể lựa chọn giá trị làm tiêu chí lọc số liệu.



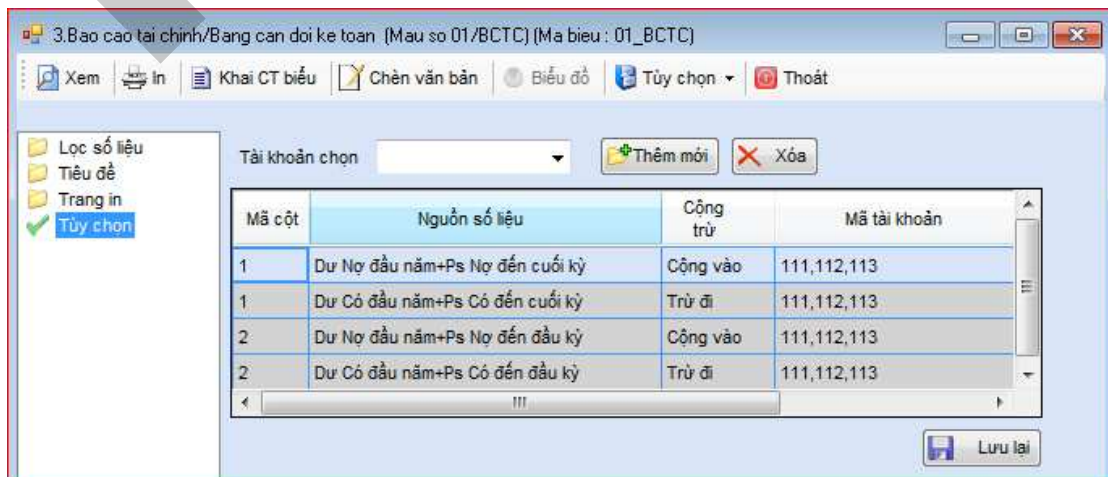
- Trang **“Tiêu đề”**: NSD có thể tùy biến chỉnh sửa tiêu đề cho báo cáo như: tên báo cáo, các tiêu đề phụ kèm theo và nguồn lấy số liệu của các tiêu đề phụ đó.



- Trang **“Trang in”**: Dùng để thiết lập trang in như khổ giấy in và lề báo cáo.



- Trang **“Tùy chọn”**:



11. TIỆN ÍCH

11.1. CẬP NHẬT THAY ĐỔI DATABASE

11.1.1. CHỨC NĂNG

Cập nhật cơ sở dữ liệu mới nhất

11.1.2. THỰC HIỆN

Vào *Tiện ích \ Cập nhật thay đổi Database*, xuất hiện màn hình tự động cập nhật



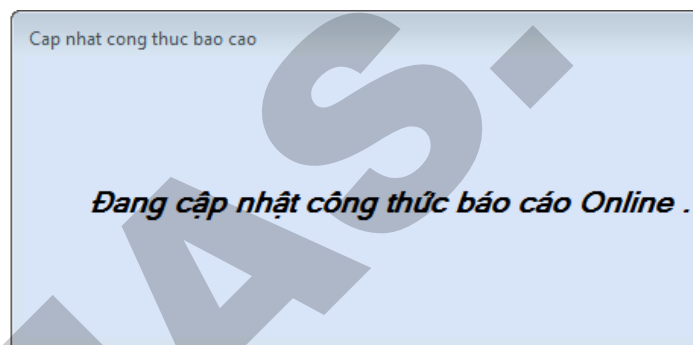
11.2. CẬP NHẬT CÔNG THỨC BÁO CÁO

11.2.1. CHỨC NĂNG

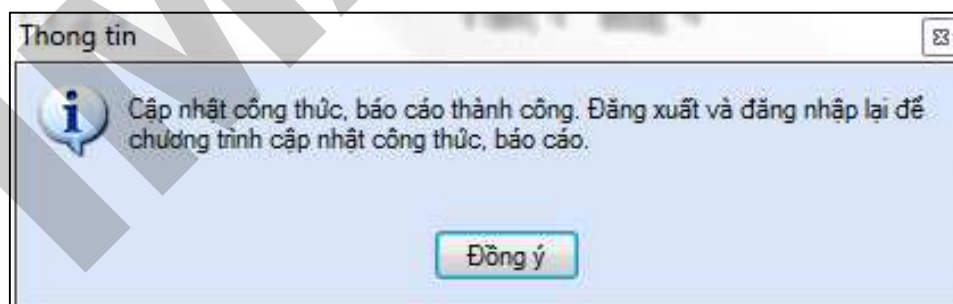
Khi công thức báo cáo của chương trình bị lỗi do chỉnh sửa, sử dụng Cập nhật cơ sở công thức mới nhất sẽ phục hồi báo cáo chuẩn của chương trình.

