TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM KẾ TOÁN
ACENT

Trụ sở chính:
CÔNG TY CỔ PHẦN
PHÁT TRIỂN PHẦN MỀM ACMAN
Tầng 4, Số 6 Vũ Ngọc Phan, Đống Đa, HN
ĐT: 04. 3776 3957 Fax: 04. 3776 3957
Website: www.acman.com.vn
Email: sales@acman.com.vn
Hotline: 0983 133 668

MỤC LỤC

Mục lục 2
PHẦN II: CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH 5
1. Cài đặt chương trình phần mềm Acent 2012. 5
PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH 8
2.1. Các thao tác cơ bản làm việc với ACENT 8
2.1.1 Mở chương trình: 8
2.1.2. Nhập số dư đầu kỳ và đăng ký chi tiết cho các TK 13
3. Phân tích bảng hệ thống tài khoản 14
3.1 Phân tích bảng hệ thống tài khoản 14
3.2 Đăng ký loại chi tiết 14
3.3 Cập nhập các chứng từ phát sinh: 16
Bảng cập nhật các chứng từ phát sinh: 17
3.4 Thông tin đầu vào cho ACent 18
3.5 Các hàm thông minh để lập báo cáo: 20
PHẦN III: QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG 22
3.1 Quản trị người dùng chương trình: 22
PHẦN IV: THỰC HÀNH QUA BÀI TẬP MẪU 23
4.1 Bài tập 01 23
4.1.1 Phần đề bài 23
Lập báo cáo thuế tháng 1/ N 28
4.1.2 Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. 29
4.2 Mở chương trình 32
4.3 Nhập số dư đầu kỳ, đăng ký chi tiết cho các TK 34
4.4 Nhập các nghiệp vụ phát sinh. 47
I. Nghiệp vụ vốn bằng tiền và các khoản thanh toán 48
II. Nghiệp vụ kế toán vật tư 51
III. Kế toán CCDC, TSCĐ 56
IV. Lương và các khoản trích theo lương 62
V. Kế toán chi phí và giá thành 64
VI. Kế toán bán hàng và xác định doanh thu 66
4.5 In Chứng từ và sổ sách báo cáo 71
PHẦN V: TÍNH NĂNG KHÁC CỦA CHƯƠNG TRÌNH 74
5.1. Khấu hao TSCĐ, phân bổ CCDC tự động 74
5.2. Lập, quản lý và in hóa đơn có mã vạch để quản lý 75
PHỤ LỤC 79
1. Hướng dẫn nâng cấp phần mềm ACENT Online: 79
2. Quản lý dữ liệu, kết nối máy chủ và chuẩn hóa dữ liệu: 80
2.1. Quản lý kết nối máy chủ: 80

Phần I: Những quy định chung

1.1. Các từ viết tắt và các phím tắt khi sử dụng chương trình

1.1.1. Các từ viết tắt

ACENT	Tên chương trình phần mềm kế toán ACENT.
TK	Tài khoản kế toán.
DN	Doanh nghiệp.
TSCĐ	Tài sản cố định.
CCDC	Công cụ dụng cụ.
GTGT	Giá trị gia tăng.
HĐKT	Hợp đồng kinh tế.
VNĐ	Việt Nam đồng.
BHXH	Bảo hiểm xã hội.
BHYT	Bảo hiểm y tế.
XD	Xây dựng.
VT	Vật tư.
CK	Chiết khấu.
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp.
TNCN	Thu nhập cá nhân.
SX	Sản xuất.
FS	Phát sinh.
DK	Đầu kỳ.

1.1.2. Các phím tắt khi sử dụng chương trình

Phím tắt ở màn hình cập nhật chứng từ phát sinh:

F1	Giúp đỡ.
Ctrl + F1	Lọc nhanh dữ liệu.
F3	Sửa/ Khóa dữ liệu.
Ctrl + M	Thêm một dòng mới.
Ctrl + X	Xóa dòng hiện tại.
F4	Bảo vệ dữ liệu.
F6	Đánh dấu một dòng hiện tại.
Ctrl + Shirt +T	Đánh dấu các dòng trên màn hình.
Ctrl + K	Chép sang dòng mới, (bút toán kép).
Ctrl + D	Chép sang dòng mới, (chép cả chi tiết).
F5	In chứng từ.
Ctrl + T	Tìm kiếm.
Ctrl + L	Lọc theo TK.
Ctrl + Shirt + L	Khóa dữ liệu tháng này.
Ctrl + I	Đánh lại số chứng từ.
Ctrl + S	Thoát màn hình nhập dữ liệu.
F12	Kết xuất lưới dữ liệu hiện tại ra file Excel.

Phím tắt của các màn hình nhập liệu chi tiết:

Màn hình nhập dữ liệu cho các tài khoản đăng ký chi tiết.

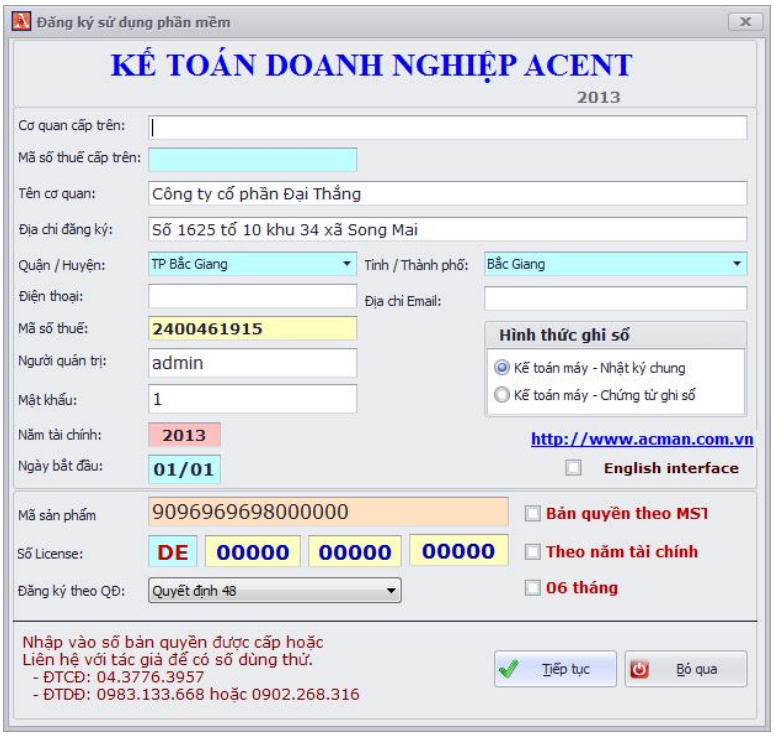
F2	Thêm mới tài khoản cấp 1 (Ví dụ: 111).
F3	Thêm mới tài khoản cấp 2 (Ví dụ: 1111).
F4	Xóa dòng hiện tại.
Ctrl + F	Tìm kiếm.
Ctrl + F5	In kiểm tra tính cân đối.
F6	Đăng ký chi tiết.
Enter	Nhập số dư tài khoản.
F7	Sửa tên tài khoản.
Ctrl + Q	Thoát khỏi mục này.

PHẦN II: CÀI ĐẶT CHƯƠNG TRÌNH

1. Cài đặt chương trình phần mềm Acent 2012.

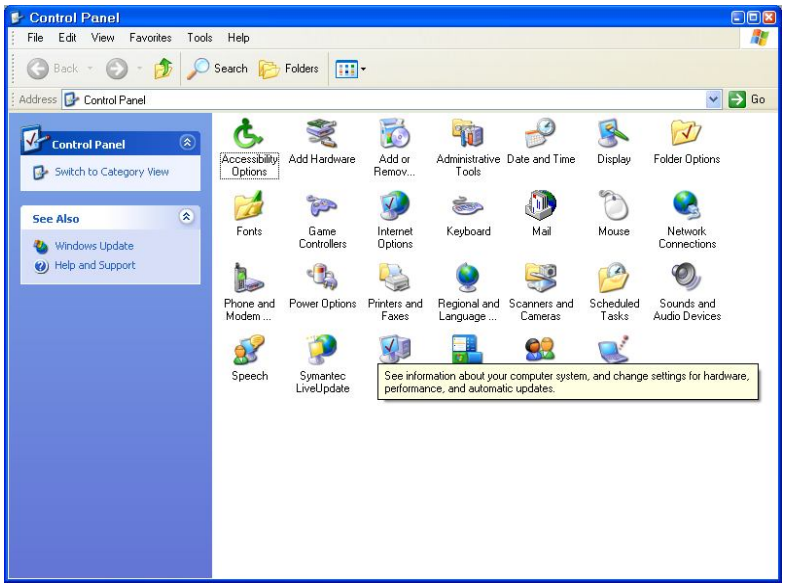
Dùng bộ cài setup trong đĩa CD do chúng tôi đã cung cấp, chương trình cài hoàn tất sẽ tự động tạo ra thư mục D:\ Acent 2012, đồng thời chương trình tự tạo ra Shortcut trên màn hình desktop, File đó có tên là Acent 2012, biểu tượng

Nháy đúp chuột vào biểu tượng này, bạn thấy chương trình đòi hỏi phải thiết lập các tham số lần đầu tiên cho chương trình. Lưu ý số **License** là số bản quyền mà chúng tôi đã cung cấp khi ký hợp đồng hoặc bạn hãy liên lạc ngay với chúng tôi để có bản quyền của chương trình.

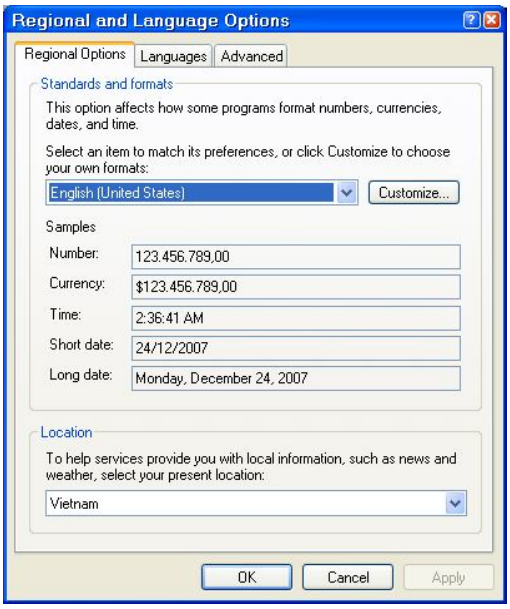


1.3. Thiết lập ngày tháng năm, định dạng số

Chọn: **Start\Settings\Control Panel**



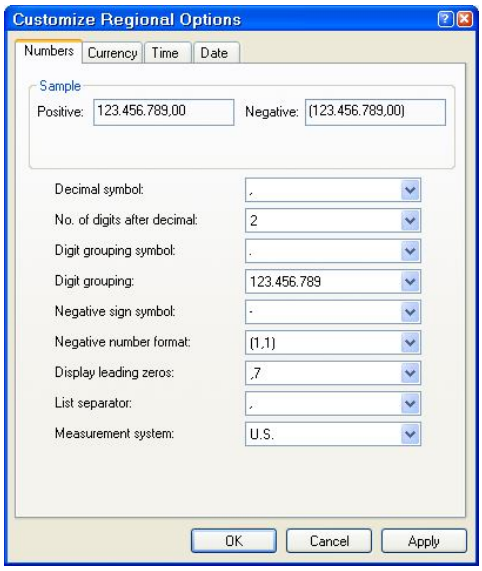
Nháy đúp chuột vào **Regional and Language Options ->** Chọn **Customize...**



Định dạng Numbers:

- Phần **Decimal symbol** dấu phảy (**,**)

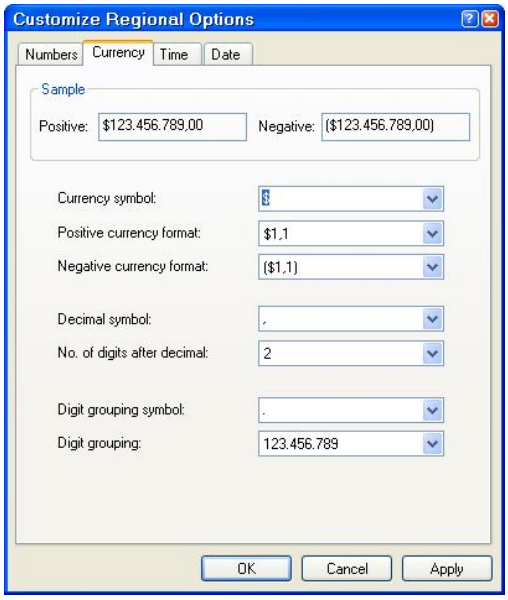
- Phần **Digit grouping symbol** dấu chấm (**.**)



Định dạng Currency

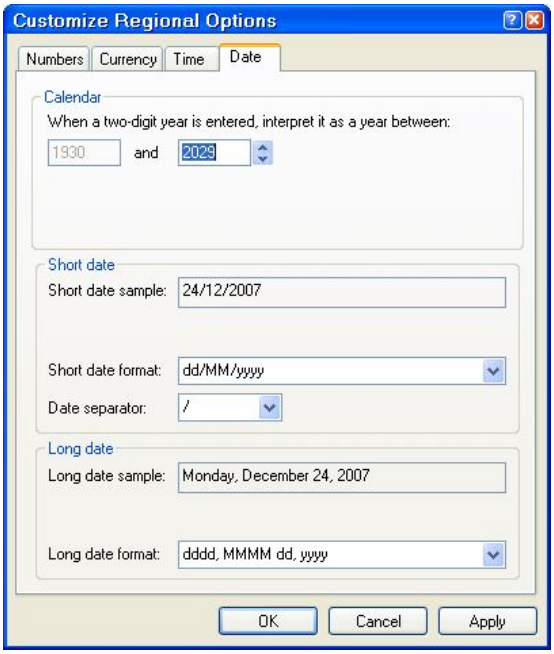
- Phần: **Decimal symbol** chọn dấu phẩy (**,**)

- Phần: **Digit grouping symbol** chọn dấu chấm (**.**)



Định dạng ngày tháng năm

- Phần định dạng **Date** (ngày/ tháng/ năm)



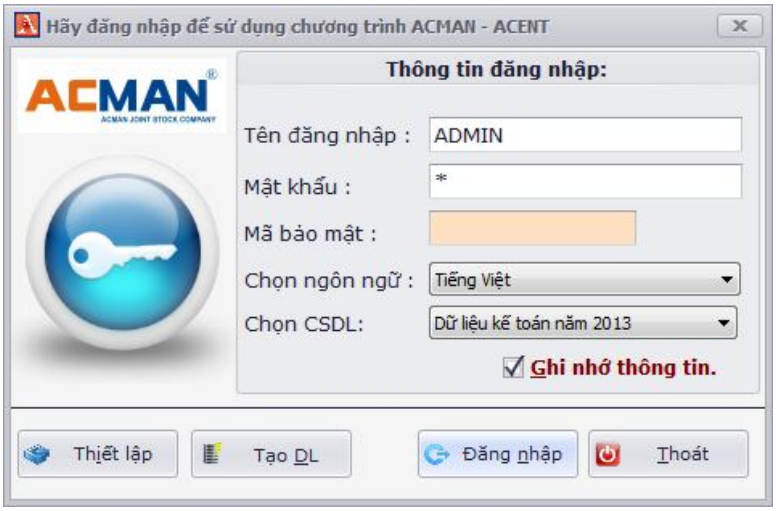
- Phần: **Short date format** bạn chọn **(dd/MM/yyyy)**
- Sau đó bạn chọn phím **OK** để kết thúc việc thiết lập.

PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

2.1. Các thao tác cơ bản làm việc với ACENT

2.1.1 Mở chương trình:

Nháy đúp chuột vào biểu tượng của chương trình trên màn hình Desktop giao diện như sau:



Các thông tin cơ bản khi mở chương trình:

- Tên đăng nhập: Gõ đúng tên người dùng vào ô này (admin)

- Mật khẩu: Gõ đúng mật khẩu của chương trình vào ô này (1)

- Mã bảo mật: Gõ đúng mã bảo mật vào ô này (lưu ý: mã bảo mật được dùng các đơn vị dùng hóa đơn tự in)

- Chọn ngôn ngữ: Có thể chọn giao diện Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh

- Chọn CSDL: Nhấp đúp vào mũi tên để chọn dữ liệu làm việc

Chọn cơ sở dữ liệu làm việc, đây là phần quan trọng, xác định ta đang làm việc với cơ sở dữ liệu nào.

Chú ý:

Khi làm việc với phần mềm kế toán, nếu một máy tính làm việc thì dữ liệu được cài đặt tại máy tính đó. Thông thường chương trình để mặc định **D:\ACent 2012** (bạn có thể đặt dữ liệu ở bất kỳ ổ nào, thư mục nào trên mày tính, ACent không bắt buộc để thư mục **D:\ACent 2012**)

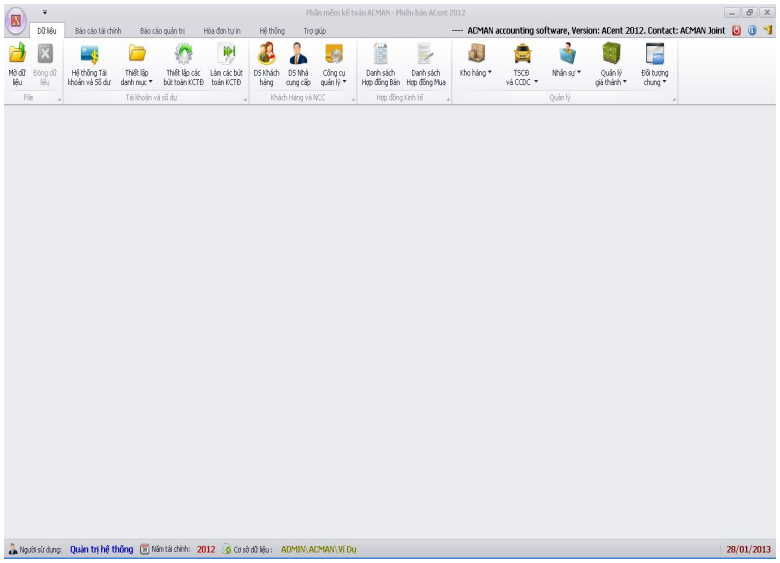
Khi có nhiều máy tính cùng làm việc với một cơ sở dữ liệu, thì dữ liệu được cài đặt tại máy chủ, còn các máy tính khác thì làm việc qua mạng Lan.

Khi máy chủ làm việc thì không cần bật các máy trạm, còn khi một trong các máy trạm làm việc thì phải bật máy chủ để thông tin cập nhập phải lưu ở máy chủ.

Cách thiết lập đường dẫn cơ sở dữ liệu: Nháy đúp chuột vào **"biểu tượng** **"** chờ khoảng 1-2 phút để phần mềm quét các máy chủ dữ liệu có trong mạng và sau đó bấm vào nút để chọn tên sever chứa cơ sở dữ liệu làm việc.

- **Tên Sever:** Chọn tên máy chủ
- **Kiểu chứng thực:** SQL Server Authentication
- **Tên đăng nhập:** sa
- **Mật khẩu:** 1234567

Sau khi nhập các thông tin: tên đăng nhập, mật khẩu và xác định được cơ sở dữ liệu làm việc, bạn bấm vào nút **Đăng nhập** để mở chương trình.



THANH MENU CỦA ACENT

Dữ liệu:

A. Mở dữ liệu: **Ctrl + O** *(Mở cửa sổ cập nhật các chứng từ phát sinh).*
B. Đóng dữ liệu: **Ctrl + S** *(Thoát khỏi màn hình cập nhật các chứng từ phát sinh).*
C. Hệ thống tài khoản số dư… *(Vào bảng hệ thống TK và số dư đầu kỳ).*
D. Thiết lập các danh mục:
   01. Đánh số chứng từ tự động *(thiết lập loại chứng từ).*
   02. Danh mục đơn vi tính *(thiết lập đơn vi tính).*
   03. Danh mục địa phương.
   04. Danh mục loại tiền.
   05. Danh mục phí phục vụ *(Phục vụ kế toán nhà hàng).*
   06. Danh mục chiết khấu.
   07. Danh mục thuế GTGT.
   08. Hệ thống tài khoản ngoại bảng.
   09. Nhập phát sinh cho TK ngoại bảng.
E. Thiết lập bút toán kết chuyển tự động *(Lập bảng bút toán kết chuyển tự động cho các TK để xác định kết quả kinh doanh).*
F. Làm bút toán kết chuyển tự động *(Thực hiện bút toán kết chuyển tự động cuối kỳ).*

G. Chuyển số dư sang kỳ sau *(Kết thúc năm tài chính, chuyển số dư sang kỳ kế toán tiếp theo sau)*.
H. Tách số liệu *(Tách số liệu các dòng đã đánh dấu)*.
I. Quản lý hợp đồng kinh tế:
   1. Hợp đồng bán ra *(Quản lý hợp đồng bán ra)*.
   2. Hợp đồng mua vào *(Quản lý hợp đồng mua vào)*.
J. Quản lý khách hàng:
   1. Danh sách khách hàng.
   2. Tài khoản tích hợp theo khách hàng.
   3. Thiết lập định mức công nợ.
   4. Theo dõi công nợ.
K. Quản lý nhà cung cấp:
   1. Danh sách nhà cung cấp.
   2. Tài khoản tích hợp theo nhà cung cấp.
L. Quản lý nhóm khách hàng:
M. Quản trị kho hàng:
   1. Định mức tồn kho: *(Quy định tồn kho tối thiểu)*.
   2. Hệ thống quy đổi đơn vị: *(Quy đổi đơn vị tính)*.
   3. Kiểm tra đối chiếu kho: *(Đối chiếu kho nhập, xuất)*.
   4. Thiết lập bút toán xuất kho tự động:
      - ✓ *Xuất kho tự động là kho hàng được tự động xuất ra, tính vào giá vốn khi có nghiệp vụ bán hàng.*
      - ✓ *Điều kiện để xuất kho tự động là TK 5111 doanh thu và TK 1561- hàng hóa (TK155 – Thành phẩm) phải thống nhất, đồng bộ cùng một hệ thống mã (xem chi tiết mục 7 phần này).*
      - ✓ *Thiết lập các tài khoản liên quan để chương trình tự động xuất kho.*
   5. Làm bút toán xuất kho tự động:
      Ra lệnh cho phần mềm thực hiện các thao tác xuất giá vốn hàng hóa với các thiết lập sẵn.
   6. Thiết lập hàng tồn kho nhập khẩu:
      Thiết lập hàng tồn kho nhập khẩu là thiết lập bảng tính giá nhập kho của hàng nhập khẩu (giá mua, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, phí vận chuyển...).
   7. Thiết lập hệ thống đồng nhất mã hàng:
      Thao tác này giúp cho việc động bộ mã hàng của các kho hàng với nhau hoặc kho hàng với danh mục hàng bán, thao tác giúp cho việc thống nhất quản lý và giảm tải thông tin nhập liệu.
N. Quản trị dự án:
   1. Thiết lập danh mục dự án.
   2. Tài khoản tích hợp theo dự án.
O. Quản trị TSCĐ và CCDC:
   1. Thiết lập bút toán phân bổ CCDC.
   2. Làm bút toán phân bổ tự động.
   3. Thiết lập bút toán khấu hao TSCĐ.
   4. Làm bút toán khấu hao TSCĐ.
P. Quản trị giá thành:
   1. Thiết lập giá thành hạch toán.
   2. Thiết lập bút toán xuất kho tự động.
   3. Làm bút toán xuất giá thành tự động.
   4. Thiết lập phân bổ chi phí chung.
   5. Thực hiện phân bổ chi phí chung tự động.
Q. Quản trị nhân sự:
   1. Danh mục phòng ban.
   2. Danh mục nhân viên.

R. Thoát **Ctrl + Q** *(Thoát khỏi chương trình).*

Soạn thảo:

Huỷ thao tác: *Huỷ thao tác mà bạn đang làm việc.*

Sửa dữ liệu: **F3** *Sửa dữ liệu, thay đổi thông tin trong phần dữ liệu đã nhập.*

Thêm dòng mới: **Ctrl + M** *Thêm dòng mới để nhập dữ liệu.*

Xoá dòng hiện tại: **Ctrl + X** *Xóa một dòng chứng từ hiện tại đang chọn.*

Tạo đánh dấu (x): **F6** *Đánh dấu x cho dòng hiện tại, để tách dữ liệu.*

Đánh dấu tất cả: **Ctrl + Shilt + T** *Đánh dấu x cho các dòng hiện tại, để tách dữ liệu.*

Chép sang dòng mới: **Ctrl + K** *Là chép dòng trên xuống, sử dụng thao tác này với bút toán kép.*

Chép sang dòng mới : **Ctrl + D** *Chép cả chi tiết (Chép các dòng kèm chi tiết VAT, Kho hàng,...)*

In chứng từ: **F5** *In chứng kế toán (In chứng từ tương ứng với nghiệp vụ.*

Tìm kiếm: **Ctrl + F** *Là thao tác giúp tìm kiếm nhanh (Hiện ra dòng tìm kiếm).*

Lọc theo tài khoản: **Ctrl + L** *Màn hình lọc chứng từ theo các tiêu chí nâng cao.*

Khoá dữ liệu: **Ctrl + Shift + L** *Khoá dữ liệu, không cho sửa dữ liệu đã nhập trong tháng.*

Đánh lại số chứng từ: **Ctrl + I** *Đánh lại số chứng từ theo hệ thống đã thiết lập.*

Đóng: **Ctrl + S** *Thoát khỏi màn hình nhập phát sinh.*

Báo cáo tài chính:

Sổ nhật ký chung : *In sổ nhật ký chung.*

Sổ cái tài khoản: *In sổ cái các tài khoản.*

Sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi: *In sổ quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.*

Sổ theo dõi chi tiết ngoại tệ: *In sổ theo dõi ngoại tệ.*

Bảng kê thuế GTGT mua vào: *In bảng kê thuế GTGT hàng hoá, dịch vụ mua vào.*

Bảng kê thuế GTGT bán ra: *In bảng kê thuế GTGT hàng hoá, dịch vụ bán ra.*

Tờ khai thuế GTGT: *In tờ khai thuế GTGT.*

Bảng cân đối tài khoản: *In bảng cân đối tài khoản.*

Bảng cân đối kế toán: *In bảng cân đối kế toán.*

Kết quả hoạt động kinh doanh: *In báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.*

Lưu chuyển tiền tệ: *In báo cáo lưu chuyển tiền tệ.*

Thuyết minh báo cáo tài chính: *In báo cáo thuyết minh báo cáo tài chính.*

Hợp nhất báo cáo tài chính: *Hợp nhất báo cáo tài chính từ công ty con.*

Báo cáo quản trị:

Bảng tổng hợp theo dõi đối tượng: *In các bảng tổng hợp theo dõi đối tượng (công nợ) của các TK.*

Sổ theo dõi chi tiết đối tượng (công nợ): *In các sổ theo dõi chi tiết đối tượng (công nợ) của các TK.*

Sổ theo dõi chi tiết đối tượng theo HĐKT: *In sổ theo dõi chi tiết đối tượng theo hợp đồng kinh tế.*

Bảng tổng hợp hàng hoá tồn kho: *In các bảng tổng hợp nhập xuất tồn kho của các TK, các kho.*

Sổ chi tiết nguyên vật liệu, hàng hoá: *In các sổ chi tiết nguyên vật liệu, hàng hoá.*

Bảng tổng hợp xuất vật tư theo sản phẩm (công trình): *In các bảng tổng hợp xuất vật tư theo sản phẩm, công trình.*

Bảng chi tiết xuất vật tư theo sản phẩm (công trình): *In bảng chi tiết xuất vật tư theo sản phẩm công.*

Bảng tổng hợp doanh thu bán hàng: *In báo cáo tổng hợp doanh thu bán hàng.*

Sổ chi tiết doanh thu bán hàng hoá: *In sổ chi tiết doanh thu bán hàng hoá.*

Bảng tổng hợp chi phí cho các sản phẩm: *In bảng tổng hợp chi phí cho các sản phẩm.*

Bảng tổng hợp chi phí cho một sản phẩm : *In bảng tổng hợp chi phí cho một sản phẩm.*

Bảng tổng hợp định mức cho một sản phẩm: *In bảng tổng hợp định mức cho một sản phẩm.*

Bảng tổng hợp tài sản cố định: *In bảng tổng hợp tài sản cố định.*

Bảng tổng hợp công cụ dụng cụ: *In bảng tổng hợp công cụ dụng cụ.*

Bảng tổng hợp danh mục dùng chung: *In bảng tổng hợp danh mục dùng chung.*

Báo cáo người dùng tự thiết lập: *In báo cáo người dùng tự thiết lập (các báo cáo dùng hàm của ACMAN trên excel).*

Hóa đơn tự in:

Quyết định sử dụng hóa đơn tự in: *(Tạo quyết định áp dụng hóa đơnt ự in cho doanh nghiệp theo mẫu).*

Thiết lập hóa đơn tự in: *Thiết lập các thông số, mẫu hóa đơn cho doanh nghiệp.*

Thông báo phát hành hóa đơn tự in: *Tạo thông báo phát hành hóa đơn tự in cho doanh nghiệp.*

Quản lý danh sách hóa đơn tự in: *Danh sách các hóa đơn đã tạo, trang thái hóa đơn.*

Danh sách thông báo hóa đơn tự in mất / cháy / hỏng: *Danh sách các hóa đơn đã mất, cháy, hỏng.*

Hệ thống:

Thông tin các phiên làm việc : *Xem lại thông tin các thao tác của người dùng, thêm, sửa xóa, dùng cho quản trị xem lại các công việc của nhân viên.*

Quản lý người sử dụng: *Quản lý tên, mật khẩu của người sử dụng*

Thay đổi mật khẩu: *Thay đổi mật khẩu đăng nhập người sử dụng hiện tại.*

Chuyển số dư sang kỳ sau: *Chuyển số dư sang kỳ sau khi làm sang năm tài chính mới.*

Làm sạch cơ sở dữ liệu: *Xóa những dữ liệu rác, các dữ liệu đã xóa. Thực hiện thao tác này sẽ không thể khôi phục lại được nữa.*

Tạo cơ sở dữ liệu: *Tạo một dữ liệu làm việc mới.*

Sao lưu khôi phục: *Backup, ghi lại file dữ liệu đang làm.*

Tách dữ liệu: *Tách những chứng từ được đánh dấu x thành dữ liệu mới.*

Kiểm tra sự cân đối: *Kiểm tra độ chính xác của dữ liệu.*

Chọn ngôn ngữ: *Chọn ngôn ngữ làm việc Anh – Việt.*

Giúp đỡ

Trợ giúp: **F1** *Giúp đỡ người sử dụng.*

Nhập đăng ký bản quyền: *Nhập bản quyền cho sản phẩm.*

Nâng cấp bản quyền: *Nâng cấp bản quyền cao hơn.*

Thông tin bản quyền: *Thông tin về nhà cung cấp bản quyền.*

Tư vấn,chuyển giao, bảo hành: *Tư vấn, hỗ trợ khi sử dụng ACent 2012.*

2.1.2. Nhập số dư đầu kỳ và đăng ký chi tiết cho các TK

Số dư đầu kỳ và đăng ký chi tiết:

Số dư đầu kỳ là các thông tin tài chính đầu kỳ của doanh nghiệp, người làm kế toán phải nhập số liệu này vào thời điểm đầu kỳ làm kế toán.

Đăng ký chi tiết là sự lựa chọn loại chi tiết cho một tài khoản, trên phần mềm ACMAN dựa vào bản chất tài chính mà các tài khoản đã được mặc định đăng ký chi tiết (tuy nhiên có thể thay đổi loại đăng ký chi tiết hoặc bỏ đăng ký chi tiết).

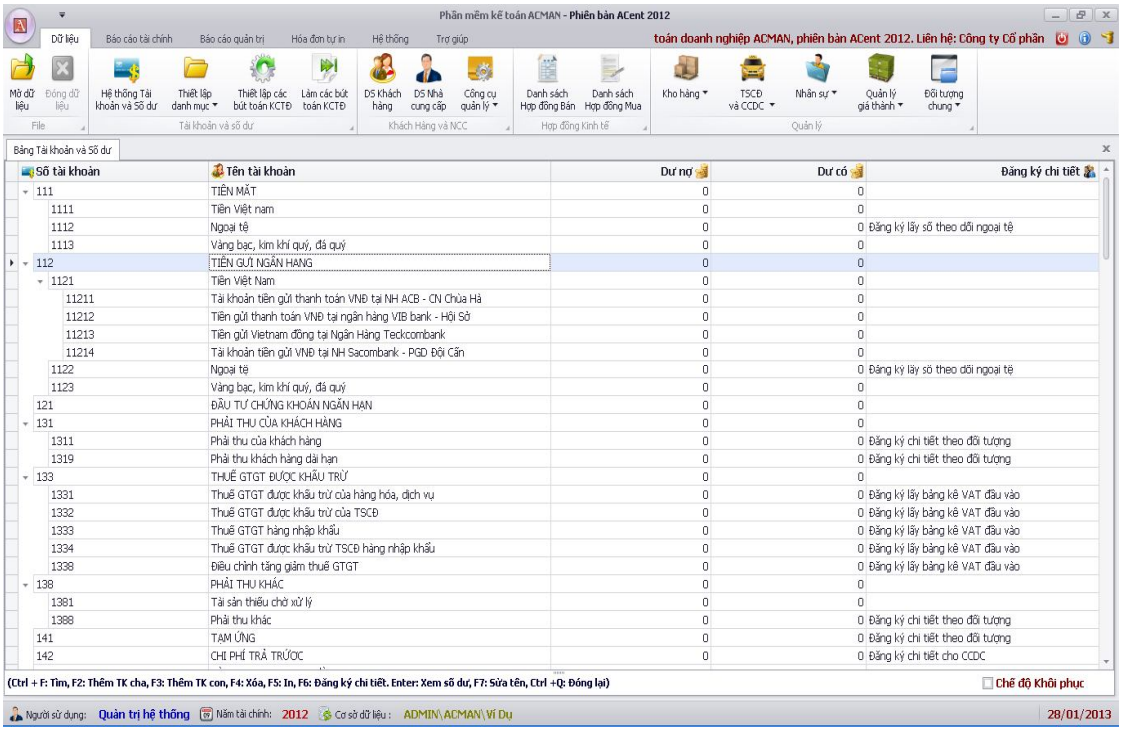
Chú ý: *Thông tin này chỉ phải nhập lần đầu tiên khi làm kế toán, chương trình tự động chuyển số dư kỳ sau.*

Đăng ký chi tiết

Thao tác vào hệ thống tài khoản và số dư:

Như màn hình đã mô tả trên, bạn chọn

Dữ liệu\Hệ thống tài khoản và số dư...,



Đây là giao diện để bạn nhập số dư đầu kỳ cho các tài khoản và lựa chọn đăng ký chi tiết cho các tài khoản.

