

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN TỬ TIN HỌC FSC

FSC Infomatics Electronic Joint Stock Company

**PHẦN MỀM
EASY ACCOUNTING**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM KẾ TOÁN EASY ACCOUNTING**

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	iii
Thông tin chung về chương trình “Easy Accounting ”.....	1
1. Yêu cầu cấu hình của chương trình:	1
2. Tính năng chính của chương trình:	1
3. Phạm vi ứng dụng của phần mềm:.....	3
Hướng dẫn sử dụng các chức năng của chương trình.....	1
1. Đăng nhập hệ thống	1
a. Chọn tập tin dữ liệu để làm việc	1
b. Các phím tắt sử dụng trong chương trình.....	2
c. Tìm kiếm nhanh trên cửa sổ	2
d. Chọn ngày làm việc.	3
e. Khóa sổ kế toán	4
f. Phân quyền người sử dụng.	4
g. Kết thúc làm việc với Easy Accounting.....	5
2. Đăng ký cấu hình hệ thống	6
a. Đăng ký thông tin đơn vị:	6
b. Mở sổ chi tiết cho tài khoản:	7
c. Đăng ký các phần hành kế toán:	12
d. Đăng ký tài khoản:	14
e. Cấu hình báo cáo.....	17
f. Cấu hình kết chuyển:.....	21
g. Cấu hình phân bổ khấu hao tài sản.....	22
h. Tạo định khoản mẫu:	25
3. Hệ thống danh mục	27
3.1. Danh mục tài khoản và đơn vị tính	27
a. Danh mục tài khoản.....	27
b. Danh mục đơn vị tính:	28
3.2. Các danh mục chi tiết:	29
a. Danh mục chi tiết có phân cấp	29
b. Danh mục chi tiết không phân cấp:	31
Nhập liệu số dư đầu kỳ, chứng từ kế toán và xử lý dữ liệu	33
1. Số dư tài khoản không mở chi tiết:	33
2. Số dư tài khoản mở chi tiết:	34
3. Nhập liệu chứng từ kế toán và xử lý số liệu:	35
3.1. Tổng quan cửa sổ chứng từ:	35
3.2. Thêm mới chứng từ:	36
a. Thêm mới một chứng từ có tài khoản không theo dõi chi tiết.	36
b. Thêm mới một chứng từ có tài khoản theo dõi chi tiết.	37
c. Chứng từ một Nợ nhiều Có hoặc ngược lại	38
d. Chứng từ nhiều Nợ nhiều Có	39
3.3. Xử lý số liệu	41
a. Tính và phân bổ khấu hao.	41
b. Tính giá xuất kho vật tư, sản phẩm hàng hoá.	42
c. Tính lãi.....	42
d. Kết chuyển dữ liệu cuối kỳ.....	43
4. In báo cáo kế toán.....	46
4.1. Báo cáo quản trị:	47
a. Các sổ kế toán :	47
b. Báo cáo vật tư, hàng hoá tồn kho:.....	49
c. Báo cáo thuế:	51
d. Báo cáo tài sản cố định:	51
e. Báo cáo quản trị khác:	51

4.2.	Báo cáo tài chính:	51
a.	Bảng cân đối kế toán.	51
b.	Bảng cân đối tài khoản.....	51
c.	Kết quả kinh doanh	51
d.	Thuyết minh báo cáo tài chính	52
e.	Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	52

Hướng dẫn cài đặt 55

1.	Cài đặt phông chữ hệ thống	55
2.	Thiết lập phông chữ hệ thống.....	56
3.	Cài đặt Easy Accounting	56

Lời nói đầu

Chúng tôi mang tới cho bạn một sản phẩm thực sự hữu dụng cho công việc của bạn.

Nhằm phục vụ nhu cầu quản lý tài chính kế toán theo chế độ mới, giải quyết hạn chế của các phiên bản kế toán trước nhu cầu vận hành trên mạng và tương thích với các hệ điều hành mới nhất hiện nay, Công ty Cổ phần Điện tử Tin học FSC đã cho ra đời sản phẩm phần mềm mang tên Easy Accounting.

Easy Accounting ra đời với mục tiêu cơ bản là xử lý hoàn toàn ảnh hưởng của sự cố không tương thích hệ thống và các lỗi bảo mật trên mạng, đồng thời khắc phục và nâng cao mức độ an toàn dữ liệu. Easy Accounting vận hành tốt trên các hệ điều hành WINDOWS 9X, XP, 2000 PROFESSIONAL, 2000 SERVER, NT... với các thanh công cụ được trình bày hoàn toàn bằng ngôn ngữ tiếng Việt, các nút thực hiện công việc dễ quan sát. Hơn nữa, với một giao diện được thiết kế hoàn hảo, tận dụng tối đa tính mềm dẻo, linh hoạt nhưng lại gần gũi với người sử dụng, trợ giúp tối đa cho các kế toán viên trong cách nhập, quản lý và bảo mật cơ sở dữ liệu....

Về nghiệp vụ Easy Accounting như in ra các sổ sách chi tiết cũng như sổ sách tổng hợp; các báo cáo tài chính, báo cáo quản trị một cách chính xác, nhanh chóng với thời gian với hình thức nội dung theo đúng như các qui định về báo cáo tài chính mà Bộ Tài Chính đã ban hành. Theo dõi, phản ánh thuế giá trị gia tăng theo chế độ tài chính kế toán mới, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trong công tác kế toán và quản lý tài chính và đặc biệt là trợ giúp tối đa mọi công việc cho người sử dụng (kế toán trưởng, các kế toán viên, các nhà quản lý tài chính ...). Tính chính xác, linh hoạt và thống nhất của Easy Accounting còn được thể hiện ở điểm nổi bật của nó - đó là phù hợp với tất cả các loại hình, quy mô của các đơn vị: Công ty Sản xuất, Xây lắp, Thương mại, Dịch vụ, ... Đặc biệt với mô hình Tổng công ty, việc tổng hợp và trao đổi số liệu từ các công ty trực thuộc có thể thực hiện theo nhiều phương pháp.

Easy Accounting còn khai thác được một tiềm năng mà hầu hết các phần mềm quản lý tài chính kế toán trước đó chưa thực hiện được, đó là: quản lý trao đổi thông tin tài chính kế toán trên mạng. Nếu máy tính của NSD đã nối mạng, NSD có thể ngồi tại Tổng công ty mà vẫn có thể trao đổi được các thông tin kế toán với các đơn vị trực thuộc và ngược lại.

Easy Accounting là kết quả của quá trình kết hợp chặt chẽ giữa các chuyên viên kế toán nhiều kinh nghiệm, sự tham gia đóng góp ý kiến của các đồng chí kế toán trưởng ở các công ty thuộc nhiều lĩnh vực: Sản xuất, Xây lắp, Thương mại và Dịch vụ... Đội ngũ lập trình viên ưu tú, nhiệt huyết, chắc chắn Easy Accounting sẽ là một trợ thủ đắc lực giúp cho công tác kế toán của các đơn vị sản xuất kinh doanh đạt được hiệu quả cao.

Với mong muốn chương trình ngày một hoàn thiện cũng như để phục vụ khách hàng ngày một tốt hơn, Easy Accounting luôn mong nhận được sự đóng góp chân thành từ các NSD và sẵn sàng đáp ứng mọi yêu cầu của người sử dụng (các yêu cầu về mở rộng, bảo hành, nâng cấp các phần mềm... phục vụ cho các công việc đặc thù riêng của từng đơn vị).

Chúc các bạn thành công.

Thông tin chung về chương trình “Easy Accounting”.

1. Yêu cầu cấu hình của chương trình:

• Công nghệ phần mềm:

- ✓ Sử dụng hệ cơ sở dữ liệu SQL Server và Desktop 7.0.
- ✓ Sử dụng ngôn ngữ lập trình Visual Basic 6.0 và Crystal Report 8.0.

• Hệ thống mạng :

- ✓ Sử dụng hệ thống mạng LAN, WAN, hoặc kết nối thông qua Modem với hệ điều hành mạng Windows NT 4.0, Windows 2000 Server hay mạng ngang hàng dùng hệ điều hành Windows 9x/2000/XP.
- ✓ Các máy trạm (Client) tại các đơn vị truy cập đến máy chủ (Server) thông qua mạng LAN, WAN hoặc Modem.
- ✓ Ngoài ra chương trình có thể chạy trên máy đơn có cài Windows 9x/2000/XP

• Yêu cầu phần cứng tối thiểu để sử dụng chương trình:

- ✓ Bộ xử lý : Pentium II trở lên
- ✓ Hệ điều hành : Window 95/NT, Window 98, Window Me, Window 2000, Window XP
- ✓ Bộ nhớ (RAM): 32MB
- ✓ Độ phân giải màn hình : 800x600 pixel trở lên
- ✓ Dung lượng ổ cứng còn trống : 50MB

2. Tính năng chính của chương trình:

• Quản lý quỹ tiền mặt

- ✓ Theo dõi và in báo cáo tức thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt trong bất cứ khoảng thời gian nào mà người quản lý đơn vị cần.

• Quản lý vật tư, hàng hoá, CCDC tồn kho

- ✓ Theo dõi và in báo cáo tức thời các sổ chi tiết hay tổng hợp vật tư, hàng tồn kho, hoặc theo dõi nhập xuất kho theo từng đối tượng.

- **Quản lý công nợ phải thu, phải trả**

- ✓ Quản lý công nợ theo từng đối tượng phải thu, phải trả, tạm ứng v.v...Đặc biệt, đối với những khách hàng có quan hệ vừa mua, vừa bán với đơn vị mình, bạn cũng có thể khấu trừ công nợ nếu cần thiết.

- **Quản lý chi tiết theo từng khoản thu.**

- ✓ Việc quản lý các khoản thu một cách chi tiết theo nhiều loại đối tượng khác nhau giúp cho đơn vị có thể dễ dàng cân đối thu – chi và có các biện pháp thích hợp trong sản xuất kinh doanh.

- **Quản lý chi tiết các khoản chi.**

- ✓ Việc quản lý chi tiết các khoản chi theo nhiều loại đối tượng khác nhau như : Loại khoản, khoản mục chi.... giúp đơn vị xác định được những chi phí lãng phí và tìm cách khắc phục.

- **Quản lý tiền gửi Ngân hàng – kho bạc**

- ✓ Đơn vị có thể quản lý tiền gửi Ngân hàng tại nhiều Ngân hàng, kho bạc khác nhau.

- **Quản lý tài sản**

- ✓ Quản lý danh mục tài sản và phân bổ tự động khấu hao tài sản theo từng tháng, quý, năm.

- **Quản lý ngoại tệ**

- ✓ Đơn vị có thể quản lý nhiều loại ngoại tệ khác nhau trong hệ thống kế toán theo số lượng, tỷ giá và thành tiền VND.

- **Quản lý thuế GTGT đầu vào, đầu ra**

- ✓ Easy Accounting cho phép bạn quản lý GTGT theo nhiều loại thuế suất và in bảng kê hóa đơn theo mẫu ban hành của Bộ Tài Chính.

- **In hóa đơn đặc thù**

- ✓ Nếu đơn vị bạn coi trọng hóa đơn đặc thù, thì đây là một bước khởi đầu đầy quan trọng.

- **Kết chuyển tự động cuối kỳ và tính giá thành sản phẩm**

- ✓ Cuối kỳ, Easy Accounting sẽ tự động kết chuyển và hạch toán các bút toán tổng hợp số liệu cuối kỳ

- **Báo cáo tài chính**

- ✓ Cuối kỳ kế toán, bạn chỉ cần click chuột để in tất cả các báo cáo tài chính mà không cần phải nhọc công tính toán chi cho mệt.

- Ngoài những chức năng chính mà chúng tôi liệt kê trên đây, khi đã thông suốt cấu hình hệ thống, bạn có thể "hồ lô biển" để quản lý bất cứ những gì mà bạn thích.

- Ngoài ra, Easy Accounting còn hỗ trợ đơn vị một số tính năng đặc biệt sau:

- ✓ Phân quyền người sử dụng, nhằm bảo mật thông tin và phân công công việc cụ thể cho từng nhân viên trong bộ máy kế toán.
- ✓ Tạo báo cáo động, bạn có thể tự thiết kế báo cáo theo mẫu riêng của mình với cách lấy số liệu từ hệ thống chứng từ bạn đã có trong chương trình.
- ✓ Phân cấp không giới hạn, việc phân cấp không giới hạn chi tiết giúp cho đơn vị có thể quản lý theo từng nhóm, từng khu vực thị trường v.v... để theo dõi thực tế hơn.
- ✓ Trợ giúp nhập liệu nhanh chóng, với Easy Accounting, thời gian trung bình để bạn nhập một chứng từ chỉ 10 giây.
- ✓ Trò chơi giải trí, một số trò chơi giải trí giúp bạn thoải mái sau những giờ phút làm việc căng thẳng

3. Phạm vi ứng dụng của phần mềm:

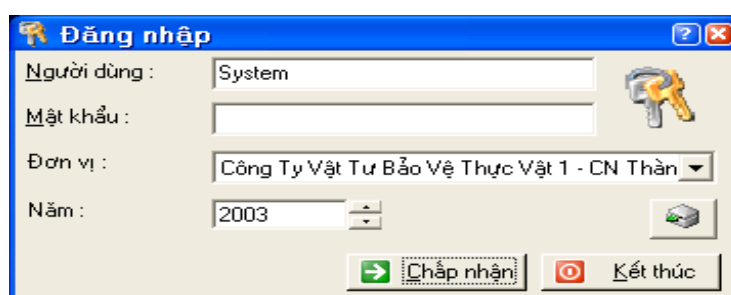
- Phần mềm trao đổi được các thông tin liên quan đến nhân sự giữa các đơn vị trực thuộc và công ty mẹ.
- Ứng dụng tốt cho mô hình tổng công ty, công ty mẹ, công ty con, công ty có nhiều đơn vị thành viên.
- Phù hợp với các đơn vị kinh doanh thuộc mọi thành phần kinh tế: Công ty nhà nước, công ty cổ phần, liên doanh, trách nhiệm hữu hạn...
- Phù hợp với tất cả các ngành: Công nghiệp, xây dựng, Nông nghiệp, giao thông, thủy lợi, khai thác...

Hướng dẫn sử dụng các chức năng của chương trình

Chương này sẽ giới thiệu về các chức năng chính của phần mềm.

1. Đăng nhập hệ thống

Khi khởi động Easy Accounting, một hộp thoại đăng nhập xuất hiện:




Người dùng: Tên của người dùng đăng nhập hệ thống. Mặc định ban đầu là Admin.

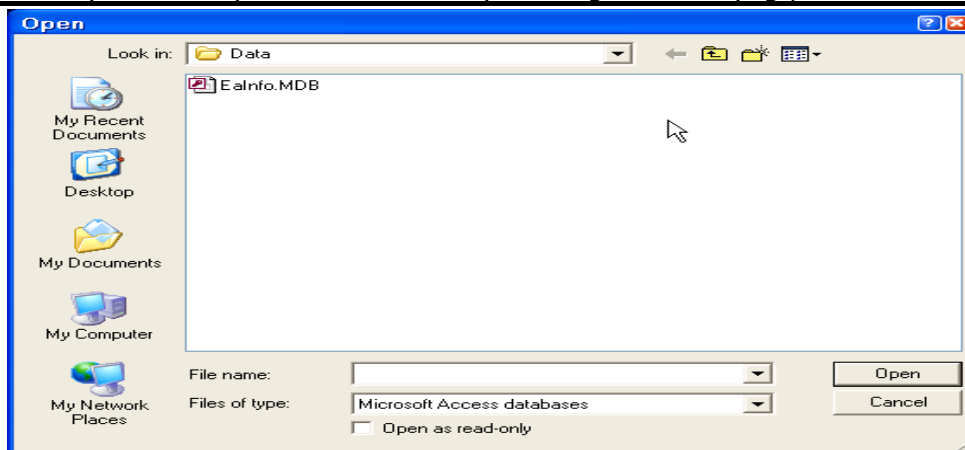
Mật khẩu: Mật khẩu của người dùng đăng nhập hệ thống. Bạn có thể hiểu mật khẩu cũng như chiếc chìa khoá cửa nhà bạn, phải có nó thì bạn mới có thể mở cửa để vào nhà được. Mặc định ban đầu để trống.

Năm làm việc: Tại vì mỗi năm sẽ có những số liệu khác nhau. Bạn phải chọn số liệu năm mà bạn định làm bằng cách tích chuột vào hình tam giác .

a. Chọn tập tin dữ liệu để làm việc

Tập tin dữ liệu là tập tin chứa toàn bộ dữ liệu của hệ thống kế toán một đơn vị. Vì vậy, trước phiên làm việc, bạn phải xác định được bạn đang thực hiện trên cơ sở dữ liệu nào. Khi cài đặt Easy Accounting, tập tin dữ liệu mặc định nằm ở thư mục **C:\EAC\Easy Accounting\Data**. Bạn có thể giấu tập tin này ở đâu tùy thích nhưng phải chọn lại đường dẫn đến tập tin này theo các bước sau sau:

Từ cửa sổ đăng nhập hệ thống trên, bấm nút , cửa sổ đăng nhập được mở rộng như hình sau:



Bạn dùng chuột click vào nút màu vàng có mũi tên chỉ lên để chọn đến tệp dữ liệu mà bạn định chọn. Việc chọn cơ sở dữ liệu chỉ cần thực hiện đối với việc thay đổi đường dẫn cơ sở dữ liệu, còn nếu không thì sau khi cài đặt xong, chương trình đã tự động chọn cho bạn rồi, bạn chỉ việc nhập số liệu, thế là xong.

Bấm nút Open, nếu các thông tin trên đều đúng, màn hình chính của Easy Accounting sẽ sẵn sàng. Bấm nút Cancel nếu bạn không muốn tiếp tục làm việc.

b. Các phím tắt sử dụng trong chương trình

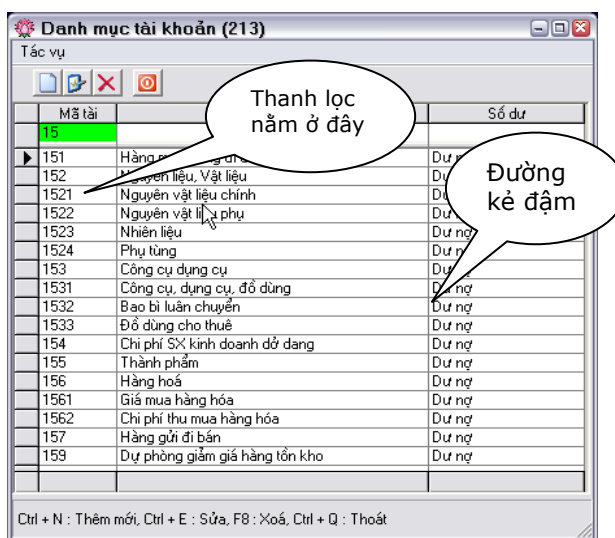
Để cho thao tác nhập liệu của bạn được nhanh chóng. Chúng tôi khuyên bạn hãy sử dụng phím tắt ngay từ ngày đầu. Thực tế qua những khách hàng sử dụng chương trình của chúng tôi cho thấy với việc sử dụng các phím tắt họ chỉ cần trung bình 10 giây để nhập một chứng từ.

- Ctrl + N : Thêm mới một bản ghi
- Ctrl + E : Sửa bản ghi hiện hành
- Ctrl + S : Lưu bản ghi hiện hành
- Ctrl + K : Thừa kế số liệu từ những chứng từ đối ứng
- ESC hoặc Ctrl + Q : Thoát khỏi cửa sổ hiện hành
- F3 : Hiển thị danh mục để thêm mới
- F4 : Hiển thị danh sách cần chọn
- F5 : Hiển thị cửa sổ bản ghi chi tiết
- F8 : Xóa bản ghi hiện hành

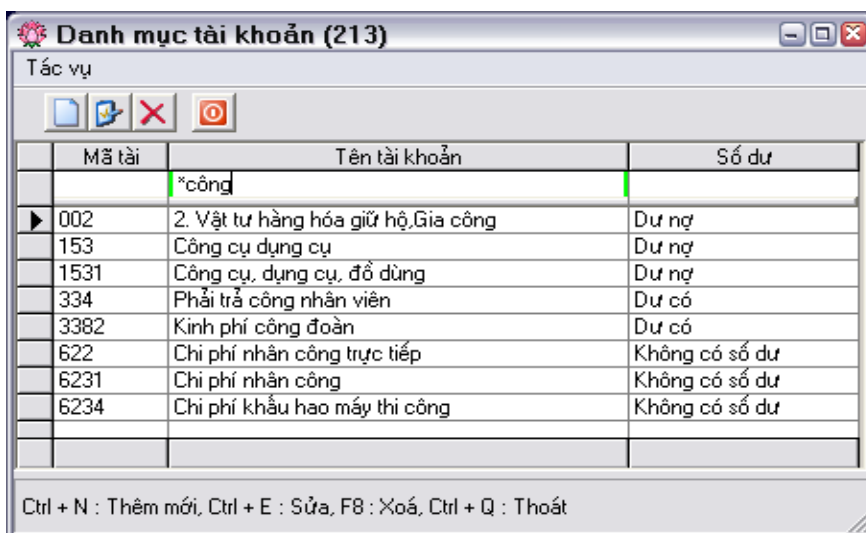
c. Tìm kiếm nhanh trên cửa sổ

Ở mỗi cửa sổ danh mục, bạn có thể tìm (hay chính xác hơn là lọc thông tin) một cách nhanh chóng. Trên tất cả các lưới hiện ra nếu bạn thấy dòng đầu tiên được ngăn cách với dòng thứ hai bằng một đường kẻ đậm thì đó chính là cửa sổ lọc

Lọc theo ký tự đầu tiên: Chỉ cần gõ từ cần lọc vào cột tương ứng của bộ lọc, tất cả những bản ghi thỏa điều kiện lọc sẽ xuất hiện bên dưới.



Lọc ký tự bất kỳ: Hãy dùng dấu sao (*) làm ký tự thay thế. Ví dụ trong cửa sổ danh mục tài sản ta cần tìm điển giải có chữ "công" như hình sau:

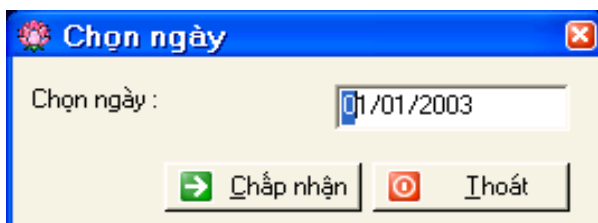


Bạn hãy thường xuyên sử dụng bộ lọc. Đó là con đường để tìm đến mẫu tin bạn cần một cách nhanh chóng nhất.

d. Chọn ngày làm việc.

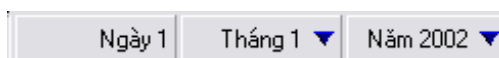
Tại sao phải chọn ngày làm việc? Khi bạn nhập một chứng từ mới, ngày chứng từ sẽ là ngày làm việc. Do đó bạn sẽ không còn phải nhập ngày chứng từ. Có 2 cách chọn:

Vào **Menu Hệ thống**, chọn **Ngày** làm việc cửa sổ sau sẽ hiện ra:



Bây giờ bạn có thể nhập ngày tháng mà bạn muốn vào. Sau đó tích chuột vào nút **Chấp nhận**.

Từ cửa sổ chính chương trình, bấm vào Cửa sổ ở góc dưới bên phải.



Từ cửa sổ này bạn cũng có 3 phương án chọn ngày:

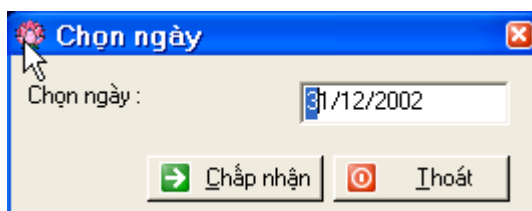
- Bạn click chuột vào ô **Ngày**, một cửa sổ như cách một suất hiện. Các thao tác chọn tương tự
- Bạn tích click vào ô **Tháng**, một thanh dọc suất hiện và bạn chỉ cần tích chuột vào tháng mà bạn đang làm việc :
- Bạn tích chuột vào ô **Năm** , một cửa sổ như sau suất hiện:



nhìn vào hình bạn có thể thiết lập được dễ dàng. Sau khi chọn xong bạn nháy đúp vào cửa sổ hoặc click vào dấu **X** để kết thúc thao tác chọn ngày làm việc

e. Khóa sổ kế toán

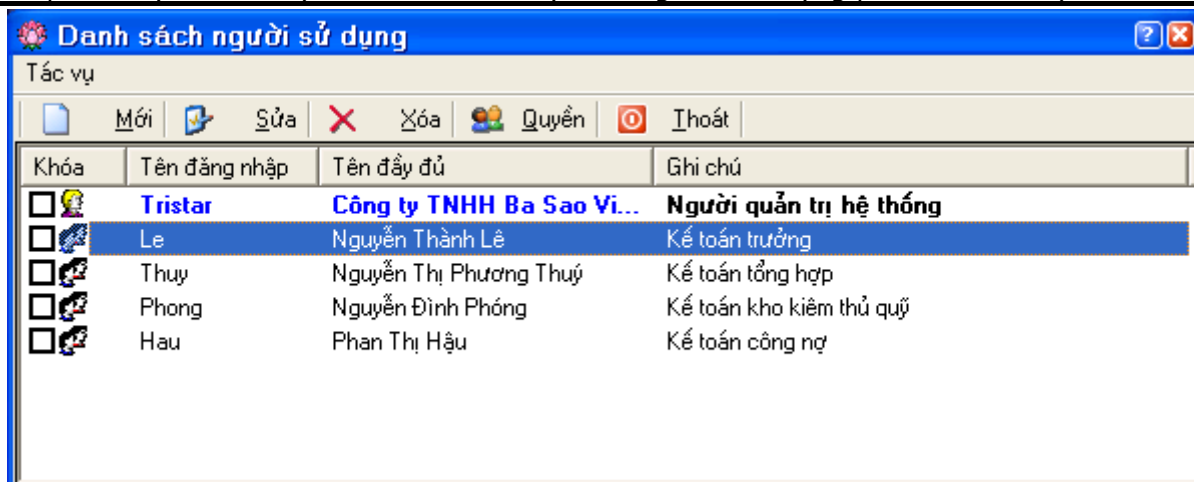
Khoá sổ kế toán tức là bạn không cho phép thay đổi các số liệu trước một ngày nào đó. Easy Accounting cung cấp cho bạn một công cụ để làm việc đó. Bạn theo đường dẫn sau: **Hệ thống \ Khoá sổ kế toán**: Một cửa sổ hiện ra, chọn ngày và click nút **Chấp nhận**:



f. Phân quyền người sử dụng.