11.2.2. THỰC HIỆN

Vào *Tiện ích \ Cập nhật công thức báo cáo*, xuất hiện màn hình tự động cập nhật



Sau khi hệ thống cập nhật xong, màn hình sau xuất hiện



Chọn nút để kết thúc

11.3. CẬP NHẬT PHẦN MỀM

11.3.1. CHỨC NĂNG

Thực hiện tự động tải phiên bản phần mềm mới nhất và nâng cấp.

11.3.2. THỰC HIỆN

Xem tại Mục 2.4

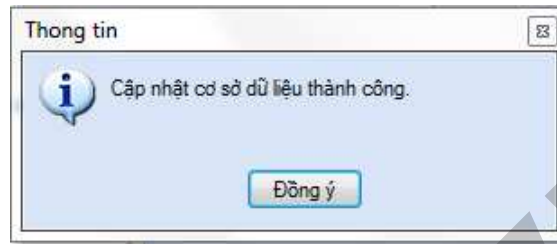
11.4. TÍNH TOÁN LẠI DỮ LIỆU

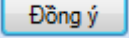
11.4.1. CHỨC NĂNG

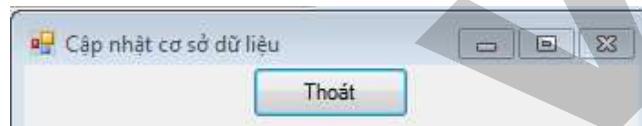
Thực hiện tính toán lại dữ liệu, sửa các lỗi nhỏ có thể gặp trong chương trình như: các lỗi liên quan đến dấu thập phân, xem báo cáo lỗi ...

11.4.2. THỰC HIỆN

Vào **Tiện ích / Tính toán lại dữ liệu**, xuất hiện màn hình:



Chọn nút  màn hình sau xuất hiện



Chọn nút  để kết thúc

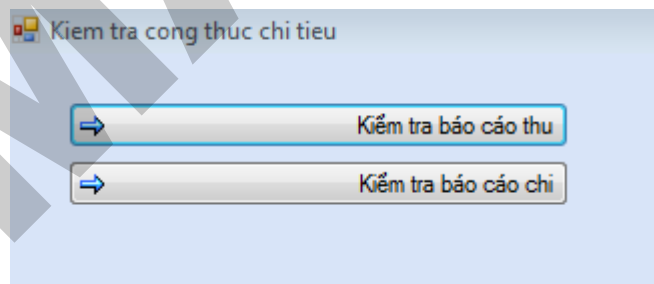
11.5. KIỂM TRA CÔNG THỨC THU CHI

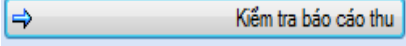
11.5.1. CHỨC NĂNG

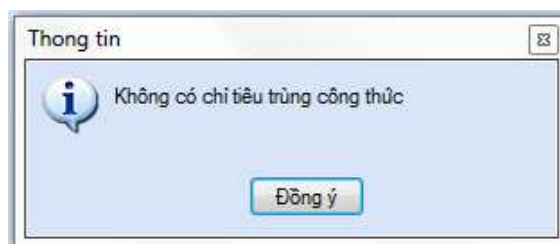
Để kiểm tra công thức thu chi của các báo cáo theo thông tư hiện hành.

