



**CÔNG TY PHẦN MỀM JUNSKY**

145/1 Đường số 9, Phường 9, Gò Vấp, TP.HCM

Tel: (08) 6684 4557 – Fax: (08) 3716 3416

Web: [www.junsky.vn](http://www.junsky.vn) – Email: [junsky@junsky.vn](mailto:junsky@junsky.vn)

---

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

## ABC.Net® SSE

### Mục lục

#### PHẦN I: SƠ LƯỢC

1. [Giới thiệu công ty](#)
2. [Giới thiệu tài liệu](#)
3. [Giải thích ký hiệu viết tắt trong tài liệu](#)

#### PHẦN II: LÀM QUEN VỚI PHẦN MỀM ABC.Net® SSE

1. [Cài đặt ABC.Net® SSE](#)
2. [Khởi động ABC.Net® SSE](#)
3. [Giao diện chính của ABC.Net® SSE](#)
4. [Quy định nhập liệu](#)
5. [Bảng kê phím tắt trong phần mềm ABC.Net® SSE](#)

#### PHẦN III: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRONG ABC.Net® SSE

##### 1. BƯỚC 1: TẠO HỆ THỐNG DANH MỤC

- 1.1 [Danh mục khách hàng, nhà cung cấp](#)
- 1.2 [Danh mục nhóm hàng hoá/vật tư](#)
- 1.3 [Danh mục kho](#)
- 1.4 [Danh mục từ điển hàng hoá/vật tư](#)
- 1.5 [Danh mục nhóm tài sản cố định](#)
- 1.6 [Danh mục tài sản cố định](#)
- 1.7 [Danh mục phòng ban/bộ phận](#)
- 1.8 [Danh mục nhân viên](#)
- 1.9 [Danh mục tài khoản ngân hàng](#)
- 1.10 [Danh mục hệ thống tài khoản](#)
- 1.11 [Danh mục Trung tâm chi phí](#)
- 1.12 [Mục phí](#)

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

## **2 BƯỚC 2: NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU**

- 2.1 [Số dư chi tiết Tài khoản tiền](#)
- 2.2 [Số dư chi tiết Hàng tồn kho](#)
- 2.3 [Số dư chi tiết Công nợ](#)
- 2.4 [Số dư TSCĐ](#)
- 2.5 [Số dư các TK khác](#)

## **3 BƯỚC 3: NHẬP CHỨNG TỪ PHÁT SINH**

- 3.1 [Kế toán Mua hàng](#)
  - 3.1.1 [Hóa đơn mua hàng](#)
  - 3.1.2 [Trả lại hàng mua](#)
  - 3.1.3 [Phân bổ chi phí mua hàng](#)
- 3.2 [Kế toán Bán hàng](#)
  - 3.2.1 [Hóa đơn bán hàng](#)
  - 3.2.2 [Hàng bán bị trả lại](#)
- 3.3 [Kế toán Tiền](#)
  - 3.3.1 [Thiết lập bút toán thu/chi tự động](#)
  - 3.3.2 [Phiếu thu](#)
  - 3.3.3 [Phiếu chi](#)
  - 3.3.4 [Báo nợ](#)
  - 3.3.5 [Báo có](#)
- 3.4 [Kế toán Hàng tồn kho](#)
  - 3.4.1 [Phiếu nhập kho nội bộ](#)
  - 3.4.2 [Phiếu xuất kho nội bộ](#)
  - 3.4.3 [Phiếu lắp ráp, phân rã](#)
  - 3.4.4 [Phiếu điều chuyển kho](#)
- 3.5 [Kế toán Tài sản cố định](#)
  - 3.5.1 [Mua mới TSCĐ](#)
  - 3.5.2 [Điều chỉnh TSCĐ](#)
  - 3.5.3 [Thanh lý TSCĐ](#)
  - 3.5.4 [Trích khấu hao TSCĐ](#)
- 3.6 [Kế toán Công nợ](#)
- 3.7 [Kế toán tổng hợp](#)
  - 3.7.1 [Bút toán nhật ký](#)
  - 3.7.2 [Thiết lập bút toán kết chuyển định kỳ](#)
  - 3.7.3 [Cân đối tài khoản](#)

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- 3.7.4 [Bảng cân đối kế toán](#)
- 3.7.5 [Kết quả hoạt động kinh doanh](#)
- 3.7.6 [Tạo bút toán phân bổ/ kết chuyển cuối kỳ](#)
- 3.7.7 [Bút toán khoá sổ](#)
- 3.8 [Kế toán Thuế](#)
  - 3.8.1 [Bảng kê hoá đơn mua vào](#)
  - 3.8.2 [Bảng kê hoá đơn bán ra](#)
  - 3.8.3 [Kiểm tra bảng kê hoá đơn](#)
  - 3.8.4 [Tra cứu hoá đơn](#)

#### **PHẦN IV: THIẾT LẬP NÂNG CAO**

1. [Tạo danh sách người dùng](#)
2. [Tạo danh sách nhóm người dùng](#)
3. [Cấp quyền](#)
4. [Thiết lập thông tin chung](#)
5. [Đổi mật khẩu](#)
6. [Bảo trì dữ liệu](#)
7. [Khoá/Mở chứng từ](#)
8. [Lịch sử truy cập](#)
9. [Đăng ký bản quyền](#)
10. [Thiết lập năm tài chính](#)
11. [Quy tắc đánh số thứ tự tự động](#)
12. [Thiết lập số chứng từ tăng tự động](#)

#### **PHẦN V: CÁC THAO TÁC TIÊN ÍCH, THÔNG DỤNG KHÁC**

1. [Tìm kiếm](#)
2. [Sao chép](#)
3. [Thêm, Sửa, Xoá, Lưu](#)
4. [Tiên ích Pivot Table](#)

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

## PHẦN I: SƠ LƯỢC

### 1. Giới thiệu công ty

Thành lập 22/11/2007, **Công ty Giải Pháp Phần Mềm Việt Trí** chuyên nghiên cứu và phát triển sản phẩm ERP, với tiêu chí: Đầy đủ các tính năng nhưng phải đơn giản và thân thiện với người dùng Việt Nam. Chúng tôi đặt tên cho giải pháp của mình là **ABC.Net** (**A**ssistant for **B**usiness **C**ontroller).

Đầu năm 2008, phiên bản **ABC.Net** đầu tiên chính thức được phát hành. Từ đó đến nay, **ABC.Net** liên tục được cập nhật thêm nhiều tính năng mới và tách thành nhiều dòng sản phẩm tương ứng với từng loại hình kinh doanh của doanh nghiệp.

Bằng nỗ lực lao động và sáng tạo trong khoa học và công nghệ. **Việt Trí** luôn phấn đấu để trở thành công ty cung cấp các giải pháp ERP đầy đủ nhất, tối ưu nhất với giá cả hợp lý nhất cho khách hàng.

*“Mang lại nhiều lợi ích cho khách hàng chính là mang lại lợi ích cho chúng tôi”.*

#### Các sản phẩm tiêu biểu:

- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>ERP**: Giải pháp quản lý nguồn lực doanh nghiệp.
- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>SME**: Giải pháp quản lý dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ.
- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** : Phần mềm kế toán dành cho doanh nghiệp nhỏ
- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>HRM**: Giải pháp quản trị nhân sự - tính lương – chấm công.
- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>WMS**: Quản lý dịch vụ bảo hành
- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>CRM**: Quản lý khách hàng

### 2. Giới thiệu tài liệu

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** là phần mềm kế toán dành cho các doanh nghiệp nhỏ, được thiết kế phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) và chuẩn mực kế toán quốc tế (IAS). Luôn được cập nhật theo thông tư và quyết định mới nhất của bộ tài chính. **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** được xây dựng trên nền tảng công nghệ mới nhất của Microsoft: .Net Framework 3.5SP1, SQL Server, tích hợp hàng loạt những tính năng ưu việt, tự động hóa tất cả các nghiệp vụ kế toán, dữ liệu tài chính được cập nhật từng giây. Là công cụ hỗ trợ đắc lực cho các doanh nghiệp trong công tác hạch toán kế toán.

Với giao diện thân thiện, dễ sử dụng người dùng có thể mở nhiều cửa sổ để thao tác cùng một lúc, có thể tùy biến giao diện và thay đổi màu sắc hiển thị của báo cáo. Quy trình nghiệp vụ được trình bày rõ ràng, giúp người không rành về kế toán hay vi tính cũng có thể dễ dàng tìm hiểu và sử dụng phần mềm thông qua việc đọc tài liệu hướng dẫn sử dụng

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

này.

Việt Trí hiểu rằng nhu cầu là vô hạn, giải pháp **ABC.Net** có thể chưa phần nào đáp ứng được mọi nhu cầu. Vì vậy để sản phẩm ngày càng hoàn thiện, Việt Trí rất mong nhận được các ý kiến đóng góp từ phía người sử dụng.

Mọi ý kiến đóng góp xin vui lòng liên hệ:

### **CÔNG TY GIẢI PHÁP PHẦN MỀM VIỆT TRÍ**

VP: 407 Vườn lài, P. Phú Thọ Hoà, Q. Tân Phú, TP HCM

CN: 145/1 Đường Số 9, P9, Q. Gò Vấp, TP HCM

ĐT: 08 6684 4557 / 6684 5557 Fax: 08 3831 1773

Email: [viettri@abc.net.vn](mailto:viettri@abc.net.vn) Web: [www.abc.net.vn](http://www.abc.net.vn) [www.phanmemerp.com](http://www.phanmemerp.com)

### **3. Giải thích ký hiệu viết tắt trong tài liệu**

<b>Ký hiệu</b>	<b>Giải thích</b>
NSD	Người sử dụng
VD	Ví dụ
TK	Tài khoản
HĐ	Hoá đơn
GTGT	Giá trị gia tăng
BHTT	Bán hàng thông thường
NV	Nhân viên
BQGQ	Bình quân gia quyền
TSCĐ	Tài sản cố định
DT	Doanh thu
CP	Chi phí
MST	Mã số thuế
CT	Chứng từ
TTCP	Trung tâm chi phí

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

## PHẦN II: LÀM QUEN VỚI **ABC.Net<sup>®</sup>SSE**

1. **Cài đặt ABC.Net<sup>®</sup>SSE**: xem chi tiết trong tài liệu hướng dẫn cài đặt phần mềm.
2. **Cách khởi động ABC.Net<sup>®</sup>SSE**

Đây là thao tác đầu tiên mà NSD phải thực hiện khi làm việc với phần mềm **ABC.Net<sup>®</sup>SSE**

Có 2 cách để khởi động **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** :

**Cách 1:** Nhấp đúp vào biểu tượng



trên màn hình desktop. (Sau khi cài đặt thành công, biểu tượng chương trình sẽ hiển thị ở màn hình Desktop)



**Cách 2:** Vào **Start\Programs\ViệtTrí Solutions\ABC.Net SSE\Phan mem ke toan ABC.NetSSE**

Khi xuất hiện màn hình đăng nhập:

- Chọn mã người dùng, Mật khẩu, Cơ sở dữ liệu. Chọn đúng tên cơ sở dữ liệu bạn đã tạo trước đó. (thường mặc

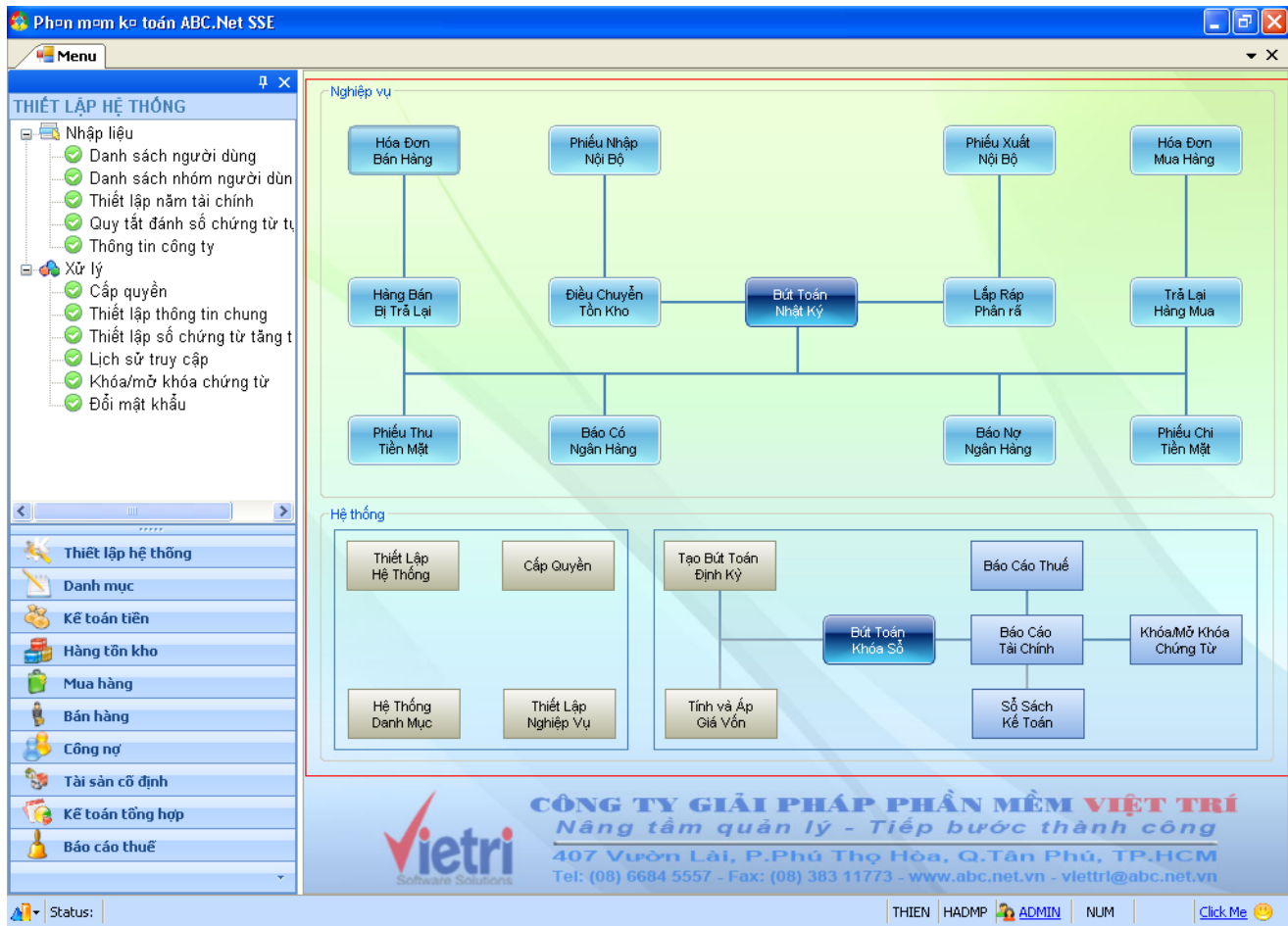
định có sẵn tên). Nếu có nhiều data (cơ sở dữ liệu) thì chọn vào nút “Đổi Data”, chọn Dữ liệu khác và gõ đúng tên dữ liệu bạn đã tạo. Nếu trước đó bạn chưa tạo dữ liệu để dùng bạn có thể chọn vào “Dữ liệu Demo” để chạy chương trình.

- Sau đó nhấp nút “**Đăng nhập**”.

**Lưu ý:** Khi vừa cài đặt xong thì mã người dùng mặc định là Admin và Mật khẩu trống.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

### 3. Giao diện chính của ABC.Net® SSE



### 4. Quy định nhập liệu

- Nền xanh tô đậm: Ô thông tin nhập tương ứng là bắt buộc.

The screenshot shows a data entry form with several fields. A red box highlights the fields 'Mã đối tượng:' (Object Code), 'Tên đối tượng:' (Object Name), and 'Địa chỉ:' (Address). A red circle highlights the text 'nền tô đậm' (bold background), which is placed over the 'Tên đối tượng:' field. Other fields include 'Mã số thuế:' (Tax ID), 'Nhóm đối tượng:' (Object Group), and 'Đ.khoản t.toán:' (Accounting Period). There are also checkboxes for 'Khách hàng' (Customer) and 'Nhà cung cấp' (Supplier).

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

**Lưu ý:** Một số trường hợp ở nền xanh tô nhạt mà vẫn bắt buộc nhập. Khi thấy dấu thông báo tròn màu đỏ, chỉ vào thông báo để biết thông tin. Trường hợp này ta cần nhập dữ liệu vào.

