

Phân hệ kế toán SMILE BO

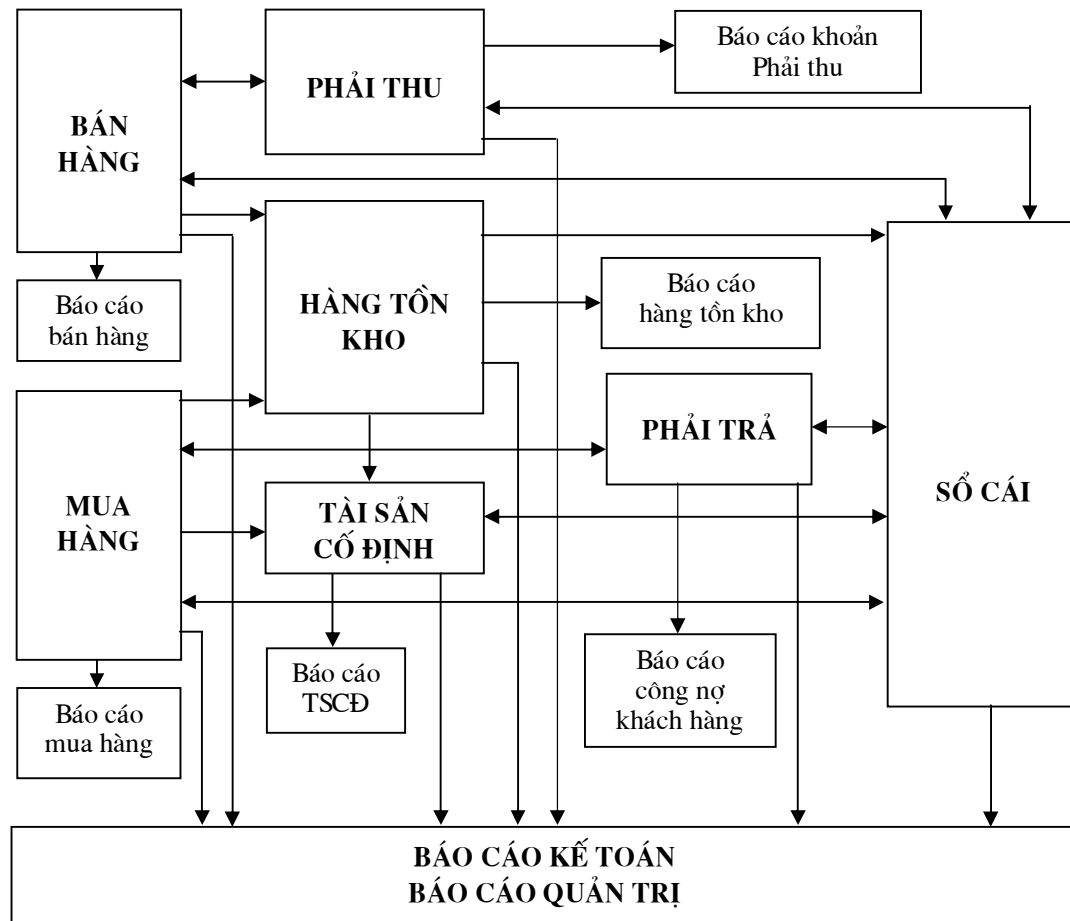
A. Giới thiệu tổng quan

SMILE BO gồm các chức năng chính:

1. Quản lý Sổ Cái
2. Quản lý Công nợ Phải thu, Phải trả
3. Quản lý Hàng Tồn Kho
4. Quản lý TSCĐ, CCDC, CF trả trước (khấu hao và phân bổ)
5. Quản lý Mua hàng theo PO (purchase order) và PR (purchase request)
6. Quản lý Bán hàng theo hoá đơn
7. Hệ thống Báo Cáo động

Các chức năng được gắn kết chặt chẽ với nhau đảm bảo tính hợp nhất của dữ liệu và mỗi dữ liệu sẽ chỉ cần nhập một lần, sau đó sẽ được tự động luân chuyển trong hệ thống.

Sơ đồ hệ thống SMILE BO



I. Hệ thống tài khoản

Hệ thống tài khoản được chia thành các tài khoản loại D – Detail dùng để hạch toán và các tài khoản loại H – Header dùng để lưu trữ số dư.

Số tài khoản thuộc dạng ký tự, có thể bao gồm số và chữ. Độ dài tối đa của tài khoản là 20 ký tự

Hệ thống tài khoản là một danh mục mở, có thể thêm, bớt bất kỳ lúc nào theo yêu cầu của quản lý. Tuy nhiên, không thể xoá được tài khoản khi đã hạch toán vào tài khoản đó.

II. Mã bộ phận (Phòng ban)

Mã bộ phận được sử dụng thường xuyên và chủ yếu cho các tài khoản doanh thu, chi phí nhằm xác định chủ thể của các khoản doanh thu, chi phí giúp tạo ra các báo cáo phân tích lãi, lỗ theo bộ phận. Tính chất của doanh thu, chi phí được chi tiết trong hệ thống tài khoản, còn chủ thể của doanh thu, chi phí được hạch toán thông qua mã bộ phận

III. Mã phân tích

Hệ thống trang bị 4 mã phân tích nhằm chi tiết hoá khả năng phân tích hệ thống kế toán theo các tính chất được thiết kế. Các mã phân tích giúp cho hệ thống tài khoản được gọn nhẹ trong khi vẫn thể hiện được các nghiệp vụ theo nhiều nội dung cần phân tích.

Hệ thống mã phân tích là mở và sẽ được định nghĩa phù hợp với yêu cầu thực tế của từng doanh nghiệp

IV. Hạch toán tự động hàng tồn kho

Trong hoạt động của doanh nghiệp thường ngày, hàng tồn kho rất đa dạng về chủng loại, số lượng, đơn giá, phiếu nhập - xuất. SMILE đưa ra giải pháp hạch toán tự động cho hàng tồn kho nhằm đơn giản hoá công tác quản lý hàng tồn kho, hạn chế sai sót. Hàng hoá sẽ được phân loại theo tính chất và được xây dựng hệ thống định khoản tự động cho mỗi nghiệp vụ nhập, xuất, kiểm kê.

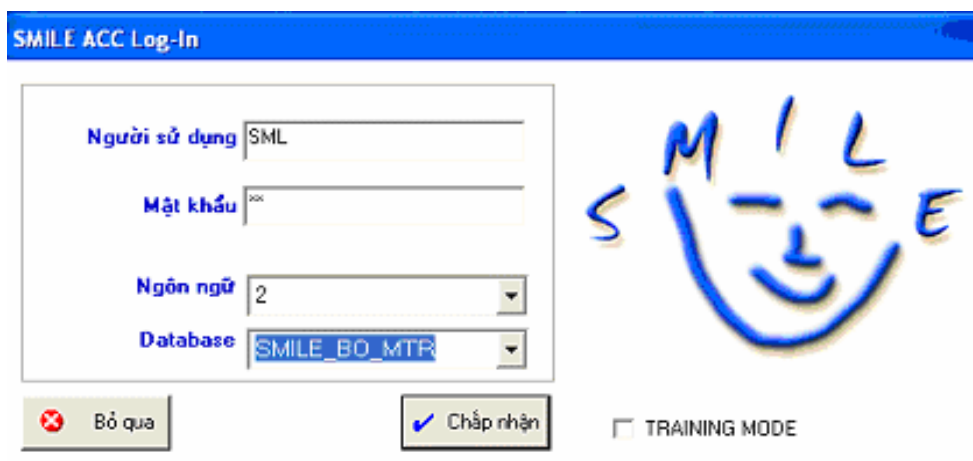
B. Hướng dẫn sử dụng chương trình

I. Đăng nhập

Mỗi người sử dụng được cấp một tên và mật khẩu riêng để truy nhập vào hệ thống

Mỗi tên truy nhập có một số quyền hạn, chức năng nhất định và chỉ có thể truy xuất được đến các chức năng đã bị giới hạn đó mà thôi.

Bên cạnh đó, các thao tác quan trọng của từng người sẽ được ghi nhận lại theo tên truy nhập.



SMILE ACC Log-In

Người sử dụng: SML

Mật khẩu: xxx

Ngôn ngữ: 2

Database: SMILE_BO_MTR

☐ TRAINING MODE

SMILE

Ngôn ngữ: Lựa chọn ngôn ngữ sẽ dùng để hiển thị giao diện chương trình
Training Mode: Chọn chế độ này cho phép truy nhập đến dữ liệu dùng để thực tập, không ảnh hưởng đến dữ liệu thật (hoặc ta có thể ấn F10)
Nếu đăng nhập thành công, cửa sổ Main Menu xuất hiện



SMILE BACK OFFICE

File

SMILE

Kế Toán

Danh mục

- ⇒ 1. Sổ cái
- ⇒ 2. Phải thu
- ⇒ 3. Phải trả
- ⇒ 4. Mua hàng
- ⇒ 5. Hàng tồn kho
- ⇒ 6. TS cố định
- ⇒ 7. Bán hàng
- ⇒ 8. Revenue Interface
- ⇒ A. Kỳ kế toán
- ⇒ B. Khách hàng
- ⇒ C. Thiết lập
- ⇒ D. Báo cáo
- ⇒ X. Thoát

User: SML GL Period: 200508

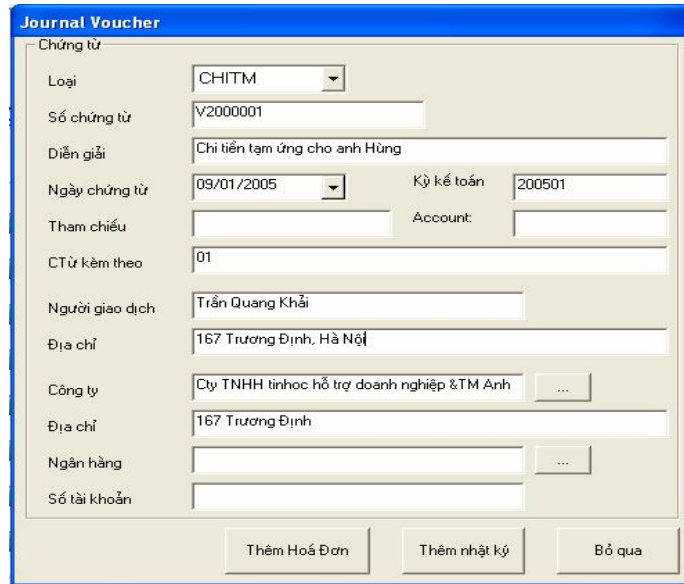
II. Chức năng sổ cái

1. Cập nhật chứng từ

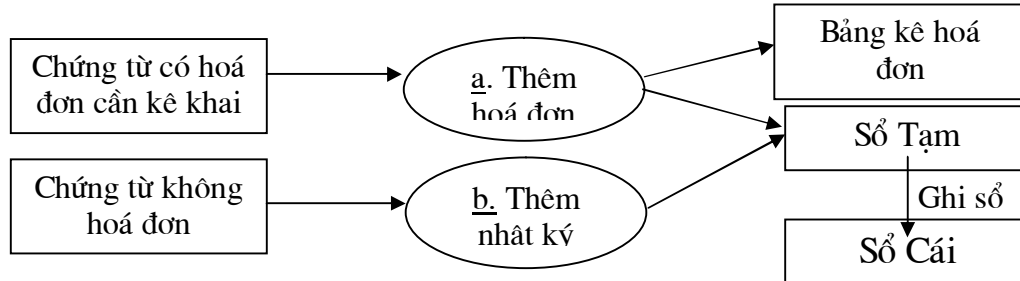
Chức năng này dùng để cập nhật chứng từ trực tiếp vào sổ cái. Chỉ áp dụng cho các loại chứng từ không liên quan đến:

- Phải thu
- Phải trả
- Mua hàng
- Hàng tồn kho
- Tài sản cố định
- Bán hàng

(Đối với những chứng từ liên quan đến các chức năng trên, phải nhập từ module tương ứng)



- Loại : chọn loại sổ trong danh sách được lập sẵn
- Số chứng từ : tự động nhảy khi chọn loại sổ
- Kỳ kế toán : chọn kỳ hiện hành hoặc kỳ tương lai



a. Ghi nhận chứng từ có hoá đơn (ta vào phần Thêm hoá đơn)

Invoice Posting									
Journal Voucher Info:									
Seq No:	Period: 200411	No: V2000252	Debit: 0						
Description: Công tác phí	Post Date:	Date: 29/11/2004	Credit: 0						
Clerk ID:	Type:	Difference: 0							
		Auto Revers 0							
Sub Amount	Tax Amount	Origin Amount	Origin Currer	Reference	Post Date	Sub Amount Acc	Debit	Credit	Tax A
Transaction Type:									
<input checked="" type="radio"/> Cash USD <input type="radio"/> Input Invoice <input type="radio"/> Output Invoice									
Client & Invoice Information:									
Code:	Name:	Seri:	No:						
Address:	VAT Code:	Date:	Description:						
Origin Amount:	100.00	USD	Department:						
Transaction Amount:	1,500,000	VND	Nhân viên:						
Acc:	111211	<input type="radio"/> Debit <input checked="" type="radio"/> Credit	XDCB:						
Description:	Công tác phí								
Post	Edit	Update	Delete	Cancel	Close				

- Ghi khoản tiền:
 - Chọn loại tiền (VND, USD,...)
 - Nhập nguyên tệ
 - Nhập tiền Việt
 - Nhập tài khoản, Nợ hay Có
 - Nhập mã phân tích (nếu cần)
 - Chọn Ghi sổ (Post)
- Ghi TK đối ứng:
 - Chọn input invoice (nếu có HĐ đầu vào) hoặc chọn output invoice (nếu có HĐ đầu ra)
 - Chọn tỷ lệ (%) thuế theo HĐ
 - Điền đầy đủ thông tin về khách hàng (code, seri, No, ngày tháng...)
 - Chọn tên TK trong phần Account No
 - Đánh số tiền vào phần Sub
 - Chọn mã bộ phận (nếu là TK sử dụng là TK doanh thu hoặc chi phí)
 - Chọn Post (để lưu định khoản vừa nhập vào Sổ Tạm trước khi vào Sổ Cái)

Invoice Posting

Journal Voucher Info:

Seq No:	Period: 200411	No: V2000252	Debit: 0
Description: Công tác phí	Post Date:	Date: 29/11/2004	Credit: 1,500,000
Clerk ID:	Type:		Difference: -1,500,000
			Auto Revers 0

Sub Amount	Tax Amount	Origin Amount	Origin Currer	Reference	Post Date	Sub Amount Acc	Debit	Credit	Tax A
1,500,000		100.00	USD		12/7/2004	111211			

Transaction Type:

☐ Cash ☐ Input Invoice ☐ Output Invoice

Client & Invoice Information:

Code: 12031 Name: Cty Sản xuất dvy T Ser: AB2004/B No: 0098887

Address: Hà Nội VAT Code: 0100123456789 Date: 15/11/2004 Description:

Amount: Sub: 909,091 Account No: 642751 Tax: 90,909 Total: 1,000,000 Desc: Mua xăng

Department: 100 Văn phòng Giám đốc Nhân viên: XDCB

Buttons: Post, Edit, Update, Delete, Cancel, Close

b. Ghi nhận chứng từ không hoá đơn (vào chức năng Thêm nhật ký)

Journal Voucher List

Journal Voucher Transaction

Chứng từ: Số CT V2000253 Diễn giải Tạm ứng cho anh Hùng Ng 0

Ký kế toán 200411 Tham chiếu Có 1,500,000

Ngày 29/11/2004 NSD Tự động đảo 0 Chênh lệch -1,500,000

Account No	Department	Debit	Credit	Reference	Description	Post Date	Origin Amount	Origin Currency
11111		0	1,500,000		Tạm ứng cho anh Hùng	07/12/2004	0	

Số tài khoản: 141 Tạm ứng Ng 1,500,000 Nguyên tệ Tham chiếu ExRate Số tiền Diễn giải Tạm ứng cho anh Hùng

Bộ phận Nhân viên: Lê Ngọc Hùng XDCB

Buttons: Cập nhật, Sửa, Delete, Thoát

- Chọn tài khoản
- Nhập số tiền vào Nợ hoặc Có
- Đối với các TK doanh thu hoặc chi phí thì ta chọn thêm mã bộ phận
- Chọn cập nhật (để ghi Sổ Tạm)

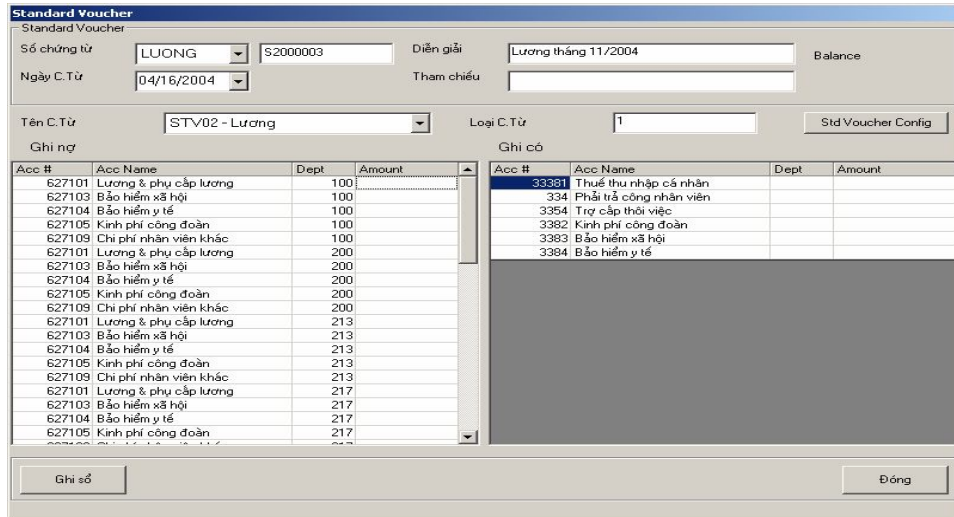
Chú ý: Trong bước này, các chứng từ mới chỉ được ghi nhận vào Sổ Tạm, chưa cập nhật vào Sổ Cái nên chưa thể hiện trên các báo cáo. Sau khi kiểm tra chính xác, phải tiến hành Ghi Sổ Cái (Chức năng 4)

2. Nhập chứng từ chuẩn

Có một số loại chứng từ hàng ngày hoặc định kỳ phải nhập với một nội dung tương đối giống nhau, chỉ khác về số tiền. Ví dụ: chứng từ nhập lương hàng tháng, chứng từ nhập doanh thu thủ công

theo bộ phận (trong trường hợp không có interface giữa FO và BO). Chứng từ chuẩn được thiết lập một lần từ trước, có sẵn định khoản, khi cần chỉ đưa ra, nhập số tiền vào từng tài khoản tương ứng.

Sau khi nhập xong, hệ thống sẽ tạo ra một chứng từ như nhập trong bước 1 – Cập nhập chứng từ.



Standard Voucher

Số chứng từ: LUONG | S2000003 | Diễn giải: Lương tháng 11/2004 | Balance

Ngày C.Từ: 04/16/2004 | Tham chiếu:

Tên C.Từ: STV02 - Lương | Loại C.Từ: 1 | Std Voucher Config

Ghi nợ

Acc #	Acc Name	Dept	Amount
627101	Lương & phụ cấp lương	100	
627103	Bảo hiểm xã hội	100	
627104	Bảo hiểm y tế	100	
627105	Kinh phí công đoàn	100	
627109	Chi phí nhân viên khác	100	
627101	Lương & phụ cấp lương	200	
627103	Bảo hiểm xã hội	200	
627104	Bảo hiểm y tế	200	
627105	Kinh phí công đoàn	200	
627109	Chi phí nhân viên khác	200	
627101	Lương & phụ cấp lương	213	
627103	Bảo hiểm xã hội	213	
627104	Bảo hiểm y tế	213	
627105	Kinh phí công đoàn	213	
627109	Chi phí nhân viên khác	213	
627101	Lương & phụ cấp lương	217	
627103	Bảo hiểm xã hội	217	
627104	Bảo hiểm y tế	217	
627105	Kinh phí công đoàn	217	

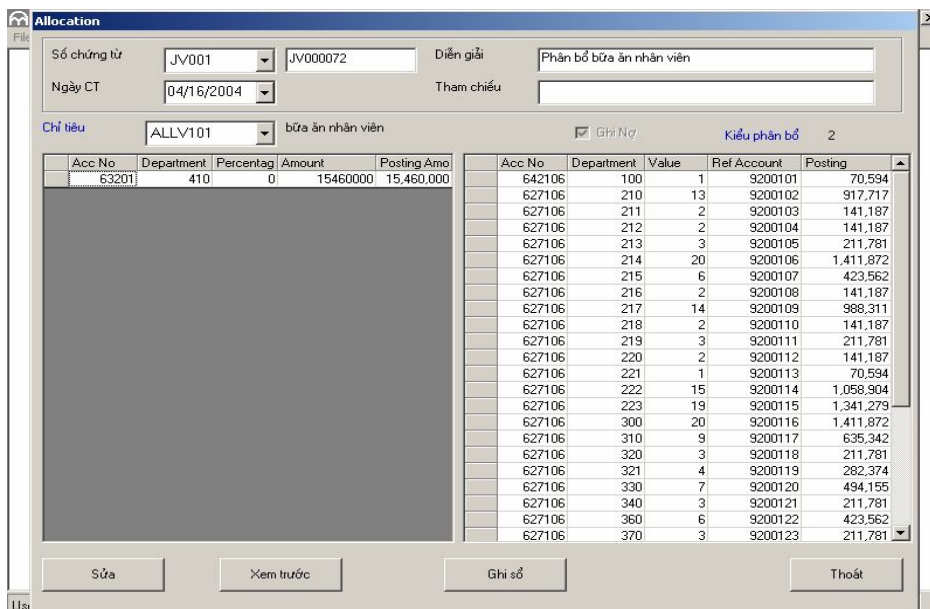
Ghi có

Acc #	Acc Name	Dept	Amount
33381	Thuế thu nhập cá nhân		
334	Phải trả công nhân viên		
3354	Tợ cấp thôi việc		
3382	Kinh phí công đoàn		
3383	Bảo hiểm xã hội		
3384	Bảo hiểm y tế		

Ghi số | Đóng

3. Chứng từ phân bổ

Các chi phí cần phân bổ theo những tiêu thức xác định có thể lập thành chứng từ phân bổ chuẩn để thực hiện tự động cho từng kỳ. Sau khi thực hiện xong, chứng từ được tự động lập và ghi sổ như tại bước 1



Allocation

Số chứng từ: JV001 | JV000072 | Diễn giải: Phân bổ bữa ăn nhân viên

Ngày CT: 04/16/2004 | Tham chiếu:

Chỉ tiêu: ALLV101 | bữa ăn nhân viên | Ghi Nợ | Kiểu phân bổ: 2

Acc No	Department	Percentag	Amount	Posting Amo
63201	410	0	15460000	15,460,000

Acc No	Department	Value	Ref Account	Posting
642106	100	1	9200101	70,594
627106	210	13	9200102	917,717
627106	211	2	9200103	141,187
627106	212	2	9200104	141,187
627106	213	3	9200105	211,781
627106	214	20	9200106	1,411,872
627106	215	6	9200107	423,562
627106	216	2	9200108	141,187
627106	217	14	9200109	988,311
627106	218	2	9200110	141,187
627106	219	3	9200111	211,781
627106	220	2	9200112	141,187
627106	221	1	9200113	70,594
627106	222	15	9200114	1,058,904
627106	223	19	9200115	1,341,279
627106	300	20	9200116	1,411,872
627106	310	9	9200117	635,342
627106	320	3	9200118	211,781
627106	321	4	9200119	282,374
627106	330	7	9200120	494,155
627106	340	3	9200121	211,781
627106	360	6	9200122	423,562
627106	370	3	9200123	211,781

Sửa | Xem trước | Ghi sổ | Thoát

4. Ghi Sổ Cái

Chứng từ được lập ở các bước 1, 2, 3 đang được lưu trữ trên Sổ Tạm để tiện cho việc chỉnh sửa và chưa được ghi nhận chính thức vào Sổ Cái. Các chứng từ đó có thể được xem, chỉnh sửa và ghi Sổ Cái ở bước này.

Journal Voucher Search

Chứng từ

Số chứng từ	<input type="text"/>	Loại chứng từ	<input type="text"/>
Diễn giải	<input type="text"/>	Ngày CTừ	<input type="text"/>
Ngày nhập liệu	<input type="text"/>	NSD	<input type="text"/>
Tham chiếu	<input type="text"/>	Kỳ kế toán	200411

Điền thông tin về chứng từ cần tìm vào các ô tương ứng và tìm
Vào Tìm kiếm để tìm kiếm chứng từ

Journal Voucher List

No	Description	Date	Post Date	Ref	Period	Credit	Debit	Type
<input checked="" type="checkbox"/> V2000019	Thanh toán tiền card và phon	30/08/2005	30/08/2005		200508	290,000	290,000	CHITM
<input type="checkbox"/> V2000020	Thanh toán công tác phí cho	30/08/2005	30/08/2005		200508	1,643,000	1,643,000	CHITM
<input type="checkbox"/> V2000021	Thanh toán tiền H20	30/08/2005	30/08/2005		200508	240,002	240,002	CHITM

Excel Ghi sổ cái Ghi đơn Period In chứng từ Delete Chi tiết Edit Thêm Thoát

Chọn chứng từ muốn xem, sửa, ấn vào nút Chi tiết. Có thể thêm chứng từ mới từ màn hình này. Có thể xoá chứng từ, in chứng từ. Tùy theo loại chứng từ, mẫu phiếu tương ứng sẽ được in ra.

Đánh dấu vào ô nhỏ trước chứng từ và chọn Ghi sổ cái để ghi sổ. Có thể chọn nhiều chứng từ rồi ghi sổ. Sau khi ghi sổ xong, chứng từ sẽ được cập nhật Sổ Cái và lên báo cáo. Ghi sổ xong thì không sửa được chứng từ nữa nên trước khi ghi phải kiểm tra.

5. Tỷ giá tháng

Vào tỷ giá tháng để phục vụ các báo cáo chuyển đổi qua ngoại tệ (Báo cáo bằng tiền USD...)