11.5.2. THỰC HIỆN

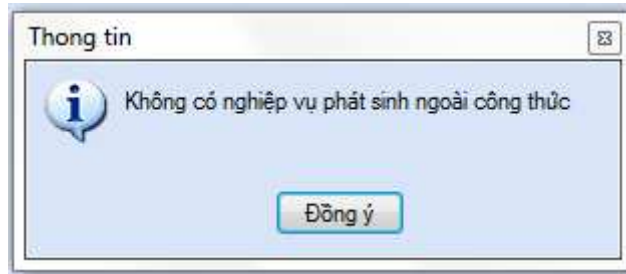
Vào **Tiện ích / Kiểm tra công thức thu chi**, xuất hiện màn hình:



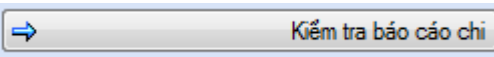
Chọn nút  để thực hiện kiểm tra công thức trên báo cáo thu, sau khi kiểm tra màn hình sau xuất hiện



Chọn nút 



Chọn nút 

Tương tự với chức năng 

11.6. TẠO SỐ LIỆU DỰ PHÒNG

11.6.1. CHỨC NĂNG

Sao lưu toàn bộ dữ liệu hoặc công thức báo cáo đơn vị đã khai

11.6.2. THỰC HIỆN

Vào **Tiện ích / Tạo số liệu dự phòng**, xuất hiện màn hình:



Các thông tin trên màn hình:


Lựa chọn: có 3 lựa chọn:

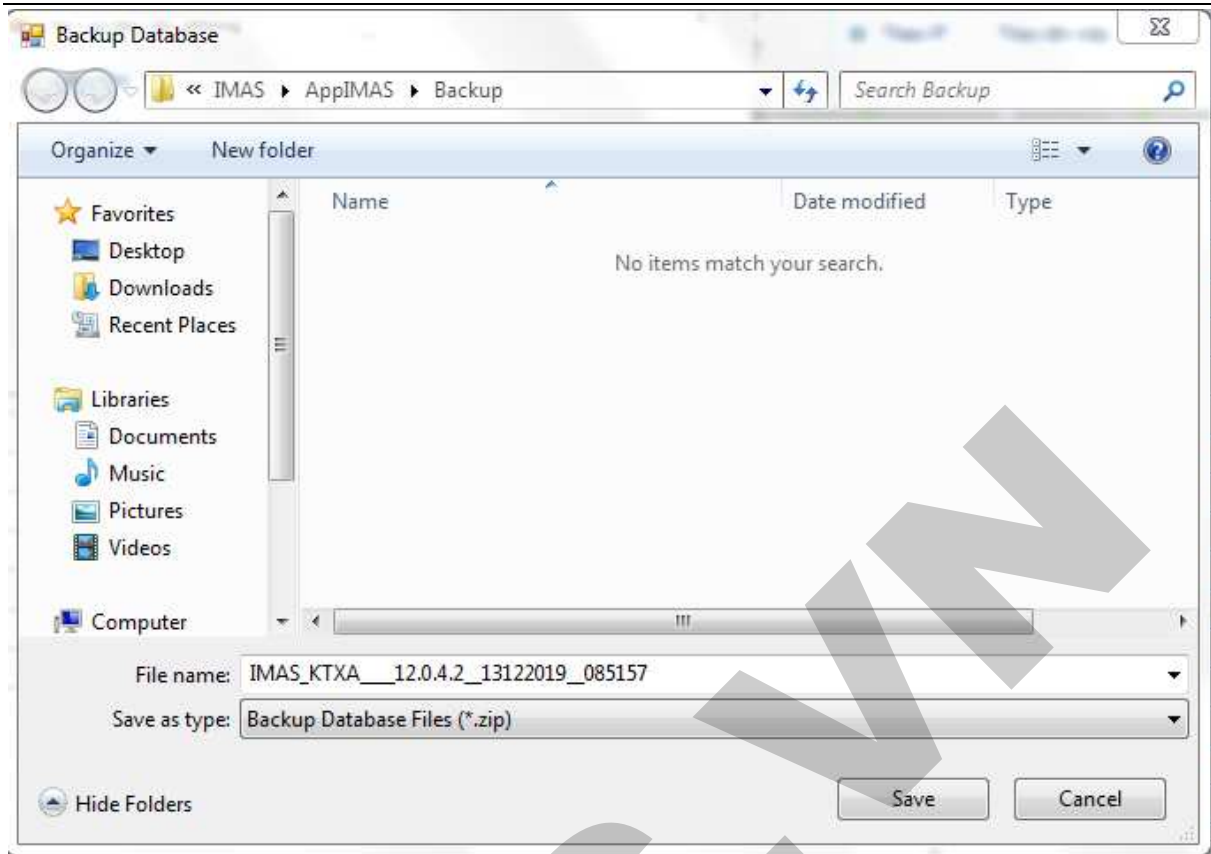
- **Tất cả:** Sao lưu toàn bộ cơ sở dữ liệu ra 1 file .zip, có tên dạng IMASquyếtđịnh_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây.zip