The screenshot shows a software interface with a light blue background. It contains several form fields. At the top, there are two dropdown menus: 'Mã nhân viên:' with the value 'NV009' and 'Mã người dùng:' with the value 'ADMIN'. Below these are text input fields for 'Tên nhân viên:' (Trần Thu Thủy) and 'Địa chỉ:' (Vũng Tàu). A yellow box highlights the 'Địa chỉ:' field, and a callout bubble points to it with the text 'thông báo'. Below the address field, there are three more dropdown menus: 'Tài khoản phải thu:', 'Tài khoản phải trả:', and 'Điều khoản t toán:'. A red circle highlights a warning icon next to the 'Mã số thuế:' field, and a yellow box highlights the text 'Dữ liệu này bắt buộc nhập.' (This data is mandatory input).

## 5. Bảng kê phím tắt trong phần mềm **ABC.Net<sup>®</sup>SSE**

Phím tắt	Giải thích
Ctrl+S	Coppy chứng từ
F2	Thêm mới chứng từ (New)
F3	Tìm (Find)
F4	Sổ danh sách (DropDown)
F5	Làm mới (Refresh)
Ctrl+G	In phiếu hạch toán
Ctrl+E	Đóng hệ thống
Ctrl+Shift+L	Đăng nhập lại

**Lưu ý:** Ngoài các phím tắt thông dụng trên, phần mềm **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép NSD thực hiện các chức năng (không dùng chuột) bằng cách sử dụng tổ hợp phím **Alt+Phím ký tự** được gạch chân trong tên của chức năng đó.

Ví dụ trong mỗi phân hệ chức năng thêm mới một chứng từ thường sử dụng phím **Alt+T** (**T** là ký tự được gạch chân trong nút **"Thêm"**).



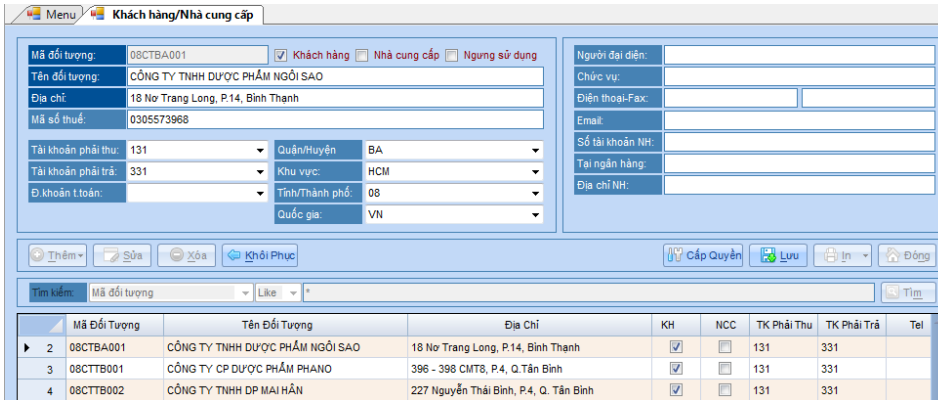
Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

## PHẦN III: CÁC BƯỚC CƠ BẢN TRONG ABC.Net®SSE

### 1. BƯỚC 1: TẠO HỆ THỐNG DANH MỤC

**1.1 Danh mục khách hàng, nhà cung cấp:** NSD cần tạo danh mục khách hàng, nhà cung cấp để sử dụng cho nghiệp vụ mua bán hàng.

Để thêm khách hàng, nhà cung cấp mới NSD vào Menu chính, chọn phân hệ **Danh mục/ chọn Danh mục khách hàng, nhà cung cấp/** nhấp nút **“Thêm”** để thêm tên Khách hàng/ nhà cung cấp mới. Nhập các thông tin cần thiết như hình dưới. Sau đó nhấp nút **“Lưu”** để lưu thông tin khách hàng/ nhà cung cấp.



Mã Đối Tượng	Tên Đối Tượng	Địa Chỉ	KH	NCC	TK Phải Thu	TK Phải Trả	Tel
2	08CTBA001	CÔNG TY TNHH DƯỢC PHẨM NGÔI SAO 18 Nơ Trang Long, P.14, Bình Thạnh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	131	331	
3	08CTTB001	CÔNG TY CP DƯỢC PHẨM PHANO 396 - 398 CMT8, P.4, Q.Tân Bình	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	131	331	
4	08CTTB002	CÔNG TY TNHH DP MAI HẸN 227 Nguyễn Thái Bình, P.4, Q. Tân Bình	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	131	331	

#### Lưu ý:

- ✓ Nếu là khách hàng hoặc nhà cung cấp thì tick vào nút tương ứng **Khách hàng, Nhà cung cấp** hoặc nếu đó vừa là nhà cung cấp vừa là khách hàng (sử dụng trong trường hợp trả hàng) thì tick chọn cả hai.
- ✓ Khi không sử dụng Khách hàng/Nhà cung cấp nào nữa thì click chọn vào Khách hàng/Nhà cung cấp đó, bấm nút **“Sửa”**, tick vào nút **“Ngưng sử dụng”**, sau đó bấm **“Lưu”**.
- ✓ NSD cũng có thể xoá hẳn thông tin một Khách hàng/Nhà cung cấp nào đó ra khỏi hệ thống nếu không cần thiết sử dụng bằng cách bấm nút **“Xoá”** với điều kiện Khách hàng/Nhà cung cấp đó chưa có phát sinh nghiệp vụ.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- ✓ NSD nên dùng tên chính hoặc tên chính viết tắt của khách hàng, nhà cung cấp (chữ hoa không dấu) để tạo mã, mục đích để tìm khi nhập liệu. Nếu trùng tên thì kèm theo số thứ tự, hoặc chữ viết tắt đặc biệt để phân biệt.

Ví dụ: VIETTRI: Công ty Giải Pháp Phần Mềm Việt Trí

HPT: Công ty Cổ Phần Hiệp Phước Thành

### 1.2 Danh mục nhóm hàng hoá/vật tư: NSD tạo danh mục nhóm hàng hoá/vật tư nhằm mục đích sắp xếp các mặt hàng cùng loại vào một nhóm để tiện việc quản lý.

Vào **Danh mục/** chọn **Phân nhóm hàng hoá, vật tư** / nhấp nút “**Thêm**” để thêm nhóm hàng hoá, vật tư mới. Nhập các thông tin cần thiết như Mã nhóm, Tên nhóm, chọn Phân nhóm để phân biệt đó là Hàng hoá, Dịch vụ,... Sau đó nhấp “**Lưu**” để lưu danh mục nhóm hàng hoá vừa tạo.

**Lưu ý:** Nên dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các nhóm hàng hoá/vật tư phù hợp với việc quản lý của doanh nghiệp.

Ví dụ: HH: Hàng hoá

HDD: Ổ cứng

### 1.3 Danh mục Kho: Tạo danh mục Kho để liệt kê các Kho Hàng hoá/Vật tư phục vụ cho việc sản xuất kinh doanh.

Từ Menu chính, vào **Danh mục/** chọn **Danh mục kho/** nhấp nút “**Thêm**” để thêm tên kho mới. Nhập các thông tin chung như Mã kho hàng, Tên kho hàng. Ngoài ra, danh mục kho đòi hỏi NSD phải chọn Tài khoản tồn kho (TK 151 đến 156 mục đích cho biết kho hàng đó phục vụ mục đích gì) Tài khoản doanh thu/chi phí (khi xuất hàng

hệ thống tự ghi nhận doanh thu, chi phí giá vốn theo các tài khoản này). Sau đó nhấp “**Lưu**” để lưu danh mục kho.

**Lưu ý:**

- ✓ Nên dùng tên viết tắt của kho kèm chữ số để tạo mã kho phù hợp với việc quản lý của doanh nghiệp.

Ví dụ: KHT: Kho hàng tổng

KVT01 : Kho vật tư số 1

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

### KQT: Kho quà tặng

- ✓ Khi không sử dụng Danh mục kho nào nữa thì nhấp chọn Danh mục kho đó, bấm nút “Sửa”, tick vào nút “Ngưng sử dụng”, sau đó bấm “Lưu”.

#### 1.4 Danh mục từ điển hàng hoá/vật tư: Vào Danh mục/ chọn Từ điển hàng hoá, vật tư / nhấp nút “Thêm” để thêm hàng hoá, vật tư mới.

Nhập các thông tin cần thiết như Mã hàng, chọn Nhóm hàng (đã tạo ở trên), Tên hàng, chọn Đơn vị tính tồn kho, Kho nhập/xuất mặc định, Thuế xuất đầu vào/ra. Các thông tin này giúp NSD nhập liệu nhanh hơn vì khi làm phiếu nhập/xuất hệ thống sẽ tự động hiển thị các thông tin này tương ứng với mã hàng đã chọn, NSD có thể thay đổi khi có sự thay đổi mục nào đó cho phù hợp. Sau đó nhấp “Lưu” để lưu danh mục từ điển hàng hoá/ vật tư vừa tạo.

**Lưu ý:** Nên dùng tên viết tắt của vật tư, hàng hóa (chữ hoa không dấu) kết hợp ký hiệu về thông số kỹ thuật hay quy cách, kích cỡ của vật tư, hàng hóa để tạo mã danh mục hàng hoá, vật tư.

Ví dụ: RAM-2GKM: Ram 2G Kingmax  
HDD-320SG: Ổ cứng 320G Seagate

#### 1.5 Danh mục nhóm tài sản cố định: Vào Danh mục/ chọn Phân nhóm hàng hoá, vật tư / nhấp nút “Thêm” để thêm nhóm Tài sản cố định mới. Nhập các thông tin cần thiết như Mã nhóm, Tên nhóm, chọn Phân nhóm là Tài sản cố định. Sau đó nhấp nút “Lưu” để lưu danh mục nhóm hàng hoá vừa tạo.

**Lưu ý:** Nên dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các nhóm TSCĐ.

Ví dụ: TS: Tài sản  
CCDC: Công cụ dụng cụ

#### 1.6 Danh mục tài sản cố định (Tạo trong phân hệ TSCĐ)

Từ Menu chính chọn phân hệ Tài sản cố định / chọn Danh mục TSCĐ

Mã tài sản cố định:	LT	Thời gian trích khấu hao (tháng):	24
Nhóm TSCĐ:	TS	Mã TS đầy đủ:	TTS-LT
Tên tài sản:	Máy Laptop		
Tài khoản tài sản:	2113	Mã thuế GTGT:	V10
Tài khoản khấu hao:	2141	Trung tâm chi phí:	HCM
Tài khoản chi phí:	6424	Khoản mục phí:	07

- Nhấp nút “Thêm” để thêm một danh mục TSCĐ mới.

- Nhập các thông tin chung như: Mã TSCĐ, Thời gian trích khấu hao, chọn Nhóm TSCĐ (đã tạo sẵn ở trên), Tên tài sản, chọn các tài khoản liên quan,... (như hình bên).

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu TSCĐ vừa tạo.
  - Khi không sử dụng Danh mục TSCĐ nào nữa thì nhấp chọn Danh mục TSCĐ đó, bấm nút “**Sửa**”, tick vào nút “**Ngưng sử dụng**”, sau đó bấm “**Lưu**”. Thực hiện tương tự cho nút “**Xóa**” để xoá hẳn Danh mục TSCĐ đó ra khỏi danh sách với điều kiện TSCĐ đó chưa phát sinh nghiệp vụ.
  - Xem và in danh sách Danh mục TSCĐ thực hiện tương tự như các danh mục khác.
- Lưu ý:** NSD có thể dùng tên của tài sản cố định (chữ hoa không dấu) để tạo mã. Nếu trùng tên thì kèm theo số thứ tự để phân biệt.

Ví dụ:      LT01: Tài sản Máy laptop Dell

              MI01: Máy in HP 1120

- 1.7 Phòng ban/ Bộ phận:** Vào **Danh mục/** chọn **Phòng ban, bộ phận** / nhấp nút “**Thêm**” để thêm phòng ban, bộ phận mới. Nhập các thông tin cần thiết như Mã phòng ban, Tên phòng ban. Sau đó nhấp nút “**Lưu**” để lưu danh mục phòng ban vừa tạo.

**Lưu ý:** Nên dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các Phòng Ban/ Bộ phận.

Ví dụ:      BGĐ: Ban Giám đốc

              PHC: Phòng Hành chính

              PKT: Phòng Kế toán

- 1.8 Danh mục nhân viên:** NSD tạo thêm danh mục nhân viên trong đơn vị để sử dụng cho mục đích mua bán hàng hoá.

Vào **Danh mục/** chọn **Danh mục nhân viên** / nhấp nút “**Thêm**” để thêm tên nhân viên mới. Nhập các thông tin cần thiết như Mã nhân viên, Tên nhân viên, Địa chỉ, chọn Phòng ban/bộ phận (vừa tạo ở trên) Sau đó nhấp nút “**Lưu**” để lưu danh mục nhân viên vừa tạo.

Để tiện lợi cho việc tìm kiếm NSD có thể dùng tên, họ viết tắt của nhân viên (chữ hoa không dấu) để tạo mã. Nếu trùng tên lẫn họ thì kèm theo số thứ tự để phân biệt.

Ví dụ:      KHOALT: Lê Tuấn Khoa

              NAMNV01: Nguyễn Văn Nam

              NAMNV02: Nguyễn Văn Nam

- 1.9 Danh mục tài khoản ngân hàng:** Từ Menu chính, vào **Danh mục/ Tài khoản ngân**

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

Mã Ngân Hàng	Tên Ngân Hàng	Khoá
1 CVB	Ngân hàng Vietcom Bank	<input type="checkbox"/>
2 EAB	Ngân hàng Đông Á	<input type="checkbox"/>
3 EXB	Ngân hàng Exim Bank	<input type="checkbox"/>

**hàng/nhấp nút “Thêm”/** nhập các thông tin như Mã ngân hàng, Số tài khoản, Tên ngân hàng, Địa chỉ... Sau đó nhấp nút **“Lưu”** để lưu thông tin tài khoản ngân hàng.

### Lưu ý:

- ✓ Có thể dùng tên viết tắt của ngân hàng để tạo mã ngân hàng. Nếu cùng ngân hàng mà có nhiều tài khoản đăng ký thì thêm số hoặc ký tự đặc biệt để dễ phân biệt.

Ví dụ: EAB: Tài khoản ngân hàng Đông Á

VCB1: Tài khoản VND tại ngân hàng Vietcombank

VCB2: Tài khoản USD tại ngân hàng Vietcombank

- ✓ Khi không sử dụng danh mục tài khoản ngân hàng nào nữa thì click chọn vào dòng tài khoản đó, bấm nút **“Sửa”**, tick vào nút **“Ngưng sử dụng”**, sau đó bấm **“Lưu”**. Sử dụng tương tự nút **“Xóa”** để xóa hẳn danh mục đó khỏi hệ thống (với điều kiện danh mục đó chưa phát sinh nghiệp vụ)..

**1.10 Danh mục hệ thống tài khoản:** Ngoài các tài khoản hiện có, NSD có thể tạo thêm một số tài khoản chi tiết phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

VD: Tạo thêm danh mục tài khoản 112 chi tiết, tương ứng với tài khoản ngân hàng hiện có (đã tạo danh mục tài khoản ngân hàng ở trên).

**Cách tạo:** Vào **Danh mục/** chọn **Hệ thống tài khoản/** nhấp nút **“Thêm”**. Nhập các thông tin cần thiết như: Mã tài khoản chi tiết, tên tài khoản, chọn Nhóm tài khoản, chọn Tài khoản ngân hàng (đã tạo ở trên) trong hộp thoại tương ứng với tên tài khoản ( thường cùng ngân hàng). Sau đó nhấp nút **“Lưu”** để lưu tài khoản 112 chi tiết vừa tạo.

Mã tài khoản:	11211	<input checked="" type="checkbox"/> Tài khoản chi tiết	<input type="checkbox"/> Ngưng sử dụng
Tên tài khoản:	TK tiền gửi NH Đông Á		
Nhóm tài khoản:	11	Vốn bằng tiền	
Là tài khoản tiền	<input checked="" type="checkbox"/>	VND	Tài khoản ngân hàng: EAB
Là tài khoản khoản theo đối công nợ:	<input type="checkbox"/>		

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

**Lưu ý:**

- ✓ Khi tạo danh mục tài khoản nếu đó là tài khoản chi tiết thì tick chọn nút **“Tài khoản chi tiết”**.
- ✓ Nếu tài khoản chi tiết tạo thêm là tài khoản chi phí cần nhập trung tâm chi phí hoặc mục phí thì nhớ tick chọn vào nút tương ứng. Tương tự tick chọn cho tài khoản chi tiết **Là tài khoản thuế GTGT, Là tài khoản hàng tồn kho, ...**
- ✓ Khi không sử dụng tài khoản nào nữa thì click chọn vào dòng tài khoản đó, bấm nút **“Sửa”**, tick vào nút **“Ngưng sử dụng”**, sau đó bấm **“Lưu”**.

NSD có thể xoá 1 tài khoản nào đó nếu không cần thiết sử dụng bằng cách bấm nút **“Xoá”** với điều kiện tài khoản đó chưa có phát sinh nghiệp vụ.