Phân quyền người sử dụng tức là giao cho từng kế toán viên những quyền nhất định và gắn kết họ với trách nhiệm của công việc họ làm.

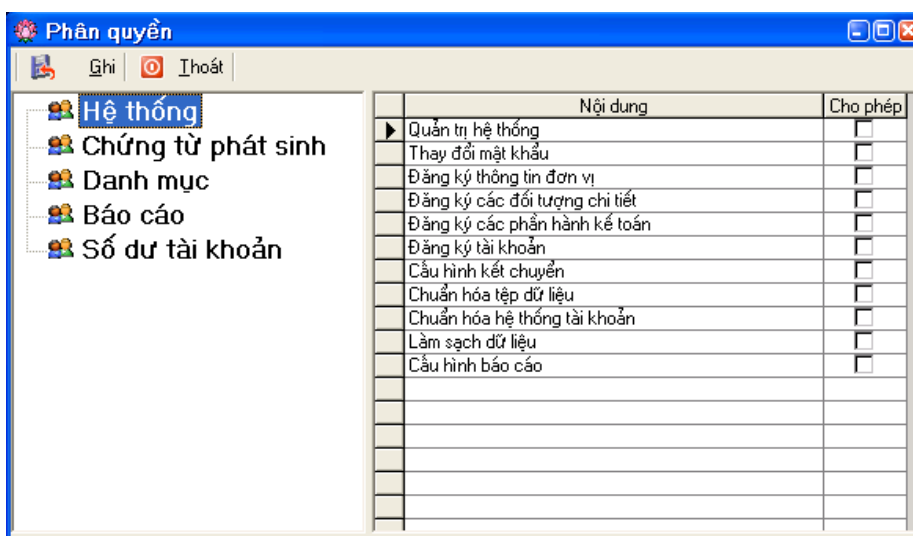
Bạn có hai thao tác để vào cửa sổ phân quyền: Hoặc là bạn có thể chuột click vào nút Người sử dụng ngay trên màn hình nền, hoặc là bạn vào **Hệ thống \ Quản lý người sử dụng**. Cửa sổ hiện ra như sau:



Bạn nhấn nút **Mới** để tạo thêm mới người sử dụng.

Trong những người sử dụng có một người quản trị hệ thống. Thông thường đây chính là kế toán trưởng. Người này được sử dụng tất cả các chức năng của chương trình và cho phép người khác sử dụng những chức năng cụ thể .

Để phân quyền cho một người cụ thể bạn click chuột vào tên người đó và click nút một cửa sổ hiện ra:



Trong cửa sổ này là những chức năng cụ thể của chương trình. Bạn muốn cho phép người đó sử dụng chức năng cụ thể nào thì click chuột để chọn.

g. Kết thúc làm việc với Easy Accounting

Có 3 cách kết thúc làm việc với Easy Accounting:

Nhấp chuột vào nút **Thoát (X)** ở góc phải của cửa sổ chính chương trình.

Từ **Menu Hệ thống**, chọn **Thoát khỏi chương trình**.

Từ thanh **Toolbar**, nhấn nút **Thoát**.

2. Đăng ký cấu hình hệ thống

Đăng ký cấu hình hệ thống cũng giống như khi bạn đăng ký hệ thống sổ sách kế toán với cơ quan thuế vậy. Mục đích của việc đăng ký cấu hình hệ thống nhằm chặt chẽ hóa quá trình quản lý chứng từ kế toán của đơn vị. Nếu bạn đăng ký hệ thống ngay từ đầu phù hợp với tình hình kinh doanh của đơn vị thì sau này bạn chỉ mỗi việc nhập liệu chứng từ phát sinh mà thôi.

a. Đăng ký thông tin đơn vị:

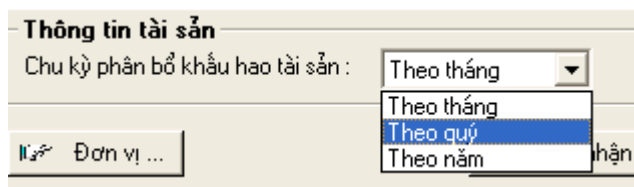
Vào **Menu Hệ thống/Cấu hình/Thông tin đơn vị**, cửa sổ nhập liệu xuất hiện:

Thông tin chung: Nhập các thông tin về đơn vị đang sử dụng phần mềm kế toán Easy Accounting. Ô Đơn vị chủ quản có thể để trống.

Thông tin về quản lý kế toán: Nhập các thông tin về quản lý kế toán của đơn vị. Chương trình cung cấp 4 hình thức ghi sổ, Đơn vị sử dụng có thể tích vào hình tam giác trên dòng Hình thức sổ kế toán một thanh dọc đổ xuống. Khi đó bạn chọn hình thức ghi sổ phù hợp.

Số chữ số sau dấu thập phân: Tùy thuộc vào đơn vị của bạn chọn độ chính xác đến mức độ nào. Nếu chính xác đến hàng đơn vị thì chọn số 1, nếu chính xác đến hàng trăm thì chọn 2....

Thông tin tài sản: Tùy thuộc vào chu kỳ phân bổ khấu hao tài sản của đơn vị bạn theo tháng, theo quý hay theo năm.



b. Mở sổ chi tiết cho tài khoản:

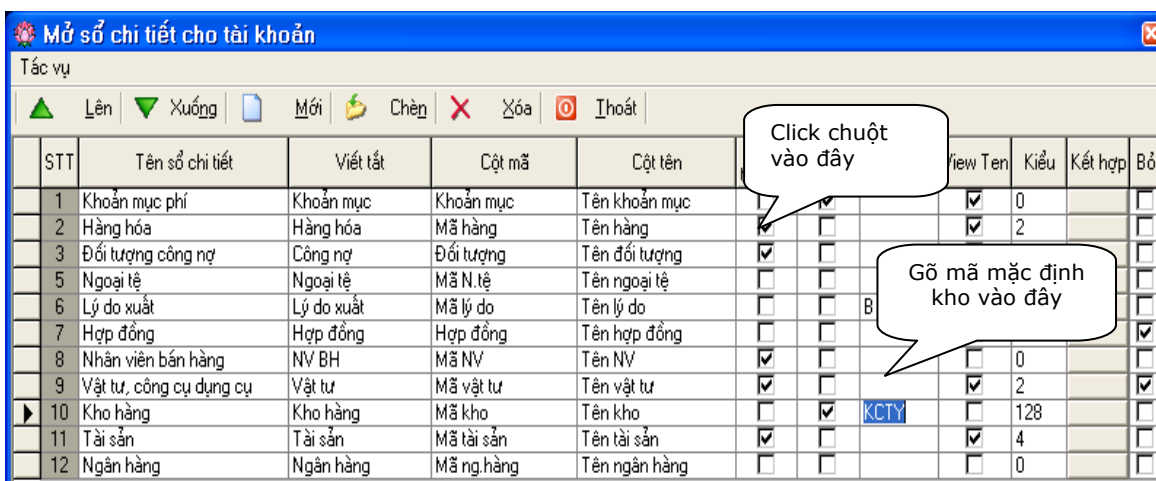
Trước khi mở sổ chi tiết cho tài khoản, bạn phải xác định được đơn vị cần phải mở những loại sổ chi tiết nào. Đây là vấn đề rất quan trọng, vì khi đã nhập chứng từ, nếu bạn mở thêm sổ đồng nghĩa với việc bạn phải sửa lại tất cả những chứng từ đã nhập.

Trong Easy Accounting, sổ chi tiết được chia làm 2 loại: Sổ chi tiết đặc biệt và Sổ chi tiết phát sinh.

+ Sổ chi tiết đặc biệt : là các sổ có kèm theo nhiều tiêu chí quản lý đặc thù riêng. Ví dụ như Sổ quản lý đối tượng công nợ theo dõi thêm địa chỉ, điện thoại. Sổ chi tiết hàng tồn kho quản lý đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền. Sổ chi tiết ngoại tệ quản lý số lượng ngoại tệ, tỷ giá, v.v... Các sổ chi tiết này bạn không thể xóa khỏi hệ thống, tuy nhiên bạn có thể không dùng đến nếu thấy không cần thiết.

+ Sổ chi tiết phát sinh: Là những sổ chi tiết mà người sử dụng cần mở thêm để đáp ứng theo nhu cầu quản lý. Ví dụ: bạn có thể mở thêm một chi tiết "Ngân hàng" để theo dõi tiền gửi ở nhiều Ngân hàng khác nhau.


Để mở thêm một chi tiết tài khoản, bạn vào **Menu Hệ thống/Cấu hình/Đăng ký đối tượng chi tiết.**





Các nút trên thanh menu:

- Nếu bạn chọn một dòng nào đó (Tức bạn tích chuột vào dòng đó) tiếp theo bạn tích chuột vào nút Lên thì dòng đó sẽ được kéo lên trên.
- Các thao tác tương tự như trên nhưng muốn dòng bạn chọn xuống dưới.

Bạn chọn hai nút này khi nào?. Thực ra thao tác trên cho bạn sự lựa chọn là muốn sổ nào trước sổ nào sau để thuận lợi cho việc nhập liệu sau này.

 Khi tích chuột vào nút này, chương trình cho phép bạn mở thêm sổ chi tiết. Phần dưới cùng trên lưới sẽ hiện thêm ra một dòng trống và bạn sẽ khai báo vào đó.

 Thao tác này cho phép người dùng thêm một sổ chi tiết vào giữa các sổ đã thiết lập. Ví dụ: Như hình trên ta muốn mở thêm Sổ công trình để theo dõi chi tiết các công trình vào giữa hai sổ Công nợ phải trả và Sổ tạm ứng bạn bôi đen (hay tích chuột) vào dòng Sổ tạm ứng. Sau đó ấn nút Chèn một dòng trống sẽ hiện ra giữa hai sổ đã chọn

 Thao tác này cho phép bạn xóa đi sổ mà bạn thấy không cần thiết. Đầu tiên bạn tích vào sổ cần xóa sau đó ấn nút xóa (hoặc ấn F8)

 Thoát khỏi cửa sổ.

Chú ý: -Tất cả các thao tác trên đều có thể thực hiện bằng cách vào menu Tác vụ và một cửa sổ sau sẽ hiện ra

Dịch lên	
Dịch xuống	
Thêm mới	Ctrl+N
Chèn	Ctrl+I
Xóa	F8
Thoát	Ctrl+Q

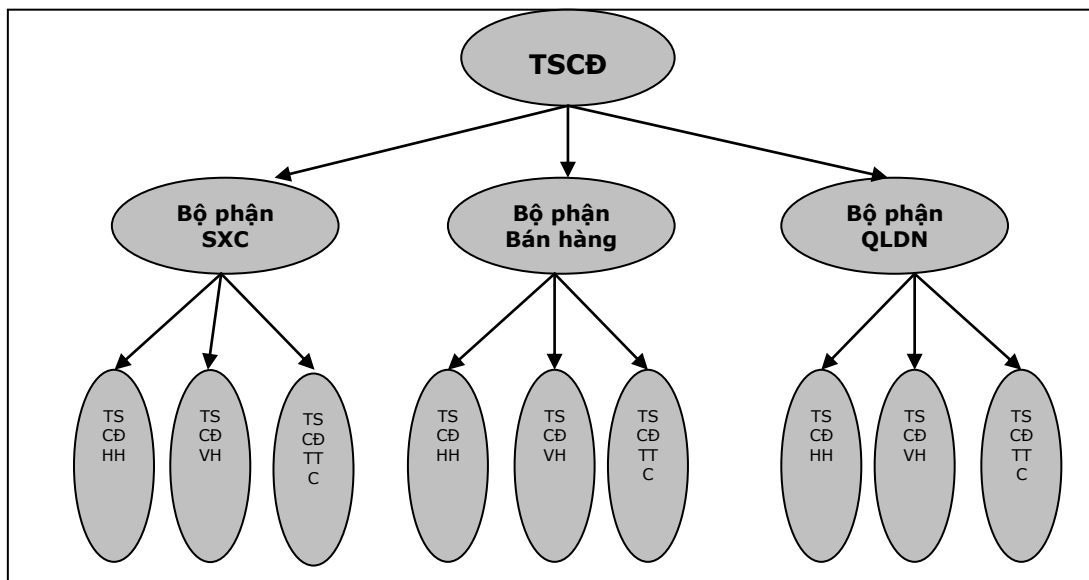
Bạn chọn bao nhiêu sổ trong mục này thì trong menu **Danh mục** của màn hình nền sẽ có bấy nhiêu sổ

Danh mục tài khoản
Danh mục đơn vị tính
Danh mục Khoản mục phí
Danh mục Hàng hóa
Danh mục Đối tượng công nợ
Danh mục Ngoại tệ
Danh mục Lý do xuất
Danh mục Nhân viên bán hàng
Danh mục Kho hàng
Danh mục Tài sản
Danh mục Ngân hàng
Danh mục Hàng tồn kho

Dòng tiêu đề của các cột trên lưới:

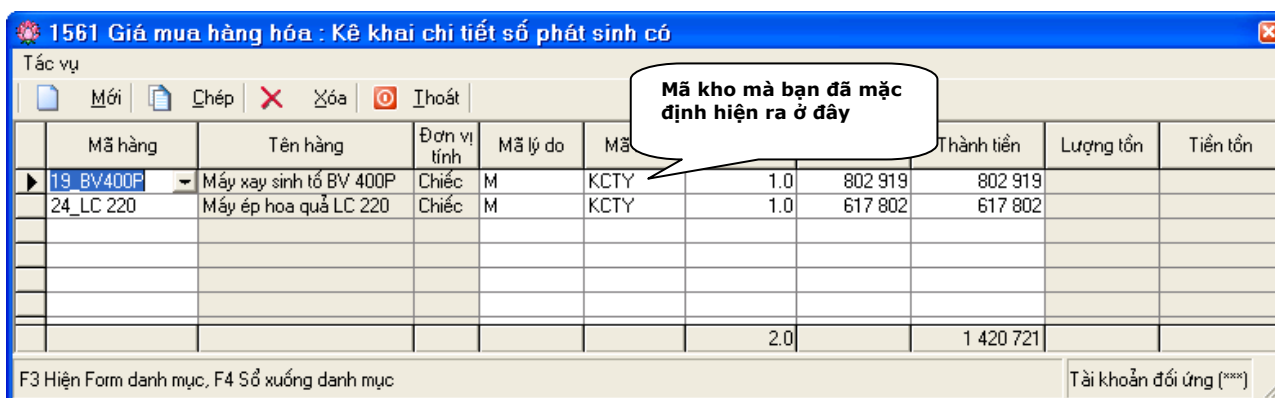
- STT : Số thứ tự của các sổ
- Tên sổ chi tiết : Tên của các sổ mà bạn lập
- Viết tắt : Tên viết tắt của sổ chi tiết
- Cột mã : Mã của sổ chi tiết
- Cột tên : Tên của sổ chi tiết hiện lên trong phần nhập chứng từ

Phân cấp thiết lập: Để dễ hình dung thế nào là phân cấp thiết lập. Ta hãy lấy một ví dụ cụ thể sau: Trong công ty của bạn, Giám đốc yêu cầu bạn phải có được các thông tin về TSCĐ dùng cho các bộ phận khác nhau: Dùng cho sản xuất chung là bao nhiêu? Dùng cho quản lý đơn vị bao nhiêu? Cho bán hàng bao nhiêu ?. Và hơn nữa trong từng bộ phận đó phải cụ thể hóa được giá trị của từng doanh điểm TS. Để đáp ứng được yêu cầu đó bạn sẽ chọn cách phân cấp thiết lập bằng cách click chuột vào ô chống (xem hình trên). Có thể hình dung kiểu phân cấp này bằng sơ đồ hình cây sau:



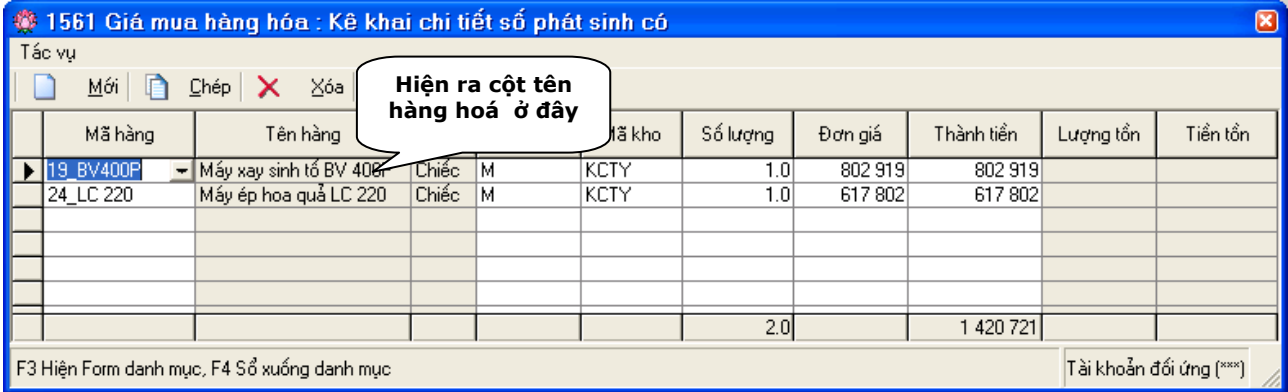
Phân cấp tự động: Nếu số chi tiết mà bạn mở không cần phải lấy thông tin như trên (kiểu phân cấp thiết lập) thì bạn có thể chọn kiểu phân cấp này.

Mặc định: Mã mặc định của số chi tiết. Trong phần này nếu bạn khai báo thì những mặc định đó sẽ hiện nên trong các phần Chứng từ... Ví dụ: Bạn gõ mặc định kho là K (xem hình trên) thì trong phần nhập chứng từ khi TK có liên quan đến số kho sẽ hiện lên như sau:

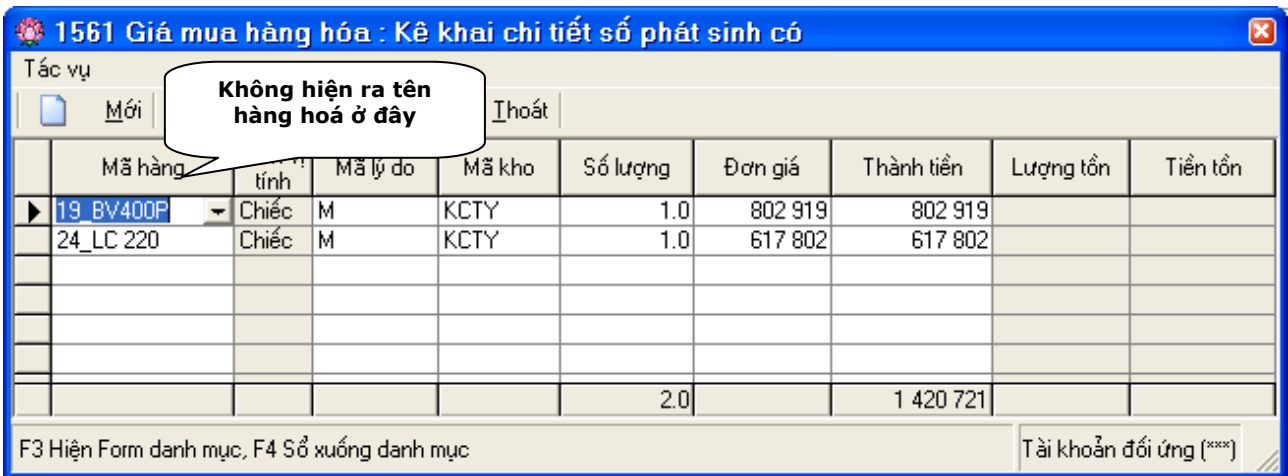


View Ten: Chức năng này có tác dụng nếu bạn chọn thì sau này khi bạn nhập chứng từ hoặc khi bạn in báo cáo chương trình sẽ hiện cả mã và tên của các chi tiết trong sổ. Ví dụ:

Số vật tư: Chọn kiểu **View Ten** thì khi chọn : **Chứng từ \ Số tổng hợp:** Hiện ra cửa sổ sau:

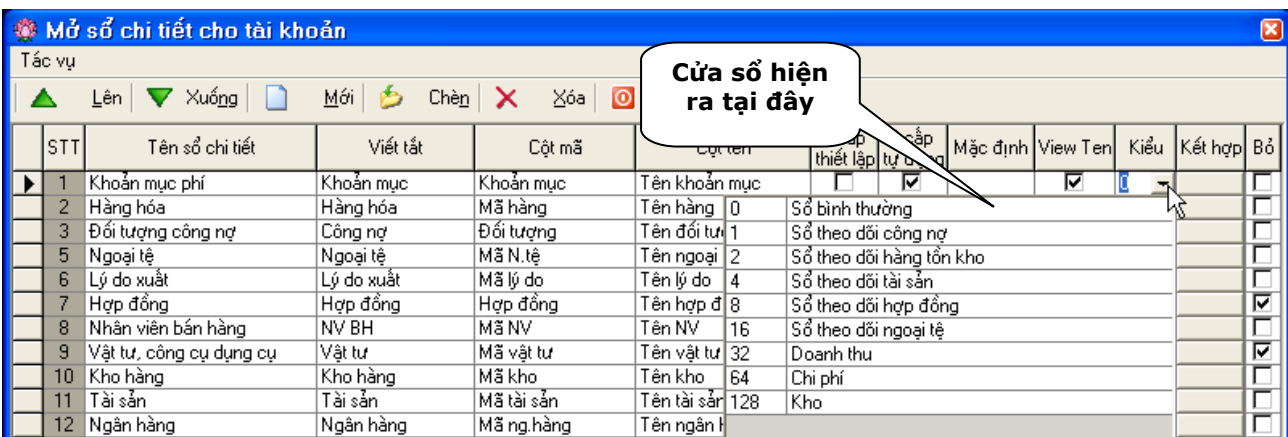


Số vật tư: Không chọn kiểu **View Ten** thì khi ta vào lại **Chứng từ \ Số tổng hợp:** Hiện ra cửa sổ sau:



Kiểu: Kiểu ở đây là ta chọn các kiểu số để theo dõi các Số chi tiết. Tại sao chúng ta lại phải chọn kiểu số ? Sở dĩ như vậy là vì mỗi số yêu cầu các tiêu chí theo dõi đặc thù. Ví dụ: Số theo dõi tài sản cần các chỉ tiêu: Nguyên giá, phương pháp tính khấu hao, ngày tính khấu hao ...trong khi Số theo dõi công nợ lại cần các chỉ tiêu Điện thoại, mã số thuế, Địa chỉ

Vấn đề đặt ra bây giờ là chọn kiểu số như thế nào? Công việc hết sức đơn giản bạn chỉ cần click chuột vào cột Kiểu trên dòng tương ứng với Số chi tiết mà bạn định thiết lập một cửa sổ sau hiện ra:



lúc này bạn chỉ việc click chuột vào các số tương ứng.

Kết hợp: Nếu bạn muốn kết hợp nhiều sổ lại với nhau để có một sổ chung với nội dung bao gồm tất các sổ đã chọn mà không cần phải nhập lại số liệu bạn sẽ cần đến chức năng này. Các thao tác để thực hiện như sau :


Bước 1: Bạn lập thêm một sổ mới với tên chung.


Ví dụ: Bạn muốn mở một sổ chi tiết để theo dõi chung cho cả Hàng hoá và Vật tư công cụ dụng cụ, bạn lập một sổ mới có tên là **Hàng tồn kho**



Bước 2: Click chuột vào cột **Kết Hợp** (trên dòng Công nợ) Một cửa sổ hiện ra:



Bây giờ bạn muốn sổ vừa mở bao gồm những sổ chi tiết nào bạn chỉ cần click chuột vào các sổ đó. Theo ví dụ trên ta click chuột vào hai sổ: Hàng hóa, Vật tư công cụ dụng cụ. Khi chọn xong click chuột vào nút  trên cột Kết hợp sẽ hiện ra các sổ. Các sổ này chính là sổ thứ tự của các sổ mà ta đã chọn. Trong ví dụ trên là sổ 2,8.

Bỏ: Cột này cho phép bạn ẩn đi những sổ mà bạn hiện thấy không cần thiết. Chức năng này khác về bản chất với chức năng xoá . Nếu bạn bỏ một sổ đi thì sau đó bạn có thể khôi phục lại được mà không mất đi các số liệu có trong sổ. Nếu bạn xoá đi thì khi cần bạn lại phải thiết lập sổ từ đầu.

Chú ý: Việc mở các sổ chi tiết, theo chúng tôi là một trong những công đoạn khó nhất trong phần thiết lập cấu hình hệ thống. Tuy nhiên với các đơn vị yêu cầu quản lý không thật chi tiết với nhiều loại sổ thì chương trình đã thiết lập sẵn cho bạn rồi, chẳng hạn đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp đơn thuần thì gần như bạn chỉ việc đăng nhập vào chương trình và nhập số liệu để Easy tự động kết xuất ra báo cáo cho bạn. Quá dễ.

Để đỡ tốn thời gian của các bạn, thông thường trước khi cài đặt chương trình, các cán bộ kỹ thuật của chúng tôi thường tìm hiểu hoạt động của khách hàng và giúp thiết lập sẵn các sổ chi tiết cần thiết, công việc của bạn sau đó chỉ là nhập chứng từ và in ra báo cáo mà thôi. Tuy nhiên trong quá trình hoạt động, nếu phát sinh các sổ chi tiết cần thiết khác bạn hoàn toàn có thể tự mở sổ mà không cần sự trợ giúp của chúng tôi.

c. Đăng ký các phần hành kế toán:

Trong một đơn vị, phòng kế toán có thể được chia thành nhiều bộ phận như kế toán tiền mặt, kế toán hàng tồn kho, kế toán công nợ, kế toán tổng hợp,... Mỗi bộ phận có một nhiệm vụ riêng nhưng quy trình làm việc liên quan chặt chẽ với nhau. Kế toán tiền mặt không thể định khoản chứng từ xuất nhập kho, và ngược lại, kế toán hàng tồn kho không thể in phiếu thu chi tiền mặt... Ta cũng có thể hiểu, đăng ký các phần hành kế toán là phân loại các chứng từ kế toán theo từng nhóm cho dễ quản lý. Vào menu **Hệ thống/Cấu hình/Đăng ký các phần hành kế toán** để mở cửa sổ Đăng ký các phần hành kế toán.