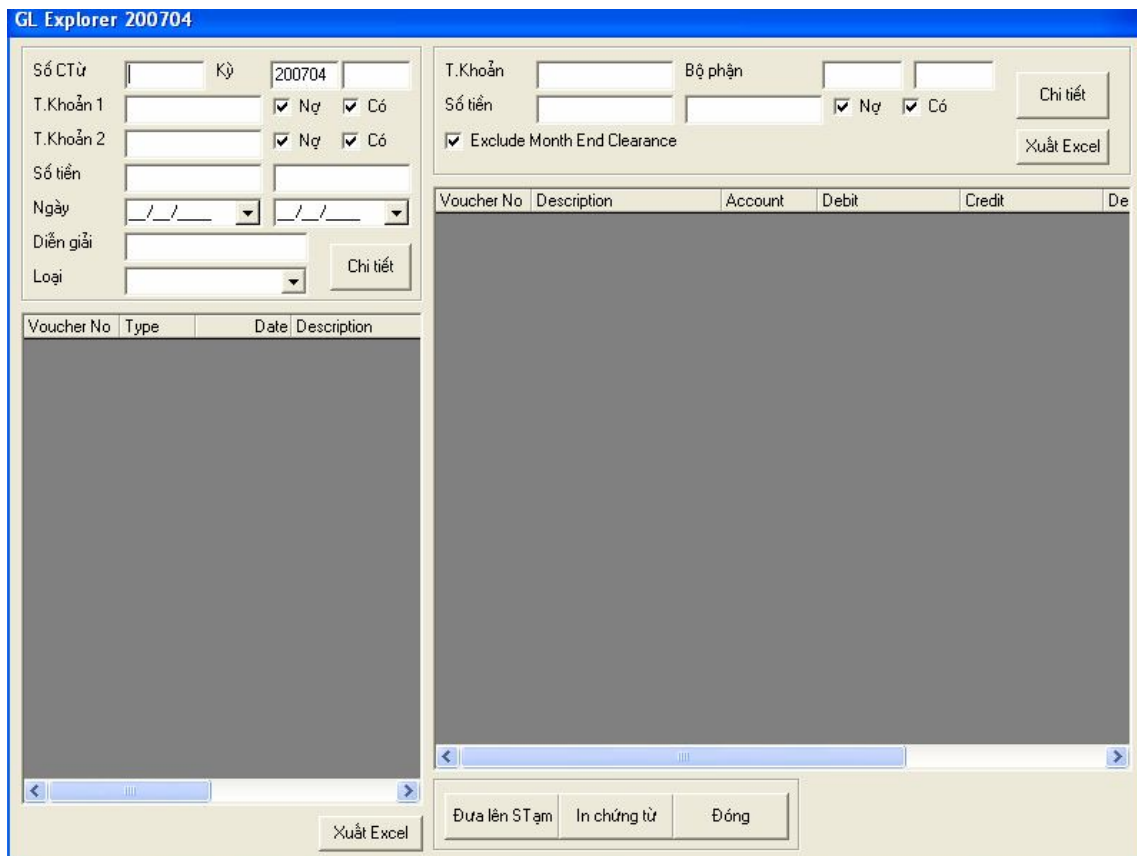
6. Điều chỉnh hoá đơn

Khi hoá đơn được cập nhật vào sổ có thể chưa có đầy đủ thông tin hoặc sai thông tin (không liên quan đến tiền). Các thông tin đó có thể được hiệu chỉnh tại chức năng này trước khi lên bảng kê hoá đơn.

7. Tra cứu Sổ Cái

Chứng từ sau khi đã Ghi Sổ Cái (bước 4) có thể tra cứu theo nhiều tiêu thức kết hợp nhằm tìm ra khoản nghi vấn.

Diễn giả có thể được sửa trực tiếp trên màn hình này bằng cách nhấp đúp chuột vào phần diễn giả muốn sửa và tiến hành sửa.



8. Tax Auto Transfer

Tax Auto Transfer

Voucher

Voucher No: JV001 GL Period: 200508
JV000002 Description: Kết chuyển thuế T8/2005
Voucher Date: 31/08/2005 Reference:

	Debit	Credit	Amount
Step 1	133102 ...	133101 ...	974,632
	133202 ...	133201 ...	0
Step 2	3331104 ...	133102 ...	974,632
	3331104 ...	133202 ...	0
Step 3	3331101 ...	3331104 ...	974,632
Step 4	3331101 ...	3331103 ...	-974,632

Post Close

Đây là chức năng kết chuyển tự động và được thực hiện vào cuối tháng. Ta chỉ cần đánh phân diễn giả, chọn ngày tháng cho chứng từ và Post; để cập nhật bút toán kết chuyển này vào Sổ Cái.

A. Kết chuyển lãi lỗ

Đây cũng là chức năng tự động và được thực hiện sau khi đã kết chuyển thuế. Người sử dụng chỉ nhấn nút này vào cuối tháng, hệ thống sẽ tự động kết chuyển lãi lỗ. Sau khi tính toán xong, hệ thống sẽ đưa ra thông báo. Đồng thời cũng ghi vào Sổ Cái một định khoản kết chuyển tương ứng.

III. Hàng tồn kho

Đối với khách sạn, hàng tồn kho chủ yếu sử dụng giá bình quân và phương pháp kiểm kê định kỳ.

Hàng tồn kho được tự động ghi nhận và định khoản theo từng nghiệp vụ nhập, xuất, kiểm kê. Để thực hiện việc này, hệ thống sử dụng một bảng định nghĩa về định khoản. Một nghiệp vụ phát sinh sẽ được định khoản theo 3 yếu tố:

- Loại nghiệp vụ (nhập, xuất, kiểm kê)
- Lớp hàng
- Kho

- Lớp hàng, phân lớp và mã hàng

Hàng hoá được chia theo lớp để quản lý và định khoản tự động. Một lớp hàng bao gồm nhiều phân lớp và một phân lớp bao gồm nhiều mặt hàng

Mã hàng sẽ bao gồm mã lớp, mã phân lớp và số thứ tự của hàng

Ví dụ: Gạo có lớp là 10, phân lớp 1015 và thứ tự là 8 thì sẽ có mã là 10150008

Như vậy nhìn vào một mã hàng có thể xác định ngay hàng thuộc loại gì, lớp nào, phân lớp nào.

Mỗi lớp hàng, phân lớp và mã hàng đều là duy nhất, không trùng nhau trong hệ thống

- Kho hàng: Có 3 loại kho

- Kho vật lý (Stock Location): là kho thực tế, có địa điểm cụ thể và hàng hoá được tập hợp tại kho

Hướng dẫn sử dụng BO

- Kho tiêu dùng (Consumption Location): là kho ảo, không tồn tại trong thực tế, chỉ là cách để chương trình ghi nhận chi phí khi mang hàng ra tiêu dùng
- Kho TSCĐ, CCDC (Fixed Asset Location): là kho ảo, không tồn tại trong thực tế, chỉ là cách để chương trình ghi nhận Tài sản cố định, Công cụ dụng cụ đang trong quá trình sử dụng, khấu hao, phân bổ.

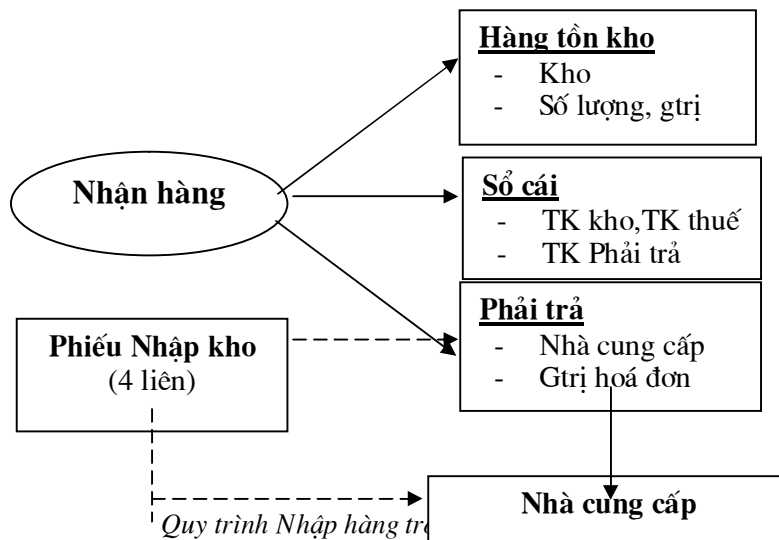
Trong hệ thống có thể có nhiều kho cùng loại. Mỗi kho phải có một mã riêng và không trùng với bất kỳ kho nào khác trong hệ thống

Khi hàng nhập kho thì thủ kho và bộ phận mua hàng phải kiểm nhận hàng hoá nhập kho theo thủ tục quy định về nhận hàng. Chứng từ về nghiệp vụ kiểm nhận hàng hoá nhập kho là Phiếu nhập kho. Khi phát sinh nghiệp vụ mua hàng liên quan đến hàng tồn kho thì trình tự nhập hàng như sau:

1. Nhận hàng

Để quản lý hàng hoá trong kho xác định chính xác chi phí cho từng kỳ kế toán, chứng từ nhận hàng phải được lập và ghi sổ ngay khi hàng được giao, không đợi đến khi có hoá đơn của nhà cung cấp.

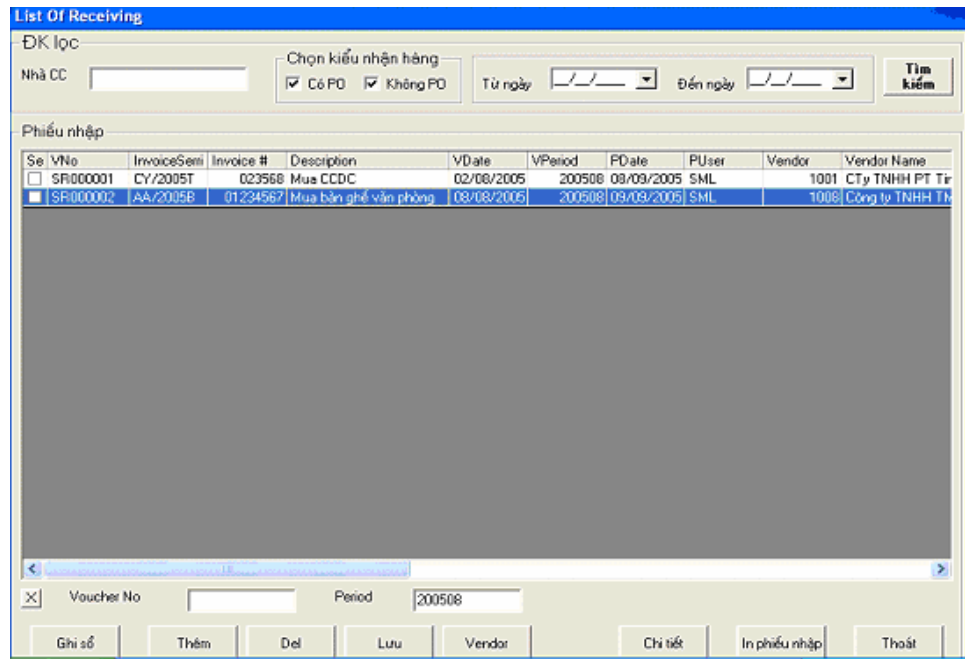
- Chức năng của quá trình Nhận hàng: nhập hàng vào kho phục vụ cho công tác kiểm kê và quản lý (theo nhiều tiêu chí khác nhau: kho, số lượng, đơn giá,...).



Phiếu nhập kho được in thành 3 liên hoặc 4 liên (tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng doanh nghiệp)

- Liên 1: do thủ kho giữ làm căn cứ ghi thẻ kho
- Liên 2: chuyển sang phòng kế toán làm chứng từ ghi sổ kế toán
- Liên 3, 4: đưa cho nhà cung cấp. Căn cứ vào liên 3 + Phiếu xuất kho (bảng báo giá) nhà cung cấp phát hành hoá đơn VAT (hoá đơn bán hàng). Liên 4 – lưu

Để in được Phiếu nhập kho trong Smile Bo ta vào Nhận hàng. Giao diện đầu tiên trong phần Nhận hàng là List of Receiving.



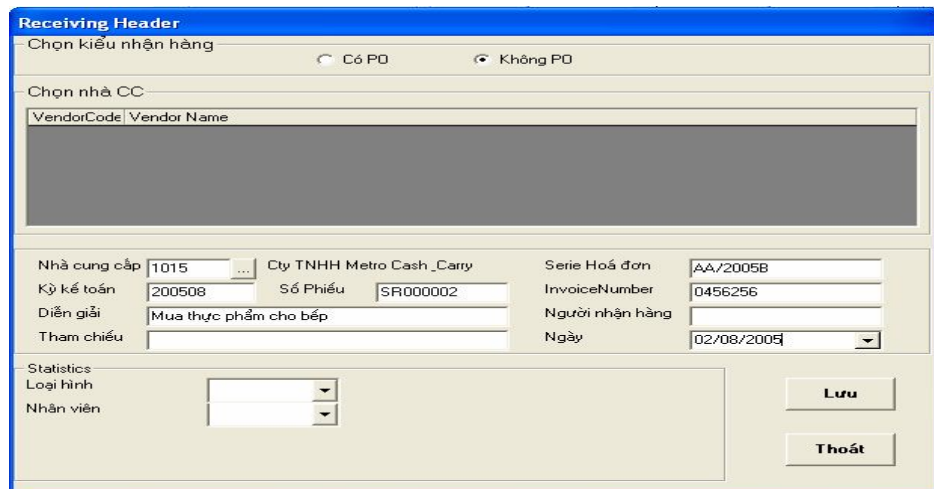
Liệt kê các phiếu nhận hàng chưa ghi sổ

Trong giao diện này ta có thể sửa số hoá đơn, diễn giải ngay trên màn hình này bằng cách nhấp đúp chuột vào ô cần sửa. Sau khi sửa xong, chọn nút Lưu

Để ghi sổ, đánh dấu vào phiếu cần ghi, chọn nút Ghi sổ. Có thể ghi sổ nhiều phiếu cùng một lần. Ghi sổ xong thì không chỉnh sửa được nữa.

Để sửa một phiếu, chọn phiếu đó, nhấn nút Chi tiết

Lập Phiếu nhập kho mới, chọn Thêm



Nhập đầy đủ thông tin về phiếu nhận hàng, chọn nút Lưu

Receiving Items

VoucherNO: SR000002 Ngày PO: 02/08/2005 Kỳ kế toán: 200508 Trước thuế: 3,750,000
Nhà cung cấp: 1015 Cty TNHH Metro Cash_Carry Thuế: 375,000
Tổng tiền: 4,125,000

Mã hàng: 106001 Kg Số lượng: 15 Import: 0
Cá hồi fillet Đơn giá: 125000 Special: 0
Chọn kho: 110 Giảm giá: Thuế TNDN: 0
Bộ phận: 999 Toản công ty Fee1: VAT: 187500 Thuế VAT 10%
Fee2: Fee3: Thêm

Danh sách hàng

Code	Item Name	Qty	Unit	Price	Sub Amount	Tax Amount	Total Amount	Loc
106001	Cá hồi fillet	25	Kg	150000	3,750,000	375,000	4,125,000	110

Sửa Xóa Thoát

Nhập từng món hàng trong phiếu nhận.

- Mã hàng: gõ mã hàng hoặc một phần mã hàng hoặc tên hàng nhấn phím Enter. Danh sách các mặt hàng có mã hoặc tên gần giống phần nhập vào sẽ hiện lên. Chọn hàng cần nhập.
- Chọn kho (Bộ phận – nếu cần)
- Nhập số lượng, đơn giá, thuế suất
- Nếu số thuế không chính xác như tính toán, nhập số trực tiếp vào ô thuế tương ứng
- Nhấn nút Thêm để ghi nhận

Lưu ý:

- Trường hợp hàng mua hoá đơn về chậm. Ta vẫn ghi bút toán nhập trong phần Nhận hàng nhưng không phản ánh thuế VAT trong Phiếu nhập kho mà coi đây như một bút toán nhập hàng vào kho chưa có hoá đơn (khi hoá đơn VAT về ta sẽ cập nhật hoá đơn trong phần Phải trả)
- Một phiếu nhận hàng chỉ nhận cho 1 nhà cung cấp
- Có thể nhận nhiều mặt hàng thuộc nhiều chủng loại khác nhau trong cùng một phiếu
- Có thể nhận hàng vào nhiều kho khác nhau trong cùng một phiếu
- Có thể sửa, xoá mặt hàng đã nhận bằng cách chọn mặt hàng trong danh sách phía dưới, nhấn nút sửa, xoá.

Chú ý:

Các phiếu nhận hàng khi mới lập được lưu trữ tạm thời trên Sổ Tạm. Có thể chỉnh sửa, xoá các phiếu này. Phải kiểm tra các phiếu trước khi ghi sổ. Vì tính chất phức tạp của một phiếu nhập đối với hệ thống (liên quan đồng thời đến hàng tồn kho, công nợ, sổ cái) nên khi đã ghi sổ, các phiếu không thể sửa được nữa.

Kết quả:

- Trong Báo cáo hàng tồn kho ta in được Phiếu nhập kho, báo cáo tình trạng Nhập – Xuất – Tồn,...
- Khi hàng được nhập vào trong phần Nhận hàng thì đồng thời công nợ sẽ link sang Phải trả - đồng hoá đơn AP cũng hình thành và trên Sổ Cái TK công nợ 331 treo nợ (do phần mềm tự định khoản).
- Công nợ sẽ được hạch toán chi tiết cụ thể theo từng hoá đơn và từng nhà cung cấp.

2. Xuất hàng

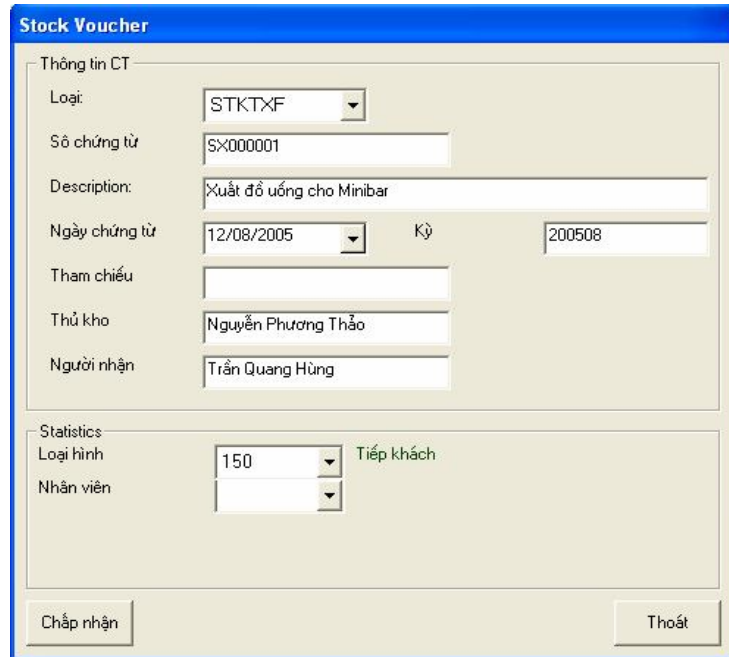
Hướng dẫn sử dụng BO

Nếu doanh nghiệp xác định giá vốn hàng bán sử dụng phương pháp kiểm kê định kỳ thì việc Xuất hàng sẽ chỉ sử dụng trong các trường hợp sau:

- Điều chuyển từ kho này sang kho khác
- Xuất cho các đơn vị sử dụng

Khi điều chuyển hàng từ kho này đến kho khác, chỉ hạch toán phiếu xuất, không hạch toán phiếu nhập vì khi hạch toán xuất ở kho này thì hệ thống sẽ tự động hạch toán nhập tại kho đối ứng (với các nghiệp vụ định khoản tự động tương ứng)

Nhập chứng từ xuất kho mới, vào chức năng Xuất hàng:



Nhập lần lượt từng món hàng trong phiếu xuất

- Loại chứng từ, số chứng từ sẽ do máy tính tự mặc định trên nguyên tắc liên tiếp và không trùng nhau
- Từ kho : xuất từ kho nào
- Mã hàng : hàng cần xuất. Có thể kiểm soát việc cho phép xuất âm hay không. Nếu không cho phép xuất âm, chỉ những mặt hàng còn trong kho mới được thể hiện trong kho.
- Đến kho : chọn kho nhận hàng
- Nếu kho nhận là kho tiêu dùng, phải chọn thêm bộ phận
- Đưa vào số lượng
- Nhấn Chấp nhận

Inve Stock Voucher

Seq	VNo	Description	V Date	Period	P Date	PUser	VRef	VType	StoreKeeper
Stock Voucher Thông tin Phiếu Xuất kho Loại chứng từ: <input type="text" value="STKTXF"/> Số chứng từ: <input type="text" value="SX000001"/> Diễn giải: <input type="text"/> Ngày chứng từ: <input type="text" value="29/10/2007"/> Kỳ kho: <input type="text" value="200710"/> Tham chiếu: <input type="text"/> Thủ kho: <input type="text"/> Người nhập: <input type="text"/> Mã phân tích: <input type="text"/> <input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Đóng"/>									

3. Kiểm kê

Đây là bước quan trọng để xác định chi phí cho từng bộ phận, phải thực hiện kiểm kê vào ngày cuối tháng sau đó nhập dần số liệu kiểm kê vào hệ thống.

Physical Inventory

Location: Kho Nhà Bưởng ☒ Active Only ☐ Uncounted Only ☐ Omit Zero

Item Class: Item Name:

Item Code	Item Name	Unit	Price	Open	In	Out	End	Physical	Count	Difference	GL
301000001	Tăm bông	Box	0	1758	5000	0	6758	5996	✓	762.00	✓
301000002	Dao cạo	Box	0	1539			1539	1095	✓	444.00	✓
301000003	Dũa móng tay	Box	0	2370			2370	2287	✓	83.00	✓
301000004	Túi vệ sinh	Chiếc	0	2635			2635	2362	✓	273.00	✓
301000005	Bút cạo dao trắng	Chiếc	0	2028			2028	2028	✓	0.00	✓
301000006	Đép xốp	Đôi	0	1387	1500		2887	2575	✓	312.00	✓
301000007	Cây quẩy	Chiếc	0	2800			2800	2700	✓	100.00	✓
301000008	Cây ghim	Chiếc	0	2900			2900	2900	✓	0.00	✓
301000009	Bàn chải (Đánh răng)	Box	0	3423			3423	1791	✓	1,632.00	✓
301000010	Xà bông 30g	Box	0	1917			1917	1246	✓	671.00	✓
301000011	Dầu gội	Chai	0	2610			2610	2490	✓	120.00	✓
301000012	Dầu tắm	Chai	0	2794			2794	2387	✓	407.00	✓
301000013	Lược	Box	0	1437	4000	0	5437	4442	✓	995.00	✓
301000014	Kim chỉ	Box	0	1890			1890	1254	✓	636.00	✓
301000015	Diêm	Box	0	1640	1500		3140	1865	✓	1,275.00	✓
301000016	Đánh giấy	Box	0	3033			3033	2940	✓	93.00	✓
301000017	Chụp tóc	Chiếc	0	2860			2860	2465	✓	395.00	✓
301000018	Bóng da	Quả	0	0	0		0		✓	0.00	✓
301000019	Hoa thạch thảo	Bó	0	0			0		✓	0.00	✓
301000020	Dây thừng	mét	0	0			0		✓	0.00	✓
301000021	Khăn hộp	hộp	0	240			240	211	✓	29.00	✓
301000022	Giấy lau hộp	hộp	0		2		2	0	✓	2.00	✓
301000023	Bàn chải đánh giấy ngoại	Chiếc	0		2		2	0	✓	2.00	✓
301000024	Hộp nữ trang	Chiếc	0						✓	0.00	✓
301000025	Hộp nữ trang oval	Chiếc	0						✓	0.00	✓
301000026	Hoa hồng vàng	Bông	0		1080		1080	0	✓	1,080.00	✓
301000027	Hoa hồng màu	Bông	0		500		500	0	✓	500.00	✓

4. Ghi chi phí

Khi nhập xong số liệu kiểm kê và kiểm tra chính xác, nhấn nút Update để ghi chi phí. Chức năng này sẽ tự động định khoản và ghi chi phí cho những khoản chênh lệch trong cột Difference và ghi Sổ Cái. Với chức năng hệ thống sẽ tự tính toán và thông báo khi thực hiện xong.

5. Truy vấn hàng hoá

Với chức năng truy vấn hàng hoá ta có thể quản lý hàng hoá trong kho thực với các tiêu chí về số lượng, đơn giá, ngày nhập ... từ đó ta sẽ có kế hoạch mua hàng trong tương lai.

Stock Inquiry							
Thông tin lọc							
Tên hàng		20020005	Đơn vị	lon			
Bia tiger							
Kỳ		200506	Kho	610			Chi tiết
VNo	VDate	Item Name	Reference	RVC	With RVC	Qty	Amount
SR001450	17/05/2005	Túi rác trắng		Kế toán / Tổng kho		25	625,000
SR001450	17/05/2005	Xà bông 25g		Kế toán / Tổng kho		860	774,000
SR001450	17/05/2005	Khăn ăn 33x33		Kế toán / Tổng kho		1000	238,000
SR001453	18/05/2005	Bia tiger		Kế toán / Tổng kho		72	559,092
SR001453	18/05/2005	Bia Hà Nội		Kế toán / Tổng kho		48	263,636
SR001459	21/05/2005	Nước khoáng number one		Kế toán / Tổng kho		15	272,727
SR001460	21/05/2005	Bia chai HN		Kế toán / Tổng kho		60	340,908
SR001460	21/05/2005	Bia tiger		Kế toán / Tổng kho		72	559,092
SR001460	21/05/2005	Coca - Cola		Kế toán / Tổng kho		48	178,180
SR001463	02/05/2005	Giò sống		Kế toán / Tổng kho		20	1,080,000
SR001463	02/05/2005	Bia chai HN		Kế toán / Tổng kho		24	3,000,000
SX000014	17/05/2005	Nước khoáng number one		Tiểu đường	Kế toán / Tổng kho	2	36,392
SX000014	17/05/2005	Lipton		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	3	180,000
SX000014	17/05/2005	Cà phê Banquet 1 kg - G		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	2	157,182
SX000014	17/05/2005	Diet coke		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	7	31,818
SX000014	17/05/2005	Bia Hà Nội		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	24	131,818
SX000014	17/05/2005	Sữa trắng không đường		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	24	294,528
SX000014	17/05/2005	Bia chai HN		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	20	113,636
SX000014	17/05/2005	Thuốc lá Marlboro		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	10	150,000
SX000014	17/05/2005	Coca - Cola		Nhà hàng Lobby Bistro	Kế toán / Tổng kho	24	89,090
SX000014	17/05/2005	Heineken		Kế toán / Tổng kho	Nhà hàng Lobby Bistro	-24	-231,818
							Thoát

Các thiết lập cho kho hàng và lớp hàng:

Để định nghĩa cho các bút toán tự động của chương trình khi làm các nghiệp vụ nhập và xuất hàng:

- Vào phần Hàng tồn kho → E: Configuration
- + Location : định nghĩa kho hàng :
chọn Add (Tạo mới) → Nhập mã kho hàng , tên kho hàng cần tạo → OK.
- + ItemClass : định nghĩa lớp hàng.