**1.11 Danh mục Trung tâm chi phí:** (nếu có) NSD tạo danh mục trung tâm chi phí để phân biệt các loại trung tâm chi phí con hoặc để tính giá thành sản phẩm  
Vào **Danh mục/** chọn **Trung tâm chi phí** / nhấp nút **“Thêm”** để tạo trung tâm chi phí.  
Nhập mã, tên trung tâm chi phí. Mã có thể là tên viết tắt có liên quan đến tên trung tâm chi phí.

VD :           TN01: Chi phí cho Gia Lai thuộc khu vực Tây Nguyên  
                  TN02: Chi phí cho Kontum thuộc khu vực Tây Nguyên

**Lưu ý:**

- ✓ Khi tạo danh mục Trung tâm chi phí nhớ tick chọn nút **“Là trung tâm chi phí con”** nếu trung tâm chi phí đó dùng để phân biệt từng loại chi phí con. Hoặc tick chọn nút **“Là đối tượng tính giá thành”** nếu đó là đối tượng tập hợp chi phí để tính giá thành, hoặc tick chọn cả hai nếu thoả mãn cả 2 điều kiện trên.
- ✓ Khi không sử dụng Trung tâm chi phí nào nữa thì nhấp chọn dòng Trung tâm chi phí đó, bấm nút **“Sửa”**, tick vào nút **“Ngưng sử dụng”**, sau đó bấm **“Lưu”**.
- ✓ NSD có thể xoá 1 Trung tâm chi phí nào đó nếu không cần thiết sử dụng bằng cách nhấp chọn Trung tâm chi phí đó và bấm **“Xoá”** với điều kiện Trung tâm chi phí đó chưa có phát sinh nghiệp vụ.
- ✓ Muốn xem toàn bộ danh sách Trung tâm chi phí đã tạo thì nhấp nút **“In”**.
- ✓ Muốn in danh sách này thì nhấp nút **“Print”** ở góc trái trên màn hình.

**1.12 Mục phí:** (nếu có) NSD tạo thêm Mục phí nhằm mục đích phân loại các loại chi phí con. Thống kê chi phí theo từng khoản mục cần quản lý như: điện , nước, văn phòng phẩm, lương, phụ cấp, thưởng,....

Vào **Danh mục/** chọn **Mục phí** / nhấp nút **“Thêm”** để tạo thêm Mục phí mới. Nhấp

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

mã, tên mục phí. Tick chọn nút "**Là mục phí con**". Sau đó bấm "**Lưu**".

- Khi không sử dụng Mục phí nào nữa thì nhấp chọn Mục phí đó, bấm nút "**Sửa**", tick vào nút "**Ngưng sử dụng**", sau đó bấm nút "**Lưu**".
- NSD có thể xoá 1 Mục phí nào đó nếu không cần thiết sử dụng bằng cách nhấp chọn Mục phí đó và bấm "**Xoá**" với điều kiện mục phí đó chưa phát sinh nghiệp vụ.
- Muốn xem và in danh sách Mục phí thì thực hiện như trong Danh mục Trung tâm chi phí.

## 2. BƯỚC 2: NHẬP SỐ DƯ BAN ĐẦU

Việc nhập số dư ban đầu chỉ thực hiện một lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng phần mềm **ABC.Net<sup>®</sup>SSE**. Các năm tài chính tiếp theo phần mềm sẽ tự chuyển, NSD không cần nhập liệu hay chuyển số dư từ các năm trước đó.

Trong phần này sẽ hướng dẫn cách nhập số dư theo từng nhóm như sau:

- Số dư chi tiết tài khoản Tiền
- Số dư chi tiết Hàng tồn kho
- Số dư chi tiết Công nợ (Khách hàng, Nhà cung cấp, Nhân viên)
- Số dư TSCĐ
- Số dư các TK khác

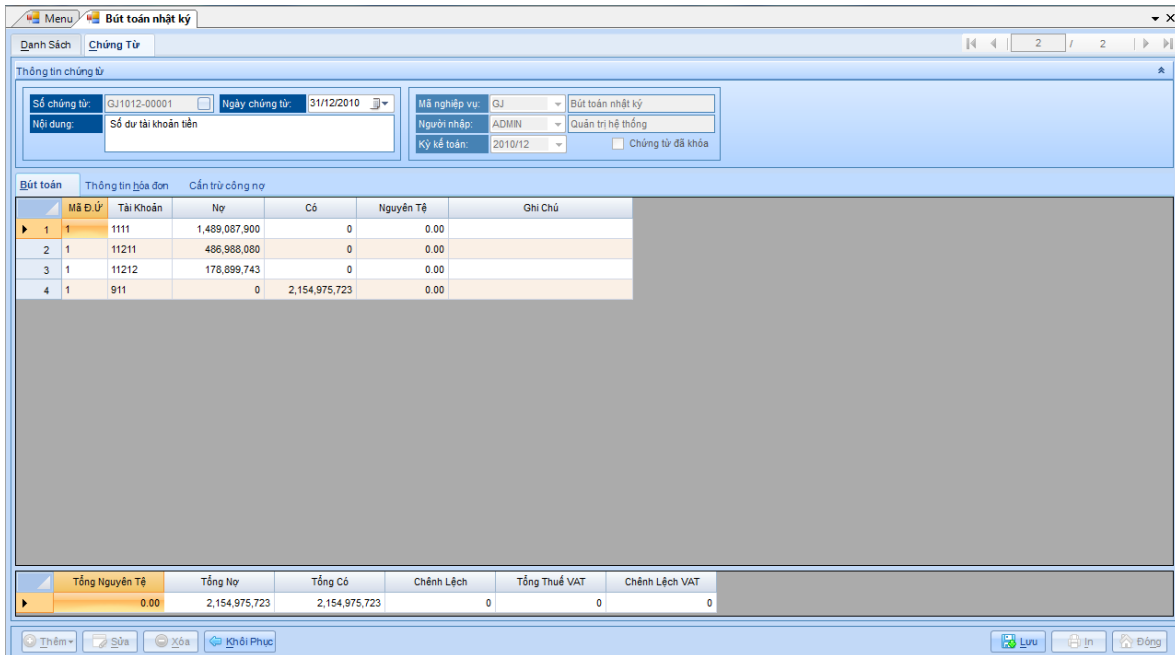
### 2.1 Số dư chi tiết Tài khoản tiền

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho tài khoản 111, 112. Riêng tài khoản 112 có theo dõi chi tiết theo từng tài khoản được mở tại các ngân hàng khác nhau.

**Cách thực hiện:**

- ❖ **Nhập số dư:** Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tổng hợp**/ chọn **Bút toán nhật ký** hoặc nhấp chọn nút "**Bút toán nhật ký**" từ sơ đồ trên Menu chính.
  - Nhấp nút "**Thêm**" để thêm một chứng từ.
  - Nhập các thông tin chung như hình dưới bao gồm: ngày chứng từ (ngày số dư), nội dung. Nhập số dư tài khoản 111,112 bên nợ. Bên có đối ứng cho cân bút toán sẽ dùng tài khoản trung gian 911
  - Sau đó nhấp nút "**Lưu**" để lưu số dư Tiền.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

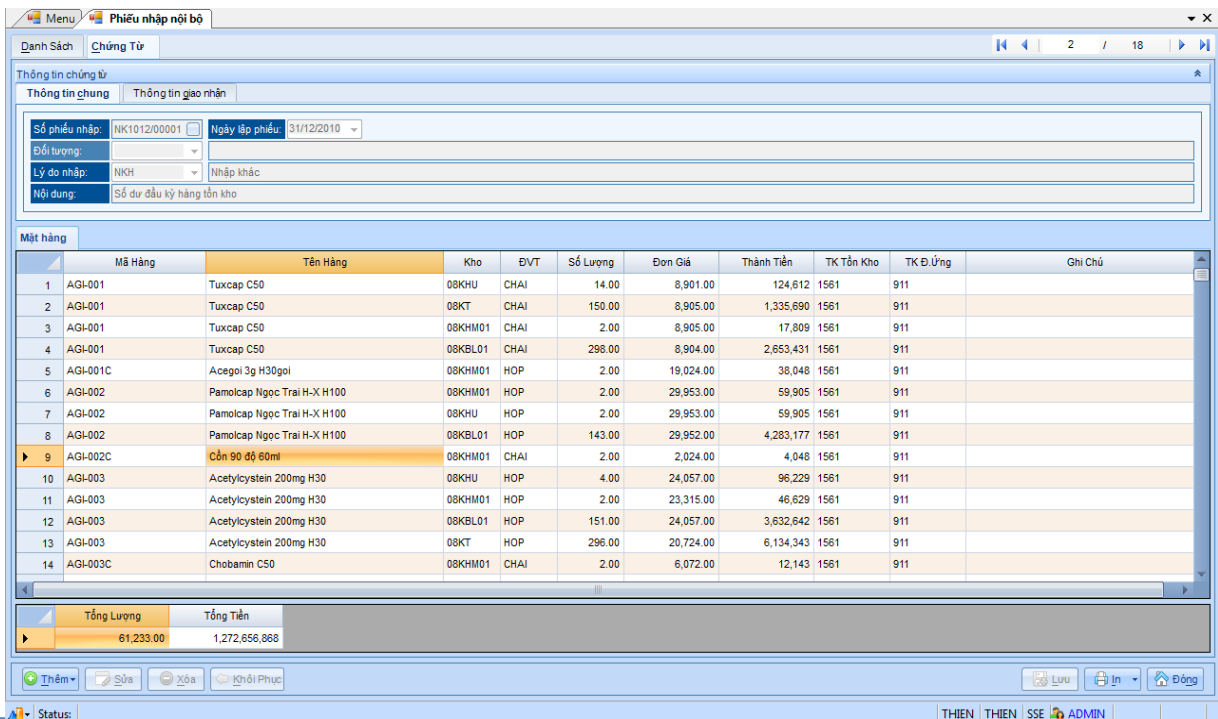


## 2.2 Số dư chi tiết Hàng tồn kho

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho tài khoản theo dõi chi tiết theo vật tư hàng hoá. VD: TK 151, 152, 153, 155, 156, 157, 158.

**Cách thực hiện:**

- ❖ **Nhập số dư:** Từ Menu chính chọn phân hệ **Hàng tồn kho**/ chọn **Phiếu nhập kho**





Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

**nội bộ** hoặc nhấp chọn nút “**Nhập kho nội bộ**” từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ.
- Nhập các thông tin chung như hình dưới bao gồm: ngày lập phiếu (ngày số dư), lý do nhập (nhập khác), nội dung. Nhập số dư các mặt hàng tương ứng. Thay đổi tài khoản mặc định 6321 trong cột “**TK Đối ứng**” bằng tài khoản 911.
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu số dư Hàng hoá, vật tư

### 2.3 Số dư chi tiết Công nợ

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho các tài khoản công nợ theo dõi chi tiết theo đối tượng như Khách hàng, Nhà cung cấp hoặc Nhân viên như: TK 131, 136, 141, 311, 331, 336

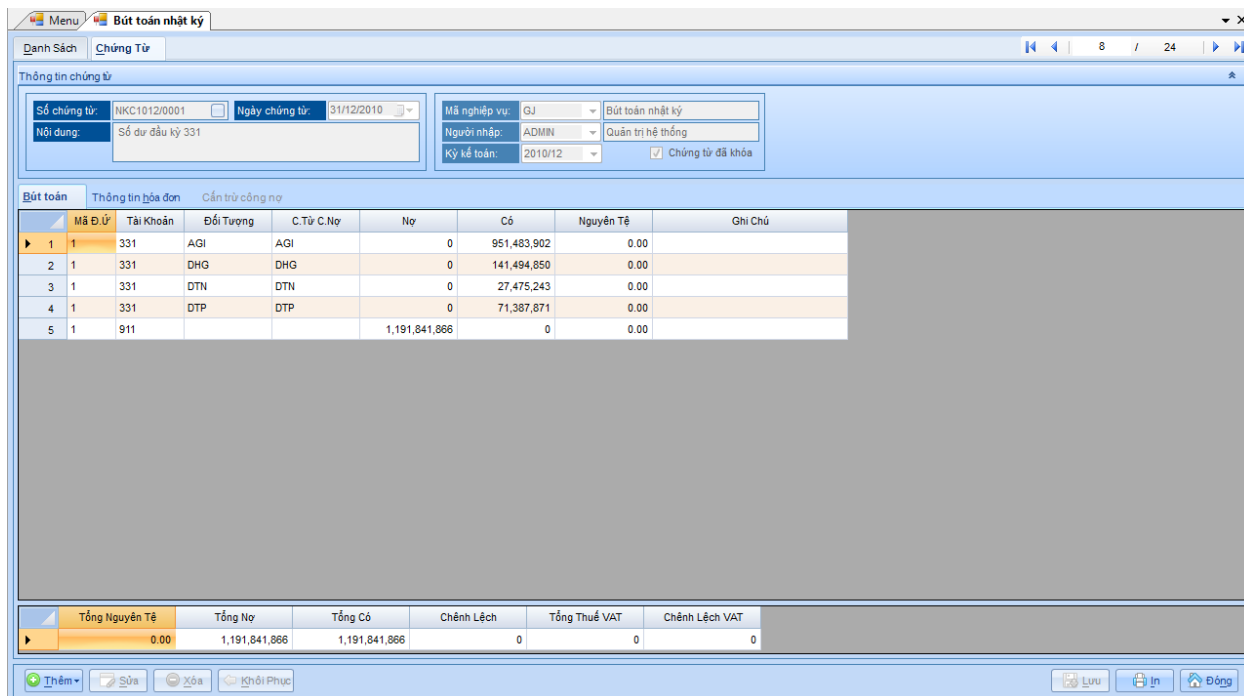
**Cách thực hiện:**

- ❖ **Nhập số dư:** Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tổng hợp**/ chọn **Bút toán nhật ký** hoặc nhấp chọn nút “**Bút toán nhật ký**” từ sơ đồ trên Menu chính.
  - Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ.
  - Nhập các thông tin chung như: ngày chứng từ (ngày số dư), nội dung, định khoản. Nhập số tiền vào cột dư nợ hoặc dư có tương ứng. Đối ứng cho cân bút toán sẽ dùng tài khoản trung gian 911.
  - Nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.

**Lưu ý:** Trong phần Bút toán, khi NSD chọn tài khoản công nợ. VD 331. Hệ thống buộc phải chọn Đối tượng và Chứng từ công nợ. Cách tạo chứng từ công nợ:

- ✓ **Đối tượng:** Nhấp nút mũi tên (trong ô đối tượng) hoặc bấm F4 để sổ danh sách đối tượng, chọn đối tượng cần. Hoặc bấm F3 để tìm theo điều kiện (giống thao tác Tìm kiếm theo hướng dẫn ở Phần V)
- ✓ **Chứng từ công nợ:** Bấm F2 để tạo mới chứng từ công nợ. Số chứng từ công nợ có thể là số Hoá đơn, số chứng từ hoặc nếu không rõ thì ghi chính tên của đối tượng công nợ đó. Nhập thêm các thông tin liên quan rồi nhấp nút “**OK**”.
- ✓ **Nếu không muốn quản lý công nợ theo chứng từ công nợ (phiên phức vì nếu chưa có chứng từ hệ thống bắt buộc phải tạo, xong mới cho thực hiện qua thao tác khác).** Khi chọn TK 131/331 xảy ra lỗi buộc chọn chứng từ → NSD cần quay lại ô TK, chọn đại 1 tài khoản khác, tab qua ô kế tiếp cho hết lỗi. Sau đó vào đường dẫn: Menu/Danh mục/ Hệ thống tài khoản → tìm và chọn tài khoản công nợ 131/331 → bấm Sửa → ở mục “Là tài khoản theo dõi công nợ” chọn giá trị 0 “Theo dõi theo số dư mang sang”. Quay trở lại màn hình nhập liệu trước, bỏ chuột vào ô tài khoản, bấm F5 để hệ thống cập nhật lại.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.



## 2.4 Số dư TSCĐ

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho các loại TSCĐ của kỳ/năm trước còn được tính khấu hao tính đến ngày nhập số dư.

**Cách thực hiện:**

- ❖ **Nhập số dư:** Từ Menu chính chọn phân hệ **Tài sản cố định/ Xử lý/** chọn **Số dư đầu kỳ TSCĐ**.
  - Nhấp nút **“Thêm TSCĐ”** để thêm TSCĐ mới.
  - Khai báo các thông tin như: Chọn mã TSCĐ, Nhân viên sử dụng, Phòng ban, các thông tin về TSCĐ (nguyên giá, thời gian khấu hao, khấu hao lũy kế,...)
  - Nếu muốn nhập thêm một TSCĐ khác thì nhấp nút **“Lưu và Tiếp tục”**.
  - Nhấp **“Lưu và đóng”** để lưu thông tin TSCĐ vừa tạo và đóng giao diện nhập.

