



# HỆ THỐNG HOẠCH ĐỊNH TÀI NGUYÊN DOANH NGHIỆP ERP (Enterprise Resource Planning)

## Bài 9 Tài chính & Kế toán trong ERP

---

Giảng viên: TS. Chu Thị Hồng Hải

- Hiểu được tầm quan trọng của phân hệ Kế toán & Tài chính trong ERP
- Nhớ được các hoạt động kế toán trong ERP
- Nhớ được các Danh mục, dữ liệu, biểu mẫu, báo cáo sử dụng trong phân hệ
- Trải nghiệm một số chức năng chính trong phân hệ kế toán của 1C:Kế toán

- Tầm quan trọng của Kế toán & Tài chính trong ERP
- Các hoạt động kế toán trong ERP
- Trải nghiệm một số chức năng trong phân hệ tài chính kế toán trên phần mềm 1C:Kế toán

- **Kế toán** là hệ thống đo lường các hoạt động kinh doanh, là quá trình ghi chép và cung cấp thông tin về kết quả cho những người ra quyết định.”

– *Giáo trình NLKT, HVNH*

- **Kế toán** là quá trình xác định, ghi chép, tổng hợp và báo cáo các thông tin kinh tế cho những người ra quyết định.

- *Wikipedia tiếng Việt*

## ❑ Kế toán quản trị

- **Nắm bắt các vấn đề về thực trạng tài chính của doanh nghiệp**
- **Hỗ trợ ra quyết định quản trị.**
- **Thông tin của kế toán quản trị đặc biệt quan trọng trong quá trình vận hành của doanh nghiệp, đồng thời phục vụ việc kiểm soát, đánh giá doanh nghiệp đó.**
- **Thông tin mà kế toán quản trị cần nắm bắt: thông tin tài chính và thông tin phi tài chính.**
- **Bản chất của thông tin trong kế toán quản trị là thông tin quản lý, không phải thông tin tài chính đơn thuần. Trước khi tập hợp thông tin kế toán quản trị phải biết rõ mục đích của thông tin đó.**
- **Hoạt động chính: Hạch toán chi phí; Kiểm soát và lập kế hoạch; Đánh giá hiệu quả**

## ❖ Kế toán tài chính

- Là công việc thu thập, kiểm tra, xử lý, phân tích thông tin kinh tế, tài chính bằng báo cáo tài chính.
- Phản ánh thực trạng và biến động: vốn, tài sản của doanh nghiệp,...
- Công việc bao gồm: Tuân thủ chặt chẽ luật pháp, các quy định của chung theo luật kế toán, chế độ kế toán,...Cung cấp thông tin cho cổ đông, cơ quan thuế,...
- Thực hiện các báo cáo sau:
  - **Theo tháng:** Kế toán phải thực hiện làm báo cáo Thuế GTGT, báo cáo thuế TNCN
  - Theo quý:** Kế toán phải thực hiện làm báo cáo Thuế GTGT, báo cáo thuế TNCN, báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn
  - Theo năm:** Kế toán phải thực hiện làm báo cáo tài chính, quyết toán thuế TNCN, quyết toán thuế TNDN, thuế môn bài

## ❖ Kế toán tài sản

- Kế toán tài sản cố định trong doanh nghiệp được hiểu đơn giản là những nghiệp vụ của kế toán liên quan đến tài sản cố định.
- Nhiệm vụ cụ thể của kế toán tài sản cố định
  - Nhận và cập nhật chứng từ về TSCĐ, kiểm tra xác nhận TSCĐ khi nhập.
  - Lập biên bản bàn giao và bàn giao tài sản cho đơn vị (bộ phận) công ty.
  - Lập và giao biên bản bàn giao trách nhiệm sử dụng tài sản.
  - Tập hợp chi phí XD CB, chi phí sửa TSCĐ, chi phí sửa chữa nhà xưởng, lập quyết toán XD CB, chi phí sửa chữa hoàn thành.
  - Cập nhật tăng giảm TSCĐ, lập danh sách tăng giảm TSCĐ từng tháng, năm.
  - Xác định thời gian khấu hao TSCĐ (theo khung qui định nhà nước), tính khấu hao TSCĐ, chuyển số liệu khấu hao tháng cho từng bộ phận để hạch toán.
  - Lập biên bản thanh lý TSCĐ.
  - Lập thẻ TSCĐ, sổ TSCĐ, Hồ sơ TSCĐ.
  - Lập danh mục hồ sơ, tài liệu tài sản, sắp xếp và lưu hồ sơ TSCĐ.
  - Kiểm kê TSCĐ 6 tháng hoặc cuối năm.
  - Cung cấp số liệu và tài liệu liên quan về TSCĐ khi có yêu cầu của phòng kế toán.