- Để tạo 1 lớp hàng mới, chọn Add (Tạo mới) → Nhập mã lớp hàng , tên lớp hàng cần tạo → OK.
* Sau khi tạo mới xong 1 lớp hàng, phải định nghĩa quy trình hạch toán tự động cho lớp hàng này:

- Chọn lớp hàng cần định nghĩa, nhấn nút sửa, CT sẽ hiện 1 cửa sổ Định nghĩa cho lớp hàng vừa chọn:

Item Class

Mã lớp: 10 Level: 0
Tên lớp: Thực phẩm thô
☐ Service ☐ Allow Minus ☐ Sale

Tax 1: VAT:
Tax 2: Tax5:
Tax3: Price Include Taxes: ☐

Stock Interface

Loc	Location	En	Stk Acc	Phis Acc	Dep	Sb	Sub Acc	Dc	Dscent Acc	F1	Fee1 Acc	F2	Fee2 Acc	F3	Fee3 Acc	T1	Tax1 Acc	T2	Tax2 #
110	Kho tổng/ General	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	1381		<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
115	Beverage Store	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
130	Bếp nhân viên/ Sta	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	62215	140	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
180	Maintenace Store	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
320	Alamanda Restaura	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	62727	300	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
330	China Beach Bar St	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632122	300	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
340	Garden Bar Store	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632122	300	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
350	Lobby Bar Store	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632122	300	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
360	Bếp/ Kitchen Store	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632121	300	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
400	Buồng/ Housekeep	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632123	400	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
570	Giặt là/ Laundry Stc	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
580	Shop Store	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632121	580	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
600	Fitness Center Store	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	632121	610	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800	Công cụ, Dụng cụ/	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
850	Tài sản cố định/ Fi	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
990	Tiểu dùng/ Consum	<input checked="" type="checkbox"/>	62727	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
995	Kho hàng chờ xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>	1521	1381		<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
996	Hàng huỷ	<input checked="" type="checkbox"/>	627883			<input checked="" type="checkbox"/>				7117	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Cột Location thể hiện tất cả các kho hàng của Hệ thống

- **En (Enable)** : Khi tích vào cột này tương ứng với dòng (Location) nào thì hệ thống sẽ cho phép nhập hàng hoá thuộc lớp đang sử dụng nhập vào Location (Kho) hàng đó. Trong trường hợp User không tích vào Location nào thì lớp hàng này sẽ không được phép nhập vào kho tương ứng.

- **Stk Acc** : Khi User nhập 1 TK vào cột này thì hệ thống sẽ tự động ghi nợ TK đó khi User nhập lớp hàng này vào kho tương ứng.

- **Phis Acc** : Khi User nhập 1 TK vào cột này thì hệ thống sẽ tự động ghi nợ TK đó khi có sự chênh lệch hàng tồn kho cuối kỳ (Ghi chi phí tự động cho phương pháp Kiểm kê định kỳ)

- **Dep** : Mã bộ phận phát sinh chi phí. (Chủ thể của chi phí)

- **Dscent** : Giảm giá hàng hoá nếu có sẽ được đưa vào TK định nghĩa ở cột này

- Tích dấu V vào tất cả các cột còn lại.

Nhấn nút Save và Chọn để lưu và kết thúc.

Làm tương tự cho tất cả các lớp hàng, sẽ tạo lập được một hệ thống định khoản tự động cho các nghiệp vụ xuất, nhập, kiểm kê hàng hoá theo ý muốn.

IV. Mua hàng

Khi các bộ phận, phòng ban trong doanh nghiệp có nhu cầu thì lập các PR (Purchase request), các PR này được trưởng bộ phận duyệt. Sau đó mới chuyển lên phòng phụ trách Tài chính hoặc phòng Kế hoạch để trưởng bộ phận của phòng này duyệt.

Những PR nào được duyệt thì chuyển xuống bộ phận mua, tại đây các PR được lọc - chọn lựa tạo thành các PO khác nhau (sau khi tham khảo giá cả - bảng báo giá) để tiến hành mua.

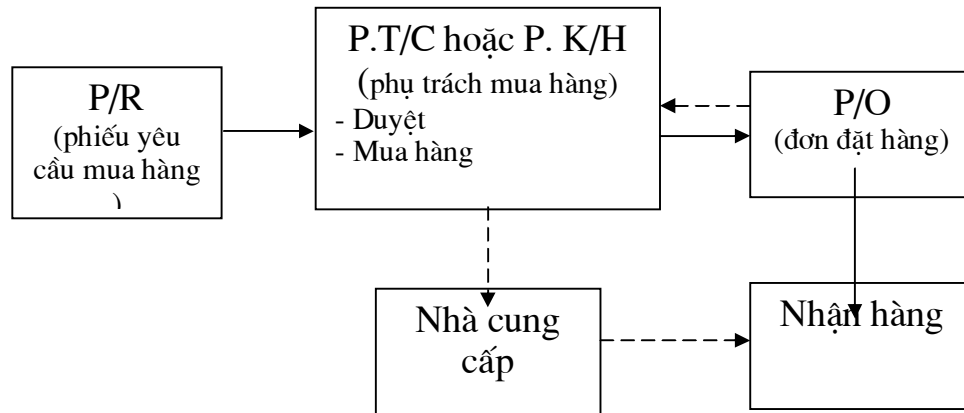
Có 2 cách để mua hàng:

- PR chuyển thành PO (order gián tiếp)
- Gọi trực tiếp cho nhà cung cấp

Kết quả là các hoá đơn mua hàng được chuyển sang phần Nhận hàng, với 2 loại:

- Nhận hàng có PO (Purchase order)

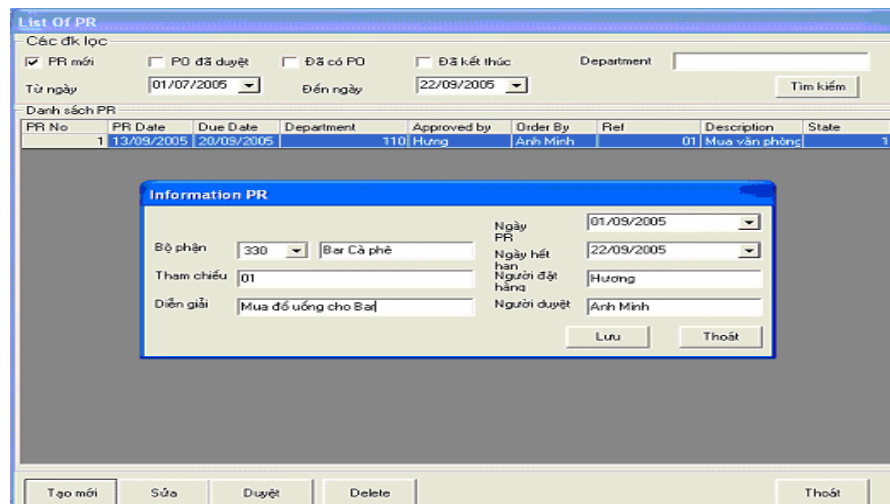
- Nhận hàng không có PO



Quy trình mua hàng trong SmileBo

- Chức năng: Về cơ bản Mua hàng trong Smile nhằm phục vụ cho công tác quản lý và lên kế hoạch hoạch định cho những kế hoạch trong tương lai như: kế hoạch mua hàng, quản lý các order của các bộ phận (kế toán, kỹ thuật, bếp,...), nhà cung cấp - giá cả, quản lý việc nhận hàng (có PO hoặc không PO), quản lý các mặt hàng đã mua - đã order....mang tính thống kê, liệt kê các mặt hàng thường xuyên mua, phải mua từ đó lên kế hoạch mua theo chu kỳ hợp lý,....
- Kết quả: với chức năng Mua hàng giúp cho quá trình Nhận hàng được thực hiện nhanh chóng, thuận tiện (do các PO trong Mua hàng kết nối sang Nhận hàng)

1. Yêu cầu mua hàng



The screenshot shows the 'List Of PR' window with a table of purchase requests. The first row is selected, showing details for a purchase request from the 'Bếp Cà phê' department. An 'Information PR' dialog box is open, displaying the details of the selected request.

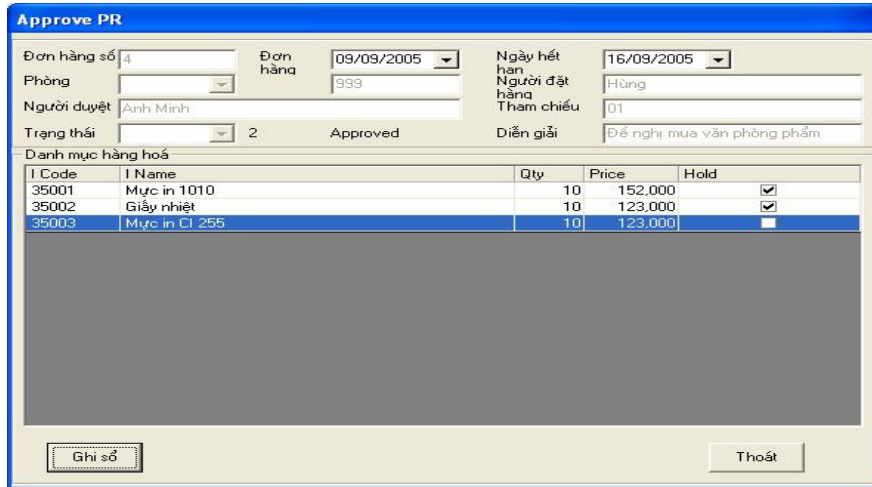
PR No	PR Date	Due Date	Department	Approved by	Order By	Ref	Description	State
1	13/09/2005	20/09/2005	110, Hưng	Anh Minh			01 Mua văn phòng	1

Information PR

Bộ phận: 330 | Bếp Cà phê
Tham chiếu: 01
Diễn giải: Mua đồ uống cho Bếp
Ngày PR: 01/09/2005
Ngày hết hạn: 22/09/2005
Người đặt hàng: Hương
Người duyệt: Anh Minh

Khi các order hàng chuyển đến, bộ phận mua hàng thực hiện như sau:

- Tạo mới: cập nhật 1 order hàng mới vào hệ thống. Điền đầy đủ các thông tin trong PR (bộ phận, tham chiếu, diễn giải, người order,...)
- Chọn Lưu hoặc Thoát để đóng cửa sổ
- Để chỉnh sửa các PR vào Sửa
- Duyệt: để duyệt cho các PR và chuyển thành các PO



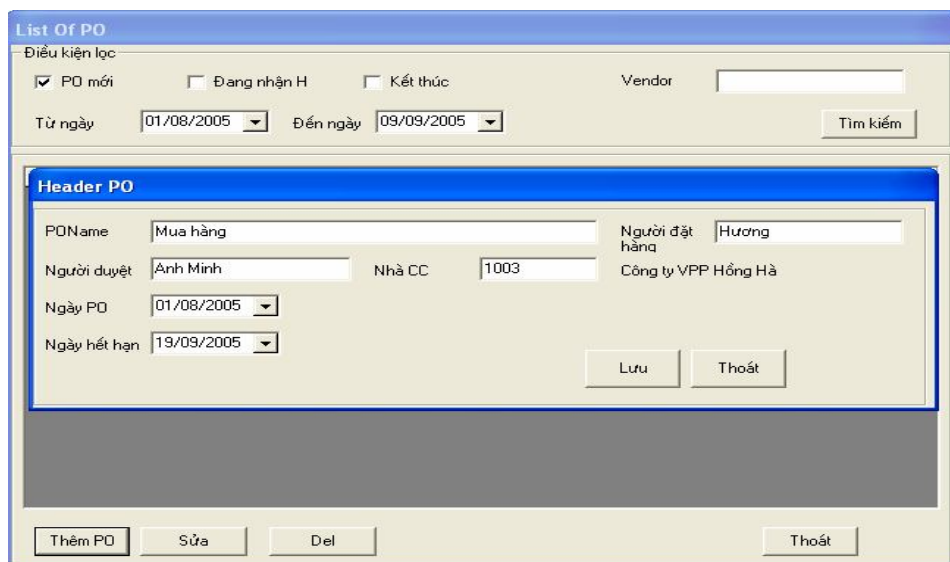
I Code	I Name	Qty	Price	Hold	
35001	Mực in 1010	10	152.000		<input checked="" type="checkbox"/>
35002	Giấy nhiệt	10	123.000		<input checked="" type="checkbox"/>
35003	Mực in CI 255	10	123.000		<input type="checkbox"/>

Lưu ý:

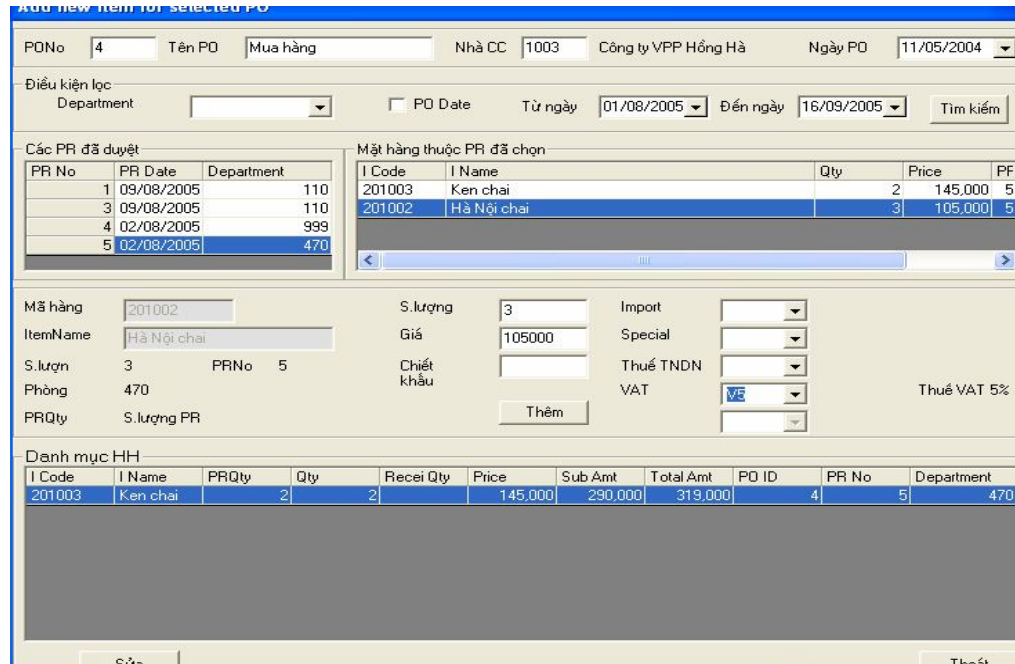
- Trong rất nhiều PR, có thể chỉ có 1 hoặc một vài PR được duyệt
- Trong 1 PR, có thể chỉ có 1 hoặc một vài mặt hàng được duyệt; những mặt hàng được duyệt sẽ không tích vào Hold và để ghi nhận chọn Ghi sổ

2. Đơn hàng

Những PR nào được duyệt thì chuyển xuống cho bộ phận mua. Với chức năng này giúp cho bộ phận mua lọc thông tin (PR nào được duyệt và duyệt những mặt hàng nào), tìm kiếm nhà cung cấp – giá cả (bảng báo giá). Sau đó lập các PO tương ứng để order với các nhà cung cấp.



- Thêm PO: để lập 1 PO mới (điền đầy đủ các thông tin - quan trọng nhất là thông tin về nhà cung cấp). Chọn Lưu
- Vào Sửa để sửa, Del – xoá, Thoát - đóng cửa sổ



V. Phải trả

Mỗi khách hàng, nhà cung cấp được gán một mã gọi là mã khách hàng.

Hệ thống quản lý phải trả theo 2 phần: các hoá đơn và các khoản thanh toán

Phần hoá đơn tập hợp các khoản phải trả. Bên thanh toán tập hợp các khoản đã thanh toán. Số dư dương thể hiện khoản còn phải trả khách hàng, số dư âm thể hiện khoản thanh toán trước cho khách hàng.

Công nợ (phải trả) được xác định theo 2 cách:

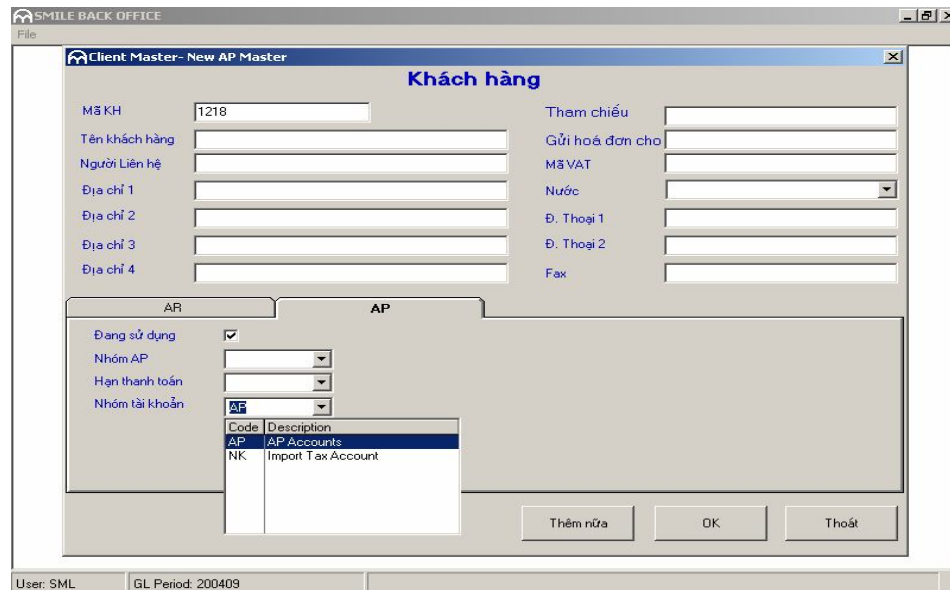
- Được link từ phần Nhận hàng (có liên quan đến nghiệp vụ mua hàng để nhập kho hoặc để bán)
- Trực tiếp cập nhật công nợ (phải trả) từ phần Phải trả

Mỗi hoá đơn hay khoản thanh toán đều có số phát sinh và số dư.

Khi có khoản thanh toán và khoản hoá đơn tương ứng với nhau, tiến hành đối trừ. Việc đối trừ sẽ làm giảm số dư của cả hoá đơn và khoản thanh toán được đối trừ cho nhau. Nếu số dư của một hoá đơn hay khoản thanh toán bằng 0 có nghĩa là chúng ta không cần phải theo dõi khoản mục đó nữa và khoản mục đó bình thường sẽ không thể hiện trên bảng kê công nợ.

1. Quản lý tài khoản khách hàng

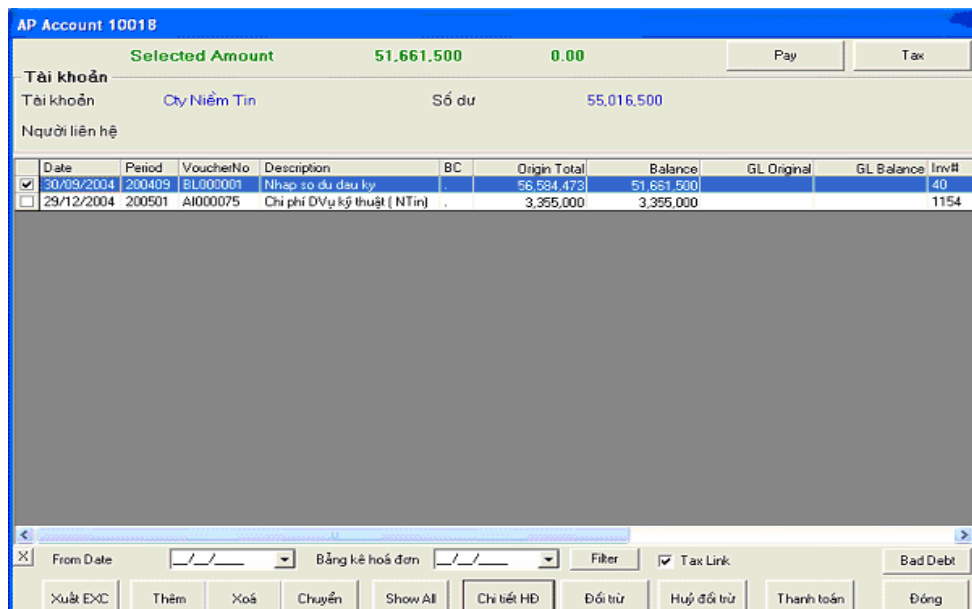
Chức năng này cho phép thêm, sửa một tài khoản khách hàng. Tài khoản có thể dùng chung cho phải thu và phải trả.



Điền các thông tin về khách hàng
Chọn nhóm tài khoản phục vụ cho việc định khoản tự động

2. Hoá đơn

Đối với các phiếu nhận hàng, các hoá đơn liên quan đến nhận hàng vào kho, nhận hàng công cụ dụng cụ, tài sản cố định; hoá đơn được lập tự động từ phần nhận hàng và tạo thành một dòng hoá đơn trong AP. Trong trường hợp này không trực tiếp nhập thêm hoá đơn vào AP.



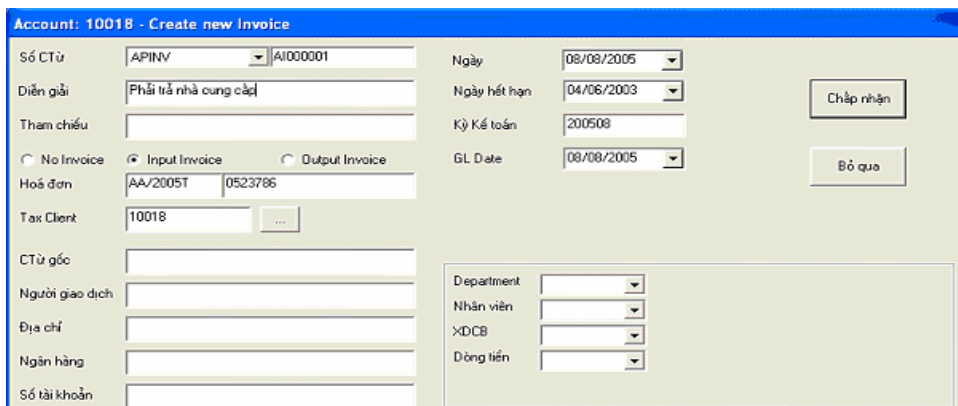
Date	Period	VoucherNo	Description	BC	Origin Total	Balance	GL Original	GL Balance	Inv#
30/09/2004	200409	SL000001	Nhập sơ đồ đầu tư		58,684,473	51,661,500			40
29/12/2004	200501	AI000075	Chi phí DV kỹ thuật (NTin)		3,355,000	3,355,000			1154

Nhấn Chi tiết HĐ: xem và sửa hoá đơn

Nhấn Xóa : xóa hoá đơn đã chọn. Do tính chất phức tạp của các khoản AP, nên diễn giả phải kiểm tra thật kỹ trước khi quyết định xóa

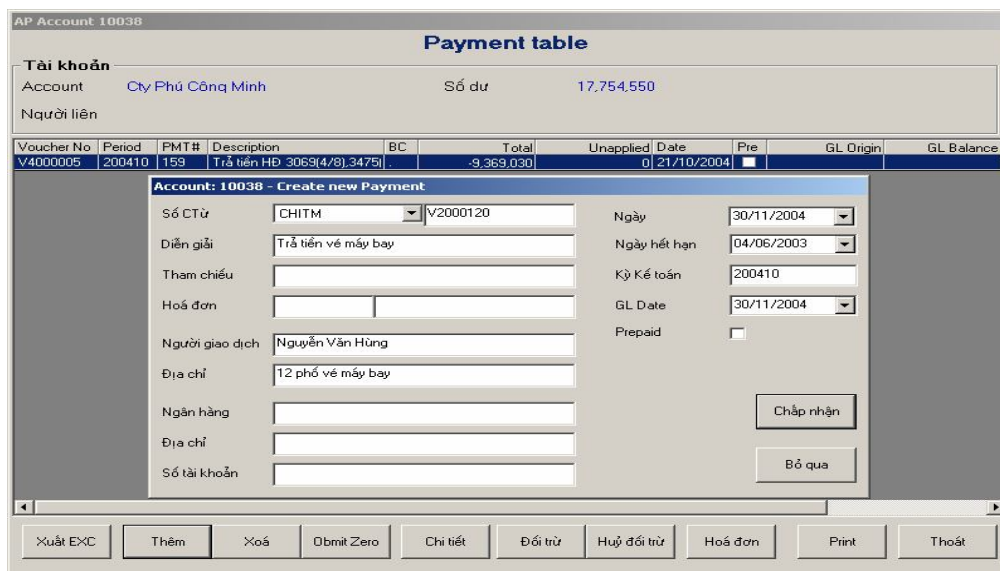
Nhấn Show All : hiện thị toàn bộ hoá đơn đã đối trừ hết (có số dư bằng không)

Nhấn Thanh toán: thanh toán cho từng hoá đơn hoặc cho toàn bộ hoá đơn
Nhấn Excel... để xuất danh mục ra excel
Thêm hoá đơn nhấn Thêm



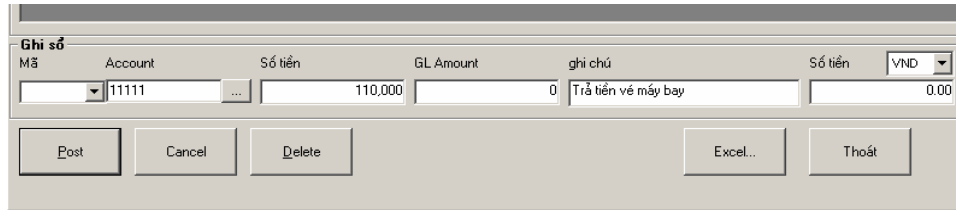
Điền đầy đủ thông tin, nhấn Chấp Nhận
Trong bảng chi tiết hoá đơn,
Nhập thuế suất, các khoản tiền, định khoản, mã bộ phận, mã phân tích, nhấn Post (để ghi Sổ
Cái)
Đã post rồi, có thể chọn và nhấn Edit để sửa, hoặc Delete để xóa
Post xong, nhấn Close để đóng cửa sổ lại.