3. Phân tích bảng hệ thống tài khoản

3.1 Phân tích bảng hệ thống tài khoản

Số TK: *Cột số hiệu tài khoản.*

Tên tài khoản: *Tên tài khoản.*

Dư Nợ: *Nhập số dư cho các tài khoản dư nợ.*

Dư Có: *Nhập số dư cho các tài khoản dư có.*

Đăng ký chi tiết: *Hiển thị kiểu đăng ký chi tiết của tài khoản.*

3.2 Đăng ký loại chi tiết

Định nghĩa: Đăng ký loại chi tiết là một sự lựa chọn của chương trình ACMAN để đảm bảo nhu cầu quản lý chi tiết về tài chính kế toán của doanh nghiệp. Chương trình có 09 sự lựa chọn chi tiết cho một tài khoản, mỗi một sự lựa chọn có một ý nghĩa quản lý chi tiết khác nhau và có màn hình nhập dữ liệu chi tiết khác nhau.

1. Tài khoản không đăng ký chi tiết (1)

Tài khoản không đăng ký chi tiết là một sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN, những tài khoản nào chỉ cần quản lý đến sổ cái hoặc sổ chi tiết theo cấp tiểu khoản thì lựa chọn ở mục này.

2. Tài khoản đăng ký chi tiết theo đối tượng (2)

Tài khoản đăng ký chi tiết theo đối tượng là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý đến từng đối tượng, đáp ứng nhu cầu quản lý tài chính của doanh nghiệp.

+ Quản lý chi tiết từng đối tượng công nợ, các tài khoản đăng ký chi tiết này thường bao gồm các tài khoản sau: 1311; 3311;141; 1388; 311, 4111... mục đích để quản lý chi tiết từng đối tượng. Khi các tài khoản lựa chọn đăng ký chi tiết này thì ACMAN cung cấp các báo cáo:

Bảng tổng hợp theo dõi đối tượng.

Sổ theo dõi chi tiết theo đối tượng.

+ Tài khoản 154 đăng ký chi tiết theo đối tượng, mục đích là tập hợp chi phí và tính giá thành theo từng đối tượng. Khi đăng ký chi tiết TK 154 theo đối tượng, hộp thoại xuất hiện: "Có theo dõi chi tiết bằng các TK đầu 6 không?":

Yes: Có nghĩa các TK 621; TK 622; TK 623; TK 627 được đăng ký chi tiết theo TK 154 (hoặc 1541; 1542; 1543; 1547 được đăng ký chi tiết theo 1540).

No: Có nghĩa không hạch toán qua TK đầu 6 mà quản lý trực tiếp ở TK 154.

Khi đăng ký chi tiết TK 154 có theo dõi chi tiết bằng các tài khoản đầu 6, ACMAN cung cấp các báo cáo sau:

Bảng tổng hợp chi phí sản xuất cho các sản phẩm.

Bảng tổng hợp chi phí sản xuất cho một sản phẩm.

Chú ý:

Với TK đăng ký chi tiết loại (2) khi vào màn hình chi tiết sẽ có 1 mục chọn: Là tài khoản lưỡng tính. Nếu bạn muốn theo dõi TK này theo loại TK lưỡng tính (Theo dõi cả Dư nợ/ Dư có) thì chọn vào mục này.

3. Đăng ký chi tiết TK 1331 để lấy bảng kê VAT đầu vào (3)

Đăng ký chi tiết để lấy bảng kê thuế VAT đầu ra là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý bảng kê thuế GTGT đầu vào. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp báo cáo:

Bảng kê thuế GTGT hàng hóa dịch vụ mua vào.

Chú ý: *Để TK này tích hợp với danh sách nhà cung cấp, thuận lợi cho việc kê khai thuế hàng tháng, thông tin chỉ cần nhập một lần, sử dụng chung cho TK 1331 và TK 3311 xem chi tiết mục* ***(Dữ liệu/K. Quản lý nhà cung cấp)****.*

4. Đăng ký chi tiết TK 33311 để lấy bảng kê VAT đầu ra (4)

Đăng ký chi tiết để lấy bảng kê thuế VAT đầu vào là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý bảng kê thuế GTGT đầu ra. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp báo cáo:

Bảng kê thuế GTGT hàng hóa dịch vụ bán ra.

Chú ý: *Để TK này tích hợp với danh sách khách hàng, thuận lợi cho việc kê khai thuế VAT hàng tháng, thông tin chỉ cần nhập một lần, sử dụng chung cho TK 33311 và TK 1311 xem chi tiết mục* ***(Dữ liệu/J. Quản lý khách hàng).***

5. Tài khoản đăng ký chi tiết hàng tồn kho (5)

Đăng ký chi tiết hàng tồn kho là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý hàng tồn kho của doanh nghiệp. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp các báo cáo:

Bảng tổng hợp hàng tồn kho.

Sổ chi tiết nguyên vật liệu (hàng hóa, thành phẩm).

Bảng tổng hợp xuất vật tư theo sản phẩm (công trình).

Bảng chi tiết vật tư theo sản phẩm (công trình).

TK đăng ký chi tiết này là TK 15...(1521; 155, 1561; 157...)

Lưu ý:

Trong đăng ký chi tiết quản lý hàng tồn kho có các sự lựa chọn khác nhau, tùy theo từng nhu cầu quản lý của doanh nghiệp mà có sự lựa chọn phù hợp:

- *Hàng tồn kho đích danh đơn nhập.*
- *Hàng tồn kho đích danh giá nhập.*
- *Hàng tồn kho giá bình quân.*

Khi doanh nghiệp có hàng nhập khẩu nên sử dụng phần tích hợp nhập kho hàng nhập khẩu để thuận lợi quản lý giá nhập khẩu

6. Tài khoản đăng ký chi tiết theo dõi ngoại tệ (6)

Đăng ký chi tiết theo dõi ngoại tệ là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý ngoại tệ của doanh nghiệp. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp báo cáo:

Sổ theo dõi chi tiết ngoại tệ.

TK đăng ký chi tiết này là 1112; 1122.

7. Tài khoản đăng ký chi tiết khấu hao tài sản cố định (7)

Tài sản cố định là những tư liệu lao động có giá trị lớn, thời gian sử dụng dài, TSCĐ khi tham gia vào quá trình SXKD bị hao mòn dần và giá trị của nó được chuyển dịch từng phần vào chi phí kinh doanh.

Đăng ký chi tiết theo dõi khấu hao tài sản cố định là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý tài sản cố định và hao mòn tài sản cố định của doanh nghiệp. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp báo cáo:

Bảng tổng hợp tài sản cố định.

TK đăng ký chi tiết TK 211...

Trong phần quản lý chi tiết và tính khấu hao TSCĐ ta có 05 sự lựa chọn khác nhau về phương pháp tính khấu hao TSCĐ:

- *Khấu hao bình quân tháng (theo đường thẳng).*
- *Khấu hao theo ngày sản xuất.*
- *Khấu hao theo sản phẩm.*
- *Khấu hao theo số dư giảm dần.*
- *Khấu hao khác (tự nhập vào giá trị khấu hao).*

Chú ý: *Khấu hao tài sản cố định có thể cuối mỗi tháng kế toán nhập bút toán thực hiện việc khấu hao tài sản cố định hoặc sử dụng công cụ khấu hao TSCĐ tự động (xem chi tiết Dữ liệu/N. Quản trị TSCĐ và CCDC...)*

8. Tài khoản đăng ký chi tiết công cụ - dụng cụ (8)

Công cụ dụng cụ là những tư liệu lao động không đủ tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định về TSCĐ, bởi vậy công cụ dụng cụ mang đầy đủ đặc điểm như tài sản cố định hữu hình (tham gia nhiều kỳ sản xuất kinh doanh, giá trị hao mòn dần trong quá trình sử dụng).

Đăng ký chi tiết công cụ - dụng cụ là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý công cụ dụng cụ và sự phân bổ công cụ - dụng cụ của doanh nghiệp. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp báo cáo:

Bảng tổng hợp công cụ dụng cụ.

TK đăng ký chi tiết TK 153; 242...

Chú ý: *Phân bổ CCDC có thể cuối mỗi tháng (Quý, Năm) kế toán nhập bút toán thực hiện việc phân bổ CCDC vào chi phí hoặc sử dụng công cụ phân bổ CCDC tự động (xem chi tiết Dữ liệu/N. Quản trị TSCĐ và CCDC...).*

9. Tài khoản đăng ký chi tiết theo dõi doanh thu bán hàng (9)

Đăng ký chi tiết theo dõi doanh thu bán hàng là sự lựa chọn trên phần mềm kế toán ACMAN nhằm mục đích quản lý doanh thu bán hàng của doanh nghiệp. Khi đăng ký chi tiết này ACMAN cung cấp các báo cáo:

Bảng tổng hợp về doanh thu bán hàng.

Sổ theo dõi chi tiết doanh thu bán hàng.

Tài khoản đăng ký chi tiết TK 511...

Chú ý: *Bất kỳ một TK nào đều được lựa chọn 1 trong 9 loại đăng ký chi tiết. Nhưng chúng ta cũng phải hiểu rõ bản chất của từng loại chi tiết để tránh đăng ký không đúng loại chi tiết.*

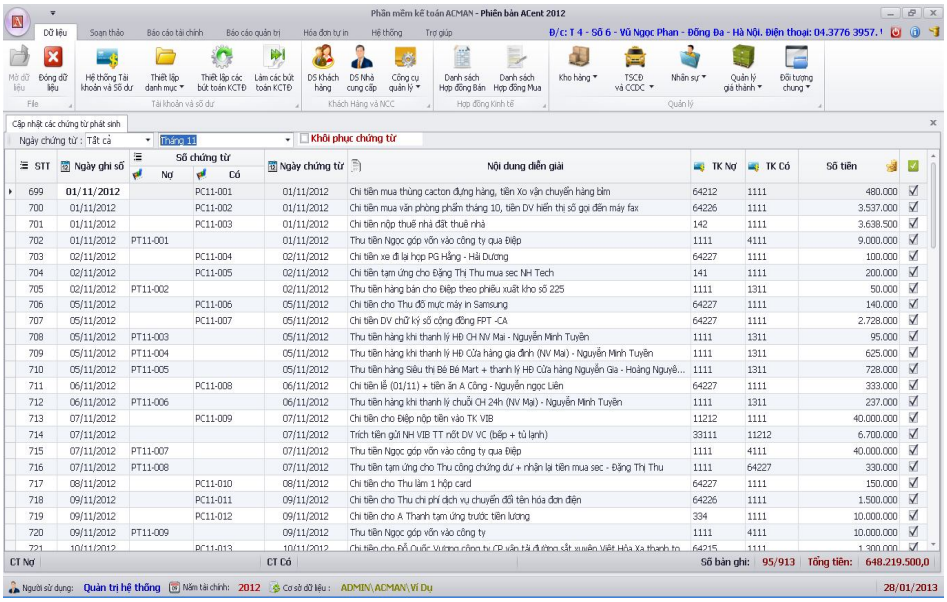
Các chi tiết từ 2 đến 9 có chức năng định dạng số hiển thị, mục này nhằm định dạng kiểu hiển thị số và làm tròn số. Nếu muốn hiển thị số lẻ phần thập phân ta vào mục này định dạng theo dạng ###,##0.0 hoặc ###,##0.00, ...

3.3 Cập nhập các chứng từ phát sinh:

Đây là màn hình duy nhất để bạn cập nhật các chứng từ phát sinh của doanh nghiệp, giao diện thân thiện, màn hình giống như trang nhật ký chung:

Thao tác với màn hình nhập liệu:

Chọn **Dữ liệu -> Mở dữ liệu...** và chọn tháng làm việc. Khi đó màn hình nhập số liệu như sau:



Bảng cập nhật các chứng từ phát sinh:

STT: *Cột số thứ tự, cột số này máy tính tự động tạo ra, nhằm trợ giúp trong quá trình nhập liệu và in báo cáo.*

Ngày GS: *Cột ngày ghi sổ.*

Số CT: *Số chứng từ theo TK Nợ - và TK Có.*

Ngày CT: *Cột ngày chứng từ.*

Nội dung (diễn giải): *Nội dung, diễn giải nghiệp vụ kinh tế phát sinh.*

TK Nợ: *Tài khoản nợ (theo nguyên tắc định khoản của kế toán).*

TK Có: *Tài khoản có (theo nguyên tắc định khoản của kế toán).*

Số tiền: *Số tiền của từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh được nhập vào đây.*

X: *Cột dùng để kiểm tra đánh dấu các dòng lưu ý hoặc dùng để tách dữ liệu (tách các dòng đánh dấu sang một dữ liệu khác).*

Thông tin hiển thị đối tượng chi tiết

CT Nợ: *Chi tiết đối tượng bên TK Nợ.*

CT Có: *Chi tiết đối tượng bên TK Có.*

Thông tin hiển thị của thanh trạng thái

Người sử dụng: *Tên đăng nhập của người sử dụng.*

Năm tài chính: *Năm tài chính hiện tại.*

Cơ sở dữ liệu: *Chỉ cho ta biết cơ sở dữ liệu đang làm việc.*

Ngày đang làm việc *Thể hiện ngày theo máy tính.*

Tổng số dòng của tháng làm việc trên tổng số dòng của toàn bộ năm làm việc.

Các tính năng chuột phải của màn hình nhập liệu

Sửa dữ liệu F3 Bấm chuột vào đây hoặc sử dụng phím F3 để sửa dữ liệu

Thêm dòng mới (Ctrl + M) Thêm dòng mới để nhập số liệu, bấm chuột vào đây hoặc sử dụng phím tắt **(Ctrl + M)**

Đánh dấu (x) F6 Đánh dấu các dòng cần thiết.

Đánh dấu tất cả Ctrl + Shilt + T (đánh dấu tất cả các dòng)

Xoá dòng hiện tại: Sử dụng phím này để xoá một dòng, sử dụng phím tắt **Ctrl + X,** bạn muốn xoá nhanh, ấn giữ phím (**Ctrl + X)**

Chép sang dòng mới (B. toán kép)

Khi có các bút toán kép ta sử dụng phím này để chép dòng trên xuống, giúp cho ta nhập liệu được nhanh hơn và khi in chứng từ số tiền trên phiếu thu, phiếu chi được cộng tổng từ các dòng kép đó. Phím tắt là **Ctrl + K**

Chép sang dòng mới D Khi cần sao chép chi tiết dòng trên xuống dòng dưới **Ctrl +**

In chứng từ F5 Khi thực hiện in chứng từ, để con chuột đến cột TK Nợ hoặc cột TK Có, tuỳ từng loại chứng từ, ví dụ In phiếu Thu, để con chuột đến cột TK Nợ - TK111, chuột phải chọn in chứng từ hoặc sử dụng phím tắt **F5.**

Tìm kiếm Ctrl + F Thực hiện tìm kiếm một thông tin nào đó, có thể sử dụng phím tắt **Ctrl + F**

Lọc theo TK Lọc là một công cụ quan trọng, giúp bạn kiểm tra thông tin hoặc trong quá trình nhập số liệu nhiều loại chứng từ khác nhau.

Ví dụ: Kế toán lưu chứng từ thành 2 file chứng từ khác nhau: 1 file là phiếu Thu, 1 file là phiếu chi.

Màn hình cập nhật số liệu của chúng ta thì chung duy nhất, và được xếp theo trật tự thời gian. Nếu như vậy thì gây khó khăn cho ta trong quá trình nhập liệu và kiểm tra. Vậy khi chúng ta nhập phiếu thu, ta sử dụng tính năng này, Lọc TK Nợ 111. Khi đó chương trình chỉ hiện trên màn hình nhập liệu các TK Nợ của TK 111 còn các TK khác tạm thời không hiện lên, điều này giúp bạn kiểm soát thông tin nhập vào và thuận lợi cho việc cập nhật thông tin. Bạn tìm hiểu các trường hợp khác tương tự.

Bạn bấm vào lọc, bỏ lọc hoặc chọn lại tháng nhập liệu, chương trình lại được xếp theo trật tự thời gian và số thứ tự bình thường.

Ctrl + L

Khoá dữ liệu tháng này Kết thúc tháng làm việc, kế toán thực hiện thao tác này để khoá dữ liệu, đặt mật khẩu nhằm bảo mật thông tin kế toán.

Ctrl + Shift + L

Bỏ khoá dữ liệu tháng này Khi đã khoá sổ, khoá dữ liệu tháng, nếu muốn vào sửa đổi, ta sử dụng công cụ này và phải sử dụng mật khẩu mới vào được.

Đánh lại số chứng từ Khi muốn đánh lại số chứng từ kế toán **Ctrl + I**

Thoát Thoát khỏi màn hình làm việc.

Ctrl + Q

3.4 Thông tin đầu vào cho ACent

Thông tin đầu vào: là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, chứng từ kế toán, từ đó nhập các số liệu vào phần mềm để in ra các sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, quyết toán thuế.

Chứng từ: Kế toán đã định nghĩa chứng từ là một bằng chứng chứng minh một nghiệp vụ kinh tế phát sinh ở một thời điểm nhất định. Vậy đến đây ta không được hiểu chứng tứ chỉ là

Phiếu thu, Phiếu chi, Hoá Đơn hay Phiếu Nhập, Phiếu Xuất,.... Điều đó dẫn đến có những nghiệp vụ kinh tế có tới 3 hoặc 4 chứng từ để chứng minh, thế thì chúng ta sẽ phân loại và lưu các chứng từ này như thế nào để quản lý tốt nhất và thuận lợi cho việc kiểm soát và nhập vào máy.

Lưu chứng từ thông thường chỉ có 2 cách đó là:

+ *Lưu theo nhật ký (trật tự thời gian).*

+ *Lưu theo loại chứng từ.*

Doanh nghiệp phải biết kết hợp hai phương pháp này để đảm bảo quản lý chứng từ tốt nhất.

Ví dụ: Chi 110.000.000 VND tiền mặt, mua hàng hóa về nhập kho, giá mua chưa thuế 100.000.000 VND, thuế GTGT 10% bằng 10.000.000 VND

Vậy ta có các chứng từ sau:

- *Phiếu chi.*
- *Hóa đơn GTGT.*
- *Phiếu nhập kho.*

Khi lưu chứng từ ta kẹp **Phiếu Chi** lên trên **Hóa Đơn** sau đó đến **Phiếu Nhập,** và được sắp xếp theo ngày tăng dần ngày của **Phiếu Chi**:

Nợ TK 1561:		100.000.000
	Có TK 1111:	100.000.000
Nợ TK 1331:		10.000.000
	Có TK 1111:	10.000.000

Chú ý: *Các nghiệp vụ kinh tế nội sinh mà không có chứng từ, bạn phải lập cho nó một chứng từ nội bộ gọi là* ***Phiếu kế toán****.*

Ví dụ: Tính tiền lương của cán bộ CNV vào chi phí

Nợ TK 6421:		10.000.000
	Có TK 334:	10.000.000

Hoàn thiện chứng từ là vấn đề quan trọng nhất đối với người làm kế toán, chúc bạn có được một phương pháp quản lý tốt.

Khi bạn sử dụng phần mềm kế toán, số lượng công việc giảm đi ít nhất 70% so với bạn làm thủ công, chính vì thế bạn phân công công việc và phân quyền sử dụng cho nhân viên phù hợp tránh lãng phí nhân lực và đạt được hiệu quả công việc cao nhất.

3.5 Các hàm thông minh để lập báo cáo:

Các hàm thông minh dưới đây không phải là hàm Excel mà là các hàm do ACMAN tạo ra. Nhờ bởi các hàm này mà chúng ta lập ra được bộ **Báo Cáo Tài Chính** và **Báo cáo người dùng tự thiết lập**. Chúng ta cần phải hiểu hệ thống các hàm này để giúp cho chúng ta sửa được báo cáo khi cần thiết, hoặc thiết lập báo cáo mới đáp ứng nhu cầu quản lý tài chính của doanh nghiệp, hoặc chế độ thay đổi người dùng tự thay đổi báo cáo tài chính cho phù hợp.

- *Cân đối kế toán.*
- *Kết quả hoạt động kinh doanh.*
- *Lưu chuyển tiền tệ.*
- *Thuyết minh báo cáo tài chính.*
- *Báo cáo người dùng tự thiết lập.*

Các màn hình in báo cáo này đều có nút lệnh <<**Sửa BC>>,** Bấm vào nút này để ta sửa báo cáo. Khi sửa báo cáo bạn phải tìm hiểu kết cấu của một báo cáo:

Phần trình bày chung: Toàn bộ bảng báo cáo đã được thiết kế, trình bày đầy đủ như một báo cáo thông thường.

Phần đặt các hàm: Là một vùng bảng báo cáo đặt hàm để tính toán (Hàm đó đặt từ cột, hàng đến cột, hàng trong Excel).

Đặt kỳ báo cáo: Đặt kỳ báo cáo vào hàng, cột nào (trong bảng Excel).

Chú ý: *Trong các báo cáo này bao giờ cũng phải xác định vùng số liệu tính toán, đó là vùng đặt các hàm (từ ô nào đến ô nào) và kỳ báo cáo in ở ô nào.*

Danh sách các hàm

STT	Tên hàm	Chức năng và cách sử dụng
1	**FSNO**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh nợ của 1 tài khoản bất kỳ. Ví dụ: FSNO(111) -> Tính tổng phát sinh nợ của TK 111
2	**FSCO**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh có của 1 tài khoản bất kỳ. Ví dụ: **FSCO**(111) -> Tính tổng phát sinh có của TK 111.
3	**FSNC**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh của TK nợ đối ứng với TK có nào đó. Ví dụ: **FSNC**(111;141) -> Tính tổng phát sinh nợ của TK 111 đối ứng với có TK 141.
4	**DUDK**	Chức năng: Hàm xác định số dư đầu kỳ của 1 TK bất kỳ. Ví dụ: **DUDK**(141) -> Hàm trả lại số dư đầu kỳ của TK 141. *Chú ý: Nếu số dư của TK là dư nợ thì Giá trị thể hiện là số >=0,giá trị dư là có thì số < 0.*
5	**DUCK**	Chức năng: Hàm xác định số dư cuối kỳ của 1 TK bất kỳ. Ví dụ: **DUCK**(141) -> Hàm trả lại số dư cuối kỳ của TK 141.

STT	Tên hàm	Chức năng và cách sử dụng
		Chú ý: Nếu số dư của TK là dư nợ thì Giá trị thể hiện là số >=0, Số dư là có thì số < 0.
6	**DKNO**	Chức năng: Hàm xác định số dư đầu kỳ bên nợ của 1 TK lưỡng tính (như 131, 331, 337,...). Ví dụ: **DKNO**(131) -> Hàm cho lại số dư đầu kỳ bên nợ của TK 131.
7	**DKCO**	Chức năng: Hàm xác định số dư đầu kỳ bên có của 1 TK lưỡng tính (như 131, 331, 337,...). Ví dụ: **DKCO**(131) -> Hàm trả lại số dư đầu kỳ bên có của TK 131.
8	**LKNC**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh của TK nợ đối ứng với TK có lũy kế từ đầu năm đến thời điểm làm báo cáo. Ví dụ: **LKNC**(111;141) -> Tính tổng phát sinh nợ của TK 111 đối ứng với có TK 141 tính từ đầu năm đến thời điểm làm báo cáo.
9	**KTNO**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh nợ của 1 tài khoản bất kỳ của kỳ báo cáo trước đó. Ví dụ: **KTNO**(111) -> Tính tổng phát sinh nợ của TK 111 của kỳ báo cáo trước đó
10	**KTCO**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh có của 1 tài khoản bất kỳ của kỳ báo cáo trước đó. Ví dụ: **KTCO**(111) -> Tính tổng phát sinh có của TK 111 của kỳ báo cáo trước đó
11	**KTNC**	Chức năng: Hàm tính tổng các phát sinh của TK nợ đối ứng với TK có nào đó của kỳ báo cáo trước đó. Ví dụ: **KTNC**(111;141) -> Tính tổng phát sinh nợ của TK 111 đối ứng với có TK 141 của kỳ báo cáo trước.
12	**CKNO**	Chức năng: Hàm xác định số dư cuối kỳ bên nợ của 1 TK lưỡng tính (như 131, 331, 337,...). Ví dụ: **CKNO**(131) -> Hàm cho lại số dư cuối kỳ bên nợ của TK 131.
13	**CKCO**	Chức năng: Hàm xác định số dư cuối kỳ bên có của 1 TK lưỡng tính (như 131, 331,..). Ví dụ: **CKCO**(131)-> Số dư cuối kỳ bên có của TK 131.

PHẦN III: QUẢN TRỊ NGƯỜI DÙNG

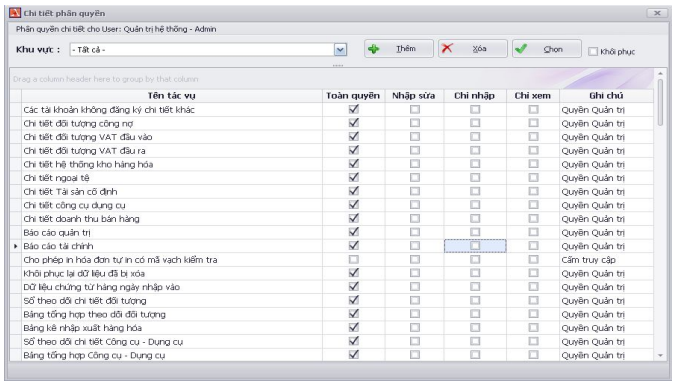
3.1 Quản trị người dùng chương trình:

Cho phép **thêm mới/ sửa thông tin/ xóa** hay thiết lập quyền làm việc cho các người dùng chương trình.

Bấm vào nút <<**Chi tiết**>> để thiết lập quyền làm việc chi tiết tới từng chức năng trong chương trình.

Có 4 quyền thiết lập cơ bản:

- *Quản trị: quyền cao nhất trong trương trình*
- *Nhập/sửa: Được phép nhập, sửa dữ liệu kế toán*
- *Chỉ nhập: Chỉ được phép nhập sự liệu*
- *Chỉ xem: Chỉ được xem các báo cáo và các thiết lập*
- *Cấm truy cập: Không cho phép sử dụng chức năng tương ứng*



Chú ý:

Trong mục phân quyền người dùng cần phải xác định chính xác các quyền hạn, công việc của từng người dùng cụ thể để khi thiết lập được chính xác. Mật khẩu đặt lúc khởi tại và lúc sửa lại được mã hóa bảo mật vì vậy không thể khôi phục lại mà chỉ có thể thay mật khẩu khác bởi người quản trị.

Có thể chọn nhiều dòng trong cột, sau đó chuột phải để chọn chức năng: Đánh dấu các dòng đã chọn/ Bỏ đánh dấu các dòng đã chọn để thao tác được nhanh hơn.

Để thêm các quyền đã xóa hoặc còn thiếu, chọn nút thêm sau đó chọn quyền bổ sung cho người dùng.

PHẦN IV: THỰC HÀNH QUA BÀI TẬP MẪU

4.1 Bài tập 01

4.1.1 Phần đề bài

Tên Công ty: Công ty Cổ Phần ACENT
Địa chỉ: Tầng 4 – số 6 – Vũ Ngọc Phan – Đống Đa – Hà Nội
Điện thoại: 04. 3 776 3957 Fax: 04. 3 776 3984
Web: www.ACMAN.com.vn Email: sales@ACMAN.com.vn
Mã số thuế: **0101605403**
Ngành nghề kinh doanh chính:

- Sản xuất dép và bình nước nhựa
- Thương mại buôn bán máy móc, vật tư ngành nhựa

Hàng hóa chịu thuế suất thuế GTGT 10%
Chế độ kế toán áp dụng:
Hệ thống kế toán áp dụng theo **QĐ số 15/2006/QĐ-BTC.**
Hình thức kế toán: **Nhật ký chung.**
Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Kê khai thường xuyên
Phương pháp tính giá vật tư: Phương pháp nhập trước xuất trước
Phương pháp tính giá SP, hàng hóa: phương pháp bình quân theo từng lần nhập – xuất
Phương pháp tính giá thành sản phẩm: Phương pháp giản đơn.
Thuế GTGT áp dụng theo phương pháp khấu trừ
Khấu hao TSCĐ, phân bổ CCDC: phương pháp đường thẳng

Số dư đầu kỳ của các TK như sau:

STT	Nội dung	Thành tiền
1	TK 111 – Tiền mặt	547.500.000
2	TK 112 – Tiền gửi NH (VPBank)	500.000.000
3	TK 131 - Phải thu của khách hàng: - CTy bách hóa TH - HN, MST: 0100112532 Dư Nợ 850.000.000đ - Cửa hàng số 5 Nam Bộ, MST: 5400229724 Dư Có: 30.000.000đ	820.000.000
4	TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ	76.000.000
5	TK 141 - Tạm ứng - Nguyễn Văn Mạnh: Dư Nợ 2.000.000đ - Phạm Tường Minh: Dư Nợ 5.000.000đ	7.000.000
6	TK 152 – Nguyên vật liệu Nguyên vật liệu chính - Hạt nhựa PVC: 20.000Kg x 10.000đ/ kg - Hạt nhựa keo: 30.000Kg x 15.000đ/ Kg Nguyên vật liệu phụ - Nhựa phụ gia: 300.000kg x 2.000đ/ Kg	1.250.000.000
7	TK 154 – Chi phí SXKD dở dang: - Dép da: 180.000.000đ	300.000.000

STT	Nội dung	Thành tiền
	- Vỏ bình nước 20L: 120.000.000đ	
8	TK 155 – Thành phẩm - Dép da: 8.000 đôi x 70.000 đ/ đôi - Vỏ bình nước 20L: 8.000 cái x 20.000 đ/ cái	720.000.000
9	TK 156 – Hàng hóa - Máy đúc chai: 10cái x 100.000.000đ/cái - Khuân bình : 10 cái x 20.000.000đ/cái	1.200.000.000
10	TK 211 – Tài sản cố định - Máy dập dép da: 4 cái x 250.000.000 đ - Máy đúc bình 20L: 4 cái x 200.000.000 đ - Ô tô TOYOTA: 1 cái x 550.000.000 đ ***Ghi chú:*** *Tất cả các tài sản được sử dụng trong 10 năm, ngày bắt đầu sử dụng 01/01/N, ngày kết thúc 31/12/N+9*	2.350.000.000
11	TK 214 – Hao mòn Tài sản cố định	235.000.000
12	TK 242 – Chi phí trả trước dài hạn - Khuôn đúc dép: 11 cái x 7.500.000đ/ cái - Khuôn bình 20L: 5cái x 15.000.000đ /cái - Bàn ghế VP: 10 bộ x 6.000.000 đ/ bộ - Tủ tài liệu VP: 10 cái x 2.200.000đ/ cái - Máy tính VP: 10 bộ x 6.000.000đ/bộ - Thuê VP năm N: 10 tháng x 18.000.000đ/th	479.500.000
13	TK 311 – Vay ngắn hạn - Ngân hàng VIBank: 550.000.000 đ (Lãi suất 1%/tháng)	550.000.000
14	TK 3311 – Phải trả cho người bán - CTy nhựa Vĩnh Hạnh: MST 0100103305 Dư Có: 1.200.000.000 đ - CTy nhựa Đại Kim: MST 0102190938 Dư Nợ: 50.000.000 đ	1.150.000.000
15	TK 33311 – Thuế phải nộp cho nhà nước - Thuế TNDN: 35.000.000đ	35.000.000
16	TK 353 – Quỹ khen thưởng phúc lợi - TK 3531 Quỹ khen thưởng: 130.000.000đ - TK 3532 Quỹ phúc lợi: 70.000.000 đ	200.000.000
17	TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh	5.500.000.000
18	TK 421 – Lợi nhuận chưa phân phối	580.000.000

Tháng 01 năm N, doanh nghiệp có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

STT	Nội dung	Thành tiền
I. Nghiệp vụ vốn bằng tiền		
1	Doanh nghiệp thu tiền mặt do công ty Bách hóa tổng hợp Hà Nội trả nợ Chứng từ: số PT01 001, ngày 02/01/N Người nộp tiền: Vũ Thanh Hằng	50.000.000