STT	Mã	Tên phần hành	Giao diện	In phiếu	Mẫu	ản
1	TMCH	Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi	TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	TMTH	Phiếu thu tiền mặt, tiền gửi	TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	VTNH	Nhập vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	VTXU	Xuất vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	VTDC	Điều chuyển vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	BH	Chứng từ bán hàng	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	HT	Chứng từ tổng hợp	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	KC	Chứng từ kết chuyển	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	TS	Chứng từ tài sản cố định	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	HM	Hạn mức kinh phí	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	CN	Chứng từ công nợ	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	TSKH	Chứng từ khấu hao tài sản cố định	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	VTNX	Chứng từ vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	DC	Bút toán điều chỉnh	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mã: Bạn có thể tự đặt tên mã, miễn sao không trùng với những mã đã được tạo ra. Ví dụ: Mã TMTH của Phần hành Phiếu thu tiền mặt, tiền gửi phải khác với Mã TMCH của Phần hành Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi


Tên phần hành: Diễn giải cho phần hành đăng ký

Giao diện : Chọn giao diện nhập tùy thuộc vào tính chất phần hành bạn đăng ký. Có 3 loại giao diện nhập:

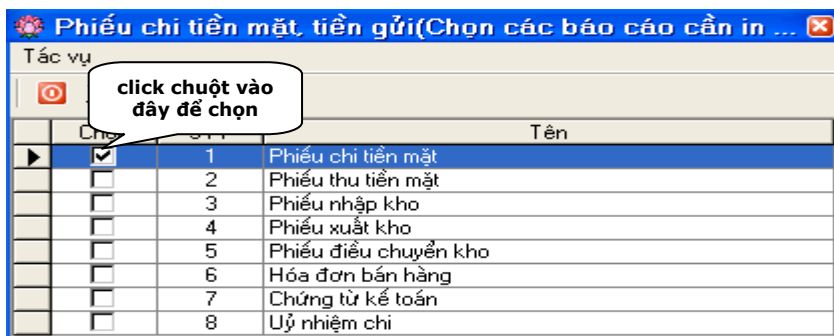
- ✓ Dùng cho thu, chi tiền mặt: Nếu phần hành bạn đăng ký có sử dụng các chứng từ thuộc phiếu thu tiền mặt hoặc phiếu chi tiền mặt

- ✓ Dùng cho nhập xuất vật tư, hóa đơn bán hàng: Nếu phần hành bạn đăng ký có sử dụng các chứng từ thuộc phiếu xuất vật tư, phiếu nhập vật tư, điều chuyển vật tư hoặc hóa đơn bán hàng
- ✓ Dùng cho chứng từ hạch toán, kết chuyển: Nếu phần hành bạn đăng ký được sử dụng cho tất cả các loại chứng từ (thu chi, nhập xuất, công nợ, tài sản cố định, kết chuyển,v.v...)

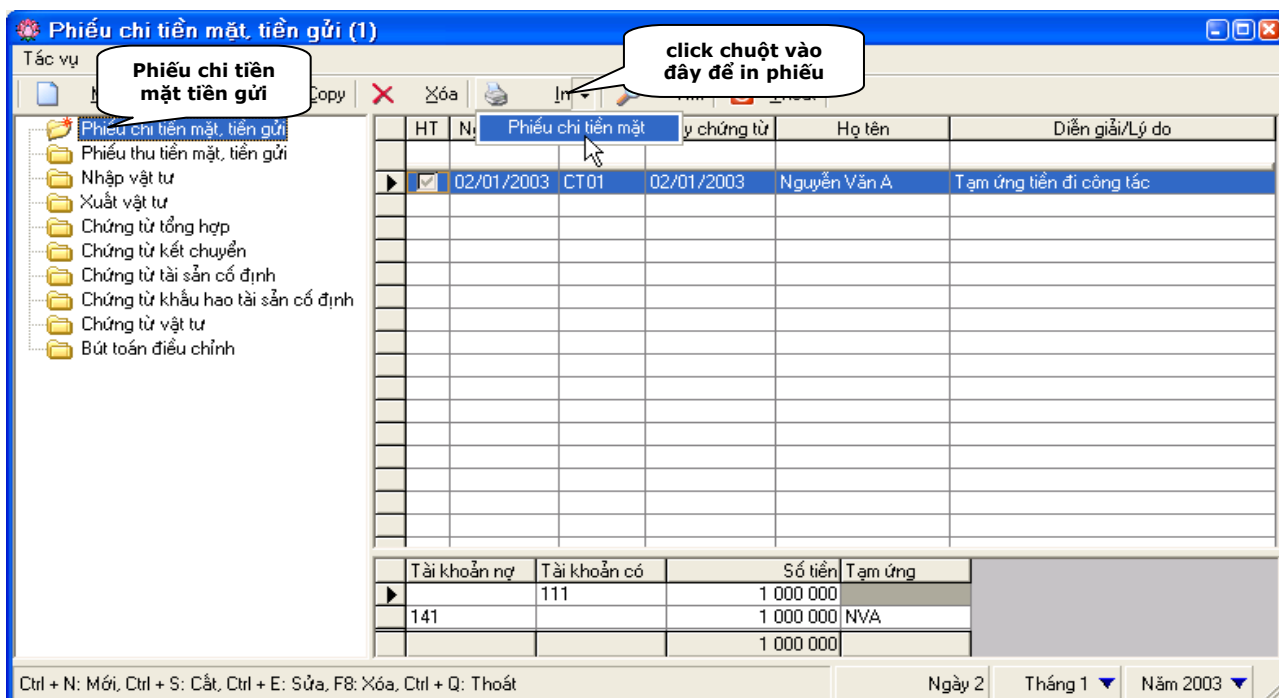
Bạn có thể chọn lại giao diện bằng cách click chuột vào cột Giao diện tương ứng với phần hành bạn muốn thay đổi. Một tam giác quay xuống hiện ra, tiếp tục click chuột vào đó một thanh dọc đổ xuống và bạn chỉ cần click chuột vào giao diện định chọn.

In phiếu: Chức năng này cho phép bạn chọn các mẫu phiếu có thể in ra trong mỗi phần hành. Thao tác thực hiện như sau: Bạn click vào nút màu hồng  trên cột In phiếu, một cửa sổ như hình dưới đây xuất hiện, công việc của bạn bây giờ là xem xét với một phần hành nhất định thì cần in các phiếu nào và click chuột chọn.

Ví dụ: trong phần hành Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi thì cần in Phiếu chi tiền mặt



Khi chọn như vậy thì trong phần **Chứng từ\ Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi** bạn có thể in **Phiếu chi tiền mặt:**



Tùy thuộc vào sự lựa chọn của bạn mà một phần hành có thể in được bao nhiêu mẫu, để biết một phần hành có thể in được bao nhiêu mẫu bạn hãy click chuột vào hình tam giác quay xuống (bên cạnh chiếc kính lúp – hình trên). Theo sự lựa chọn như trên thì trong phần hành Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi ta chỉ in được một mẫu phiếu : **Phiếu chi tiền mặt**

Mẫu: Đây là chức năng đăng ký các định khoản mẫu cho các phần hành. Như bạn đã biết một phần hành cụ thể thường có nguyên tắc hạch toán tương đối giống nhau, ví dụ: phần hành Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi khi hạch toán chúng ta ghi Có TK 111,112 ghi Nợ các TK liên quan. Easy Accounting giúp bạn tiết kiệm tối đa thời gian nhập liệu bằng cách cho phép bạn tự lập ra các bút toán mẫu. Khi nhập liệu bạn chỉ cần gọi bút toán mẫu đó ra mà không cần tốn thời gian nhập TK. Chức năng này chúng tôi sẽ nói kỹ ở phần sau: Tạo các định khoản mẫu

Ấn: Nếu bạn không muốn sử dụng phần hành nào, click chuột chọn cột này tương ứng với phần hành cần chọn.

Quan tâm: Nếu đơn vị của bạn không cần thiết phải chia phòng kế toán thành nhiều bộ phận thì hãy sử dụng một phần hành duy nhất sử dụng cho tất cả các chứng từ. Cách đăng ký như hình sau:

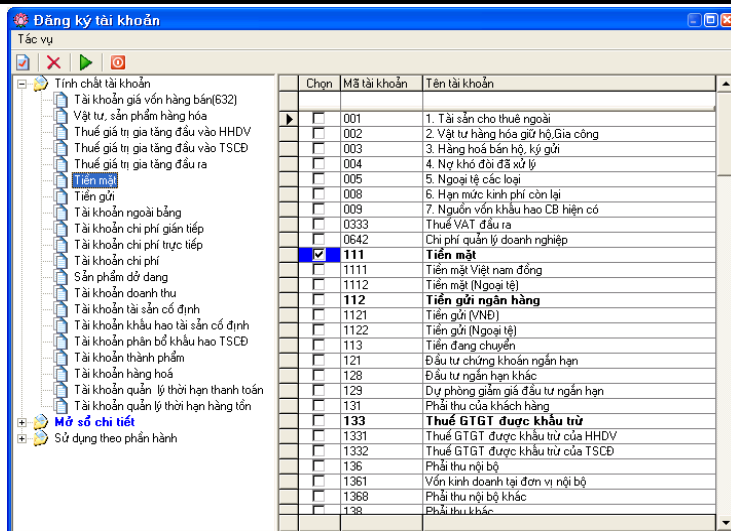
STT	Mã	Tên phần hành	Giao diện	Báo cáo	Tác vụ	Ấn
1	HT	Chứng từ hạch toán	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	TMTH	Phiếu thu tiền mặt, tiền gửi	TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TMCH	Phiếu chi tiền mặt, tiền gửi	TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	VTNH	Nhập vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	VTXU	Xuất vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	VTDC	Điều chuyển vật tư	NX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	TS	Chứng từ tài sản cố định	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	HM	Hạn mức kinh phí	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	TSKH	Chứng từ khấu hao tài sản	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	KC	Chứng từ kết chuyển	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	BH	Bán hàng	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	CN	Công nợ	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	TP	Nhập kho thành phẩm	CT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nghĩa là: Bạn ấn tất cả các phần hành, chỉ để lại 4 phần hành duy nhất là "Chứng từ hạch toán", "Chứng từ kết chuyển", "Chứng từ tài sản cố định" và "Nhập kho thành phẩm". Công việc nhập liệu của bạn sẽ đơn giản hơn rất nhiều vì bạn chỉ cần quản lý chứng từ phát sinh trong một phần hành "Chứng từ hạch toán" mà thôi.

d. Đăng ký tài khoản:

Vào menu **Hệ thống/Cấu hình/Đăng ký tài khoản**, cửa sổ đăng ký tài khoản xuất hiện

Tính chất tài khoản



Ban đầu các ký hiệu tài khoản chỉ là các con số. Ta phải gán những con số ấy với một ý nghĩa nhất định. Ví dụ: Tài khoản Tiền mặt ta gán với chữ số 111, tức là ký hiệu 111 là tài khoản theo dõi tiền mặt. Với việc khai báo như vậy máy biết được để lấy các thông tin cần thiết. Dưới đây là bảng hướng dẫn khai báo tính chất tài khoản mà bạn có thể tham khảo.

TÍNH CHẤT TÀI KHOẢN	TÀI KHOẢN KHAI BÁO
Tài khoản giá vốn hàng bán	632
Vật tư, sản phẩm hàng hoá	151,152,153
Thuế VAT đầu vào của HH, DV	1331
Thuế VAT đầu vào của TSCĐ	1332
Thuế VAT đầu ra	33311,33312
Tiền mặt	111
Tiền gửi	112
Tài khoản ngoài bảng	001,002,003,004,005,008,009
Tài khoản chi phí gián tiếp	627,641,642
Tài khoản chi phí trực tiếp	621,622
Tài khoản chi phí	621,622,627,635,641,642
Sản phẩm dở dang	154,
Tài khoản doanh thu	511,512,515
Tài khoản TSCĐ	211,212,213
Tài khoản khấu hao TSCĐ	214
Tài khoản phân bổ khấu hao TSCĐ	627,641,642
Tài khoản thành phẩm	155
Tài khoản hàng hoá	156,157
Tài khoản quản lý thời hạn thanh toán	131,331
Tài khoản quản lý thời hạn hàng tồn	152,153,154,155,156,157

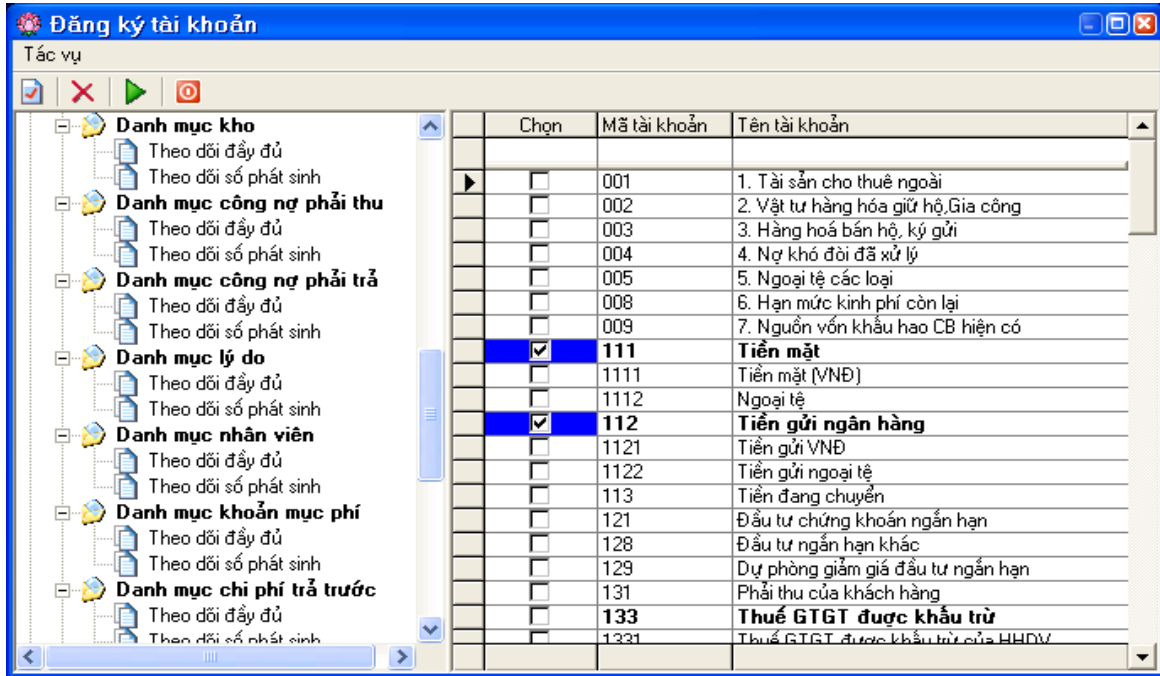
Đối với mục này khi cài đặt cho mỗi khách hàng Công ty chúng tôi đã thiết lập sẵn. Và vì tính chất của các tài khoản này ít thay đổi bạn không cần phải quan tâm đến vấn đề này nhiều. Đôi khi chúng tôi cho mặc định và ẩn mục này đi trong máy của bạn.

Sử dụng theo phần hành

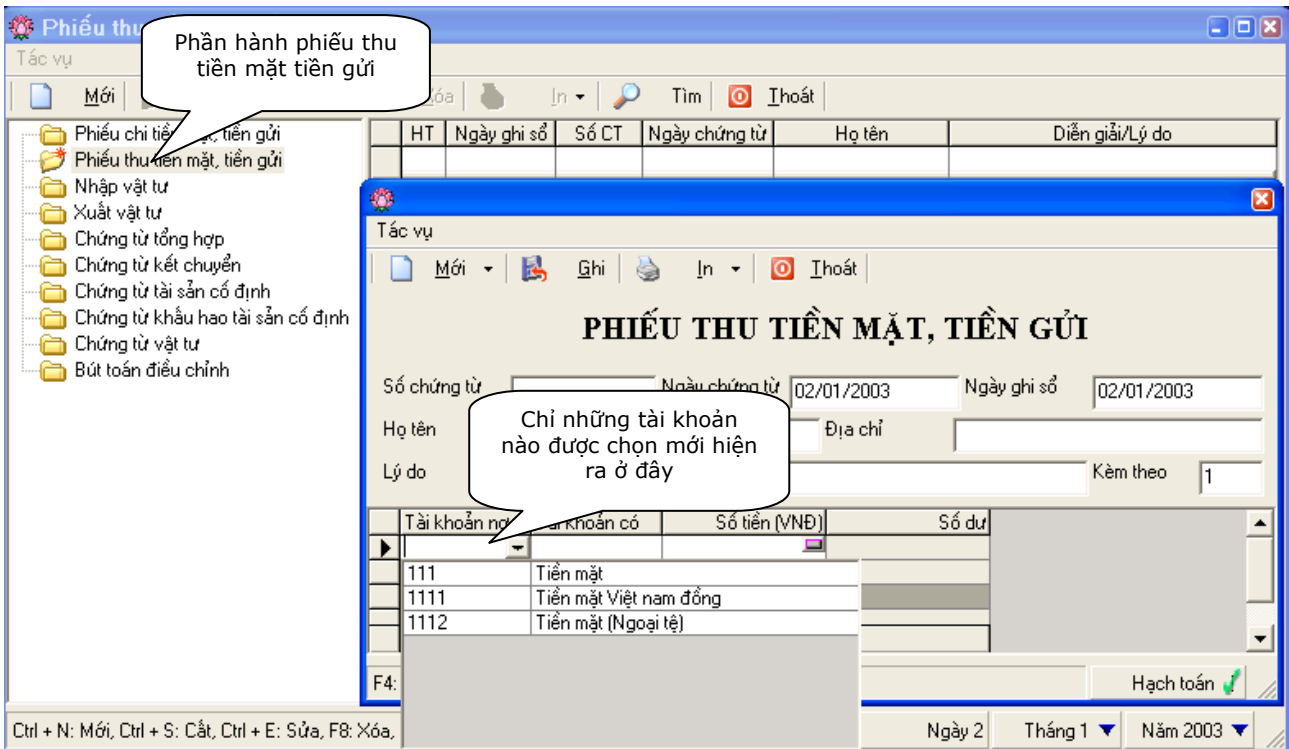
Đăng ký tài khoản cho các phần hành đã được mở là đăng ký những tài khoản nào được phép ghi vào bên Nợ (hoặc bên Có) của phần hành với mục đích giúp bạn khi nhập chứng từ để tổng thời gian chọn các tài khoản. Cách đăng ký thực hiện theo các bước sau:

- ✓ Chọn mục **Ghi Nợ (hoặc Ghi Có)** của phần hành cần đăng ký
- ✓ Click chọn tài khoản ở danh sách tài khoản bên phải.

Hình dưới đây là cách chỉ cho phép tài khoản 111 và 112 được ghi vào bên Nợ của phần hành Phiếu thu tiền mặt, tiền gửi.



Khi đó trong phần nhập chứng từ ta thấy



Chú ý: Nếu bạn chọn tài khoản mẹ thì các tài khoản con cũng mặc nhiên được chọn nhưng không ngược lại

Nếu bạn không chọn tài khoản nào trong mục **Ghi Nợ** (hoặc **Ghi Có**) thì trường trình mặc nhiên thừa nhận tất cả các tài khoản

e. Cấu hình báo cáo

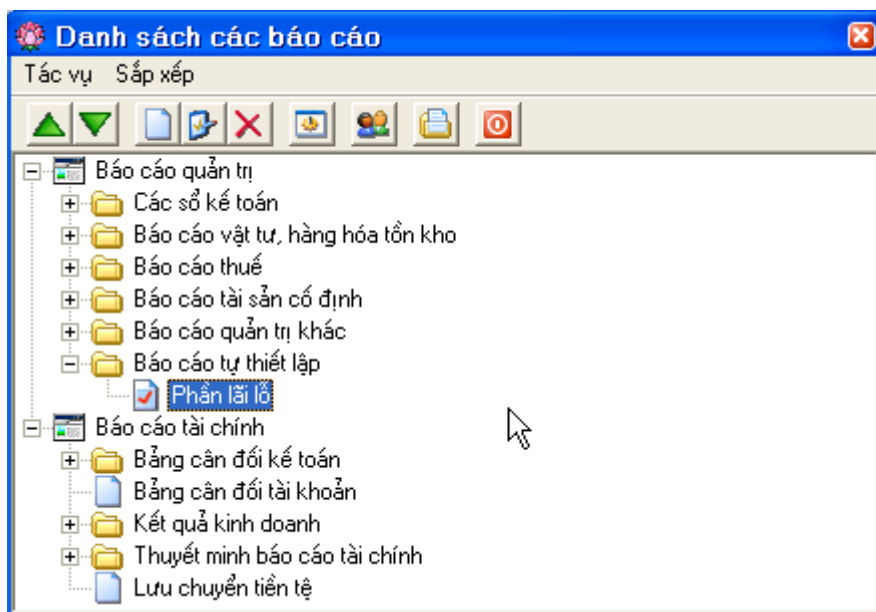
Trong Easy Accounting, báo cáo được chia làm 2 loại chính: Báo cáo chuẩn và Báo cáo động

Báo cáo chuẩn: là những báo cáo đã được lập sẵn công thức tính toán theo mẫu chuẩn của Bộ Tài Chính ban hành như: Sổ nhật ký chung, sổ cái, v.v...





Báo cáo động: là những báo cáo mà người sử dụng có thể tự thiết lập công thức tính toán theo những tiêu chí nào đó cho phù hợp với yêu cầu của đơn vị. Một số báo cáo động mà bạn có thể thiết lập cấu hình là Bảng cân đối kế toán, lưu chuyển tiền tệ v.v...






Cấu hình báo cáo cho phép bạn có thể thay đổi tên các báo cáo, thêm nhóm báo cáo, thêm báo cáo mới, v.v... và đặc biệt là bạn có thể thiết lập lại các thông số bóc tách số liệu trong một số báo cáo cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

Bạn chọn menu **Hệ thống/Cấu hình/Cấu hình các báo cáo**, cửa sổ cấu hình báo cáo xuất hiện như hình sau:



Các menu trên thanh toolbar:


-  Thay đổi vị trí các báo cáo: dịch chuyển lên trên
-  Thay đổi vị trí các báo cáo: dịch chuyển xuống dưới
-  Thêm mới nội báo cáo.
-  Đổi tên báo cáo


-  Xóa một báo cáo
-  Sửa thông tin chung về báo cáo
-  Sửa thông tin các cột báo cáo
-  Sửa các tiêu chí của báo cáo
-  Xóa một báo cáo

Chức năng của các menu trên thanh toolbar:

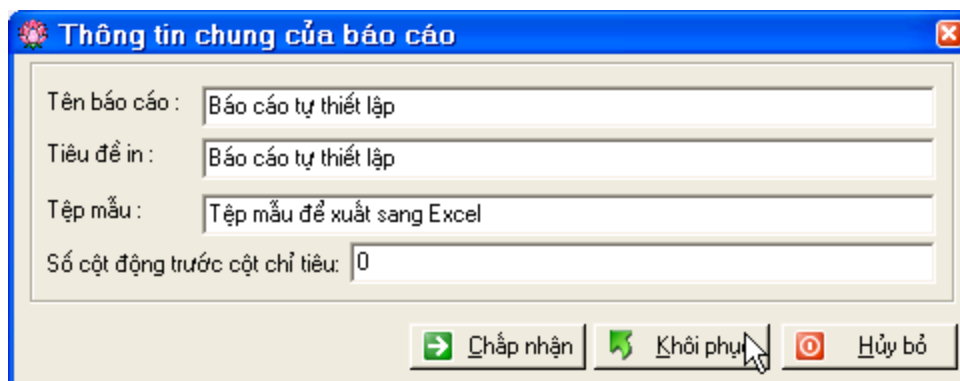
Sau đây là từng bước thực hiện việc thêm mới (hoặc sửa đổi) và thiết lập các thông số bóc tách số liệu. Để cho dễ hiểu, chúng ta thử tạo một báo cáo "Phần lãi lỗ", báo cáo này là một trong các báo cáo phải nộp cho Cục Thuế.

Thêm mới:

- Thêm nhóm mới: Từ menu Tác vụ chọn Thêm nhóm, tên nhóm báo cáo sẽ xuất hiện cây báo cáo. Bạn có thể sửa lại tên nhóm này bằng cách chọn nhóm cần sửa và bấm nút  Đổi tên báo cáo trên thanh Toolbar.


- Thêm báo cáo mới: Chọn nhóm chứa báo cáo cần thêm mới và bấm nút  Thêm mới trên thanh Toolbar. Bạn có thể đổi tên báo cáo này giống như đổi tên nhóm. Chúng ta đổi lại tên thành "Phần lãi lỗ".

Sửa thông tin chung: Khi bạn click vào nút này một cửa sổ hiện lên như sau.

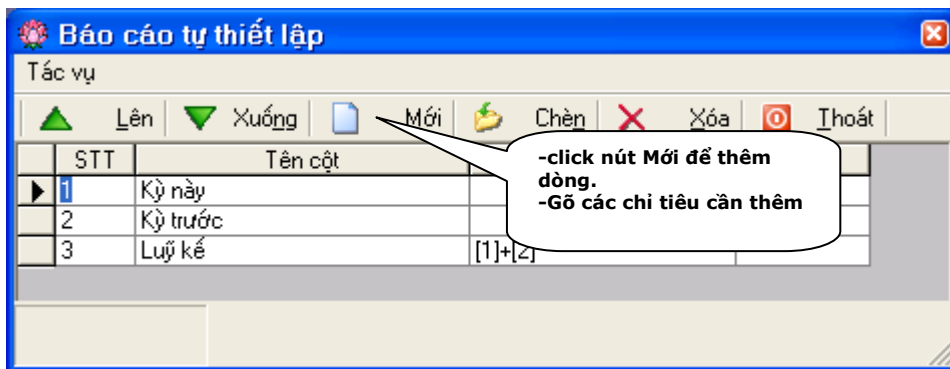


- Tên báo cáo: Tên báo cáo hiện lên trong cửa sổ
- Tiêu đề in: Tên báo cáo khi bạn in ra giấy
- Tệp mẫu : Đây là tệp mẫu để máy biết khi xuất sang Excel
- Số cột động trước chỉ tiêu: Số cột mà bạn có thể chiết xuất số liệu trước cột chỉ tiêu.