3. Thanh toán



Có thể sửa, xóa các khoản thanh toán
Trong danh mục chỉ hiển thị những khoản thanh toán chưa đối trừ. Nhấn Show All để hiển thị
cả những khoản đã đối trừ rồi

Nhấn Thêm để tạo khoản thanh toán mới, điền đầy đủ thông tin. Nếu là khoản trả trước đánh dấu vào mục Prepaid. Nhấn Chấp nhận



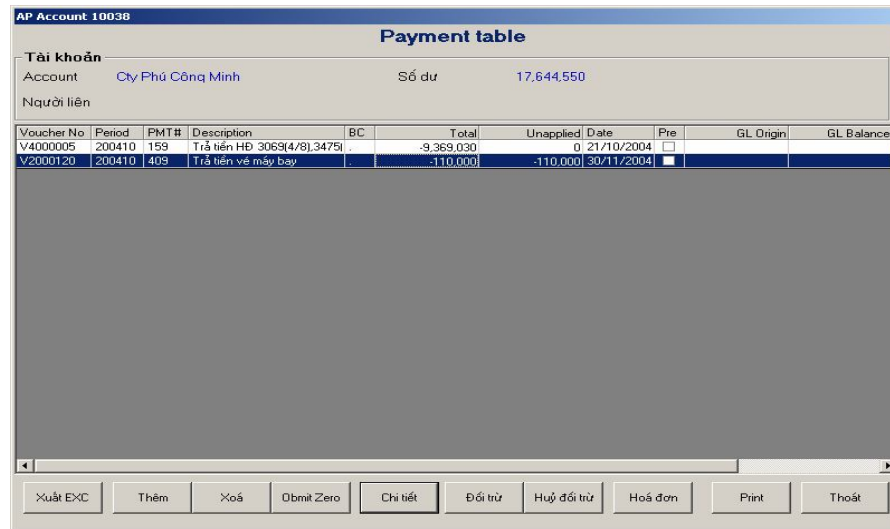
Mã	Account	Số tiền	GL Amount	ghi chú	Số tiền	VND
	11111	110,000	0	Trả tiền vé máy bay	0.00	

Buttons: Post, Cancel, Delete, Excel..., Thoát

Nhập tài khoản, số tiền chọn Post.

4. Đối trừ

Khi có khoản thanh toán và khoản hoá đơn (với số tiền tương ứng nhau) có thể đối trừ cho nhau, vào phần thanh toán



AP Account 10038

Payment table

Tài khoản

Account: Cty Phú Công Minh Số dư: 17,644,550

Nguồn liên

Voucher No	Period	PMTH	Description	BC	Total	Unapplied	Date	Pre	GL Origin	GL Balance
V4000005	200410	153	Trả tiền HD 3062(4/8).3475		-9,363,030	0	21/10/2004			
V2000120	200410	409	Trả tiền vé máy bay		-110,000	-110,000	30/11/2004			

Buttons: Xuất EXC, Thêm, Xóa, Đặt Zero, Chi tiết, Đối trừ, Hủy đối trừ, Hoá đơn, Print, Thoát

Chọn khoản thanh toán muốn đối trừ
Nhấn đối trừ

AP Account 10038

Apply Payment

Account 10038 - Cty Phú Công Minh

Tài khoản Cty Phú Công Minh Số dư 17,644,550

Người liên Disputed:

Payment 409

Thanh toán 409 Tổng -110,000 0.00

Diễn giải Trả tiền vé máy bay UnApplied -110,000 0.00

Inv#	Description	Folio	Origin	Balance	Applied Amount	GL Origin	GL Balance	GL Applied
9	Nhập hàng thực ph	R	165,000	165,000	0			0.00
407	Nhập xúc xích cho	R	2,304,500	2,304,500	0			0.00
408	Nhập xúc xích cho	R	1,964,930	1,964,930	0			0.00
42	Nhập sơ du đầu kỳ		16,903,150	7,534,120	9,369,030			0.00
8	Nhập hàng thực ph	R	4,081,000	4,081,000	0			0.00
192	Nhập xúc xích của	R	1,595,000	1,595,000	0			0.00
408	Vé máy bay HN		110,000	110,000	0			0.00

Excel DT từng phần DT toàn bộ Đối trừ Đóng

Hệ thống đưa ra các hoá đơn chưa được đối trừ. Chọn một hoặc nhiều hoá đơn thích hợp bằng cách đánh dấu, Nhấn Đối trừ toàn bộ

Nếu đối trừ thành công, cột UnApplied sẽ giảm đi khoản đã đối trừ.

Nếu đối trừ nhầm, có thể huỷ đối trừ bằng cách chọn khoản thanh toán đã bị đối trừ nhầm, nhấn Huỷ đối trừ.

5. Thanh toán cho hoá đơn và đối trừ tự động

Chọn nhà cung cấp, vào phần hoá đơn

Để thanh toán cho các hoá đơn đã phát sinh, chọn các hoá đơn muốn thanh toán trong danh sách hoá đơn. Số tiền nợ sẽ được thể hiện phía trên.

AP Account 10018

Selected Amount 12,600,000 0.00

Tài khoản

Tài khoản Cty Niềm Tin Số dư 67,616,500

Người liên hệ

Date	Period	VoucherNo	Description	BC	Origin Total	Balance	GL Original	GL Balance	Inv#
30/09/2004	200409	BL000001	Nhập sơ du đầu kỳ		56,584,473	51,661,500			40
08/08/2005	200508	AI000001	Phí trả nhà cung cấp		12,600,000	12,600,000			2173
29/12/2004	200501	AI000075	Chi phí DV kỹ thuật (NTin)		3,355,000	3,355,000			1154

From Date / / Bảng kê hoá đơn / / Filter Tax Link Bad Debt

Xuất Excel Thêm Xóa Chuyển Show All Chi tiết HD Đối trừ Huỷ đối trừ Thanh toán Đóng

Chọn nút Pay để lập chứng từ thanh toán cho từng hoá đơn

Account: 10018 - Create new Payment

Số CTừ	CHITM	V2001031	Ngày	30/08/2005
Diễn giải	Thanh toán tiền mua thực phẩm		Ngày hết hạn	04/06/2003
Tham chiếu			Ký Kế toán	200508
No Invoice	Input Invoice		GL Date	30/08/2005
Hoá đơn	AAV2005T	00235263	Prepaid	<input type="checkbox"/>
Tax Client	10018			
CTừ gốc				
Người giao dịch	Nguyễn Phương Nhung			
Địa chỉ	Hà Nội			
Ngân hàng				
Số tài khoản				
Department	213	Quản lý nhà buồng - Văn phòng		
Nhân viên	Chi	Mai Quỳnh Chi		
XDCB				
Dòng tiền				

Account	Amount	GL Amount	Origin Curr
11111	12.500.000	0.00	0 USD
11112	600.000	0	0 USD

ExRate: 15875
Tax Type:

Có thể định khoản vào tối đa hai tài khoản trong một lần thanh toán (một tài khoản tiền, một tài khoản cho trường hợp số tiền thanh toán không bằng số tiền hoá đơn nhưng hoá đơn coi như đã tất toán như chênh lệch tỷ giá...)

Chọn chấp nhận, hệ thống sẽ tự động làm những việc sau:

- Tạo ra một chứng từ thanh toán
- Đối trừ cho những hoá đơn đã chọn

3. Ghi sổ cái

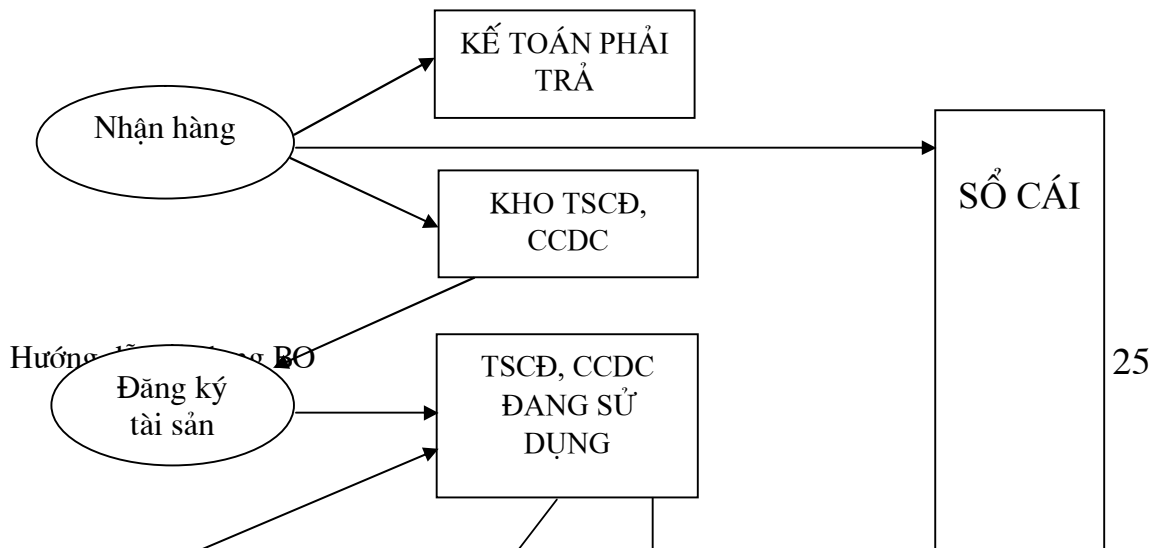
Các hoá đơn hay khoản thanh toán mới được nhập đều nằm trên Sổ Tạm. Để cập nhật lên Sổ Cái, phải chọn Ghi Sổ Cái, đánh dấu những chứng từ cần ghi và Ghi sổ.

Chứng từ đã ghi sổ rồi, muốn sửa lại chọn Sửa chứng từ, đánh dấu chứng từ muốn sửa, sau đó chọn đưa lên Sổ Tạm.

Vào Sổ Tạm sửa lại chứng từ, sau đó phải Ghi Sổ Cái lại.

V. TSCĐ, CCDC, chi phí trả trước

Do tính chất khấu hao, phân bổ, quản lý các đối tượng này tương đối giống nhau, chương trình gộp các đối tượng này vào cùng một mục quản lý Tài sản cố định.





1. Đăng ký TSCĐ, CCDC

Sau khi Nhận hàng TSCĐ, CCDC và đưa vào kho ảo TSCĐ, CCDC, phải tiến hành đăng ký tài sản, nhằm kê khai với hệ thống các thông tin về tài sản còn thiếu, chưa được nhập vào lúc nhận hàng như bộ phận sử dụng, kỳ khấu hao/phân bổ, tài khoản khấu hao/phân bổ...

Trên danh mục kho TSCĐ, CCDC thể hiện những tài sản được nhập vào nhưng chưa đăng ký. Chọn tài sản cần đăng ký, nhấn nút đăng ký

Nhập đầy đủ thông tin:

- Số lượng: thể hiện số lượng TS/CCDC đã nhập vào, chờ đăng ký. Thay đổi số lượng này nếu không muốn đăng ký hết.
- Kỳ bắt đầu khấu hao/phân bổ
- Kỳ kết thúc khấu hao/phân bổ
- Nhóm TSCĐ, CCDC hay Chi Phí cần phân bổ
- Tài khoản, Bộ phận sử dụng
- Chọn nút Chấp Nhận hoặc Một tài sản

- **Chấp nhận:**

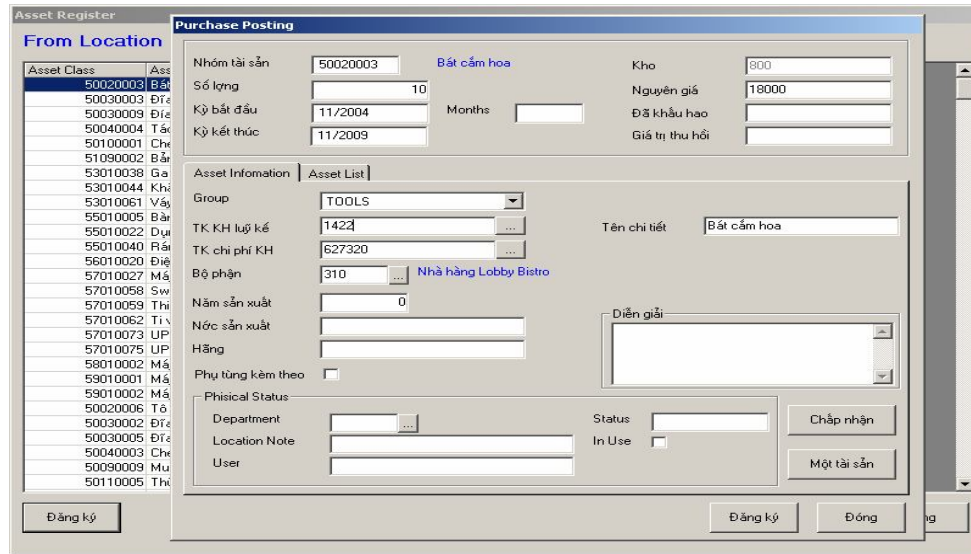
Chọn chấp nhận sẽ tạo ra nhiều tài sản nếu ở ô số lượng để giá trị >1. Mỗi tài sản sẽ được ghi nhận riêng, có một mã riêng để theo dõi, kiểm kê, điều chỉnh...

Trường hợp này nên áp dụng cho TSCĐ và CCDC có giá trị cao để tiện quản lý.

- **Một tài sản:**

Trong trường hợp CCDC có giá trị nhỏ nhưng số lượng lớn và việc theo dõi theo từng đơn vị là không cần thiết thì chỉ cần tạo ra một CCDC có giá trị tương đương toàn bộ số CCDC cần đăng ký. Việc theo dõi theo số lượng vẫn thực hiện được mà không tạo ra quá nhiều mục CCDC gây khó quản lý.

Tuy nhiên nếu đăng ký theo cách này thì toàn bộ số CCDC đăng ký sẽ được quản lý theo một mã duy nhất. Khi điều chỉnh, sửa đổi sẽ thao tác trên cả lô, không thể tách rời ra từng chi tiết nữa.



Sau khi chấp nhận, hệ thống tự động tạo ra 1 hay nhiều tài sản tùy theo thao tác. Có thể sửa chi tiết của từng tài sản trước khi đăng ký chính thức.

- Chọn nút Đăng ký để đăng ký chính thức
- Đăng ký đơn:

Được thực hiện để khai báo những TSCĐ, CCDC, Chi phí trả trước cần phân bổ và không tuân theo quy trình nhận hàng mà được lập chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái, sau đó đăng ký một tài sản tương ứng với số tiền đã ghi sổ để theo dõi, khấu hao, phân bổ. Trong trường hợp này, người dùng phải khai báo đúng số tiền đã ghi sổ vào mục giá trị tài sản và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của khoản tiền nhập vào

2. Điều chỉnh tài sản

Chọn tài sản trong danh mục và sửa. Có thể sửa các thông tin như kỳ kết thúc khấu hao, bộ phận, định khoản...

Sửa đổi sẽ được tiến hành từ lần trích khấu hao/phân bổ tiếp theo, những khấu hao, phân bổ trong quá khứ không thay đổi.

3. Trích khấu hao

Hàng tháng phải thực hiện việc trích khấu hao cho TSCĐ, phân bổ chi phí CCDC, trả trước.

Nhập các thông tin về chứng từ, chọn nhóm tài sản và nhấn Ghi sổ cái. Công việc tính toán và ghi sổ sẽ được tiến hành tự động. Hệ thống sẽ thông báo khi ghi sổ xong. Thực hiện lần lượt với tất cả các nhóm tài sản.

Khi đã trích khấu hao xong, muốn sửa thông tin về tài sản và chạy trích khấu hao lại, phải chạy chức năng Hủy trích khấu hao trước

• Chú ý:

- Những tài sản đã trích hết khấu hao, phân bổ sẽ tự động bị loại khỏi danh sách trích khấu hao/ phân bổ
- Những tài sản bị đánh dấu thanh lý sẽ không được trích Khao/ phân bổ

4. Thanh lý

- Đánh dấu thanh lý: Chọn tài sản, đánh dấu bằng ô đầu dòng bên trái, nhấn nút Đánh dấu. Tài sản bị đánh dấu thanh lý sẽ không được tiếp tục trích khấu hao nữa

- Thanh lý: Chọn tài sản, nhấn nút Thanh lý, điền thông tin chứng từ, định khoản, chọn mã bộ phận, nhấn thanh lý. Tài sản được thanh lý, chứng từ sẽ ghi vào sổ cái.

C. Các chức năng quản trị

1. Kỳ kế toán

Kỳ kế toán được chỉ định rõ ràng và không phụ thuộc vào ngày chứng từ. Khi hạch toán phải kê khai hạch toán vào kỳ nào. Thông thường và mặc định, khi tạo chứng từ hệ thống sẽ đưa ra kỳ hiện hành và người dùng có thể chấp nhận hoặc chọn kỳ khác.

Có thể hạch toán vào kỳ hiện hành hoặc kỳ tương lai, không thể hạch toán vào kỳ quá khứ. Nếu muốn hạch toán hay sửa chứng từ trong kỳ quá khứ, phải sửa kỳ hiện hành thành kỳ muốn thao tác.

Kỳ cho hàng tồn kho có thể khác kỳ sổ cái và phải không nhỏ hơn kỳ sổ cái.

Cuối tháng, khi hạch toán xong hàng tồn kho, chuyển kỳ hạch toán sang kỳ mới và tiếp tục hạch toán hàng tồn kho, trong kúc đó tiếp tục hạch toán với sổ cái. Khi kết thúc hạch toán sổ cái, đổi kỳ sổ cái.

Đổi kỳ: chọn chức năng Kỳ kế toán, khai báo kỳ muốn chuyển tới ở ô kỳ mới, chọn Lưu.

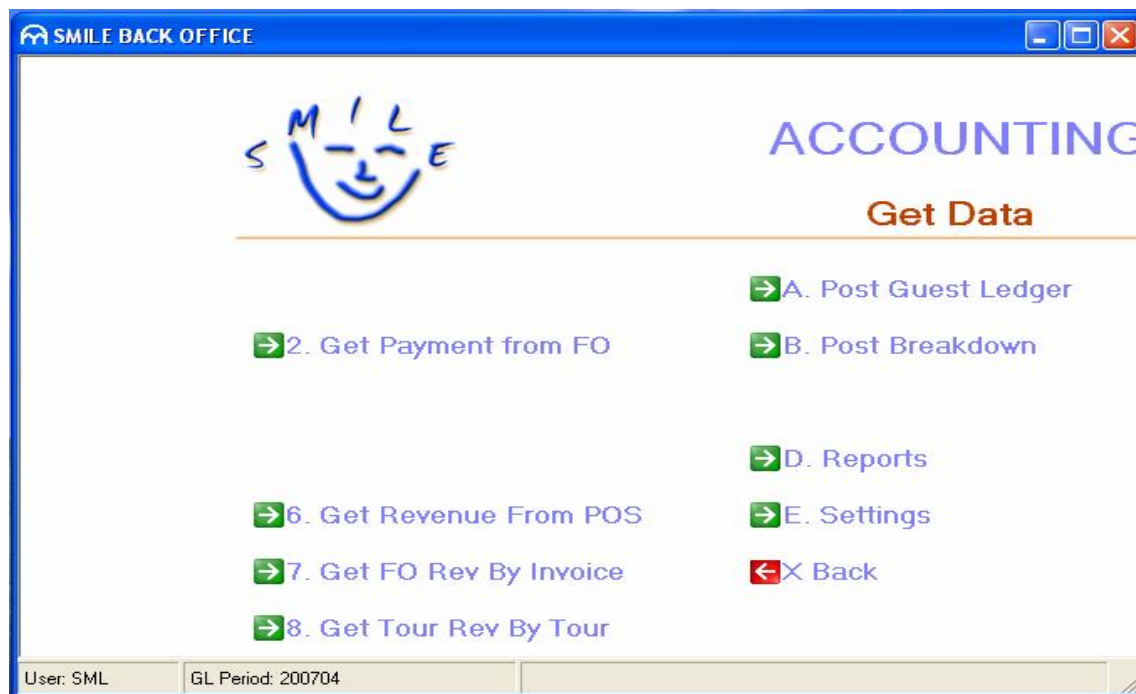
Chú ý:

- Khi chuyển về kỳ quá khứ, có thể chọn kỳ bất kỳ
- Khi chuyển đến kỳ tương lai, chỉ có thể chuyển đến kỳ kế tiếp.
- Khi còn những chứng từ của kỳ hiện tại trong sổ tạm (chưa ghi sổ cái) thì không thể chuyển đến kỳ tương lai. Phải giải quyết hết những chứng từ trên sổ tạm trước (ghi sổ, xoá)

CHƯƠNG 10 KẾ TOÁN DOANH THU

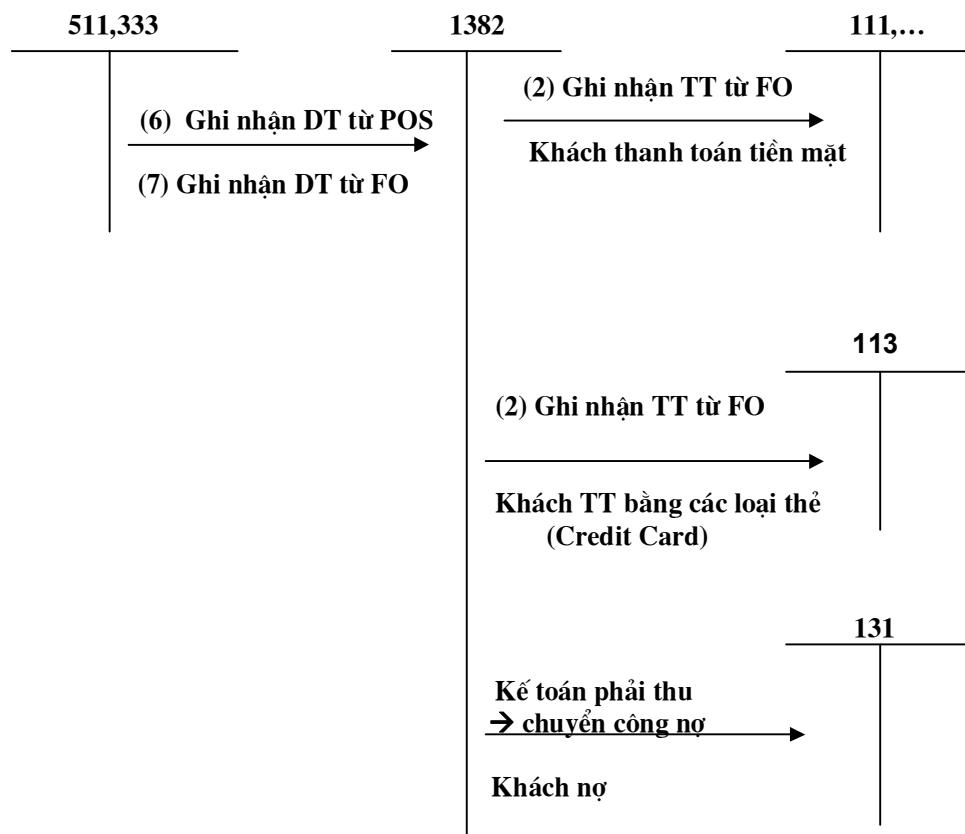
10.1 TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN DOANH THU

Menu **Doanh Thu** cho phép bạn ghi nhận doanh thu và các khoản thanh toán từ Lễ tân và các điểm bán hàng theo từng HĐ hoặc theo từng khách hàng.



2. **Get Payment from FO (Ghi nhận thanh toán từ FO):** cho phép kế toán ghi nhận các khoản thanh toán trực tiếp của khách tại Lễ tân và các điểm POS.
6. **Get Revenue From POS (Ghi nhận DT từ POS) :** cho phép kế toán ghi nhận các khoản DT phát sinh tại các điểm POS theo từng Hoá đơn đối với những giao dịch khách thực hiện thanh toán trực tiếp ngay tại điểm bán hàng
7. **Get FO Rev By Invoice (Ghi nhận DT từ FO):** Cho phép Kế toán ghi nhận Doanh thu đã phát hành HĐ tại Lễ tân. (Sau khi khách Check-out hoặc thanh toán dứt điểm 1 hay một số giao dịch)
8. **Get Tour Rev By Invoice (Ghi nhận DT từ Tour):** Cho phép Kế toán ghi nhận Doanh thu đã phát hành HĐ sau khi kết thúc Tour.
 - A. **Post Guest Ledger (Ghi nhận DT chưa phát hành HĐ):** Chương trình sẽ tự động ghi nhận các khoản DT chưa phát hành HĐ vào hệ thống tại thời điểm cuối kỳ kế toán Khi kế toán chạy chức năng này.
 - B. **Post Breakdown (Tách Doanh thu) :** Hệ thống sẽ tự động tách DT ăn sáng và các khoản DT khác nếu có trong giá phòng ban đầu và đưa vào đúng bộ phận phát sinh.