- **Công thức báo cáo:** Chỉ sao lưu số liệu báo cáo ra file .zip, có tên dạng IMASquyếtđịnh_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây.zip

- **Nơi lưu:**

Chọn nơi để lưu dữ liệu dự phòng, hệ thống tự động định dạng tên file theo lựa chọn trên và mặc định lưu trong thư mục Backup của ổ C

Lựa chọn hình thức sao lưu (tất cả, số liệu chứng từ, hình thức báo cáo). Ví dụ chọn tất cả, trong phần nơi lưu kích chuột vào nút , xuất hiện màn hình:



Ta có thể thay đổi nơi lưu dữ liệu cũng như tên file .zip

Chọn

Chọn để thực hiện sao lưu



Đợi cho tới khi thông báo thành công hiện lên thì ấn để kết thúc

11.7. KHÔI PHỤC SỐ LIỆU DỰ PHÒNG

11.7.1. CHỨC NĂNG

Khôi phục toàn bộ dữ liệu từ file dữ liệu đã tạo dự phòng.

11.7.2. THỰC HIỆN

Vào **Tiện ích/ Khôi phục dữ liệu dự phòng**, cửa sổ này xuất hiện:



Các thông tin trên màn hình:

Lựa chọn: có 3 lựa chọn:

- **Tất cả:** Chọn 1 file .zip, có tên dạng:

IMAS_KTXA_quyếtđịnh_năm_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây.zip


- **Số liệu chứng từ:** Chọn 1 file .zip, có tên dạng:

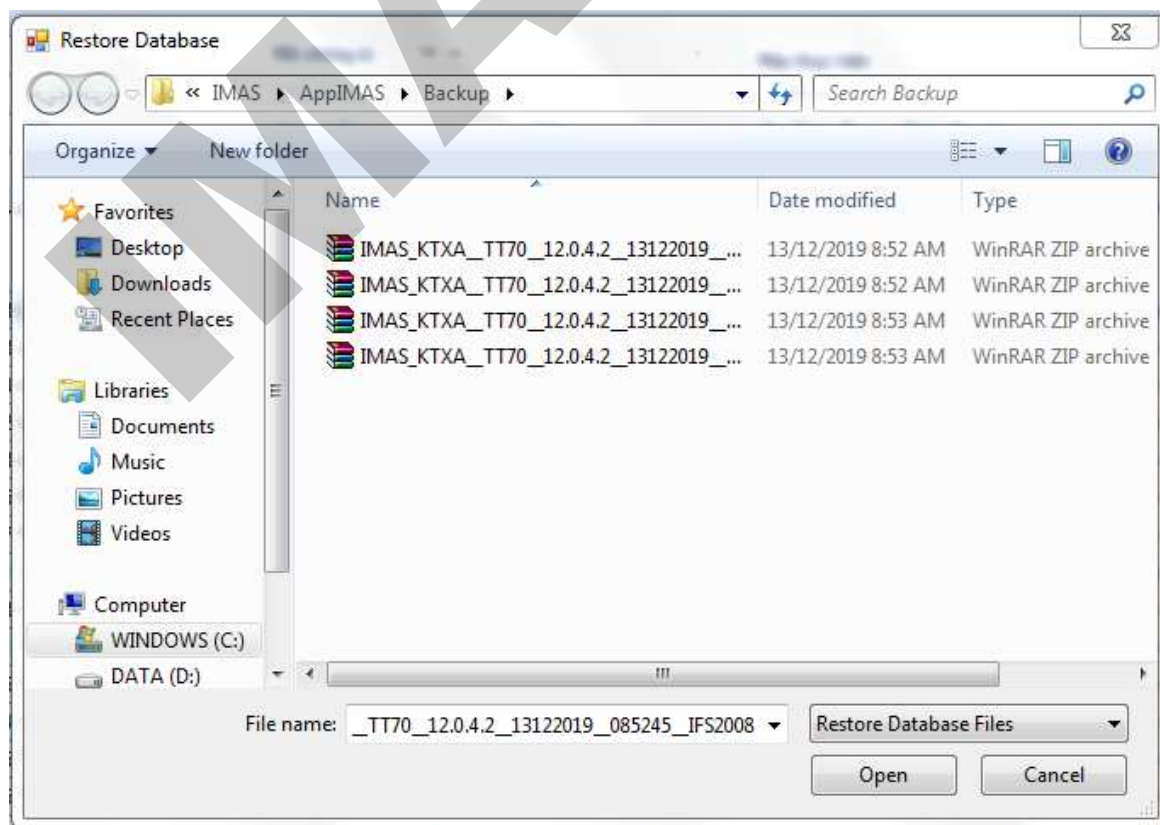
IMAS_KTXA_quyếtđịnh_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây.zip