## 2.5 Số dư các TK khác

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho các tài khoản còn lại khác.

**Cách thực hiện:**

- ❖ **Nhập số dư:** Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tổng hợp/** chọn **Bút toán nhật ký** hoặc nhấp chọn nút **“Bút toán nhật ký”** từ sơ đồ trên Menu chính.
  - Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một chứng từ.
  - Nhập các thông tin chung như: ngày chứng từ (ngày số dư), nội dung. Nhập số

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

tiền vào cột dư nợ hoặc dư có tùy theo tính chất dư bên Nợ hoặc dư bên Có của tài khoản. Đối ứng cho cân bút toán sẽ dùng tài khoản trung gian 911.

- Nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.

### 3. BƯỚC 3: NHẬP CHỨNG TỪ PHÁT SINH

Sau khi thiết lập các loại danh mục, nhập số dư đầu kỳ cho các tài khoản, NSD sẽ nhập liệu các chứng từ phát sinh tương ứng vào các phiếu thích hợp trong từng phân hệ. Mục này hướng dẫn chi tiết cho một quy trình mua bán hàng thông thường. Mua hàng → Nhập kho → Bán hàng → Xuất kho → Thu/chi tiền,...

#### 5.1 Kế toán Mua hàng

Trong phân hệ **Mua hàng** cho phép lập và in Hóa đơn mua hàng, Hóa đơn mua dịch vụ, Hàng mua trả lại,... Ngoài ra, phân hệ này còn cho phép nhập liệu được tất cả các nghiệp vụ phức tạp trong mua hàng như: Mua hàng không qua kho, hàng về trước hóa đơn về sau, mua hàng nhập khẩu có thuế nhập khẩu, có thuế tiêu thụ đặc biệt, mua hàng có chi phí mua hàng và tự động phân bổ chi phí mua hàng để tính vào giá trị nhập kho.

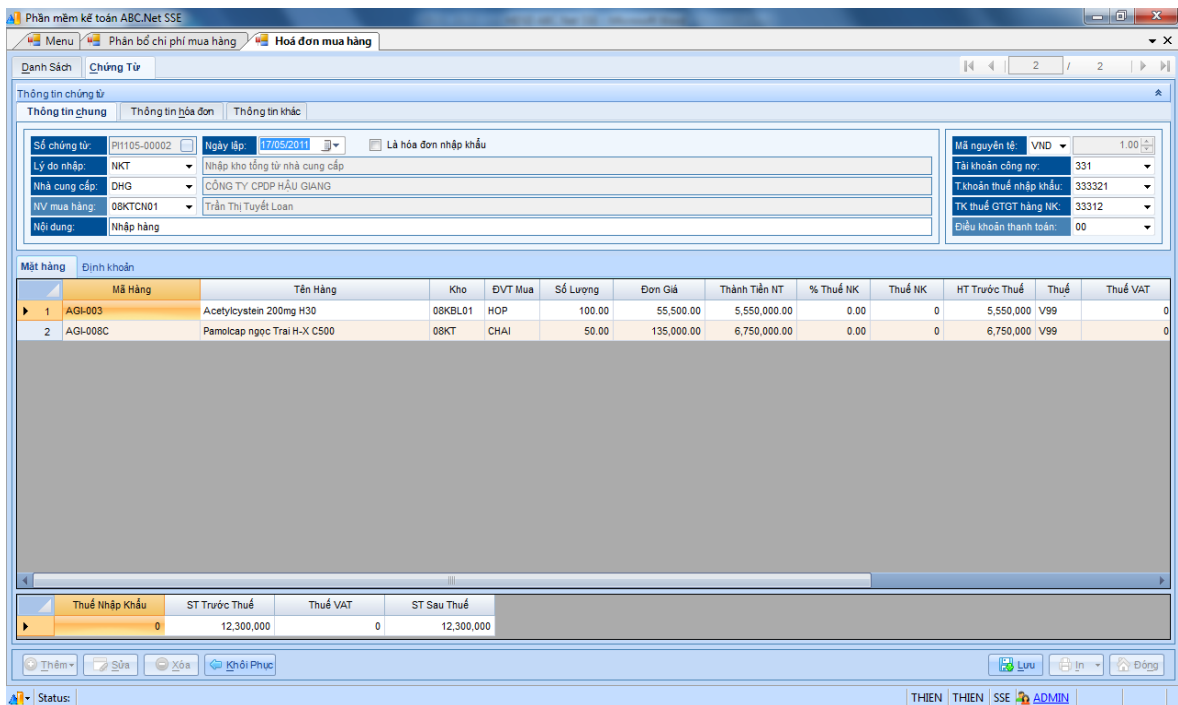
- ❖ **Hoá đơn mua hàng:** Cho phép kế toán lập và in Hóa đơn mua hàng, bao gồm mua hàng chưa thanh toán hoặc mua hàng thanh toán ngay.

#### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Mua hàng**/ chọn **Hoá đơn mua hàng** hoặc nhấp chọn nút “**Hoá đơn mua hàng**” từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: ngày chứng từ, Lý do nhập, chọn Nhà cung cấp, NV mua hàng, Nội dung, Mã nguyên tệ (VND/USD), Tài khoản công nợ, Điều khoản thanh toán.
- Tại tab Mặt hàng, nhập Thông tin hàng hoá (Mã hàng, Số lượng, Đơn giá, các thông tin còn lại về hàng hóa hệ thống sẽ ghi theo mặc định giống như trong danh mục hàng hóa mà NSD đã khai báo ban đầu, NSD vẫn có thể sửa lại các thông tin này nếu cần thiết).
- Tại tab Thông tin hoá đơn, NSD nhập Ký hiệu hoá đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn (nếu cần)
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.



- Nhấp nút “In”, tùy chọn in phiếu nhập kho hoặc phiếu nhận hàng. **ABC.Net® SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút “In” chọn Phiếu hạch toán để in phiếu hạch toán.

#### Lưu ý:

- ✓ Sau khi làm phiếu Hóa đơn mua hàng, hệ thống tự ghi nhận đã nhập kho và lên công nợ. NSD không phải làm thêm nghiệp vụ gì liên quan đến việc nhập kho và ghi nhận công nợ nữa.
  - ✓ Muốn chi tiền ngay cho hóa đơn mua hàng vừa làm thì sau khi “Lưu” → nhấp chọn vào nút “Chi tiền ngay” → chọn Phiếu chi tiền mặt hoặc Báo nợ ngân hàng (nếu chi bằng tiền ngân hàng) --> xuất hiện Form Chi tiền ngay, chọn Lý do chi tiền, nhập Tài khoản tiền là 111 (hoặc 1121 cho Báo nợ ngân hàng) → Nếu số tiền phải thanh toán khác với số tiền thanh toán thì sửa lại ở ô “Số tiền sẽ thanh toán” → OK
- ❖ **Trả lại hàng mua:** Cho phép kế toán lập và in Phiếu xuất trả hàng, phiếu xuất kho hoặc Hoá đơn GTGT trả hàng.

#### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Mua hàng/** chọn **Trả lại hàng mua** hoặc nhấp chọn nút “**Trả lại hàng mua**” từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày lập, Lý do xuất, chọn Nhà cung cấp, NV mua hàng, Nội dung, Mã nguyên tệ(VND/USD), Tài khoản công nợ, Trung tâm chi

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

phí,...

- Tại tab Thông tin hoá đơn, NSD nhập Ký hiệu hoá đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn (nếu cần)
- Chọn nút “**Hoá đơn mua hàng**” để tìm và chọn hoá đơn cần trả hàng, nhấp chọn các mặt hàng cần trả, sau đó nhấp nút “**OK**” để chọn.

- Sửa lại các thông tin như số lượng, đơn giá,...(nếu cần)
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút “**In**” để in phiếu xuất kho hoặc phiếu xuất trả hàng. **ABC.Net® SSE** hỗ trợ in Hoá đơn GTGT (theo mẫu chung). Nếu NSD có yêu cầu in hoá đơn GTGT phù hợp với mẫu của doanh nghiệp vui lòng liên hệ với Việt Trí để được chỉnh sửa.

#### ❖ **Phân bổ chi phí mua hàng:**

##### **Cách thực hiện:**

Từ Menu chính chọn phân hệ **Mua hàng/** chọn **Phân bổ chi phí mua hàng**

- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày lập, Lý do nhập, Nhà cung cấp, NV mua hàng, Nội dung, Mã nguyên tệ, Tài khoản công nợ, Điều khoản thanh toán.
- Tại trang Thông tin hoá đơn (chỉ nhập khi nghiệp vụ phát sinh có thuế GTGT), NSD nhập Ký hiệu hoá đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn.
- Chọn nút “**Hoá đơn mua hàng**” để tìm và chọn hoá đơn cần phân bổ, nhập Giá trị hoá đơn cần phân bổ, Thuế suất thuế GTGT, sau đó nhấp nút “**OK**” để chọn.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Sửa lại các thông tin như số TT Nguyên tệ, TT Hạch toán,...(nếu cần)
- Xong nhấp nút **“Lưu”** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **“In”** để in phiếu hạch toán (mẫu ngang hoặc đứng) hoặc in theo mẫu Nhật ký chứng từ.

## 5.2 Kế toán Bán hàng

Phân hệ Bán hàng cho phép lập và in Hóa đơn bán hàng, Hóa đơn GTGT, Hàng bán trả lại, giảm giá hàng bán.

- ❖ **Hoá đơn bán hàng:** Cho phép kế toán lập và in Hóa đơn bán hàng, Hóa đơn GTGT bao gồm bán hàng chưa thanh toán hoặc bán hàng thanh toán ngay.

### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Bán hàng**/ chọn **Hoá đơn bán hàng** hoặc nhấp chọn nút **“Hoá đơn bán hàng”** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày lập, Lý do xuất, Khách hàng, NV bán hàng, Nội dung.
- Nhập Thông tin hàng hoá: Mã hàng, Số lượng, Đơn giá, các thông còn lại về hàng hóa hệ thống sẽ ghi theo mặc định giống như trong danh mục hàng hóa mà NSD đã khai báo ban đầu, NSD vẫn có thể sửa lại các thông tin này nếu cần thiết.
- Tại trang Thông tin hoá đơn, NSD nhập Ký hiệu hoá đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn. (nếu cần)
- Xong nhấp nút **“Lưu”** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **“In”** tùy chọn in phiếu xuất kho hoặc phiếu giao hàng. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ in Hoá đơn GTGT (theo mẫu chung). Nếu NSD có yêu cầu in hoá đơn GTGT phù hợp với mẫu của doanh nghiệp vui lòng liên hệ với Việt Trí để được chỉnh sửa cho phù hợp.

### Lưu ý:

- ✓ *Sau khi làm phiếu Hóa đơn bán hàng, hệ thống tự ghi nhận đã xuất kho và lên công nợ. NSD không phải làm thêm nghiệp vụ gì liên quan đến việc xuất kho và ghi nhận công nợ nữa.*
  - ✓ *Muốn thu tiền ngay cho hóa đơn bán hàng vừa làm thì sau khi “Lưu” → nhấp chọn vào nút **“Thu tiền ngay”** → chọn Phiếu thu tiền mặt hoặc Báo có ngân hàng (nếu thu bằng tiền ngân hàng) --> xuất hiện Form Thu tiền ngay, chọn Lý do thu tiền, nhập Tài khoản tiền là 1111 (hoặc 11211 cho Báo có ngân hàng) → Nếu số tiền thu khác với số tiền khách hàng trả thì sửa lại ở ô “Số tiền khách hàng trả” → OK*
- ❖ **Hàng bán bị trả lại:** Cho phép kế toán lập và in Phiếu nhập hàng do khách hàng trả

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

hàng hoặc phiếu nhập kho. .

#### **Cách thực hiện:**

Từ Menu chính chọn phân hệ **Bán hàng**/ chọn **Hàng bán bị trả lại** hoặc nhấp chọn nút **"Hàng bán bị trả lại"** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **"Thêm"** để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin chung như: Ngày lập, Lý do nhập, Khách hàng, NV bán hàng, Nội dung.
- Chọn nút **"Hoá đơn bán hàng"**. Tại mục tìm kiếm, gõ điều kiện để tìm kiếm mặt hàng bị trả lại. Click chọn mặt hàng rồi bấm **"OK"**
- Nhập số lượng hàng bị trả.
- Tại trang Thông tin hoá đơn (chỉ nhập khi nghiệp vụ phát sinh có thuế GTGT), NSD nhập Ký hiệu hoá đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn.
- Xong nhấp nút **"Lưu"** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **"In"** để in phiếu nhập kho hoặc phiếu nhập hàng bán bị trả lại.  
**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút **"In"** chọn Phiếu hạch toán để in phiếu hạch toán.

### **5.3 Kế toán Tiền**

Phân hệ Kế toán tiền cho phép lập Phiếu thu, Phiếu chi tiền mặt, Báo nợ, Báo có ngân hàng và xem được tình hình thu chi, tồn quỹ tiền mặt của doanh nghiệp tại bất kỳ thời điểm nào.

#### **5.3.1 Thiết lập bút toán thu/chi tự động:**

Tạo Bút toán định khoản tự động cho nghiệp vụ thu/chi tiền mặt hoặc tiền ngân hàng nhằm giúp kế toán tiền thực hiện việc làm phiếu thu/chi hoặc báo nợ/báo có ngân hàng nhanh hơn, không tốn nhiều thời gian nhập liệu.

- Đường dẫn: Menu/Danh mục/**Phương thức thu chi**
- Nhấp chọn Mã phương thức thu /chi cần tạo bút toán định khoản tự động → nhấp vào nút "Bút toán"
- Nhấp nút Sửa → nhập Bút toán định khoản mẫu vào (với số tiền tượng trưng – như hình dưới)
- Xong nhấp Lưu → Đóng

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

The screenshot shows the 'Phương thức thu chi' form with the following data:

Mã PT thu chi	Phân loại	Tên PT thu chi	Mã báo cáo LCTT
08	Chi	Chi tiếp khách	2. Tiền chi trả cho người cung cấp hàng hoá và dịch vụ

The 'Bút toán định' window shows the following table:

Mã Đ.Ư	Tài Khoản	Nợ	Có	TTCP	Mục Phí	Mã Phụ 1	Mã Phụ 2
1	6418	10	0				
1	1331	1	0				
1	1111	0	11				

- **Ghi chú:** NSD cần tạo phương thức thu chi riêng cho từng loại nghiệp vụ thu chi để định khoản sẵn bút toán tự động. Nếu hệ thống chưa có danh mục phương thức thu chi như mong muốn, NSD nên tạo thêm danh mục phương thức thu/chi. Bấm Thêm → chọn Mã, chọn Phân loại, nhập Tên, chọn Mã báo cáo LCTT → Lưu. Xong bấm vào nút “Bút toán” để tạo bút toán định khoản tự động.

**5.3.2 Phiếu thu:** Cho phép kế toán hạch toán nghiệp vụ thu tiền mặt, lập và in phiếu thu khi phát sinh nghiệp vụ thu tiền mặt.

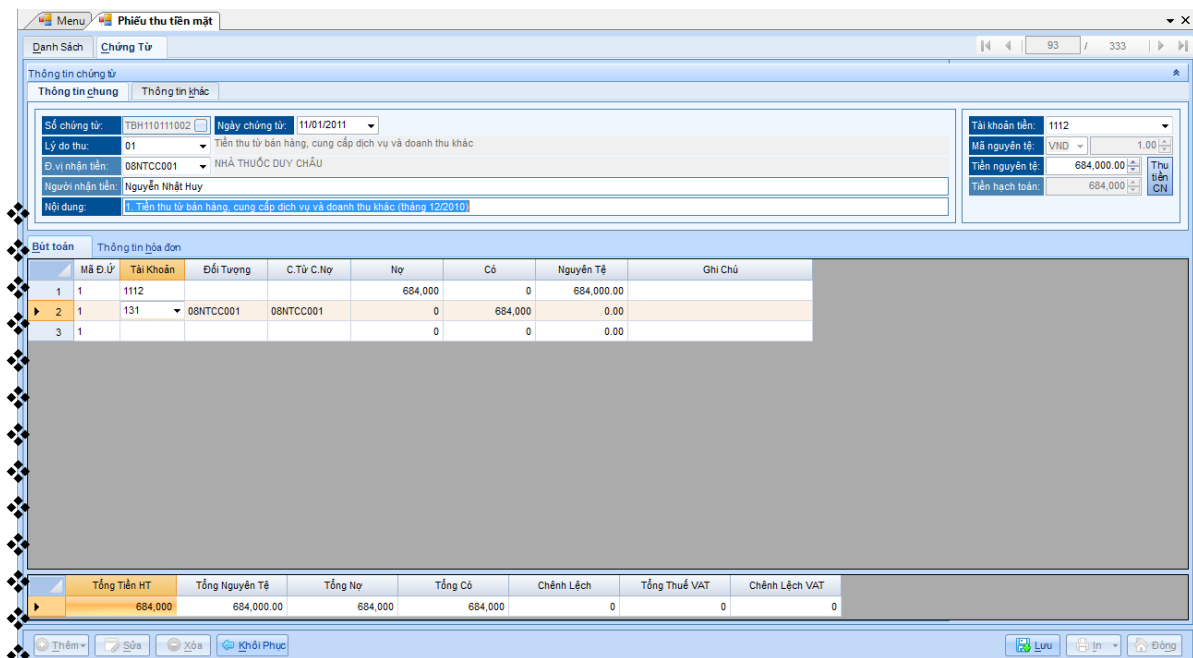
#### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tiền/** chọn **Phiếu thu tiền mặt** hoặc nhấp chọn nút **“Phiếu thu tiền mặt”** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một phiếu thu mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: ngày chứng từ, Lý do thu, Đơn vị nhận tiền, Người nhận tiền, Nội dung, Tài khoản tiền, Mã nguyên tệ, Tiền nguyên tệ (NSD nhập số tiền cần thu), tiền hạch toán (hệ thống tự lấy theo số tiền nguyên tệ).



Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.



- Tại trang Bút toán, NSD nhập thông tin chi tiết tại các cột Tài khoản, Nợ, Có, và các cột khác nếu có (các tài khoản liên quan đến công nợ đòi hỏi NSD chọn Đối tượng, Chứng từ công nợ - Chi tiết xem lại hướng dẫn trong phần nhập số dư tài khoản công nợ)
- Nếu đó là phiếu thu công nợ thì chọn nút “**Thu tiền CN**”, chọn đối tượng công nợ tương ứng (nhấp F3 để tìm, cách tìm xem lại phần hướng dẫn tìm kiếm ở phần III) Sau đó bấm nút “**Danh sách chứng từ**”, hệ thống sẽ View toàn bộ các chứng từ công nợ liên quan đến đối tượng, NSD sẽ chọn chứng từ công nợ cần thu. Xong nhấp “**OK**”. Hệ thống sẽ tạo sẵn bút toán định khoản, NSD không cần phải nhập liệu vào các ô này.
- Tại trang Thông tin hoá đơn (chỉ nhập khi nghiệp vụ phát sinh có thuế GTGT), NSD nhập Thuế suất, Tiền tính thuế, Số Serial, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn, Mã đối tượng.
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu phiếu thu vừa tạo.
- Nhấp nút “**In**” để xem phiếu thu. **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút “**In**” chọn Phiếu hạch toán. Tại màn hình xem, muốn in nhấp nút “**Print**” ở góc trái trên màn hình.

**\* Lưu ý:**

- ✓ **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép NSD tạo các phiếu thu, chi công nợ cho nhiều đối tượng khác nhau trên cùng một phiếu. Tại thao tác tìm đối tượng công nợ, NSD lần lượt chọn các đối tượng tương ứng với các chứng từ công nợ thích hợp. Bấm

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

“OK” để chọn.

- ✓ NSD có thể di chuyển qua lại giữa các trang Bút toán và Thông tin hoá đơn bằng cách bấm **Alt+B** hoặc **Alt+H** (ký tự gạch chân)

**5.3.3 Phiếu chi:** Cho phép kế toán hạch toán nghiệp vụ chi tiền mặt, lập và in phiếu chi khi phát sinh nghiệp vụ chi tiền mặt. Cách thực hiện tương tự như trong Phiếu thu.

**5.3.4 Báo nợ:** Cho phép kế toán hạch toán nghiệp vụ chi tiền ngân hàng, lập và in phiếu chi khi phát sinh nghiệp vụ chi tiền ngân hàng.

**Cách thực hiện:**

Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tiền/** chọn **Báo nợ ngân hàng** hoặc nhấp chọn nút “**Báo nợ ngân hàng**” từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: ngày chứng từ, Lý do thu, Đơn vị nhận tiền, Người nhận tiền, Nội dung, Tài khoản tiền, Mã nguyên tệ, Tiền nguyên tệ (NSD nhập số tiền cần thu), tiền hạch toán (hệ thống tự lấy theo số tiền nguyên tệ).
- Tại trang Bút toán, NSD nhập thông tin chi tiết tại các cột Tài khoản, Nợ, Có, và các cột khác nếu có (các tài khoản liên quan đến công nợ đòi hỏi NSD chọn Đối tượng, Chứng từ công nợ - Chi tiết xem lại hướng dẫn trong phần nhập số dư tài khoản công nợ)
- Nếu đó là phiếu chi công nợ thì chọn nút “**Chi tiền CN**”, chọn đối tượng công nợ tương ứng (nhấp F3 để tìm, cách tìm xem lại phần hướng dẫn tìm kiếm ở phần III) Sau đó bấm nút “**Danh sách chứng từ**”, hệ thống sẽ View toàn bộ các chứng từ công nợ liên quan đến đối tượng, NSD sẽ chọn chứng từ công nợ cần chi. Xong nhấp “**OK**”. Hệ thống sẽ tạo sẵn bút toán định khoản, NSD k cần phải nhập liệu vào các ô này.
- Tại trang Thông tin hoá đơn (chỉ nhập khi nghiệp vụ phát sinh có thuế GTGT), NSD nhập Thuế suất, Tiền tính thuế, Số Serial, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn, Mã đối tượng.
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút “**In**” để xem phiếu báo nợ. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút “**In**” chọn Phiếu hạch toán. Tại màn hình xem, muốn in nhấp nút “**Print**” ở góc trái trên màn hình.

**5.3.5 Báo có:** Cho phép kế toán hạch toán nghiệp vụ thu tiền ngân hàng, lập và in Phiếu thu khi phát sinh nghiệp vụ thu tiền ngân hàng. Cách thực hiện tương tự như trong Báo nợ.

**Lưu ý:** Báo cáo Lưu chuyển tiền tệ được tổng hợp số liệu từ “Lý do thu/chi” trong các

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

*phiếu thu, phiếu chi tiền mặt. Vì vậy nhằm đảm bảo tính chính xác của báo cáo đòi hỏi NSD khi làm phiếu thu/chi phải chọn đúng chỉ tiêu này.*

#### 5.4 Kế toán Hàng tồn kho

Phân hệ Hàng tồn kho cho phép NSD lập Phiếu nhập nội bộ, Phiếu xuất kho nội bộ, chứng từ Lắp ráp, phân rã, phiếu điều chuyển kho nội bộ; cho phép thực hiện điều chỉnh hàng tồn kho khi kiểm kê thừa thiếu, tính giá xuất kho cho VTHH.

**5.4.1 Phiếu nhập kho nội bộ:** Cho phép NSD lập và in Phiếu nhập kho khi phát sinh nghiệp vụ nhập kho nội bộ vật tư hàng hoá hoặc nhập kho hàng hoá khi chưa có hoá đơn.

##### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Hàng tồn kho/** chọn **Phiếu nhập kho nội bộ** hoặc nhấp chọn nút **“Phiếu nhập nội bộ”** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin chung như: Ngày lập phiếu, Đối tượng, Lý do nhập, Nội dung.
- Nhập Thông tin hàng hoá: Mã hàng, Số lượng, Đơn giá, các thông còn lại về hàng hóa hệ thống sẽ ghi theo mặc định giống như trong danh mục hàng hóa mà NSD đã khai báo ban đầu, NSD vẫn có thể sửa lại các thông tin này nếu cần thiết.
- Tại trang Thông tin giao nhận NSD nhập thông tin: Người giao hàng, Người nhận hàng, Xe giao nhận hàng,... (nếu cần)
- Xong nhấp nút **“Lưu”** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **“In”** để in phiếu nhập kho, có thể tùy chọn chỉ in theo số lượng hoặc in có giá vốn. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút **“In”** chọn Phiếu hạch toán để in phiếu hạch toán.

**5.4.2 Phiếu xuất kho nội bộ:** Cho phép NSD lập và in Phiếu xuất kho khi phát sinh nghiệp vụ xuất kho nội bộ vật tư hàng hoá..

##### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Hàng tồn kho /** chọn **Phiếu xuất kho nội bộ** hoặc nhấp chọn nút **“Phiếu xuất nội bộ”** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin chung như: Ngày lập phiếu, Đối tượng, Lý do nhập, Nội dung.
- Nhập Thông tin hàng hoá: Mã hàng, Số lượng, Đơn giá, các thông còn lại về hàng hóa hệ thống sẽ ghi theo mặc định giống như trong danh mục hàng hóa mà NSD đã khai báo ban đầu, NSD vẫn có thể sửa lại các thông tin này nếu cần thiết.
- Tại trang Thông tin giao nhận NSD nhập thông tin: Người giao hàng, Người nhận hàng, Xe giao nhận hàng,... (nếu cần)

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Xong nhấp nút **“Lưu”** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **“In”** để in phiếu xuất kho, có thể tùy chọn chỉ in theo số lượng hoặc in có giá vốn. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút **“In”** chọn Phiếu hạch toán để in phiếu hạch toán.

**5.4.3 Phiếu lắp ráp, phân rã:** Cho phép NSD lập chứng từ Lắp ráp hoặc phân rã. Trong trường hợp lắp ráp, phần mềm tự động sinh ra Phiếu nhập kho thành phẩm được lắp ráp và Phiếu xuất kho các linh kiện tương ứng tạo thành thành phẩm. Trường hợp tháo dỡ thì ngược với lắp ráp...

**Cách thực hiện:**

Từ Menu chính chọn phân hệ **Hàng tồn kho** / chọn **Phiếu lắp ráp, phân rã** hoặc nhấp chọn nút **“Lắp ráp, phân rã”** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày lập phiếu, Đối tượng, Lý do nhập/xuất (**Lắp ráp/phân rã**), Nội dung.
- Đối với Lắp ráp: nhập các mặt hàng cần lắp ráp (Mã hàng, Kho, Số lượng,...) ở tab trên (xuất) và thành phẩm (Mã hàng, Kho, Số lượng,...) ở tab bên dưới (nhập). Làm ngược lại đối với phiếu Phân rã.
- Xong nhấp nút **“Lưu”** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **“In”** để in phiếu Lắp ráp/Phân rã sản phẩm hoặc in phiếu nhập/xuất kho, có thể tùy chọn chỉ in theo số lượng hoặc in có giá vốn. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút **“In”** chọn Phiếu hạch toán để in phiếu hạch toán.

**5.4.4 Phiếu điều chuyển kho:** Cho phép NSD lập và in Phiếu chuyển kho khi phát sinh nghiệp vụ điều chuyển kho nội bộ vật tư hàng hoá..

**Cách thực hiện:**

Từ Menu chính chọn phân hệ **Hàng tồn kho** / chọn **Phiếu điều chuyển kho** hoặc nhấp chọn nút **“Điều chuyển tồn kho”** từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút **“Thêm”** để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày lập phiếu, Đối tượng, Lý do chuyển, Nội dung. Thông tin về hàng hoá như Mã hàng, Tên hàng, Kho, Số lượng, Đơn giá,...
- Tại trang **Thông tin khác** NSD nhập thông tin: Người giao hàng, Người nhận hàng, Xe giao nhận hàng,... (nếu cần)
- Xong nhấp nút **“Lưu”** để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút **“In”** để in phiếu chuyển kho hoặc in phiếu nhập/xuất kho, có thể tùy chọn chỉ in theo số lượng hoặc in có giá vốn. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ in luôn phiếu hạch

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

toán bằng cách nhấp nút mũi tên cạnh nút “In” chọn Phiếu hạch toán để in phiếu hạch toán.

**Lưu ý:** Trong phân hệ **Hàng tồn kho ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ các bút toán xử lý giá vốn hàng tồn kho: Tính đơn giá BQGQ cuối kỳ, BQGQ tại thời điểm, Thủ tục cân kho (Vét kho). Định kỳ NSD chạy lại các nghiệp vụ này để lên báo cáo chính xác.

## 5.5 Kế toán Tài sản cố định

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép khai báo TSCĐ, lập các chứng từ mua TSCĐ (mua trong nước, mua nhập khẩu, mua chưa thanh toán, mua bằng tiền mặt, tiền ngân hàng), ghi tăng, ghi giảm khác do nhận tài trợ, biếu tặng, ghi giảm, điều chỉnh, tính khấu hao TSCĐ; theo dõi tình hình sử dụng TSCĐ trong suốt quá trình sử dụng tại doanh nghiệp.

**5.5.1 Mua mới TSCĐ:** Cho phép NSD lập và in các chứng từ mua mới TSCĐ và chứng từ ghi tăng TSCĐ: Hóa đơn mua hàng, Phiếu chi, Giấy báo Nợ, Chứng từ ghi tăng TSCĐ

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân hệ **Tài sản cố định** / chọn **Mua mới TSCĐ**
- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một TSCĐ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày lập, Nhà cung cấp, NV mua hàng, Nội dung,... Thông tin của tài sản: Mã Tài sản, Thẻ tài sản, TT nguyên tệ, Ngày sử dụng,...
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.

**Lưu ý:** Khi làm phiếu Mua mới TSCĐ, hệ thống mặc định ghi nhận phiếu mua đó qua công nợ. Khi thanh toán NSD làm **Phiếu chi tiền** cho phiếu mua này trong phân hệ Kế toán Tiền.

**5.5.2 Điều chỉnh TSCĐ:** Cho phép NSD lập và in chứng từ điều chỉnh TSCĐ khi doanh nghiệp đánh giá lại TSCĐ, đầu tư nâng cấp TSCĐ, hoặc tháo dỡ một hay một số bộ phận của TSCĐ làm thay đổi một số thông tin liên quan đến TSCĐ kết quả làm tăng, giảm giá trị tính khấu hao, thời gian sử dụng hoặc thay đổi phương pháp tính khấu hao TSCĐ

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân hệ **Tài sản cố định** / chọn **Điều chỉnh TSCĐ**
- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày chứng từ, Nội dung,...
- Nhấp nút “**Chọn TSCĐ**” để chọn tài sản cần điều chỉnh. Nhập các thông tin cần điều chỉnh như Nguyên giá, thời gian khấu hao, phương pháp tính khấu hao...

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.

**5.5.3 Thanh lý TSCĐ:** Cho phép lập và in các chứng từ ghi giảm TSCĐ trong các trường hợp thanh lý, nhượng bán, mang TSCĐ đi góp vốn...

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân hệ **Tài sản cố định** / chọn **Thanh lý TSCĐ**
- Nhấp nút “**Thêm**” để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin cần thiết như: Ngày chứng từ, Người mua, NV thanh lý, Nội dung, Tài khoản công nợ, Điều khoản thanh toán,...
- Nhấp nút “**Chọn TSCĐ**” để chọn tài sản cần thanh lý. Nhập các thông tin cần thiết như Thành tiền nguyên tệ, Tiền thuế GTGT, Tài khoản DT, CP thanh lý.
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ vừa tạo.

**5.5.4 Trích khấu hao TSCĐ:** Định kỳ NSD thực hiện bút toán trích khấu hao TSCĐ. Hệ thống sẽ tạo bút toán tính khấu hao dựa trên các tiêu chí mà NSD đã lựa chọn.

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân hệ **Tài sản cố định/ Xử lý/** chọn **Trích khấu hao TSCĐ**.
- Nhập nội dung, chọn kỳ khấu hao
- Nhấp nút “**Thực hiện**” để thực hiện lệnh khấu hao.
- Sau đó nhấp nút “**Lưu**” để lưu chứng từ khấu hao vừa tạo.

## 5.6 Kế toán Công nợ

Phân hệ **Công nợ** được tạo ra từ phân hệ Mua hàng và Bán hàng. Phân hệ này cho phép NSD xem các báo cáo Công nợ phải trả, Công nợ phải thu, Bảng kê hoá đơn đến hạn, Sổ theo dõi chứng từ công nợ, Tuổi nợ, Bảng cân đối công nợ... và lập Biên bản đối chiếu công nợ với Khách hàng cũng như Nhà cung cấp.

Vào phân hệ **Công nợ/ Báo cáo/** chọn báo cáo cần xem VD **Sổ chi tiết công nợ**. Chọn kỳ kế toán cần xem. **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ các kiểu tùy chọn in nhóm theo Tài

Sổ chi tiết công nợ

Kỳ kế toán: 2011/01 Từ ngày: 01/01/2011 Đến ngày: 31/01/2011

Tài khoản

Tất cả  In theo tài khoản đối ứng

Nhóm tài khoản:

Mã tài khoản: 131  Phải thu khách hàng

Đối tượng

Tất cả  Nhóm đối tượng:

Mã đối tượng:

Nội dung in:

Diễn giải  Ghi chú  Cả hai

khoản (Tất cả, nhóm tài khoản hay chỉ một tài khoản), theo Đối tượng (Tất cả, nhóm đối tượng hay chỉ một đối tượng) và theo Nội dung,... Sau đó nhấp nút “**Ok**” để xem báo cáo.