Sơ đồ lấy DT từ FO & POS:



10.2 Ghi nhận DT từ FO:

Get Revenue

USD Ngày 02/04/2007 Làm mới Tỷ giá 16014 Ghi hoá đơn Xuất Excel

Sel	Pos	BillID	Folio	BC	JVNo	JVPeric	Tax	Amount	Balance	Bill Seri	Bill Number	VAT Code	Name
<input checked="" type="checkbox"/>		8949	30907	A			V10	8,337,680	0	TP/2005T	001205-001206		IVC240307
<input type="checkbox"/>		8950	31003	A			V10	11,450,010	0	TP/2005T	001208,001207	0400102207	THAI GROUP
<input type="checkbox"/>		8951	30963	B			V10	3,843,360	0	TP/2005T	001209	0100107187	CHEYLANPATRICK
<input type="checkbox"/>		8952	31001	A			V10	12,011	0	TP/2005T	001210	0400102207	SOMPOLWATTAN
<input type="checkbox"/>		8953	30963	A			V10	55,408	0	TP/2005T	001211	0100107187	CHEYLAN PATRICI
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8954	31020	A	NM000007	200704	V10	24,021	0	TP/2005T	001212	4000371410	MICHEL EMILE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8955	31012	A	NM000020	200704	V10	8,879,923	0	TP/2005T	001213		FISHER CORINNE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8956	30908	A	NM000009	200704	V10	500,918	0	TP/2005T	001214		BECKWITH CYNTH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8957	31020	B	NM000146	200704	V10	560,490	0	TP/2005T	001215	4000371410	MICHEL EMILE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8958	30910	A	NM000008	200704	V10	32,028	0	TP/2005T	001216		EVANS JOHN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8959	30918	A	NM000147	200704	V10	5,124,480	0	TP/2005T	001217		CHINA TOUR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8960	30918	D	NM000010	200704	V10	32,028	0	TP/2005T	001218		CHINA TOUR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9012	30965	A	NM000178	200704	V10	999,791	0	TP/2005T	001269	0100107187	VUVAN BRUNO

Tài khoản: 8,337,680

Số tiền: 8,337,680

Số Chứng từ: Thu Ngân

Kỳ kế toán: 200704 Ngày: 02/04/2007

Chọn loại chứng từ: ARTRXF, CARD, CHINTE, CHITM, CNTOB, CNTVB, CVNDAB, CVNDIB, CVNDVB, GLCLOSE, JV001, REVENUE, THUNTE

Chọn loại thanh toán: Tiền mặt, Thẻ tín dụng

Chọn loại thuế: Tất cả, Phải thu

Chọn loại đơn vị: n giải, n

Cập nhật, Đưa lên Sổ, Đóng

Trong bảng Get Revenue From FO , chọn ngày lấy Doanh thu → Hệ thống sẽ thể hiện tất cả những khách đã check-out trong ngày.

Đối với đơn vị lấy DT qua TK trung gian (1382) thì ở bước này, kế toán chưa cần quan tâm đến việc khách thanh toán bằng hình thức nào.

- **Folio:** Số Folio (mã) của khách check-out.
- **BC (Balance Code) :** Trang hoá đơn của khách (1 khách có thể có nhiều trang HĐ)
- **Amount:** Tổng số tiền (DT) giao dịch của khách trong trang HĐ tương ứng.
- **Balance :** Số tiền khách còn nợ sau khi Check-out .
- **Bill Seri, Bill Number, VAT Code, Name...** là những thông tin về hoá đơn đã phát hành cho khách.

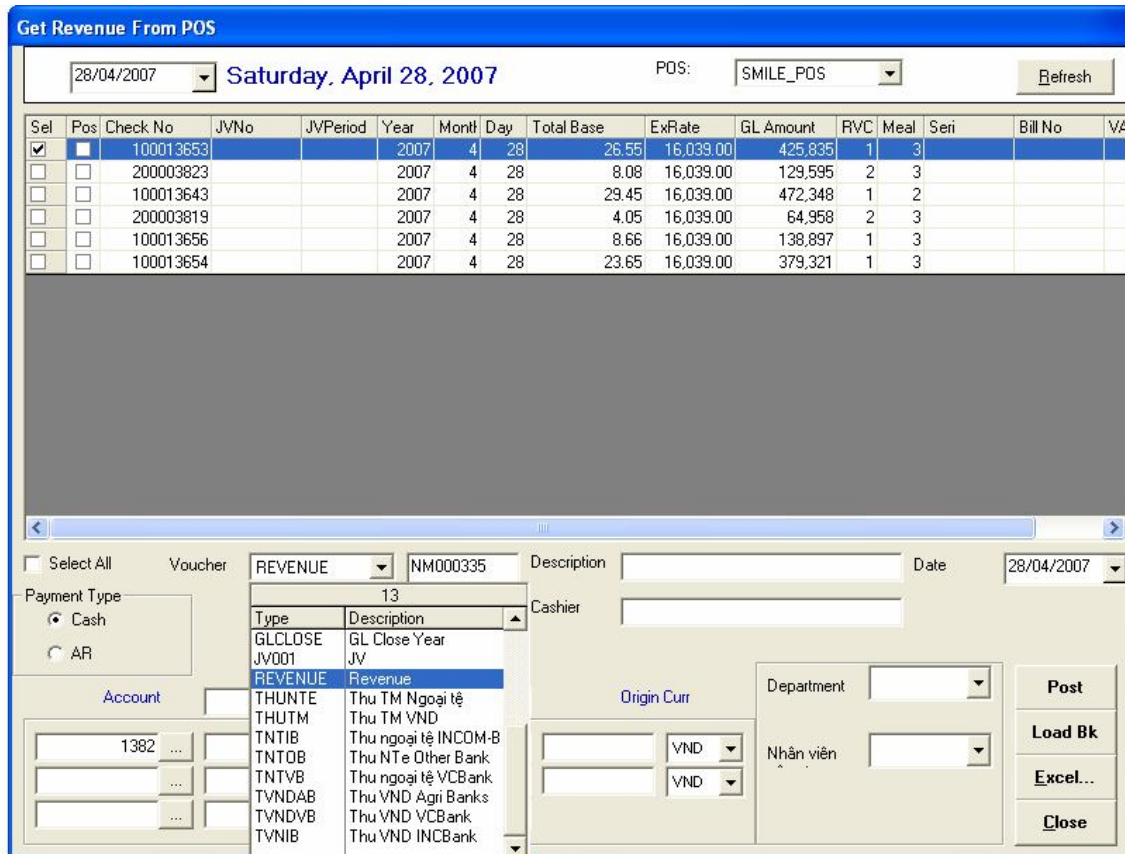
Điều kiện để ghi nhận được Doanh thu là :

1. Khách sau khi Check-out, các giao dịch của khách đã được in HĐ tài chính
2. Balance(Số dư) của khách phải = 0. Nếu số dư của 1 folio nào đó >0 thì có nghĩa là khách nợ→ phải điều chuyển công nợ để Số dư = 0(Xem chi tiết Chương 11 Kế toán phải thu)

Sau khi kiểm tra số tiền và các thông tin khác chính xác, chọn 1 hoặc nhiều khoản (hoá đơn) muốn ghi nhận DT = cách tích **V** vào dòng tương ứng trong cột Select. Số tiền tương ứng sẽ tự động được cập nhật vào ô số tiền ở dưới, chọn loại phiếu ghi sổ → Cập nhật (Post)

- Ở phần này, đối với đơn vị lấy DT qua TK trung gian (1382) thì kế toán không phải định khoản mà hệ thống tự động định khoản theo định nghĩa ban đầu. (Nợ 1382, có 511, 333,...)
- Đối với đơn vị ko lấy DT qua TK trung gian (1382) thì kế toán thì Kế toán chỉ phải định khoản bên nợ = cách gõ TK vào ô Tài khoản.

10.3 Ghi nhận DT từ POS:



Sel	Pos	Check No	JVNo	JVPeriod	Year	Month	Day	Total Base	ExRate	GL Amount	RVC	Meal	Seri	Bill No	VAT
<input checked="" type="checkbox"/>		100013653			2007	4	28	26.55	16,039.00	425,835	1	3			
<input type="checkbox"/>		200003823			2007	4	28	8.08	16,039.00	129,595	2	3			
<input type="checkbox"/>		100013643			2007	4	28	29.45	16,039.00	472,348	1	2			
<input type="checkbox"/>		200003819			2007	4	28	4.05	16,039.00	64,958	2	3			
<input type="checkbox"/>		100013656			2007	4	28	8.66	16,039.00	138,897	1	3			
<input type="checkbox"/>		100013654			2007	4	28	23.65	16,039.00	379,321	1	3			

Trong bảng Get Revenue From POS, sau khi chọn ngày lấy Doanh thu, hệ thống sẽ thể hiện tất cả các Bill (hoá đơn) đã thanh toán trực tiếp tại các điểm bán hàng POS.

- **CheckNo** : số Bill của HĐ bán hàng.
- **Sel(Select)** chọn khoản DT muốn ghi sổ.
- **Post (Posted)** khoản DT đã được ghi sổ sẽ được đánh dấu ở cột này.
- **JVNo** : Số chứng từ sau khi kế toán ghi sổ sẽ thể hiện ở cột này.
- **Year, month, day**: ngày – tháng – năm của HĐ bán hàng
- **Total Base**: Tổng giá trị theo tiền cơ sở của HĐ.
- **Exrate**: tỷ giá tại thời điểm thanh toán.
- **GL Amount**: Tổng số tiền sau khi quy đổi ra tiền ghi sổ.

- **RVC:** mã của điểm bán hàng
- **Meal:** bữa ăn (1. Breakfast, 2. Lunch, 3. Dinner)

Sau khi đối chiếu với các báo cáo và HĐ, kiểm tra số tiền và các thông tin khác chính xác, chọn 1 hoặc nhiều khoản (hoá đơn) muốn ghi nhận DT = cách tích **V** vào dòng tương ứng trong cột Select . Số tiền tương ứng sẽ tự động được cập nhật vào ô số tiền ở dưới, chọn loại phiếu ghi sổ, diễn giải, tên thu ngân,...nhập TK ghi nợ vào ô TK, (TK ghi bên có được hệ thống định khoản tự động theo định nghĩa ban đầu, Kế toán ko phải định khoản bên có) → Cập nhật (Post).

Trong chức năng này, nếu kế toán không muốn lấy DT qua TK trung gian 1382 thì có thể hạch toán trực tiếp thu DT bằng tiền, thẻ (tiền đang chuyển) = cách gõ TK tiền mặt hoặc TK tiền đang chuyển vào ô Account thay vì 1382. sau khi cập nhật, hệ thống sẽ in ra phiếu thu hoặc chứng từ ghi sổ tùy theo TK ghi nợ.

10.3 Ghi nhận thanh toán từ FO:

Modul : 2 Get Payment from FO:

Post Payment Transactions To Account

30/04/2007 Monday, April 30, 2007 Refresh

Sel	Pst	Folio #	BC	Voucher	Code	Description	Rm	Amount	Origin Amt	Ex.Rate	GLAmount	Ref#	Com
<input checked="" type="checkbox"/>		31516	A	14030	32	VISA CARD	208	-95.01	-95.01	16,039.00	-1,523,865.00	119	
<input type="checkbox"/>		31517	A	14027	2	CASH VND	206	-40.00	-641,560.00	16,039.00	-641,560.00	116	
<input type="checkbox"/>		31526	A	14018	2	CASH VND	506	-0.75	-12,029.00	16,039.00	-12,029.00	107	
<input type="checkbox"/>		31526	A	14019	2	CASH VND	506	-0.75	-12,029.00	16,039.00	-12,029.00	108	
<input type="checkbox"/>		31526	A	14023	2	CASH VND	506	-1.35	-21,653.00	16,039.00	-21,653.00	112	
<input type="checkbox"/>		31526	A	14024	2	CASH VND	506	-0.75	-12,029.00	16,039.00	-12,029.00	113	
<input type="checkbox"/>				Type	Description								
<input type="checkbox"/>				CVNDVB	Chi VND VCBank	?	CASH VND	505	-510.76	-8,192,080.00	16,039.00	-8,192,080.00	106
<input type="checkbox"/>				GLCLOSE	GL Close Year	?	CASH VND	411	-45.00	-721,755.00	16,039.00	-721,755.00	117
<input type="checkbox"/>				JV001	JV	?	CASH VND	411	-1.50	-24,058.00	16,039.00	-24,058.00	124
<input type="checkbox"/>				REVENUE	Revenue	?	CASH VND		-37.54	-602,103.00	16,039.00	-602,104.00	100013694
<input type="checkbox"/>				THUNTE	Thu TM Ngoại tệ	?	CASH VND		-5.19	-83,242.00	16,039.00	-83,242.00	100013692
<input type="checkbox"/>				THUTM	Thu TM VND	?	CASH VND		-2.88	-46,192.00	16,039.00	-46,192.00	100013676
<input type="checkbox"/>				TNTIB	Thu ngoại tệ INCOM-B	?	CASH VND		-3.48	-55,816.00	16,039.00	-55,816.00	200003827
<input type="checkbox"/>				TNTOB	Thu NT e Other Bank								
<input type="checkbox"/>				TNTVB	Thu ngoại tệ VCBank								
<input type="checkbox"/>				TVNDAB	Thu VND Agri Banks								
<input type="checkbox"/>				TVNDVB	Thu VND VCBank								
<input type="checkbox"/>				TVNIB	Thu VND INCBank								

F10 Se is: 22 Total Amount: -1475.01

Voucher THUTM TM000141 Description

Period 200704 Date 30/04/2007 Cashier ExRate 16,039 Set Post

Filter informations Trn code Cashier Bill ID from To

Account Amount GL Amount Origin Curr Department Load Back

11111 95.01 1,523,865.00 95.01 VND VND Nhân viên Excel... Close

Trong modul này, có thể thực hiện việc ghi nhận các khoản thanh toán trực tiếp (tiền, card) của khách tại Lễ tân và các điểm bán hàng POS trong trường hợp ở bước ghi nhận Doanh thu, kế toán lấy DT qua tài khoản trung gian 1382. Ở bước này, kế toán chỉ việc định khoản TK ghi nợ, hệ thống tự động ghi có TK 1382.

Trong bảng Get Payment Transaction to Account, sau khi chọn ngày ghi nhận thanh toán, hệ thống sẽ thể hiện tất cả các khoản thanh toán trực tiếp của khách trong ngày tại Lễ tân và các điểm bán hàng.

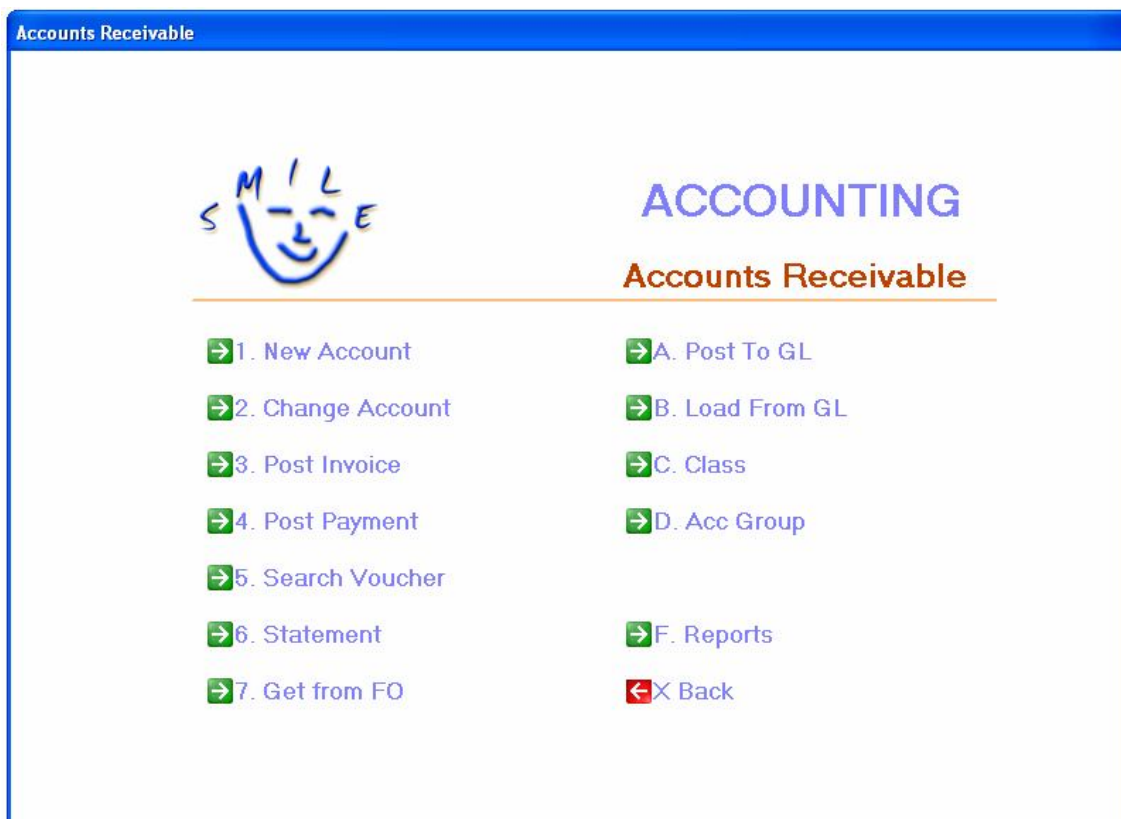
- **Sel (Select)**: chọn khoản thanh toán muốn ghi sổ
- **Post (Posted)**: khoản thanh toán đã được ghi sổ sẽ được thể hiện ở cột này
- **Folio**: Mã của khách hàng thực hiện thanh toán. (những khoản thanh toán có số **Folio** khác **6000001** là các khoản thanh toán của khách hàng thực hiện tại Lễ tân, những khoản thanh toán có số **Folio = 6000001** là của khách thanh toán cho các Bill tại POS có số Bill thể hiện ở cột **Ref #**)
- **Voucher**: Số chứng từ của khoản thanh toán đã được ghi sổ được thể hiện ở cột này.
- **Code**: Mã của loại hình thanh toán.
- **Description**: Loại tiền mà khách thực hiện thanh toán.
- **Amount**: số tiền cơ sở mà khách đã thanh toán.
- **Origin Amount**: Số tiền khách thực hiện thanh toán theo loại hình TT.
- **GL Amount**: Số tiền ghi sổ của khoản tiền khách thanh toán.(sau khi quy đổi từ tiền cơ sở)
- **Exrate**: tỷ giá quy đổi từ tiền cơ sở ra tiền ghi sổ tại thời điểm thanh toán.

Sau khi đối chiếu với các báo cáo và HD, kiểm tra số tiền và các thông tin khác chính xác, chọn 1 hoặc nhiều khoản (Thanh toán) muốn ghi sổ = cách tích **V** vào dòng tương ứng trong cột **Select**. Số tiền tương ứng sẽ tự động được cập nhật vào ô số tiền ở dưới, chọn loại phiếu ghi sổ, diễn giải, tên thu ngân,...nhập TK ghi nợ vào ô TK (Account), (TK ghi bên có được hệ thống định khoản tự động theo định nghĩa ban đầu, Kế toán ko phải định khoản bên có) → Cập nhật (Post). Hệ thống sẽ in ra 1 phiếu thu hoặc chứng từ ghi sổ tùy theo loại chứng từ mà kế toán chọn.

CHƯƠNG 11 KẾ TOÁN PHẢI THU

11.1 TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN PHẢI THU

Kế toán phải thu thực hiện trong Modul : 8. Account Receivable trong phần SMILE_FO hoặc Modul 2. Phải thu (Account Receivable) trong SMILE_BO.



Hình 67: Menu Account Receivable

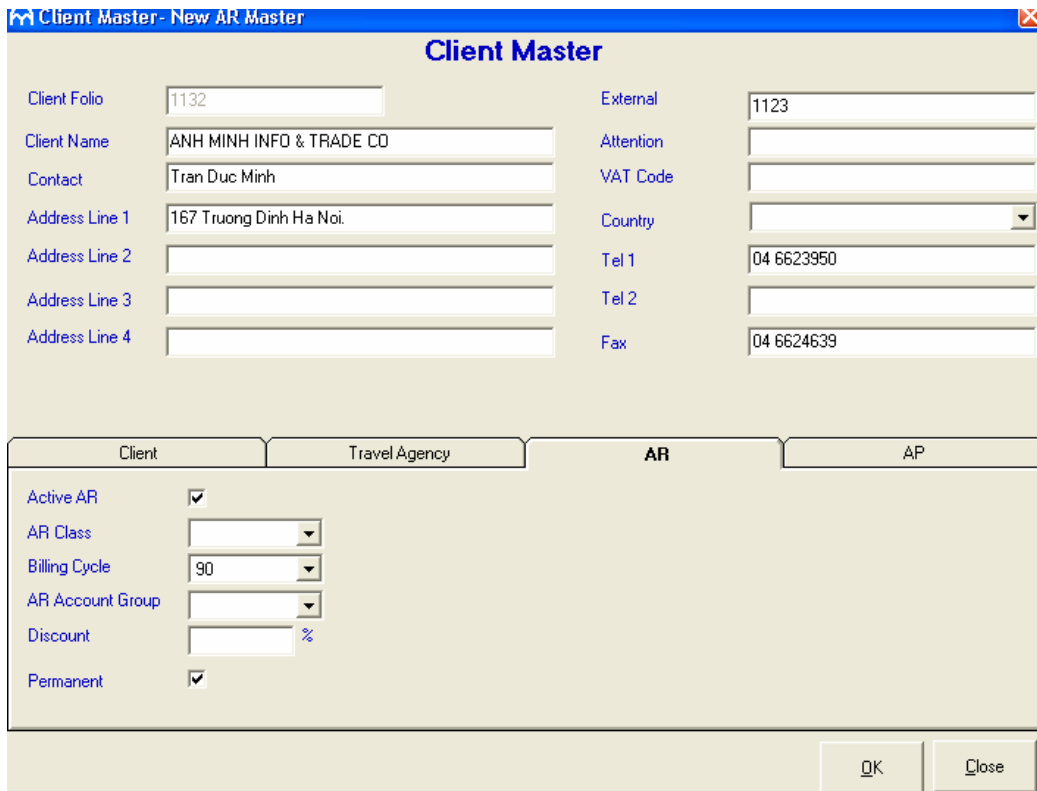
Menu *Account Receivable* bao gồm các mục cho phép bạn tự tạo ra và thay đổi các bản gốc của tài khoản phải thu, ghi vào sổ cái các giao dịch, theo dõi hoạt động thanh toán và các hoá đơn.

- **New Account** cho phép bạn tạo tài khoản phải thu mới.
- **Change account** cho phép bạn thay đổi nội dung của các tài khoản phải thu.
- **Post Invoice** cho phép bạn ghi các hoá đơn.
- **Post payments** cho phép bạn ghi các khoản thanh toán.
- **Get From FO** cho phép bạn ghi chép và chuyển các khoản công nợ vào tài khoản phải thu.
- **Reports** là đường dẫn đến màn hình Reports với các báo cáo tài khoản phải thu của các nhóm.

10.2 Tài khoản mới

Bất cứ khi nào cũng sẽ có một đối tác có mối quan hệ công nợ với khách sạn của bạn. Ta có thể lập một tài khoản của khách hàng trong một màn hình có 4 trang. Đối tác có thể có tới 4 mối quan hệ như dưới đây.

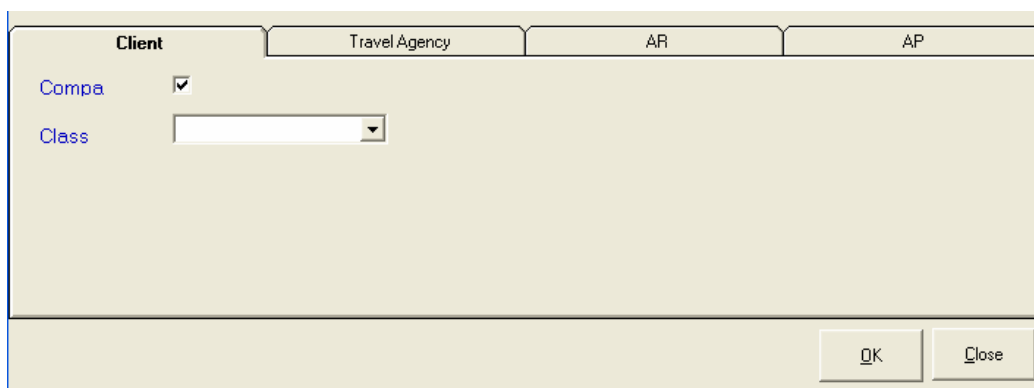
Để tạo một tài khoản mới từ màn hình Accounts Receivable, kích chuột vào New Account hoặc nhấn phím I, trên màn hình sẽ xuất hiện bảng sau:



Hình 68: Màn hình chi tiết tài khoản, mục AR

Nếu phía đối tác có công nợ phải trả:

- Điền thông tin vào các trường; kích hoạt mục này bằng cách đánh dấu vào Active AR.
- Nếu trường **Permanent** được đánh dấu, tài khoản sẽ không được xử lý, trong trường hợp ngược lại, tài khoản sẽ có số dư là không
- Nội dung các trường khác tùy thuộc vào đặc điểm của khách sạn.



Hình 69: Màn hình chi tiết tài khoản, mục Client

- Kích hoạt mục này bằng cách đánh dấu trường Active Company.
- Đối tác này được xếp loại như một công ty thông thường.
- Việc phân loại công ty tùy thuộc vào khách sạn của bạn.

Client	Travel Agency	AR	AP
<input checked="" type="checkbox"/>		Presentativ	<input type="text"/>
Tax	<input type="text"/>	Commission	<input type="text"/>
Class	<input type="text"/>	Commission	<input type="text"/>
Incorp	<input type="checkbox"/>	Percentage 1	<input type="text"/>
Statistical Only:	<input type="checkbox"/>	Percentage 2	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Close"/>			

Hình 70: Màn hình Accounts Detail, mục Travel Agency

Nếu phía đối tác là một công ty du lịch:

- Kích hoạt mục bằng cách đánh dấu vào trường TA.
- Nội dung các trường khác tùy thuộc vào đặc điểm của khách sạn

Client	Travel Agency	AR	AP
Active AP	<input checked="" type="checkbox"/>		
AP Class	<input type="text"/>		
AP Billing Cycle	<input type="text"/>		
AP Account Group	<input type="text"/>		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Close"/>			

Hình 71: Màn hình Account Detail, mục AR

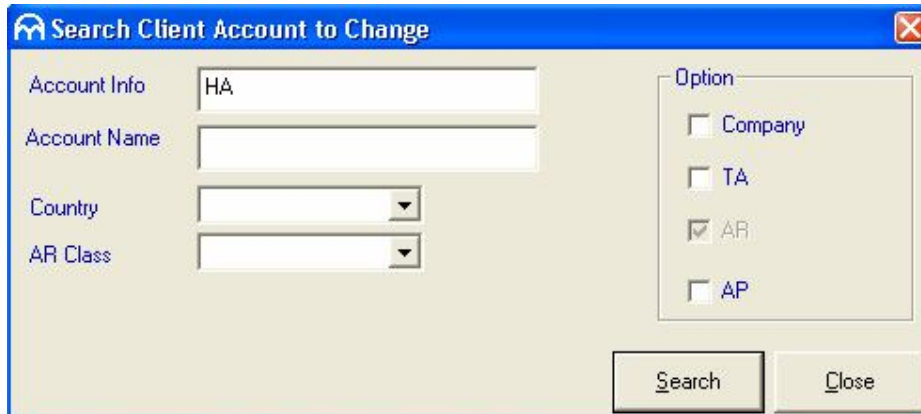
Nếu khách sạn phải thanh toán cho phía đối tác:

- Kích hoạt mục này bằng cách đánh dấu ở trường AR.
- Các trường khác tùy thuộc vào đặc điểm khách sạn của bạn.