STT	Nội dung	Thành tiền
2	Chi tiền tạm ứng cho Nguyễn Văn Mạnh đi công tác Chứng từ: Số PC01 001, ngày 03/01/N	10.000.000
3	Thanh toán công nợ cho công ty Nhựa Đại Kim Chứng từ: Số PC01 002, ngày 03/01/N Người nhận tiền: Phạm Hồng Minh	100.000.000
4	Nộp tiền vào TK Ngân hàng VPBank Chứng từ: Số PC01 003, ngày 04/01/N Người nhận tiền: Đinh Thị Nga	200.000.000
5	Thanh toán tiền mua xăng A92, Cửa hàng xăng dầu số 1, MST: 0800453697 Chứng từ: Số PC01 004, ngày 05/01/N HĐ: Ký hiệu BX/2009B, số 2471, giá trị chưa có thuế: 1.000.000đ, thuế GTGT 10%, phí xăng dầu 50.000đ	1.150.000
6	Nộp tiền thuế môn bài năm N Chứng từ: Số PC01 005, Ngày 05/01/N	3.000.000
7	Ngân hàng báo có lãi tiền gửi tại tài khoản trong tháng Chứng từ: Báo có 010256, ngày 06/01/N	220.000
8	Thanh toán gốc và lãi vay ngân hàng - Gốc: 550.000.000 - Lãi: 5.500.000 Chứng từ: Báo nợ 020257, ngày 06/01/N	555.500.000
II. Nghiệp vụ kế toán vật tư		
9	Doanh nghiệp nhập NVL của công ty nhựa Đại Kim, giá chưa VAT của các mặt hàng như sau: - Hạt nhựa PVC:10.000kg x 11.000đ/kg - Hạt nhựa keo: 10.000kg x 15.000đ/kg - Nhựa phụ gia: 20.000kg x 2.000đ/kg Thuế VAT: 10% Chứng từ: PN01 001, ngày 07/01/N; HĐ Ký hiệu GR/2010B, Số 09119, ngày 07/01/N Người giao hàng: Hoàng Anh Tuấn Tiền hàng được thanh toán bằng một phần tiền đã ứng trước, số còn lại nợ chưa thanh toán.	330.000.000
10	Nhập kho NVL của công ty TNHH TM Hồng Hà, MST: 0200644957, giá chưa VAT của các mặt hàng như sau: - Da loại 1: 5.000m2 x 50.000đ/m2 - Da loại 2: 10.000m2 x 30.000đ/m2 - Vải thô: 10.000m2 x 15.000đ/m2 - Xốp: 1.000kg x 10.000đ/kg Thuế VAT: 10% Chứng từ: PN01 002, Ngày 07/01/N, HĐ Ký hiệu BX2009B, số 33426, ngày 07/01/N Người giao hàng: Nguyễn Thị Cúc Chưa thanh toán	781.000.000

STT	Nội dung	Thành tiền
11	Xuất nguyên vật liệu cho sản xuất bình nước 20L: + Hạt nhựa PVC: 10.000 Kg + Hạt nhựa keo: 10.000 Kg + Nhựa phụ gia: 100.000 Kg Chứng từ: PX01 001, ngày 08/01/N Người nhận hàng: Vũ Minh Hòa	
12	Xuất nguyên vật liệu cho sản xuất dép da: + Da loại 1: 3.000 m2 + Da loại 2: 5.000 m2 + Vải thô: 7.000 m2 + Xốp: 500 kg Chứng từ: PX01 002, ngày 08/01/N Người nhận hàng: Trịnh Thị Yến	
III. Kế toán TSCĐ, CCDC và các khoản đầu tư dài hạn		
13	Nhận bàn giao khu nhà máy, văn phòng của công ty CP XD số 1, MST: 0200236845, công trình đưa vào sử dụng từ ngày 01/02/N, thời gian sử dụng 10 năm, thuế VAT 10%: + Khu nhà VP: 2.000.000.000 + Xưởng SX dép da: 500.000.000 + Xưởng SX bình 20L: 1.000.000.000 Chứng từ: Ký hiệu HĐ: BG/2009B, số 12545, ngày 10/01/N	3.500.000.000
14	Bán thanh lý xe TOYOTA cho công ty CP Xây dựng số 1, thuế VAT 10%, giá bán chưa có VAT: 500.000.000 đ *Tài sản đã dừng tính khấu hao từ ngày 01/01/N* Chứng từ: AM/11T, số 0000001, ngày 10/01/N	550.000.000
15	Tính Khấu hao TSCĐ chi tiết cho từng sản phẩm trong tháng Chứng từ: KH01, ngày 28/01/N	
16	Phân bổ CCDC, chi phí trả trước chi tiết cho từng sản phẩm trong tháng Chứng từ: PB01, ngày 29/01/N	
IV. Nghiệp vụ kế toán tiền lương:		
17	**Tiền lương:** Doanh nghiệp tính tiền lương phải trả cho cán bộ công nhân viên: + Phân xưởng làm dép: + Phân xưởng làm bình: + Bộ phận quản lý: Chứng từ: (TL01, ngày 30/01/N)	27.000.000đ 35.000.000đ 40.000.000đ

STT	Nội dung	Thành tiền
18	**Trích BHXH, BHYT, BHTN theo quy định:** + Tính 22% vào chi phí doanh nghiệp: Bao hiểm XH: 16% Bao hiểm YT: 3% Bao hiểm thất nghiệp: 1% + Người lao động phải nộp 8,5% Bao hiểm XH: 6% Bao hiểm Y. tế: 1,5% Bao hiểm thất nghiệp: 1% Chứng từ: (BH01, ngày 30/01/N)	
V. Nghiệp vụ kế toán chi phí và giá thành		
19	**Giá thành SP:** Tính giá thành đơn vị nhập kho, cho biết: + Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang đầu kỳ, cuối kỳ bằng nhau: + Dép da hoàn thành: **6.500** đôi + Bình đựng nước hoàn thành: **25.000** cái Chứng từ: (PN01 002, ngày 30/01/N)	
VI. Nghiệp vụ bán hàng, xác định kết quả kinh doanh		
20	Doanh nghiệp xuất bán Vỏ bình nước 20L cho Công ty CP nước tinh khiết LUSY, MST 0304680974, thuế VAT 10% Số lượng: 3.000 cái Đơn giá: 27.000 đồng/cái Chứng từ: AM/11P, số 0000002, ngày 31/01/N	89.100.000
21	Doanh nghiệp xuất bán Dép da cho Công ty CP bách hóa tổng hợp Hà Nội, MST 0100112532, thuế 10% Số lượng: 1.500 đôi Đơn giá: 99.000 đồng/đôi Chứng từ: AM/11P, số 0000003 ngày 31/01/N	163.350.000
22	Doanh nghiệp xuất bán lô máy móc cho Công ty CP sản xuất Ánh Dương, MST 2900531173, thuế VAT 10% Máy đúc chai: 5 cái x 130.000.000đ/cái Khuân đúc bình: 5 cái x 30.000.000đ/cái	880.000.000
VII. Kết chuyển thuế GTGT, Xác định kết quả kinh doanh		
23	**Kết chuyển thuế GTGT:** Kết chuyển thuế GTGT tháng 1 Chứng từ: PKT 05-VAT, ngày 31/01/N	
24	**Kết chuyển tự động và xác định kết quả kinh doanh.**	

Yêu cầu:

- Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên.

- Nhập số dư đầu kỳ và đăng ký chi tiết cho các TK cần quản lý chi tiết trên phần mềm ACMAN.
- Nhập các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào phần mềm kế toán ACMAN.
- Thao tác thành thạo với chương trình.
- In và tạo thư mục lưu hệ thống sổ kế toán, báo cáo sau:

Lập các sổ sách kế toán:

+ Sổ nhật ký chung.

+ Lập sổ cái các TK.

+ Lập sổ quỹ Tiền mặt.

+ Lập sổ theo dõi tiền gửi ngân hàng.

Lập báo cáo thuế tháng 1/ N

*+ Lập tờ khai thuế GTGT (Mẫu số: **01/GTGT**).*

*+ Lập bảng kê thuế GTGT đầu ra (Mẫu số: **01- 1/GTGT**).*

*+ Lập bảng kê thuế GTGT đầu vào (Mẫu số: **01- 2/GTGT**).*

Lập các sổ chi tiết:

Công nợ:

+ Bảng tổng hợp công nợ (Phải thu, phải trả, tạm ứng...).

+ Lập sổ theo dõi chi tiết công nợ (Phải thu, phải trả,...).

Hàng tồn kho

+ Bảng tổng hợp (Nhập - Xuất – Tồn) vật tư, thành phẩm, ...

+ Sổ theo dõi chi tiết vật tư, thành phẩm, hàng hóa.

Doanh thu bán hàng

+ Bảng tổng hợp doanh thu bán hàng

+ Sổ chi tiết doanh thu bán hàng

Giá thành

+ Bảng tổng hợp chi phí để tính giá thành cho các sản phẩm.

+ Bảng tổng hợp chi phí để tính giá thành cho 1 sản phẩm.

Tài sản cố định - CCDC

+ Bảng tổng hợp phân bổ TSCĐ.

+ Bảng tổng hợp phân bổ công cụ dụng cụ.

Lập báo cáo tài chính trong tháng 1/N:

+ Lập bảng cân đối phát sinh.

+ Lập bảng cân đối kế toán.

+ Lập báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.

+ Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

+ Lập thuyết minh báo cáo tài chính.

Lập báo cáo quyết toán thuế

+ Lập báo cáo quyết toán thuế TNDN.

4.1.2 Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

TT	Số TK	Số tiền	Ghi chú
I. Kế toán vốn bằng tiền và các khoản thanh toán			
1	Khách hàng trả nợ Nợ TK 1111 Có TK 1311	50.000.000	PT01 001, ngày 02/01/N *(Người nộp tiền: Vũ Thanh Hằng)*
2	Chi tạm ứng Nợ TK 141 Có TK 111	10.000.000	PC01 001, ngày 03/01/N *(Người nhận tiền: Nguyễn Văn Mạnh)*
3	Thanh toán công nợ Nợ TK 3311 Có TK 111	100.000.000	PC01 002, ngày 03/01/N *(Người nhận tiền: Phạm Hồng Minh)*
4	Nộp tiền vào NH Nợ TK 112 Có TK 111	200.000.000	PC01 003, ngày 03/01/N *(Người nhận tiền: Đinh Thị Nga)*
5a	Mua xăng A92 Nợ TK 642 Có TK 111	1.000.000	PC01 004, ngày 05/01/N *(Người nhận tiền: Nguyễn Văn Mạnh)*
5b	Thuế VAT đầu vào Nợ TK 1331 Có TK 111	100.000	Ký hiệu BX2009B, số HĐ: 2471
5c	Phí xăng dầu Nợ TK 642 Có TK 111	50.000	PC01 004, ngày 05/01/N *(Người nhận tiền: Nguyễn Văn Mạnh)*
6a	Nộp thuế môn bài Nợ TK 3338 Có TK 111	3.000.000	PC01 005, ngày 05/01/N *(Người nhận tiền: Đinh Thị Nga)*
6b	Tính thuế môn bài Nợ TK 642 Có TK 3338	3.000.000	PKT01, ngày 05/01/N
7	Lãi tiền gửi NH Nợ TK 112 Có TK 515	220.000	BC 010256 ngày 06/01/N
8a	Trả gốc vay NH Nợ TK 311 Có TK 112	550.000.000	BC 020257, ngày 06/01/N
8b	Trả lãi vay NH Nợ TK 635 Có TK 112	5.500.000	BC 020257, ngày 06/01/N
II. Kế toán vật tư			
9a	Nhập NVL Nợ TK 1521 Có TK 3311	300.000.000	PN01 001, ngày 07/01/N *(Người giao hàng: Hoàng Anh Tuấn)*
9b	Thuế VAT đầu vào Nợ TK 1331 Có TK 3311	30.000.000	Ký hiệu: GR/2010B, Số HĐ: 09119
10a	Nhập NVL Nợ TK 1521 Có TK 3311	710.000.000	PN01 002, ngày 07/01/N *(Người giao hàng: Nguyễn Thị Cúc)*
10b	Thuế VAT đầu vào Nợ TK 1331 Có TK 3311	71.000.000	Ký hiệu BX/2009B, Số HĐ: 33426

TT	Số TK	Số tiền	Ghi chú
11	Xuất NVL: Nợ TK 621-PX Bình Có TK 1521	450.000.000	PX 01 001, ngày 08/01/N *(Người nhận hàng: Vũ Minh Hòa)*
12	Xuất NVL: Nợ TK 621- PX Dép Có TK 1521	410.000.000	PX 01 002, ngày 08/01/N *(Người nhận hàng:Trịnh Thị Yến)*
III. Kế toán TSCĐ, CCDC			
13a	Nhận bàn giao nhà VP, xưởng Nợ TK 211 Có TK 3311	3.500.000.000	PKT02, ngày 10/01/N
13b	Thuế VAT đầu vào Nợ TK 1331 Có TK 3311	350.000.000	Ký hiệu HĐ: BG/2009B, Số HĐ: 12545
14a	Chi phí TSCĐ còn lại Nợ TK 811 Có TK 211	495.000.000	PKT03, ngày 10/01/N
14b	Chi phí TSCĐ đã KH Nợ TK 214 Có TK 211	55.000.000	PKT03, ngày 10/01/N
14c	Doanh thu bán ô tô Nợ TK 1311 Có TK 711	500.000.000	0000001 Ngày 10/01/N
14d	Thuế VAT đầu ra Nợ TK 1311 Có TK 33311	50.000.000	Ký hiệu HĐ: AM/11P Số HĐ: 0000001
15a	KH TSCĐ – PX Dép Nợ TK 627 – Dép Có TK 2141	8.333.333	KHTS 01-01
15b	KHTSCĐ – PX Bình Nợ TK 627 – Bình Có TK 2141	6.666.667	KHTS 01-02
16a	PBCCDC, CP trả trước – VP Nợ TK 642 Có TK 242	32.200.000	PBCC 01-01
16b	PBCCDC, CP trả trước – PX Dép Nợ TK 627 – Dép Có TK 242	8.250.000	PBCC 01-02
16c	PBCCDC, CP trả trước – PX Bình Nợ TK 627 – Bình Có TK 242	7.500.000	PBCC 01-03
IV. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương			
17a	Tính TL BP Quản lý Nợ TK 642 Có TK 334	40.000.000	TL01, ngày 30/01/N
17b	Tính TL PX Bình Nợ TK 622 – PX Bình Có TK 334	35.000.000	TL01, ngày 30/01/N
17c	Tính TL PX Dép Nợ TK 622 – PX Dép Có TK 334	27.000.000	TL01, ngày 30/01/N
18a	Trích 20% BHXH; BHYT; BHTN: - BHXH 16% Nợ TK 622 (Dép) Có TK 3383	4.320.000	TL01, ngày 30/01/N

TT	Số TK	Số tiền	Ghi chú
	- BHYT 3% Nợ TK 622 (Dép) Có TK 3384 - BHTN 1% Nợ TK 622 (Dép) Có TK 3389	810.000 270.000	
18b	Trích 20% BHXH; BHYT; BHTN; KPCĐ: - BHXH 16% Nợ TK 622 (Bình) Có TK 3383 - BHYT 3% Nợ TK 622 (Bình) Có TK 3384 - BHTN 1% Nợ TK 622 (Bình) Có TK 3389	5.600.000 1.050.000 350.000	PKT 04 – BH - 1, ngày 30/01/N
18c	Trích 20% BHXH; BHYT; BHTN; KPCĐ: - BHXH 16% Nợ TK 642 Có TK 3383 - BHYT 3% Nợ TK 642 Có TK 3384 - BHTN 1% Nợ TK 642 Có TK 3389	6.400.000 1.200.000 400.000	PKT 04 – BH - 2, ngày 30/01/N
18d	Tính vào tiền lương BHXH; BHYT; BHTN: 8,5%: - BHXH 6%: Nợ TK 334 Có TK 3383 - BHYT 1,5%: Nợ TK 334 Có TK 3384 - BHTN 1%: Nợ TK 334 Có TK 3389	6.120.000 1.530.000 1.020.000	PKT 04 – BH – 3, ngày 30/01/N
19a	Tính giá thành SP: Nợ TK 155 (dép) Có TK 154	6.500 đôi x 70.612,8 đ	PN-TP 001 ngày 30/01/N
19b	Tính giá thành SP: Nợ TK 155 (chai) Có TK 154	25.000 Cái x20.246,7đ	PN- TP 002, ngày 30/01/N
VI. Kế toán bán hàng			
20a	Xuất bán Dép da Nợ TK 1311 Có TK 5112	148.500.000	0000002
20b	Thuế GTGT Nợ TK 1311 Có TK 33311	14.850.000	Ký hiệu HĐ: AM/11P Số HĐ: 0000002
21a	Xuất bán Vỏ bình nước Nợ TK 1311 Có TK 5112	81.000.000	0000003
21b	Thuế GTGT Nợ TK 1311	8.100.000	Ký hiệu HĐ: AM/11P Số HĐ: 0000003

TT	Số TK	Số tiền	Ghi chú
	Có TK 33311		
22a	Xuất bán máy móc Nợ TK 1311 Có TK 5111	800.000.000	0000004
22b	Thuế GTGT Nợ TK 1311 Có TK 33311	80.000.000	Ký hiệu HĐ: AM/11P Số HĐ: 0000004
23a	Xác định Giá vốn thành phẩm Nợ TK 632 Có TK 155	165.972.750	GVTP01
24b	Xác định Giá vốn hàng hóa Nợ TK 632 Có TK 156	600.000.000	GVHH01
VII. Kết chuyển thuế GTGT, xác định kết quả kinh doanh			
25	Kết chuyển VAT: Nợ TK 33311 Có TK 1331	152.950.000	PKT 05 – BB - 2, ngày 30/01/N
26	Kết chuyển tự động		

4.2 Mở chương trình

Sau khi cài đặt chương trình, phần mềm ACMAN tự động thiết lập một thư mục D:\ACent 2012. Khi sử dụng chương trình, lưu ý phải bảo quản thư mục này vì toàn bộ tài nguyên, dữ liệu của chương trình được chứa tại đây.

Mở chương trình từ biểu tượng ngoài màn hình Desktop: nhấp đúp chuột vào biểu tượng của ACent .

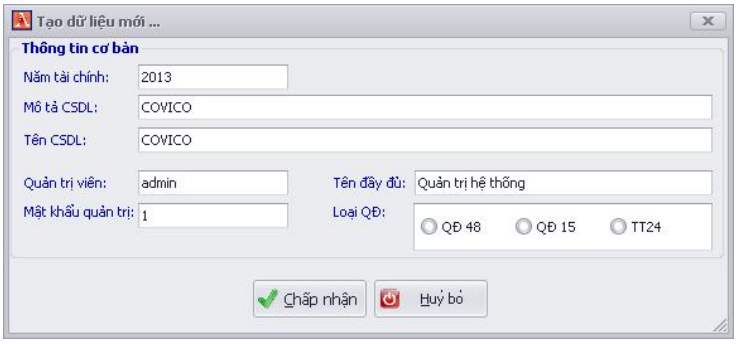
+ Tên Server: Chọn đến tên Server cần làm việc

+ Kiểu chứng thực: SQL Server Authentication

+ Tên đăng nhập: sa

+ Mật khẩu: 1234567

<u>Nhấn vào Tạo dữ liệu mẫu</u>



+ Năm tài chính: Năm làm việc trên cở sở dữ liệu

+ Mô tả CSDL: Tên dữ liệu làm việc

+ Tên CSDL: Tên dữ liệu làm việc

+ Quản trị viên: Tên người sử dụng

+ Mật khẩu: Mật khẩu cho người sử dụng

+ Loại QĐ: Chọn quyết định làm việc

Sau khi tạo dữ liệu mẫu tích đúp vào kết nối ta có màn hình sau:

+ Tên đăng nhập: Là tên của người sử dụng đăng ký ban đầu hoặc do kế toán trưởng cấp. Ở đây chương trình để mặc định: **admin.**

+ Mật khẩu: Do thiết lập khi đăng ký ban đầu, hoặc do người quản trị cấp, tên đăng nhập và mật khẩu dùng để quản lý người sử dụng. Nếu gõ tên hoặc mật khẩu sai thì không vào được chương trình. Chương trình để mặc định là **1.**

+ Mã bảo mật: Chỉ sử dụng cho trường hợp in hóa đơn có mã vạch kiểm soát.

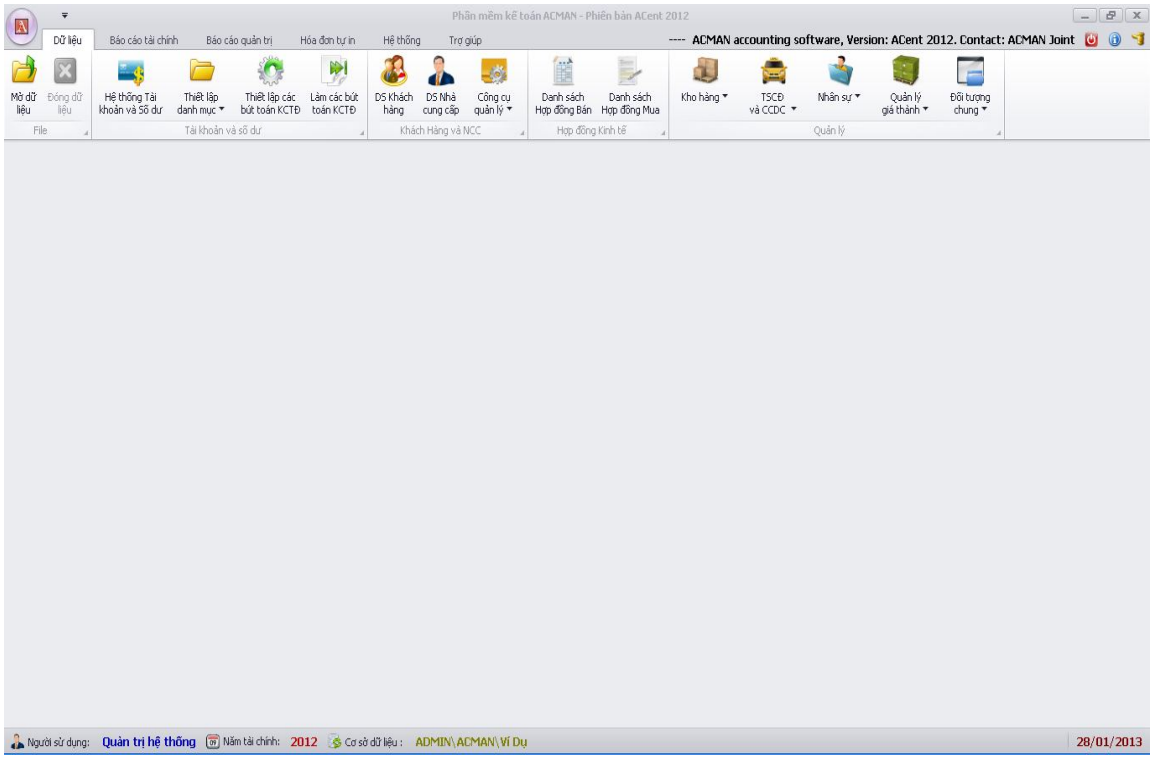
+ Chọn ngôn ngữ làm việc: Có thể chọn giao diện tiếng Anh hoặc tiếng Việt, chương trình chọn mặc định tiếng Việt.

+ Tạo dữ: Giúp tạo một cơ sở dữ liệu mới để làm việc.

+ Ghi nhớ thông tin: Giúp ghi nhớ thông tin đăng nhập

+ Thiết lập: Chọn đến Sever làm việc

Sau khi thực hiện các thao tác trên màn hình làm việc được mở ra như sau:



4.3 Nhập số dư đầu kỳ, đăng ký chi tiết cho các TK

Chọn **Dữ liệu\ Chọn hệ thống TK và số dư..,**

Tiến hành nhập số dư cho các TK bằng dữ liệu của Bài tập 1:

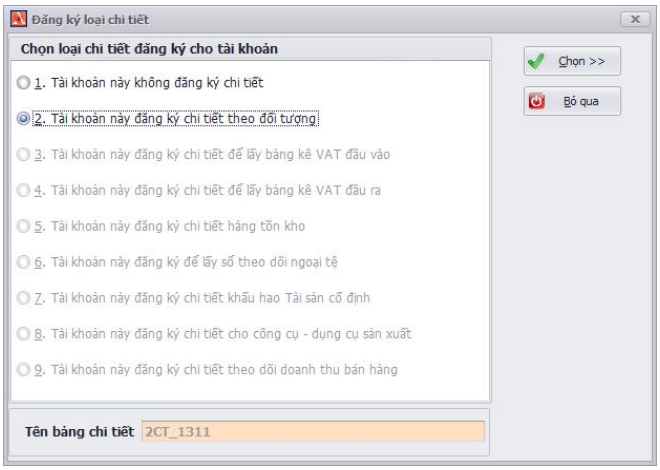
4.3.1. Nhập số dư cho TK 111, Chọn TK cấp con 1111, chọn Enter.

4.3.2 Nhập số dư cho TK 112, Chọn TK 1121, chọn Enter.

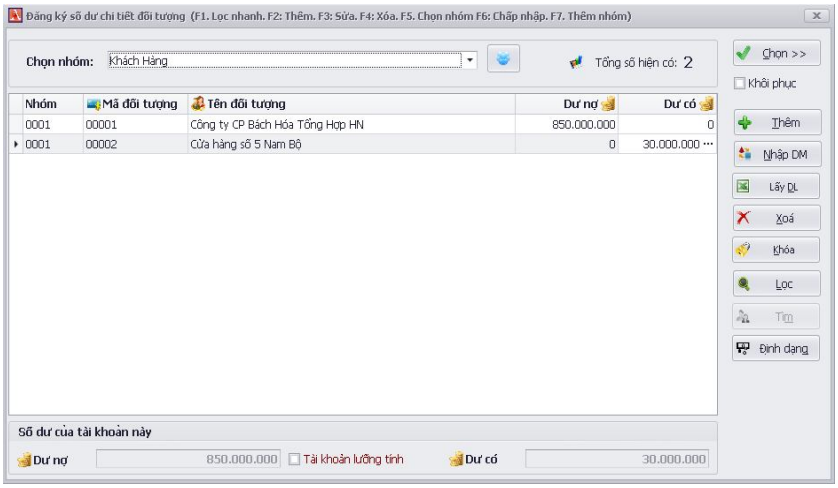
4.3.3 Nhập số dư cho tài khoản 131, chọn TK 1311.

Để quản lý chi tiết công nợ của TK 1311 và khai báo các thông tin của khách hàng thuận lợi cho việc quản lý công nợ cũng như kê khai thuế GTGT, phải đăng ký chi tiết cho tài khoản này. Thao tác thực hiện đăng ký chi tiết cho tài khoản này như sau: đưa con trỏ chuột đến tài khoản

1311, chuột phải chọn mục **<<F>>** đăng ký loại chi tiết, chọn tiếp vào mục <<***Tài khoản này đăng ký chi tiết theo đối tượng***>>



Sau đó nhấp đúp chuột hoặc <<**Enter>>** vào TK này. Nhập tên các đối tượng khách hàng, mã số thuế,... và số tiền còn phải thu về, hoặc số tiền khách hàng đã ứng trước cho công ty. Thông tin nhập liệu hoàn thành, màn hình chi tiết như sau:

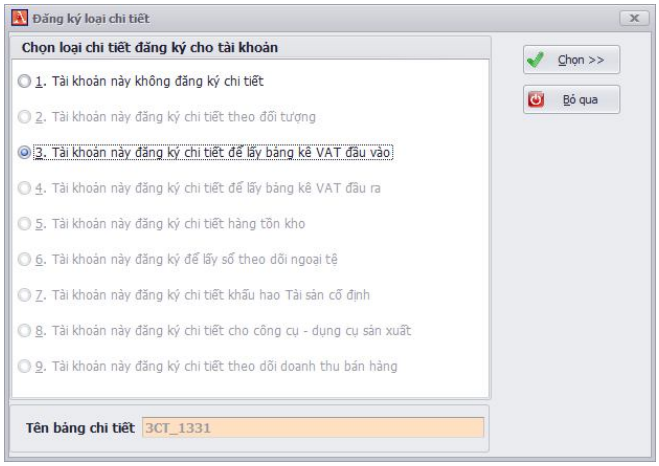


4.3.4 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho TK 1331- Thuế GTGT

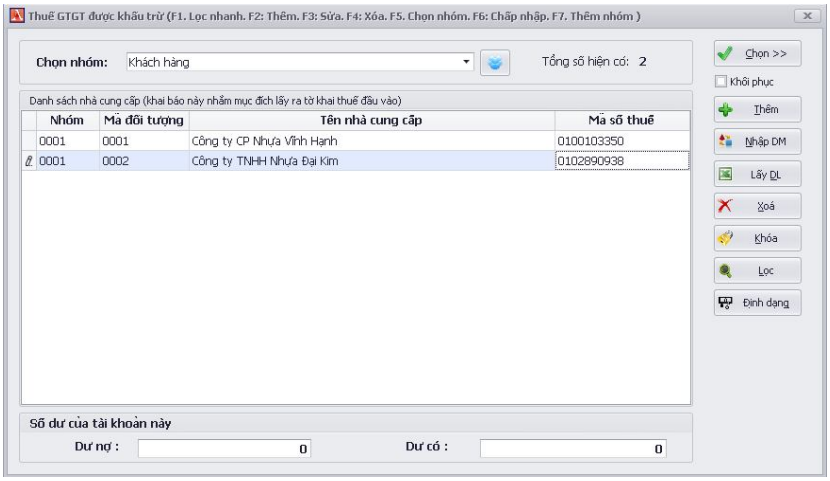
Để lập báo cáo thuế GTGT hàng tháng trên phần mềm ACMAN phải đăng ký chi tiết cho 2 tài khoản:

- *TK 1331: Đăng ký chi tiết để lấy bảng kê VAT đầu vào*
- *TK 33311: Đăng lý chi tiết để lấy bảng kê VAT đầu ra*

Bấm chuột phải tại TK 1331 chọn <<**Đăng ký loại chi tiết**>>, tài khoản 13331 đăng ký chi tiết để lấy bảng kê VAT đầu vào.

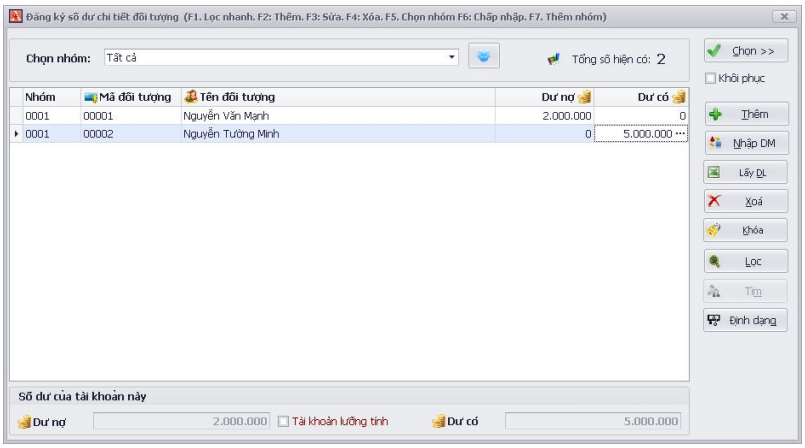


Nhấp đúp chuột hoặc << **enter>>** vào TK này để nhập số dư đầu kỳ, màn hình nhập liệu như sau:



4.3.5 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho TK 141.

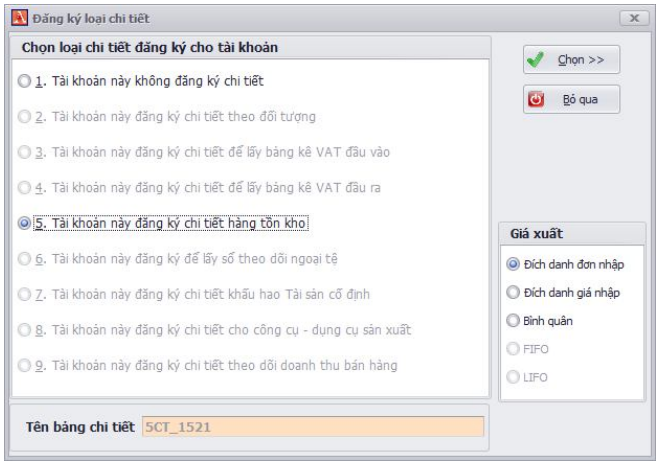
Để quản lý chi tiết TK 141 các khoản tạm ứng của nhân sự công ty, phải đăng ký chi tiết cho TK này, đăng ký chi tiết theo đối tượng, màn hình chi tiết nhập liệu TK 141 như sau:



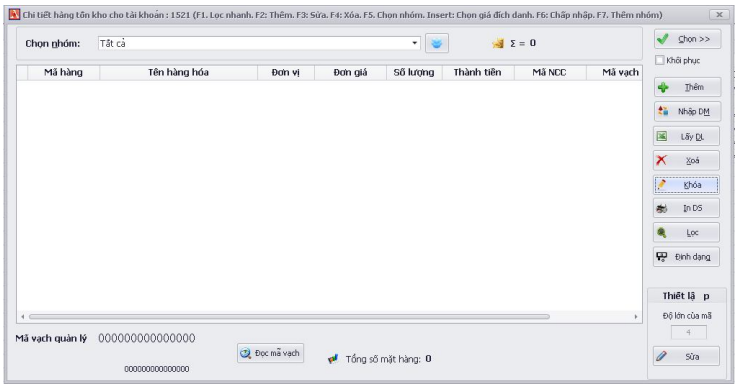
4.3.6 Nhập số dư TK 1521 – Quản lý nguyên vật liệu, hàng tồn kho.

