**Các bước sử dụng phần mềm**

**Bước 1: Chuẩn bị các danh mục**

**(F4 - Thêm; F3 - Sửa; F8 - Xóa; F5 - Tìm theo tên; F6 - Đổi mã)**

**Danh mục tài khoản**

Kế toán tổng hợp/ Danh mục từ điển/ Danh mục tài khoản

**Danh mục khách hàng, nhà cung cấp, cán bộ công nhân viên (Các đối tượng theo dõi công nợ)**

Kế toán bán(mua) hàng/ Danh mục từ điển/ Danh mục khách hàng (nhà cung cấp)

**Danh mục kho, hàng hóa vật tư**

Kế toán hàng tồn kho/ Danh mục từ điển/ Danh mục kho hàng

Kế toán hàng tồn kho/ Danh mục từ điển/ Danh mục hàng hoá, vật tư

**Danh mục vụ việc**

Báo cáo vụ việc và giá thành công trình/ Khai báo vụ việc và số dư đầu kỳ/ Danh mục v.việc

Mục đích sử dụngdanh mục vụ việc: Quản lý các phát sinh và lên được báo cáo KQKD theo từng mảng kinh doanh.

**Danh mục khoản mục phí**

Báo cáo chi phí theo tiểu khoản,tiểu mục/ Danh mục từ điển/ Danh mục khoản mục phí

Mục đích sử dụng khoản mục phí: Quản lý các khoản chi phí chi tiết hơn nữa mà không cần mở thêm tiểu khoản.

**Danh mục TSCĐ**

Kế toán TSCĐ/ Danh mục từ điển/ Danh mục nguồn vốn

Kế toán TSCĐ/ Danh mục từ điển/ Danh mục lý do tăng giảm TSCĐ

Kế toán TSCĐ/ Danh mục từ điển/ Danh mục loại TS

Kế toán TSCĐ/ Danh mục từ điển/ Danh mục bộ phận sử dụng TSCĐ

**Bước 2: Vào số dư**

**Số dư các tài khoản thông thường (trừ các tài khoản công nợ)**

Kế toán tổng hợp/ Cập nhật số liệu/ Vào số dư đầu kỳ các TK

**(F3 - Sửa số dư)**

**Số dư công nợ**

Kế toán bán (mua) hàng/ Cập nhật số liệu/ Vào số dư công nợ đầu kỳ

**(F4 - Thêm; F3 - Sửa; F8 - Xóa)**

**Số dư tồn kho**

Kế toán hàng tồn kho/ Cập nhật số liệu/ Vào tồn kho đầu kỳ

**(F4 - Thêm; F3 - Sửa; F8 - Xóa)**

Tồn đầu: tồn về số lượng

Dư đầu: tồn về giá trị

**Số dư vụ việc (nếu có)**

Kế toán chi phí và tính giá thành/ Khai báo vụ việc và số dư đầu kỳ/ Vào số dư đầu kỳ của các vụ việc

**(F4 - Thêm; F3 - Sửa; F8 - Xóa)**

**Bước 3: Cập nhật các chứng từ phát sinh:**

**(Nút chức năng: Lưu, Mới, Copy, In ctừ, Sửa, Xoá, Xem, Tìm, Quay ra)**

***Lưu ý****: Chọn mã vụ việc để tập hợp phát sinh gắn với từng mảng kinh doanh*

*Chọn mã phí để tập hợp chi phí theo từng khoản mục cần quản lý*

**1. Chứng từ Kế toán tiền mặt, tiền gửi NH**

Thu tiền:

*Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay/ Cập nhật số liệu/ Phiếu thu tiền mặt*

*Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay/ Cập nhật số liệu/ Giấy báo có*

Các loại phiếu thu thường dùng:

Loại 2: Thu tiền của 1 đối tượng (KH, NCC, CBCNV)

Loại 3: Thu tiền của nhiều đối tượng trên 1 phiếu thu

Chi tiền:

*Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay/ Cập nhật số liệu/ Phiếu chi tiền mặt*

*Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay/ Cập nhật số liệu/Giấy báo nợ*

Các loại phiếu chi thường dùng:

Loại 2: Chi trả tiền cho 1 đối tượng (KH, NCC, CBCNV)