Sau khi đã điền đầy đủ các mục, Smile sẽ thông báo cho bạn biết nếu có bất kỳ dữ liệu nào không chính xác. Khi mọi nội dung đã được điền đầy đủ và chính xác, một tài khoản mới sẽ được tạo ra với nội dung hoàn chỉnh.

10.3 Tra cứu tài khoản phải thu

Để thay đổi, ghi các giao dịch và thanh toán trong một tài khoản hiện hành, nhấn chuột vào các liên kết trong nội dung tài khoản phải thu, khi đó bạn sẽ nhận được một hộp thoại tìm kiếm (hình 63). Để tìm tài khoản, hãy điền các thông tin về khách hàng, sau đó nhấn Search, Smile sẽ hiện ra một danh sách gồm các tài khoản cho bạn lựa chọn như màn hình tìm kiếm dưới đây.



Hình 72: Tra cứu tài khoản phải thu

Client Master Search result			
AR Account	Name	Attention	AR Balance
1018	HONG HAI HANSIN		0.00
123	BENTHANH TOURIST		380.00
137	CATHAY PACIFIC	Ms.Quynh Hoa	0.00
158	Ha Noi Tourism		330.00
1041	Hong Ngoc Ha Tourist		0.00
1047	HAI A TRAVEL		0.00
1051	Huong Giang (Hanoi)		0.00
1063	Vienamtourism Hanoi HCMC Bran.		0.00
1064	CTY TM&DV HAI A		0.00
1069	VUNGTAU TOURIST HANOI		0.00
1103	Hanoi Toserco in HCMCB		
1104	Tan Han Viet		
1108	Cty TNHH & DL Quoc Thai		
1121	HAPPY VIETNAM TRAVEL		
1128	Hai Venu Tous		
1129	KIM HANH CO.		
1123	Tours Hai International		
1125	KHANH PHONG TOURISM		

Hình 73: Màn hình hiển thị kết quả tìm kiếm Tài khoản phải thu

Từ kết quả trên, bạn có thể thực hiện tiếp các công việc sau:

- Tạo ra các tài khoản mới.
- Thay đổi các tài khoản hiện tại.
- Xem nội dung các tài khoản
- Tạo ra các giao dịch hoá đơn mới.
- Tạo ra các giao dịch thanh toán mới.

10.4 Thay đổi tài khoản

Chức năng thay đổi tài khoản cho phép bạn cập nhật nội dung các tài khoản phải thu. Các màn hình hiển thị tương tự như trong mục New Account.

10.5 Vào sổ các giao dịch phải thu

Mục Post Transaction cho phép bạn ghi thêm các hoá đơn mới vào tài khoản phải thu, cũng như ghi nợ và có bất cứ tài khoản phải thu nào trong hệ thống. Bạn cũng có thể trình bày chi tiết nội dung của các hoá đơn và các giao dịch hoá đơn.

Bạn có thể mở màn hình Bảng hoá đơn bằng cách chọn một Hồ sơ kế toán phải thu sau khi đã tìm kiếm và nhấn Invoice. Màn hình Bảng hóa đơn xuất hiện như trong Hình 65. Nếu Hồ sơ kế toán phải thu đã chứa các hoá đơn hiện hữu thì chúng sẽ được thể hiện trong Bảng. Từ bảng này, bạn có thể thực hiện các công việc sau:

- Để xem nội dung các hoá đơn với số dư khác không, nhấn **Omit Zero** hoặc nhấn vào **Show all** để xem tất cả.
- Để chuyển bảng số liệu thành một file Excel, nhấn **Excel**.
- Để thêm hoá đơn mới, nhấn **New**.
- Để xoá hoá đơn, chọn một hoá đơn và nhấn **Delete**.
- Để chuyển hoá đơn sang một tài khoản khác, chọn một hoá đơn và nhấn **transfer**.
- Để xem chi tiết hoặc ghi sổ một hoá đơn đã lập nhưng chưa được ghi, chọn một hoá đơn và nhấn **detail**.
- Để chuyển sang Bảng thanh toán, nhấn **Payment**.
- Để quay về mục Account Receivable, nhấn **Close**.

AR Account 104

Invoices table

Account

Account Vidotour Balance 2,079.00

Attention

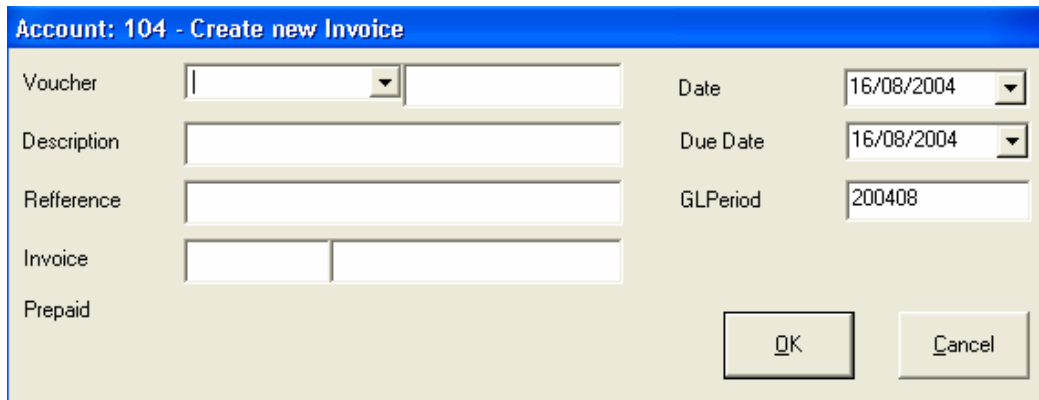
Period	Date	Invoice Number	VoucherNo	Description	BC	Origin Total	Balance
	11/06/2004	41841		THOMAS KENNETH WAGNER	R	140.00	140.00
	23/06/2004	40517		KUYPERS FRANK	R	210.00	210.00
	18/06/2004	42394		SREGNER THOMAS	R	100.00	100.00
	16/07/2004	41628		JOERGENSEN METTE KIRSTEN	R	280.00	280.00
	22/07/2004	42109		AGOSTI ELENA	R	564.00	564.00
	01/08/2004	43213		TRUONG NHU PHUC	R	560.00	560.00
	10/08/2004	42544		SIMON ROFFE	R	225.00	225.00

Excel... New Delete Transfer Show All **Detail** Apply Un Apply Payment Close

Hình 74: Màn hình Bảng Hoá đơn

10.5.1 Thêm hoá đơn mới

Nhấn **New** trong mục **Invoice**, màn hình **Create new Invoice** sẽ hiện ra như sau:



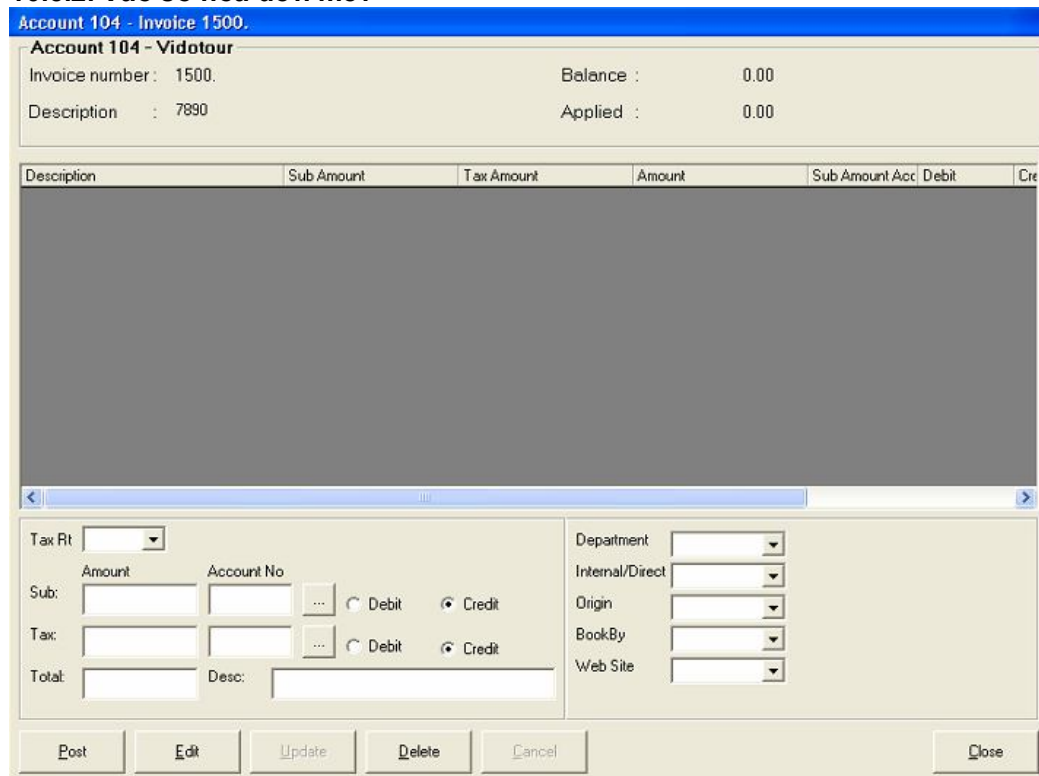
F Hình

75: Hộp thoại New Invoice

- Nhập nội dung và số hoá đơn. Nếu số hoá đơn đó đã có, bạn phải chọn số khác.
- Điền ngày tháng của giao dịch.
- Nếu bạn muốn, có thể điền thêm các chi tiết khác.

Nhấn OK, chi tiết một giao dịch hoá đơn sẽ hiện ra để bạn vào sổ.

10.5.2. Vào sổ hoá đơn mới



Hình 76: Màn hình giao dịch hoá đơn

Ở góc trên màn hình là các thông tin chung về hoá đơn, bao gồm số hoá đơn, Chi tiết, số dư và giá trị thanh toán của hoá đơn trước đó.

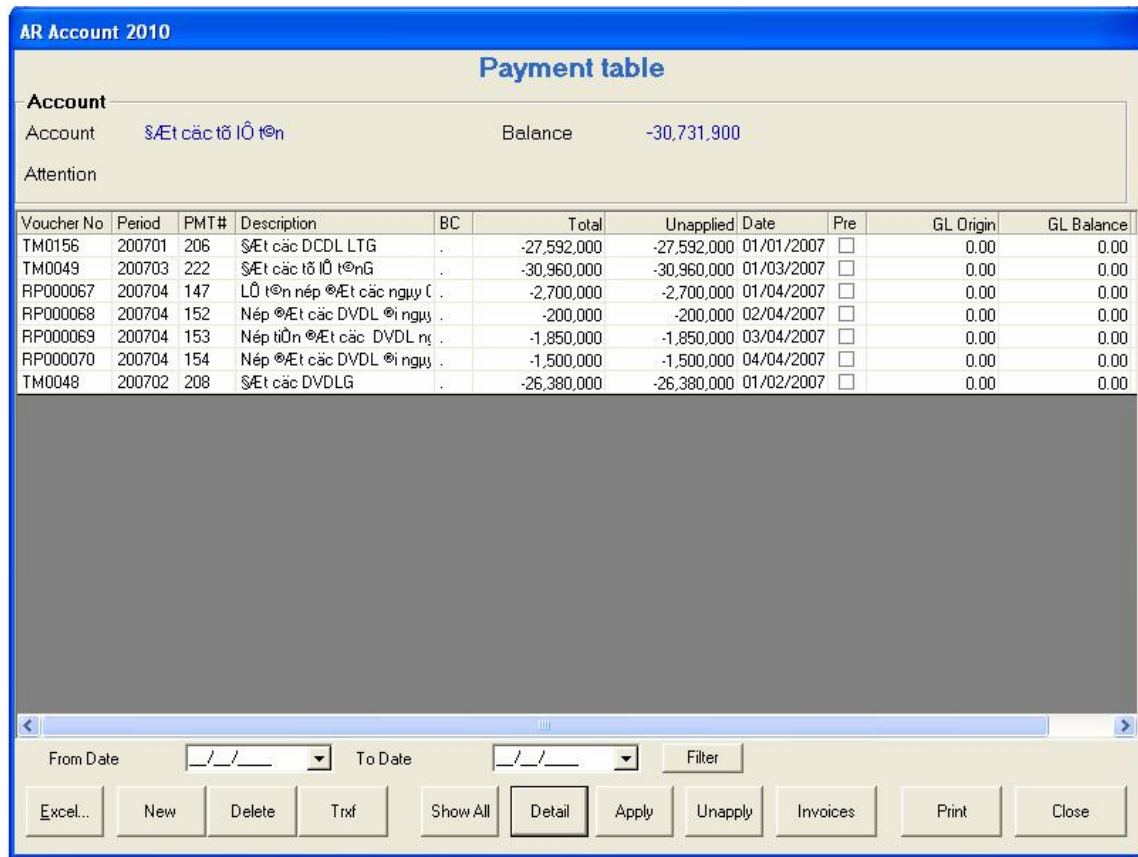
Để ghi một giao dịch hoá đơn mới, nhập các thông tin về giao dịch vào các trường ở góc dưới màn hình *Invoice Transaction*.

Để bổ sung thông tin, đưa con trỏ về trường **Description** và gõ thêm lời chú giải có ký tự tối đa là 20. Lời chú giải sẽ được in trên hoá đơn và trên các báo cáo kế toán.
Sau đó nhấn vào Post để kết thúc việc ghi sổ hoá đơn. Trên màn hình Bảng hóa đơn sẽ xuất hiện thêm một dòng mới ghi hoá đơn mới nhập.

10.6 Vào sổ các khoản thanh toán

Màn hình Post Payment cho phép bạn ghi có vào bất cứ tài khoản phải thu nào trong hệ thống. Từ màn hình Post Payment, bạn có thể vào sổ nhiều giao dịch trong một khoản thanh toán.

Bạn có thể kích hoạt màn hình Payment bằng cách chọn một Hồ sơ tài khoản phải thu, sau đó nhấn Payment. Màn hình Bảng thanh toán sẽ xuất hiện như trong Hình 77.



Voucher No	Period	PMT#	Description	BC	Total	Unapplied	Date	Pre	GL Origin	GL Balance
TM0156	200701	206	\$\text{Et các DCDL LTG	.	-27,592,000	-27,592,000	01/01/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
TM0049	200703	222	\$\text{Et các t\text{t} nG	.	-30,960,000	-30,960,000	01/03/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
RP000067	200704	147	L\text{t} n n\text{p} \$\text{Et các ng\text{y} (.	-2,700,000	-2,700,000	01/04/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
RP000068	200704	152	N\text{p} \$\text{Et các DVDL \$\text{i ng\text{y} .	.	-200,000	-200,000	02/04/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
RP000069	200704	153	N\text{p} t\text{t} n \$\text{Et các DVDL n\text{g} .	.	-1,850,000	-1,850,000	03/04/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
RP000070	200704	154	N\text{p} \$\text{Et các DVDL \$\text{i ng\text{y} .	.	-1,500,000	-1,500,000	04/04/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00
TM0048	200702	208	\$\text{Et các DVDLG	.	-26,380,000	-26,380,000	01/02/2007	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00

Hình 77: Màn hình AR Payment

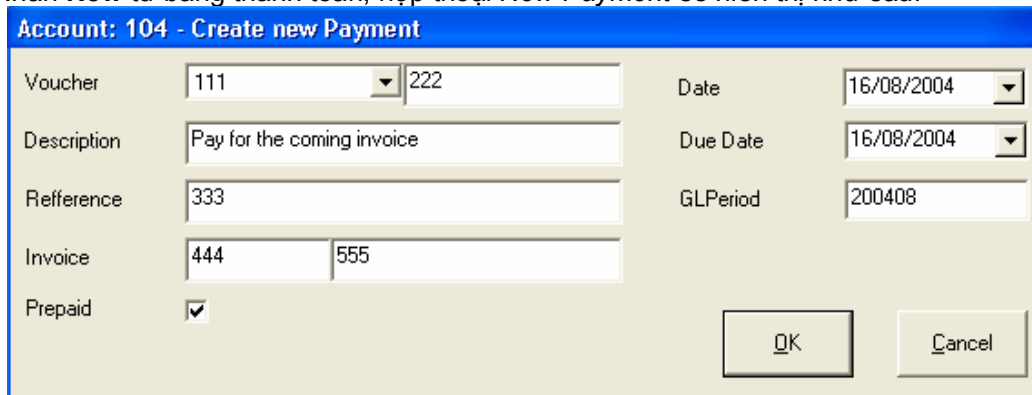
Các khoản thanh toán được sắp xếp theo thứ tự tăng dần về ngày tháng và về số thứ tự. Nếu Hồ sơ kế toán phải thu đã có các khoản thanh toán, tất cả các khoản thanh toán đó sẽ được thể hiện trên màn hình. Từ bảng này, bạn có thể làm những công việc sau:

- Để hiển thị nội dung các khoản thanh toán có số dư khác 0, nhấn vào **Omit Zero** hoặc **Show all** để xem tất cả.
- Để chuyển bảng dữ liệu sang dạng file Excel, nhấn vào **Excel**.
- Để tạo thêm một khoản thanh toán mới, nhấn **New**.

- Để xoá một khoản thanh toán, chọn và nhấn **Delete**.
- Để xem hoặc thay đổi nội dung hay vào sổ một khoản thanh toán, chọn và nhấn **Detail**.
- Để chuyển sang Bảng hoá đơn, nhấn **Invoice**.
- Để quay về menu Account Receivable, nhấn **Close**.

10.6.1 Thêm mục thanh toán mới.

Nhấn **New** từ bảng thanh toán, hộp thoại *New Payment* sẽ hiển thị như sau:



Hình

78: Hộp thoại Thanh toán mới

- Nhập nội dung hoá đơn và số hoá đơn. Nếu số hoá đơn đã có trong máy, bạn phải chọn một số khác.
- Điền ngày tháng giao dịch.
- Điền thêm các thông tin khác trong Description nếu bạn muốn.

Nhấn OK, một màn hình giao dịch thanh toán mới sẽ xuất hiện như Hình 79.

10.6.2 Vào sổ giao dịch thanh toán

- Khi vào sổ một khoản thanh toán, bạn có thể vào sổ nhiều giao dịch.
- Sau khi điền thông tin vào mục Post, nhấn **Post**, mục Post sẽ để trống để bạn tiếp tục điền thêm thông tin của một giao dịch khác.
- Chọn một giao dịch và nhấn **Edit** để thay đổi nội dung giao dịch nếu cần thiết hoặc nhấn **Delete** để xoá giao dịch.
- Sau khi nhấn **Post**, nhấn **Close**. Bảng thanh toán sẽ xuất hiện như hình 77.

Account 104 - Payment 1509

Account 104 - Vidotour

Payment: 1509 Total: -1,979.00
Description: Pay Balance: -1,979.00

Transactions

Description	GL Account	Debit	Amount	Curr	Origin
AR Payment	11121	<input checked="" type="checkbox"/>	-910.00	USD	0.00
AR Payment	11221	<input checked="" type="checkbox"/>	-1,069.00	USD	0.00

Post

Payment: Account: Amount: Currency: Org Amount: Description:

Post Edit Delete Excel... Close

Hình 79: Màn hình giao dịch thanh toán

10.6.3 Thực hiện thanh toán

AR Account 104

Apply Payment

Account 104 - Vidotour

Account: Vidotour Balance: 0.00
Attention: Disputed

Payment 1508

Payment: 1508 Total: -100.00
Description: Pay for 01 invoice UnApplied: -100.00

	Invoice Number	Description	LastChangeTime	Folio	Origin	Balance	Applied Amount
<input type="checkbox"/>	41841	THOMAS KENNETH WAGNER	6/15/2004 11:03:59 AM	R	140.00	140.00	0.00
<input type="checkbox"/>	40517	KUYPERS FRANK	6/24/2004 2:33:16 PM	R	210.00	210.00	0.00
<input type="checkbox"/>	42394	SREGNER THOMAS	6/24/2004 2:33:16 PM	R	100.00	100.00	0.00
<input type="checkbox"/>	41628	JOERGENSEN METTE KIRSTEN	7/20/2004 11:58:38 AM	R	280.00	280.00	0.00
<input type="checkbox"/>	42109	AGOSTI ELENA	7/24/2004 11:40:32 AM	R	564.00	564.00	0.00
<input type="checkbox"/>	43213	TRUONG NHU PHUC	8/4/2004 2:59:29 PM	R	560.00	560.00	0.00
<input type="checkbox"/>	42544	SIMON ROFFE	8/11/2004 3:56:46 PM	R	225.00	225.00	0.00

Excel Partial Total Apply Close

Hình 80 Hộp thoại thực hiện thanh toán

- Chọn một mục thanh toán trong bảng *Payment* rồi nhấn **Apply**. Hộp thoại *thực hiện thanh toán* sẽ xuất hiện như Hình 80. Thực chất đó là danh sách các hoá đơn để bạn chọn cho việc thực hiện thanh toán. Chọn loại hoá đơn phù hợp, sau đó bạn có thể thực hiện thanh toán theo hai cách:
- Thực hiện thanh toán toàn bộ nếu giá trị thanh toán và giá trị hoá đơn bằng nhau.
- Thực hiện thanh toán một phần nếu giá trị thanh toán và hoá đơn không bằng nhau.

10.6.4 Huỷ bỏ thanh toán

Bạn có thể huỷ bỏ một thanh toán bất cứ lúc nào bằng cách chọn một thanh toán bạn đã thực hiện và nhấn vào **UnApply**.

10.7. Menu chuyển khoản phải thu.

Từ menu **Account Receivable**

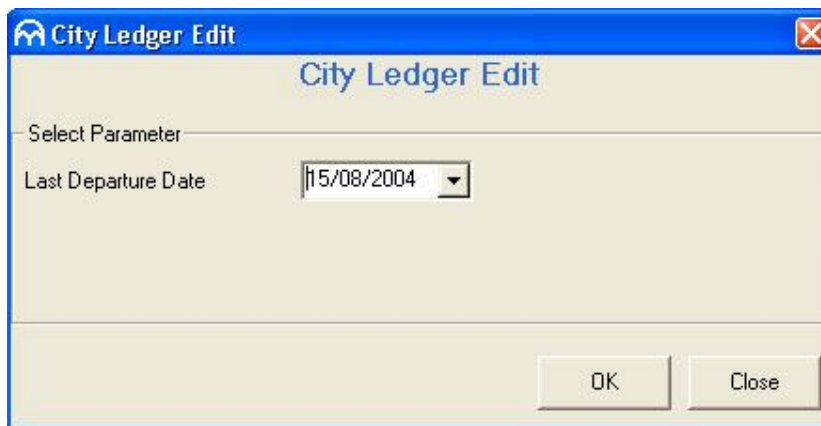
- **Get From FO** : Ấn định tài khoản phải thu cho các khoản công nợ.
- **Transfer**: Chuyển các khoản công nợ đó vào tài khoản phải thu.
- **Post to GL** Sửa/Ghi tất cả các giao dịch vào GL.: P

Số dư trong tài khoản của khách sau khi khách đã check out sẽ trở thành các khoản chờ xử lý trong báo cáo thanh toán. Các khoản đã kiểm toán và hợp lệ sẽ được chuyển sang tài khoản phải thu theo các bước như dưới đây:

Số dư tài khoản của khách sau khi khách trả phòng sẽ hiển thị trên bản báo cáo thanh toán.

10.7.1 Điều chỉnh công nợ

- Để ấn định tài khoản phải thu cho các khoản công nợ, nhấn **Get From FO** hoặc lệnh 7 trong menu **Account Receivable** để mở hộp thoại dưới đây:



Hình 82 Hộp thoại tra cứu công nợ

- Chọn ngày, sau đó nhấn OK. Danh sách các số dư tài khoản của khách sau khi khách trả phòng trong ngày đó sẽ xuất hiện trên màn hình kết quả tìm kiếm.



City Ledger Edit Report

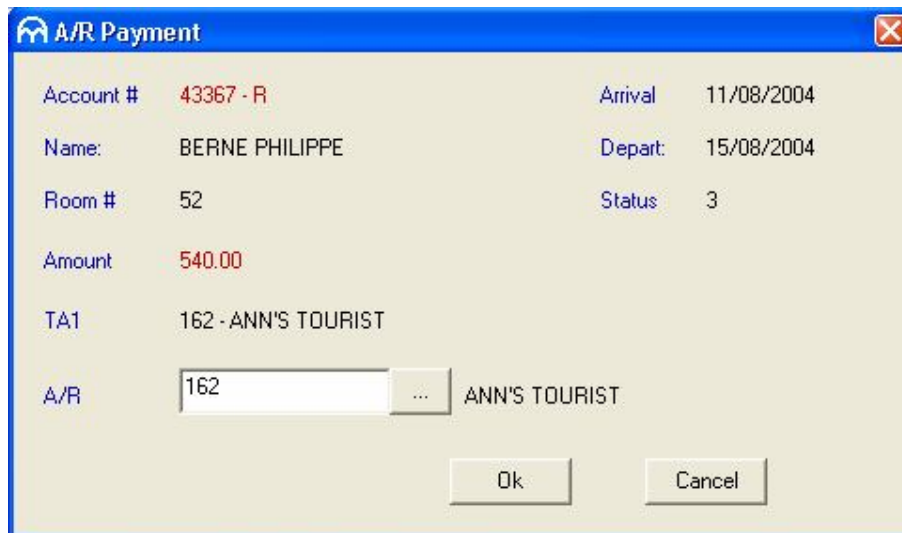
Select Parameters
Building Code _____ Exclude if Less than -999,999,999.00
Last Departure Date 8/15/2004

CITY LEDGER				ACCOUNT RECEIVABLE			
Folio	Guest Name	Code	Amount	Account	Account Name	Detail	Held
41084	SAUER, CHRISTINE Mrs	R	980.00	1120	Asia Travel & Tours	Dtl 1120	<input type="checkbox"/>
	Total SAUER, CHRISTINE Mrs		980.00				<input type="checkbox"/>
42488	SHIGEKUNI, YUMIKO Mrs	R	480.00	1097	ATC	Dtl 1097	<input type="checkbox"/>
	Total SHIGEKUNI, YUMIKO		480.00				<input type="checkbox"/>
42883	DR.AL-ZUBAIDI, NASHAT Mr	R	980.00	**New**	DR.AL-ZUBAIDI, NASHAT Mr		<input type="checkbox"/>
	Total DR.AL-ZUBAIDI, NASHAT		980.00				<input type="checkbox"/>
43367	BERNE, PHILIPPE Mr	R	540.00	**New**	BERNE, PHILIPPE Mr		<input type="checkbox"/>
	Total BERNE, PHILIPPE Mr		540.00				<input type="checkbox"/>
43399	CHO, JAE BUM Mr	R	95.00	**New**	CHO, JAE BUM Mr		<input checked="" type="checkbox"/>
	Total CHO, JAE BUM Mr		95.00				<input type="checkbox"/>
43427	MS, TRANG Ms	A	12.91	**New**	MS, TRANG Ms		<input type="checkbox"/>
	Total MS, TRANG Ms		12.91				<input type="checkbox"/>
43430	CHRISTTE, SUSAN Mr	R	280.00	**New**	CHRISTTE, SUSAN Mr		<input type="checkbox"/>
	Total CHRISTTE, SUSAN Mr		280.00				<input type="checkbox"/>

Excel... Print Close

Hình 83: Màn hình Báo cáo điều chỉnh công nợ

- Các dòng ghi các khoản thuộc **A/R account assigned folio** sẽ có số trong trường **Account** và có tên trong trường **Account Name**.
- Nếu không, mục Account sẽ xuất hiện ****New**** để đợi số tài khoản nạp vào. Sau đó nhấn Account, nút **...** sẽ xuất hiện. Nhấn vào nút đó, hệ thống sẽ chuyển TA1 thành A/R. Nếu đúng, nhấn OK. Nếu không đúng, nhấn **...**.