Sửa thông tin các cột báo cáo: là thiết lập những cột trong báo cáo mà bạn cần truy xuất thông tin, gồm những bước sau:

- Chọn báo cáo cần thêm cột mới hoặc cần sửa thông tin các cột. Bấm nút  Sửa thông tin các cột báo cáo trên thanh Toolbar. Cửa sổ sau xuất hiện:

Lưu ý: Những báo cáo bạn chọn mà nút lệnh trên bị mờ, có nghĩa là báo cáo này không cho phép sửa hoặc thêm mới các cột báo cáo.

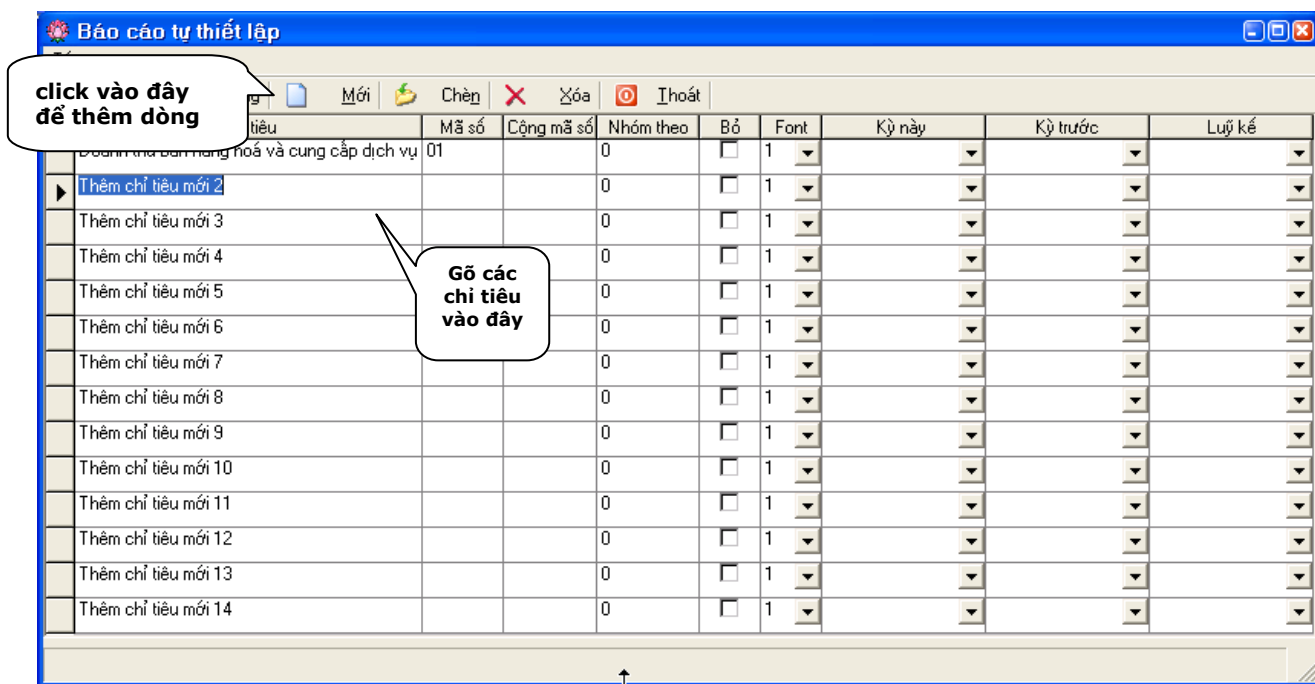


- Tên cột: Nhãn của cột báo cáo cần truy xuất thông tin
- Cộng ngang: Giá trị này sẽ bằng giá trị các cột trong một dòng trước đó cộng lại. VD: Cột Tổng cộng bằng cột Kỳ này (cột có STT là 1) cộng Kỳ trước (cột có STT là 2) thì ta ghi: [1]+[2] vào cột Cộng ngang
- Giá trị: Nếu số liệu của cột cố định hoặc ít thay đổi, bạn nhập giá trị đó vào cột này.

Sửa các tiêu chí của báo cáo: Các bạn đã thêm, sửa cột và bây giờ đến thêm, sửa cho từng dòng. Từng bước thực hiện như sau:

- Chọn báo cáo cần thêm dòng mới hoặc cần sửa thông tin các dòng. Ở đây ta chọn báo cáo Báo cáo tự thiết lập \ Phần lãi lỗ

- Bấm nút Sửa các tiêu chí của báo cáo trên thanh Toolbar. Cửa sổ sau xuất hiện

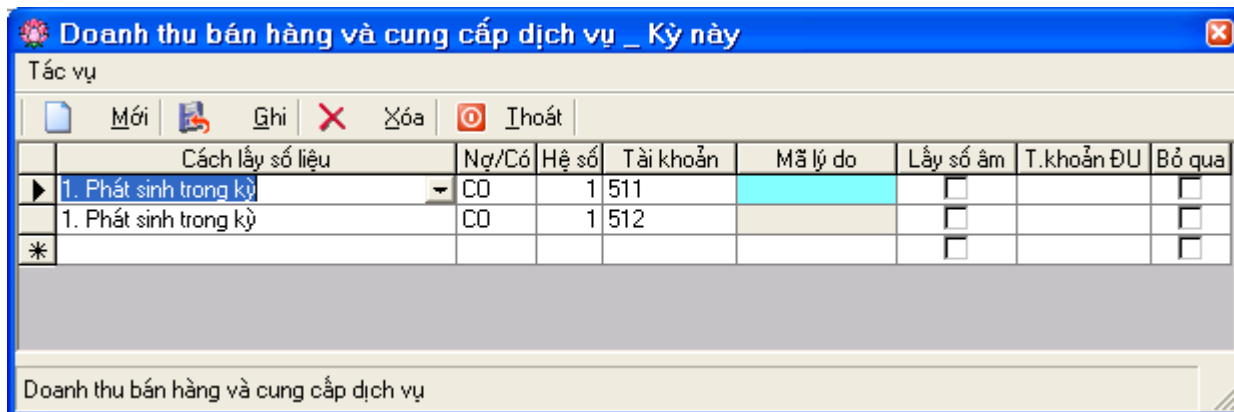


Lưu ý: Bạn thấy đó, 3 cột mà bạn đã tạo ra ở phần Sửa thông tin các cột báo cáo bây giờ đã xuất hiện cuối cùng của cửa sổ này. Bạn có thể sửa hoặc thêm mới một dòng chỉ tiêu cho phù hợp với yêu cầu của đơn vị.

✓ **Mã số:** Do bạn quy định, dùng để thay thế cho phần chỉ tiêu.

- ✓ **Cộng mã số:** Giá trị của dòng này bằng Tổng hay Hiệu của các dòng khác. Nếu là Tổng thì ghi bình thường, nếu là Hiệu thì thêm dấu trừ (-) như hình trên.
- ✓ **Nhóm theo:** Giá trị của dòng được nhóm theo một chi tiết đã mở.
- ✓ **Bỏ:** Nếu cột này được chọn, dòng này sẽ không xuất hiện trong báo cáo lúc in ra giấy.
- ✓ **Font:** Tùy chọn phông chữ cho dòng cần in

Giá trị của 3 cột cuối cùng là 3 cột mà bạn vừa mới thêm vào. Khi bấm vào dấu mũi tên trong cột, một cửa sổ bóc tách số liệu dùng cho cột này xuất hiện:



- ✓ **Cách lấy số liệu:** Bạn chọn một cách lấy số liệu trong danh sách sổ xuống phù hợp với chỉ tiêu của dòng này.
- ✓ **Nợ/Có:** Giá trị cần lấy thuộc Nợ hay Có
- ✓ **Hệ số:** Là số một (1). Nếu bạn muốn lấy số âm khi in ra thì hệ số là trừ một (-1)
- ✓ **Tài khoản:** Chọn tài khoản cần lấy số liệu
- ✓ **Lấy số âm:** Nếu giá trị ra số âm và bạn muốn lấy giá trị đó, bạn hãy chọn cột này
- ✓ **Tài khoản đối ứng:** Nếu cần tài khoản đối ứng thì gõ tài khoản đối ứng vào cột này. Ví dụ: TK đối ứng ta chọn 111 thì có nghĩa là lấy và chỉ lấy các giá trị của TK 511,512 đối ứng với TK 111. Nếu ta không chọn thì chương trình ngầm hiểu rằng lấy tất cả phát sinh của 511,512 bất kể đối ứng với tài khoản nào.
- ✓ **Bỏ qua:** Dòng hiện tại sẽ không sử dụng.

Tương tự như vậy các dòng chỉ tiêu bạn lấy số liệu tương tự cuối cùng bạn ra một báo cáo lãi lỗ có nội dung như sau:

Chỉ tiêu	Mã số	Cộng mã số	Nhóm theo	Bỏ	Font	Kỳ này	Kỳ trước	Luỹ kế
Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01			<input type="checkbox"/>	3	20/3/11	CO 511	CO 511
- Các khoản giảm trừ (03 = 04+05+06+07)	03	04,05,06,07		<input type="checkbox"/>	4			
- Chiết khấu thương mại	04			<input type="checkbox"/>	5	CO 521	CO 521	CO 521
- Giảm giá hàng bán	05			<input type="checkbox"/>	5	CO 532	CO 532	CO 532
- Hàng bán bị trả lại	06			<input type="checkbox"/>	5	CO 531	CO 531	CO 531
- Thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu, thuế GTGT	07			<input type="checkbox"/>	5	CO 3332	CO 3332	CO 3332
1. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	10	01..03		<input type="checkbox"/>	3			
2. Giá vốn hàng bán	11			<input type="checkbox"/>	3	CO 632	CO 632	CO 632
3. Lợi nhuận gộp về bán hàng và cung cấp dịch vụ	20	10..11		<input type="checkbox"/>	3			
4. Doanh thu hoạt động tài chính	21			<input type="checkbox"/>	3	NO 515	NO 515	NO 515
5. Chi phí tài chính	22			<input type="checkbox"/>	3	CO 635	CO 635	CO 635
- Trong đó: Lãi vay phải trả	23			<input type="checkbox"/>	5			
6. Chi phí bán hàng	24			<input type="checkbox"/>	3	CO 641	CO 641	CO 641
7. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25			<input type="checkbox"/>	3	CO 642	CO 642	CO 642
8. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh	30	20,21..22..24..25		<input type="checkbox"/>	3			
9. Thu nhập khác	31			<input type="checkbox"/>	3	NO 711	NO 711	NO 711
10. Chi phí khác	32			<input type="checkbox"/>	3	CO 811	CO 811	CO 811
11. Lợi nhuận khác (40=31-32)	40	31..32		<input type="checkbox"/>	3			
12. Tổng lợi nhuận trước thuế (50=30+40)	50	30,40		<input type="checkbox"/>	3			
14. Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp	51			<input type="checkbox"/>	3	CO 3334	CO 3334	CO 3334
15. Lợi nhuận sau thuế (60=50-51)	60	50..51		<input type="checkbox"/>	3			

Cần quan tâm: Phần cấu hình báo cáo này tuy hơi dài dòng và nhìn vào có vẻ phức tạp nhưng thực chất cũng giống như bạn vẽ một báo cáo trong Excel vậy thôi. Cái chính là ở chỗ bạn phải biết cách bóc tách số liệu cho từng dòng, từng cột trên báo cáo mà bạn thiết lập. Và bạn chỉ việc thiết lập một lần duy nhất mà thôi.

f. Cấu hình kết chuyển:

Mỗi đơn vị có các bút toán kết chuyển khác nhau. Easy Accounting với tính năng “động” của mình cho phép bạn tự tạo lập hay xoá bỏ các bút toán kết chuyển theo ý muốn. Để làm được điều đó bạn theo đường dẫn như sau: **Hệ thống\ Cấu hình\ Cấu hình kết chuyển**. Một cửa sổ hiện ra (cửa sổ dưới đây chúng tôi đã thiết lập sẵn các bút toán kết chuyển, bạn cũng có thể thiết lập lại các bút toán này) :

STT	Nội dung	Từ tài khoản	DD	Mã hàng hoá	Mã kho	Lý do	Mã k. mục	Mã c. phí	Đến tài khoản	Mã hàng hoá	Mã kho	Lý do	Bỏ
1	621 sang 154	621	<input type="checkbox"/>						154				<input type="checkbox"/>
2	622 sang 154	622	<input type="checkbox"/>						154				<input type="checkbox"/>
3	627 sang 154	627	<input type="checkbox"/>						154				<input type="checkbox"/>
4	154 sang 156	154	<input checked="" type="checkbox"/>						156				<input type="checkbox"/>
5	6321 sang 911	6321	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
6	6322 sang 911	6322	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
7	641 sang 911	641	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
8	642 sang 911	642	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
9	521 sang 5111	521	<input type="checkbox"/>						5111				<input checked="" type="checkbox"/>
10	531 sang 5111	531	<input type="checkbox"/>						5111				<input checked="" type="checkbox"/>
11	532 sang 5111	532	<input type="checkbox"/>						5111				<input checked="" type="checkbox"/>
12	5111 sang 911	5111	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
13	5112 sang 911	5112	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
14	512 sang 911	512	<input type="checkbox"/>						911				<input checked="" type="checkbox"/>
15	5122 sang 911	5122	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
16	515 sang 911	515	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
17	635 sang 911	635	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
18	711 sang 911	711	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
19	811 sang 911	811	<input type="checkbox"/>						911				<input type="checkbox"/>
20	911 sang 421	911	<input type="checkbox"/>						421				<input type="checkbox"/>

Các tiêu đề của cột có nội dung như sau:

- ✓ **STT:** Thứ tự các bút toán kết chuyển. Bạn chú ý bút toán nào có số thứ tự nhỏ hơn sẽ được thực hiện sớm hơn (hay nói cách khác bút toán nào thiết lập trước thì thực hiện trước).

- ✓ **Nội dung:** Diễn giải nội dung bút toán kết chuyển.
- ✓ **Từ tài khoản:** Đây là tài khoản phát sinh chi phí
- ✓ **DD (Dở dang):** Cột này có chức năng cho phép bạn có để dở dang trên tài khoản phát sinh hay không. Nếu có để dở dang thì tích vào. Trong hình trên tài khoản 154 cuối kỳ vẫn còn sản phẩm dở dang không kết chuyển hết vào 156
- ✓ **Đến tài khoản:** Đây là tài khoản mà chi phí kết chuyển tới
- ✓ **Bỏ:** Nếu các bút toán hiện thời không cần thiết bạn có thể tích vào nút này.
- ✓ **Các cột còn lại:** Đây chính là tên các sổ chi tiết mà các tài khoản kết chuyển mà bạn đã đăng ký trong phần **Hệ thống \ Cấu hình \ Đăng ký các đối tượng chi tiết**. Bạn cũng dễ nhận thấy rằng có những ô sáng và có những ô xám: ô sáng là tài khoản kết chuyển có theo dõi sổ đó, ô xám là tài khoản kết chuyển không theo dõi sổ đó.

Với các đơn vị hành chính sự nghiệp hoặc các đơn vị doanh nghiệp hạch toán đơn giản thì các bước kết chuyển đã được chương trình thiết lập sẵn, bạn không nhất thiết phải thiết lập lại, tuy nhiên bạn cũng nên quan tâm đến vấn đề này để sau này có thay đổi thì bạn cũng không phải lúng túng.

g. Cấu hình phân bổ khấu hao tài sản

Easy Accounting sẽ tự phân bổ khấu hao tài sản cố định cuối kỳ theo cấu hình mà bạn đã thiết lập sẵn. Để thiết lập cấu hình phân bổ khấu hao tài sản cuối kỳ, bạn vào menu **Hệ thống/Cấu hình/Cấu hình phân bổ khấu hao tài sản**.

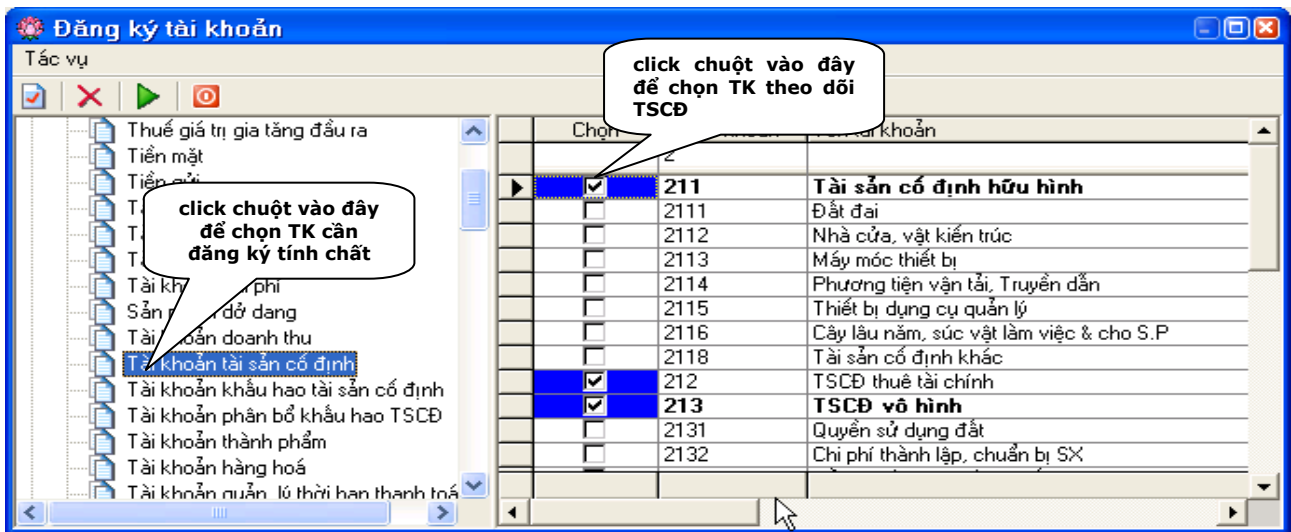


Từng bước thiết lập cấu hình như sau:

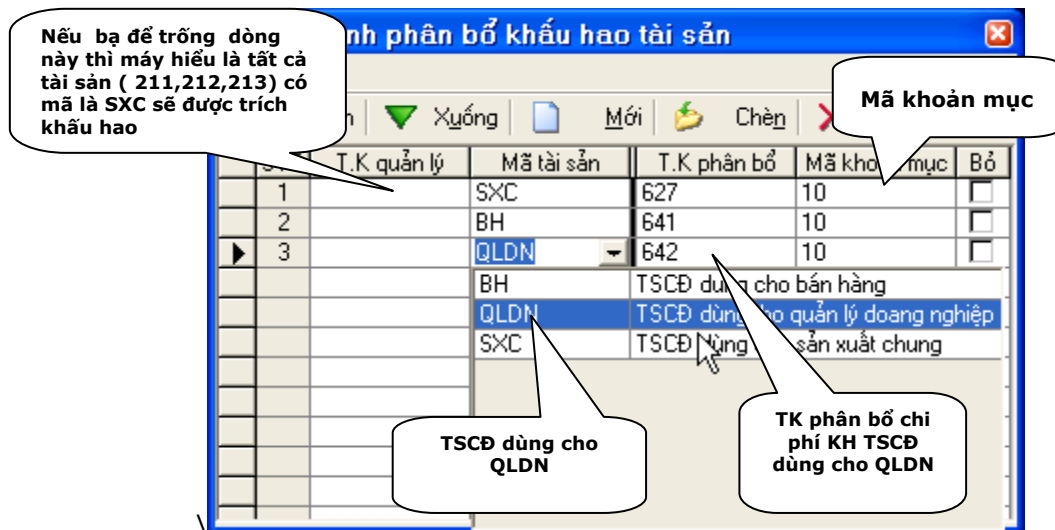
Bước 1: Bấm nút lệnh **Mới** trên thanh **Tollbar** để thêm một dòng mới:

Chọn tài khoản quản lý tài sản cần phân bổ. Tài khoản quản lý ở đây là các tài khoản 211, 212, 213. Nếu khi bạn chỉ chuột vào mà không hiện nên tài khoản nào hoặc không đủ ba loại tài khoản 211, 212, 213 thì có nghĩa là bạn trong phần Tính chất tài khoản bạn đã không đăng ký đầy đủ TK theo dõi TSCĐ. Bạn có thể

làm lại như sau: Thực hiện thao tác **Hệ thống/Cấu hình/Đăng ký tài khoản/Tính chất tài khoản.**



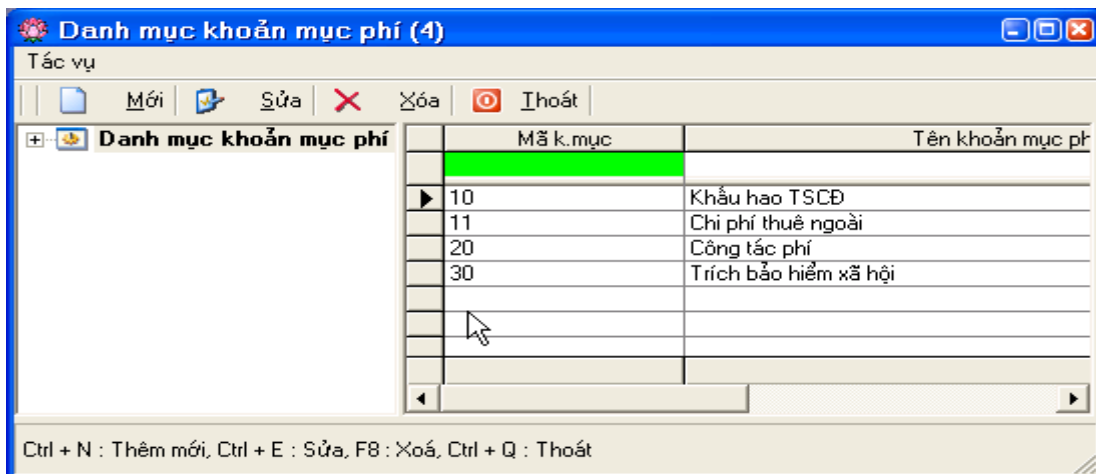
Bước 2: Chọn mã tài sản cần phân bổ: TSCĐ có thể dùng ở nhiều bộ phận trong đơn vị như: sản xuất chung, bán hàng, quản lý doanh nghiệp. Để đảm bảo giá thành sản phẩm được tính toán chính xác Easy Accounting cho phép bạn khai báo (trong danh mục tài sản) và chọn những TSCĐ dùng ở từng bộ phận cụ thể để trích vào những tài khoản thích hợp. Bạn lưu ý rằng có thể trong cấu hình phân bổ khấu hao của bạn không có cột này (hoặc tên không giống như cột này) do bạn không khai báo sổ theo dõi tài sản (hoặc tên sổ theo dõi tài sản của bạn có tên khác).



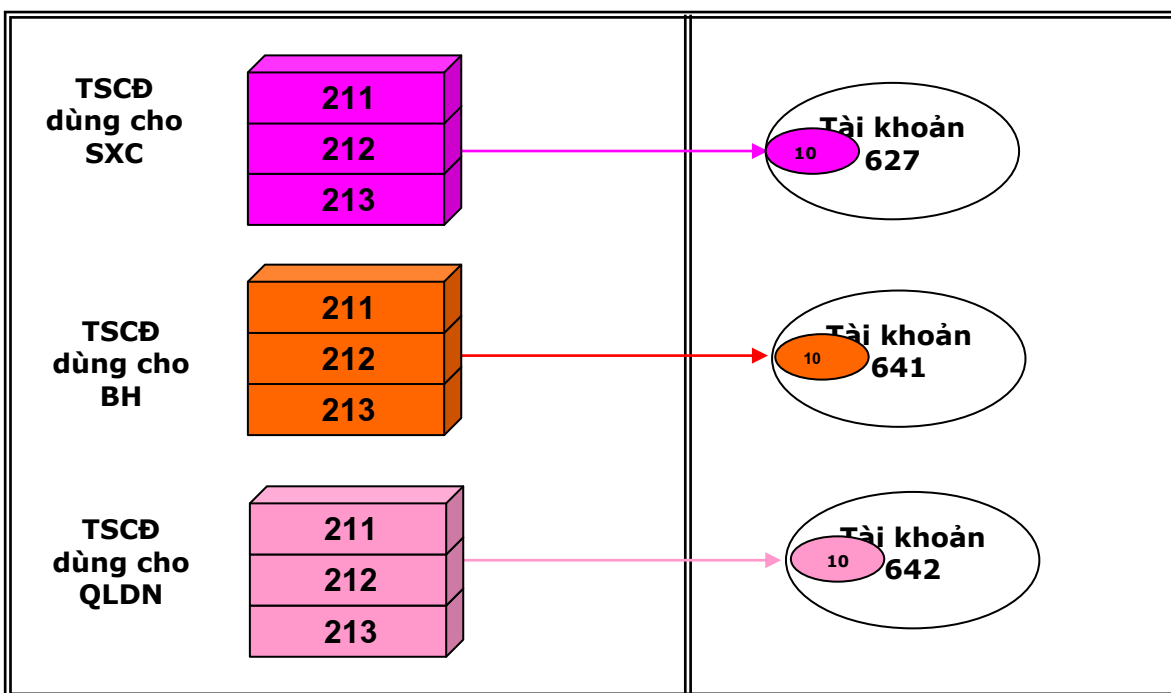
Bước 3: Tài khoản phân bổ. Tài khoản phân bổ có thể bao gồm 3 TK: 627, 641, 642. Nếu khi bạn mở ra không thấy hoặc thấy không đủ 3 tài khoản trên thì có nghĩa rằng trong phần đăng ký tính chất tài khoản bạn đã không chọn đầy đủ. Bạn có thể khai báo lại như phần chọn tài khoản phân bổ mà chúng tôi đã hướng dẫn ở trên.