- Muốn in báo cáo, chọn nút “**Print**” ở góc trái trên màn hình để in.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Thực hiện tương tự cho các báo cáo khác.

**Lưu ý:** Trong phân hệ **Công nợ**, **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ bút toán xử lý Vết số dư chứng từ công nợ rất hiệu quả. Định kỳ NSD thực hiện chức năng này để vết số dư các chứng từ công nợ cho hết.

## 5.7 Kế toán tổng hợp

Phân hệ Kế toán tổng hợp cho phép lập và quản lý danh sách các chứng từ kế toán, thiết lập các bút toán kết chuyển, bút toán phân bổ định kỳ, xử lý chênh lệch tỷ giá cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến ngoại tệ, cần trừ công nợ cho đối tượng vừa có công nợ phải thu vừa có công nợ phải trả, thực hiện kết chuyển lãi, lỗ để xác định kết quả kinh doanh trong kỳ;...

**5.7.1 Bút toán nhật ký:** Cho phép NSD lập các chứng từ kế toán mà không thực hiện được trên các phân hệ khác. Quản lý danh sách chứng từ kế toán tổng hợp như: nhập số dư đầu kỳ, xử lý chênh lệch tỷ giá, khấu trừ thuế GTGT, cần trừ công nợ...

**Cách thực hiện:**

Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tổng hợp**/ chọn **Bút toán nhật ký** hoặc nhấp chọn nút "**Bút toán nhật ký**" từ sơ đồ trên Menu chính.

- Nhấp nút "**Thêm**" để thêm một chứng từ mới.
- Nhập các thông tin chung cần thiết như Ngày chứng từ, Nội dung.
- Nhập các thông tin hạch toán trên trang **Bút toán**
- Trên trang "**Thông tin hoá đơn**" cho phép cập nhật danh sách hoá đơn để in lên bảng kê mua vào/ bán ra (dùng cho các hoá đơn không kê được trên các phân hệ khác). Nhập các thông tin của hoá đơn như Thuế suất, Tiền tính thuế, Số Serial, Số hoá đơn, Tên công ty,...
- Trên trang "**Cần trừ công nợ**" cho phép tạo nhanh bút toán cần trừ công nợ. Chỉ áp dụng cho những tài khoản theo dõi chi tiết theo số dư hoá đơn. Chọn đối tượng công nợ, nhấp chọn nút "**Danh sách CT**". Chọn chứng từ cần bù trừ công nợ, sau đó nhấp chọn nút "**Ok**".
- Xong nhấp nút "**Lưu**" để lưu chứng từ vừa tạo.
- Nhấp nút "**In**" để in hạch toán (mẫu ngang hoặc đứng) hoặc in theo dạng nhật ký chứng từ.

**5.7.2 Thiết lập bút toán kết chuyển định kỳ:** Cho phép NSD thiết lập sẵn các bút toán kết chuyển tự động cuối kỳ.

**Cách thực hiện:**

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

Từ Menu chính chọn phân hệ **Kế toán tổng hợp**/ chọn **Thiết lập bút toán kết chuyển định kỳ**

- Thêm
- Nhập Mã bút toán, thứ tự ưu tiên
- Chọn Kỳ đầu tiên/cuối cùng kết chuyển

	T.Khoản Chuyển	Tài Khoản Nhận	% Giá Trị KC	TTCP	Mục Phí
1	334	6421	100.00		
2			0.00		

- Chọn kiểu giá trị kết chuyển → Loại giá trị
- Nhập nội dung
- Tại tab Chi tiết nhập tài khoản Chuyển → Tài khoản nhận → % giá trị kết chuyển,...
- Lưu

### 5.7.3 Cân đối tài khoản:

Vào phân hệ **Kế toán tổng hợp**/ **Báo cáo**/ chọn **Cân đối tài khoản**. Hoặc từ sơ đồ trên Menu chính chọn nút “**Sổ sách kế toán**” bấm chọn **Cân đối tài khoản**.

- Chọn kỳ kế toán cần xem. **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ các kiểu tùy chọn in nhóm theo Tài khoản (Tất cả, Nhóm tài khoản hoặc một tài khoản). Sau đó nhấp nút “**OK**” để xem báo cáo.
- NSD có thể xem chi tiết từng tài khoản từ bảng cân đối tài khoản này bằng cách nhấp chọn vào chính tài khoản đó (được tô xanh và có gạch chân). Hoặc có thể xem chi tiết từng chứng từ từ bảng chi tiết đó bằng cách nhấp vào số chứng từ



Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

(được tô xanh và có gạch chân)

- Muốn in báo cáo, chọn nút **“Print”** ở góc trái trên màn hình để in.

#### 5.7.4 Bảng cân đối kế toán:

Vào phân hệ **Kế toán tổng hợp/ Báo cáo/ chọn Bảng cân đối kế toán**. Hoặc từ sơ đồ trên Menu chính chọn nút **“Báo cáo tài chính”** bấm chọn **Bảng cân đối kế toán**.

- Chọn thời gian cần xem. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ các kiểu tùy chọn thời gian in khác nhau như Cuối ngày, Cuối kỳ (tháng), Cuối Quý, Cuối năm. Và in theo Mẫu kiểm tra hoặc in đúng theo mẫu của Bộ tài chính. Sau đó nhấp nút

**“Ok”** để xem báo cáo.

- Muốn in báo cáo, chọn nút **“Print”** ở góc trái trên màn hình để in.

#### 5.7.5 Kết quả hoạt động kinh doanh:

Vào phân hệ **Kế toán tổng hợp/ Báo cáo/ chọn Kết quả hoạt động kinh doanh**. Hoặc từ sơ đồ trên Menu chính chọn nút **“Báo cáo tài chính”** bấm chọn **Kết quả hoạt động kinh doanh**.

**kinh doanh**.

- Chọn thời gian cần xem. **ABC.Net®SSE** hỗ trợ các kiểu tùy chọn thời gian in khác nhau như Ngày (Từ ngày...Đến ngày), Kỳ (tháng), Quý, Năm. Và in đúng theo mẫu của Bộ tài chính (Quyết định 15 hoặc Quyết định 48).

Sau đó nhấp nút **“Ok”** để xem báo cáo.

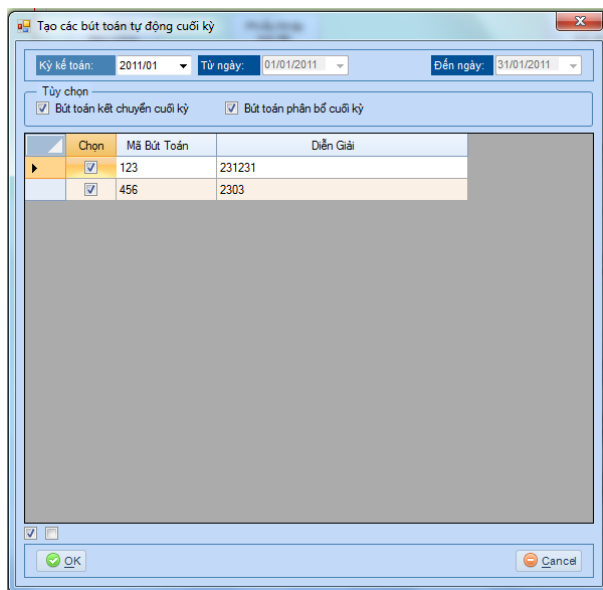
- Muốn in báo cáo, chọn nút **“Print”** ở góc trái trên màn hình để in.

**Lưu ý:** Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được tập hợp từ số liệu trong các phân hệ có liên quan khác. Vì vậy để đảm bảo tính chính xác của báo cáo đòi hỏi trước khi xem báo cáo NSD cần xem lại các nghiệp vụ liên quan đã thực hiện đầy đủ hay chưa. Các nghiệp vụ cần quan tâm: Chạy đơn giá BQGQ, chạy khấu hao tài sản cố định, các bút toán kết chuyển, phân bổ chi phí, vét số dư công nợ, thủ tục cân kho,...

#### 5.7.6 Tạo bút toán phân bổ/ kết chuyển cuối kỳ:

Trong phân hệ **Kế toán tổng hợp**, **ABC.Net®SSE** hỗ trợ nghiệp vụ **Tạo bút toán phân bổ/kết chuyển cuối kỳ**. Định kỳ NSD thực hiện chức năng này để thực hiện lệnh phân bổ, kết chuyển.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

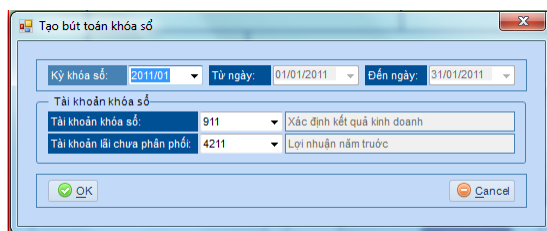


Vào phân hệ **Kế toán tổng hợp/ Xử lý/** chọn **Tạo bút toán phân bổ/kết chuyển cuối kỳ.**

- Chọn kỳ kế toán cần phân bổ/ kết chuyển.
- Chọn tùy chọn **Bút toán kết chuyển cuối kỳ** hoặc **Bút toán phân bổ cuối kỳ** hoặc cả hai.
- Sau đó nhấp nút **“OK”** để thực hiện lệnh.

### 5.7.7 Bút toán khoá sổ:

Cuối kỳ NSD cần thực hiện thêm **Bút toán khoá sổ** để xác định kết quả kinh doanh.



Vào phân hệ **Kế toán tổng hợp/ Xử lý/** chọn **Bút toán khoá sổ.** Hoặc từ sơ đồ trên Menu chính chọn nút **“Bút toán khoá sổ”**.

- Chọn kỳ kế toán cần khoá sổ.
- Chọn tài khoản khoá sổ, Tài khoản lãi chưa phân phối (Lợi nhuận năm trước/ Lợi nhuận năm nay)
- Sau đó nhấp nút **“OK”** để thực hiện lệnh khoá sổ.

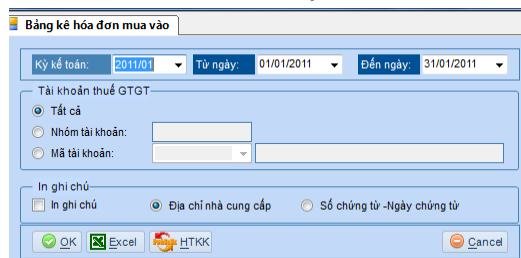
## 5.8 Kế toán Thuế

Phân hệ Báo cáo thuế cho phép NSD lập và in Bảng kê hoá đơn mua vào, Bảng kê hoá đơn bán ra.

### 5.8.1 Bảng kê hoá đơn mua vào: Liệt kê tất cả các hóa đơn, chứng từ mua vào trong kỳ.

#### Cách thực hiện:

Từ Menu chính chọn phân hệ **Báo cáo thuế /** chọn **Bảng kê hoá đơn mua vào** hoặc từ sơ đồ trên Menu chính nhấp chọn nút **“Báo cáo thuế”** sau đó chọn **Bảng kê hoá đơn mua vào.**



- Chọn kỳ kế toán phù hợp.
- Nhấp nút **“OK”** để xem bảng kê trực tiếp từ

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

phần mềm.

- Nhấp nút **“Excel”** để xuất dữ liệu ra file excel. Chọn file excel mẫu (VATInputTemplate – phần mềm chọn mặc định đường dẫn đến file này). Sau đó bấm nút **“Open”** để mở.
- Hoặc muốn xuất dữ liệu ra phần mềm HTKK của thuế để lên bảng kê mua vào, ta chọn nút **“HTKK”**. Chọn file excel mẫu (HKTT Mua vào – phần mềm chọn mặc định đường dẫn đến file này). Sau đó bấm nút **“Open”** để mở.

#### **5.8.2 Bảng kê hoá đơn bán ra:** Liệt kê tất cả các hóa đơn, chứng từ bán ra trong kỳ

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân hệ **Báo cáo thuế** / chọn **Bảng kê hoá đơn bán ra** hoặc từ sơ đồ trên Menu chính nhấp chọn nút **“Báo cáo thuế”** sau đó chọn **Bảng kê hoá đơn bán ra**.
- Chọn kỳ kế toán phù hợp.
- Nhấp nút **“OK”** để xem bảng kê trực tiếp từ phần mềm.
- Nhấp nút **“Excel”** để xuất dữ liệu ra file excel. Chọn file excel mẫu (VATInputTemplate – phần mềm chọn mặc định đường dẫn đến file này). Sau đó bấm nút **“Open”** để mở.
- Hoặc muốn xuất dữ liệu ra phần mềm HTKK của thuế để lên bảng kê mua vào, ta chọn nút **“HTKK”**. Chọn file excel mẫu (HKTT Bán ra – phần mềm chọn mặc định đường dẫn đến file này). Sau đó bấm nút **“Open”** để mở.

#### **5.8.3 Kiểm tra bảng kê hoá đơn:** **ABC.Net®SSE** hỗ trợ NSD cách kiểm tra bảng kê hoá đơn khi làm báo cáo thuế.

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân **Báo cáo thuế/ Xử lý/** chọn **Kiểm tra bảng kê hoá đơn** hoặc từ sơ đồ trên Menu chính nhấp chọn nút **“Báo cáo thuế”** sau đó chọn **Kiểm tra bảng kê hoá đơn**.
- Chọn kỳ kế toán cần kiểm tra.
- Nhấp nút **“Kiểm tra”**. Hệ thống sẽ tìm các chứng từ có sự chênh lệch giữa số tiền hạch toán và số tiền trên bảng kê thuế, NSD sẽ mở chứng từ đó bằng cách nhấp đúp vào dòng chứng từ và sửa lại cho phù hợp.

#### **5.8.4 Tra cứu hoá đơn:** Cho phép NSD tìm một hoá đơn bất kỳ khi cần.

**Cách thực hiện:**

- Từ Menu chính chọn phân **Báo cáo thuế/ Xử lý/** chọn **Tra cứu hoá đơn** hoặc từ sơ đồ trên Menu chính nhấp chọn nút **“Báo cáo thuế”** sau đó chọn **Tra cứu hoá đơn**.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

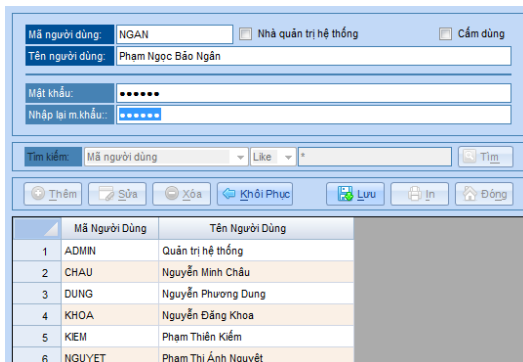
- Tùy chọn tìm kiếm hoá đơn theo: Số hoá đơn, Ngày chứng từ, Ngày hoá đơn, Số chứng từ, Tên khách hàng, Địa chỉ, MST, Nghiệp vụ, Mã thuế suất thuế GTGT.
- Sau đó nhấp nút “**Tim**” để tìm. Muốn mở luôn hoá đơn đó bằng cách nhấp nút “**Chọn**”.

## PHẦN IV: THIẾT LẬP NÂNG CAO

Phần này sẽ trình bày mục đích, ý nghĩa của từng loại thông tin được thiết lập vào hệ thống.

- 1. Tạo danh sách người dùng:** Danh sách người dùng là danh sách liệt kê tất cả những người được quyền sử dụng phần mềm.

Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Danh sách người dùng**.



The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a form with fields for 'Mã người dùng' (User ID) set to 'NGAN', 'Tên người dùng' (Username) set to 'Phạm Ngọc Bảo Ngân', 'Mật khẩu' (Password) with masked characters, and 'Nhập lại m. khẩu' (Repeat password) also masked. There is a checkbox for 'Nhà quản trị hệ thống' (System administrator) and a checkbox for 'Cấm dùng' (Disable). Below the form is a search bar with 'Mã người dùng' selected and a 'Tim' button. A toolbar contains buttons for 'Thêm' (Add), 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), 'Khôi Phục' (Restore), 'Lưu' (Save), 'In' (Print), and 'Đóng' (Close). Below the toolbar is a table with the following data:

	Mã Người Dùng	Tên Người Dùng
1	ADMIN	Quản trị hệ thống
2	CHAU	Nguyễn Minh Châu
3	DUNG	Nguyễn Phương Dung
4	KHOA	Nguyễn Đăng Khoa
5	KIEM	Phạm Thiển Kiểm
6	NGUYET	Phạm Thị Ánh Nguyệt

- Nhấp nút “**Thêm**” để tạo thêm người dùng.
- Nhập các thông tin như Mã người dùng (Xem thêm hướng dẫn tạo mã trong phần Hướng dẫn tạo danh mục), Tên người dùng, Mật khẩu (nhập 2 lần) như hình bên.
- Nếu người dùng đó toàn quyền sử dụng chương trình (tương đương với Admin) thì tick vào nút “**Nhà quản trị hệ thống**”.
- Sau đó nhấp nút “**Lưu**” để lưu tên người sử dụng. Muốn sửa hoặc xóa tên người sử dụng đã lưu, chỉ cần click vào dòng tên người đó, nhấp nút “**Sửa**”/ “**Xóa**”. Nếu đã sửa đúng thì nhấp nút “**Lưu**” để lưu thông tin vừa được sửa.
- Sau khi tạo danh sách người dùng, muốn người dùng được sử dụng tính năng gì trong phần mềm, bạn cần **Cấp quyền** cho người dùng đó.
- **Lưu ý:**
  - ✓ Muốn sửa/xóa mật khẩu người dùng, bạn nhấp nút “**Sửa**” và gõ lại mật khẩu mới hoặc xóa trống, rồi lưu lại.
  - ✓ Nếu không cho người nào đó được quyền sử dụng phần mềm nữa, bạn bấm “**Sửa**”, click chọn vào dấu “**Cấm dùng**”, rồi lưu lại.