Để quản lý chi tiết hàng tồn kho (Nhập – Xuất – Tồn) phải đăng ký chi tiết hàng tồn kho và lựa chọn loại chi tiết giá <<***đích danh đơn nhập***>> (lựa chọn này tương đương giá nhập trước xuất trước hoặc nhập sau xuất trước)

Thao tác thực hiện: Để con trỏ chuột đến TK 1521, bấm chuột phải chọn đăng ký loại chi tiết <<**hàng tồn kho**>>.



Sau đó nhấp đúp chuột hoặc <<**Enter**>> ở TK này (TK 1521).



Trong phần quản lý hàng tồn kho bạn cần chú ý các nội dung sau:

+ Các phím nhập liệu cho phần này:

Chọn: Khi nhập số liệu kết thúc sử dụng phím chọn

Thêm mới: Dùng để thêm một dòng mới

Đồng bộ: **<<Đồng bộ>>** là nút lệnh sử dụng khi thêm mới mã vật tư, hàng hóa từ một bảng mã hàng hóa vật tư của tài khoản khác.

Nhập DS: Là nút lệnh sử dụng khi muốn thêm số liệu trực tiếp từ file excel vào chương trình.

Xóa: Dùng để xóa một dòng hiện tại

Tìm: Dùng để tìm kiếm một nội dung nào đó.

Tìm tiếp: Dùng để tìm kiếm một nội dung nào đó mà khi sử dụng nút **Tìm** chưa thấy.

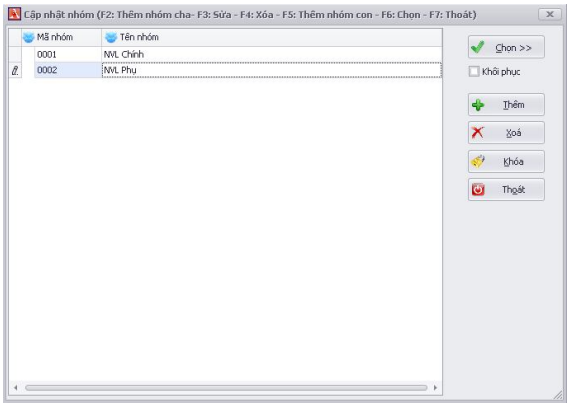
Định Dạng số: Dùng để định dạng phân cách hàng nghìn và số thập phân **(###,##0.00)**.

Độ dài của mã: Độ dài của mã là số ký tự của mã vật tư hàng hóa để ACMAN tự cấp phát mã.

+ Phần nhóm hàng tồn kho:

Mục đích của phần này là hàng tồn kho khi quản lý nên phân ra thành các nhóm, theo nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

Bạn bấm vào nút để thiết lập các nhóm vật tư.



Chú ý: Các phím tắt của màn hình này như sau: F2: Thêm nhóm cha, F3: Sửa thông tin, F4: Xóa dòng, F5: Thêm nhóm con, F6: Chọn và đóng màn hình, F7: Thoát.

Đặc biệt, trong phần nhóm, cho phép thêm nhóm theo dạng hình cây (nhóm cha, nhóm con). Cho phép thêm nhóm với nhiều cấp, phù hợp với mô hình quản lý đa cấp.

+ Chú thích nội dung từng cột trong bảng chi tiết vật tư.

Mã hàng: Phần này có thể do doanh nghiệp quy định hoặc máy tính tự tạo ra.

Tên hàng tồn kho: Phải nhập đúng tên của hàng tồn kho vào phần này.

Đơn vị tính: Chúng ta thiết lập ngay lần đầu, giúp các hàng hóa khác có cùng đơn vị tính không mất nhiều thời gian nhập liệu.

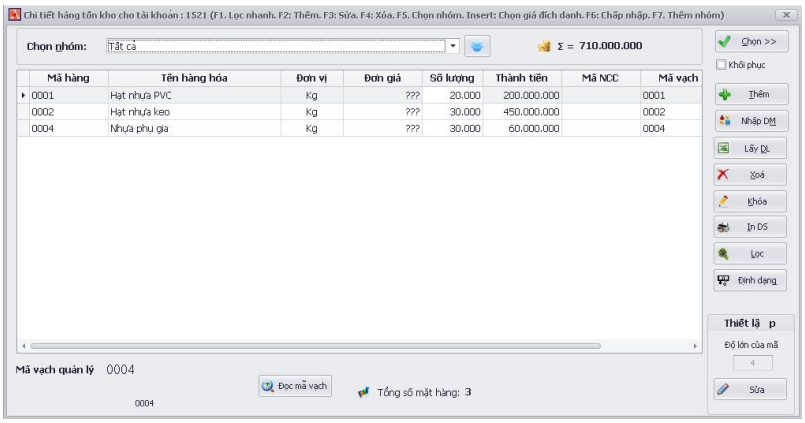
Đơn giá: Nếu đăng ký chi tiết hàng tồn kho chọn giá bình quân thì nhập trực tiếp giá hàng tồn vào cột đơn giá.

Nếu đăng ký chi tiết hàng tồn kho chọn giá đích danh, cột đơn giá luôn hiện ký tự **???**, để nhập đơn giá và số lượng hàng tồn phải bấm vào phím <<**Insert** >>(trên bàn phím), vì giá đích danh có thể tồn tại nhiều giá khác nhau. Màn hình chi tiết như sau:

Số lượng: Là số lượng hàng tồn kho đầu kỳ.

Thành tiền: Là giá trị hàng tồn kho đầu kỳ.

Màn hình hoàn thành nhập liệu:



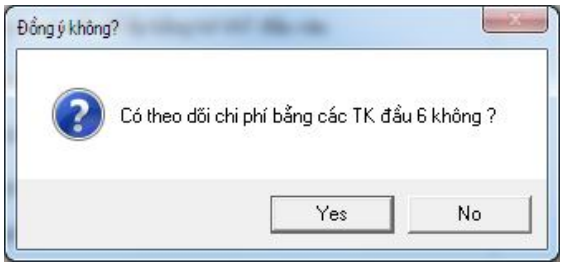
4.3.7 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho TK 154 – Tập hợp chi phí để tính giá thành SP

Để quản lý chi tiết về tập hợp chi phí và tính giá thành theo ***(Sản phẩm, Công trình, Hợp đồng…)*** phải đăng ký chi tiết TK 154 theo đối tượng. Các tài khoản liên quan đến phần tập hợp chi phí và tính giá thành SP: TK 154; TK 621; TK 622; TK 623; TK 627.

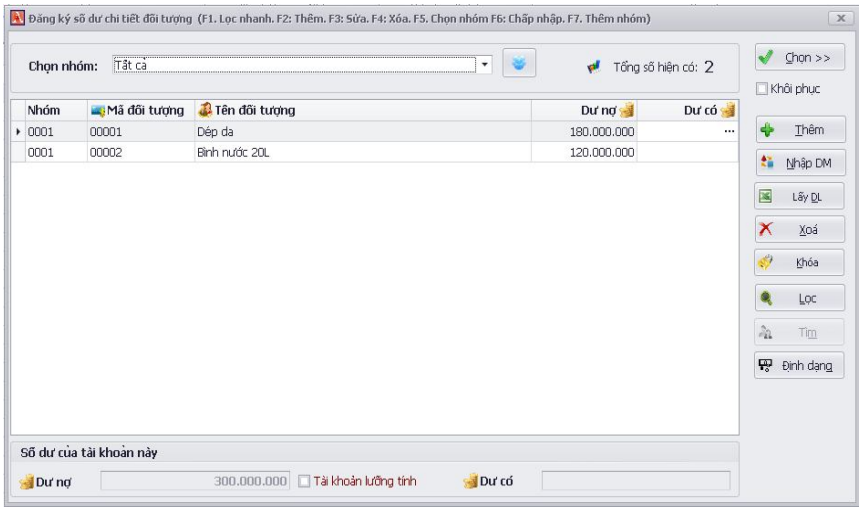
Thao tác đăng ký chi tiết TK 154: Để con trỏ chuột đến TK 154, chuột phải chọn ***đăng ký chi tiết theo đối tượng***, hộp thoại xuất hiện hỏi:

"***Có theo dõi chi phí bằng các TK đầu 6 không"***

Chọn <<**Yes**>>màn hình chi tiết như sau:



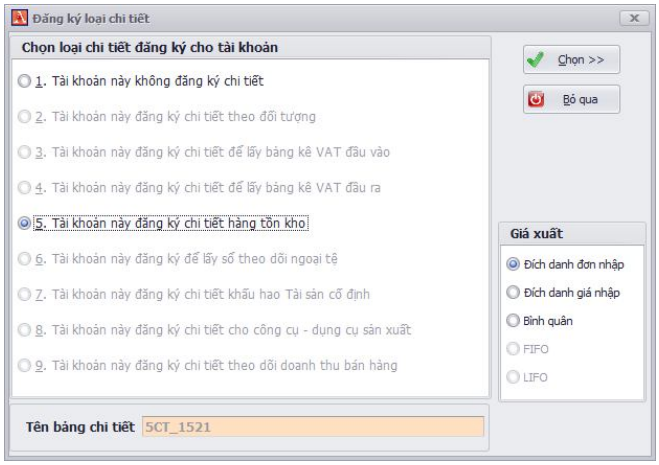
Sau đó nhấp đúp chuột hoặc <<**Enter**>> ở TK 154 này, nhập số dư đầu kỳ cho các đối tượng.



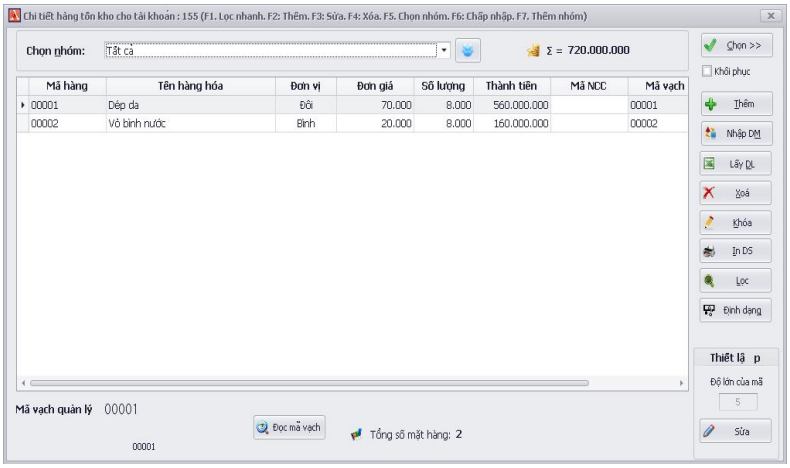
4.3.8 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho TK 155 – Thành phẩm

TK 155 quản lý hàng tồn kho thành phẩm, đăng ký chi tiết và quản lý giống như TK 1521.

Tại TK 155, nhấp chuột phải chọn đăng ký chi tiết, chọn theo giá bình quân, màn hình đăng ký chi tiết như sau:

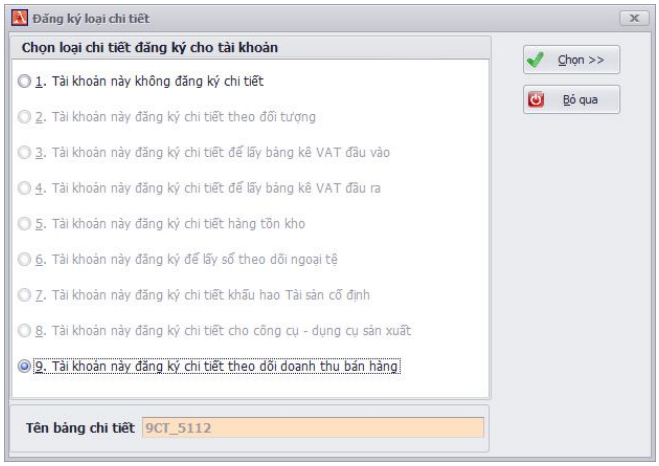


Sau đó nhấp đúp chuột vào TK 155 này hoặc bấm phím **Enter** để nhập số liệu chi tiết cho tài khoản này.

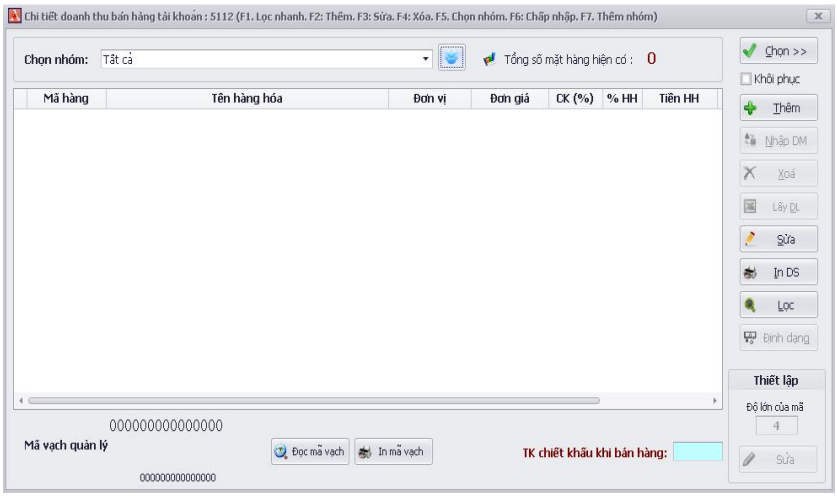


Tạo mã hàng cho TK 5112 – Doanh thu bán thành phẩm

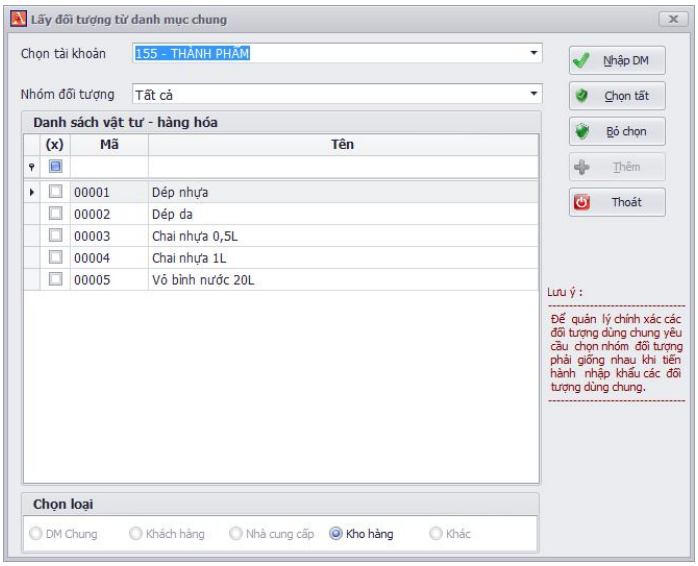
Để con trỏ chuột đến TK 5112, đăng ký chi tiết doanh thu bán hàng (loại 9 – doanh thu bán hàng)



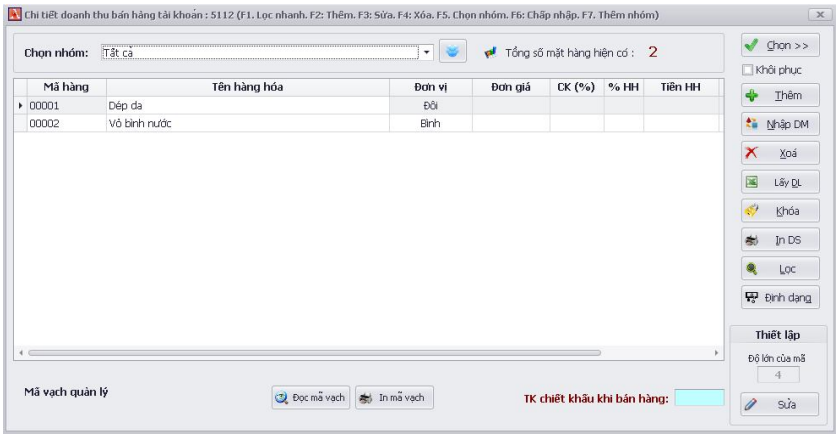
Màn hình chi tiết thiết lập mã hàng như sau:



Sử dụng nút <<**Đồng bộ**>> để lấy mã từ TK 155 đã thiết lập như màn hình sau:



Sau đó chọn <<**Nhập DM**>>, màn hình TK 5112 sẽ như sau:



Ghi chú:

Để thực hiện đồng bộ mã hàng của TK 5112 và TK 155 lưu ý vào mục quản trị kho hàng thiết lập phần đồng bộ mã hàng, thao tác này giúp cho việc nhập liệu nhanh và thống nhất mã hàng bán và mã hàng tồn kho đồng thời chương trình có thể tự động xuất kho giá vốn hàng bán.

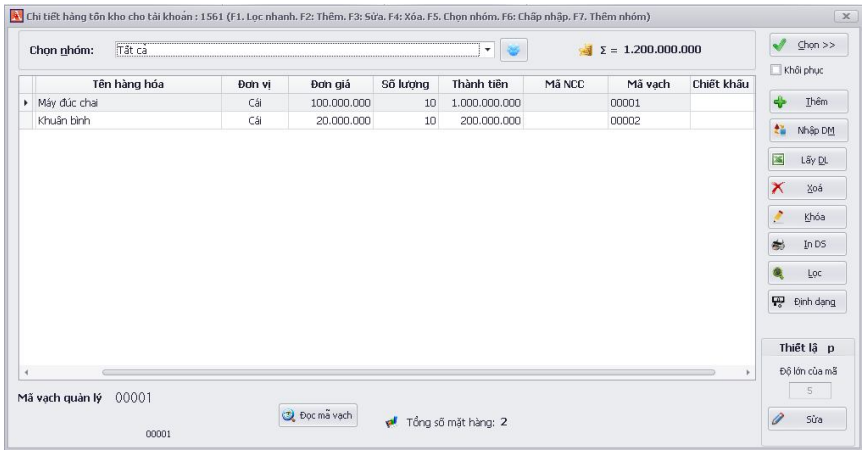
Lưu ý phần này chương trình thường đã thiết lập mặc định

Dữ liệu\Quản trị kho hàng\Thiết lập đồng bộ mã hàng hóa

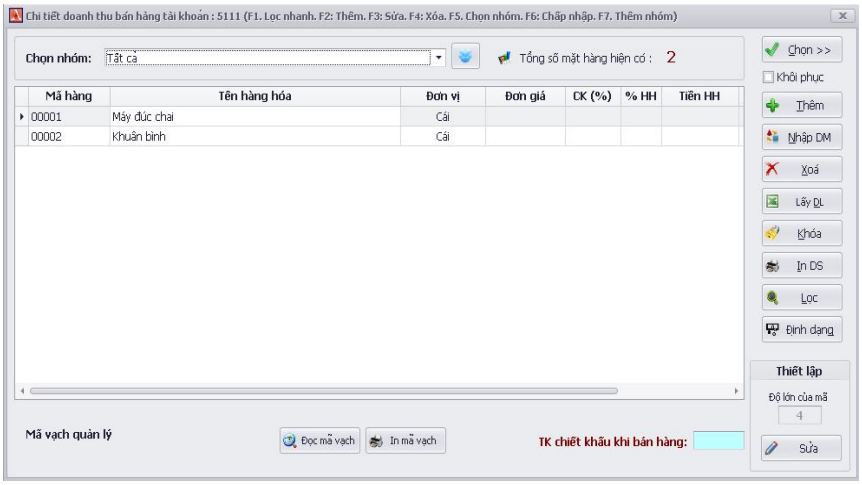
4.3.9 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho TK 156 – Hàng hóa

TK 156 quản lý hàng tồn kho hàng hóa, đăng ký và quản lý giống TK155.

Màn hình chi tiết của TK 156:



Màn hình chi tiết của TK 5111:

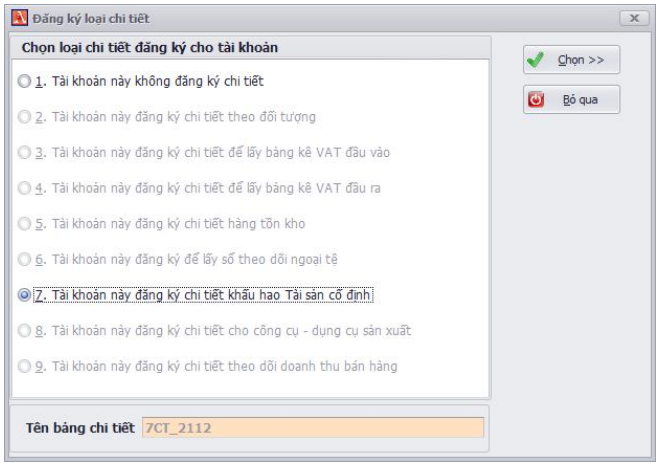


4.3.10 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho TK 211 – TSCĐ

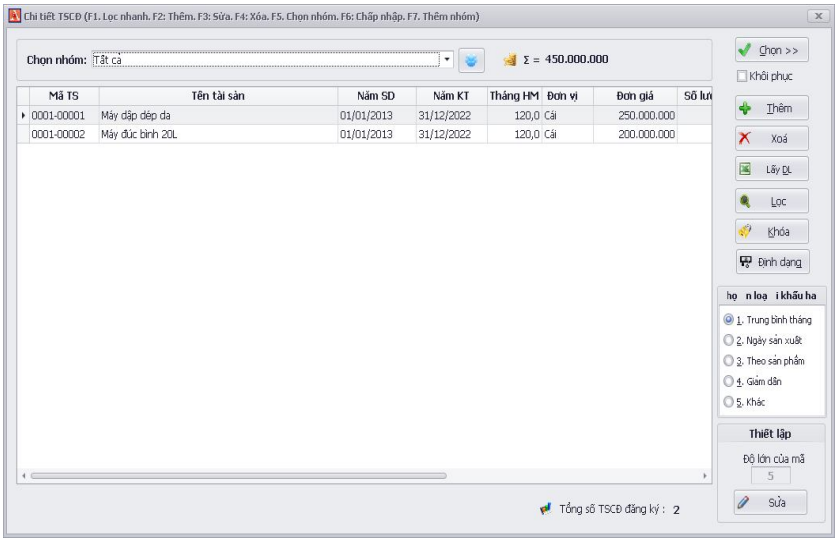
Tài khoản 211 có nhiều tài khoản cấp 2, khi đăng ký chi tiết phải đăng ký ở TK cấp 2.

Đăng ký chi tiết và nhập số dư TK 2112

Nhập số dư và đăng ký chi tiết TK 2112, chuột phải tại TK 2112 chọn <<**đăng ký loại chi tiết**>>, và lựa chọn chi tiết khấu hao tài sản cố định.



Nhấp đúp chuột hoặc chọn phím **Enter** ở TK 2112 để nhập số liệu chi tiết cho tài khoản này:



+ Các nút lệnh giống như TK 1521 hàng tồn kho.

+ Tạo nhóm tài sản giống như TK 1521 hàng tồn kho.

+ Chú thích nội dung các cột trong bảng chi tiết TSCĐ:

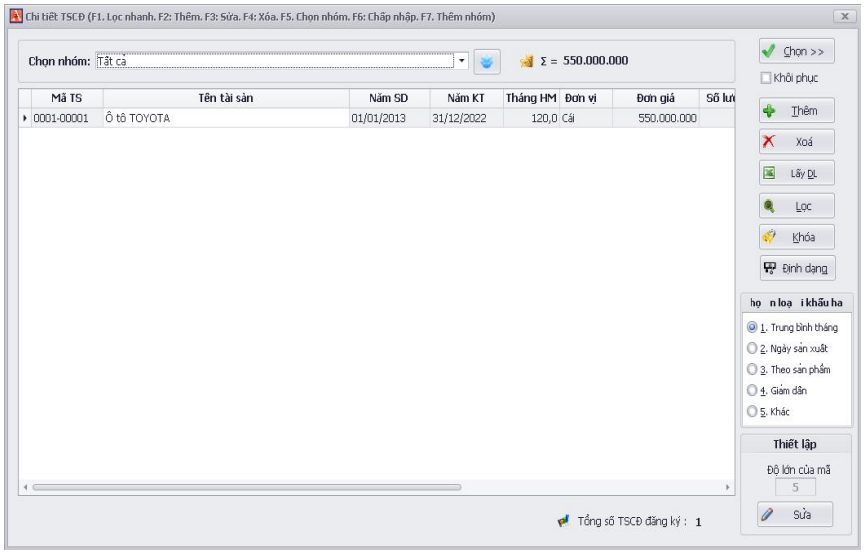
Mã TS:	Mã tài sản cố định, phần này máy tính tự tạo ra.
Tên tài sản:	Cột này dùng để nhập tên của tài sản.
Năm SD:	Cột này quy định ngày tháng năm đưa vào sử dụng.
Năm KT:	Cột này quy định ngày tháng năm kết thúc, dự kiến khấu hao hết.
Đơn vị tính:	Đơn vị tính của TSCĐ.
Đơn giá:	Giá của TSCĐ.
Số lượng:	Số lượng TSCĐ.
Chi phí khác:	Chi phí khác là phần chi phí phụ hình thành lên TSCĐ
Nguyên giá:	Là tổng giá trị của TSCĐ bao gồm giá mua và chi phí khác. *(Nguyên giá = Thành tiền + Chi phí khác) xem chi tiết chương trình*
Tỷ lệ khấu hao:	Là phần % TSCĐ tính vào chi phí doanh nghiệp.
Lũy kế năm:	Là phần giá trị TSCĐ đã khấu hao, tính vào chi phí.
Giá trị còn lại:	Là phần giá TSCĐ còn lại, chưa tính vào chi phí.

+ Chọn loại khấu hao:

Khi đăng ký một mã TSCĐ mới bạn phải lựa chọn loại khấu hao, bạn có thể được quyền lựa chọn 1 trong 5 loại khấu hao TSCĐ như chương trình đã quy định.

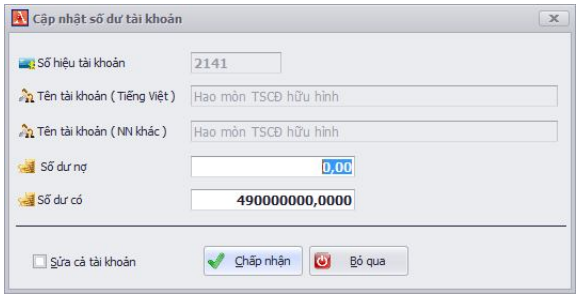
Đăng ký chi tiết và nhập số dư TK 2113:

Tương tự như vậy nhập số dư và đăng ký chi tiết TK 2113, chuột phải tại TK 2113 chọn <<**đăng ký loại chi tiết**>>, và lựa chọn chi tiết khấu hao tài sản cố định, nhấp đúp chuột hoặc chọn phím **Enter** ở TK 2113 để nhập số liệu chi tiết cho tài khoản này, màn hình chi tiết như trên.



4.3.11 Nhập số dư cho TK2141 – Hao mòn TSCĐ

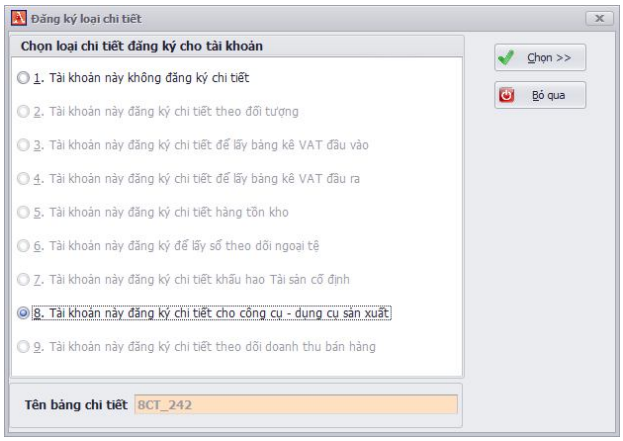
Để con trỏ chuột tới TK 2141, nhấp đúp chuột hoặc chọn phím **Enter** ở TK 2141 để nhập số liệu, màn hình nhập liệu như sau:



4.3.12 Nhập số dư và đăng ký chi tiết cho tài khoản 242

Để quản lý chi tiết chi phí trả trước, công cụ dụng cụ và phân bổ dần vào trong chi phí các kỳ kế toán, phải đăng ký chi tiết TK 242 (Loại 8 - Quản lý công cụ dụng cụ phân bổ).

Để chuột tới TK 242, chuột phải đăng ký loại chi tiết (8) quản lý công cụ dụng cụ.



Sau đó nhấp đúp chuột hoặc chọn phím **Enter** ở TK này (TK 242)

Chú ý: *Các tính năng của các nút lệnh giống như phần hàng tồn kho (TK1521).*

+ Chú thích nội dung các cột trong bảng chi tiết CCDC:

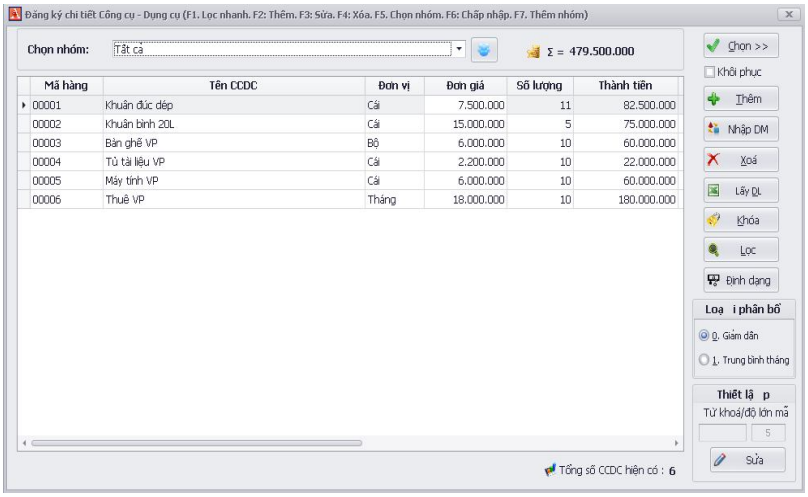
Mã hàng: Phần này có thể do doanh nghiệp quy định hoặc máy tính tự tạo ra.

Tên hàng hóa, CCDC: Phải nhập đúng tên của hàng hóa, công cụ, dụng cụ vào phần này.

Đơn vị tính: Đơn vị tính công cụ dụng cụ

Đơn giá: Giá của hàng hóa, công cụ, dụng cụ.
Số lượng: Số lượng công cụ dụng cụ.
Thành tiền: Giá trị của công cụ dụng cụ.
Chi phí khác: Chi phí khác là phần chi phí phụ hình thành công cụ dụng cụ.
Nguyên giá: Là tổng giá trị của công cụ dụng cụ trước khi phân bổ chi phí.
(Nguyên giá = Thành tiền + Chi phí khác) xem chi tiết chương trình.
Tỷ lệ CK: Là phần % phân bổ trong kỳ tính vào chi phí doanh nghiệp.
Giá trị PB: Là phần giá trị công cụ dụng cụ đã tính vào chi phí.
Giá trị còn lại: Là phần giá trị công cụ dụng cụ chưa tính vào chi phí.

+ Màn hình chi tiết nhập liệu như sau:

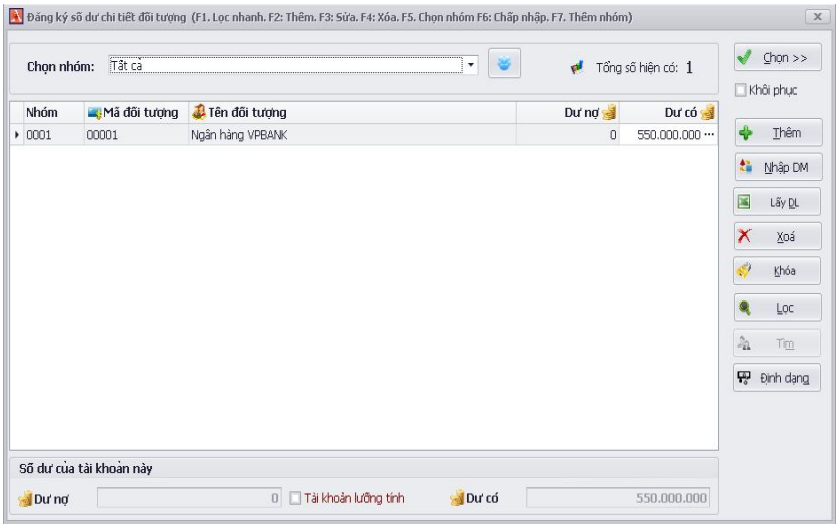


4.3.13 Nhập số dư và đăng ký chi tiết TK 311 - Vay ngắn hạn.

TK này quản lý chi tiết từng khoản vay, từng đối tượng cho vay, ta quản lý và đăng ký chi tiết theo từng đối tượng (quản lý chi tiết giống TK 141).

Chuột phải tại TK 311, chọn **"đăng ký loại chi tiết",** đăng ký chi tiết theo đối tượng.