Bước 4: Mã khoản mục: Hiện ra cột này là tại vì tài khoản phân bổ khấu hao (627, 641, 642) bạn theo dõi theo khoản mục phí (xem hình dưới). Khi bạn mở phần này ra, có thể bạn thấy số cột hiện ra nhiều hơn trong hình trên, bạn

không phải lo lắng về chuyện đó, ở đây nếu các tài khoản 211, 212, 213, 641, 642, 627 bạn theo dõi bao nhiêu sổ chi tiết thì sẽ hiện lên bấy nhiêu cột

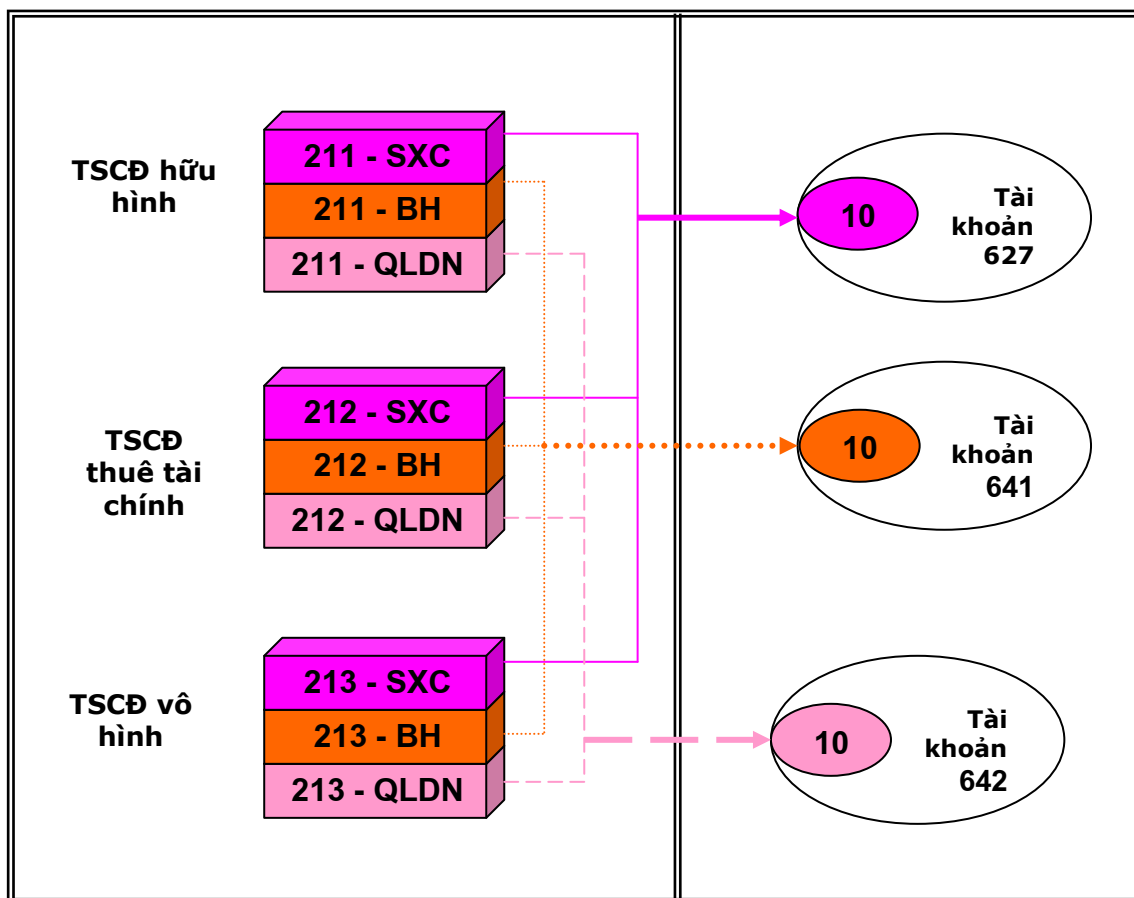


Để cho dễ hình dung chúng tôi mô tả lại cấu hình phân bổ khấu hao tài sản cố định bằng sơ đồ sau:



Một cấu hình phân bổ khác có ý nghĩa tương đương với cấu hình thiết lập trên là:

Sơ đồ hoá mô hình này ta có:

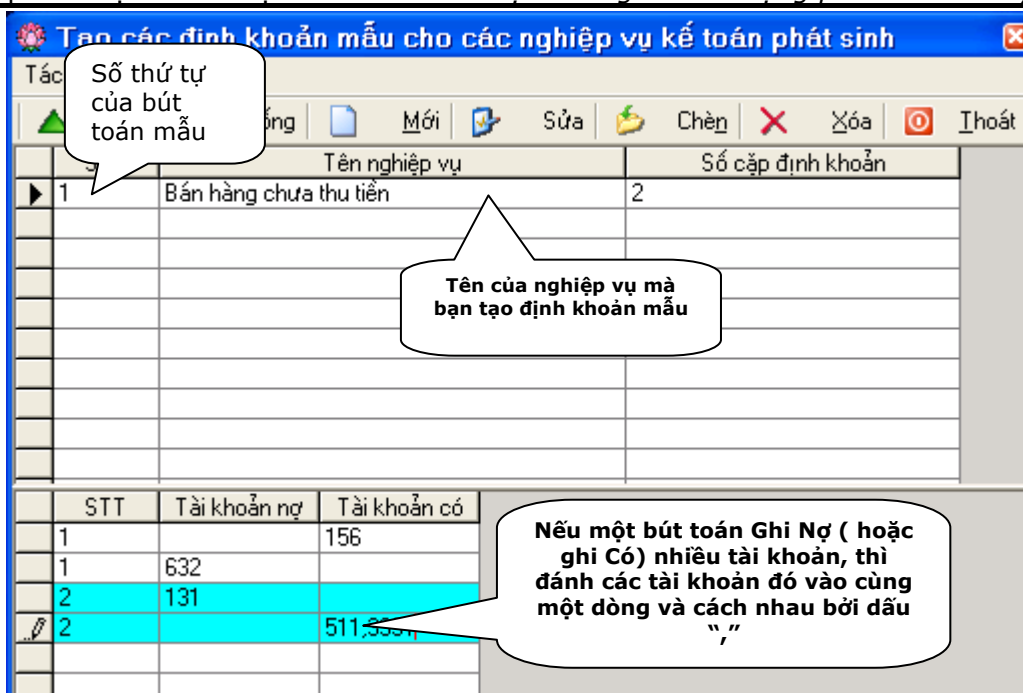


Cuối kỳ, chương trình sẽ tự động tính khấu hao tài sản theo tỷ lệ đã được nhập ở danh mục tài sản.

h. Tạo định khoản mẫu:

Easy Accounting cho phép người dùng tạo ra các định khoản mẫu để tiết kiệm thời gian khi nhập số liệu. Để chức năng này phát huy tác dụng trước hết bạn tạo ra các bút toán mẫu sau đó đăng ký các phần hành sử dụng các bút toán đó. Các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Tạo bút toán mẫu bằng cách vào **Hệ thống \ Cấu hình \ Tạo các định khoản mẫu**. Một cửa sổ sau hiện ra, bạn tiếp tục click chuột vào nút **Mới** khi đó cửa sổ hiện ra như hình sau:



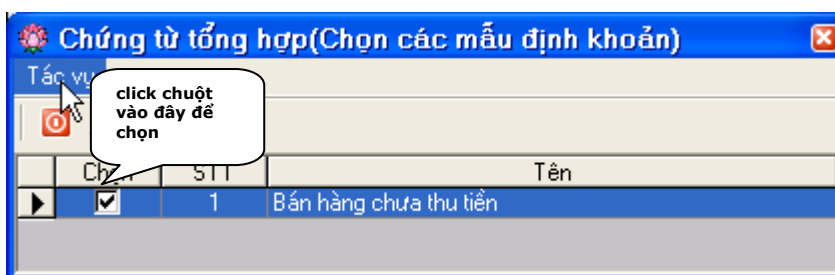
Bước 2: Bạn gõ tên của nghiệp vụ mà bạn định tạo ra định khoản mẫu. Ví dụ: Bán hàng chưa thu tiền

Bước 3: Số cấp định khoản của bút toán mẫu mà bạn định tạo ra. Trong ví dụ trên số cấp định khoản là 2: một phản ánh giá vốn, một phản ánh doanh thu. Sau đó bạn ấn Enter bằng phía dưới sẽ tự động tạo ra số dòng cần thiết để bạn ghi TK

Bước 4: Tiếp theo bạn click chuột vào các dòng phía dưới để đánh các tài khoản cần thiết tương ứng với các cột Tài khoản nợ, Tài khoản có. Cuối cùng bạn đóng cửa sổ lại như vậy bạn đã tạo được một định khoản mẫu. Sau này bạn có thể tạo thêm các bút toán như: Bán hàng thu bằng tiền mặt, bán hàng thu bằng tiền gửi ngân hàng ...

Bước 5: Sau khi tạo được bút toán mẫu bạn phải khai báo bút toán mẫu đó dùng cho phần hành nào. Ví dụ ta đăng ký bút toán mẫu Bán hàng chưa thu tiền ở trong phần hành Chứng từ tổng hợp.

Vào đường dẫn **Hệ thống\ Cấu hình\ Đăng ký các phần hành kế toán** click chuột vào nút màu hồng ở cột Mẫu tương ứng với phần hành Chứng từ tổng hợp một cửa sổ hiện ra:



Trên cửa sổ hiện ra các bút toán mà bạn đã thiết lập bạn chỉ cần click chuột để chọn

- Để khai thác được chức năng này khi nhập chứng từ bạn thao tác như sau:
 Từ màn hình nền bạn vào **Chứng từ \ chứng từ tổng hợp \ Mới** màn hình hiện ra cửa sổ nhập nhiệm sau:



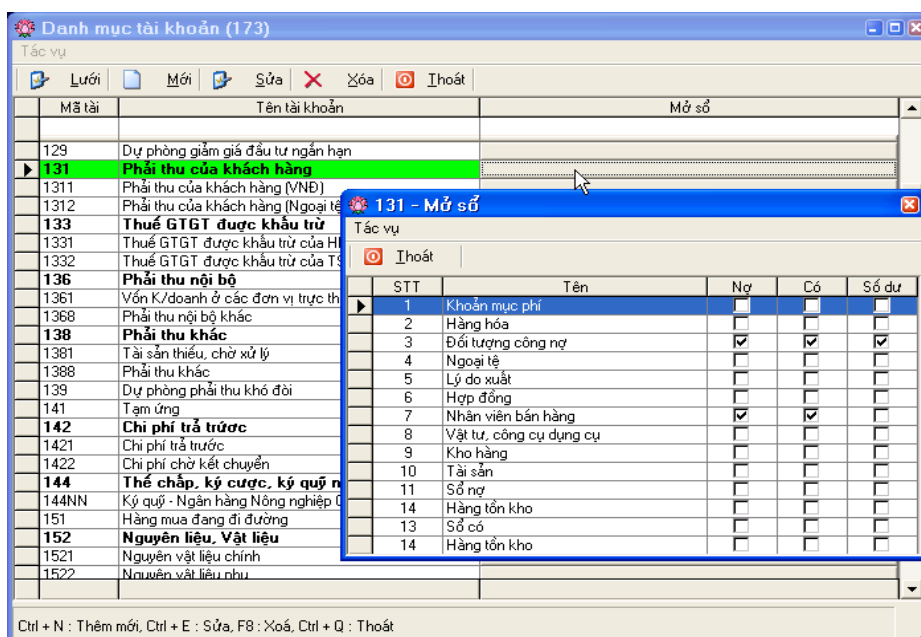
Bạn click chuột vào nút tam giác quay xuống cạnh nút Mới màn hình hiện ra Bút toán mẫu mà bạn đã thiết lập trước đó, tiếp tục click chuột vào tên bút toán mẫu, trên lưới sẽ hiện ra các **TK Nợ - Có** bạn chỉ còn phải nhập số liệu mà thôi.



3. Hệ thống danh mục

3.1. Danh mục tài khoản và đơn vị tính

a. Danh mục tài khoản

Danh mục tài khoản là danh sách các tài khoản trong hệ thống tài khoản kế toán hiện hành. Bạn có thể thêm, sửa, xóa sao cho phù hợp với yêu cầu quản lý và cơ quan Thuế chấp nhận là được. Từ **Danh mục \ Danh mục tài khoản** ta vào cửa sổ sau.



- **Lưới:** Nút trên thanh Toolbar cho phép bạn tùy chọn một trong hai cách nhập liệu: Nhập trên lưới và nhập trên một cửa sổ khác sẽ xuất hiện
- **Mới:** Bấm nút  trên thanh Toolbar để thêm mới tài khoản.
- **Sửa:** Bấm nút  để sửa thông tin tài khoản hiện hành
- **Xóa:** Xóa tài khoản hiện hành
- **Thoát:** Thoát khỏi cửa sổ hiện hành

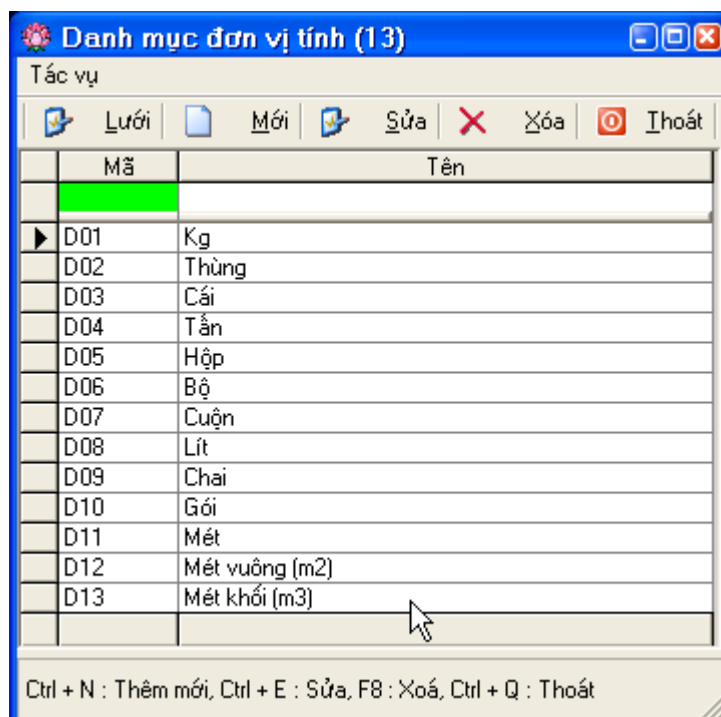
Sau khi đã thiết lập các tài khoản, bạn đăng ký các tài khoản quản lý các sổ chi tiết mà bạn đã tạo ra trong phần **Cấu hình \ Đăng ký các đối tượng chi tiết**. Bạn click vào cột Mở sổ tương ứng với tài khoản bạn muốn theo dõi, một cửa sổ bao gồm tất cả các sổ chi tiết đã tạo lập hiện ra. Công việc của bạn bây giờ là việc lựa chọn kiểu theo dõi như thế nào: Phát sinh Nợ, Phát sinh Có, Sổ Dư.



Ví dụ : Tôi muốn tài khoản 131 theo dõi chi tiết công nợ, và từng nhân viên:

- + Click chuột vào cột Mở sổ tương ứng với dòng tài khoản 131
- + Click chuột vào các nút như hình vẽ.

Như vậy tôi có thể theo dõi chi tiết công nợ theo từng nghiệp vụ phát sinh và theo cả sổ dư. Còn đối với nhân viên bán hàng tôi cũng có thể biết được mỗi người đã bán chịu là bao nhiêu, thu được tiền là bao nhiêu của từng công nợ, nhưng không biết được sổ dư. Hay nói một cách khác, trong báo cáo mà tôi in ra của tài khoản 131 có thể lấy được các thông tin sau: Số phát sinh (bao gồm cả phát sinh Nợ - Có) của từng đối tượng công nợ cũng như sổ dư của họ

b. Danh mục đơn vị tính:



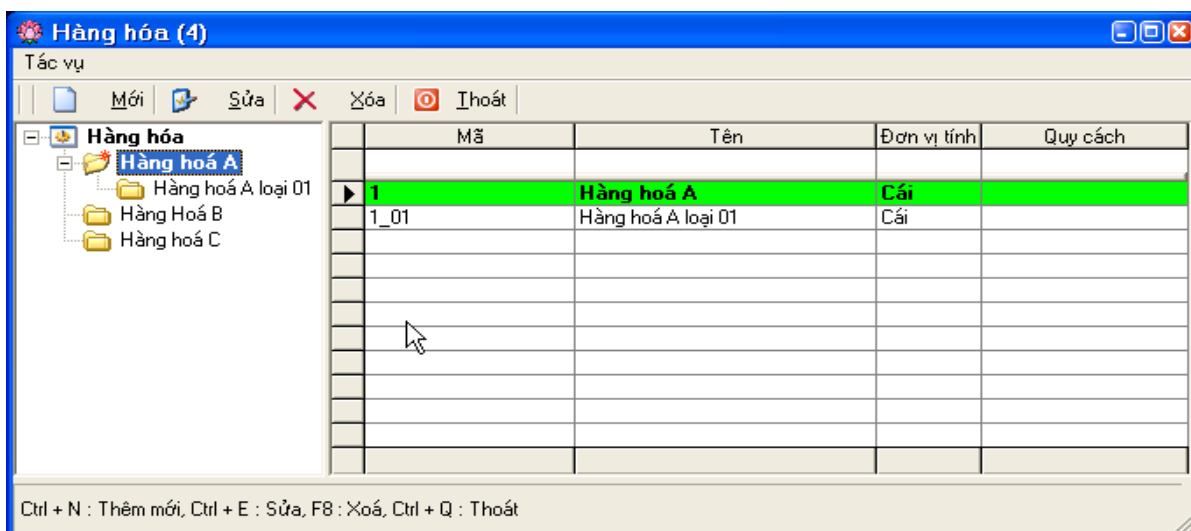
- **Lưới:** Nút trên thanh Toolbar cho phép bạn tùy chọn một trong hai cách nhập liệu: Nhập trên lưới và nhập trên một cửa sổ khác sẽ xuất hiện
- **Mới:** Bấm nút  trên thanh Toolbar để thêm mới một đơn vị tính.
- **Sửa:** Bấm nút  để sửa thông tin đơn vị tính hiện hành
- **Xóa:** Xóa đơn vị tính hiện hành
- **Thoát:** Thoát khỏi cửa sổ hiện hành

3.2. Các danh mục chi tiết:

Khi bạn đăng ký sử dụng những sổ chi tiết nào, trong menu danh mục sẽ xuất hiện danh mục những chi tiết mà bạn đã đăng ký.

a. Danh mục chi tiết có phân cấp

Khi bạn mở một sổ chi tiết có phân cấp (Xem lại phần Đăng ký các đối tượng chi tiết), cửa sổ chi tiết sẽ xuất hiện như hình sau:

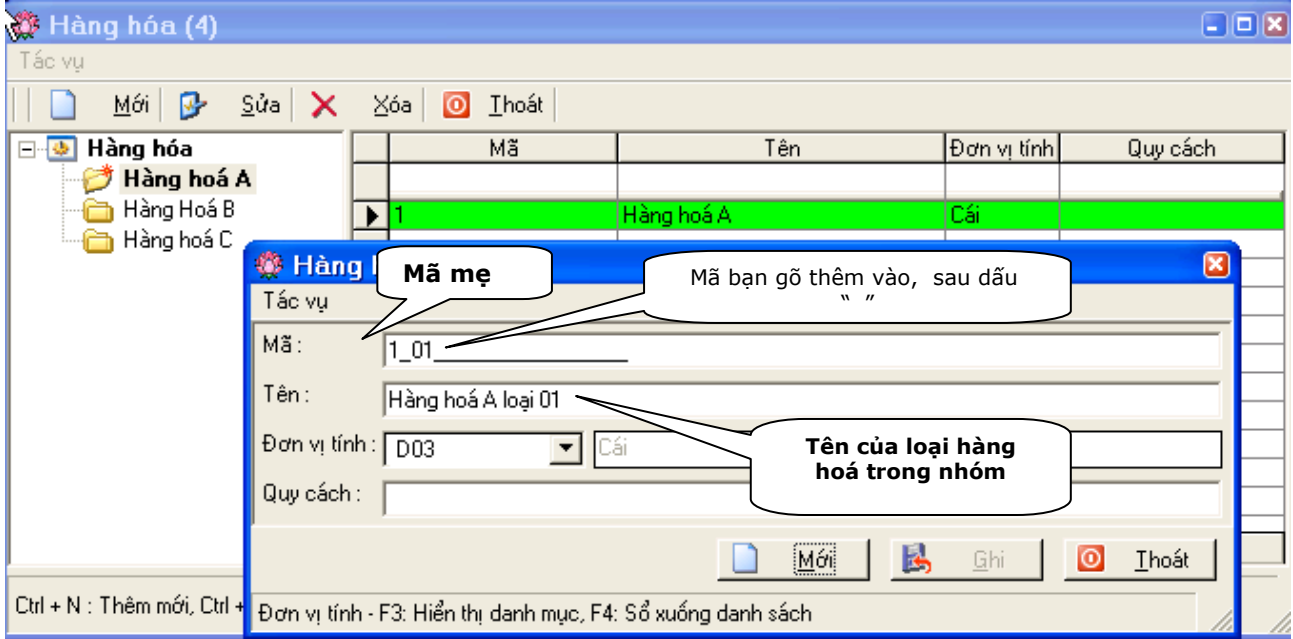


Lúc này ở bên trái cửa sổ sẽ xuất hiện thêm một hình cây phân cấp. Thế lúc nào thì bạn nên dùng mã phân cấp?

Trong quản lý, khi bạn muốn phân loại ra nhiều nhóm, hoặc nhiều bộ phận thuộc đơn vị trực thuộc thì bạn nên dùng mã phân cấp. Ví dụ: trong danh mục khách hàng, bạn muốn chia làm 2 nhóm là Phải thu và Phải trả, khách hàng là một tổng công ty có nhiều công ty thành viên trực thuộc có cùng quan hệ mua bán, hoặc bạn muốn phân loại hàng hóa, vật tư thành nhiều nhóm khác nhau...

Để thêm một doanh điểm mới: bạn chọn nút Mới trên thanh Toolbar. Bạn lưu ý rằng khi bạn muốn thêm một doanh điểm mới vào một nhóm nào đó thì bạn phải click chuột vào vào nhóm đó.

Ví dụ: Muốn thêm một doanh điểm hàng hoá là Hàng hoá A loại 01 vào trong nhóm Hàng hoá A, ta chỉ việc click chuột vào Hàng hoá A sau đó ấn nút Mới. Một cửa sổ hiện ra:



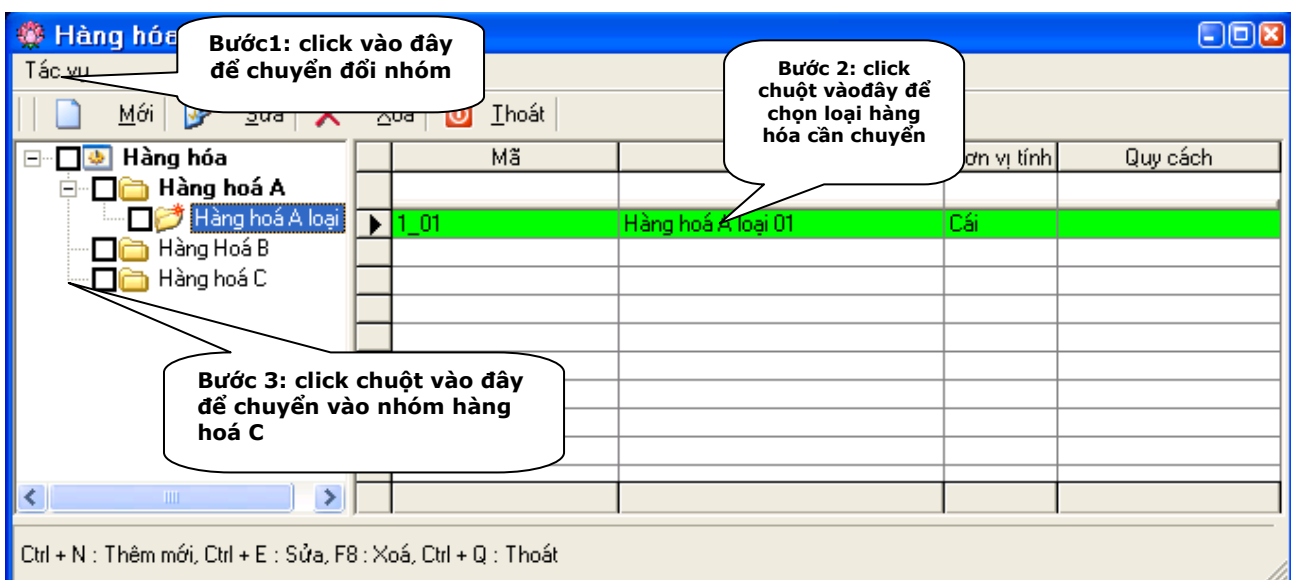
Để chuyển đổi nhóm: bạn chọn lệnh Chuyển đổi nhóm từ menu Tác vụ, hoặc click chuột phải chọn **Chuyển đổi nhóm**, sau đó chọn các mẫu tin bên phải cửa sổ và click vào Nhóm cần chuyển đến ở bên trái, bấm OK.

Ví dụ: Ta muốn chuyển Hàng hoá A loại 01 vào nhóm Hàng hoá C bạn thực hiện thao tác:

- Tác vụ \ Chuyển đổi nhóm \ OK

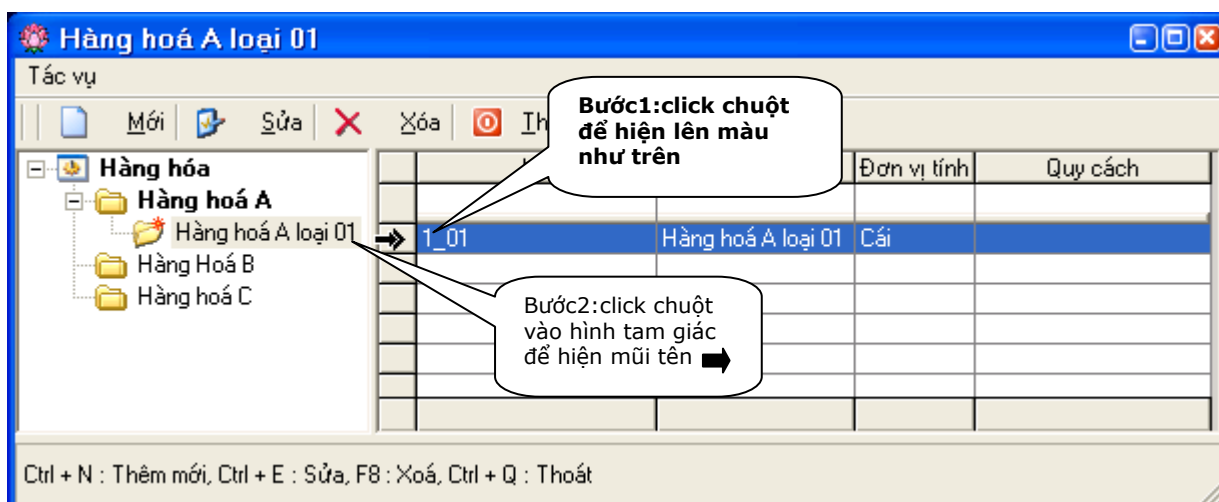
- Click chuột vào loại hàng hoá cần chuyển ở trên lưới, ở ví dụ này là Hàng hoá A loại 01

Cửa sổ hiện ra như sau:

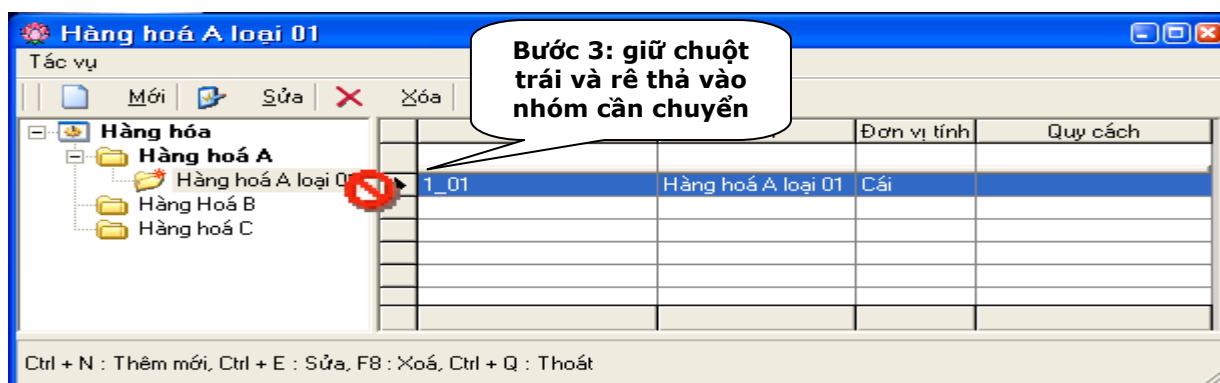


Ngoài ra việc chuyển đổi nhóm bạn cũng có thể thực hiện bằng thao tác kéo chuột như trong Window.