- **Công thức báo cáo:** Chọn 1 file .zip, có tên dạng:

IMAS_KTXA_quyếtđịnh_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây.zip

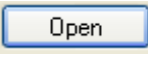
Nơi lưu: Chọn nơi lưu trữ dữ liệu dự phòng dưới dạng file .zip, hệ thống tự động mở thư mục backup trong ổ C.


Lựa chọn hình thức khôi phục (tất cả, số liệu chứng từ, hình thức báo cáo). Ví dụ chọn tất cả, trong phần nơi lưu kích chuột vào nút , xuất hiện màn hình:




Kích đúp chuột vào file”

IMAS_KTXA__TT70__12.0.4.2__13122019__085245__IFS2018.zip hoặc kích chuột 1 lần vào file IMAS_KTXA__TT70__12.0.4.2__13122019__085245__IFS2018.zip rồi

chọn 

Chọn  để thực hiện khôi phục dữ liệu



Đợi cho tới khi có thông báo thành công thì ấn  để kết thúc

Chú ý quan trọng: Khi khôi phục dữ liệu, phải chọn đúng định dạng file .zip theo đúng lựa chọn

Tất cả: IMAS_KTXA_quyếtđịnh_năm_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây.zip

Công thức báo cáo:

IMAS_KTXA_quyếtđịnh_năm_phiên bản_ngàythángnăm_giờphútgiây_CTHUCBC.zip

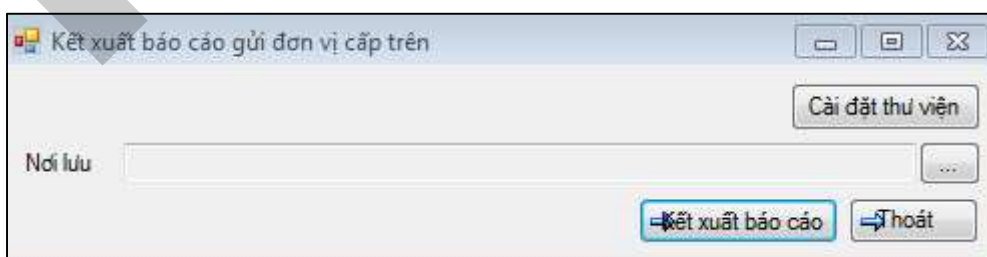
LƯU Ý: NẾU CHỌN SAI CÓ THỂ DẪN TỚI LỖI DỮ LIỆU


11.8. KẾT XUẤT BÁO CÁO GỬI PHẦN MỀM THQT-TT344

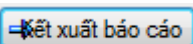
11.8.1. CHỨC NĂNG


11.8.2. THỰC HIỆN

Vào Tiện ích/ Kết xuất báo cáo gửi phần mềm THQT-TT344, màn hình xuất hiện như sau:



Chọn nút  để chọn đường dẫn lưu trữ file dữ liệu. Sai đó chọn nút



Chọn nút  để thoát khỏi chức năng

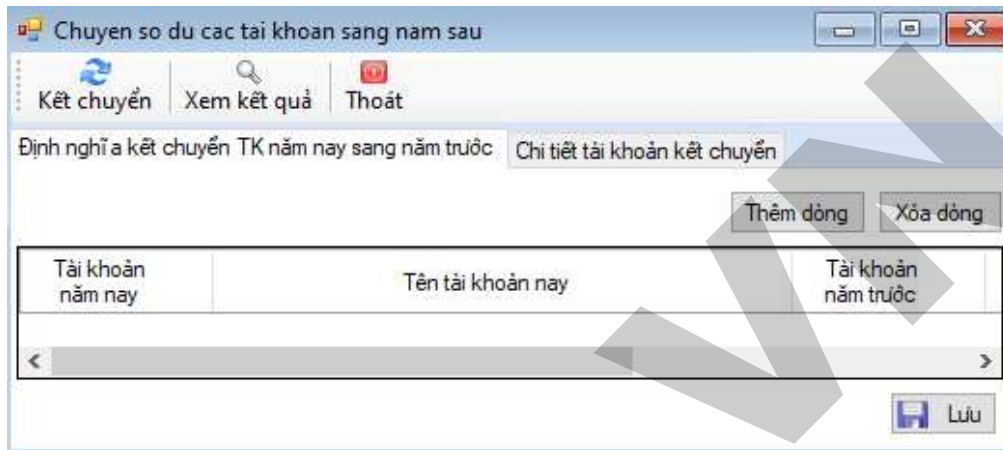
11.9. CHUYỂN SỐ DƯ CÁC TÀI KHOẢN SANG NĂM SAU