- 2. Danh sách nhóm người dùng:** Nhóm người dùng dùng để gom nhiều người sử dụng cùng chức năng vào 1 nhóm. Cấp quyền sử dụng theo nhóm sẽ nhanh và thuận tiện nếu bạn có nhiều người có cùng công việc như nhau.

Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Danh sách nhóm người dùng**

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Nhấp nút **“Thêm”** để tạo thêm nhóm người dùng.

- Nhập các thông tin như Mã nhóm người dùng, Tên nhóm người dùng.

- Sau đó nhấp nút **“Lưu”** để lưu tên nhóm người dùng.

### Phân nhóm người dùng:

- ✓ Nhấp chọn Nhóm người dùng (nhấp vào ô mã hoặc tên nhóm người dùng)
- ✓ Sau đó nhấp vào nút **“Danh sách người dùng”**.
- ✓ Màn hình chọn người dùng hiện ra, muốn thêm người dùng vào nhóm, bạn chọn người dùng đó trong hộp danh sách **“Mã người dùng”** rồi bấm nút **“Thêm”**. Phần danh sách người dùng bên dưới liệt kê tất cả những người dùng thuộc nhóm đó. Nếu muốn xóa, bạn chọn tên Người dùng cần xóa, rồi bấm nút **“Xóa”**.

3. **Cấp quyền: ABC.Net® SSE** cho phép phân quyền (cho từng người dùng hoặc nhóm người dùng) chi tiết đến từng lệnh menu và từng thao tác xử lý (thêm/sửa/xóa/lưu/in).

Để thực hiện phân quyền, bạn vào phân hệ **Thiết lập hệ thống/ chọn Cấp quyền**.

- Loại danh sách: Chọn cấp quyền cho Người dùng hoặc nhóm người dùng.
- Cấp quyền cho: chọn người dùng hoặc nhóm người dùng cần cấp quyền.
- Phân hệ: chọn phân hệ cần cấp quyền.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

- Trong danh sách menu hiện ra, bạn muốn cấp quyền gì thì tick chọn vào ô tương ứng: Run/xem, Add/thêm, Edit/sửa, Delete/xoá, Print/in.

#### Lưu ý:

- ✓ *Bạn cần bấm “**Lưu cấp quyền**” trước khi chọn người dùng khác hoặc chuyển qua phân hệ khác.*
- ✓ *Để cấp quyền nhanh, bạn có thể cấp quyền kiểu loại trừ: bấm “**Cấp tất cả các quyền**”, sau đó loại bỏ những quyền bạn không muốn cấp.*
- ✓ *Những ô bạn không tick chọn được là do những lệnh menu đó không có chức năng đó.*

#### 4. Thiết lập thông tin chung

Thiết lập các thông tin như quy định Đồng tiền hạch toán, sử dụng tỷ giá, quy định về kỳ kế toán, kiểu số, ... Hệ thống **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cũng cho phép tùy biến giao diện và thay đổi màu sắc hiển thị của báo cáo thông qua trang **Định dạng báo cáo**.

Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Thiết lập thông tin chung**

Nhấp nút “**Sửa**” để thay đổi các trường cho thích hợp.

- Đồng tiền hạch toán: VND, USD

- Sử dụng tỷ giá hạch toán

- Cho phép chi âm quỹ: nếu tick chọn hệ thống sẽ cho phép chi tiền cao hơn số tiền hiện có tại quỹ.

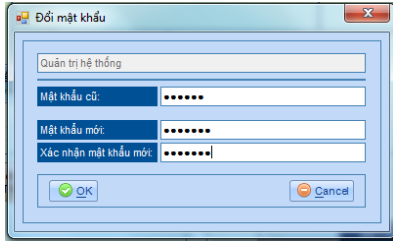
- Cho phép xuất âm kho: tick chọn → hàng hoá chưa đủ trong kho vẫn cho làm phiếu xuất.

- Kỳ kế toán nhập số dư: chọn kỳ (năm/tháng) cần nhập số dư.

- **Kỳ kế toán hiện hành:** đây chính là kỳ mặc định để in báo cáo. Khi chọn một báo cáo cần in thì kỳ kế toán mặc định sẽ là kỳ hiện hành.
- **Kỳ kế toán mở sổ/ đóng sổ:** Là khoảng thời gian cho phép NSD được nhập chứng từ. Dùng để khóa tháng/năm, ngăn ngừa nhập thêm dữ liệu vào báo cáo tháng/năm cũ khi đã làm xong (khóa sổ).
- ....
- Xong nhấp nút “**Lưu**” để lưu thiết lập.

#### 5. Đổi mật khẩu

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.



Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Đổi mật khẩu**.

- Nhập mật khẩu cũ
- Nhập mật khẩu mới (2 lần)

Nhấp nút “**OK**” để đồng ý thay đổi.

**Lưu ý:** NSD cũng có thể thay đổi mật khẩu từ đường dẫn:

*Menu/Thiết lập hệ thống/Danh sách người dùng → Sửa → nhập lại mật khẩu → Lưu.*

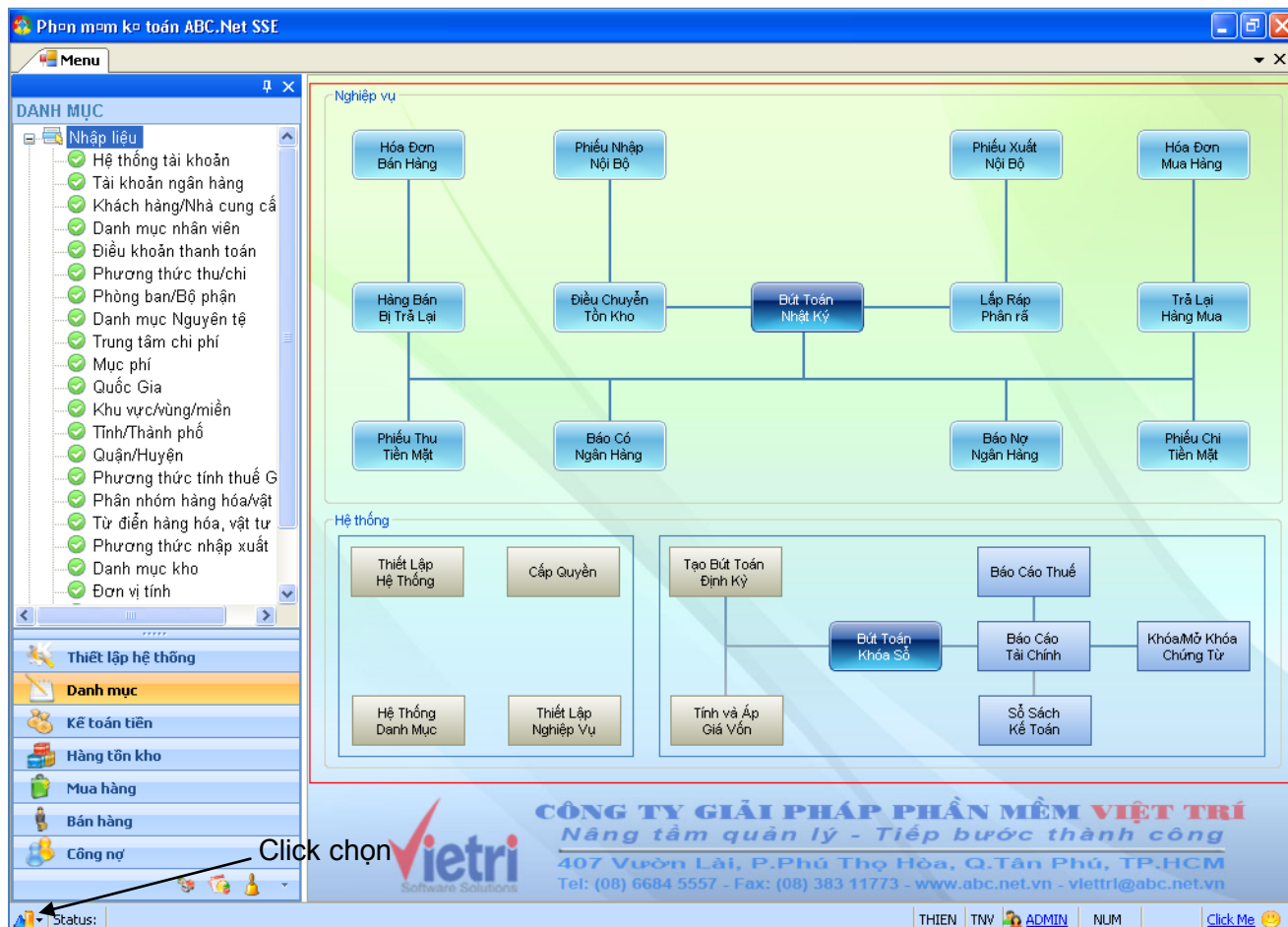
## 6. Bảo trì cơ sở dữ liệu

Nhằm đảm bảo an toàn cho cơ sở dữ liệu kế toán của doanh nghiệp và tốc độ xử lý dữ liệu của hệ thống được nhanh gọn, định kỳ NSD cần thực hiện chức năng “Bảo trì Cơ sở dữ liệu” từ phần mềm.

### Cách thực hiện:

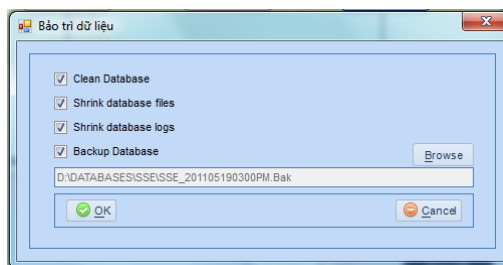
Từ Menu chính, chọn mũi tên cạnh nút biểu tượng của chương trình ở góc trái phía dưới của màn hình.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.



Chọn Bảo trì Cơ sở dữ liệu. Nhấp chọn 4 tiêu chí bảo trì:

- Clean Database
- Shrink database files
- Shrink database logs
- Backup Database



- Hệ thống mặc định lưu file Backup vào nơi lưu dữ liệu của chương trình. NSD có thể thay đổi bằng cách nhấp vào nút **"Browse"**, chọn đường dẫn đến nơi cần lưu, đặt tên, sau đó bấm nút **"Save"**.
- Xong nhấp nút **"Ok"** để hoàn tất nghiệp vụ bảo trì.

## 7. Khoá/Mở chứng từ

Cho phép NSD khoá sổ toàn bộ chứng từ đã nhập liệu trong khoảng thời gian nhất định.



Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

Sau khi thực hiện thao tác khóa sổ toàn bộ chứng từ trước ngày khóa sổ sẽ không sửa lại được. Ngược lại nếu muốn sửa chứng từ đã khoá, NSD sử dụng chức năng mở chứng từ.

### Cách thực hiện:



Tick chọn

- Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống/ Xử lý/** chọn **Khoá/Mở chứng từ**. Chọn kỳ kế toán cần khoá/mở.

- Click chọn Khoá chứng từ hoặc Mở khoá chứng từ.

- Chọn các nghiệp vụ cần khoá hoặc mở (tick trực tiếp vào các nút nghiệp vụ). Muốn chọn hết thì tick vào nút đã tick sẵn trên cùng. Ngược lại muốn bỏ hết thì tick vào nút trắng bên cạnh.

- Xong nhấp nút **OK** để hoàn tất nghiệp vụ khoá/mở chứng từ.

## 8. Lịch sử truy cập

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép ghi lại các thao tác của NSD khi truy cập vào hệ thống. Quản trị hệ thống (Admin) có thể kiểm tra ai làm gì, trên dữ liệu gì, lúc nào, trên máy nào, ... Tất cả các thao tác thêm, sửa, xoá dữ liệu, ... đều được hệ thống ghi lại thông tin giúp quản trị hệ thống kiểm soát dữ liệu.

### Cách thực hiện:

- Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống/ Xử lý/** chọn **Lịch sử truy cập**. Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ thao tác phát sinh.
- Để tìm một thao tác nào đó, NSD chọn điều kiện để xem như: Mã chức năng, Máy trạm, Người sử dụng, Mã thao tác, Mã nghiệp vụ, Giá trị, Ngày tạo.
- Xong nhấp nút **Tim** để thực hiện nghiệp vụ tìm kiếm.

## 9. Đăng ký bản quyền

Từ Menu chính, chọn mũi tên cạnh nút biểu tượng của chương trình ở góc trái phía dưới của màn hình (giống như mục Bảo trì dữ liệu). Chọn "Đăng ký bản quyền".

Khi được cấp License, NSD chép mã số đăng ký bản quyền đã được cấp vào mục "Mã khóa bản quyền" → OK. NSD nên đăng ký bản quyền để sử dụng Phiên bản Full

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

và được sự đảm bảo về cơ sở dữ liệu.

## 10. Thiết lập năm tài chính

Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Thiết lập năm tài chính**.

Fiscal/Year	Kỳ	Diễn Giải	Quý	Năm	Từ Ngày	Đến Ngày		
1	2008	1	2011/01	Tháng 01/2011	2011/1	2011	01/01/2011	31/01/2011
2	2009	2	2011/02	Tháng 02/2011	2011/1	2011	01/02/2011	28/02/2011
3	2010	3	2011/03	Tháng 03/2011	2011/1	2011	01/03/2011	31/03/2011
4	2011	4	2011/04	Tháng 04/2011	2011/2	2011	01/04/2011	30/04/2011
5	2012	5	2011/05	Tháng 05/2011	2011/2	2011	01/05/2011	31/05/2011
6	2013	6	2011/06	Tháng 06/2011	2011/2	2011	01/06/2011	30/06/2011
7	2014	7	2011/07	Tháng 07/2011	2011/3	2011	01/07/2011	31/07/2011
8	2015	8	2011/08	Tháng 08/2011	2011/3	2011	01/08/2011	31/08/2011
9	2016	9	2011/09	Tháng 09/2011	2011/3	2011	01/09/2011	30/09/2011
10	2017	10	2011/10	Tháng 10/2011	2011/4	2011	01/10/2011	31/10/2011
11	2018	11	2011/11	Tháng 11/2011	2011/4	2011	01/11/2011	30/11/2011
12	2019	12	2011/12	Tháng 12/2011	2011/4	2011	01/12/2011	31/12/2011
13	2020							

Quý	Năm	Từ Ngày	Đến Ngày	
1	2011/1	2011	01/01/2011	31/03/2011
2	2011/2	2011	01/04/2011	30/06/2011
3	2011/3	2011	01/07/2011	30/09/2011
4	2011/4	2011	01/10/2011	31/12/2011

- Hệ thống tạo mặc định cho NSD các năm tài chính theo quy định chung từ 01/01 đến 31/12 các năm từ 2008 đến 2020. Chia theo từng Kỳ (tháng), Quý, Năm.

- NSD có thể tạo năm tài chính khác phù hợp với tình hình cụ thể của doanh nghiệp bằng cách nhấp nút **"Thêm"**, nhập các thông tin cần thiết và nhấp nút **"Lưu"** để lưu lại thông tin vừa tạo. Thực hiện tương tự cho các chức năng **"Sửa"**, **"Xóa"**.

## 11. Quy tắc đánh số chứng từ tự động: **ABC.Net®SSE** hỗ trợ đánh số chứng từ tăng tự động theo quy tắt người sử dụng tự thiết lập.

Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Quy tắc đánh số chứng từ tự động**

- Nhấp nút **"Thêm"** để tạo thêm quy tắc mới.
- Nhập các thông tin như Mã quy tắc, Diễn giải, Chuỗi cố định, Định dạng ngày/tháng/năm (chọn trong hộp thoại), Ký tự phân cách (gạch chéo, gạch ngang).