➤ Đầu tiên bạn bôi đen loại hàng hoá cần chuyển:

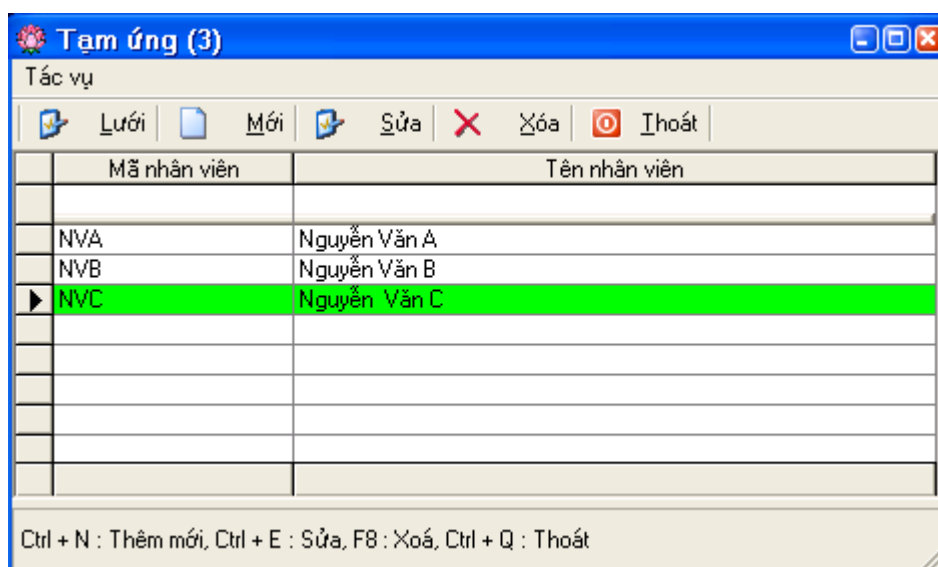


- Chỏ chuột vào hình tam giác và giữ chuột trái. Một vòng tròn màu đỏ xuất hiện, khi đó bạn rê chuột sang nhóm hàng hoá mà bạn định chuyển tới rồi thả (hình dưới).



b. Danh mục chi tiết không phân cấp:

Khi bạn mở một sổ chi tiết không phân cấp, cửa sổ chi tiết sẽ xuất hiện như hình sau:

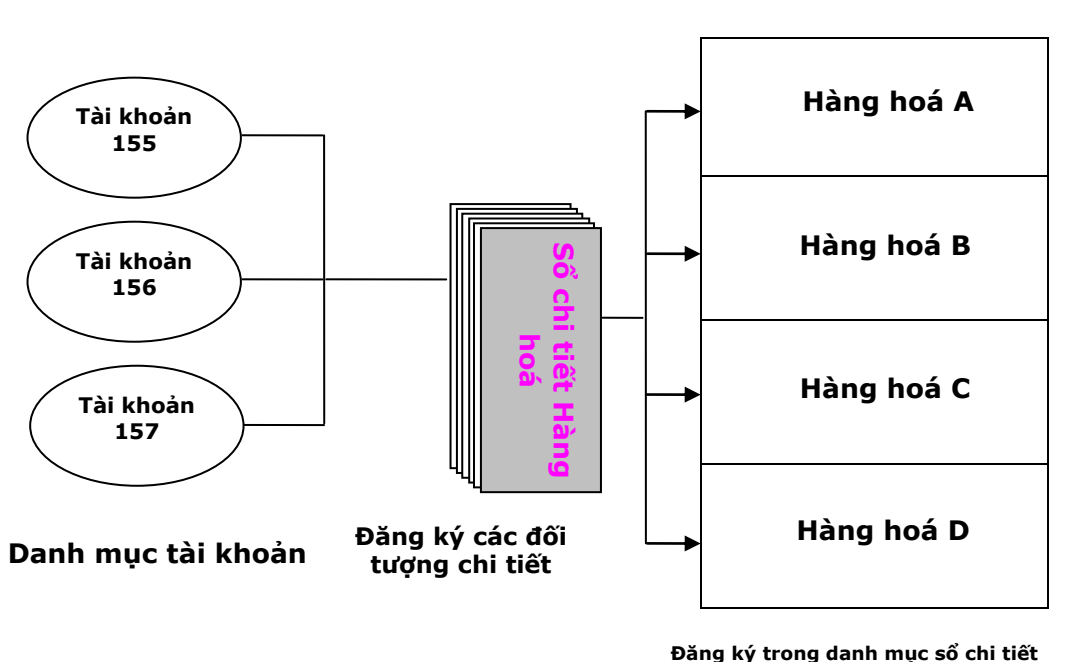


Cách sử dụng cửa sổ này cũng giống như Danh mục đơn vị tính. Tất cả những danh mục khác như Danh mục Đối tượng, Danh mục tài sản, ... đều là những sổ chi tiết nên đều có cách sử dụng giống như nhau.

Lưu ý: Khi đến phần Danh mục này, có bạn sẽ thắc mắc là chúng ta đã khai báo trong Hệ thống, trong Danh mục tài khoản rồi, tại sao bây giờ phải lại phải khai báo tiếp? Thực ra mỗi phần có một chức năng riêng và chúng có mối liên hệ chặt chẽ với nhau.

- Trong **Hệ thống \ Đăng ký các đối tượng chi tiết:** Ở đó bạn mới chỉ tạo ra các sổ chi tiết mà thôi. Cũng giống như bạn đóng một quyển sổ mới và chưa ghi gì vào bên trong đó vậy.
- Trong Danh mục tài khoản là bạn đăng ký tài khoản nào quản lý sổ chi tiết ấy. Hay nói một cách hình tượng là quyển sổ mà bạn vừa đóng bạn chủ định ghi những mục gì vào trong đó.
- Trong Danh mục các sổ chi tiết bạn ghi một cách chi tiết nội dung những mục đã đăng ký trong phần Danh mục tài khoản

Thực chất các sổ chi tiết là cầu nối gắn kết giữa tài khoản và những khoản chi tiết mà bạn muốn theo dõi. Để dễ hình dung chúng tôi lại mô tả điều này qua mô hình sau:



Như bạn thấy, qua chiếc "cầu nối" là sổ chi tiết Hàng hoá TK 155,156,157 có thể theo dõi được cả hàng hoá A, B, C, D.


Nhập liệu số dư đầu kỳ, chứng từ kế toán và xử lý dữ liệu

1. Số dư tài khoản không mở chi tiết:

Vào menu **Số liệu/Số dư đầu kỳ**, cửa sổ nhập liệu số dư đầu kỳ hiển thị:

Mã tài khoản	Tên tài khoản	Dư nợ	Dư có	*	Kiểu
001	1. Tài sản cho thuê ngoài				Dư nợ
002	2. Vật tư hàng hóa giữ hộ, Gia công				Dư nợ
003	3. Hàng hoá bán hộ, ký gửi				Dư nợ
004	4. Nợ khó đòi đã xử lý				Dư nợ
005	5. Ngoại tệ các loại				Dư nợ
008	6. Hạn mức kinh phí còn lại				Dư nợ
009	7. Nguồn vốn khấu hao CB hiện có				Dư nợ
111	Tiền mặt				Dư nợ
1111	Tiền mặt (VND)				Dư nợ
1112	Ngoại tệ				Dư nợ
112	Tiền gửi ngân hàng				Dư nợ
1121	Tiền gửi VND				Dư nợ
1122	Tiền gửi ngoại tệ				Dư có
113	Tiền đang chuyển				Dư nợ
121	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn				Dư nợ
128	Đầu tư ngắn hạn khác				Dư nợ
129	Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn				Dư nợ
131	Phải thu của khách hàng				Dư nợ/lưỡng tính
133	Thuế GTGT được khấu trừ				Dư nợ
1331	Thuế GTGT được khấu trừ của HHĐV				Dư nợ
1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ				Dư nợ
136	Phải thu nội bộ				Dư nợ/lưỡng tính
138	Phải thu khác				Dư nợ
139	Dự phòng phải thu khó đòi				Dư có
141	Tạm ứng				Dư nợ
142	Chi phí trả trước				Dư nợ
144	Thẻ chấp, ký cược, ký quỹ ngắn hạn				Dư nợ
151	Vật tư hàng hoá đang đi đường				Dư nợ
152	Nguyên liệu, Vật liệu	65 000 000			Dư nợ
153	Công cụ dụng cụ				Dư nợ
154	Chi phí SX kinh doanh dở dang				Dư nợ
155	Tài sản khác				Dư nợ
	Tổng cộng số dư trên tất cả tài khoản:	215 000 000	215 000 000		Dư nợ

Các nút trên thanh menu:

 Khi bạn click vào nút này một cửa sổ bao gồm tất cả các tài khoản có số dư đầu kỳ sẽ hiện ra cùng số dư tương ứng.

 Đóng cửa sổ.

Trước khi đi vào nhập số Dư của các tài khoản bạn nên biết một nguyên tắc chung của Easy Accounting cho phần nhập số dư:

- Số Dư có thể nhập vào tài khoản mẹ hoặc tài khoản con đều được. Tuy nhiên nếu nhập số liệu vào tài khoản mẹ thì khi ta in ra số liệu tài khoản con sẽ không có, còn khi ta nhập tài khoản con thì khi in có thể in được cả số liệu của tài khoản con và tài khoản mẹ 25

- Trong cửa sổ nhập số Dư đầu kỳ số Dư của tài khoản mẹ có thể không bằng số Dư của các tài khoản con cộng lại.

Chọn tài khoản cần nhập số dư

Nhập số tiền vào cột dư Nợ hoặc dư Có của tài khoản tương ứng

Nếu tài khoản nào có mở sổ chi tiết, một cửa sổ nhập số dư chi tiết theo tài khoản sẽ xuất hiện. Bây giờ chúng ta sẽ chuyển qua nhập liệu tài khoản có mở sổ chi tiết.

2. Số dư tài khoản mở chi tiết:

Khi bạn nhập số dư vào tài khoản có mở sổ chi tiết, một cửa sổ nhập số dư chi tiết sẽ xuất hiện.

Mã vật tư	Tên vật tư	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VNĐ
01	Vật tư A	Kg	15 000	1 000	15 000 000
02	Vật tư B	Kg	20 000	1 500	30 000 000
03	Vật tư C	Kg	5 000	4 000	20 000 000
			40 000		65 000 000

Hình trên đây minh họa cho tài khoản 152 "Nguyên liệu, vật liệu" mở sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu. Nếu tài khoản nào có quản lý nhiều chi tiết (Ví dụ tài khoản 152 còn mở chi tiết cho "kho" và "lý do nhập xuất") thì cửa sổ nhập số dư chi tiết sẽ xuất hiện như sau:

Tên vật tư	ĐVT	Mã kho	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền VNĐ
Vật tư A	Kg		15 000	1 000	15 000 000
Vật tư B	Kg		20 000	1 500	30 000 000
Vật tư C	Kg		5 000	4 000	20 000 000
			40 000		65 000 000

Lúc này bạn sẽ thấy xuất hiện thêm một cột "Mã kho" nữa.

Tất cả các cửa sổ nhập số dư khác đều tương tự như cửa sổ nhập số dư "Nguyên liệu, vật liệu" trên đây.

Lưu ý: Các cột tiêu đề trên lưới của cửa sổ nhập số dư chi tiết gồm hai loại Cột tiêu đề động và Cột tiêu đề mặc định.

- **Cột tiêu đề động:** Đây là tên và mã số chi tiết mà bạn đã đăng ký cho tài khoản trong **Hệ thống \ Cấu hình \ Mở sổ chi tiết**. Ví dụ ở cửa sổ trên là Tên vật tư, Mã kho
- **Cột tiêu đề mặc định:** Đây là các cột theo dõi các thông tin mang tính "bản chất" của tài khoản.

Ví dụ: Đối với các tài khoản theo dõi hàng tồn kho(152, 153, 154, 155, 156, 157) các cột tiêu đề mặc định bao gồm:

- + Đơn vị tính (ĐVT)
- + Số lượng
- + Đơn giá
- + Thành tiền

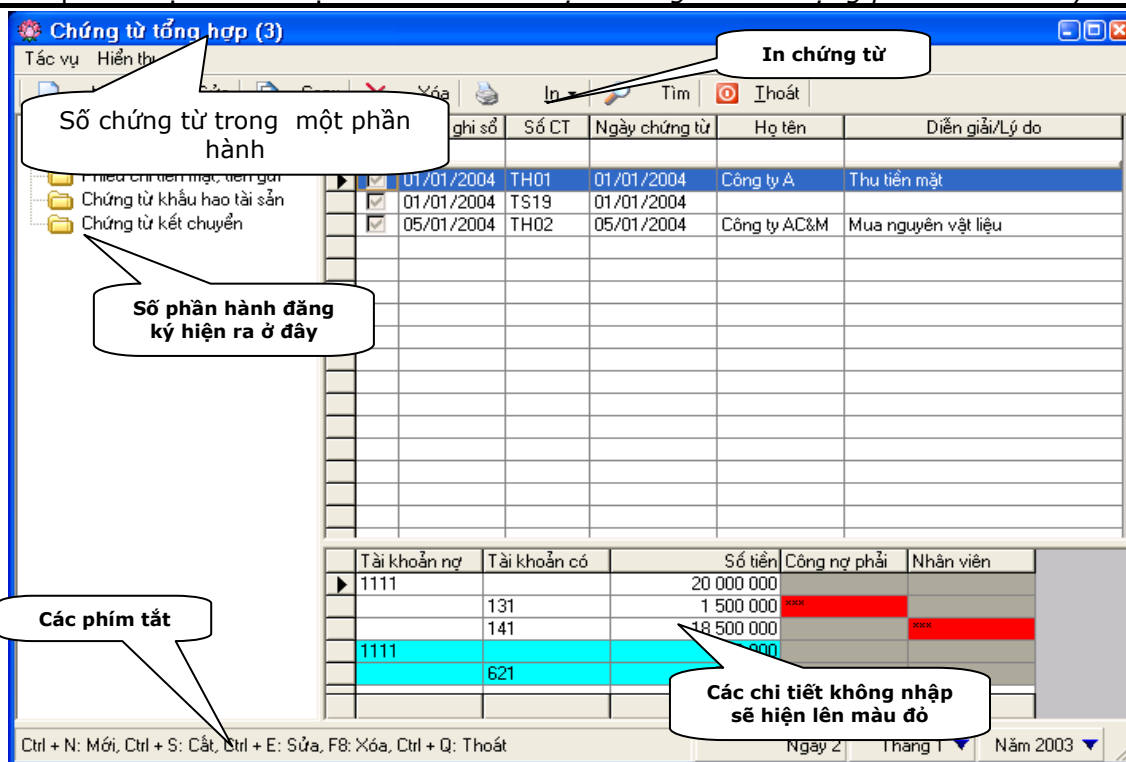
Đối với các tài khoản theo dõi TSCĐ (211, 212, 213, 214) các cột tiêu đề mặc định bao gồm:

- + Số lượng
- + Đơn giá
- + Nguyên giá
- + Đã khấu hao

3. Nhập liệu chứng từ kế toán và xử lý số liệu:

3.1. Tổng quan cửa sổ chứng từ:

Vào menu **Số liệu\Chứng từ kế toán** hoặc click chuột vào nút Chứng từ trên thanh Toolbar, cửa sổ chứng từ xuất hiện:



Bên trái cửa sổ là danh sách những phần hành mà bạn đã đăng ký (Xem lại phần Đăng ký các phần hành kế toán), bên phải phía trên là danh sách những chứng từ mà bạn đã nhập, bên dưới là chi tiết tài khoản của chứng từ mà bạn đang chọn ở phía trên.

- Muốn thêm mới chứng từ bạn chọn phần hành cho chứng từ ,sau đó click chuột vào nút Mới trên thanh Toolbar.
- Muốn sửa một chứng từ đã nhập bạn chọn chứng từ cần sửa và click chuột vào nút Sửa trên thanh Toolbar.
- Muốn xóa một chứng từ đã nhập bạn chọn chứng từ cần xóa và click chuột vào nút Xóa trên thanh Toolbar.
- Muốn copy một chứng từ đã nhập bạn chọn chứng từ cần xóa và click chuột vào nút Copy trên thanh Toolbar. Bạn dùng lệnh này khi có 2 chứng từ giống nhau, copy nhằm tăng tốc độ nhập liệu.
- Muốn in một chứng từ, bạn chọn chứng từ cần in và click chuột chọn phiếu in tương ứng từ lệnh In trên thanh Toolbar.
- Muốn tìm kiếm một chứng từ, bạn click chuột vào nút Tìm trên thanh Toolbar.

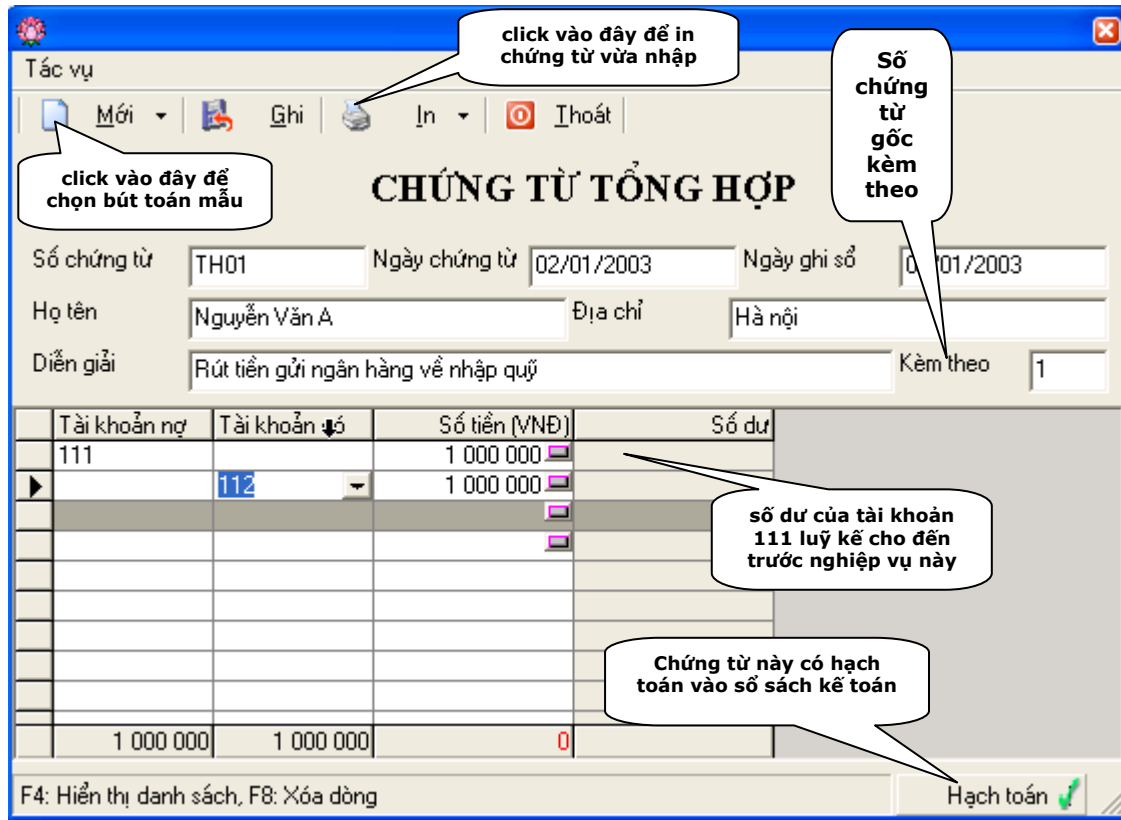
3.2. Thêm mới chứng từ:

a. Thêm mới một chứng từ có tài khoản không theo dõi chi tiết.

Chọn phần hành cần nhập chứng từ và click chuột vào nút Mới, cửa sổ thêm mới xuất hiện.

Bạn chỉ cần nhập các thông tin chung, tài khoản nợ, tài khoản có và số tiền như hình sau:

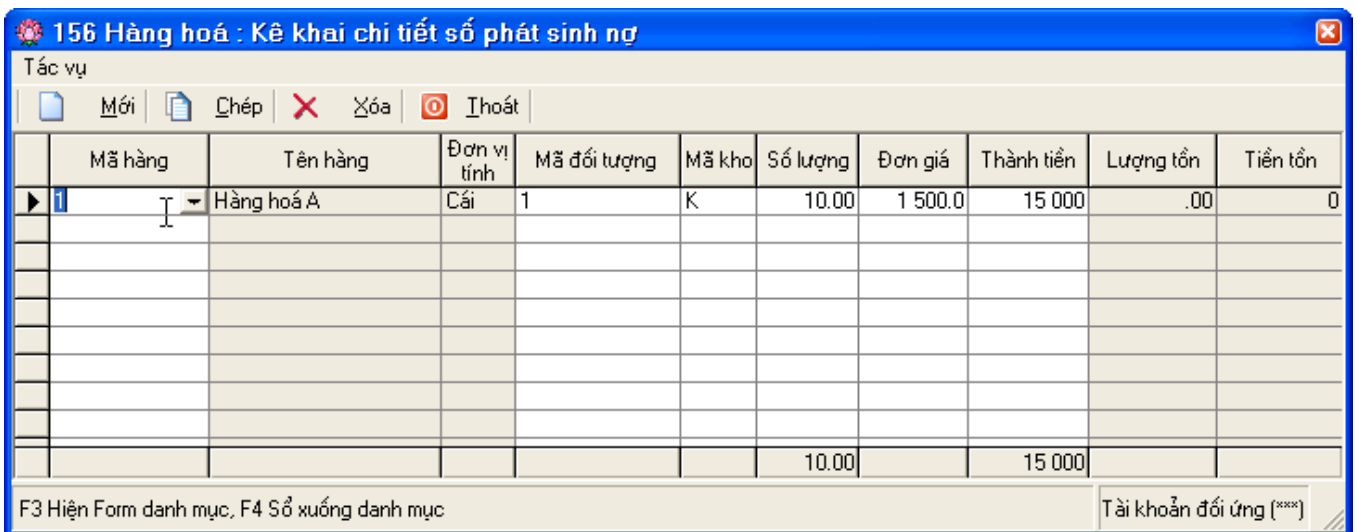
Ví dụ phát sinh : Thu tiền mặt nhập quỹ từ tiền gửi Ngân hàng



Quan tâm: Hãy luôn nhớ phím tắt **Ctrl+K** để tính tổng đối ứng. Nếu bạn đã nhập xong bên Nợ (hoặc bên Có), hãy bấm phím **Ctrl+K** tính số tiền của bên còn lại.

b. Thêm mới một chứng từ có tài khoản theo dõi chi tiết.

Các bước thêm mới cũng giống như trên, tuy nhiên khi bạn nhập số tiền vào tài khoản có đăng ký chi tiết, cửa sổ chi tiết sẽ xuất hiện. Ví dụ sau là cửa sổ chi tiết của tài khoản 156 "Hàng hóa" được định khoản nhập kho.

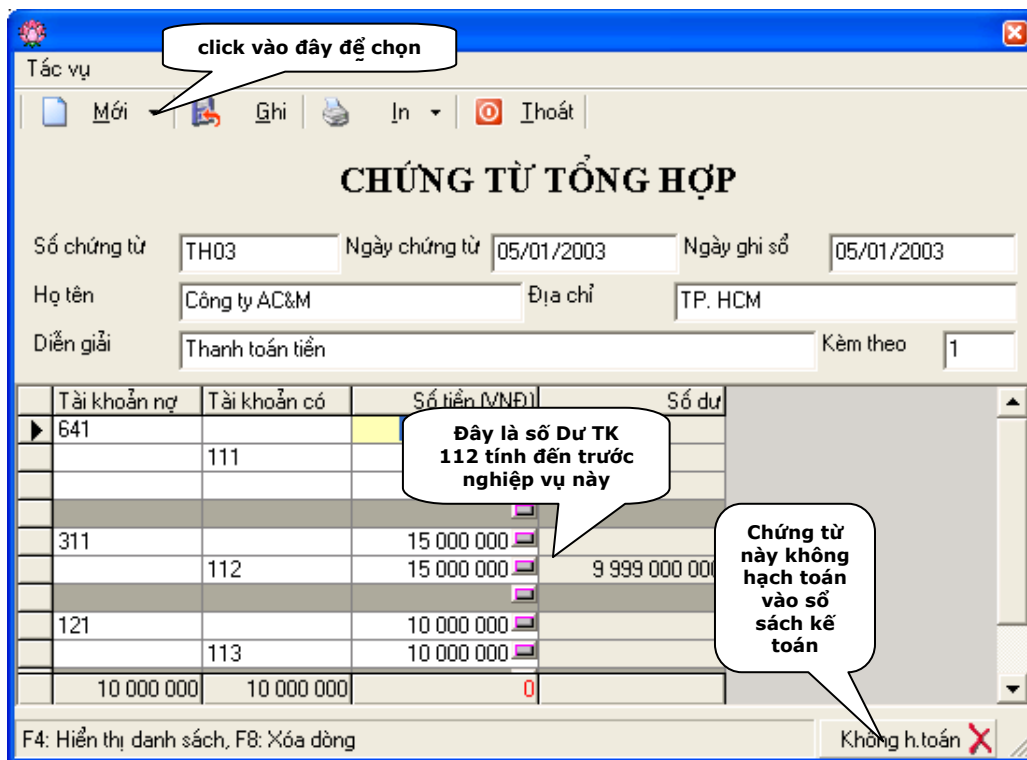


Cũng tương tự, và tất nhiên là dễ dàng như khi bạn nhập số dư đầu kỳ mà thôi..