11.9.1. CHỨC NĂNG

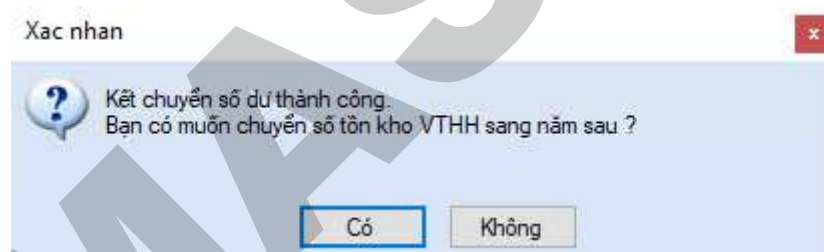
Chức năng chuyển số dư các tài khoản sang năm sau được hỗ trợ để thực hiện chuyển toàn bộ các tài khoản từ năm nay sang năm sau.

11.9.2. THỰC HIỆN

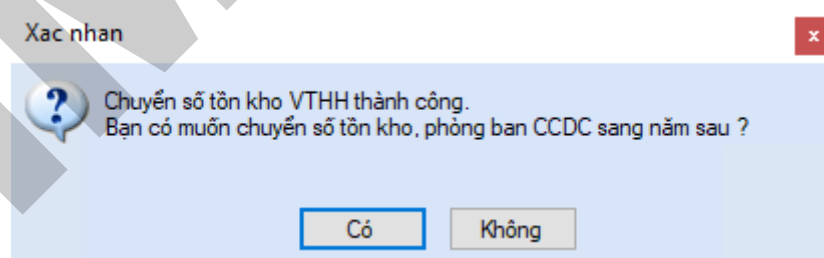
- **Bước 1:** Vào **Tiện ích/ Kết chuyển số dư các tài khoản sang năm sau**, xuất hiện màn hình sau:



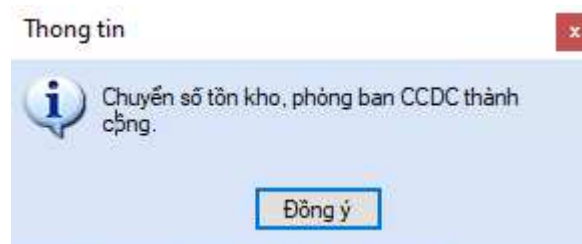
- **Bước 2:** Ấn nút  để kết chuyển số dư các tài khoản, khi chọn nút “**Kết chuyển**” sẽ đưa ra một thông tin như sau



Sau khi chọn “**Có**”, tiếp tục sẽ hiện thông tin sau:



Kích vào nút “**Đồng ý**” có nghĩa là toàn bộ các tài khoản kết chuyển thành công.