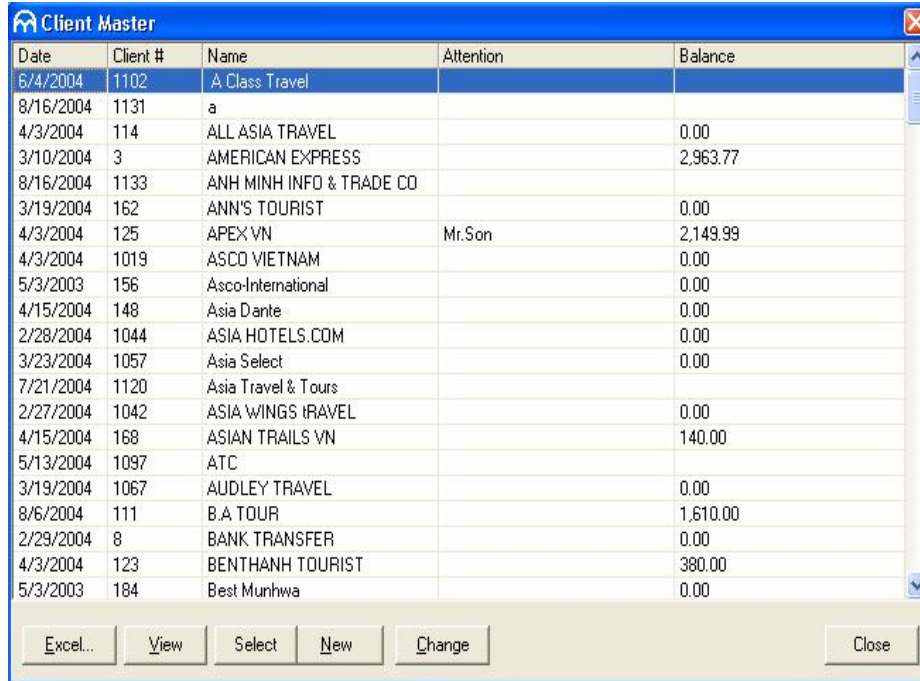
A/R Payment

Account # 43367 - R Arrival 11/08/2004
Name: BERNE PHILIPPE Depart: 15/08/2004
Room # 52 Status 3
Amount 540.00
TA1 162 - ANN'S TOURIST
A/R 162 ANN'S TOURIST

Ok Cancel

Hình 84: Hộp thoại A/R Assigning

- Hộp thoại tìm kiếm xuất hiện, sau đó bạn điền thông tin vào để tìm kiếm hoặc bạn xem toàn bộ danh sách của Client Master như Hình 85 dưới đây:



Date	Client #	Name	Attention	Balance
6/4/2004	1102	A Class Travel		
8/16/2004	1131	a		
4/3/2004	114	ALL ASIA TRAVEL		0.00
3/10/2004	3	AMERICAN EXPRESS		2,963.77
8/16/2004	1133	ANH MINH INFO & TRADE CO		
3/19/2004	162	ANN'S TOURIST		0.00
4/3/2004	125	APEX VN	Mr.Son	2,149.99
4/3/2004	1019	ASCO VIETNAM		0.00
5/3/2003	156	Asco-International		0.00
4/15/2004	148	Asia Dante		0.00
2/28/2004	1044	ASIA HOTELS.COM		0.00
3/23/2004	1057	Asia Select		0.00
7/21/2004	1120	Asia Travel & Tours		
2/27/2004	1042	ASIA WINGS TRAVEL		0.00
4/15/2004	168	ASIAN TRAILS VN		140.00
5/13/2004	1097	ATC		
3/19/2004	1067	AUDLEY TRAVEL		0.00
8/6/2004	111	B.A TOUR		1,610.00
2/29/2004	8	BANK TRANSFER		0.00
4/3/2004	123	BENTHANH TOURIST		380.00
5/3/2003	184	Best Munhwa		0.00

Hình 85:Màn hình Danh sách Client Master

- Chọn tài khoản, nhấn **Select**. Màn hình như trong Hình 84 lại xuất hiện với tài khoản phải thu đã chọn, sau đó nhấn OK.

10.7.2 Chuyển công nợ

Sau khi điều chỉnh công nợ, nhấn nút  ở cột Transfer để chuyển số dư của khách vào tài khoản phải thu.

- Khoản nợ sau khi chuyển thành công sẽ nằm trên sổ tạm, kế toán phải gán cho 1 hoặc khoản nợ này 1 sổ chứng từ và ghi sổ cái. Chứng từ này sẽ ghi: Nợ 131, có 1382 đối với đơn vị ghi nhận Doanh thu qua TK trung gian 1382:

Để ghi sổ 1 chứng từ ghi tăng công nợ, Trong Modul Kế toán phải thu → Ghi sổ cái
→ chọn(Tích V) Tùy chọn Hệ thống → chọn khoản nợ muốn ghi sổ → Gán chứng từ
→ Ghi sổ (Post) như hình sau:

Post To GL

Voucher No	Ref No	GL Period	Description	Client Code	Date	Amount	Prr	Inv/Pmt No	BC	Pre	Rtr	GLAmount	T
<input checked="" type="checkbox"/>		200701	Ban duong Chau A	2159	01/01/2007	1,461,005		3910	B			91.00	
<input type="checkbox"/>		200701	TABARD, PHILIPPE	2349	01/01/2007	4,336,200		3911	B			270.00	
<input type="checkbox"/>		200701	50031770/19372 Riitta Sa	2040	01/01/2007	1,701,830		3912	B			106.00	
<input type="checkbox"/>		200701	Aristarkhova Marina,	2421	01/01/2007	963,300		3913	B			60.00	
<input type="checkbox"/>		200701	THAN, DUY KIEN	2021	01/01/2007	4,415,125		3914	B			275.00	
<input type="checkbox"/>		200701	DL Viet A,	2159	02/01/2007	3,788,980		3917	B			236.00	
<input type="checkbox"/>		200701	VTT 06-2912/A1,	2159	02/01/2007	1,766,050		3918	A			110.00	
<input type="checkbox"/>		200701	CB1230H5, BINH	2010	03/01/2007	12,327,168		3932	B			768.00	
<input type="checkbox"/>		200701	NHAN TY	2010	03/01/2007	12,327,168		3933	B			768.00	
<input type="checkbox"/>												130.00	
<input type="checkbox"/>												60.00	
<input type="checkbox"/>												65.00	
<input type="checkbox"/>												280.00	
<input type="checkbox"/>												150.00	
<input type="checkbox"/>												752.92	
<input type="checkbox"/>												320.00	
<input type="checkbox"/>												280.00	
<input type="checkbox"/>												65.00	
<input type="checkbox"/>												67.00	
<input type="checkbox"/>												135.00	
<input type="checkbox"/>												200.00	
<input type="checkbox"/>												130.00	
<input type="checkbox"/>												140.00	
<input type="checkbox"/>		200701	Avranani Zapko,	2062	07/01/2007	2,246,020		3956	B				
<input type="checkbox"/>		200701	DO, NGOC MINH	2168	07/01/2007	401,075		3957	A			25.00	
<input type="checkbox"/>		200701	LIEN D Tinh Ha Tau	2168	07/01/2007	9,465,531		3958	B			590.01	

Select Voucher Type

Voucher Type: Date:

GLPeriod: Ref:

One Voucher: ☐ Description:

Voucher: Person:

OK Cancel

Filter

From Date: To Date:

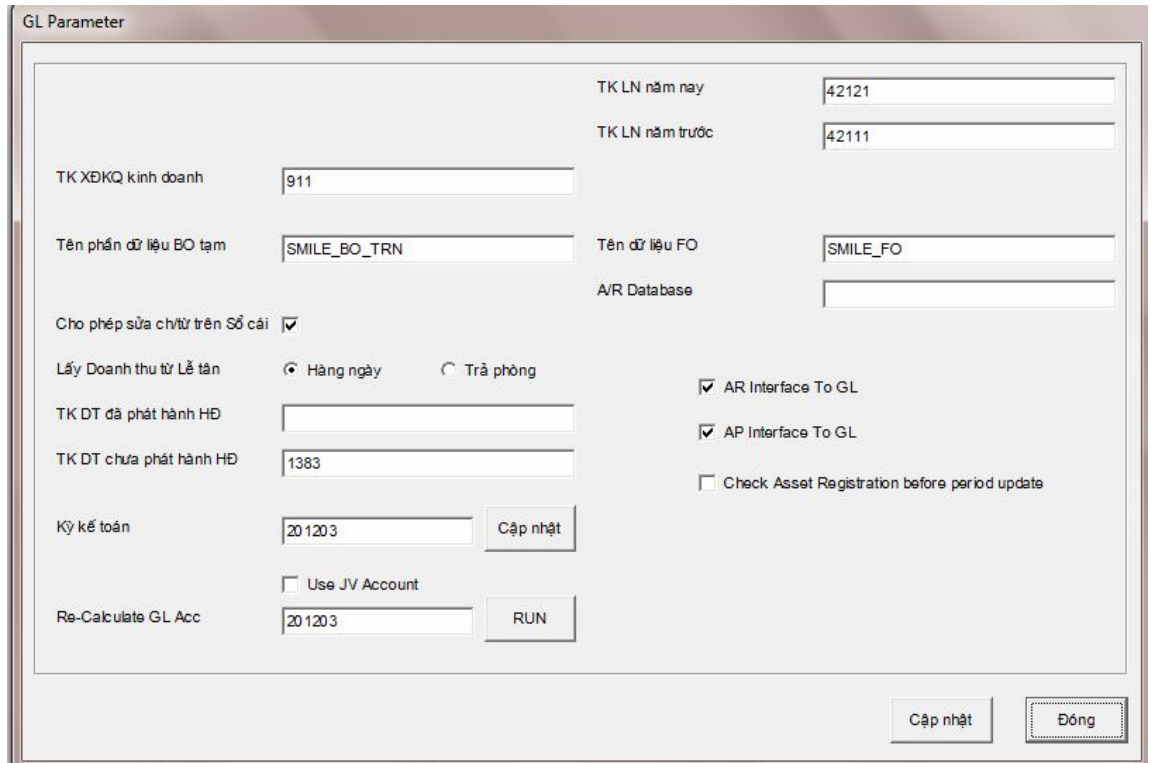
☐ Manual ☒ System ☐ Credit Card

GL Period: Amount From: Bill Number: To:

Save Excel... Post Assign Voucher Print Account Edit Detail Close

C . Thiết lập cấu hình (Configuration)

1.Thông số sổ cái (GL parameter)



Là nơi thiết lập, định nghĩa:

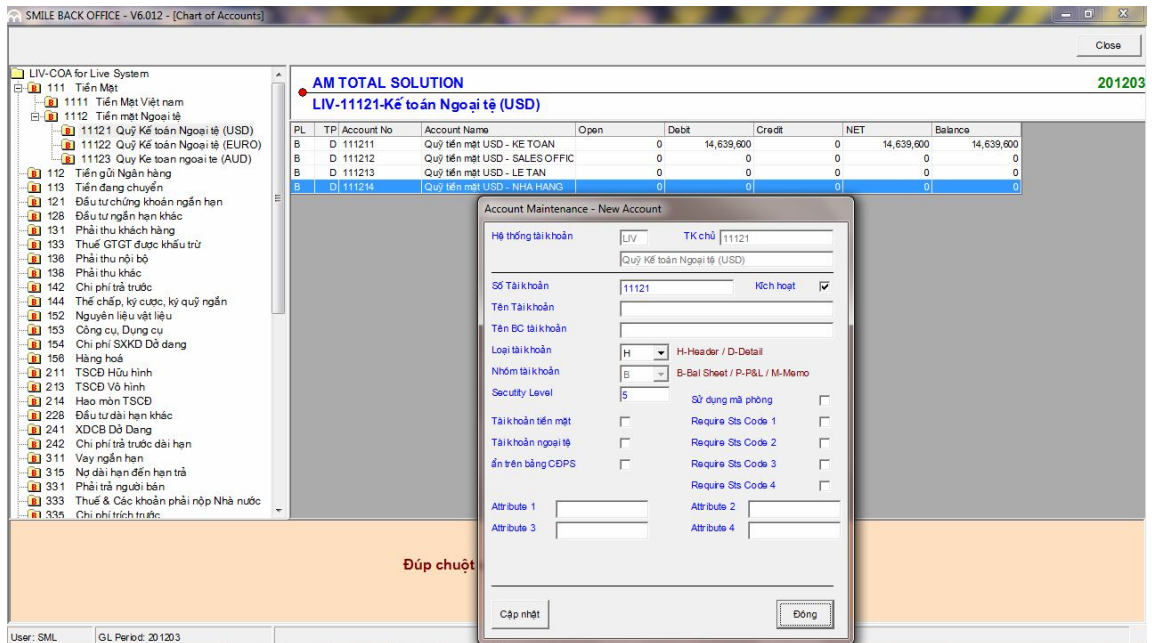
- + Các tài khoản lợi nhuận năm trước, năm nay khi hệ thống chạy kết chuyển lãi lỗ tự động, Tài khoản xác định kết quả kinh doanh
- + Hình thức ghi nhận DT từ Lễ tân
- + Tên dữ liệu FO link về kế toán, tên dữ liệu Kế toán (BO) tạm thời (dữ liệu phụ dùng để thực tập hoặc xem lại giao dịch cũ)
- + Các tài khoản Doanh thu đã và chưa phát hành hóa đơn
- + Có cho phép sửa đối với các chứng từ (CT) không làm trực tiếp từ “**Sổ cái**” trong phần **Sổ cái** hay không
- + **AR interface to GL**: cho phép Link về **sổ cái** các chứng từ làm trong phần Phải thu
- + **AP interface to GL**: cho phép Link về **sổ cái** các chứng từ làm trong phần Phải trả
- + **Check Asset Registration before period update**: Kiểm tra, bắt buộc đăng ký các TSCĐ, CCDC chưa đăng ký khi chuyển kỳ.
- + **Re-calculate GL Acc**: Tính lại đối ứng trong sổ cái cho từng kỳ lựa chọn.

3. Định nghĩa HTTK

Hệ thống tài khoản trong phần mềm có cấu trúc được bố trí theo sơ đồ hình cây.

Những tài khoản (TK) có màu xanh là tài khoản **Mẹ** (Header) và trong nó còn có các tài khoản con. Nháy đúp chuột trái vào TK này (nửa cửa sổ bên phải) sẽ nhìn thấy các TK con của nó (tương tự như Windows)

Những tài khoản màu trắng là tài khoản con chi tiết nhất và khi hạch toán thì người sử dụng hạch toán vào những TK này



- Khi cần sửa 1 TK nào thì tìm đến tài khoản đó → nháy chuột phải vào TK cần sửa → chọn Edit → cập nhật lại thông tin cần sửa → OK
- Muốn tạo thêm mới 1 TK thì cần xác định vị trí cần tạo tức là TK cần tạo mới là TK cấp mấy, là con của TK nào → nháy chuột phải vào bất kỳ chỗ nào bên nửa cửa sổ bên phải → chọn New → gõ đầy đủ thông tin về TK cần tạo : số TK, tên TK, loại TK (H: TK mẹ, D: TK con chi tiết dùng để hạch toán)-> cập nhật
- Muốn xóa 1 TK thì tìm đến TK cần xóa → nháy chuột phải → chọn Delete → gõ YES để confirm.

3. Hệ thống TK: phần này chỉ để xem Hệ thống TK

4. Điều chỉnh số cái :

- cho phép điều chỉnh lại các thông tin không liên quan đến tiền, số CT, kỳ KT của các CT đã ghi sổ cái = cách nháy đúp chuột trái vào cột cần sửa và gõ như Excell
- Cho phép chuyển (Copy) CT sang dữ liệu tạm hoặc 1 dữ liệu khác.

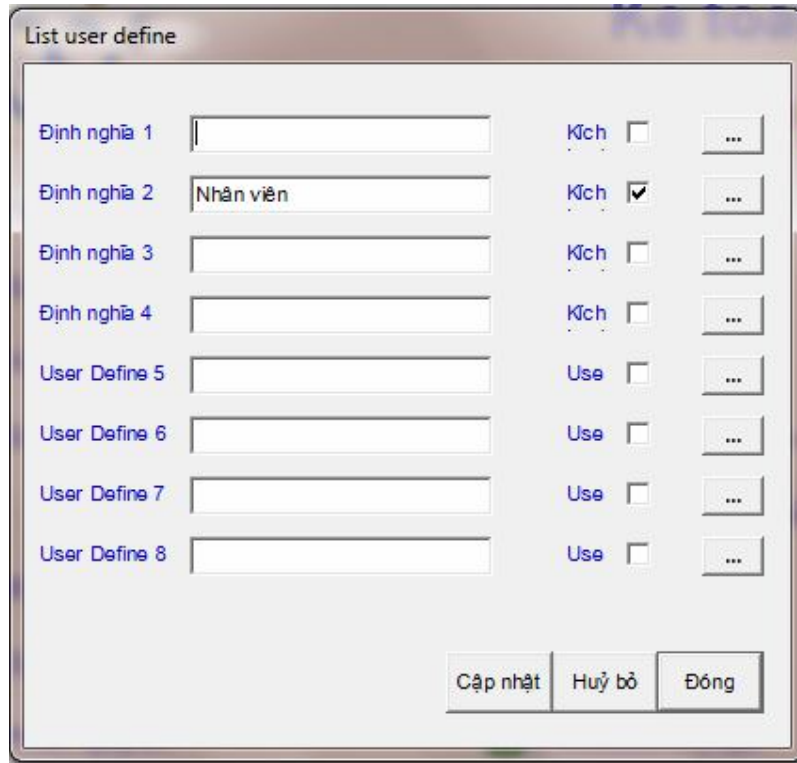
6. Mã phân tích

Tạo mới hoặc điều chỉnh mã phân tích :

Khi cần sử dụng số mã phân tích nào thì cập nhật tên mã phân tích và tick V vào ô kích hoạt bên cạnh.

Tạo danh sách các nội dung cho mã phân tích này:

Click vào nút 3 chấm ngang hàng → Có thể thêm, sửa, xóa danh sách nội dung một cách đơn giản.



Label	Text Field	Kích	...
Định nghĩa 1		<input type="checkbox"/>	...
Định nghĩa 2	Nhân viên	<input checked="" type="checkbox"/>	...
Định nghĩa 3		<input type="checkbox"/>	...
Định nghĩa 4		<input type="checkbox"/>	...
User Define 5		Use <input type="checkbox"/>	...
User Define 6		Use <input type="checkbox"/>	...
User Define 7		Use <input type="checkbox"/>	...
User Define 8		Use <input type="checkbox"/>	...

Cập nhật Huỷ bỏ Đóng

7...Định nghĩa chứng từ:

Cho phép điều chỉnh loại chứng từ đã có sẵn hoặc tạo thêm 1 loại chứng từ mới theo nhu cầu sử dụng:

Cập nhật Tên CTừ (loại CT), diễn giải, Viết tắt (ký hiệu CT) , độ dài (độ dài ký tự của số CT).

+ Lập lại tháng: trở lại số 1 khi sang đầu tháng mới

+ Lập lại năm : trở lại số 1 khi sang đầu năm mới

+ chọn mẫu in ra.

Chọn **Cập nhật** để kết thúc.

Type Of Taxes

Edit

Tên Chữ: APPMT Viết tắt: AP Độ dài: 6

Diễn giải: AP Payment Loại: AP Kích hoạt: ☒

Mẫu: Cuối: 0 Lập lại tháng: ☒

Mẫu chữ: Voucher Lập lại năm: ☒

Mẫu T.Anh: Mẫu T.Việt: Voucher

Cập nhật **Hủy bỏ**

J Type	Description	VoucherType	Init	Len	Last Voucher
APALLOC	AP Prepaid Allocation	AL	JA	6	0
APINV	AP Invoice	AI	AI	6	0
APPMT	AP Payment	AP	AP	6	0
APRCV	AP Receiving	AI	AR	6	0
ARINV	AR Invoice	RI	RI	6	0
ARPMT	AR Payment	RP	RP	6	0
ARTRXF	Chuyen AR	GJ	RX	6	0
CARD	Thu Thẻ	GJ	TC	6	0
CHINTE	Chi TM Ngoại tệ	GJ	CN	6	0
CHITM	Chi TM VND	GJ	CM	6	0
ChiU ANZ	Chi Ngoại tệ ANZ	GJ	CANZ	8	0
ChiVANZ	Chi VND ngân hàng ANZ	GJ	CVANZ	9	0
CNTOB	Chi NTe Other Banks	GJ	CON	7	0
CNTVB	Chi NTe VCBank	GJ	CVN	7	0
CVNDAB	Chi VND ACB Bank	GJ	CAB	7	0
CVNDAGri	Chi VND Agribank	GJ	CVA	7	0
CVNDVB	Chi VND VCBank	GJ	CVV	7	0

Tạo mới **Xoá** **Đồng**

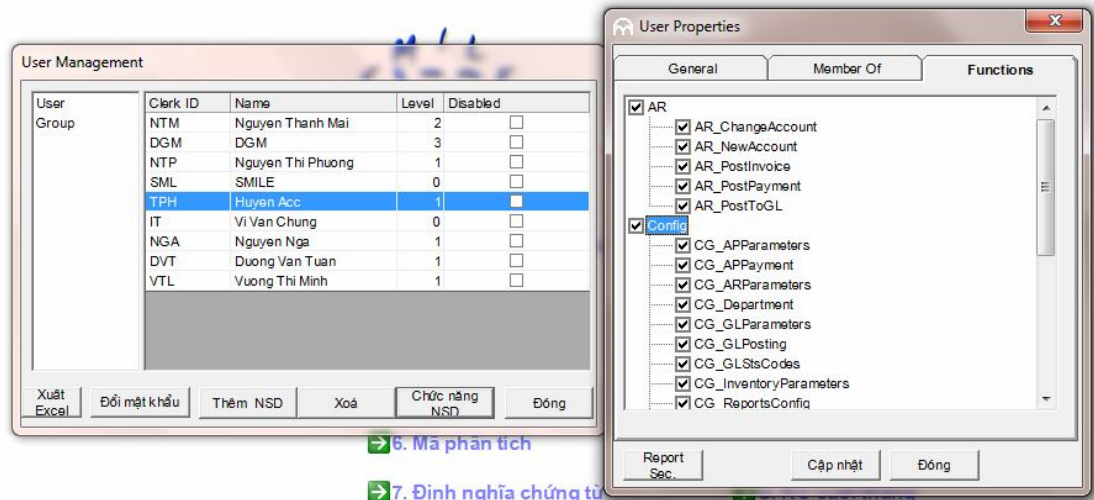
8 . Phân quyền : Cho phép tạo thêm mới, sửa (phân lại quyền) xóa người sử dụng

- Có 6 cấp - mức độ (level) cho người sử dụng từ 0 đến 5 , cấp 0 là cấp có quyền cao nhất và giảm dần cho đến 5

+ Người có cấp cao hơn có quyền phân quyền cho người có cấp thấp hơn, ví dụ người có Cấp 0 được phân quyền cho người cấp 1,2,3,4,5

+ Cấp người sử dụng từ 0 đến 2 → cho phép sửa các Chứng từ đã Ghi sổ cái, Cấp từ 3 đến 5 → không được phép sửa các Chứng từ đã Ghi sổ cái.