Nhắc lại lần nữa :

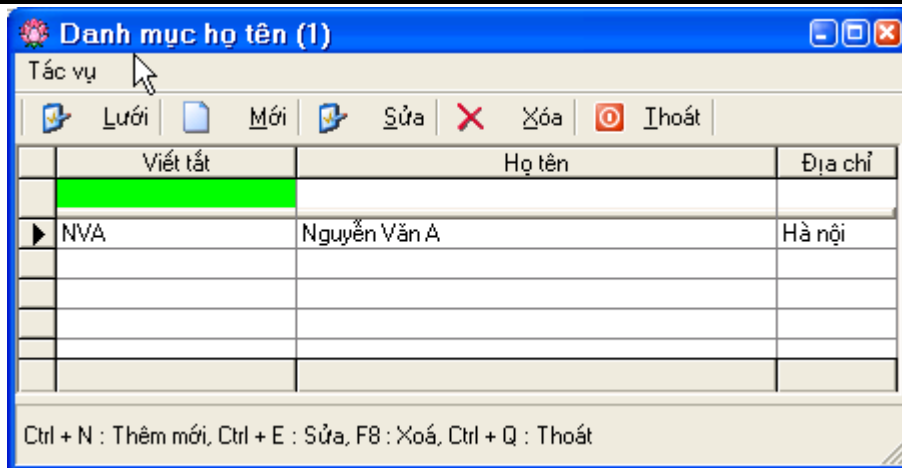
d. Chứng từ nhiều Nợ nhiều Có

Lúc này bạn phải tách riêng thành từng cặp đối ứng và nhập theo thứ tự như hình sau:



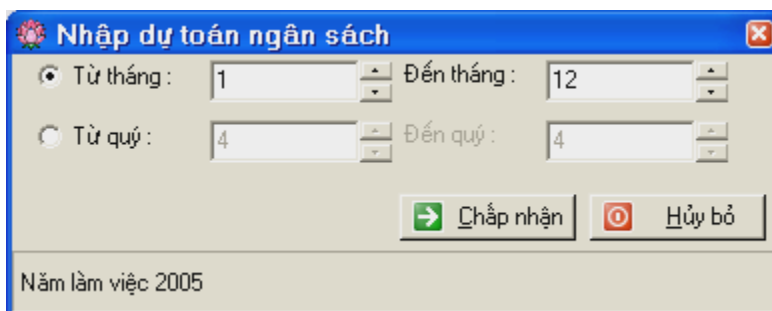
Chú ý:

- Nếu bạn đã thiết lập bút toán mẫu, bạn nên sử dụng chúng.
- Số chứng từ không được để trùng nhau trong cùng một phần hành
- Nếu cột Số tiền hiện ra màu trắng thì tài khoản không theo dõi một số chi tiết nào. Ngược lại nếu hiện ra màu vàng thì tài khoản có theo dõi số chi tiết.
- Nếu bạn nhập chứng từ của nghiệp vụ xuất kho, chúng tôi khuyên bạn nên nhập tài khoản Có trước tài khoản Nợ sau. Tại vì như vậy bạn có thể tận tối đa chức năng kế thừa trong Easy Accounting.
- Khi nhập chứng từ, trong phần Họ tên, Diễn giải bạn có thể sử dụng thao tác gõ tắt như trong Words:
 - + Bạn phải thiết lập chữ gõ tắt bằng cách gõ dấu "/" vào phần Họ tên, Diễn giải sau đó ấn Enter. Một cửa sổ hiện ra:
 - +Bạn gõ ký hiệu gõ tắt, diễn giả của chữ gõ tắt. Sau đó ấn **Thoát**



+ Sau này khi gặp phải nội dung đó bạn chỉ cần gõ "/" và chữ viết tắt rồi gõ Enter là xong mà không cần tốn công gõ lại. Ví dụ nếu muốn nhập một chứng từ có phần họ tên là Nguyễn Văn A ở Hà Nội bạn chỉ cần gõ: "/NVA" sau đó ấn Enter (không phân biệt chữ thường hay chữ in hoa)

*) Riêng đối với các đơn vị Hành chính sự nghiệp còn có các bút toán nhập sổ phát sinh dự toán ngân sách được duyệt. Để nhập dự toán ngân sách bạn chọn : Số liệu\ Nhập dự toán ngân sách hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + T một cửa sổ như hình dưới đây sẽ xuất hiện :



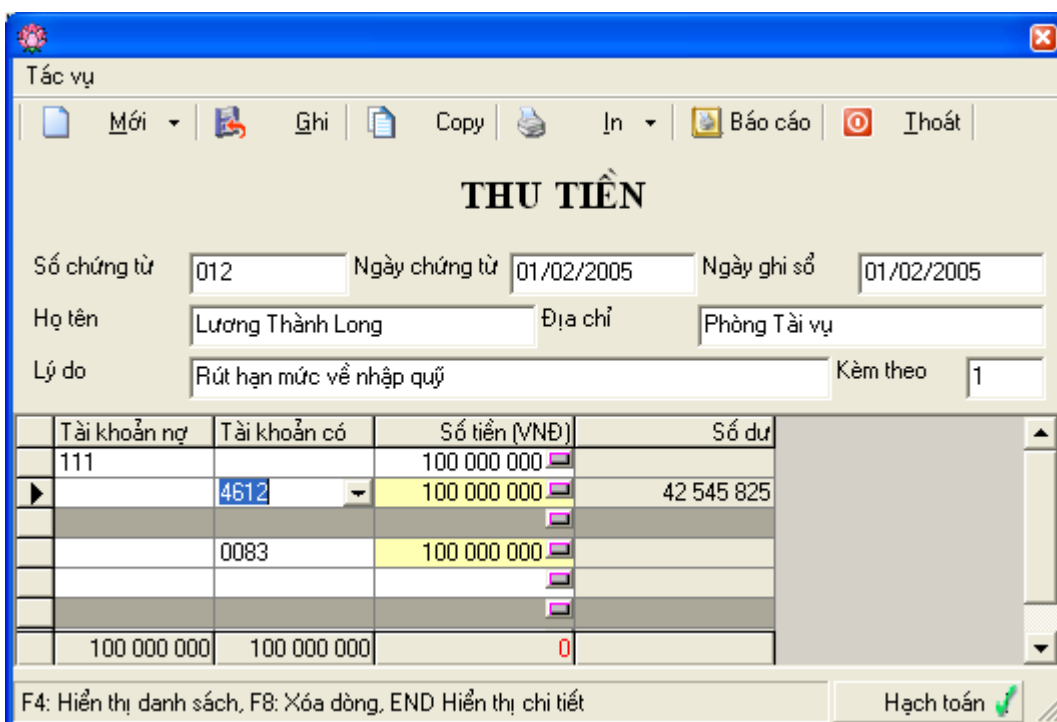
Bạn tiến hành chọn một trong hai cách : Từ tháng... đến tháng hoặc Từ quý...đến quý, tùy thuộc vào dự toán ngân sách của đơn vị bạn. Sau đó bạn nhấn chuột vào nút Chấp nhận. Một cửa sổ nhập dự toán ngân sách sẽ xuất hiện như trong Hình dưới đây

Mã nguồn	Mã LK	Mã mục	Tên mục	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4
13	14_01	1_01	Chi thanh toán cho cá nhân	100 000 000	50 000 000	70 000 000	120 000 000
▶ 13	14_01	1_02	Chi nghiệp vụ chuyên môn	20 000 000	30 000 000	20 000 000	20 000 000
*							
				120 000 000	80 000 000	90 000 000	140 000 000

và việc nhập số liệu phát sinh thì quá dễ, tuy nhiên bạn nên lưu ý, vì trong dự toán ngân sách được duyệt theo từng nhóm mục ngân sách nên khi bạn chọn Mã mục bạn phải chọn mã mẹ tức là mã 01,02,03,04 như trong hình trên.

Ngoài ra, đối với các chứng từ phát sinh của đơn vị Hành chính sự nghiệp thì các chứng từ liên quan đến rút hạn mức kinh phí ngoài các cặp định khoản liên quan đến TK461, bạn còn phải có nghiệp vụ ghi đơn TK 008. Việc hạch toán bút toán này bạn cần phải lưu ý như sau :

Việc định khoản nghiệp vụ liên quan đến TK 461 thì hoàn toàn bình thường như các định khoản khác, sau khi thực hiện xong, bạn thấy có một dòng màu xám ở dưới cặp định khoản đó, bỏ qua dòng đó, bạn nhập định khoản đơn vào dòng phía dưới (Dòng xám có tác dụng ngăn cách các cặp định khoản). Bạn nhìn hình dưới đây sẽ rõ :



3.3. Xử lý số liệu

Công việc xử lý số liệu cuối kỳ của bạn cũng thật là đơn giản. Bạn thực hiện tuần tự theo từng bước sau:

a. Tính và phân bổ khấu hao.

Thao tác này cho phép bạn trích khấu hao theo cấu hình khấu hao mà bạn đã thiết lập trong phần Hệ thống \Cấu hình\ Cấu hình phân bổ khấu hao.

Vào menu **Xử lý\Tính** và phân bổ khấu hao TSCĐ, sau đó chọn tháng và nhấn . (Thời gian khấu hao theo tháng, quý hay năm là do bạn đã chọn trong phần **Hệ thống \ Cấu hình \ Thông tin đơn vị**).

⇒ Nếu bạn chọn khấu hao theo tháng.

Khi thực hiện xong, trong phần **Chứng từ \ Chứng từ khấu hao** sẽ hiện lên chứng từ khấu hao mà bạn vừa thực hiện.

b. Tính giá xuất kho vật tư, sản phẩm hàng hoá.

Thực hiện thao tác này tức là bạn lệnh cho máy tính giá của vật tư, hàng hoá khi xuất kho theo phương pháp tính giá(FIFO, LIFO, Bình quân...) mà bạn đã chọn.

Vào menu **Xử lý\Tính giá xuất kho vật tư**, chọn thời gian thực hiện và bấm **Chấp nhận**.

Một cửa sổ hiện ra các sổ chi tiết theo dõi hàng tồn kho, sau khi đã chọn một sổ chi tiết chương trình lại hiện ra một cửa sổ khác là chi tiết các loại hàng tồn kho. Bạn muốn tính giá cho loại vật liệu nào thì click chuột để chọn.

c. Tính lãi.

Chức năng này cho phép bạn tính lãi các khoản vay ngắn hạn, dài hạn theo các mức lãi suất và theo các kế ước khác nhau.

Tài khoản	311
Ghi đối ứng tài khoản	635
Sổ tính lãi	19
Ngày bắt đầu tính lãi hàng tháng	15
Phần hành	HT
Hiện thị thông tin tính lãi cho lần sau	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Tài khoản:** Đây là tài khoản mà bạn phản ánh các khoản vay mà bạn định tính lãi.
- **Ghi đối ứng tài khoản:** Là tài khoản mà bạn hạch toán chi phí lãi vay
- **Sổ tính lãi:** Là sổ chi tiết theo dõi tài khoản vay ngắn hạn, hay vay dài hạn
- **Ngày tính lãi hàng tháng:**
- **Phần hành:** Đây là phần hành mà bạn muốn ghi chứng từ tính lãi vào
- **Hiện thị thông tin tính lãi cho phần sau:** Nếu bạn muốn lưu lại các thông tin mà bạn đã khai báo ở trên cho việc tính lãi lần sau.

Sau khi đã chọn những thông tin trên bạn click nút Chấp nhận một cửa sổ khác hiện ra.

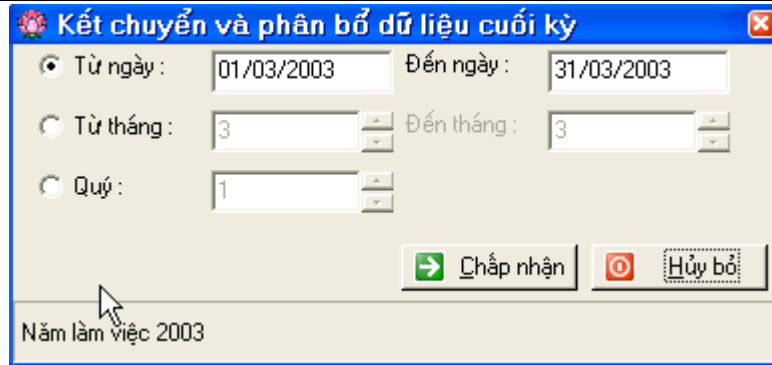
Tháng tính lãi	2
Lãi suất (%/tháng)	0.2
Số chứng từ	TLV
Diễn giải	Tính lãi vay ngắn hạn tháng 2
Vụ việc	
Hiện thị thông tin tính lãi cho lần sau	<input checked="" type="checkbox"/>


Cửa sổ này yêu cầu bạn khai báo chi tiết các thông tin phục vụ cho việc tính lãi như: tháng tính lãi, lãi suất, số chứng từ, diễn giải nội dung chứng từ, hiện thị thông tin tính lãi cho lần sau.

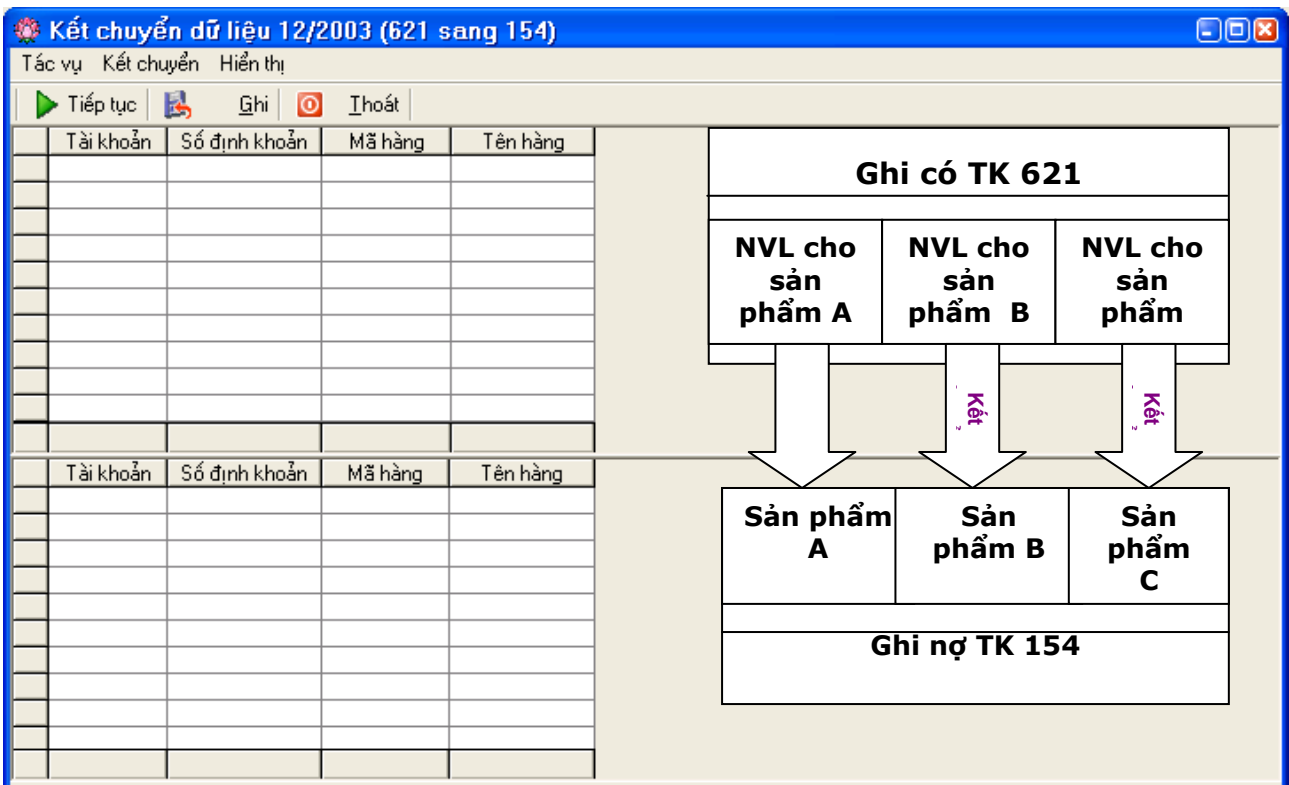
Bạn lưu ý, nếu tài khoản mà bạn hạch toán chi phí lãi vay theo dõi nhiều sổ thì trong cửa sổ trên sẽ hiện lên tất cả các sổ đó. Ví dụ: Tài khoản 635 theo dõi sổ chi tiết Vụ việc

d. Kết chuyển dữ liệu cuối kỳ.

Vào menu **Xử lý \ Kết chuyển dữ liệu cuối kỳ**, cửa sổ chọn thời gian kết chuyển hiện ra. Bạn có thể chọn theo ngày, theo tháng hay theo quý tùy thuộc vào bạn.



Bấm nút  để tiếp tục, một cửa sổ kết chuyển hiện ra:



Các menu trên thanh Toolbar :

Tác vụ: Menu cho bạn các chức năng sau:

- Ghi dữ liệu trước khi chuyển sang bước kết chuyển sau
- Thực hiện tất cả các bước kết chuyển.
- Thoát khỏi cửa sổ



Kết chuyển : khi bạn click chuột vào nút này một thanh dọc đổ xuống cho phép bạn quan sát có bao nhiêu bước kết chuyển và đã thực hiện đến bước nào.(chú ý trong cấu hình kết chuyển bạn tạo bao nhiêu bước thì ở đây sẽ hiện ra bấy nhiêu)

Hiện thị: Chỉ hiện thị những bản ghi có số liệu hay hiện thị tất cả các bản ghi có liên quan lên (bạn có thể hiểu bản ghi ở đây chính là tên, mã các sổ chi tiết.

Các cột tiêu đề trên cửa sổ kết chuyển cũng gồm hai loại: Cột tiêu đề động và Cột tiêu đề mặc định

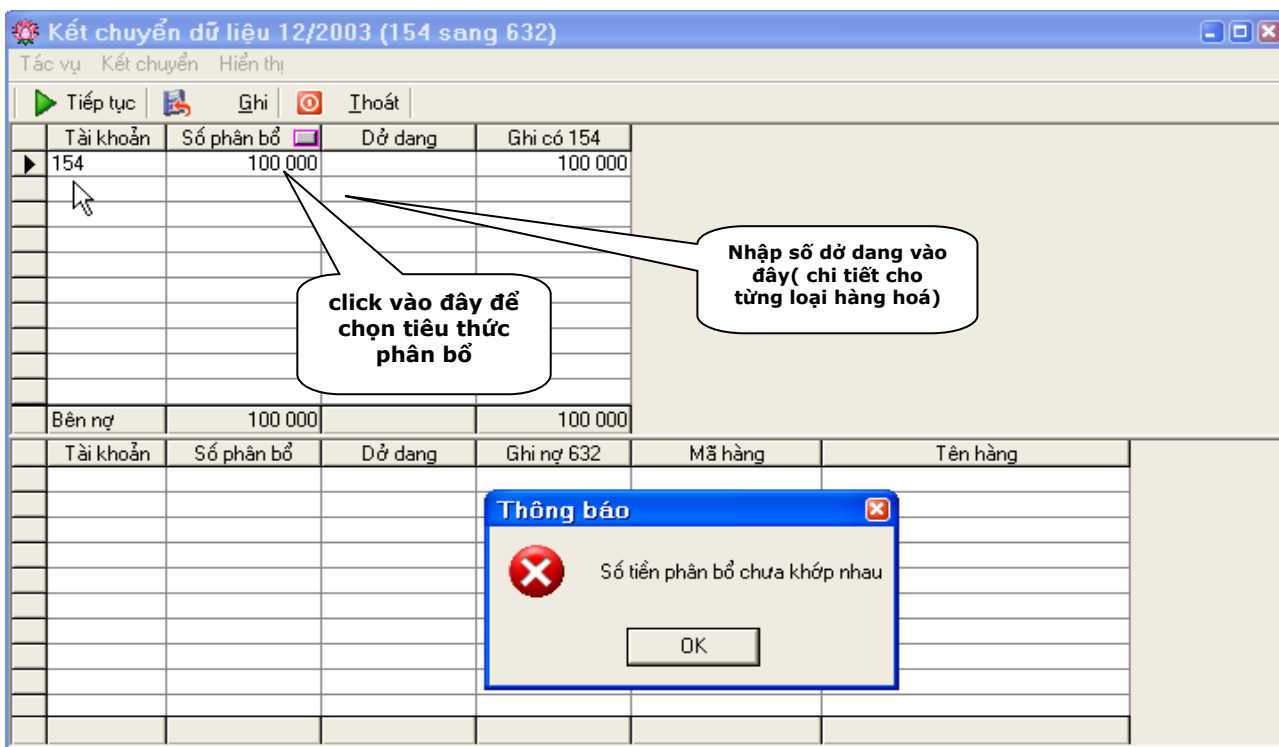
- Cột tiêu đề mặc định: Tài khoản và Số định khoản. Hai cột này có ở tất cả các giai đoạn kết chuyển
- Cột tiêu đề động: Đây chính là tên và mã các sổ chi tiết mà bạn đã khai báo trong Danh mục tài khoản

Thao tác thực hiện kết chuyển hết sức đơn giản. Bạn có hai sự lựa chọn: Kết chuyển từng bước một hoặc kết chuyển liên tục tất cả các bước.

- Thực hiện từng bước một: Bạn có thể click chuột vào nút  hoặc vào Kết chuyển và click chuột vào bước cần kết chuyển.
- Thực hiện tất cả các bước: Trước hết bạn vào menu Tác vụ\ Thực hiện tất cả các bước kết chuyển. Sau đó click nút 

Chú ý:


Khi thực hiện kết chuyển có thể bạn gặp trường hợp máy hiện lên thông báo số tiền phân bổ không khớp nhau như sau:

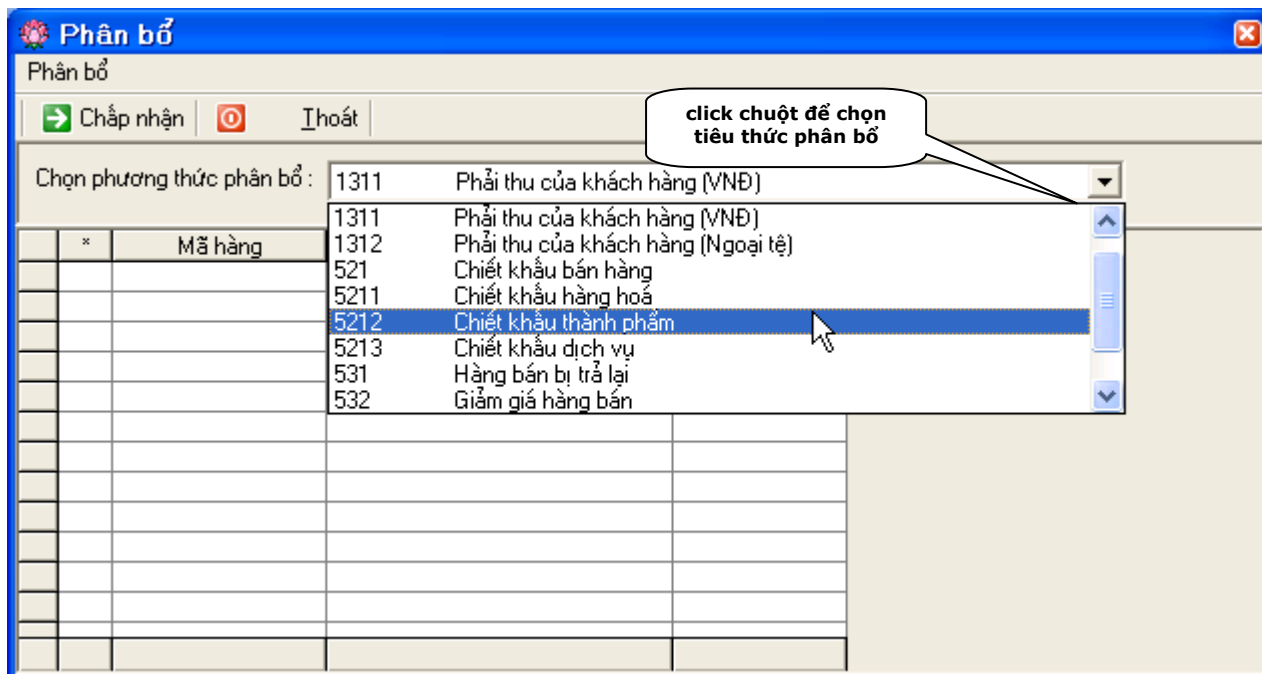


điều này là do tài khoản phân bổ và tài khoản chịu phân bổ không theo dõi cùng chi tiết (hoặc điều ngược lại). Như hình trên ta thấy tài khoản 632 theo dõi số chi tiết hàng hoá, còn tài khoản 154 không theo dõi số chi tiết hàng hoá. Do vậy khi đăng ký tài khoản (đăng ký tài khoản trong phần Danh mục tài khoản) cho các sổ bạn cần chú ý khai báo cho đúng.