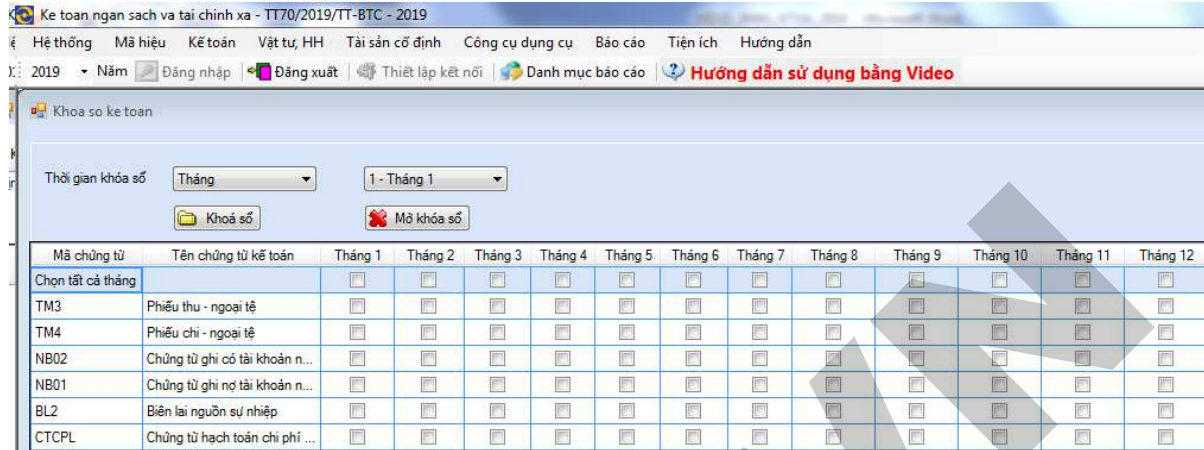
Những số liệu đã được kết chuyển năm nay sẽ là số dư đầu kỳ của năm kế tiếp.

11.10. KHÓA SỔ KẾ TOÁN

11.10.1. CHỨC NĂNG

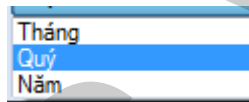
11.10.2. THỰC HIỆN

Vào **Tiện ích \ Khóa sổ kế toán**, màn hình sau xuất hiện:

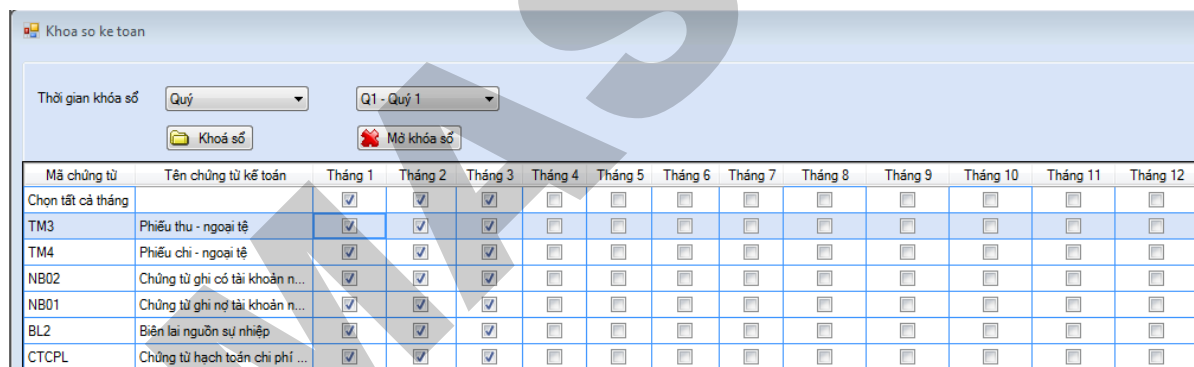


Mã chứng từ	Tên chứng từ kế toán	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
Chọn tất cả tháng		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TM3	Phiếu thu - ngoại tệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TM4	Phiếu chi - ngoại tệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NB02	Chứng từ ghi có tài khoản n...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NB01	Chứng từ ghi nợ tài khoản n...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BL2	Biên lai nguồn sự nghiệp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTCPL	Chứng từ hạch toán chi phí ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bấm nút **Thời gian khóa sổ** để chọn thời gian khóa sổ. Thời gian lựa chọn như sau:



Chọn nút **Khoá sổ** để thực hiện khóa sổ, màn hình xuất hiện như sau



Mã chứng từ	Tên chứng từ kế toán	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12
Chọn tất cả tháng		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TM3	Phiếu thu - ngoại tệ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TM4	Phiếu chi - ngoại tệ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NB02	Chứng từ ghi có tài khoản n...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NB01	Chứng từ ghi nợ tài khoản n...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BL2	Biên lai nguồn sự nghiệp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CTCPL	Chứng từ hạch toán chi phí ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bấm nút **Lưu** để lưu lại thông tin