Nhấp đúp chuột hoặc chọn phím **Enter** ở TK 311 này để nhập số liệu, màn hình nhập liệu như sau:

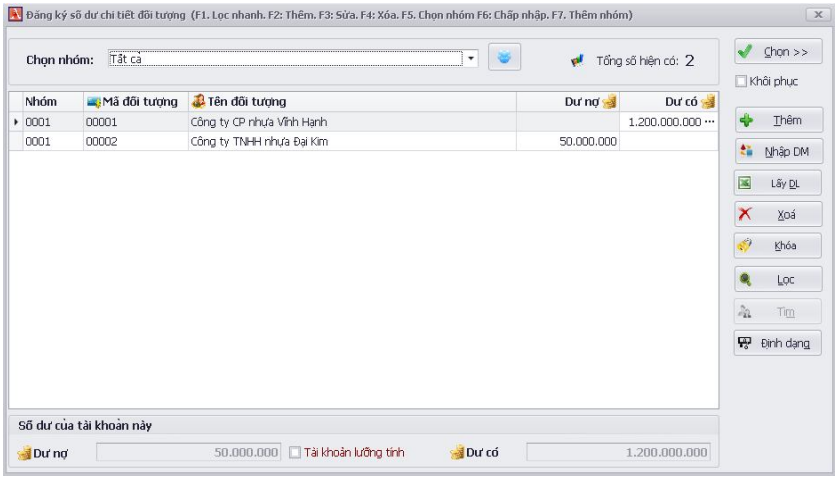


4.3.14 Nhập số dư và đăng ký chi tiết TK 3311 – Phải trả cho người bán

TK này là theo dõi chi tiết từng đối tượng công nợ phải trả và theo dõi chi tiết thông tin của nhà cung cấp (giống như TK 131).

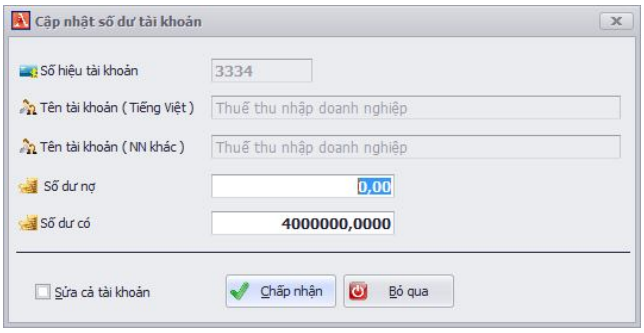
Chuột phải tại TK 3311 chọn "**đăng ký loại chi tiết**". TK 3311 đăng ký chi tiết theo đối tượng.

Nhấp đúp chuột hoặc chọn phím **Enter** ở TK 3311 này để nhập số liệu, màn hình nhập liệu như sau:



4.3.15 Nhập số dư TK 3334 – Thuế TNDN

Nhấp đúp chuột vào TK 3334 để nhập số liệu cho tài khoản này



4.3.16 Nhập số dư cho TK 353 – Quỹ khen thưởng phúc lợi

Quỹ khen thưởng:

Nhấp đúp chuột vào TK 3531 để nhập số liệu cho TK này.

Quỹ phúc lợi:

Nhấp đúp chuột vào TK 3532 để nhập số liệu cho TK này.

4.3.17 Nhập số dư cho TK 411 – Nguồn vốn kinh doanh.

Nhấp đúp chuột vào TK 4111 để nhập số liệu cho TK này.

4.3.18 Nhập số dư cho TK 421 - Lợi nhuận chưa phân phối

Nhấp đúp chuột vào TK 4211 để nhập số liệu cho TK này.

Kết thúc phần nhập số dư đầu kỳ, chuột phải vào **<< in kiểm tra tính cân đối**>> hoặc mở báo cáo cân đối phát sinh, kiểm tra số dư đầu kỳ đã nhập, thoát khỏi màn hình nhập số dư mở màn hình nhập phát sinh.

4.4 Nhập các nghiệp vụ phát sinh.

Sau khi vào chương trình, chọn vào Menu **Dữ liệu\Mở dữ liệu...,** chọn tháng làm việc để nhập dữ liệu.

Trước khi nhập dữ liệu phần này bạn tìm hiểu các tính năng phím chuột phải của màn hình nhập dữ liệu này, và bạn chú ý có một số phím tắt sử dụng cho màn hình nhập dữ liệu.

- Ctrl + M: Thêm một dòng mới để nhập chứng từ.
- Ctrl + K: Chức năng này chỉ sử dụng khi cùng trong một chứng từ (Phiếu thu; Phiếu chi), có bút toán kép. Nó có 2 tác dụng:

  Dùng để chép dòng trên xuống dòng dưới (giúp nhập liệu nhanh hơn).

  Khi in phiếu thu, phiếu chi thì số tiền trên phiếu thu, phiếu chi bằng tổng số tiền của các dòng đó.
- Ctrl + X: Xóa một dòng.

Chú thích màn hình nhập phát sinh gồm các cột:

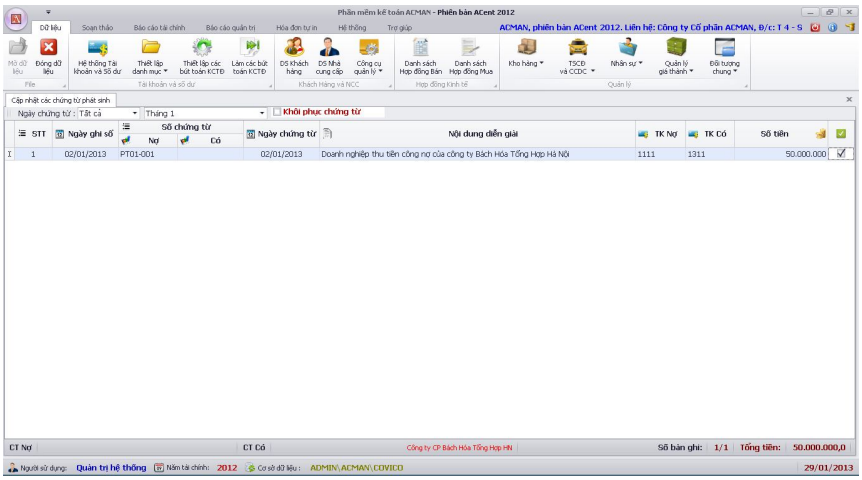
- *STT:* Số thứ tự.
- *Ngày GS:* Ngày ghi sổ.
- *Số CT:* Số chứng từ.
- *Ngày CT:* Ngày chứng từ.
- *Nội dung:* Cột nhập nội dung diễn giải các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- *Nợ TK:* Định khoản bên nợ TK theo nguyên tắc kế toán.
- *Có TK:* Định khoản bên có TK theo nguyên tắc kế toán.
- *Số tiền:* Phần tiền phát sinh trong nghiệp vụ kinh tế đó.

Chú ý: *Trong quá trình nhập số liệu đến cột TK Nợ; TK Có nếu đến TK vào có đăng ký chi tiết thì nó tự động ra bảng chi tiết cho bạn nhập các thông tin chi tiết.*

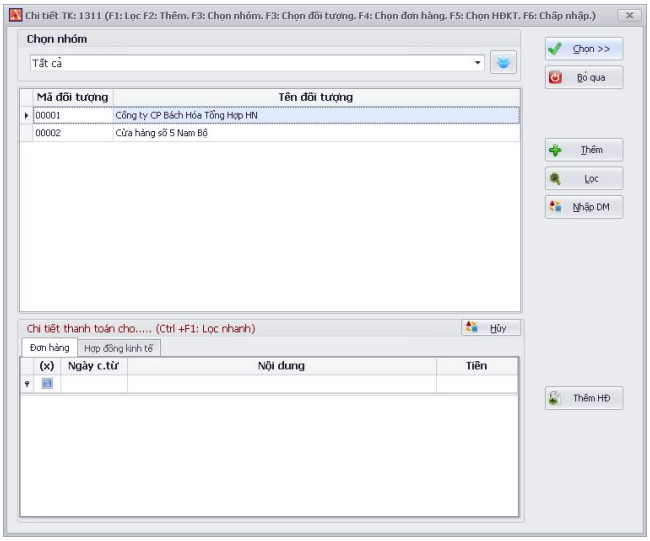
I. Nghiệp vụ vốn bằng tiền và các khoản thanh toán

4.4.1 Thu tiền công nợ do Công ty Bách hóa TH Hà Nội trả.

Nhập các thông tin vào màn hình cập nhật dữ liệu theo nguyên tắc của kế toán, thông tin cột TK Nợ (111), giao diện thể hiện như sau: (50.000.000 đồng)

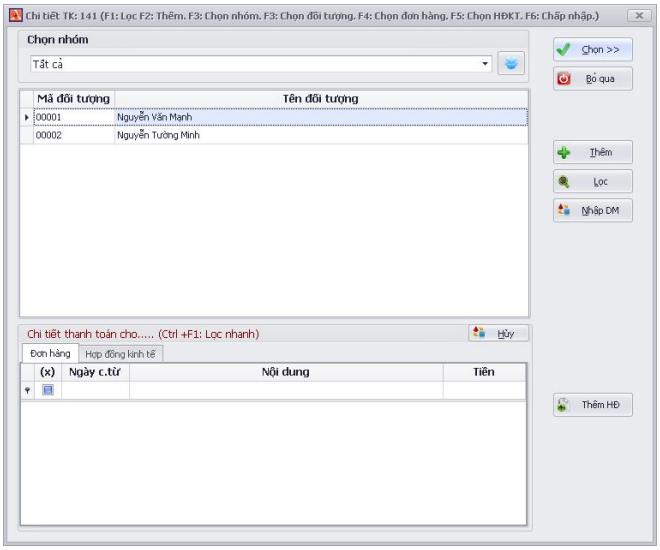


Thông tin đến cột TK Có (1311) màn hình chi tiết của TK hiện ra như sau:



4.4.2 Chi tiền tạm ứng cho Nguyễn Văn Mạnh

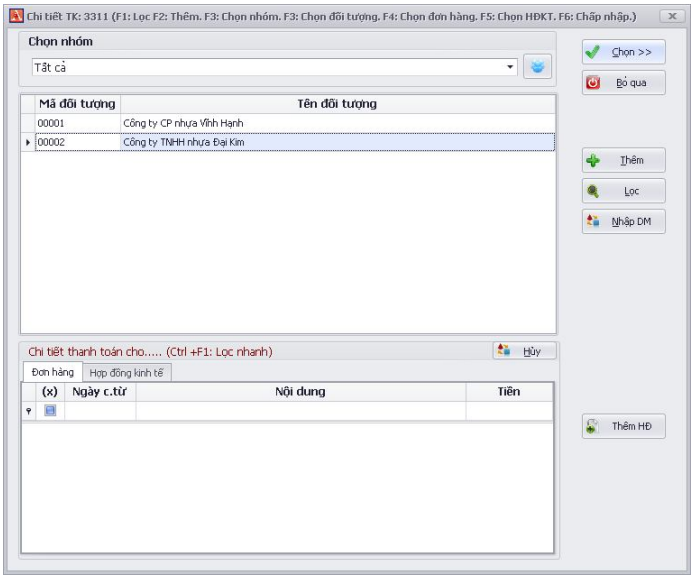
Nhập số liệu cho nghiệp vụ 2, thông tin chi tiết đến cột TK Nợ (141) màn hình chi tiết Nợ TK 141 như sau, chọn chi tiết Nguyễn Văn Mạnh: 10.000.000 đồng



4.4.3 Chi thanh toán cho công ty Nhựa Đại Kim

Số liệu được nhập đầy đủ vào các cột theo nguyên tắc kế toán, khi nhập vào cột TK 3311, màn hình chi tiết như sau:

(Số tiền 100.000.000 đồng)



4.4.4 Chi nộp tiền vào tài khoản ngân hàng:

Thông tin được cập nhật vào bảng cập nhập chứng từ, nghiệp vụ này không có nhập chi tiết, TK Nợ (1121); TK Có (1111), số tiền: 200.000.000 đồng

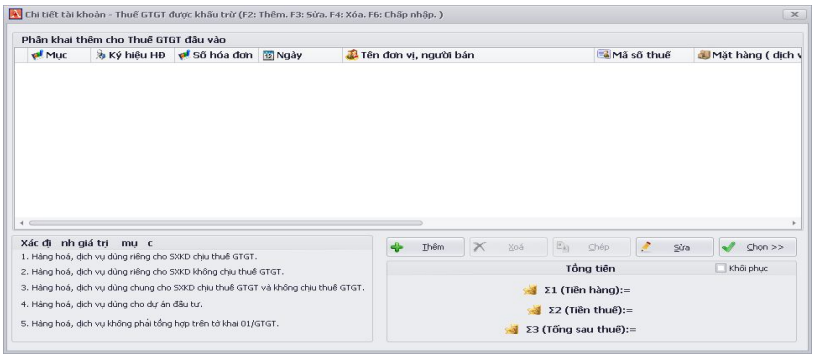
4.4.5 Thanh toán tiền mua xăng A92 :

a. Thanh toán mua xăng

Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này không có TK chi tiết, TK Nợ (642); TK Có (1111), số tiền: 1.000.000 đồng

b. Kê khai thuế GTGT

Kết thúc nghiệp vụ 4.4.5a dùng phím <<**Ctrl+K**>> để kê thuế GTGT hàng hóa dịch vụ mua vào. Thông tin chi tiết cột TK 1331 theo bảng như sau:



+ Chú thích các cột trên màn hình chi tiết:

Mục: Cột này dùng để nhập (1,2,3,4 để phân loại thuế GTGT đầu vào).

Ký hiệu HD: Cột này nhập ký hiệu hóa đơn .

Số hóa đơn: Cột này nhập số hóa đơn GTGT.

Ngày: Ngày của hóa đơn.

Tên đơn vị: Nhập tên đơn vị của người bán, bạn dùng phím <<**Shift+?>>, Enter** để chọn doanh nghiệp đã được kê khai: Tên doanh nghiệp và mã số thuế.

Mã số thuế: Nhập mã số thuế của đơn vị người bán

Mặt hàng: Kê chủng loại hàng bán (viết tắt theo chủng loại).

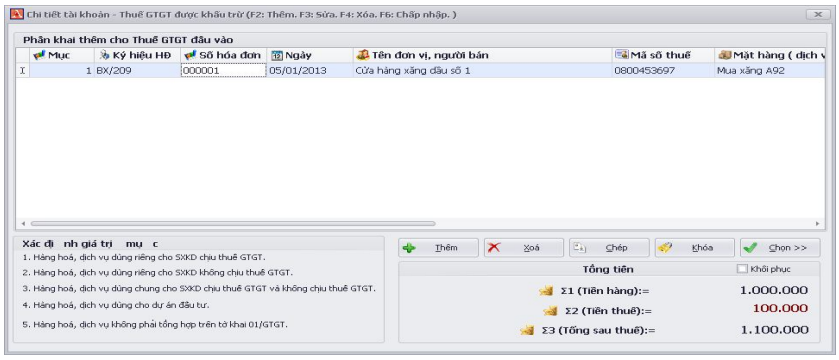
Giá mua chưa VAT: Giá hàng hóa mua chưa có thuế GTGT.

% VAT: Phần trăm thuế GTGT (0%; 5%; 10%).

Thuế GTGT: Phần thuế GTGT được khấu trừ (phần này bạn có thể sửa và gõ theo đúng như giá trị trên HĐ).

Nhấn chuột vào phím <<**Thêm mới>>** hoặc <<**Alt + T>>** để thêm một dòng mới, các thông tin của các cột phải nhập đầy đủ, đến cột tên đơn vị người mua, chúng ta có thể nhập thông tin vào cột này hoặc <<**Shift+?>>** sau đó **Enter** để chọn tên đơn vị người bán, nếu chưa có chúng ta có thể thêm mới vào bảng này để phục vụ cho các lần kê sau.

Hoàn thành bảng kê chi tiết TK 1331 như sau:



c. Thanh toán phí xăng dầu:

Để con trỏ chuột tại nghiệp vụ 5a, **<<Ctrl +K>>** tạo bút toán kép để làm nghiệp vụ phí xăng dầu, Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này không có TK chi tiết, TK Nợ (642); TK Có (1111), số tiền: 50.000 đồng

4.4.6 Nộp thuế môn bài:

a. Tính thuế môn bài:

Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này không có TK chi tiết, TK Nợ (642); TK Có (3338), số tiền: 3.000.000 đồng

b. Nộp thuế môn bài

Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này không có TK chi tiết, TK Nợ (3338); TK Có (1111), số tiền: 3.000.000 đồng.

4.4.7 Ngân hàng trả lãi tiền gửi ngân hàng.

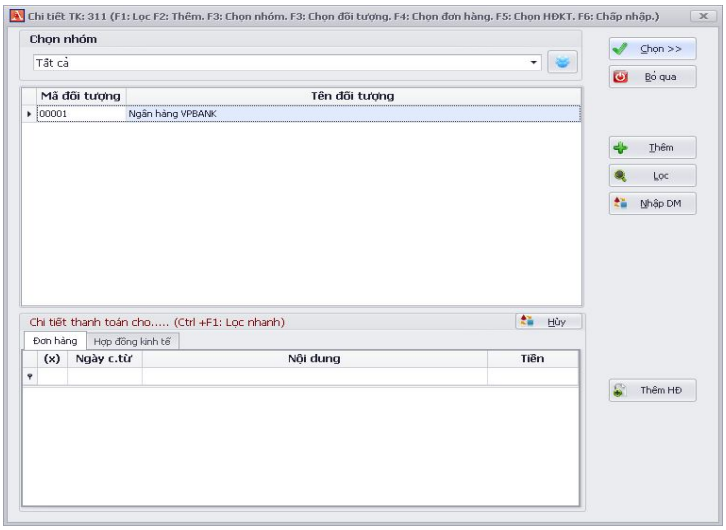
Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này không có TK chi tiết,

TK Nợ (1121), TK Có (515), số tiền là 220.000 đồng.

4.4.8 Thanh toán gốc và lãi vay ngân hàng

a. Thanh toán gốc vay ngân hàng.

Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này có TK chi tiết, TK Nợ (311); TK Có (1121), số tiền: 550.000.000 đồng, màn hình chi tiết như sau:



Lựa chọn tên đối tượng rồi ấn nút <<**Chọn**>> để kết thúc nghiệp vụ**.**

b. Thanh toán tiền lãi vay ngân hàng.

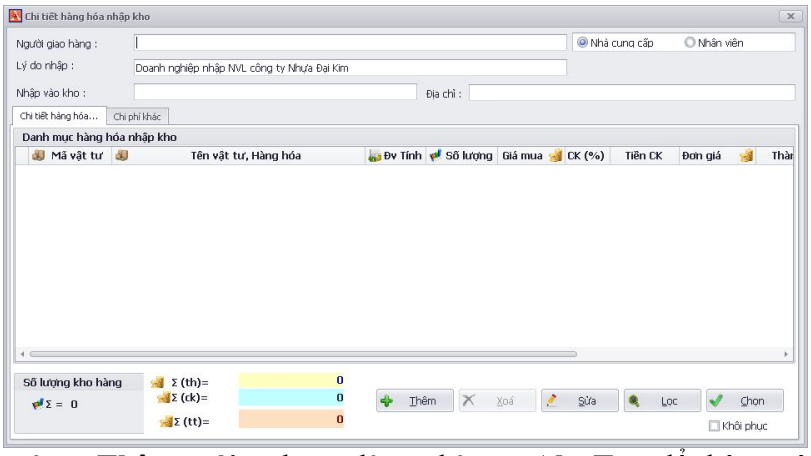
Thông tin cập nhật vào bảng cập nhật chứng từ, nghiệp vụ này không có TK chi tiết, TK Nợ (635); TK Có (1121), số tiền: 5.500.000 đồng.

II. Nghiệp vụ kế toán vật tư

4.4.9 Nhập kho Nguyên vật liệu:

a. Nhập kho nguyên vật liệu:

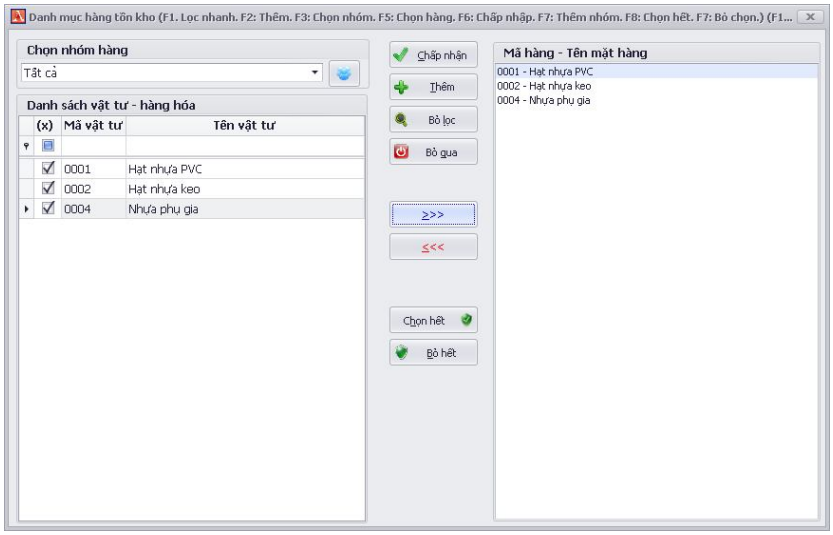
- Số liệu được nhập đầy đủ vào các cột theo nguyên tắc kế toán, khi nhập vào cột TK Nợ 1521, màn hình chi tiết như sau:



Nhấp chuột vào nút <<**Thêm mới**>> hoặc dùng phím <<**Alt+T**>> để thêm một dòng mới.

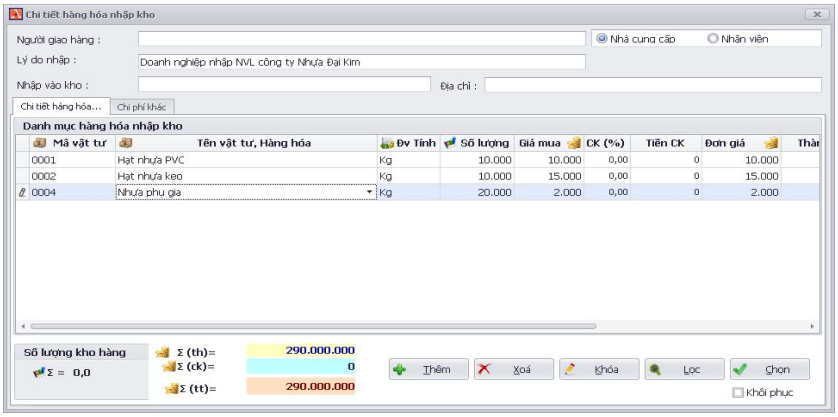
Chú ý: *Có bao nhiêu vật tư thêm bấy nhiêu dòng, không nên để dòng trống thừa.*

Đến cột <<**Mã VT**>>, dùng phím <<**Shift+?**>>, **Enter** để chọn danh mục hàng tồn kho hoặc thêm **Mã VT** (hoặc nhấp chuột vào phìm mũi tên ở cột **Mã VT**).

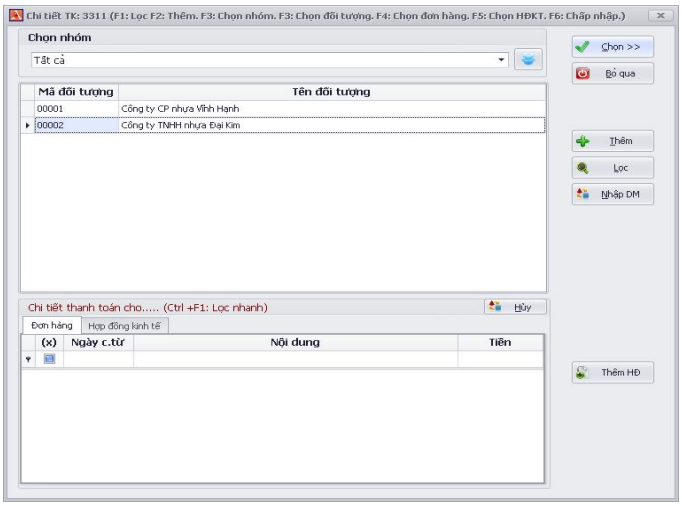


Lựa chọn đồng loạt các mặt hàng nhập kho theo đơn hàng, chọn vào [>>>] để chuyển các mặt hàng cần chọn sang danh sách hàng nhập, **<<Chọn>>** để quay về màn hình chi tiết nhập kho, nhập đơn giá và số lượng cho từng mặt hàng.

Hoàn thành bảng chi tiết hàng nhập kho như sau:

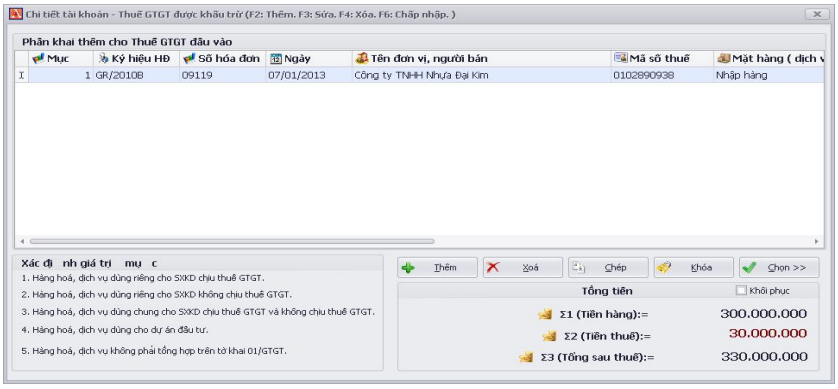


Khi nhập vào cột TK Có: TK 3311, màn hình chi tiết hiện lên, kế toán phải chọn đúng vào chi tiết đối tượng công nợ.



b. Thuế GTGT đầu vào: (30.000.000 đồng)

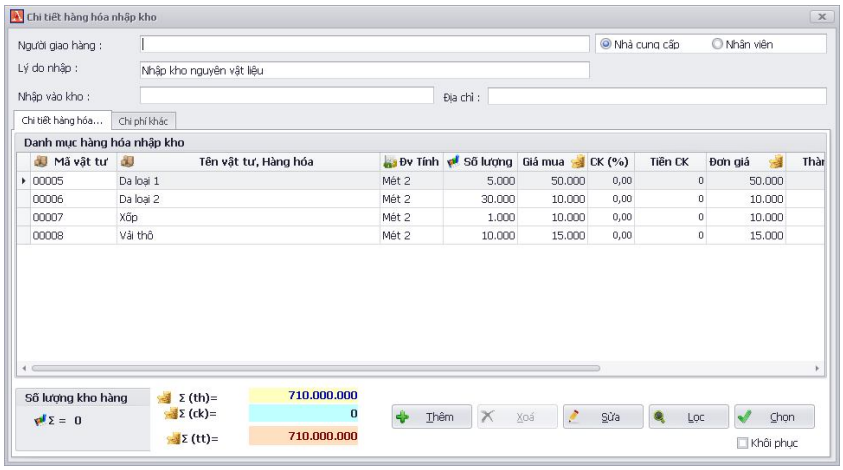
Giống nghiệp vụ 4.4.5b, màn hình chi tiết TK 1331 như sau:



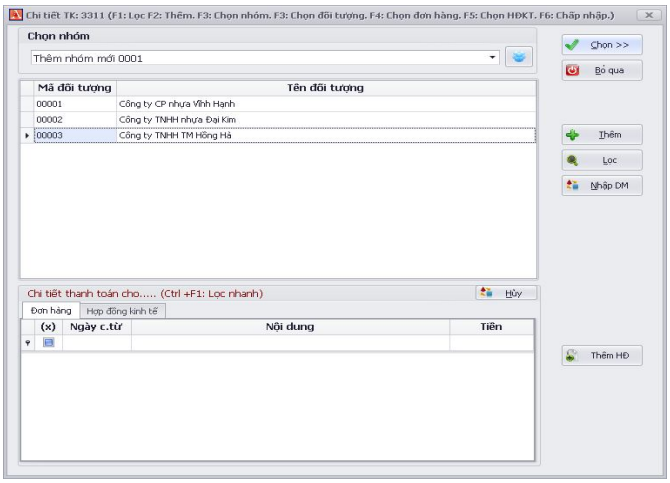
4.4.10. Nhập kho nguyên vật liệu

a. Nhập kho nguyên vật liệu

Số liệu được nhập đầy đủ vào các cột theo nguyên tắc kế toán, khi nhập vào cột TK Nợ 1521, tương tự như nghiệp vụ 11a, màn hình chi tiết nhập nguyên vật liệu như sau:

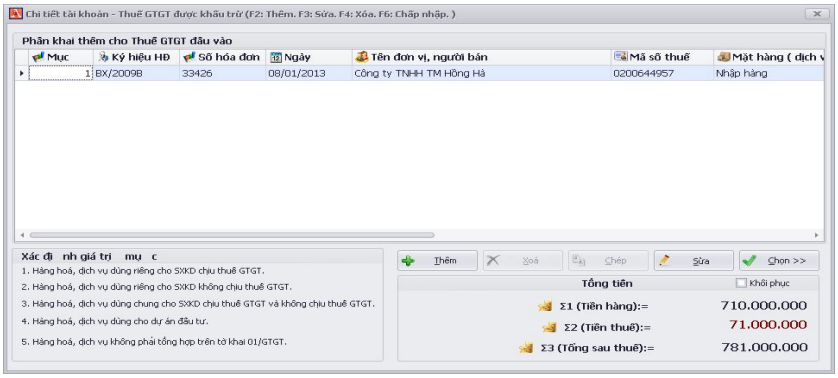


Khi nhập vào cột TK Có: TK 3311, màn hình chi tiết hiện lên, kế toán phải chọn đúng vào chi tiết đối tượng công nợ.



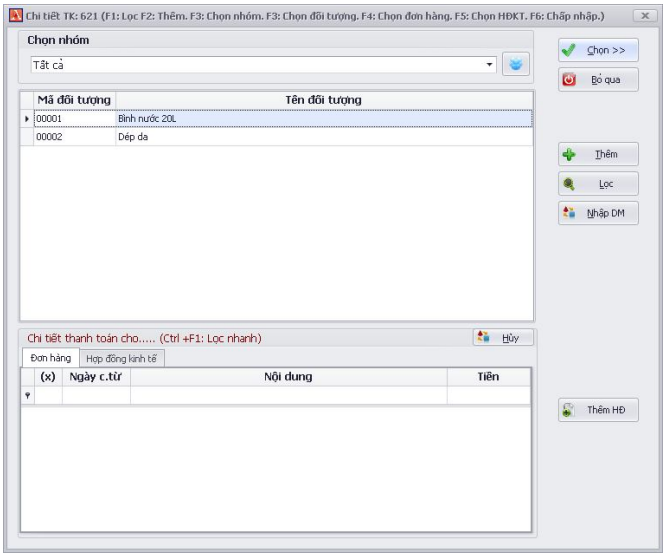
b. Kê khai thuế GTGT

Tương tự giống nghiệp vụ 4.4.5b, màn hình chi tiết như sau:

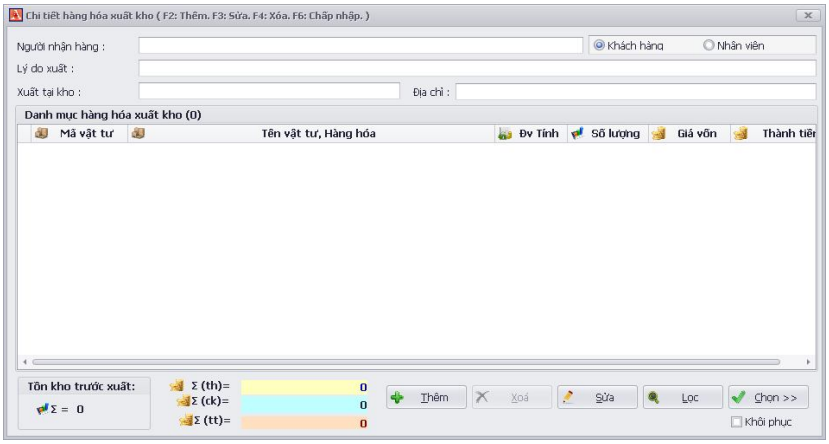


4.4.11. Xuất vật tư cho sản xuất bình nước 20L.

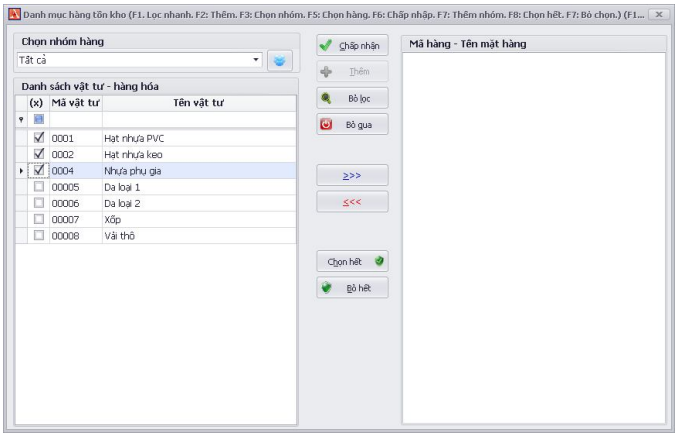
Nhập đầy đủ các thông tin vào cho các cột, đến cột TK Nợ (621), màn hình chi tiết của TK 621 như sau:



Thông tin nhập đến cột TK Có (1521), màn hình chi tiết của TK 1521.