- Phân quyền cho người sử dụng được hay không được sử dụng các chức năng phần mềm trong phần 'chức năng người sử dụng' → **Function** :



Các chức năng trong phần phân quyền tương ứng với từng các chức năng trong các modul của phần mềm:

AP	Phải Trả
AP_ChangeAccount	Sửa khách hàng (NCC)
AP_NewAccount	Thêm KH (NCC)
AP_PostInvoice	Cập nhật HD
AP_PostPayment	Cập nhật Thanh toán
AP_PostToGL	Ghi sổ cái
AR	Phải thu
AR_ChangeAccount	Sửa khách hàng (KH)
AR_NewAccount	Thêm KH
AR_PostInvoice	Cập nhật HD
AR_PostPayment	Cập nhật Thanh toán
AR_PostToGL	Ghi sổ cái
Config	Thiết lập
CG_APPParameters	Thiết lập thông số Phải trả
CG_APPayment	Thiết lập thông số Phải trả
CG_ARParameters	Thiết lập thông số Phải Thu
CG_Department	Bộ phận
CG_GLParameters	Thông số sổ cái
CG_GLPosting	Cập nhật CT
CG_GLStsCodes	Mã phân tích
CG_InventoryParameters	Thiết lập kho
CG_ReportsConfig	Thiết lập Báo cáo
CG_Security	Phân quyền
CG_TaxDefinition	Định nghĩa thuế

CG_TrnCode	Định nghĩa Transaction code
CG_VoucherDefinition	Định nghĩa chứng từ
FixedAsset	Tài sản cố định, CCDC
FA_AssetRoom	TS trong phòng
FA_ChangeGlobalPara	FixedAsset
FA_ChangePlanLog	Sửa lịch sử bảo trì
FA_Configuration	FixedAsset
FA_FixData	Sửa dữ liệu
FA_ItemClass	Lớp hàng TSCĐ-CCDC
FA_ItemMaster	Mã hàng TSCĐ-CCDC
FA_Location	Vị trí của TSCĐ-CCDC
FA_MaintainInquiry	Tra cứu bảo trì TS
FA_MaintainLog	Lịch sử bảo trì
FA_MaintainPlan	Kế hoạch bảo trì
FA_MaintainWork	Công việc bảo trì
FA_ModifyAsset	Điều chỉnh TS-CCDC
FA_PostDepreciation	Trích KH, phân bổ
FA_RegisterAsset	Đăng ký TS,CCDC
FA_Security	FixedAsset
FA_WriteOff	Thanh lý
GL	Sổ cái
GL_AccDept	Định nghĩa Tài khoản – Bộ phận
GL_Budget	Kế hoạch
GL_ChartOfAccount	HTTK
GL_ExRate	Tỷ giá tháng
GL_Invoice	Điều chỉnh hóa đơn
GL_InvoicePosting	Cập nhật hóa đơn
GL_JVEdit	Sửa CT
GL_JVPosting	Cập nhật CT (Nhập ký)
GL_PLUpdate	Kết chuyển Lãi lỗ
GL_Report	Báo cáo
GL_TaxTrxf	Kết chuyển thuế
Inventory	Hàng tồn kho
IV_Config	Thiết lập kho
IV_DelItem	Xóa mặt hàng
IV_EditItem	Sửa mặt hàng
IV_FinishPO	Kết thúc đơn hàng
IV_InvBySession	
IV_ItemClass	Định nghĩa lớp hàng
IV_ItemMaster	Định nghĩa mặt hàng
IV_LoadRCV	Sửa phiếu nhập
IV_LoadTrxf	Sửa phiếu xuất

IV_Location	Định nghĩa kho
IV_MinMax	Update Min-max
IV_NewItem	Tạo mới mặt hàng
IV_Period	Chuyển kỳ kho
IV_PhysicalInventory	Kiểm kê
IV_POSStockLink	Xuất định lượng
IV_PostConsumption	Ghi chi phí
IV_Receiving	Nhập hàng
IV_Sales	Bán hàng
IV_StockInquiry	Truy vấn hàng hóa
IV_StockTransaction	Inventory
Purchasing – mua hàng	
PC_Approve	Duyệt đặt hàng
PC_ApproveML	Duyệt market list
PC_ApproveSend	Gửi đặt hàng đã duyệt
PC_AssginItemLevel	Gán cấp mặt hàng
PC_Assign	Gán giá
PC_AssignSend	Gửi đặt hàng sau khi gán giá
PC_CancelAssignItem	Hủy giá
PC_ChangeApproveQty	Sửa số lượng hàng duyệt
PC_ChangeGlobalPara	Sửa thông số trong Config (Parameter)
PC_ChangePassWord	Đổi mật khẩu
PC_ClearData	Xóa dữ liệu mua hàng
PC_Config	Thiết lập
PC_DeptSecurity	Phân quyền bộ phận đặt hàng
PC_FinishOrder	Kết thúc đơn hàng
PC_FixData	Sửa dữ liệu
PC_ItemConfig	Định nghĩa mặt hàng
PC_MarketListConfig	Tạo marketlist
PC_NewItem	Tạo mới mặt hàng
PC_PostToGL	Ghi sổ cái (không dùng)
PC_PRRHoldItem	Giữ lại hàng trong đơn đặt hàng
PC_PriceLevelConfig	Thiết lập mức giá
PC_PRInquiry	Truy vấn đơn đặt hàng
PC_PurchaseOrder	Tạo đơn hàng
PC_PurchaseRequest	Tạo đặt hàng
PC_ReAssignPricePO	Gán lại giá cho đơn hàng
PC_Receiving	Nhập hàng
PC_Security	Phân quyền
PC_SendPR	Gửi đặt hàng
PC_TaxDefinition	Định nghĩa thuế
PC_VPriceList	Tạo báo giá

Period	Kỳ kế toán
Reports	Báo cáo
Revenue	Doanh thu

A- Định nghĩa thuế:

- Tạo mới, sửa, xóa các loại thuế hiện hành

Phần này đã đầy đủ các loại thuế, không nên điều chỉnh trừ khi có thay đổi của nhà nước.

B – Bộ phận:

Thêm, sửa, xóa các mã bộ phận

C.- Sửa dữ liệu → Dành cho nhà cung cấp Phần mềm

D. Thiết lập báo cáo

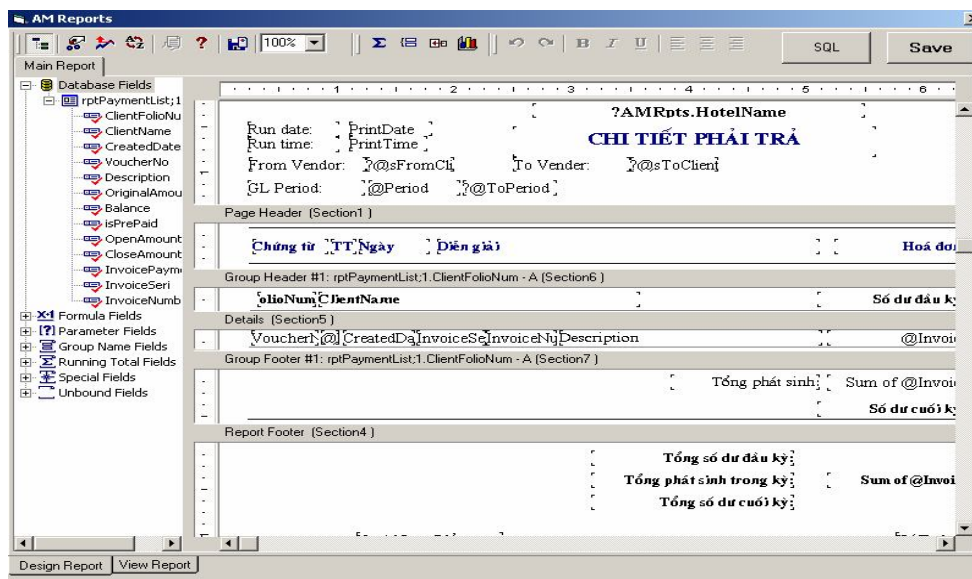
Toàn bộ báo cáo trong hệ thống đều có thể chỉnh sửa, thêm, bớt cho phù hợp với yêu cầu của từng đơn vị mà không cần thay đổi chương trình.

Về nguyên lý, hệ thống có 2 loại báo cáo:

- Báo cáo trên dữ liệu hệ thống. Báo cáo này đơn giản, dễ lập nhưng yêu cầu người lập phải nắm được cơ sở dữ liệu của hệ thống.
- Báo cáo trên dữ liệu động. Báo cáo này cho phép tạo lập dữ liệu báo cáo theo một số tiêu chí có trước. Gần như toàn bộ các báo cáo phân tích tài chính đều có thể lập được theo loại báo cáo này.

* Báo cáo trên dữ liệu hệ thống

Báo cáo được tích hợp với Crystal Report và có thể điều khiển từ chương trình, tạo ra báo cáo đẹp và có khả năng sửa đổi.



Có thể sửa, copy, xoá, tạo mới báo cáo.

Người sử dụng có thể sửa các thông tin cơ bản trên báo cáo: Các Phụ đề, tiêu đề, tên báo cáo, trình bày báo cáo = cách chọn báo cáo cần sửa → Design → kéo, di chuyển các dòng kẻ, các text object, thay đổi tên = cách gõ như word, thay đổi font chữ, format... của các text object = cách nhấp chuột phải vào nó → chọn format → thay đổi bất kỳ các tùy chọn.....

* Báo cáo dữ liệu động

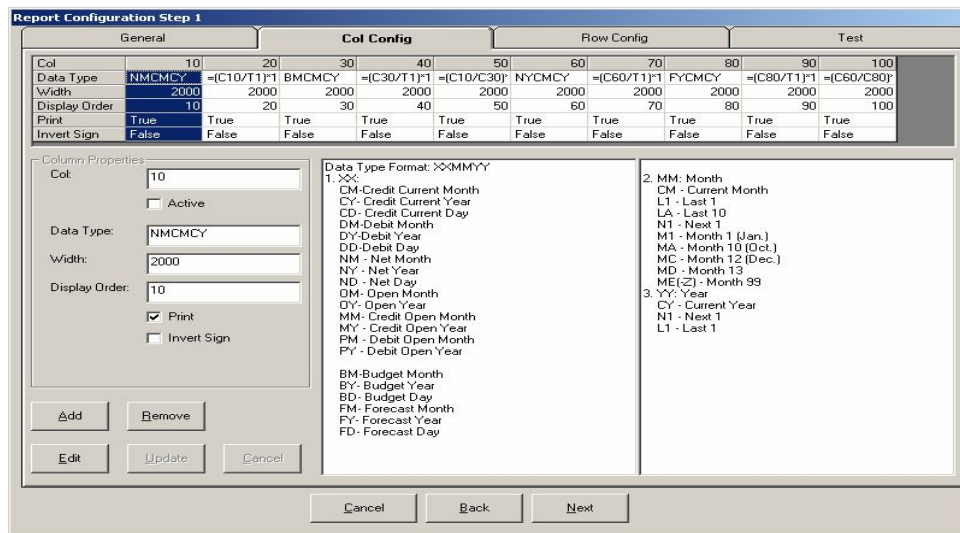
Báo cáo dữ liệu động gồm 2 phần: phần dữ liệu báo cáo và phần thể hiện báo cáo.

1. Thiết lập dữ liệu cho báo cáo

Dữ liệu báo cáo được định nghĩa chi tiết cho từng cột và từng dòng, tạo thành một ma trận chứa dữ liệu sẽ được thể hiện ra báo cáo. Dữ liệu sẽ được lấy ra từ sổ cái theo các tiêu chí về kỳ kế toán, tài khoản, các mã phân tích.

Trên cột chứa định nghĩa về:

- Kỳ của dữ liệu: tháng này - năm này, tháng trước - năm này, tháng này - năm trước...
- Kiểu của dữ liệu: số dư đầu, số phát sinh, số phát sinh nợ, số phát sinh có, số dư cuối..., số liệu thực hay số kế hoạch.



Có thể tạo ra cột là công thức tính toán từ các cột bên trái nó.

Để đổi dấu của dữ liệu in ra, chọn Invert Sign

Ví dụ, cột 10 định nghĩa NMCNCY được hiểu là cột sẽ lấy số thực hiện nett (nợ - có) của tháng báo cáo, năm báo cáo. Tháng báo cáo và năm báo cáo sẽ được nhập vào khi chạy báo cáo. Giả sử chạy báo cáo cho tháng 10 năm 200z, cột dữ liệu này sẽ là số phát sinh nett của tháng 10 năm 200z.

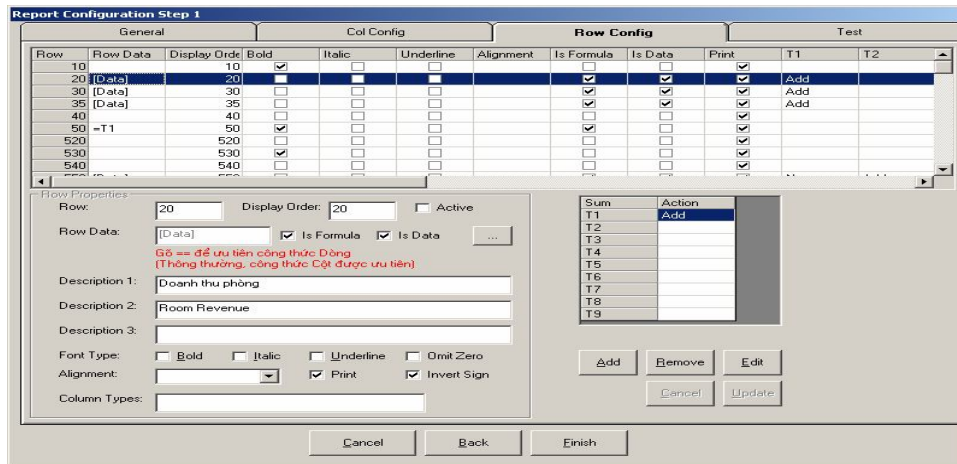
Trên dòng chứa định nghĩa về:

- Tài khoản: có thể chọn một hay nhiều tài khoản. Số liệu sẽ là tổng của các tài khoản đó
- Bộ phận: Số liệu của tài khoản sẽ được lọc ra theo các bộ phận được chỉ định
- Các mã phân tích: Nếu sử dụng mã phân tích, dữ liệu cũng sẽ được lọc theo mã phân tích được chỉ định

Ví dụ trên dòng 100 định nghĩa: TK 642101 đến 642109 (Lương), Bộ phận 300 đến 399 (F & B)

Tổng hợp cột 10 và dòng 100, trên ô ma trận (10,100) sẽ có dữ liệu: chi phí lương của bộ phận F&B trong tháng báo cáo. Nếu báo cáo chạy cho tháng 10 năm 200z thì ô (10,100) sẽ là tổng chi phí lương của bộ phận F&B tháng 10/200z

Hướng dẫn sử dụng BO



Report Configuration Step 1

Row	Row Data	Display Order	Bold	Italic	Underline	Alignment	Is Formula	Is Data	Print	T1	T2
10		10									
20	[Data]	20	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Add	
30	[Data]	30					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Add	
35	[Data]	35					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Add	
40		40									
50	=T1	50	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
520		520					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
530		530	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
540		540					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Row Properties

Row: 20 Display Order: 20 ☐ Active

Row Data: [Data] ☒ Is Formula ☒ Is Data ...

Description 1: Doanh thu phòng

Description 2: Room Revenue

Description 3:

Font Type: ☐ Bold ☐ Italic ☐ Underline ☐ Omit Zero

Alignment: ☒ Print ☒ Invert Sign

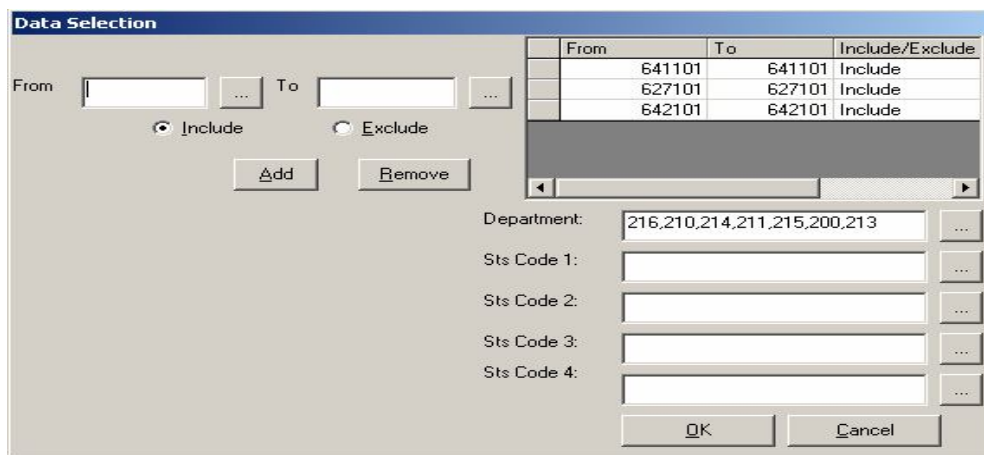
Column Types:

Sum: T1 T2 T3 T4 T5 T6 T7 T8 T9

Action: Add

Buttons: Add Remove Edit Cancel Update

Buttons: Cancel Back Finish



Data Selection

From: To:

☒ Include ☐ Exclude

Buttons: Add Remove

From	To	Include/Exclude
641101	641101	Include
627101	627101	Include
642101	642101	Include

Department: 216,210,214,211,215,200,213

Sts Code 1:

Sts Code 2:

Sts Code 3:

Sts Code 4:

Buttons: OK Cancel

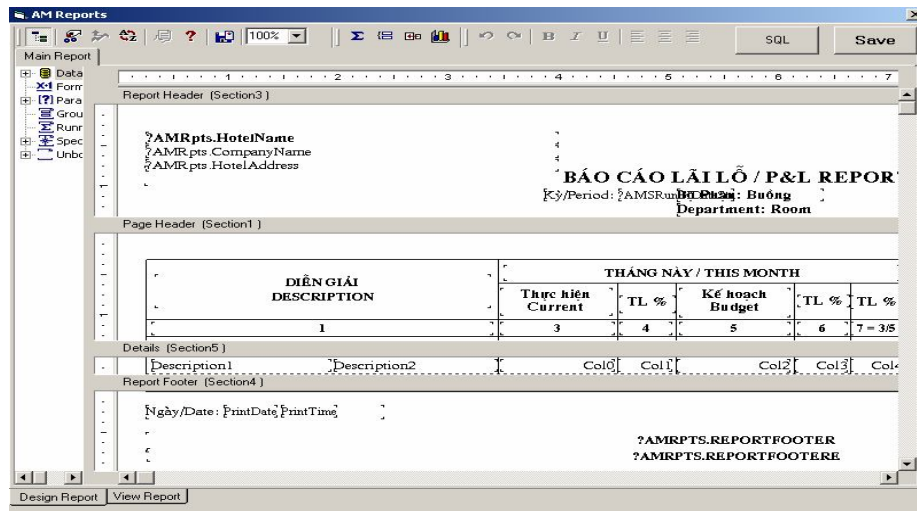
Như vậy với định nghĩa cho từng cột và từng dòng của báo cáo ta có thể có bất cứ báo cáo tài chính phức tạp nào.

Trên định nghĩa dòng có thể là đoạn text, dữ liệu, công thức. Đoạn text trên các ô Description1, Description2, Description3 sẽ được tạo thành 3 cột tiêu đề trước ma trận số liệu.

Chọn ô Invert Sign nếu muốn đổi dấu dữ liệu cho cả dòng

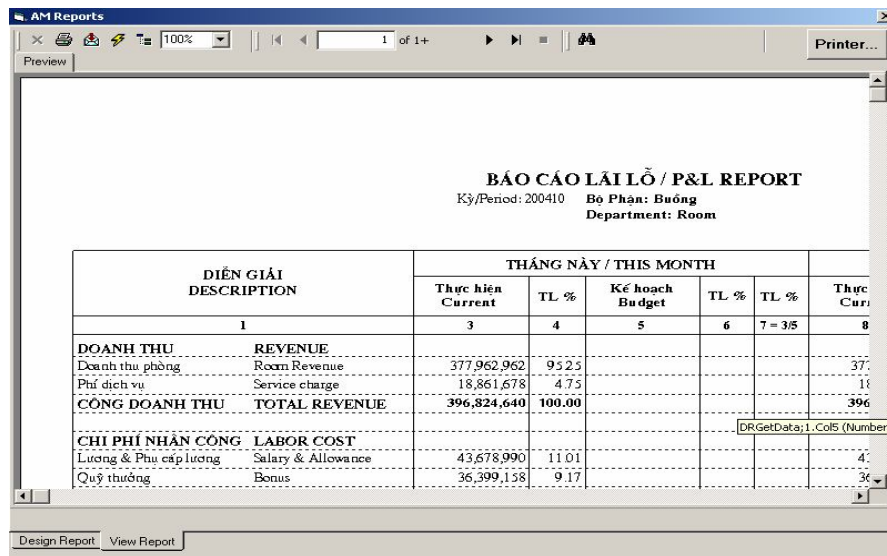
Các tổng T1 đến T9 cho phép xử lý tổng của các dòng để dùng ở các dòng dưới, tính toán hay đưa số liệu ra. Dữ liệu từ một dòng có thể được cộng vào tổng, trừ ra khỏi tổng, nhân vào tổng, chia ra khỏi tổng. Sau khi thể hiện ra, tổng có thể được reset để dùng lại cho dòng tiếp theo. Một dòng có thể sử dụng nhiều tổng trong T1-T9

Công việc còn lại là thể hiện báo cáo.



The screenshot shows the 'AM Reports' application window. The 'Main Report' pane on the left contains a tree view with 'Data', 'Xsl Form', 'Para', 'Grou', 'Runr', 'Spec', and 'Unbc'. The 'Report Header (Section3)' pane displays the report title 'BÁO CÁO LÃI LỖ / P&L REPORT' and the department 'BỘ PHẬN: Buồng'. The 'Page Header (Section1)' pane shows the report title and department. The 'Details (Section5)' pane displays a table with columns for 'DIỄN GIẢI DESCRIPTION', 'Thực hiện Current', 'TL %', 'Kế hoạch Budget', 'TL %', and 'TL %'. The 'Report Footer (Section4)' pane shows the date and time 'Ngày/Date: PrintDate PrintTime' and the footer text '?AMRPTS.REPORTFOOTER' and '?AMRPTS.REPORTFOOTERE'.

Và xem kết quả



The screenshot shows the 'AM Reports' application window in 'Preview' mode. The report title is 'BÁO CÁO LÃI LỖ / P&L REPORT' and the department is 'BỘ PHẬN: Buồng'. The report is for the period 'Kỳ/Period: 200410'. The table displays the following data:

DIỄN GIẢI DESCRIPTION		THÁNG NÀY / THIS MONTH					Thực Curr
		Thực hiện Current	TL %	Kế hoạch Budget	TL %	TL %	
1		3	4	5	6	7 = 3/5	8
DOANH THU	REVENUE						
Doanh thu phòng	Room Revenue	377,962,962	95.25				377,962,962
Phí dịch vụ	Service charge	18,861,678	4.75				18,861,678
CỘNG DOANH THU	TOTAL REVENUE	396,824,640	100.00				396,824,640
CHI PHÍ NHÂN CÔNG	LABOR COST						
Lương & Phụ cấp lương	Salary & Allowance	43,678,990	11.01				43,678,990
Quỹ thưởng	Bonus	36,399,158	9.17				36,399,158

Chú ý:

- Smile Bo cho phép người sử dụng có thể xem tất cả các loại báo cáo tương ứng với giao diện đang dùng.

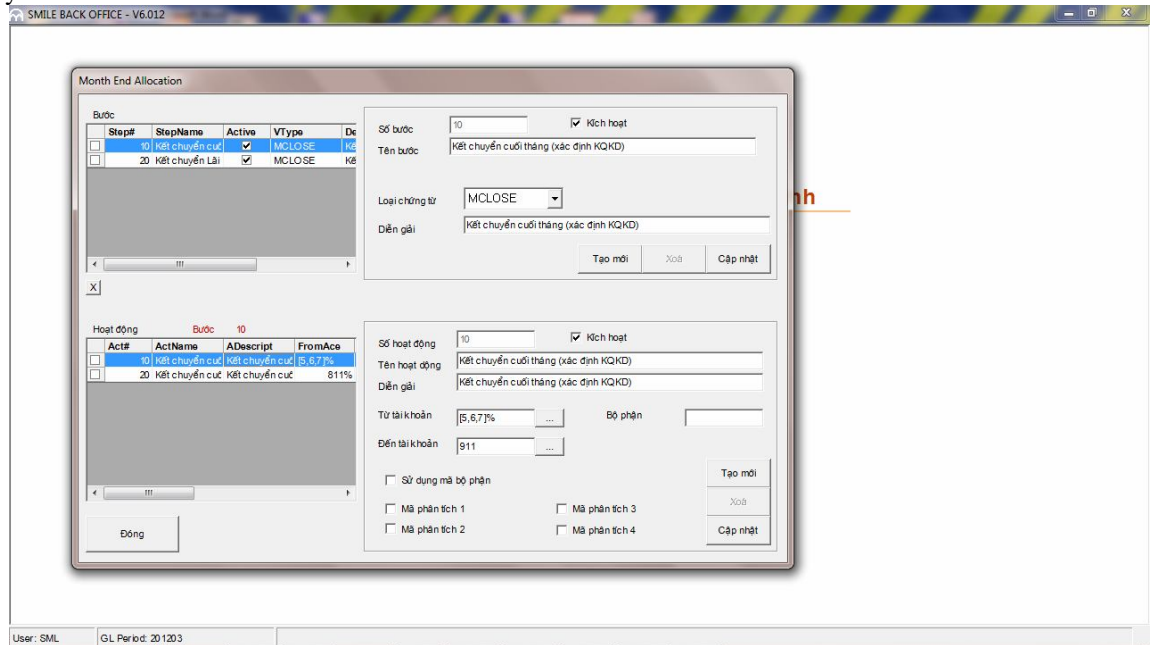
Có nghĩa là trong chức năng Sổ Cái bạn có thể xem tất cả các loại báo cáo liên quan đến Sổ Cái như: Bảng cân đối phát sinh, Sổ chi tiết tài khoản, Nhật ký chung,... Trong chức năng Hàng tồn kho bạn có thể xem: báo cáo nhập xuất tồn chi tiết (theo kho, theo tài khoản), báo cáo nhập, báo cáo xuất, Phiếu nhập, Phiếu xuất,

(Vào chức năng "D. Báo Cáo" trong từng giao diện mà bạn đang dùng. Chọn loại báo cáo cần tìm và click "Report")

E. Cài đặt ngôn ngữ: Không dùng

F. Sao lưu dữ liệu: không cần thiết vì hàng ngày dữ liệu đã được sao lưu khi đóng ngày ở Lễ tân

G. Thiết lập kết chuyển: Chỉ sử dụng khi Kế toán muốn kết chuyển theo các bước đặc thù theo yêu cầu của KT trưởng, thường thì Hệ thống tự kết chuyển mà không cần phải thiết lập trong phần này.



Bước 1: tạo ra các bước kết chuyển: nhập số bước, tên bước, loại CT (MCLOSE), diễn giải

Bước 2: trong mỗi bước kết chuyển có thể có nhiều các hoạt động (HĐ) kết chuyển: kết chuyển từ TK nào của BP nào đến TK nào:

Tạo ra các hoạt động kết chuyển: chọn bước KC ở phía trên (đã tạo bên trên) → tạo mới (phía dưới bên phải) : nhập Số hoạt động, tên HĐ, diễn giải, từ TK, đến TK, mã BP nếu có sử dụng mã BP....- -> Cập nhật.

Sau khi tạo ra các bước và các HĐ kết chuyển đầy đủ, khi chạy chức năng kết chuyển Lãi lỗ, Chương trình sẽ tự động chạy kết chuyển theo các bước như đã định nghĩa.

H. Account-Dept: Định nghĩa cho phép các TK Doanh thu và chi phí được phép hạch toán vào những Bộ phận nào.

Chọn TK, tick V vào các BP được hạch toán.

Hoặc chọn BP sau đó tick V vào các TK được hạch toán.