Chọn nút **Mở khóa sổ** để thực hiện mở khóa sổ

Bấm nút **Thoát** để thoát khỏi chức năng

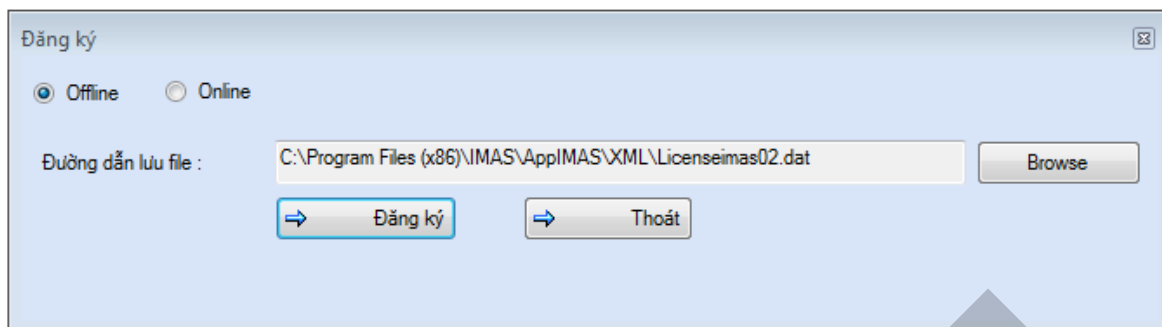
11.11. ĐĂNG KÝ BẢN QUYỀN

11.11.1. CHỨC NĂNG

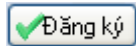
Khi cài đặt mới chương trình, cần đăng ký bản quyền để có thể sử dụng được hết các chức năng của chương trình. Và chỉ khi nào chương trình được đăng ký thì bạn mới có thể sửa được tên đơn vị lập báo cáo là đơn vị mình và mã số đơn vị sử dụng ngân sách là mã số đi kèm với mã bản quyền.

11.11.2. THỰC HIỆN

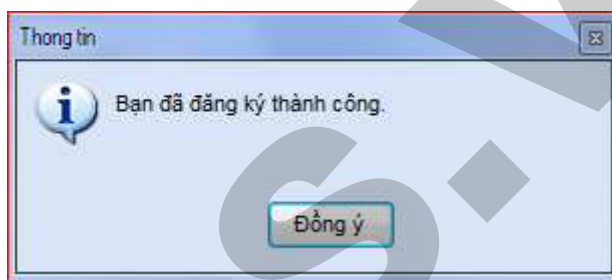
Vào **Tiện ích \ Đăng ký bản quyền**, màn hình sau xuất hiện:



Nếu đơn vị chọn đăng ký Offline

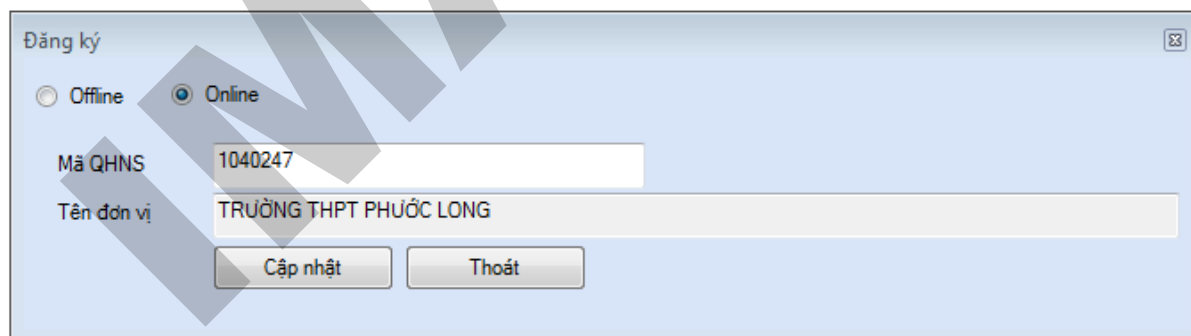
Nhấn nút Browse rồi chỉ đường dẫn tới file có dạng <MSQHNS>.imas đã lưu trên máy tính. Chọn nút 

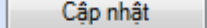
Nếu file bản quyền đúng sẽ xuất hiện thông báo:



Ấn nút  để kết thúc đăng ký.

Nếu đơn vị chọn đăng ký Online: Màn hình xuất hiện như sau



Đơn vị nhập mã đơn vị quan hệ ngân sách, chọn ,

sau đó chọn 

Sau khi đăng ký bản quyền thành công, đơn vị thoát khỏi hệ thống và thực hiện đăng nhập lại