Mã Quy Tắt	Diễn Giải	Mã NV	YYMM	-
1	PC	Phiếu chi	PC	YYMM /
2	PT	Phiếu thu	PT	YYMM /
3	NH	Nhập hàng	NH	YYMM /

- Có thể bấm nút **"Xem trước"** để xem qua chuỗi ký tự số chứng từ vừa tạo xem phù hợp chưa.


- Sau đó nhấp nút **"Lưu"** để lưu mã quy tắc vừa tạo.

## 12. Thiết lập số chứng từ tăng tự động: Sau khi bạn thiết lập các quy tắt đánh số chứng từ tăng tự động ở bước trên, để phần mềm hiểu được các quy tắt đó, bạn cần ánh xạ các quy tắt đó cho từng loại nghiệp vụ. Nếu nghiệp vụ nào bạn không muốn phần mềm

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

cho số tự động bạn chỉ cần bỏ chọn cột **Auto#**. Lúc đó, nghiệp vụ này bạn sẽ tự nhập số chứng từ.

Vào phân hệ **Thiết lập hệ thống**/ chọn **Thiết lập số chứng từ tăng tự động**.



Mã NV	Nghiệp Vụ	Auto#	Mã #	
1	BP	Phiếu báo Nợ	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	BR	Phiếu báo Có	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	FA	Điều chỉnh TSCĐ	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	FN	Mua mới TSCĐ	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	FQ	Thanh lý TSCĐ	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	GJ	Bút toán nhật ký	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	IC	Phiếu Lắp ráp/phân rã	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	IE	Phiếu xuất kho (nội bộ)	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	II	Phiếu nhập kho (nội bộ)	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	IT	Phiếu chuyển kho	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	PI	Hóa đơn mua hàng	<input checked="" type="checkbox"/>	NH
12	PT	Trả lại hàng mua	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	PV	Phiếu chi	<input checked="" type="checkbox"/>	PC
14	RV	Phiếu thu	<input checked="" type="checkbox"/>	PT
15	SI	Hóa đơn bán hàng	<input checked="" type="checkbox"/>	XH
16	ST	Hàng bán bị trả lại	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Nhấp chọn nút **“Sửa”**

- Trên cột **Mã #**, nhấp chọn ô tương ứng với mã nghiệp vụ cần thay đổi, bấm nút mũi tên để chọn quy tắc đánh số chứng từ tự động tương ứng đã nhập bước trên.

- Sau đó nhấp nút **“Lưu”** để lưu lại.

### PHẦN III: CÁC THAO TÁC, TIỆN ÍCH THÔNG DỤNG KHÁC

Khi sử dụng hệ thống **ABC.Net<sup>®</sup>SSE** NSD sẽ gặp một số thao tác giống nhau, thực hiện trên hầu hết các phân hệ như:

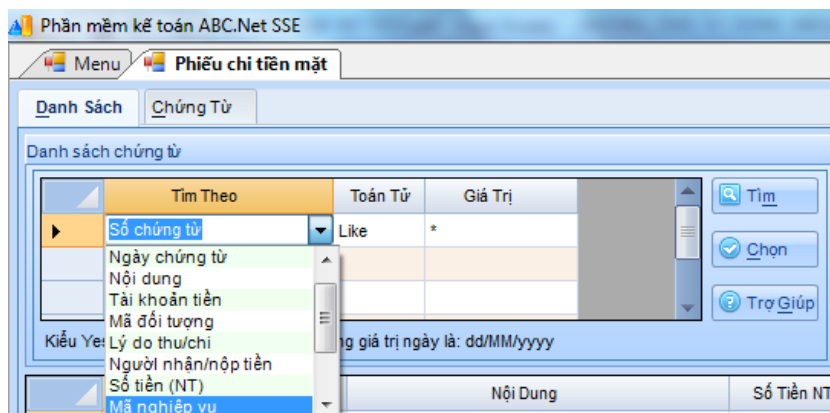
#### 1. Tìm kiếm

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép NSD tìm nhanh chứng từ dựa theo điều kiện lựa chọn.

**Cách thực hiện:**

- Chọn phân hệ tương ứng với chứng từ cần tìm kiếm từ màn hình chính (Menu). Ví dụ Phân hệ **“Kế toán tiền”** chọn **“Phiếu chi tiền mặt”**.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.



- Tìm theo: chọn điều kiện tìm kiếm thích hợp như: Số chứng từ, Ngày chứng từ, Nội dung,...
  - Toán tử: Like (giống như), = , > , < , ...
  - Giá trị: Nếu tìm theo ngày thì định dạng giá trị ngày là dd/mm/yyyy. Dấu "\*" sẽ đại diện cho một ký tự hay một nhóm ký tự..
- Nhấp nút **"Tìm"** hoặc bấm **Alt+M** (ký tự gạch chân) để tìm chứng từ. Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở màn hình danh sách bên dưới. Từ kết quả tìm kiếm này, NSD có thể truy ngược về chứng từ gốc để xem chi tiết hoặc sửa bằng cách click đúp chuột vào dòng chứng từ tìm thấy.
- Hoặc muốn mở nhanh chứng từ cần tìm ta nhấp nút **"Chọn"** hoặc bấm **Alt+C**.

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép tìm chứng từ trong tất cả các phân hệ khác như Mua hàng, Bán hàng, Hàng tồn kho,...

## 2. Sao chép

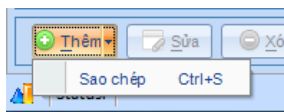
**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép NSD thêm mới nhanh một chứng từ với các nội dung tương tự một chứng từ khác đã có sẵn trong hệ thống. Chức năng này giúp NSD nhập liệu nhanh hơn, tiết kiệm thời gian hơn.

### Cách thực hiện:

Mở một chứng từ cần sao chép. VD: **Phiếu chi tiền mặt**. Có 2 cách mở phiếu chi:

- **Cách 1:** Nhấp vào nút **"Phiếu chi tiền mặt"** trong sơ đồ trên giao diện chính (Menu) của **ABC.Net<sup>®</sup>SSE**
- **Cách 2:** Vào phân hệ **Kế toán tiền**/nhấp đúp **Phiếu chi tiền mặt**

Tìm phiếu chi cần sao chép/ nhấp đúp để mở. Bấm **Ctrl+S** để tạo một phiếu chi mới hoặc click vào mũi tên cạnh nút **"Thêm"**, chọn **"Sao chép"**.



Hệ thống sẽ tạo ra một phiếu chi mới có nội dung như phiếu chi cũ.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

NSD chỉ cần sửa các thông tin cần thiết như số tiền, diễn giải,... cho phù hợp với chứng từ mới.

Sau đó bấm nút "**Lưu**" để lưu chứng từ mới.

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** cho phép thực hiện sao chép chứng từ trong tất cả các phân hệ khác như Mua hàng, Bán hàng, Hàng tồn kho,...

### 3. Thêm, Sửa, Xóa, Lưu


Trên mỗi màn hình nhập liệu (Phiếu Thu/Chi, Phiếu Mua/Bán hàng, Phiếu Nhập/Xuất, tạo hệ thống Danh mục,...) NSD sẽ thấy các nút chức năng:

- "**Thêm**" (Phím tắt: **Alt+T**): Giúp thêm mới một chứng từ
- "**Sửa**" (Phím tắt: **Alt+S**): Dùng để sửa một chứng từ
- "**Xóa**" (Phím tắt: **Alt+X**): Dùng để xóa một chứng từ
- "**Khôi phục**" (Phím tắt: **Alt+K**): Quay về trạng thái ban đầu (giống như thêm mới một chứng từ)
- "**Lưu**" (Phím tắt: **Alt+L**): Dùng để lưu chứng từ
- "**In**" (Phím tắt: **Alt+I**): Xem trước khi in chứng từ
- "**Đóng**" (Phím tắt: **Alt+N**): Đóng màn hình nhập liệu.

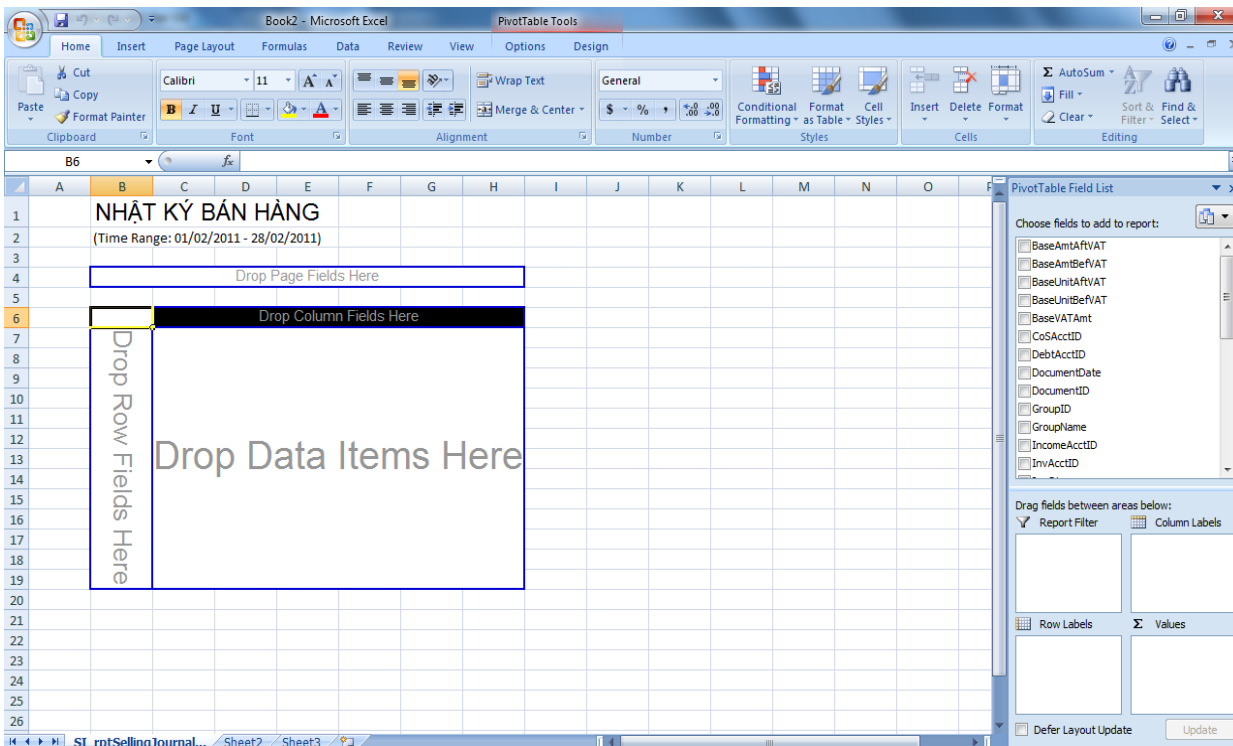
### 4. Tiện ích Pivot Table

**ABC.Net<sup>®</sup>SSE** hỗ trợ NSD đổ dữ liệu báo cáo ra nhiều dạng khác nhau như Excel, Pdf, Word, Html và đặc biệt là đổ dữ liệu dựa vào chức năng Pivot Table của Excel để tạo ra mọi báo cáo theo ý thích.

#### Cách thực hiện:

- Từ một báo cáo được View (đang mở), VD **Nhật ký bán hàng**. Nhấp nút biểu tượng có hình rubic 
- Click chọn "**Tạo mẫu báo cáo mới**" hoặc "**Mở mẫu báo cáo có sẵn**" (trường hợp đã tạo mẫu trước đó). Sau đó nhấp nút "**OK**" hoặc bấm **Alt+O** để mở.
- Hệ thống sẽ mở 1 file Excel có giao diện như sau:

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

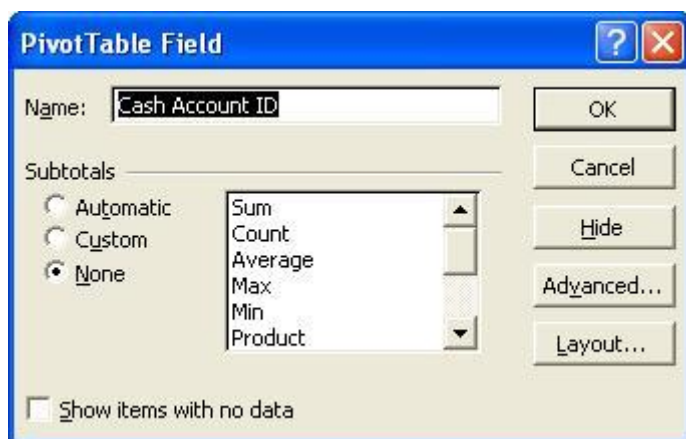


- NSD dùng chức năng kéo - thả để tùy biến báo cáo như ý muốn. Từ bảng Pivot Table Field List, chọn chỉ tiêu cần kéo, nhấp chuột và thả vào vùng dữ liệu cần lấy số liệu (Vùng tô khung màu xanh).
- Vùng dữ liệu: chia làm 4 cụm, phân biệt như sau:
  - + **Drop Page Fields Here (Vùng A): Đây là vùng lọc số liệu.** Khi bạn kéo một (hay nhiều) mã phân tích vào vùng này, mỗi mã phân tích sẽ hiển thị một hộp chọn có giá trị mặc định là "(All)", bạn có thể chọn giá trị trong danh sách này để hệ thống chỉ hiển thị số liệu thoả mãn điều kiện bạn chọn mà thôi.
  - + **Drop Colum Fields Here (Vùng B): Vùng hiển thị số liệu với mã phân tích trình bày theo cột:** Khi bạn kéo mã phân tích vào vùng này, số liệu sẽ trình bày theo hàng ngang, mỗi mã phân tích hiển thị trên một cột. (Thường dùng khi có nhiều mã phân tích như: Ngày chứng từ, Tên hàng,...)
  - + **Drop Row Fields Here (Vùng C): Vùng hiển thị số liệu với mã phân tích trình bày theo hàng:** Khi bạn kéo mã phân tích vào vùng này, số liệu sẽ trình bày theo hàng dọc, mỗi mã phân tích hiển thị trên một hàng. (Thường dùng khi có ít mã phân tích như: Tháng, Quý, Năm,...)
  - + **Drop Data Items Here (Vùng D): Vùng trình bày số liệu :** Khi bạn kéo các trường số liệu tính toán vào đây, căn cứ trên các mã phân tích đã kéo vào vùng A, B và C, số liệu của trường số liệu tương ứng sẽ trình bày ở đây.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsky. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.

### **Lưu ý:**

- ✓ Sau khi tạo được mẫu báo cáo vừa ý, NSD nên lưu lại đâu đó trong máy tính. Rồi chuyển qua phần mềm, bấm nút **Lưu mẫu báo cáo**:
  - + **Tên báo cáo**: Đặt tên cho báo cáo tùy theo ý NSD.
  - + **Đường dẫn**: Bấm nút Browse và chọn mẫu báo cáo vừa lưu.
    - ➔ Xong bấm **OK**
    - ➔ Trong danh sách báo cáo sẽ có thêm 1 mẫu báo cáo mới tạo. Sau này, khi cần in báo cáo này, NSD chỉ cần DoubleClick vào mẫu báo cáo đó. Chương trình sẽ tự động cập nhật lại dữ liệu cho báo cáo theo định dạng đã thiết kế.
- ✓ Để tối ưu hoá tốc độ xử lý khi thực hiện các thao tác kéo thả, NSD nên tuân thủ các nguyên tắc sau:
  - + Thực hiện việc lọc số liệu trước tiên (nếu có), bằng cách kéo các mã phân tích cần lọc vào vùng A (Vùng lọc dữ liệu), sau đó thực hiện việc chọn tiêu thức tự lọc từ các hộp chọn.
  - + Kế đến, kéo các mã phân tích cần thiết vào vùng B và/hoặc vùng C
  - + Khi bạn kéo các mã phân tích vào vùng B và vùng C, một cách mặc nhiên, PivotTable sẽ thực hiện việc tính toán các **“Sub Total”** cho mỗi mã phân tích cho dù bạn có quan tâm đến Sub Total của các mã phân tích này hay không? Việc tính toán này sẽ mất thời gian không nhỏ khi số liệu lớn.
  - + Nếu không quan tâm đến Sub Total của mã phân tích nào đó, NSD sẽ thực hiện việc bỏ chức năng tính Sub Total, bằng cách nhấp đúp lên mã phân tích cần bỏ (hoặc chỉ vào vùng mã phân tích và chọn Fields Setting trên thanh công cụ PivotTable), màn hình như sau sẽ hiện ra:



Chọn tùy chọn None và nhấp **OK**.

- + Sau cùng mới thực hiện việc kéo thả các trường số liệu tính toán vào vùng D.

Việt Trí và ABC.Net là tên công ty và tên phần mềm cũ của Junsy. Do chúng tôi chưa có thời gian biên tập lại toàn bộ tài liệu, nên trong 1 số tài liệu vẫn sử dụng tên cũ. Mong quý khách thông cảm.