Đối với những tài khoản nào mà bạn để dở dang khi kết chuyển (xem lại phần Thiết lập cấu hình kết chuyển) thì bạn dừng lại để nhập giá trị dở dang cuối kỳ cho từng sản phẩm .Ví dụ: Khi đến phần tập hợp dữ liệu trên tài khoản 154

“Chi phí SXKD dở dang” sang tài khoản “Thành phẩm” thì bạn đừng lại để nhập số dư dở dang cuối kỳ cho từng sản phẩm

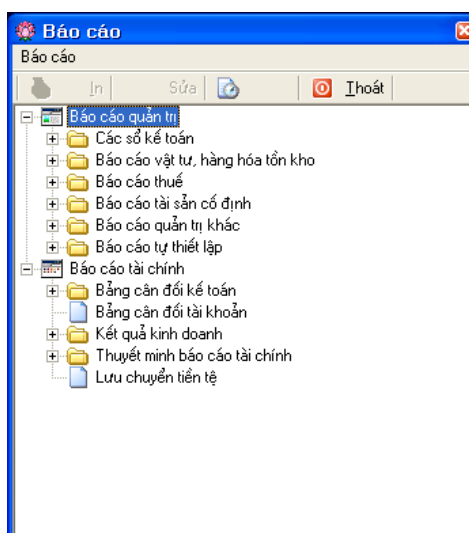
Đối với tài khoản đặc thù như 627 tại vì không thể chi tiết được theo từng loại hàng hoá thì khi kết chuyển trong cột Số phân bổ sẽ hiện lên nút màu hồng  bạn click chuột vào đây để chọn tiêu thức phân bổ chi phí sản xuất chung.



Trong trường hợp tài khoản phân bổ và tài khoản chịu phân bổ mặc dù cùng theo dõi các số chi tiết giống nhau nhưng khi kết chuyển vẫn hiện lên thông báo số tiền phân bổ không khớp nhau. Điều này là do khi bạn nhập chứng từ bạn đã không khai báo đầy đủ các số chi tiết sản phẩm, hàng hoá cho tài khoản.

4. In báo cáo kế toán

Cuối kỳ (hay bất cứ thời gian nào bạn cần theo dõi) bạn có thể in báo cáo bằng cách bấm nút lệnh **Báo cáo** trên thanh Toolbar, chọn báo cáo cần in và thời gian in là được. Cửa sổ báo cáo hiện ra như sau:



Sau đây chúng tôi giới thiệu những nhóm báo cáo chính đã được thiết lập sẵn trong chương trình.

4.1. Báo cáo quản trị:

Đây là những báo cáo được lập ra để phục vụ yêu cầu quản trị của từng đơn vị. Trong nhóm báo cáo này lại được chia thành nhiều nhóm báo cáo nhỏ hơn, giúp đơn vị có thể khai thác thông tin từ nhiều góc độ khác nhau từ đó góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất cũng như quản lý của đơn vị.

a. Các sổ kế toán :

Các thao tác để in nhóm sổ này tương đối đơn giản. Bạn có thể dễ dàng chiết suất ra dữ liệu mà bạn cần. Sau đây chúng tôi chỉ giới thiệu một sổ sổ, mà theo chúng tôi có thể gây đôi chút khó khăn cho bạn.

* Sổ phát sinh tài khoản:

SỔ PHÁT SINH TÀI KHOẢN	
Tiêu đề báo cáo	SỔ PHÁT SINH TÀI KHOẢN
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
Tài khoản	311
In phát sinh nợ	<input checked="" type="checkbox"/>
In phát sinh có	<input checked="" type="checkbox"/>
Tài khoản đối ứng	
Tài khoản đối ứng in thành cột	<input type="checkbox"/>
In tài khoản đối ứng	<input checked="" type="checkbox"/>
In chung các tài khoản	<input checked="" type="checkbox"/>
Tên tài khoản tổng hợp	
Thiết lập giấy	A4 (210 x 297 mm) - Dọc

Tài khoản đối ứng: Nếu bạn muốn sổ phát sinh đối ứng theo từng tài khoản cụ thể, bạn gõ tài khoản đối ứng vào. Nếu bạn không gõ tài khoản nào máy sẽ in tất cả các tài khoản đối ứng.

Tài khoản đối ứng in thành cột: Nếu bạn muốn in từng tài khoản đối ứng thành từng cột khác nhau, bạn tích vào đây.

In tài khoản đối ứng: trong trường hợp bạn không in tài khoản đối ứng thành cột, và bạn cũng không muốn in tài khoản đối ứng, bạn tích vào dòng này.

Tên tài khoản tổng hợp: Nếu bạn in phát sinh của nhiều tài khoản và bạn không muốn tách riêng nó ra thành các bản khác nhau thì click chuột chọn dòng này .

Tên tài khoản tổng hợp: Nếu in phát sinh nhiều tài khoản bạn muốn tiêu đề khi in ra có tên riêng thì bạn gõ tên riêng đó vào đây.

* Sổ chi tiết tài khoản:

Sổ này cho phép bạn in tài khoản theo từng chi tiết cụ thể và trên từng trang riêng.



SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN THEO CÔNG NỢ PHẢI THU	
Tiêu đề báo cáo	SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN THEO CÔNG NỢ PHẢI THU
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
Tài khoản	131
In số dư theo dòng	<input checked="" type="checkbox"/>
In số tiền VND	<input checked="" type="checkbox"/>
In giá trị nguyên tệ	<input checked="" type="checkbox"/>
In tỷ giá	<input type="checkbox"/>
In tài khoản thành cột	<input type="checkbox"/>
Thiết lập giấy	(Mặc định)

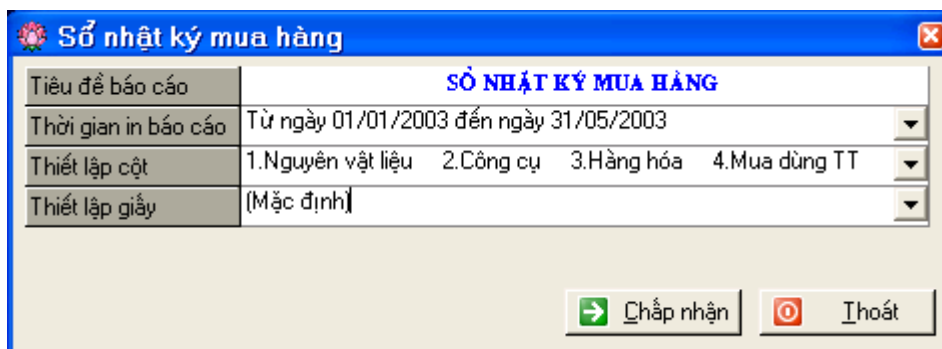
In theo dòng: Nếu bạn chọn thì khi in số dư của tài khoản sẽ hiện lên từng dòng

In số tiền VND, hoặc theo giá trị nguyên tệ:

In tỉ giá: Nếu bạn theo dõi theo giá trị nguyên tệ và bạn muốn in tỷ giá thì chọn dòng này

In tài khoản thành cột: Nếu bạn chọn thì những tài khoản đối ứng với tài khoản bạn đang in (theo ví dụ: thì tài khoản in là 131) sẽ được in thành từng cột riêng.

* **Nhật ký mua hàng:** Cho phép bạn in ra tất các nghiệp vụ mua hàng hoá, dịch vụ đã mua vào trong kỳ.



SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG	
Tiêu đề báo cáo	SỔ NHẬT KÝ MUA HÀNG
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
Thiết lập cột	1.Nguyên vật liệu 2.Công cụ 3.Hàng hóa 4.Mua dùng TT
Thiết lập giấy	(Mặc định)

Bạn có thể thêm mới hoặc bớt các cột đi nếu cảm thấy không cần thiết bằng cách click chuột vào Thiết lập cột. Khi in ra thấy có thuế VAT nhưng không thấy hàng hoá, dịch vụ nào mua vào thì trong trường hợp này bạn đã khai báo thiếu cột của loại hàng hoá đó.

* **Nhật ký bán hàng:**

SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG	
Tiêu đề báo cáo	SỔ NHẬT KÝ BÁN HÀNG
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
Tài khoản doanh thu	511
Tài khoản thuế	3331
Các khoản giảm trừ	521,531,532
Tài khoản đối ứng	
In chi tiết hàng	<input checked="" type="checkbox"/>
In số lượng đơn giá	<input checked="" type="checkbox"/>
Chọn lại sổ hàng hóa	<input type="checkbox"/>
Thiết lập giấy	A4 (210 x 297 mm) - Ngang

- Tài khoản doanh thu: Có thể là 511,512, hoặc 515 nếu bạn muốn in nhiều tài khoản doanh thu thì giữa các tài khoản phải cách nhau bởi dấu “,”

- Tài khoản thuế: Đây là các tài khoản thuế VAT đầu ra , hoặc thuế tiêu thụ đặc biệt...

- Các khoản giảm trừ: Đây là các tài khoản giảm giá hàng bán, hàng bán bị trả lại, chiết khấu thương mại.

- Tài khoản đối ứng: Nếu bạn muốn lấy doanh thu đối ứng với tài khoản cụ thể thì bạn chọn dòng này. Nếu bạn không chọn tài khoản nào thì máy lấy giá trị của tài khoản doanh thu đối ứng với tất cả các tài khoản có liên quan.

- Chọn lại sổ hàng hoá: Cho phép bạn chọn lại số chi tiết mà các tài khoản trong phần Tài khoản doanh thu có theo dõi.

Lưu ý: Bạn cần phân biệt được sổ chi tiết và sổ chi tiết tổng hợp:

- ✓ **Sổ chi tiết :** Là sổ bạn có in ra được cụ thể từng doanh điểm chi tiết, và mỗi doanh điểm chi tiết đó là một trang riêng biệt.
- ✓ **Sổ chi tiết tổng hợp:** Là sổ cũng in ra được chi tiết từng doanh điểm, nhưng mỗi doanh điểm không ở một trang riêng biệt mà cùng nằm trong một trang.
- ✓ **Sổ phát sinh:** Là loại sổ chỉ in ra những phát sinh trong kỳ mà không có số dư.
- ✓ Nếu khi bạn in ra thấy số liệu bị ghi đỏ, điều này có nghĩa là trong phần số liệu bạn đã nhập sai. Bạn nên quay trở lại phần chứng từ kiểm tra lại.

b. Báo cáo vật tư, hàng hoá tồn kho:

Đây là nhóm các báo cáo liên quan đến hàng tồn kho. Trong nhóm sổ này bạn có thể in theo số lượng hay theo giá trị. Do vậy nhóm báo cáo này sẽ giúp ích rất nhiều cho bạn nếu bạn phải làm công tác thống kê.

Bảng kê chi tiết nhập xuất:

Bảng kê chi tiết nhập xuất Vật tư hàng hóa

Tiêu đề báo cáo	BẢNG KÊ CHI TIẾT NHẬP XUẤT VẬT TƯ HÀNG HÓA
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
Tài khoản	156
Tài khoản đối ứng	
In nhập kho	<input checked="" type="checkbox"/>
In xuất kho	<input type="checkbox"/>
In số lượng	<input checked="" type="checkbox"/>
In số tiền VNĐ	<input checked="" type="checkbox"/>
Thiết lập giấy	(Mặc định)

Sổ này cho phép bạn chỉ có thể in phát sinh Nợ (nhập kho) hoặc phát sinh Có (xuất kho) của vật tư hàng hoá.

Báo cáo quyết toán bán hàng:

Báo cáo quyết toán bán hàng

Tiêu đề báo cáo	BÁO CÁO QUYẾT TOÁN BÁN HÀNG
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
Tài khoản doanh thu	511
Tập hợp doanh thu từ	511
Tập hợp giá vốn từ	632
In tài khoản vào tiêu đề	<input checked="" type="checkbox"/>
Chọn các sổ liên quan	<input checked="" type="checkbox"/>
Thiết lập giấy	A4 (210 x 297 mm) - Ngang

Sổ tổng hợp nhập xuất theo vật tư:

Sổ này cho phép bạn in theo số lượng (hay giá trị), theo nhập kho hay xuất kho (hoặc cả nhập cả xuất). Đặc biệt nó còn cho bạn lấy số liệu nhập xuất theo tài khoản đối ứng.

Sổ tổng hợp nhập xuất theo Vật tư hàng hóa

Tiêu đề báo cáo	SỔ TỔNG HỢP NHẬP XUẤT THEO VẬT TƯ HÀNG HÓA
Thời gian in báo cáo	Từ ngày 01/01/2003 đến ngày 31/05/2003
In phát sinh nợ	<input checked="" type="checkbox"/>
Tài khoản nợ	152
Tài khoản đối ứng	
In phát sinh có	<input checked="" type="checkbox"/>
Tài khoản có	152
Tài khoản đối ứng	
In tài khoản thành cột	<input checked="" type="checkbox"/>
In số lượng	<input checked="" type="checkbox"/>
In số tiền VNĐ	<input checked="" type="checkbox"/>
In đơn vị tính	<input checked="" type="checkbox"/>
In tổng cộng số lượng	<input checked="" type="checkbox"/>
Cỡ chữ cho cột số	10
Thiết lập giấy	(Mặc định)

Ví dụ: Cửa sổ trên cho phép bạn lấy phát sinh Nợ của tài khoản 152 đối ứng với tài khoản 111 (tức là chỉ lấy nghiệp vụ mua hàng trả bằng tiền mặt) và phát sinh Có của tài khoản 152 đối ứng với tài khoản 621 (tức là lấy giá trị của các nghiệp vụ xuất kho trực tiếp dùng cho sản xuất sản phẩm). In tài khoản đối ứng (111,621) thành cột, in cả số lượng và giá trị

c. Báo cáo thuế:

Đây là nhóm báo cáo liên quan đến thuế VAT. Trong nhóm báo cáo này các bạn có thể điều chỉnh các số liệu trong hai báo cáo : Tờ khai thuế và Quyết toán thuế cho phù hợp với đặc điểm của đơn vị mình.

d. Báo cáo tài sản cố định:

Đây là nhóm báo cáo liên quan đến tài sản cố định. Bạn có thể biết được tình hình tăng giảm tài sản cố định, nguyên giá, giá trị hao mòn lũy kế của từng tài sản.

Lưu ý:

- ✓ Nếu khi bạn in ra không thấy giá trị hao mòn trong kỳ thì có nghĩa là bạn chưa trích khấu hao.
- ✓ Nếu in ra thấy một số tài sản không được trích khấu hao trong kỳ thì bạn hãy xem lại thời gian trích khấu hao trong phần danh mục tài sản.

e. Báo cáo quản trị khác:

Nhóm này cung cấp cho bạn những báo cáo theo những cách tiếp cận thông tin khác. Bạn có thể tìm thấy trong đây nhiều thông tin rất hữu ích cho công tác quản trị đơn vị. Ví dụ: Sổ đối chiếu công nợ theo hoá đơn, sổ đối chiếu công nợ theo mặt hàng, phát sinh bàn cờ ...

4.2. Báo cáo tài chính:

Đây là nhóm các báo cáo phục vụ các đối tượng quan tâm bên ngoài đơn vị. Bao gồm:

a. Bảng cân đối kế toán.

- ✓ Bảng cân đối kế toán
- ✓ Tài khoản ngoài bảng

b. Bảng cân đối tài khoản


c. Kết quả kinh doanh

- ✓ Phần lãi lỗ
- ✓ Nghĩa vụ với Nhà nước
- ✓ Thuế VAT được khấu trừ

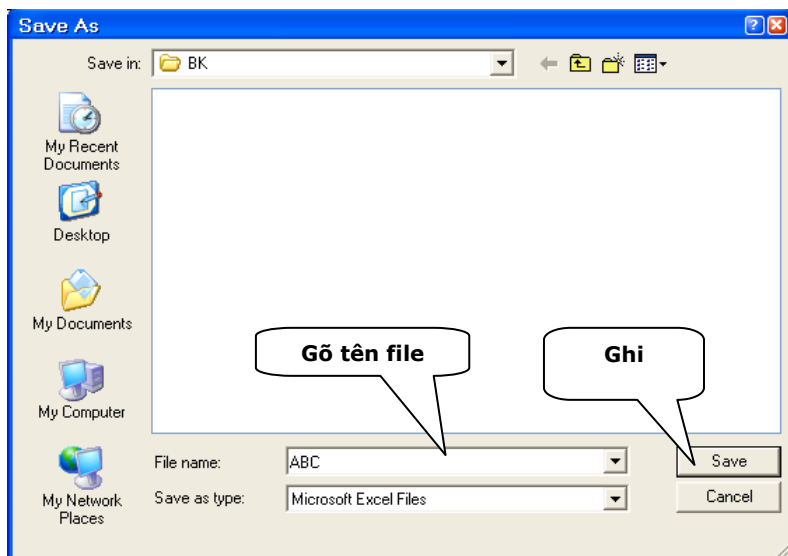
d. Thuyết minh báo cáo tài chính


e. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

Lưu ý:

- ✓ Đối với tất cả các báo cáo trong phần Báo cáo tài chính chúng tôi đã thiết lập sẵn cho các bạn, nhưng các bạn hoàn toàn có thể thiết lập lại theo ý muốn của mình sao cho phù hợp với đặc điểm đơn vị.
- ✓ Trong tất cả các báo cáo bạn đều có thể xuất sang Excel để chỉnh sửa bằng cách click chuột vào nút .

Một cửa sổ hiện ra:

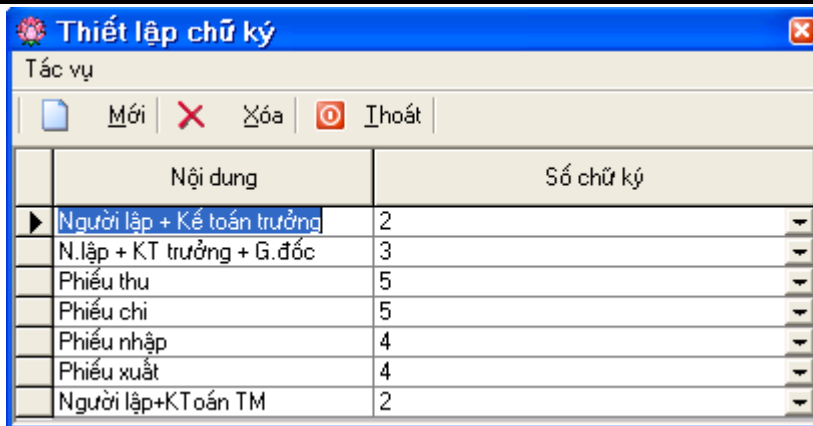


Ngoài ra bạn có thể chỉnh sửa sao cho vừa khổ giấy khi in bằng cách click chuột vào nút .



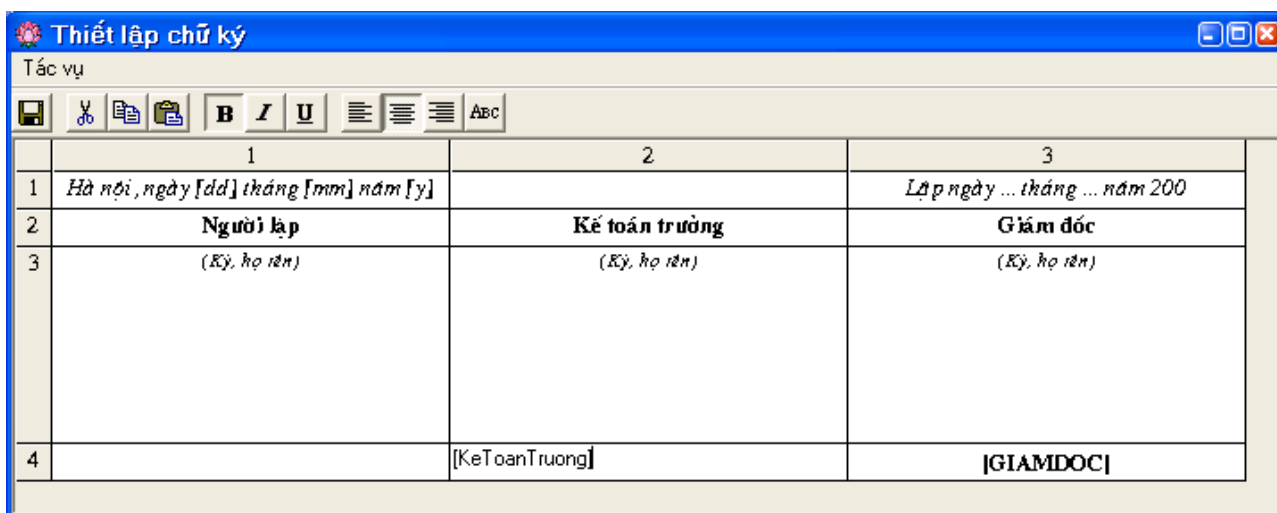
Bạn cũng có thể tự thiết lập kiểu chữ ký trong các báo cáo của bạn theo chi dẫn sau: Từ màn hình nền của trng báo cáo mà bạn định in vào Tác vụ \ Thiết lập chữ ký:

Một cửa sổ hiện ra:



Để chọn một kiểu thiết lập chữ ký đã có sẵn bạn chỉ việc bôi đen kiểu chữ ký đó và vào Tác vụ \ Chọn

Để thiết lập một kiểu chữ ký mới, bạn click nút Mới sau đó bạn đánh nội dung của kiểu thiết lập, số chữ ký của kiểu thiết lập mới và click vào hình tam giác quay xuống. Một cửa sổ khác hiện ra:



Dòng 1: Dòng thiết lập ngày tháng cho báo cáo. Có hai kiểu thiết lập ngày tháng báo cáo cho bạn lựa chọn:


⇒ Thiết lập động : tức là bạn chọn ngày tháng ký báo cáo là ngày tháng trong máy tính. Khi in ra máy tự động in ra ngày tháng bạn không phải ghi thêm vào. Để chọn kiểu thiết lập này bạn gõ như dòng số 1, cột 1 hình trên


⇒ Thiết lập mặc định: Tức là bạn muốn ghi ngày tháng vào sau khi bạn in ra. Để chọn kiểu này bạn hãy gõ như dòng số 1, cột 3 hình trên

Dòng 2,3: Bạn gõ chức vụ và các ghi chú khác của những người có liên quan.

Dòng 4: Dùng để ghi tên của người có liên quan. Đối với giám đốc và kế toán trưởng bạn cũng có hai cách thiết lập. Một là bạn có thể gõ tạch vào dòng này

giống như những người khác. Hai là bạn gõ như dòng 4, cột 2. Lưu ý rằng không phân biệt chữ hoa hay chữ thường, không dấu, không cách.

Bạn cũng có thể chọn phông chữ bằng cách click vào nút  trên thanh toolbar.

Cuối cùng bạn ghi kiểu thiết lập mà bạn vừa lập ra bằng cách click chuột vào hình .

Trên đây là những tính năng và cách thức vận hành sử dụng chương trình Phần mềm quản lý tài chính kế toán Easy Accounting Version 2.5, với thời gian và trình độ còn nhiều hạn chế, rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của quý khách hàng và những người quan tâm. Xin chân thành cảm ơn !

Hướng dẫn cài đặt

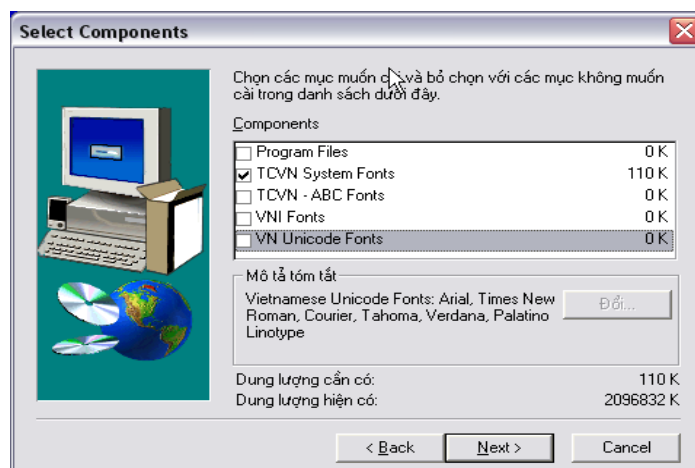
1. Cài đặt phông chữ hệ thống

Mục đích của việc cài đặt phông chữ hệ thống là để chương trình có thể hiển thị chữ tiếng Việt trên thanh tiêu đề, thanh thực đơn, hộp cảnh báo, tooltip, v.v...

- 1 Chạy file **Setup** của chương trình Vietkey (kèm theo đĩa CD)
- 2 Chọn Custom như hình sau và bấm Next



- 3 Chọn TCVN System Fonts như hình sau và bấm Next.



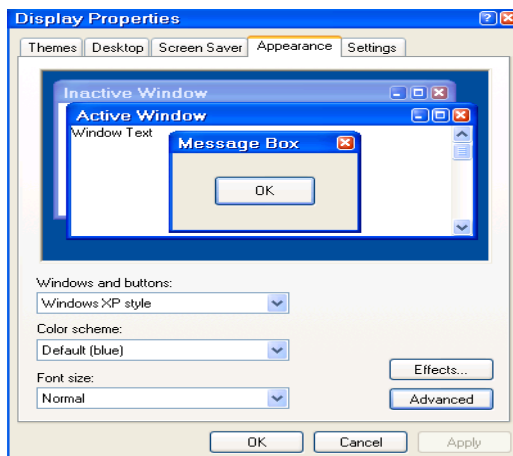
- 4 Hoàn tất quá trình cài đặt phông chữ hệ thống và khởi động lại máy.

2. Thiết lập phông chữ hệ thống

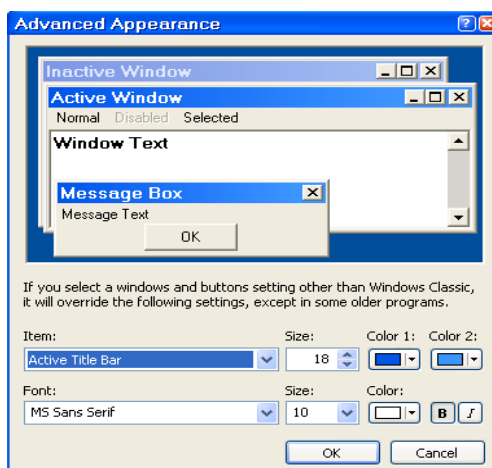
Chúng ta đã cài đặt xong phông chữ hệ thống, và bây giờ phải thiết lập để hệ thống hiển thị được tiếng Việt.

Từ Start của Window, chọn Settings/Control Panel/Display hoặc từ màn hình Desktop bấm chuột phải và chọn Properties.

❶ Chọn Appearance.



❷ Chọn Advanced.



Chọn phông chữ MS Sans Serif cho tất cả các mục trong Item (như hình trên).

Lưu ý: Nếu hệ điều hành của bạn là Win98 hoặc WinMe thì bạn không cần phải thực hiện bước thứ 2.

3. Cài đặt Easy Accounting

Từ đĩa CD kèm theo, chạy File Setup

Bộ cài đặt Easy Accounting có hướng dẫn bằng tiếng Việt, vì vậy không khó để các bạn thực hiện thành công.

Khởi động lại máy.