Loại 3: Chi trả tiền cho nhiều đối tượng trên 1 phiếu chi

Loại 8: Chi thanh toán chi phí trực tiếp có hoá đơn GTGT (Cho phép kê khai thuế GTGT đầu vào)

Lưu ý dùng PC loại 8, khi hạch toán đến trường **HĐ**:

0: Không có hoá đơn - Trường hợp này tương tự dùng PC loại 2

1: Có **hoá đơn GTGT**, tổng PS Nợ chưa bao gồm thuế - Kê khai thuế GTGT đầu vào mẫu 03/GTGT

2: Có **hoá đơn GTGT**, tổng PS Nợ đã bao gồm thuế - Kê khai thuế GTGT đầu vào mẫu 03/GTGT

4: Có **hoá đơn bán hàng thông thường**, kê khai thuế GTGT đầu vào mẫu 05/GTGT

**2. Chứng từ Kế toán mua hàng và công nợ phải trả:**

*Kế toán mua hàng và công nợ phải trả/ Cập nhật số liệu/*

***2.1 Phiếu nhập mua hàng***

Cập nhật các chứng từ mua hàng, vật tư từ nhà cung cấp trong nước và tiến hành nhập kho.

***2.2 Phiếu nhập khẩu***

Cập nhật các chứng từ nhập khẩu hàng, vật tư từ nhà cung cấp nước ngoài và tiến hành nhập kho.

***2.3 Hóa đơn mua hàng dịch vụ***

Cập nhật các chứng từ mua dịch vụ, tài sản qua tài khoản công nợ

VD: Chi phí văn phòng phẩm phải trả N 6427, 133/ C 331

Nhập mua TSCĐ N 211, 133/ C 331

***Lưu ý****: Trong trường hợp mua dịch vụ thanh toán ngay, không đưa qua công nợ sẽ sử dụng phiếu chi loại 8.*

***2.4 Chứng từ bù trừ công nợ***

Cập nhật các chứng từ bù trừ công nợ cho các đối tượng công nợ: 131, 331, 138, 338

**3. Chứng từ Kế toán hàng tồn kho:**

*Kế toán hàng tồn kho/ Cập nhật số liệu/*

***3.1 Phiếu nhập kho***

Cập nhật các chứng từ liên quan đến nhập kho hàng, vật tư nội bộ (Lưu ý: nhập mua ngoài được cập nhật ở phân hệ Kế toán mua hàng và công nợ phải trả).

VD: Nhập kho SP hoàn thành N 155/ C 154

Nhập kho NVL thừa N 152/ C 621

***3.2 Phiếu xuất kho***

Cập nhật các chứng từ liên quan đến xuất kho cho sản xuất, sử dụng nội bộ.

VD: Xuất nguyên vật liệu cho SX N 621/ C 152

Xuất CCDC cho bộ phận quản lý N 642/ C 153 hoặc N 142, 242/ C 153

**4. Chứng từ Kế toán bán hàng và công nợ phải thu:**

*Kế toán bán hàng và công nợ phải thu/ Cập nhật số liệu/*

***4.1 Hóa đơn bán hàng kiêm phiếu xuất kho***

Cập nhật các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ xuất kho bán hàng hóa, sản phẩm và có ghi nhận doanh thu.

VD: Xuất kho bán hàng cho khách N 131/ C 511, 333

N 632/ C 155, 156

***4.2 Hoá đơn dịch vụ***

Cập nhật các hoá đơn bán dịch vụ.

VD: Doanh thu cung cấp dịch vụ N 131/ C 511,333

Thu nhập thanh lý TSCĐ N 131/ C 711, 333

**5. Kế toán TSCĐ**

*Kế toán TSCĐ/ Cập nhật số liệu/*

***5.1 Cập nhật thông tin về TSCĐ***

Khai báo thông tin về tài sản cố định

***5.2 Điều chỉnh giá trị TS***

Khai báo trong trường hợp giá trị TSCĐ có thay đổi tăng hoặc giảm.

***5.3 Khai báo giảm TS***

Khai báo trong trường hợp giảm TSCĐ: nhượng bán, thanh lý… --> đồng nghĩa với:

+ TSCĐ không còn trong doanh nghiệp, kiểm tra trong danh mục TS sẽ không thấy.

+ Thôi không tính khấu hao cho TSCĐ đó.