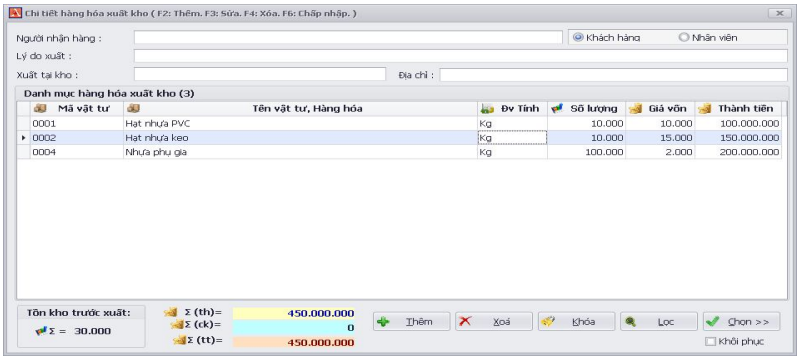
<<Thêm mới>> hoặc ấn phím **<<Alt + T>>**, sau đó để con chuột tại cột **Mã hàng** chọn phím **<<Shift+?>>** sau đó **Enter** để chọn vào danh mục hàng tồn kho.



Chọn đồng loạt các mặt hàng cần xuất kho thao tác tương tự như khi nhập kho

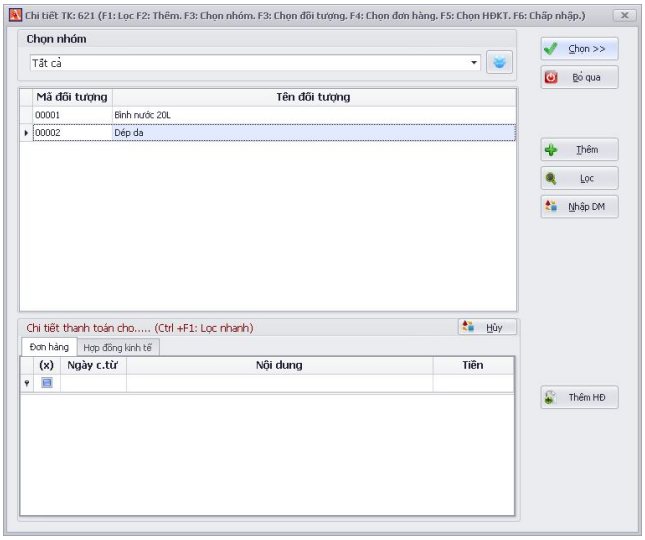
TK 1521 được đăng ký chi tiết quản lý hàng tồn kho, theo giá đích danh. Khi xuất vật tư màn hình chi tiết chọn giá đích danh đơn nhập như sau:

Chọn giá xuất cho vật tư, gõ số lượng xuất. Sau đó xuất mã vật tư tiếp theo tương tự, hoàn thiện phiếu xuất màn hình chi tiết như sau.

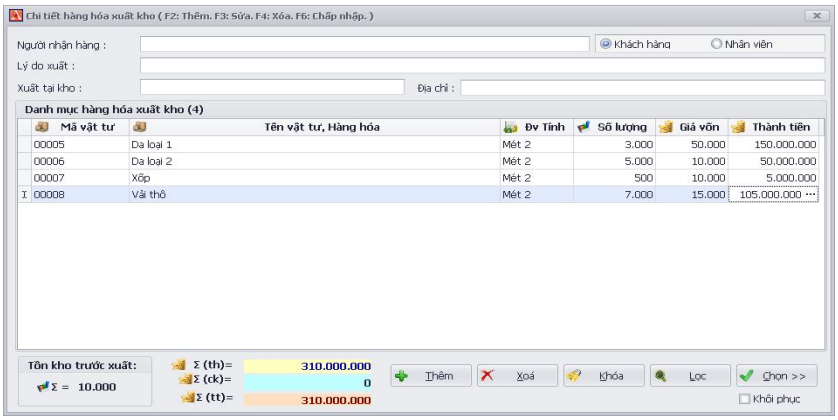


4.4.12. Xuất nguyên vật liệu cho sản xuất dép da.

Tương tự giống nghiệp vụ 13, màn hình chi tiết tài khoản 621 như sau:



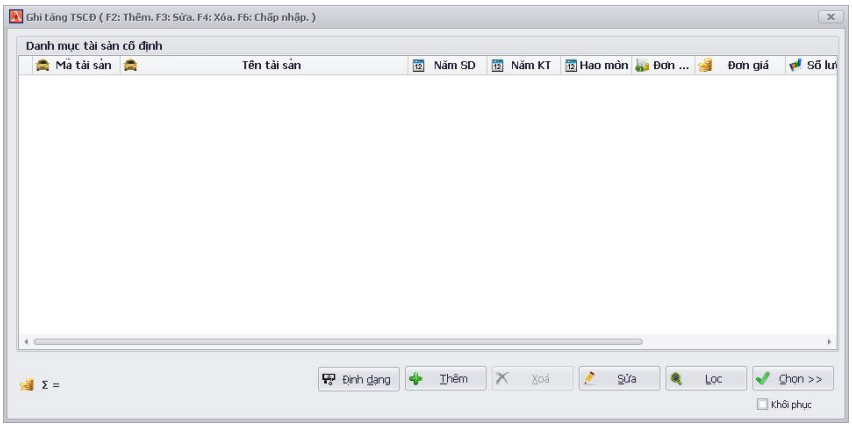
Thông tin nhập đến cột TK Có (1521), màn hình chi tiết của TK 1521.



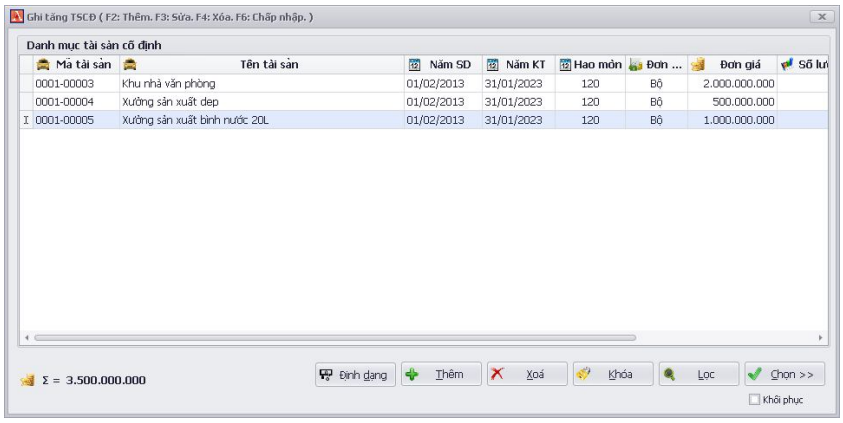
III. Kế toán CCDC, TSCĐ

4.4.13. Nhận bàn giao khu nhà máy, văn phòng

Nhập đầy đủ thông tin vào màn hình cập nhật chứng từ, đây là nghiệp vụ có tài khoản chi tiết, TK Nợ (211), màn hình chi tiết như sau:

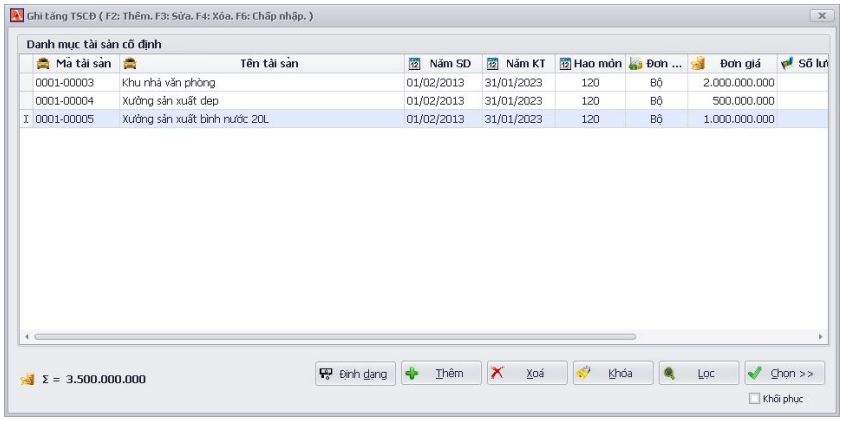


<<Thêm mới>> hoặc **<<Atl+ T>>** để thêm mã tài sản , để con trỏ chuột đến ô **Mã Tài Sản** chọn phím <<**Shift+?>>,** Màn hình chi tiết như sau:

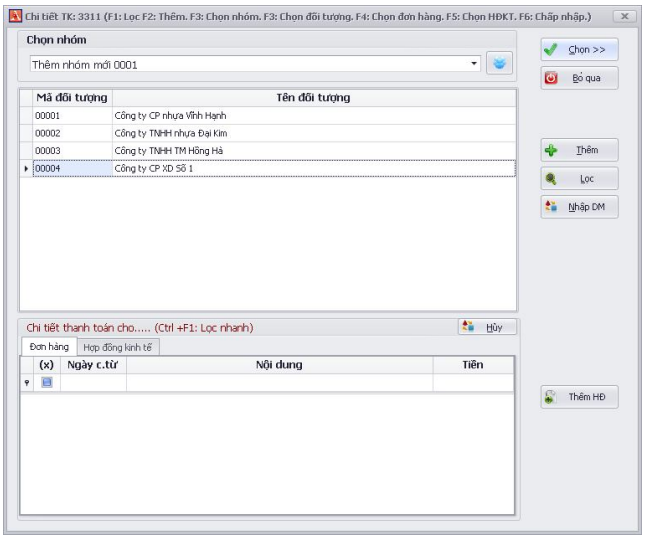


Tiếp tục thêm mới mã TSCĐ hoặc chọn mã sản tài sản cần nhập

Hoàn thành bảng cập nhật tài sản cố định, màn hình chi tiết như sau:



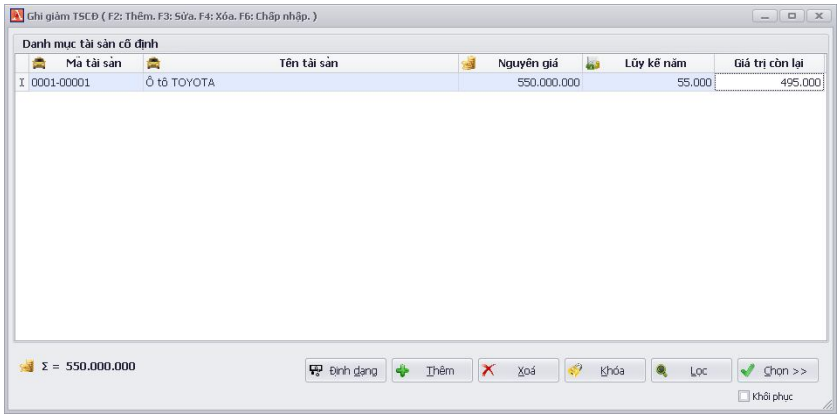
Khi nhập vào cột có TK 3311, có màn hình chi tiết như sau:



4.4.14. Thanh lý xe ô tô Toyota.

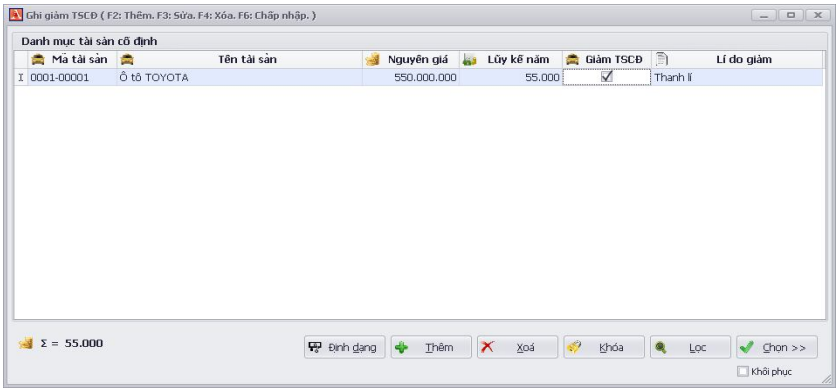
a. Xác định chi phí còn lại của TSCĐ

Thông tin cập nhật đầy đủ vào các cột, đến cột TK Nợ 811, TK Có TK 211 có chi tiết như sau:



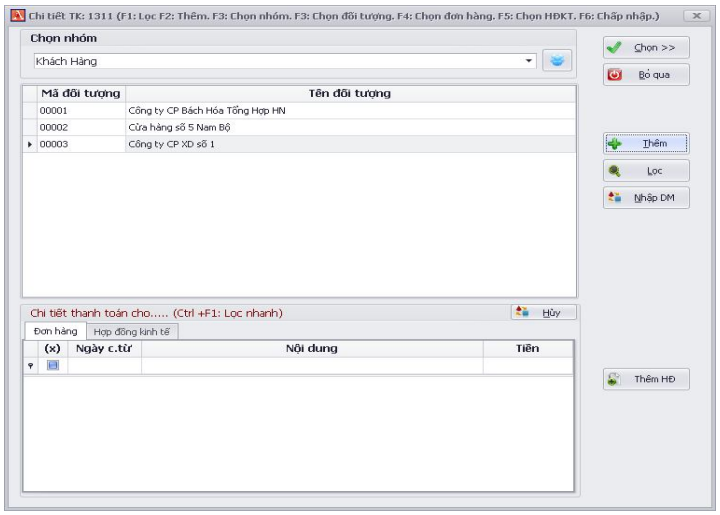
b. Xác định chi phí TSCĐ đã khấu hao.

Số liệu được nhập đầy đủ vào các cột theo nguyên tắc kế toán, khi nhập vào cột TK Nợ 214 không có chi tiết, sau đó nhập vào cột TK Có 211, màn hình chi tiết như sau:



c. Doanh thu bán xe ôtô.

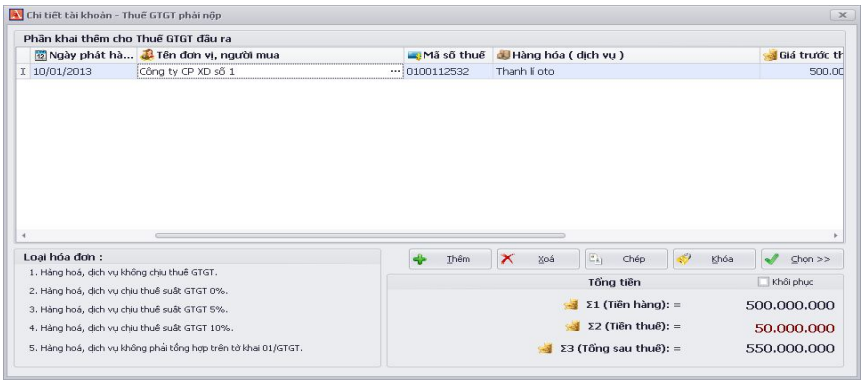
Nhập đầy đủ thông tin vào màn hình cập nhật chứng từ, đây là nghiệp vụ có tài khoản chi tiết, TK Nợ (1311), màn hình chi tiết như sau:



Sau đó đến cột **TK Có 711**, không có chi tiết : 500.000.000 đồng

d. Kê khai thuế GTGT

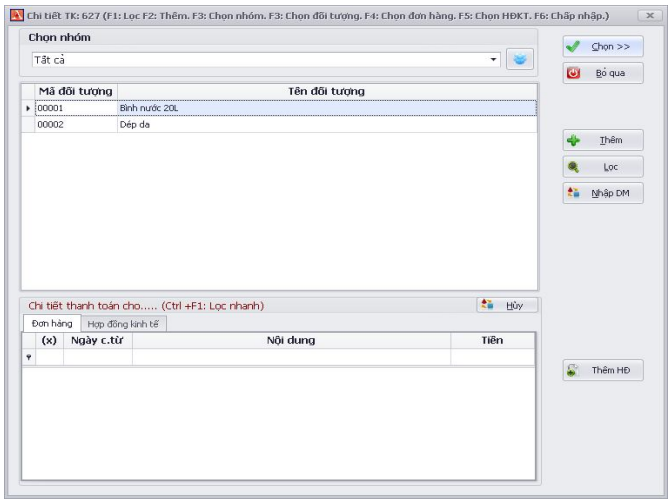
Màn hình chi tiết kê khai thuế như sau:



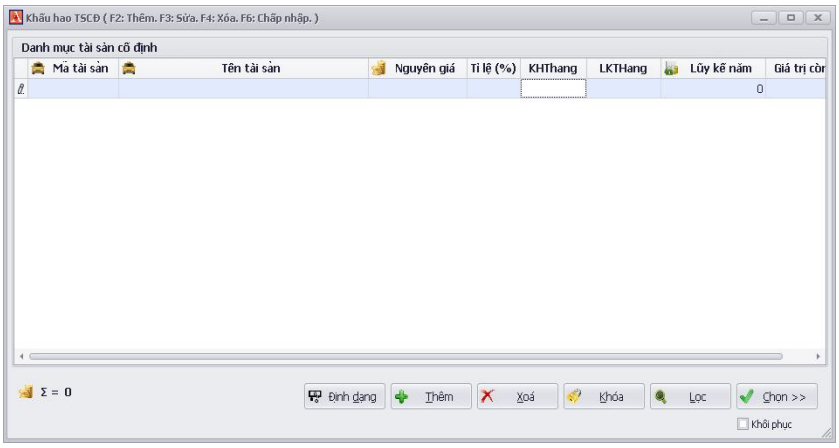
4.4.15. Khấu hao TSCĐ, CCDC

a. Khấu hao TSCĐ – phân xưởng bình nước.

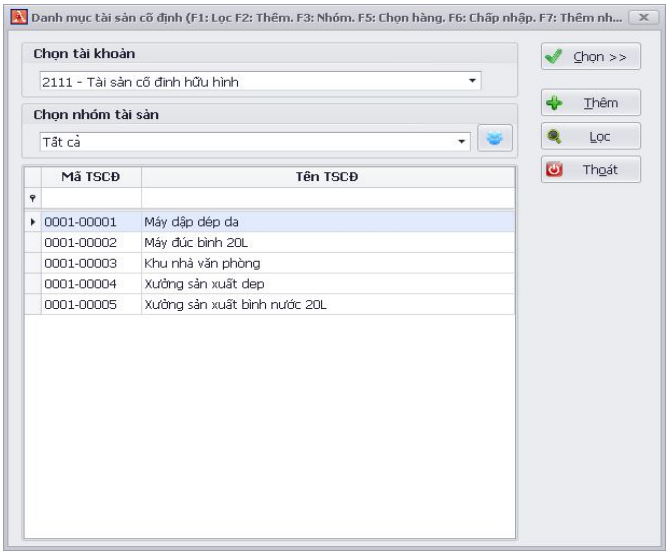
Nhập thông tin vào màn hình cập nhật dữ liệu theo nguyên tắc kế toán, nghiệp vụ này có tài khoản chi tiết, TK Nợ (627), màn hình chi tiết như sau:



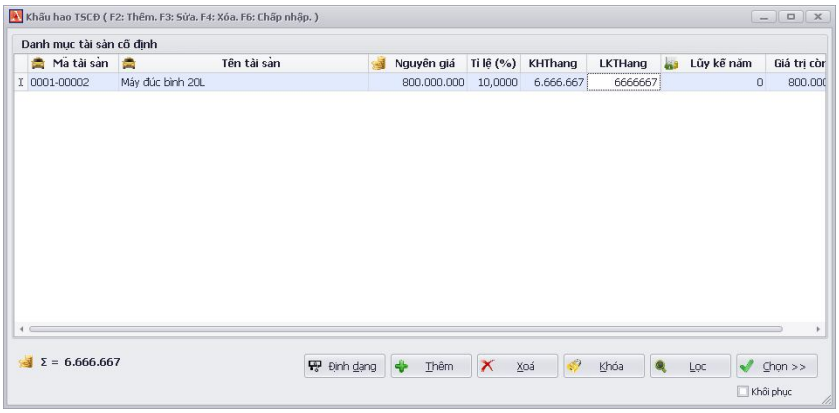
Kế toán chọn đúng đối tượng tính khấu hao. Tiếp tục đến cột TK Có (2141), màn hình chi tiết như sau:



Sau đó chọn **Thêm mới** hoặc <<**Atl+T>>** để thêm dòng mới. Đến cột **Mã TS,** dùng phím <<**shift+?>>** vào danh mục tài sản cố định sau đó chọn **mã TS** hoặc thêm **mã TCSĐ:**



Hoàn thành bảng tính khấu hao, màn hình chi tiết như sau:

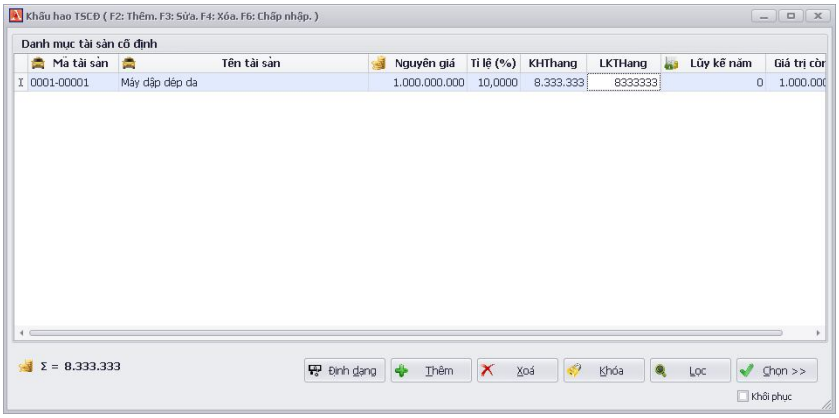


b. Khấu hao TSCĐ – Phân xưởng dép da

Thao tác giống nghiệp vụ 4.4.15a

TK Nợ (6274) – Dép da; TK Có (214)- Máy dập dép da, số tiền: 8.333.333

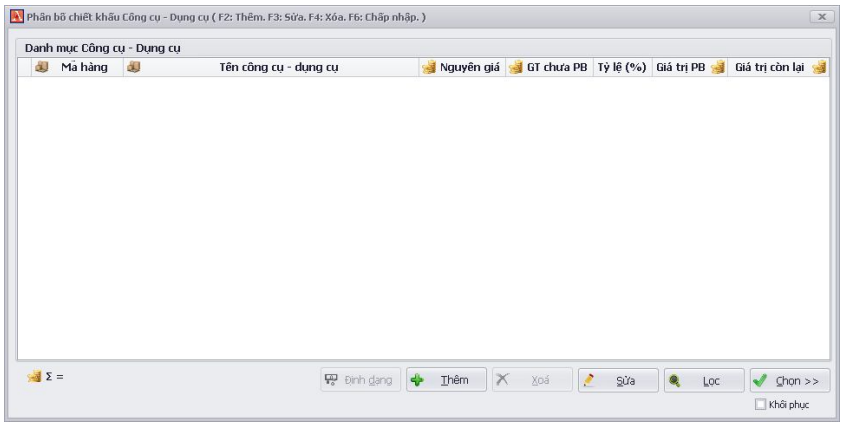
Màn hình chi tiết như sau:



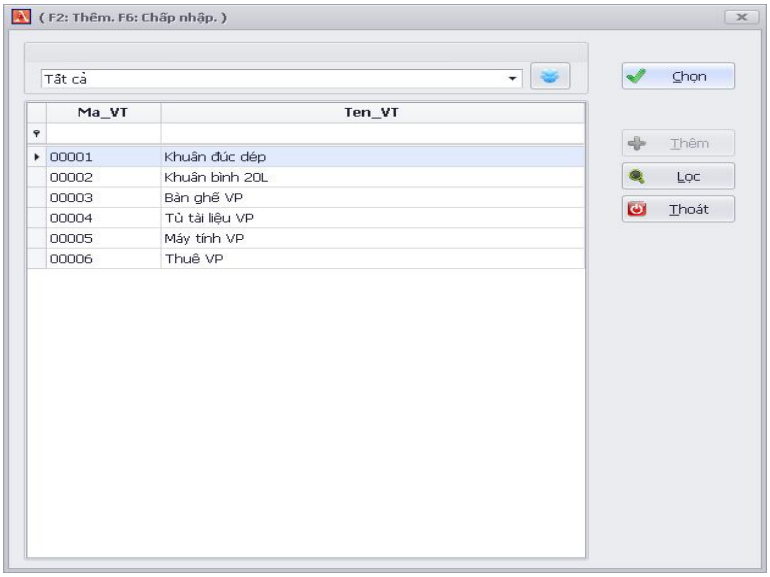
4.4.16. Phân bổ công cụ dụng cụ

a. Phân bổ công cụ dụng cụ cho bộ phận VP

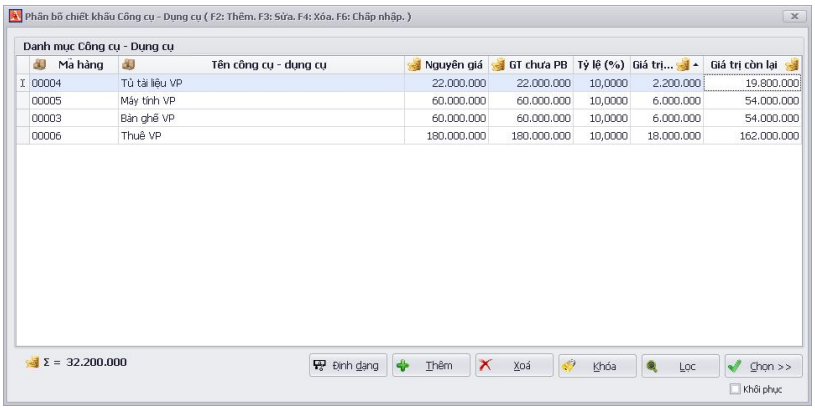
Nhập thông tin vào màn hình nhập dữ liệu, TK Nợ (642) không có chi tiết, TK Có (242) có chi tiết, màn hình chi tiết như sau:



Nhấn phím **<<Thêm mới>>** hoặc **<<Atl+T>>** để tạo dòng mới, đến cột Mã hàng ấn phím <<**Shift+?>>** hoặc **Enter** để vào danh mục Công cụ dụng cụ, chọn mã vật tư cần phân bổ vào chi phí quản lý:

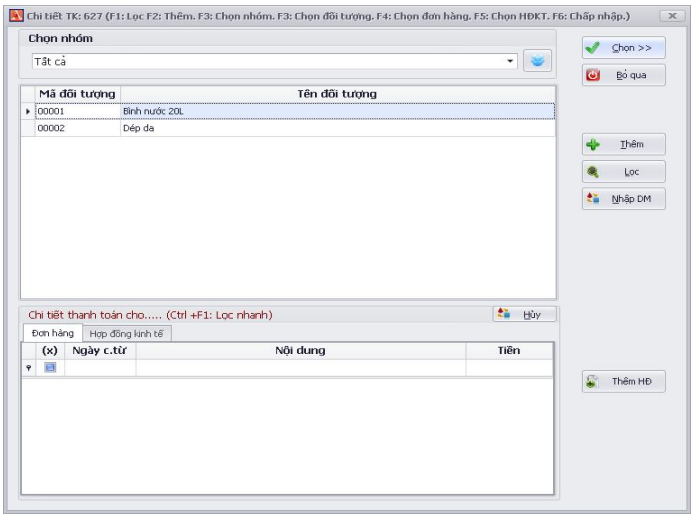


Hoàn thành bảng phân bổ khấu hao, màn hình chi tiết như sau:

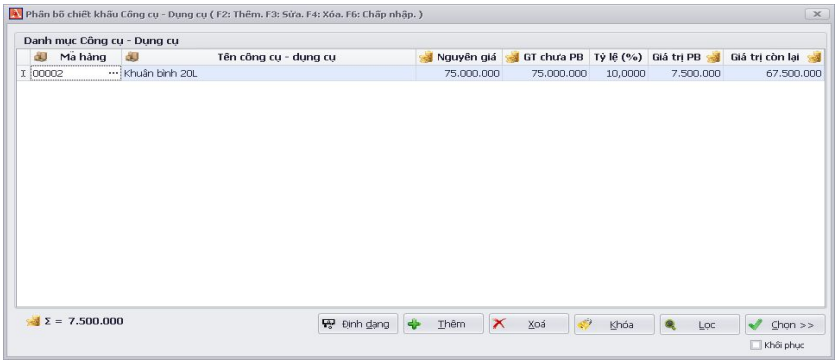


b. Phân bổ công cụ dụng cụ - Phân xưởng bình.

Tương tự giống Khấu hao TSCĐ, TK Nợ (627) có chi tiết như sau:



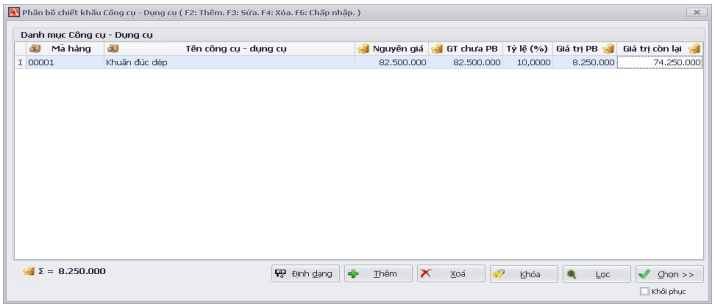
Kế toán chọn đúng đối tượng, sau đó sang cột TK Có (242) có chi tiết giống nghiệp vụ 16a, màn hình chi tiết như sau:



c. Phân bổ CCDC – Phân xưởng dép da

Tương tự giống nghiệp vụ 4.4.16b

Phân bổ CCDC sản xuất dép da có màn hình chi tiết như sau:



IV. Lương và các khoản trích theo lương

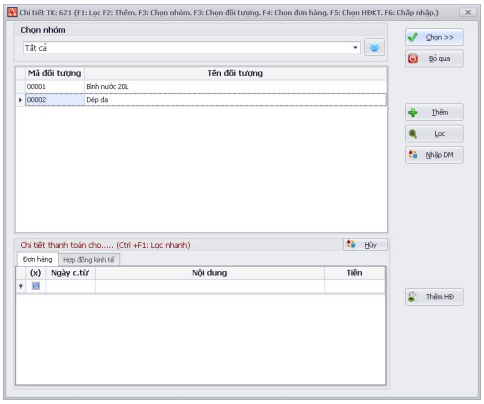
4.4.17. Lương và các khoản trích theo lương

a. Lương nhân viên cho bộ phận quản lý.

Số liệu nhập đầy đủ vào màn hình nhập liệu, nghiệp vụ này không có chi tiết, TK Nợ (642), TK Có (334): 40.000.000 đồng

b. Lương nhân viên – Phân xưởng dép da

Thông tin cập nhật vào màn hình nhập liệu, nghiệp vụ này có chi tiết, TK Nợ (622), màn hình chi tiết như sau:



Sau đó đến cột TK Có 3341: 27.000.000 đồng

c. Lương nhân viên sản xuất bình nước

Giống nghiệp vụ 17b

Nợ TK (622) – PX Bình; Có TK 3341; Số tiền: 35.000.000

4.4.18. Trích BHXH, BHYT, BHTN theo quy định

a. Trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận quản lý

- Trích BHXH

Cập nhật số liệu màn hình nhập liệu, nghiệp vụ này không có chi tiết, TK Nợ (642), TK Có (3383): 6.400.000 đồng.

-**Trích BHYT**: giống trích BHXH

TK Nợ (642), TK Có (3384): 1.200.000 đồng

- Trích BHTN: giống trích BHXH

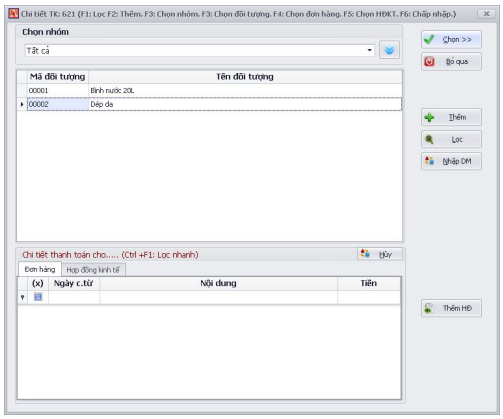
TK Nợ (642), TK Có (3389): 400.000 đồng

b. Trích BHXH, BHYT, BHTN phân xưởng sản xuất

- Phân xưởng sản xuất dép:

Trích BHXH

Cập nhật số liệu màn hình nhập liệu, nghiệp vụ này có chi tiết, TK Nợ (622), màn hình chi tiết như sau:

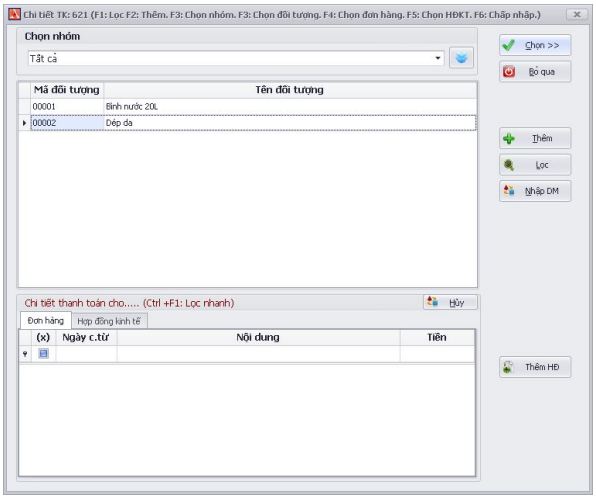


Sau đó đến TK Có (3383): 4.320.000 đồng.