***5.4 Khai báo thôi khấu hao TS***

Khai báo trong trường hợp thôi không tính khấu hao cho TSCĐ --> đồng nghĩa với:

+ TSCĐ vẫn còn trong doanh nghiệp, kiểm tra trong danh mục TS sẽ vẫn thấy.

+ Thôi không tính khấu hao cho TSCĐ đó.

**6. Chứng từ tổng hợp**

***6.1 Phiếu Kế toán tổng hợp***

Thực hiện các bút toán phân bổ, kết chuyển, điều chỉnh cuối kỳ, các nghệp vụ phát sinh khác chưa nêu ở trên.

VD: Kết chuyển giá vốn theo khối lượng công việc hoàn thành N 632/ C 154

Bảng phân bổ tiền lương N 6411, 6421/ C 334

Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định N 6411, 6421, 334/ C 338

Phân bổ chi phí trả trước N 641, 642/ C 242

Kết chuyển thuế GTGT đầu vào được khấu trừ N 333/ C 133

Trích lập các quỹ N 421/ C 414, 431

**Bước 4: Bút toán phân bổ, kết chuyển cuối kỳ:**

**1. Bút toán phân bổ khấu hao TSCĐ**

Hai bước:

Bước 1: Tính khấu hao TSCĐ

*Kế toán TSCĐ/ Cập nhật số liệu/ Tính khấu hao TSCĐ*

Chọn kỳ cần tính khấu khao

Bước 2: Tạo bút toán phân bổ khấu hao TSCĐ

*Kế toán TSCĐ/ Cập nhật số liệu/ Bút toán phân bổ khấu hao TSCĐ*

Chọn kỳ cần phân bổ khấu hao

Chọn phím F4 để tạo bút toán phân bổ khấu hao

**2. Tính và cập nhật giá hàng tồn kho**

Đánh giá HTK theo phương pháp giá trung bình tháng:

*Kế toán hàng tồn kho/ Cập nhật số liệu/ Tính giá trung bình*

Đánh giá HTK theo phương pháp nhập trước xuất trước:

*Kế toán hàng tồn kho/ Cập nhật số liệu/ Tính giá nhập trước xuất trước*

**3. Bút toán kết chuyển cuối kỳ**

Thực hiện các bút toán kết chuyển cuối kỳ để xác định kết quả kinh doanh TK911 và lãi lỗ TK 421.

Hai bước:

Bước 1: Khai báo

*Kế toán tổng hợp/ Cập nhật số liệu/ Khai báo các bút toán kết chuyển tự động*

Các bước cần lưu ý khi tiến hành khai báo các bút toán kết chuyển tự động:

• STT: cho biết trình tự thực hiện các bút toán kết chuyển tự động trong trường hợp thực hiện nhiều bút toán kết chuyển cùng một lúc.

• Tài khoản ghi nợ và tài khoản ghi có

• Loại kết chuyển

• Khai báo có kết chuyển theo vụ việc, có hay không: khai báo có đối với các bút toán kết chuyển doanh thu và chi phí để tính được KQKD theo từng mảng hoạt động.

• Chỉ kết chuyển phát sinh theo mã vụ việc, có hay không

Bước 2: Tạo bút toán

*Kế toán tổng hợp/ Cập nhật số liệu/ Bút toán kết chuyển tự động*

Thao tác:

• Dùng phím Space bar để đánh dấu bút toán cần kết chuyển hoặc tổ hợp phím Ctrl+A để đánh dấu toàn bộ các bút toán.

• Dùng phím F4 để chạy kết chuyển, F8 để xoá kết quả của các bút toán đã kết chuyển

***Lưu ý****: Khi muốn sửa đổi khai báo các bút toán kết chuyển tự động, người dùng cần phải xoá các kết quả của các bút toán kết chuyển tự động đã chạy trước đó, sau đó mới tiến hành khai báo lại.*

Thao tác kiết xuất sang phần mềm HTKK:

+ Vào phần mềm kế toán, mở bảng kê đầu vào, đầu ra dùng phím F5 để chiết xuất ra File Excel.

+ Mở phần mềm HTKK vào mục bảng kê. Tích vào mục tảI bảng kê sau đó chỉ đến File Excel vừa kết xuất ra là được.