Trích BHYT: giống nghiệp vụ trích BHXH

TK Nợ (622), TK Có (3384): 810.000 đồng

Trích BHTN: tương tự nghiệp vụ trích BHXH



TK Nợ (622), TK Có (3389): 270.000 đồng

- Phân xưởng sản xuất bình nước: Tương tự như trích BHXH, BHYT, BHTN tại phân xưởng sản xuất dép

c. BHXH, BHYT, BHTN người lao động phải nộp

Trích BHXH:

Cập nhật số liệu vào màn hình nhập liệu, nghiệp vụ này không có chi tiết, TK Nợ (3341), TK Có (3383): 6.120.000 đồng

Trích BHYT: Tương tự trích BHXH

TK Nợ (3341), TK Có (3384): 1.530.000 đồng

Trích BHTN: Tương tự trích BHXH

TK Nợ (3341), TK Có (3389): 1.020.000 đồng

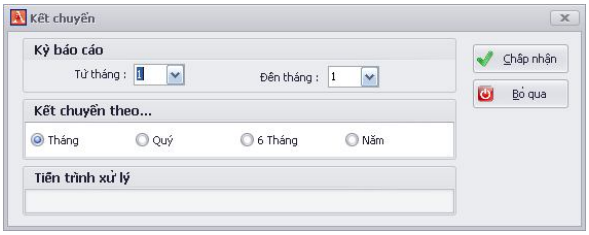
V. Kế toán chi phí và giá thành

4.4.19. Giá thành sản phẩm

a. Tính giá thành dép nhựa

Chương trình sẽ tự động tập hợp chi phí trước khi tính giá thành:

Vào dữ liệu/làm bút toán kết chuyển tự động: Chọn loại kết chuyển theo tháng, quý, 6 tháng, năm. Bạn chỉ được chọn một loại kết chuyển trong năm tài chính.

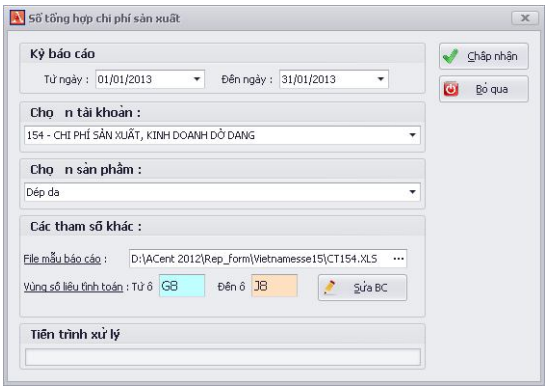


Chi phí được tập hợp trên tài khoản 154.

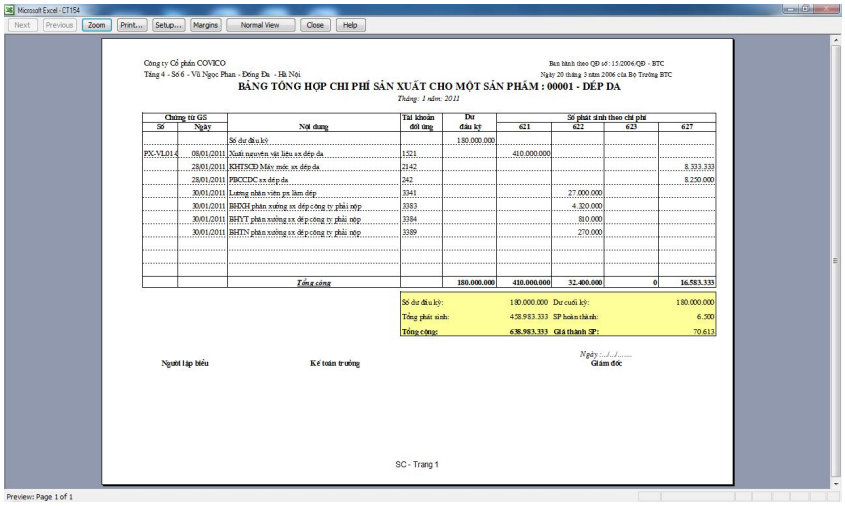
Thao tác tính giá thành như sau (bạn vào mục)

Ban quản trị\ Bảng tổng hợp chi phí cho một sản phẩm

Màn hình chi tiết như sau:



Chọn sản phẩm **Dép da,** sau đó ấn <<**Chấp nhận**>**,** trên màn hình sẽ hiện ra bảng tổng hợp dưới dạng file excel, từ bảng thông tin này ta chỉ cần nhập **6.500** đôi vào ô SP hoàn thành, bảng tính giá thành như sau:


Microsoft Excel - CT154

Next | Previous | Zoom | Print... | Setup... | Margins | Normal View | Close | Help

Công ty Cổ phần COVICO
Tầng 4 - Số 6 - Vũ Ngọc Phan - Đống Đa - Hà Nội

Ban hành theo QĐ số : 15/2006/QĐ - BTC
Ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ Trưởng BTC

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT CHO MỘT SẢN PHẨM : 00001 - DÉP DA

Tháng: 1 năm: 2011

Chứng từ GS					Số phát sinh theo chi phí			
Số	Ngày	Nội dung	Tài khoản đối ứng	Dư đầu kỳ	621	622	623	627
		Số dư đầu kỳ		180.000.000				
PX-VL014	08/01/2011	Xuất nguyên vật liệu xx dép da	1521		410.000.000			
	28/01/2011	KHTSCĐ Máy móc xx dép da	2142					8.333.333
	28/01/2011	PBCCDC xx dép da	242					8.250.000
	30/01/2011	Lương nhân viên px làm dép	3341			27.000.000		
	30/01/2011	BHXH phân trăng xx dép công ty phải nộp	3383			4.320.000		
	30/01/2011	BHYT phân trăng xx dép công ty phải nộp	3384			810.000		
	30/01/2011	BHTN phân trăng xx dép công ty phải nộp	3389			270.000		
		Tổng cộng		180.000.000	410.000.000	32.400.000	0	16.583.333

Số dư đầu kỳ:	180.000.000	Dư cuối kỳ:	180.000.000
Tổng phát sinh:	458.983.333	SP hoàn thành:	6.500
Tổng cộng:	638.983.333	Giá thành SP:	70.613

Ngày ...../...../.....

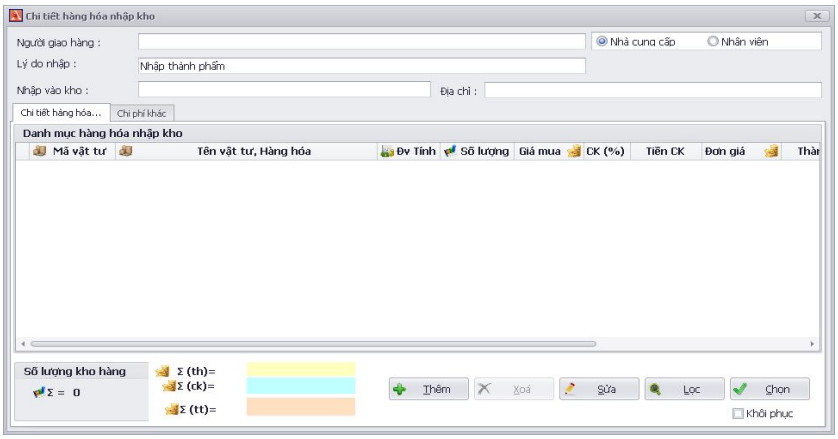
Người lập biểu | Kế toán trưởng | Giám đốc

SC - Trang 1

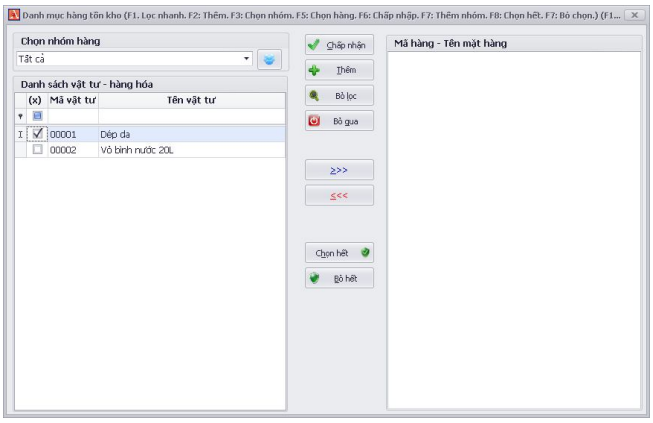
Preview: Page 1 of 1

- Nhập kho thành phẩm: từ bảng tổng hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm trên, thông tin chi tiết như sau:

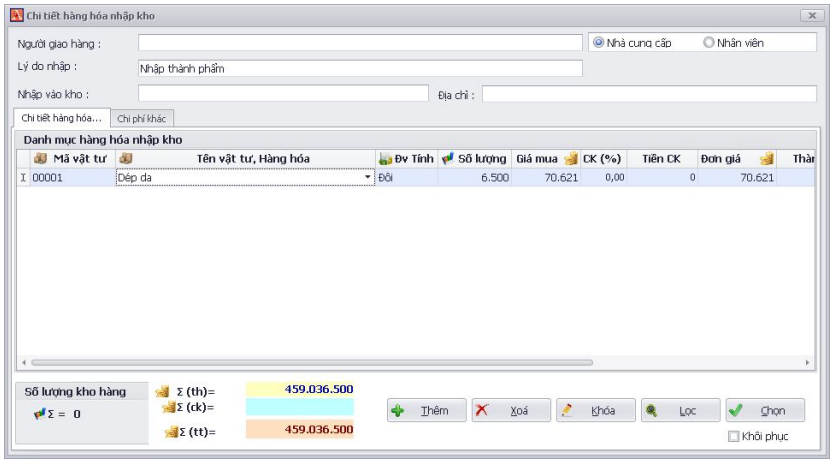
TK Nợ (155) có màn hình chi tiết sau:



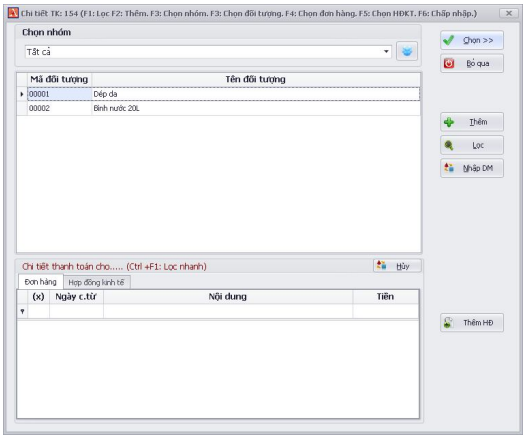
Ấn <<**Thêm mới**>> hoặc **<<Atl+T>>** để tạo dòng mới, sau đó để con trỏ chuột tại cột **Mã VT** chọn phím **Shift+?; Enter** để vào danh mục tồn kho, chọn mã hàng, màn hình chi tiết như sau:



Hoàn thành bảng chi tiết tài khoản 155 như sau:



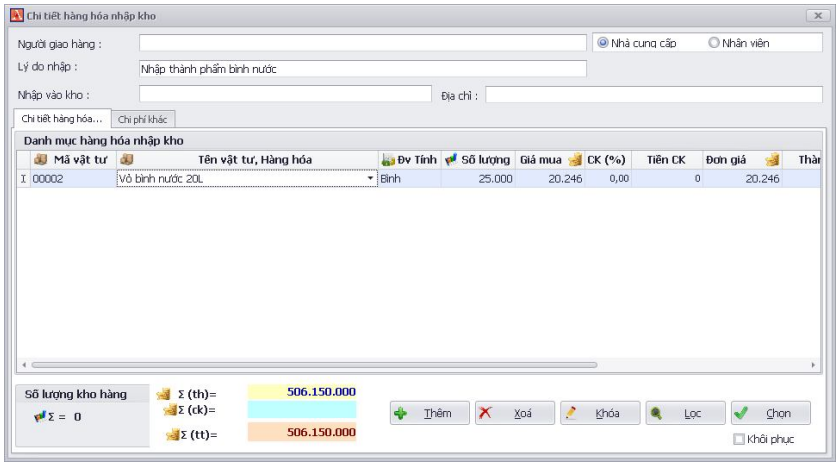
Tiếp đến TK Có 154 thông tin chi tiết như sau:



b. Tính giá thành bình nước

Tương tự như tính giá thành dép da như sau:

Thông tin chi tiết TK Nợ 155 như sau:

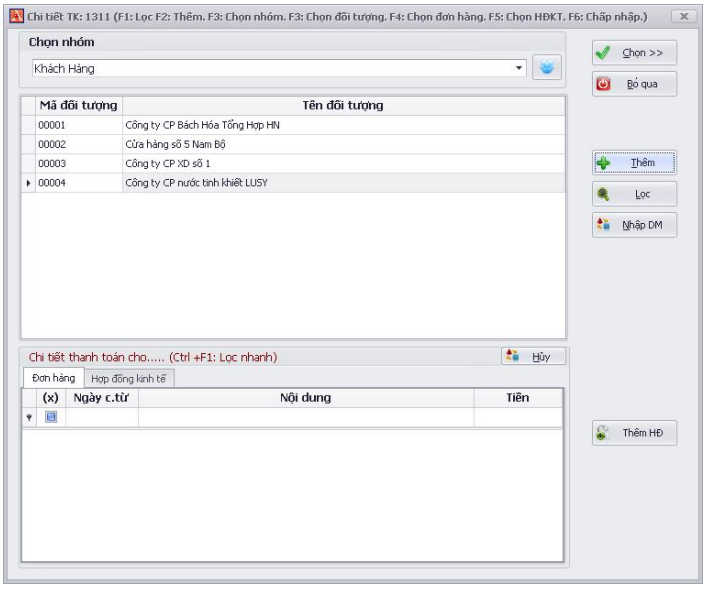


VI. Kế toán bán hàng và xác định doanh thu

4.4.20. Xuất bán Vỏ bình nước 20L

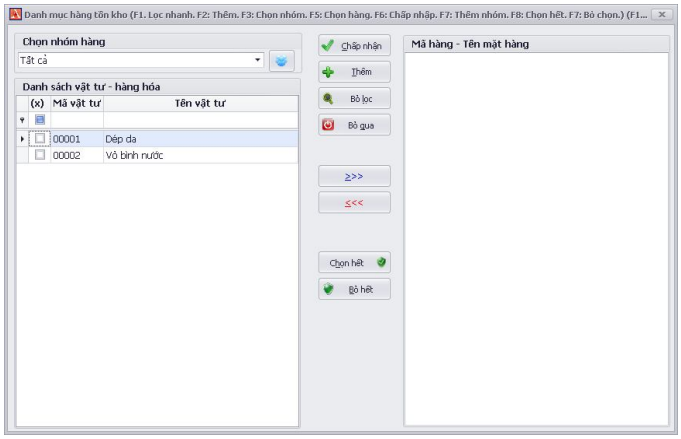
a. Xác định doanh thu bán hàng Bình nước 20L

Thông tin được cập nhật đầy đủ vào các cột, đến cột TK Nợ (1311), chọn đối tượng chi tiết Công ty CP Nước Tinh Khiết Lusy. Màn hình chi tiết như sau:

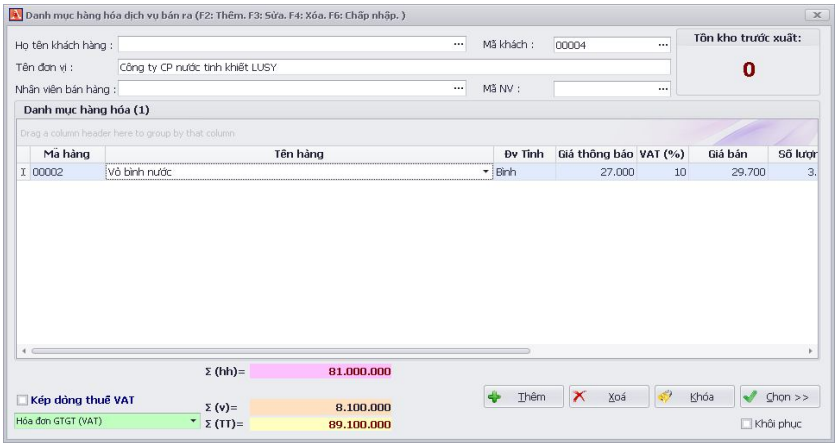


Thông tin chi tiết cho TK Có (5112), màn hình chi tiết như sau:

Thêm mới hoặc ấn phím <<**Alt + T**>>, sau đó để con trỏ chuột tại cột **Mã hàng** chọn phím <<**Shift+?**>> **Enter** để chọn mã hàng, màn hình chi tiết như sau:

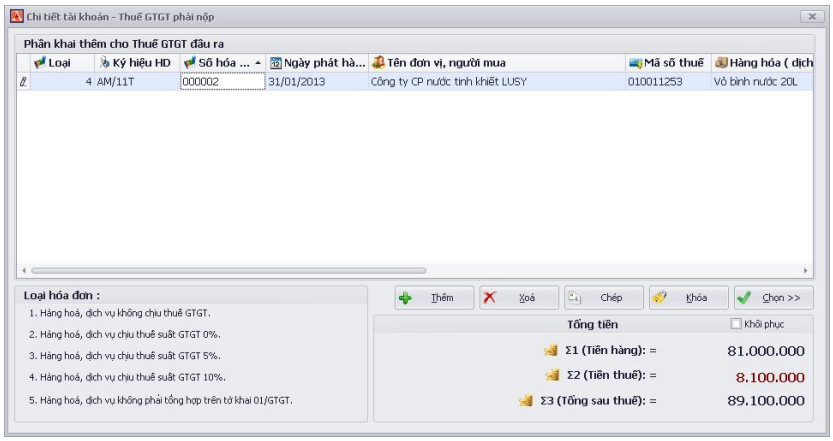


Màn hình chi tiết khi hoàn thành các thông tin trên bản chi tiết như sau: (81.000.000 đồng)



b. Kê khai thuế GTGT

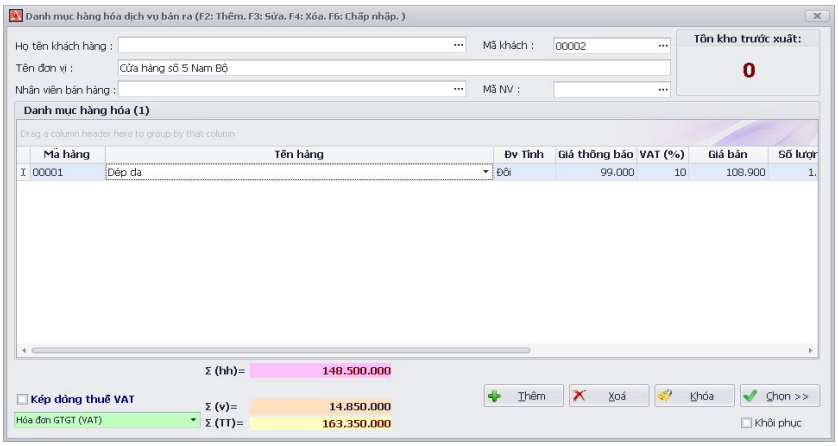
Kết thúc nghiệp vụ 4.4.20a, nhấn phím **Ctrl + K** để kê thuế GTGT hàng hóa bán ra, thông tin cột TK Nợ (1311), đối tượng chi tiết như nghiệp vụ 4.4.20a; thông tin chi tiết cột TK Có (33311), bảng chi tiết như sau: 8.100.000 đồng



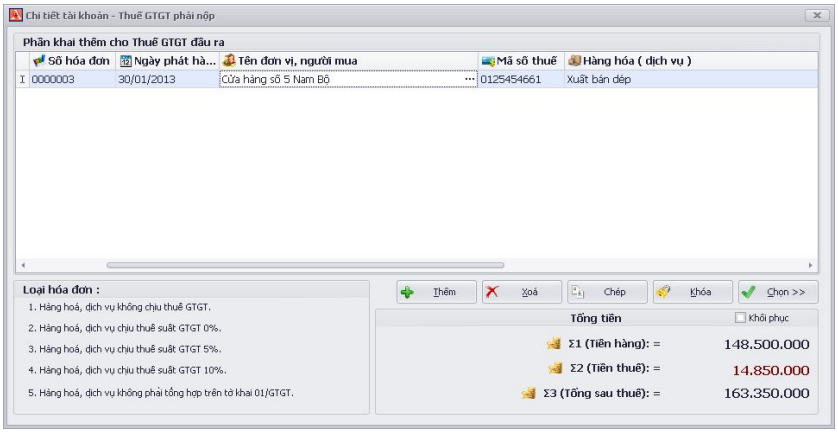
4.4.21. Xuất bán Dép da

a. Xác định doanh thu bán Dép Da

Tương tự nghiệp vụ 4.4.20a, TK Có (5112) 148.500.000đồng, màn hình chi tiết như sau:

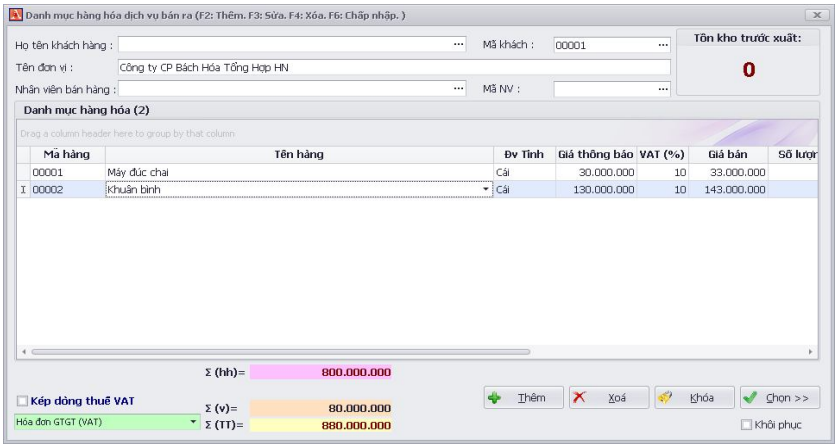


b. Kê khai thuế GTGT: Tương tự nghiệp vụ 4.4.20b TK Có (33311): 14.850.000 đồng, màn hình chi tiết như sau:



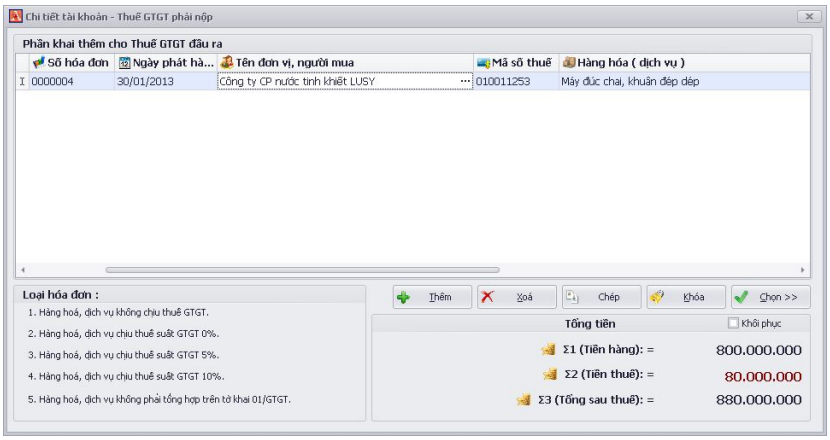
4.4.22. Xuất bán máy móc.

a. Xác định doanh thu bán máy móc: Tương tự nghiệp vụ 4.4.20a, TK Có (5111): 650.000.000 đồng, màn hình chi tiết như sau:



b. Kê khai thuế GTGT

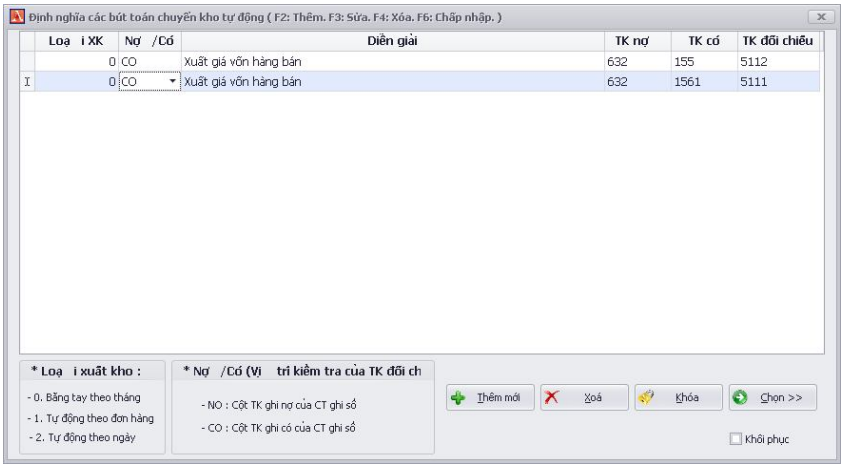
Tương tự nghiệp vụ 4.4.20b, TK Có (33311): 80.000.000 đồng



4.4.23. Xác định giá vốn.

a. Thiết lập bút toán xuất kho tự động

Vào phần **Dữ Liệu** chọn **Quản trị kho hàng chọn** mục Thiết lập các bút toán xuất kho tự động như sau:



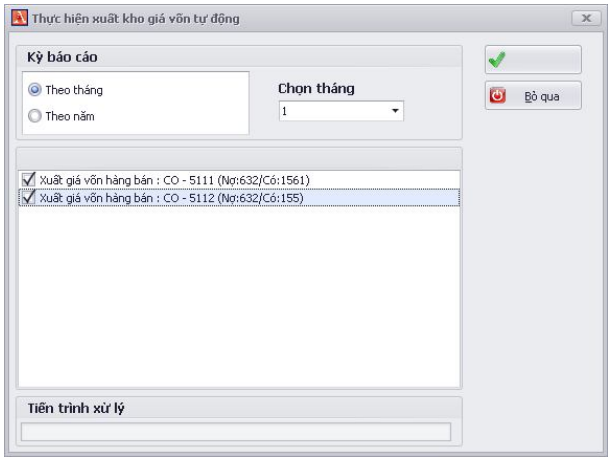
Chương trình tự động xuất kho theo đơn hàng, theo ngày, theo tháng, tùy thuộc vào loại xuất kho được lựa chọn

- Xuất kho theo tháng: **0**
- Xuất kho theo đơn hàng: **1**
- Xuất kho theo ngày: **2**

Sau khi thiết lập xong <<**Chọn**>> để kết thúc phần thiết lập**.**

b. Xuất kho tự động

Vào **Dữ liệu** chọn **Quản trị kho hàng** chọn **Làm các bút toán xuất kho tự động**, màn hình chi tiết như sau:

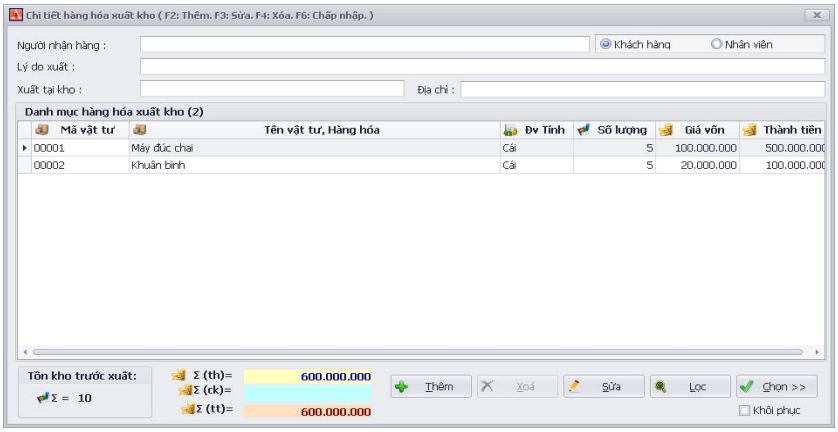


Ấn **<<Thực hiện>>** hoặc **<<Atl+ H>>** chương trình sẽ tự động tính Giá vốn hàng xuất bán.

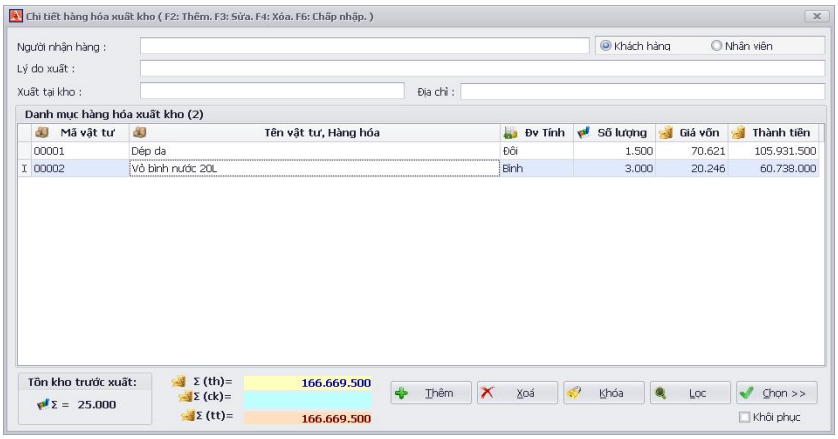
Sau đó chọn lại tháng làm việc, bút toán tính Giá vốn sẽ xuất hiện.

Chú ý: Với loại xuất kho theo đơn hàng, không cần thao tác xuất giá vốn tự động, sau mỗi đơn hàng bút toán giá vốn sẽ tự động xuất hiện theo thiết lập

Màn hình chi tiết giá vốn thành phẩm:



Màn hình chi tiết giá vốn hàng hóa:



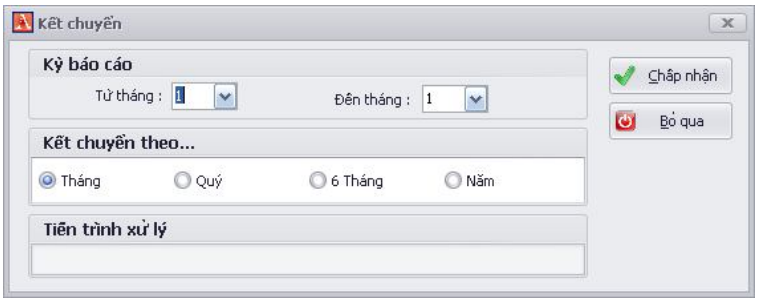
4.4.24. Kết chuyển thuế GTGT

Số liệu cập nhật vào màn hình nhập liệu, nghiệp vụ này không có chi tiết, TK Nợ (33311), TK Có (1331): **152.950.000 đồng**

4.4.25. Kết chuyển tự động xác định kết quả kinh doanh

Bấm vào nút kết chuyển tự động, máy tính tự động đưa ra các bút toán kết chuyển tự động, thao tác thực hiện như sau:

Chọn mục dữ liệu\E Làm bút toán kết chuyển tự động



Thao tác này thực hiện tự động kết chuyển các tài khoản trung gian theo nguyên tắc kế toán, từ đó chương trình tự động xác định kết quả kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp.

4.5 In Chứng từ và sổ sách báo cáo

- Sau khi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được cập nhật vào phần mềm ACMAN, chương trình tự động kết chuyển, xác định kết quả kinh doanh. Từ đó ACMAN cung cấp cho chúng ta các

thông tin, số liệu về tài chính kế toán của doanh nghiệp theo đúng quy định của các chế độ, đáp ứng nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

- Thực hành in, lưu hệ thống báo cáo, sổ sách, chứng từ kế toán của một doanh nghiệp, bạn tạo các thư mục quản lý như sau:

+ Tạo thư mục báo cáo: **D:\ACent 2012\ReportOut\Bao cao**
+ 01. Chung tu
+ 02. So tong hop
+ 03. Thuế GTGT
+ 04. So chi tiet
+ 05. Bao cao tai chinh
+ 06. Quyet toan thue

4.5.1 In Chứng từ

- Hóa đơn GTGT:

In và quản lý phát hành hóa đơn GTGT, công cụ chống làm giả hóa đơn GTGT của doanh nghiệp.

Khi bạn sử dụng chương trình phần mềm ACMAN nếu bạn lựa chọn tính năng in hóa đơn GTGT từ chương trình tuân theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Thông tư 153/2010/TT-BTC về hóa đơn tự in.

Phần mềm ACMAN căn cứ vào số bản quyền của máy tính, mã số thuế và tên đăng đăng nhập vào chương trình phần mềm sẽ mã hóa cho bạn một mã số bảo vệ giúp bạn quản lý về hóa đơn phát hành ra chống hóa đơn giả của doanh nghiệp.

Trên hóa đơn in ra từ phần mềm có phần mã hóa mã vạch từ mật mã của chương trình, thông tin này giúp cho doanh nghiệp quản lý phân biệt hóa đơn của doanh nghiệp mình và hóa đơn làm giả, tránh được việc hóa đơn giả của doanh nghiệp.

Thao tác thực hiện in hóa đơn GTGT:

- Nhập mã bảo mật khi vào chương trình.
- Vào màn hình cập nhập phát sinh.
- Chọn phím **F5** hoặc chuột phải chọn in chứng từ.
- Chọn kết xuất ra excel hoặc pdf để lưu chứng từ.

- Phiếu thu:

In phiếu thu, bạn để con trỏ chuột đến cột TK Nợ (1111) chọn chuột phải hoặc ấn phím **F5**, thực hiện lệnh in phiếu thu và lưu chứng từ kế toán **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\01. Chung tu**.

- Phiếu chi:

In phiếu chi, bạn để con trỏ chuột đến cột TK Có (1111) chọn chuột phải hoặc ấn phím **F5**, thực hiện lệnh in phiếu chi và lưu chứng từ kế toán **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\01. Chung tu**.

- Phiếu nhập:

In phiếu nhập, bạn để con trỏ chuột đến cột TK Nợ (152, 155, 156...) chọn chuột phải hoặc ấn phím **F5**, thực hiện lệnh in phiếu nhập và lưu chứng từ kế toán **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\01. Chung tu**.

- Phiếu xuất:

In phiếu xuất, bạn để con trỏ chuột đến cột TK Có (152, 155, 156...) chọn chuột phải hoặc ấn phím **F5**, thực hiện lệnh in phiếu xuất và lưu chứng từ kế toán **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\01. Chung tu**.

- In ủy nhiệm chi (chứng từ ngân hàng)

In ủy nhiệm chi, bạn để con trỏ chuột đến cột TK Có (112; ...) chọn chuột phải hoặc ấn phím **F5**, thực hiện lệnh in ủy nhiệm chi và lưu chứng từ kế toán **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\01. Chung tu**.

- In chứng từ ghi sổ, phiếu kế toán

4.5.2 In sổ tổng hợp

In hệ thống sổ kế toán tổng hợp của doanh nghiệp và lưu tại **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\02. So tong hop**.

4.5.3 In báo cáo thuế GTGT

In bộ báo cáo thuế GTGT của doanh nghiệp và lưu tại **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\03. Thue GTGT**.

Tích hợp dữ liệu thuế GTGT với phần mềm HTKK

4.5.4 In sổ kế toán chi tiết

In hệ thống sổ kế toán chi tiết của doanh nghiệp và lưu tại **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\04. So chi tiet**.

4.5.5 In báo cáo tài chính

In bộ báo cáo tài chính của doanh nghiệp và lưu tại **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\05. Bao cao tai chinh**.

Tích hợp với phần mềm HTKK

4.5.6 In báo cáo quyết toán thuế TNDN

In bộ báo cáo quyết toán thuế của doanh nghiệp và lưu tại **D:\ACent 2012\Reportout\Bao cao\06. Quyet toan thue**.

Tích hợp với phần mềm HTKK

Chú ý:

Để khai thác chương trình tối ưu, các bạn cần tự tìm hiểu các tính năng khác của chương trình mà phần mở rộng không nằm trong nội dung đào tạo chung của nhà trường.

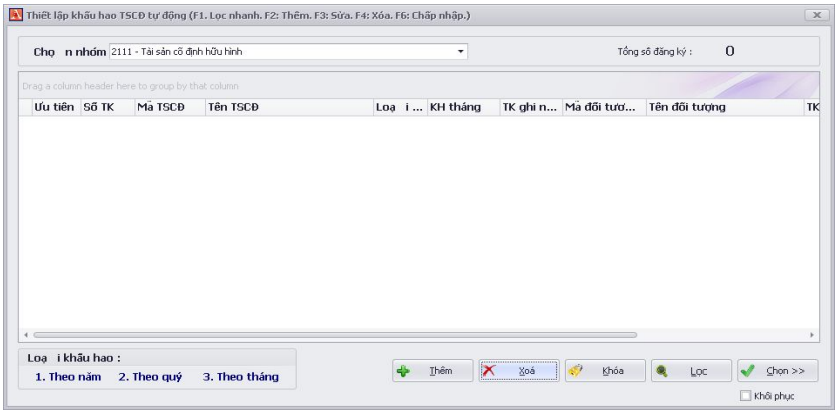
PHẦN V: TÍNH NĂNG KHÁC CỦA CHƯƠNG TRÌNH

5.1. Khấu hao TSCĐ, phân bổ CCDC tự động

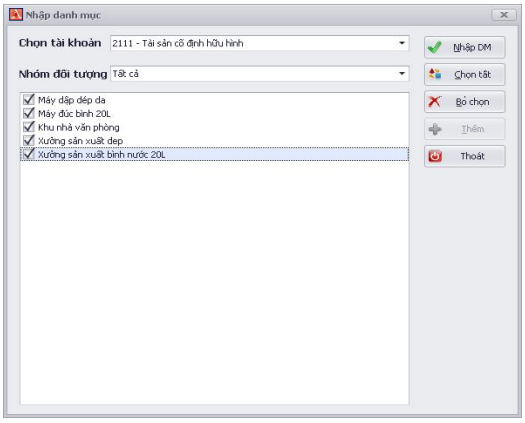
a. Thiết lập và trích TSCĐ tự động

Vào mục: Dữ liệu/Quản trị TSCĐ và công cụ tự động/Thiết lập bút toán khấu hao TSCĐ,

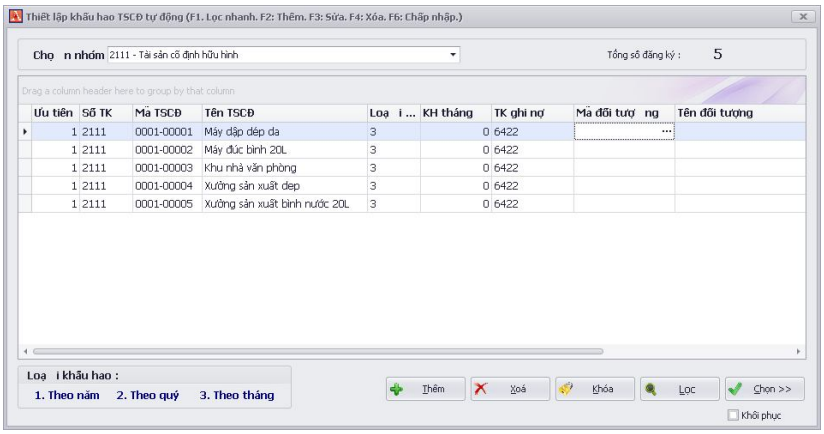
Màn hình chi tiết:



Ấn **Thêm mới** để vào danh mục TSCĐ, lựa chọn các TS được khấu hao



Lựa chọn từng tài sản hoặc <<**chọn tất**>>, <<**Nhập DM**>> để quay về màn hình thiết lập khấu hao TSCĐ



Loại KH: Là loại tính khấu hao của tài sản, chương trình ACMAN có 3 loại tính khấu hao tương ứng như sau

- Khấu hao theo năm: **1**
- Khấu hao theo quý: **2**
- Khấu hao theo tháng: **3**

TK Ghi Có: Chương trình mặc định sẵn theo chuẩn mực kế toán

TK Ghi Nợ: Tự chọn theo nhu cầu quản lý của doanh nghiệp

Mã đối tượng: Tự chọn theo nhu cầu quản lý chi tiết

Ngày bắt đầu, ngày kết thúc: là thời gian xác định trích khấu hao của từng loại tài sản

Lưu ý: Để chương trình tự động trích khấu hao TSCĐ:

- *Khi nhập số dư đầu kỳ hoặc phát sinh mới tài sản, phải xác định tỷ lệ khấu hao của từng loại tài sản (tỷ lệ khấu hao được xác định theo năm)*
- *Lựa chọn phương pháp tính khấu hao theo đường thẳng*

Nhập các thông tin cần thiết còn lại theo nội dung **<< Chọn>>** để hoàn tất việc thiết lập

Kết thúc tháng (quý, năm) để tính khấu hao TSCĐ:

Vào **Dữ liệu/ quản trị TSCĐ và CCDC/ Làm bút toán khấu hao TSCĐ,**

Chương trình sẽ tự động trích khấu hao và hạch toán các nghiệp vụ khấu hao TSCĐ theo nội dung đã thiết lập

b. Phân bổ CCDC và chi phí tự động

Thao tác tương tự như khấu hao TSCĐ

Lưu ý: Để chương trình tự động phân bổ CCDC:

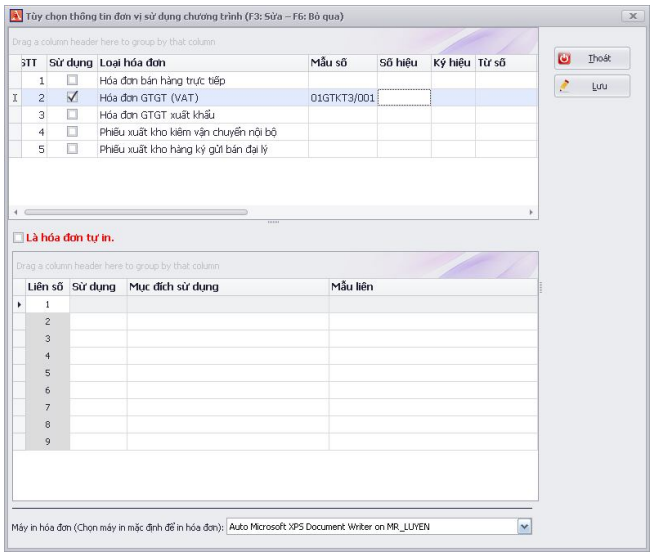
- *Khi nhập số dư đầu kỳ hoặc phát sinh mới CCDC, phải xác định tỷ lệ phân bổ của từng loại CCDC (tỷ lệ phân bổ được xác định theo tháng)*
- *Lựa chọn phương pháp phân bổ theo đường thẳng*

5.2. Lập, quản lý và in hóa đơn có mã vạch để quản lý

ACMAN quản lý chi tiết quy trình lập, quản lý và in hóa đơn của doanh nghiệp chi tiết:

- Quyết định sử dụng hóa đơn tự in: gửi cơ quan thuế
- Thiết lập hóa đơn tự in: thiết lập mẫu và thông tin trên hóa đơn của doanh nghiệp
- Thông báo phát hành hóa đơn tự in: Gửi cơ quan thuế đăng ký số lượng phát hành hóa đơn, mẫu hóa đơn của doanh nghiệp
- Quản lý danh sách hóa đơn tự in: Quản lý chi tiết nội dung các hóa đơn đã được in ra từ phần mềm.

5.2.1. Thiết lập hóa đơn tự in



Các thông tin chi tiết các cột trong << **Thiết lập hóa đơn**>>

1. Đăng ký: Dùng để lựa chọn loại hóa đơn doanh nghiệp sử dụng
2. Loại hóa đơn: Bao gồm hóa đơn bán hàng, hóa đơn GTGT, Hóa đơn XK…, được thiết lập mặc định trong chương trình
3. Mẫu số: Thiết lập theo hướng dẫn của NĐ51 và TT153

   Ví dụ: **01GTKT3/001**: Được hiểu là mẫu thứ nhất của loại hóa đơn GTGT 3 liên
4. Ký hiệu hóa đơn: Thiết lập theo hướng dẫn của NĐ51 và TT153

   Ví dụ: **AM/11T** trong đó

   AM: là ký hiệu của hóa đơn;

   11: là hóa đơn phát hành năm 2011;

   T: Là ký hiệu của loại hóa đơn tự in
5. Nội dung ghi trên hóa đơn: Thể hiện nội dung rút gọn của hàng hóa, dịch vụ ghi trên hóa đơn;
6. Số đầu năm: Là số hóa đơn đầu tiên sử dụng trong năm tài chính

   Ví dụ: **0000001**

   Thiết lập số hóa đơn đăng ký sử dụng: từ số …. Đến số …., đúng với số lượng hóa đơn đã được đăng ký trên thông báo phát hành hóa đơn gửi cơ quan thuế
7. Số liên in ra: là số lượng liên hóa đơn được in ra theo mục đích sử dụng
8. TK Thuế: là tài khoản thuế GTGT hàng hóa dịch vụ bán ra được mặc định hạch toán trên phần mềm kế toán, và tự động chuyển dữ liệu sang bảng kê hàng hóa dịch vụ bán ra trên phần mềm HTKK
9. File mẫu hóa đơn: Chọn file mẫu hóa đơn từ thư mục ACMAN trong chương trình

   D:ACent 2012\Rep_form\Mauhoadon.xls

10. Lựa chọn << **Là hóa đơn tự in** >> Nếu sử dụng chức năng tự in hóa đơn, trường hợp là hóa đơn đặt in thì không lựa chọn chức năng này;

Đồng thời tạo mục đích sử dụng và màu sắc của hóa đơn được in ra:

VD: Với hóa đơn GTGT 03 liên

Liên 1: Lưu

Liên 2: Giao khách hàng

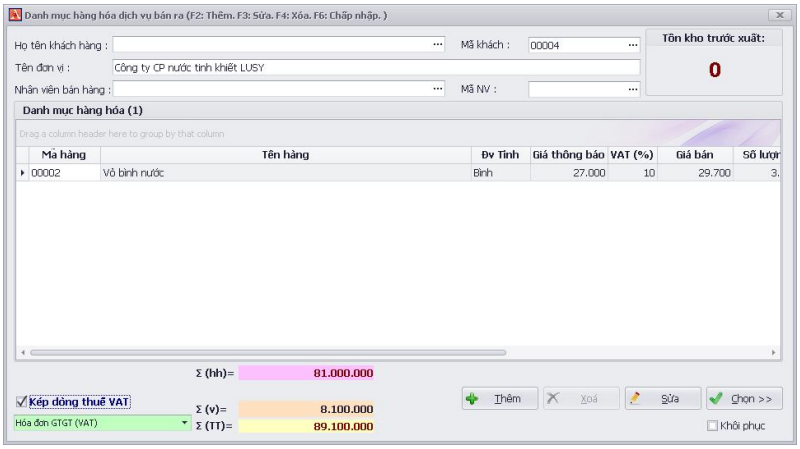
Liên 3: Nội bộ

11. Lựa chọn máy in chuyên dùng để in hóa đơn: *(trường hợp máy tính có cài nhiều máy in ta có thể định nghĩa mặc định 1 máy in chỉ để in hóa đơn)*.

Chọn <<**Ghi lại**>> sau khi đã khai báo xong các thông tin cần thiết

5.2.2 Quản lý doanh thu bán hàng, in hóa đơn

Khi hạch toán bên Có TK 5111 hoặc TK 5112 có màn hình chi tiết như sau:



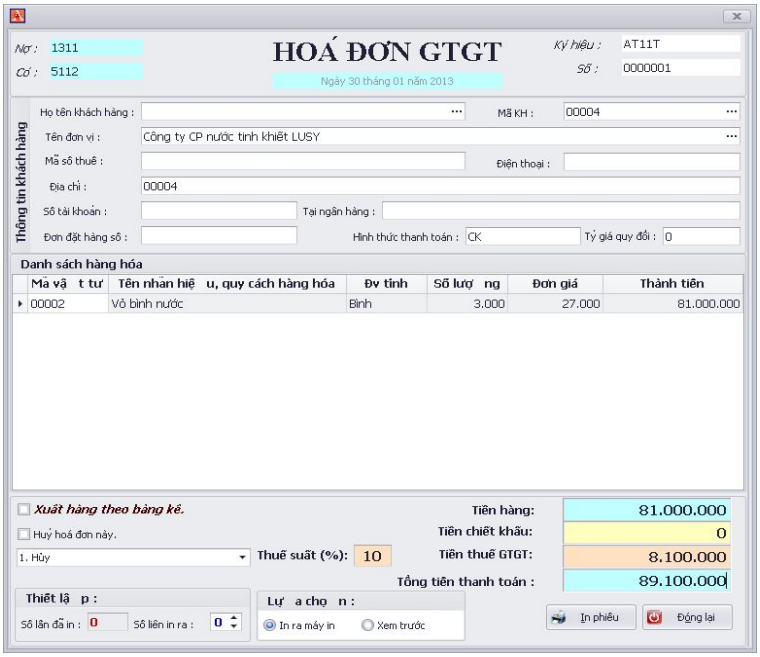
Tích đồng thời vào ô << **Kép dòng thuế VAT**>> và lựa chọ hóa đơn GTGT trên màn hình chi tiết trên, << **Chọn**>> để kết thúc nghiệp vụ.

Đồng thời bút toán kê khai thuế GTGT tự động sinh ra với đầy đủ nội dung thông tin chi tiết theo thiết lập sẵn

In hóa đơn:

Tại màn hình cập nhật chứng từ phát sinh, chọn chuột phải vào Tài khoản doanh thu bán hàng (VD TK5112), Chọn << **in chứng từ**>> hoặc sử dụng phím tắt **F5**, để thực hiện chức năng in hóa đơn,

Màn hình chi tiết hóa đơn trước khi in ra như sau:



1. Ký hiệu hóa đơn: Chương trình tự động đưa ra theo thiết lập trên màn hình khởi tạo hóa đơn

2. Số hóa đơn: Chương trình tự động nhảy số theo thứ tự của các số tự nhiên và theo trình tự thời gian tương ứng với thiết lập số hóa đơn trên màn hình khởi tạo hóa đơn

3. Thông tin khách hàng: Điền thông tin trực tiếp hoặc, tự động lấy từ danh mục khách hàng bằng cách chọn phím << **insert**>> trên bàn phím máy tính

4. Số liên in ra: Chương trình tự động in lần lượt các liên của hóa đơn theo thiết lập trên màn hình khởi tạo hóa đơn

5. Số lần đã in: Trường hợp chưa in ra máy in hóa đơn chương trình thể hiện là 0 hoặc bỏ trống, trường hợp đã in hóa đơn, số lần in ra sẽ được thể hiện sau mỗi lần in ra hóa đơn

6. Các liên được in ra từ lần in đầu tiên luôn thể hiện là bản chính:

Ví dụ:

Liên 01: Lưu,

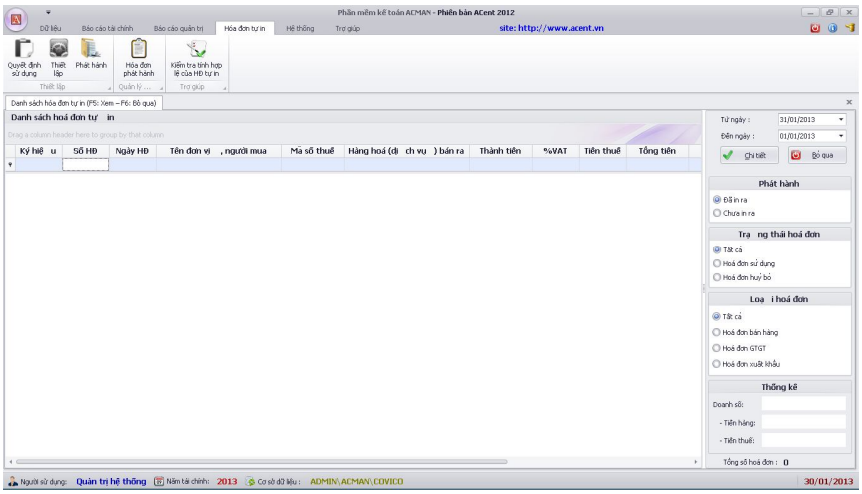
Liên 02: Giao khách hàng,

Liên 03: Nội bộ

Bắt đầu từ liên thứ 4 hoặc các lần in sau, các liên hóa đơn in ra được thể hiện là "bản sao"

Có thể lựa chọn <<**Xem trước**>> trước khi in để kiểm soát lại thông tin trên hóa đơn

5.2.3. Quản lý hóa đơn đã in ra



Xem chi tiết tình trạng in

- Các hóa đơn đã in ra
- Các hóa đơn chưa in ra

Xem chi tiết trạng thái hóa đơn

- Hóa đơn sử dụng
- Hóa đơn xóa bỏ
- Hóa đơn mất
- Hóa đơn hủy
- Tất cả

Xem chi tiết loại hóa đơn:

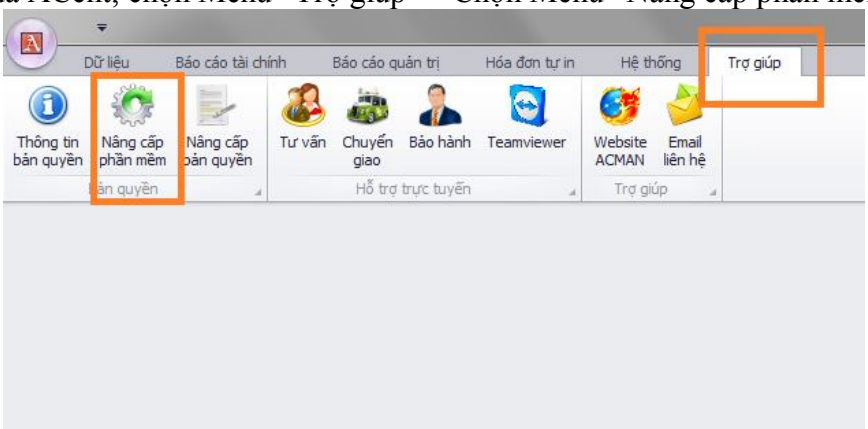
- Hóa đơn bán hàng
- Hóa đơn GTGT
- Hóa đơn xuất khẩu
- Tất cả

PHỤ LỤC

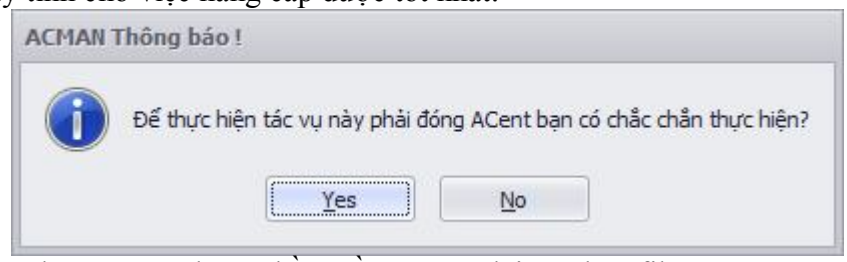
1. Hướng dẫn nâng cấp phần mềm ACENT Online:

Trước khi cập nhật phần mềm cần thực hiện thao tác sau để có file ACMAN_Update.exe mới nhất từ ACMAN.COM.VN về máy tính.

Trong menu của ACent, chọn Menu "Trợ giúp" – Chọn Menu "Nâng cấp phần mềm".



Trước khi update, ACent sẽ kết nối với **ACMAN.COM.VN** để lấy file **ACMAN_Update.exe** mới nhất về máy tính cho việc nâng cấp được tốt nhất.

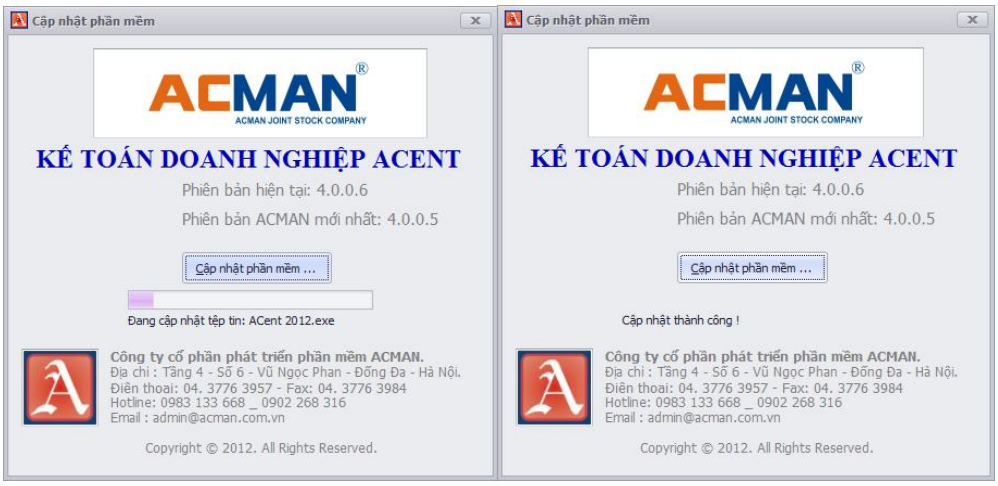


Khi thấy thông báo ở trên, đóng phần mềm ACent lại và chạy file **ACMAN_Update.exe** trong thư mục ACent (Ví dụ: **D:\ACENT 2012\ACMAN_Update.exe**).

Giao diện của tiện ích nâng cấp phần mềm có các điểm cần lưu ý sau:

1. Nâng cấp phần mềm ACent.exe, Database chuẩn, các file thư viện (dll) còn thiếu.
2. Nhấp đúp vào logo của ACMAN để thực hiện chức năng cập nhật Script cho toàn bộ dữ liệu đang có trong máy tính. (Yêu cầu phải thực hiện trên máy chủ cài sql và chứa dữ liệu).

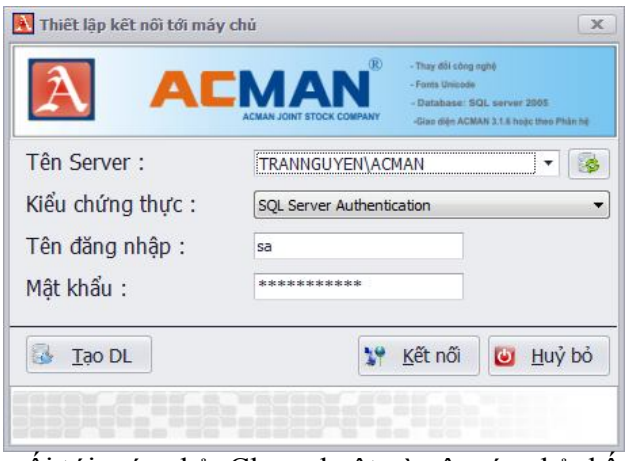
3. Trạng thái tiến trình thực hiện.



2. Quản lý dữ liệu, kết nối máy chủ và chuẩn hóa dữ liệu:

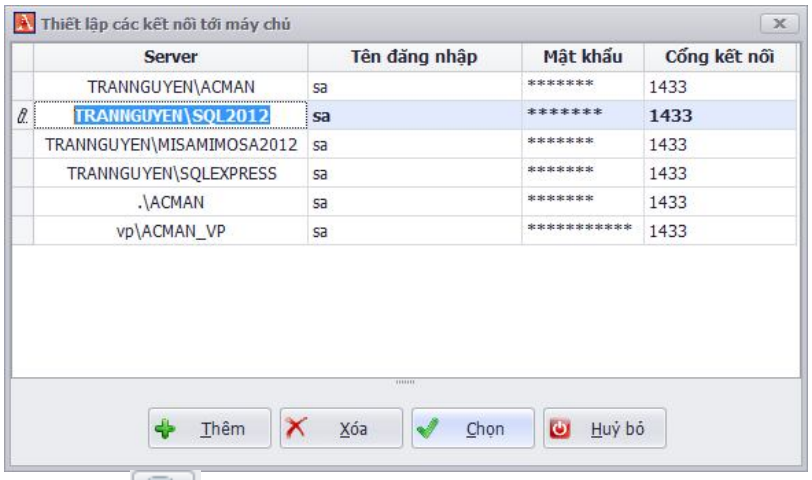
2.1. Quản lý kết nối máy chủ:

ACent lưu danh sách máy chủ kết nối vào fiile connect.xml để cho việc khởi động phần mềm được nhanh hơn. Vì thế, các máy chủ có trong file này sẽ được nạp vào danh sách. Trong trường hợp có thêm máy chủ mới và muốn cho vào danh sách thì phải thực hiện thao tác sau để bổ sung vào danh sách cho lần sau.

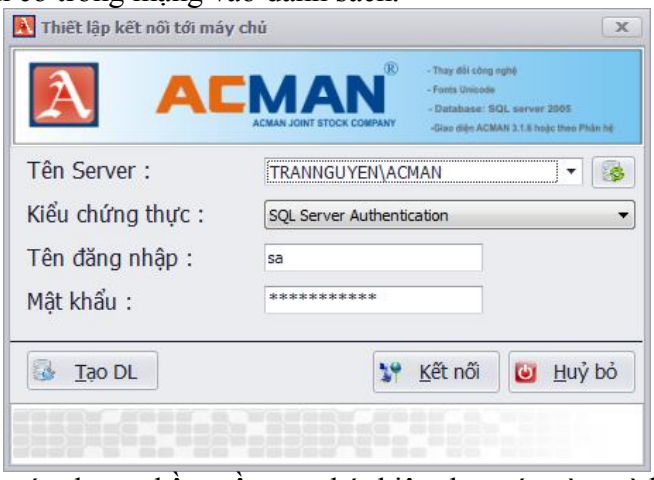


Tại màn hình kết nối tới máy chủ. Chọn chuột vào ô máy chủ, bấm phím Insert trên bàn phím để hiện ra danh sách máy chủ đã thiết lập. Có thể thêm, bớt, sửa, xóa các máy chủ trong danh sách nạp. Tên đăng nhập, mật khẩu cần thiết lập sẵn để khi chọn trong danh sách không phải gõ lại tên đăng nhập và mật khẩu.

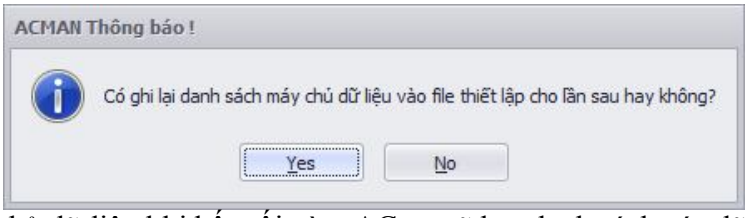
Lưu ý: Tên đăng nhập và mật khẩu đã được mã hóa khi lưu vào file nên có thể yên tâm về mức độ bảo mật thông tin máy chủ.



Chọn bấm vào nút: bên phải combo chọn máy chủ để phần mềm tự nạp thêm danh sách máy chủ đang hiện có trong mạng vào danh sách.

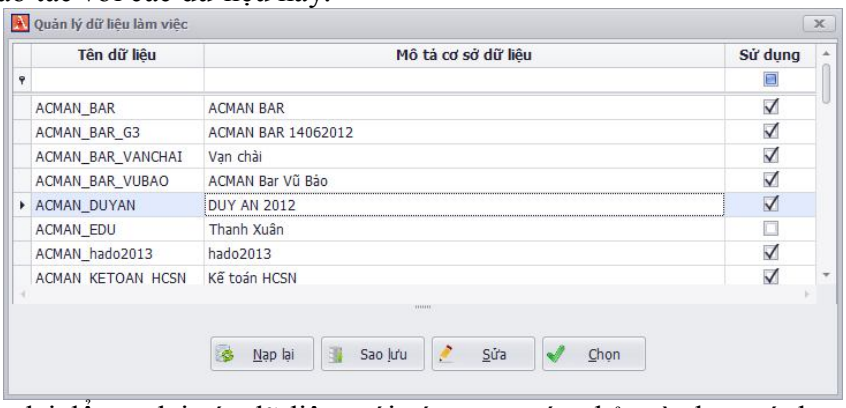


Khi đã bấm vào nút chọn, phần mềm tự phát hiện thao tác này, và khi ta chọn vào nút kết nối. Phần mềm sẽ hỏi có lưu danh sách máy chủ vào danh sách thiết lập sẵn hay không. Chọn YES để lưu lại.

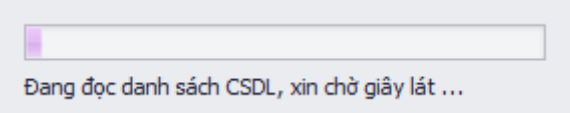


Mỗi 1 máy chủ dữ liệu khi kết nối vào, ACent sẽ lưu danh sách các dữ liệu ra 1 file riêng để giúp cho việc kết nối được nhanh hơn, an toàn hơn và cho phép thiết lập hiện ra trong danh sách chọn dữ liệu làm việc hay không. Việc cho phép chọn cho phép hiện ra hay không rất tốt cho mô hình các công ty có nhiều dữ liệu, tránh việc chọn nhầm dữ liệu khi làm việc hay khó nhìn khi có quá nhiều chọn lựa.

Nhấp đúp chuột vào logo ACMAN hoặc biểu tượng chìa khóa trắng hay phím tắt Alt+ A trong màn hình đăng nhập để vào màn hình quản lý các dữ liệu trong máy chủ.
Chọn Sửa để thao tác với các dữ liệu này.

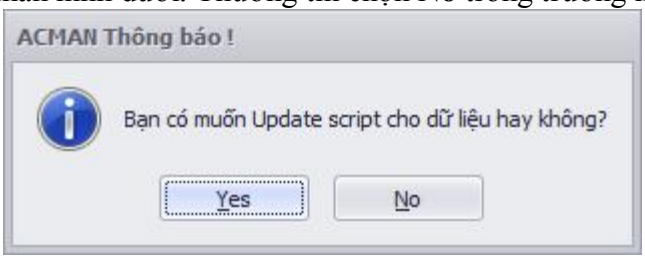


Chọn nút Nạp lại để nạp lại các dữ liệu mới có trong máy chủ mà chưa có được nạp vào trong danh sách.



Chờ phần mềm nạp lại các dữ liệu.
Chọn Sử dụng để cho phép hiện trong danh sách dữ liệu khi đăng nhập hay không cho hiện ra.

Phần mềm ACent tự chuẩn hóa dữ liệu theo phiên bản mới nhất khi có sự chỉnh sửa phần mềm. Trong trường hợp không hoàn thành thao tác cho phép thực hiện cưỡng chế như sau: Tại màn hình đăng nhập, bấm tổ hợp phím Alt + R để chương trình thiết lập lại chức năng chuẩn hóa.

Sau đó đăng nhập vào phần mềm bình thường. Phần mềm sẽ tự cập nhật các chỉnh sửa. Nếu có mạng internet, phần mềm tự nối với máy chủ ACMAN và tự cập nhật script mới nhất từ máy chủ về cho dữ liệu đăng nhập này (chỉ cập nhật cho dữ liệu này thôi, muốn cập nhật cho tất cả thì phải dùng chức năng của tiện ích ACMAN_Update.exe).

Mặc định khi nâng cấp phần mềm sẽ nâng cấp cả **script** thay đổi trong Máy chủ dữ liệu SQL server, nếu bạn đang làm việc trên máy chủ dữ liệu hoặc dữ liệu chưa được thực hiện thao tác này thì chọn **Yes** ở màn hình dưới. Thường thì chọn **No** trong trường hợp này.