## ❖ Kế toán công nợ

- Công nợ là một mảng nhỏ trong công việc của kế toán tổng hợp
- Đảm nhận các công việc kế toán liên quan những khoản nợ mà doanh nghiệp phải trả hay thu vào
- In sổ quỹ tiền mặt, tiền gửi để đối chiếu lại với kế toán tổng hợp vào cuối tháng, quý năm.
- Giám sát kiểm tra những nội dung, điều khoản có trong hợp đồng liên quan đến điều khoản thanh toán
- Thực hiện các công việc tạo mã, thêm mã nhà cung cấp, mã khách hàng với những khách hàng, nhà cung cấp mới,...
- Tiến hành đối chiếu công nợ chi tiết với kế toán tổng hợp vào mỗi tháng.
- Lập bút toán kết chuyển công nợ dịch vụ, hàng hóa.
- Tiến hành xác nhận công nợ với các chi nhánh/công ty theo định kỳ.
- Thực hiện các công việc như theo dõi, thông báo và xác nhận công nợ tạm ứng của nhân viên công ty
- Lập báo cáo công nợ phải thu/phải trả cuối quý, cuối năm.
- Lập hạn thanh toán, hạn phải thu theo cam kết có trong hợp đồng.
- Ngoài ra, kế toán công nợ thực hiện các công việc liên quan khác được giao theo yêu cầu cấp trên.



# TẦM QUAN TRỌNG CỦA KẾ TOÁN & TÀI CHÍNH

- ❑ Thông tin kế toán là rất cần thiết cho nhà quản trị đề ra các chiến lược và quyết định kinh doanh.
- ❑ Nếu thông tin kế toán sai lệch sẽ dẫn đến các quyết định của nhà quản trị không phù hợp, doanh nghiệp có thể rơi vào tình trạng khó khăn.
- ❑ Một bộ máy kế toán mạnh, sổ sách kế toán rõ ràng, phân tích thấu đáo sẽ giúp cho người điều hành đưa ra các quyết định kinh doanh đạt hiệu quả.
- ❑ Mặt khác sổ sách rõ ràng thì việc quyết toán về thuế đối với cơ quan chức năng sẽ mau lẹ, giúp tiết kiệm thời gian, tạo điều kiện tốt cho hoạt động sản xuất kinh doanh.

## Luật kế toán

- Được QH ban hành năm 2003

## Hệ thống chuẩn mực kế toán VAS

- Bộ Tài chính ban hành từ năm 2002
- Hiện nay có 26 VAS (2014)

## Các văn bản chế độ kế toán

- Là những quy định cụ thể mang tính kỹ thuật
- Do Bộ TC & một số cơ quan khác (như NHNN) quy định

# GIỚI THIỆU MỘT SỐ CHỨC NĂNG TRONG PHÂN HỆ KẾ TOÁN TRÊN 1C

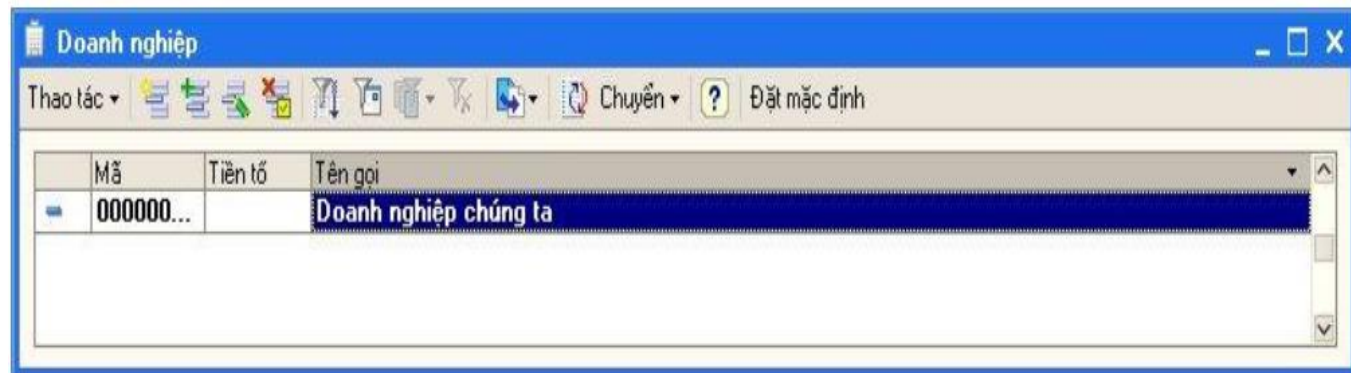
- Điền thông tin về doanh nghiệp.
  - Thiết lập chính sách kế toán quản trị và kế toán thuế cho doanh nghiệp.
  - Nhập thông tin về các đối tác của doanh nghiệp.
  - Điền tên các mặt hàng mua và bán
  - Phản ánh vào chương trình một loạt các giao dịch kinh tế cơ bản (Mua hàng và bán hàng, thanh toán...).
  - Lập báo cáo phân tích về các bút toán đã nhập.
  - Lập bảng cân đối kế toán
- => Phần tiếp theo giới thiệu một số chức năng cơ bản**

## ĐIỀN THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

- Nhập thông tin về doanh nghiệp nhằm quản lý các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp

### 1. Mở danh sách các doanh nghiệp:

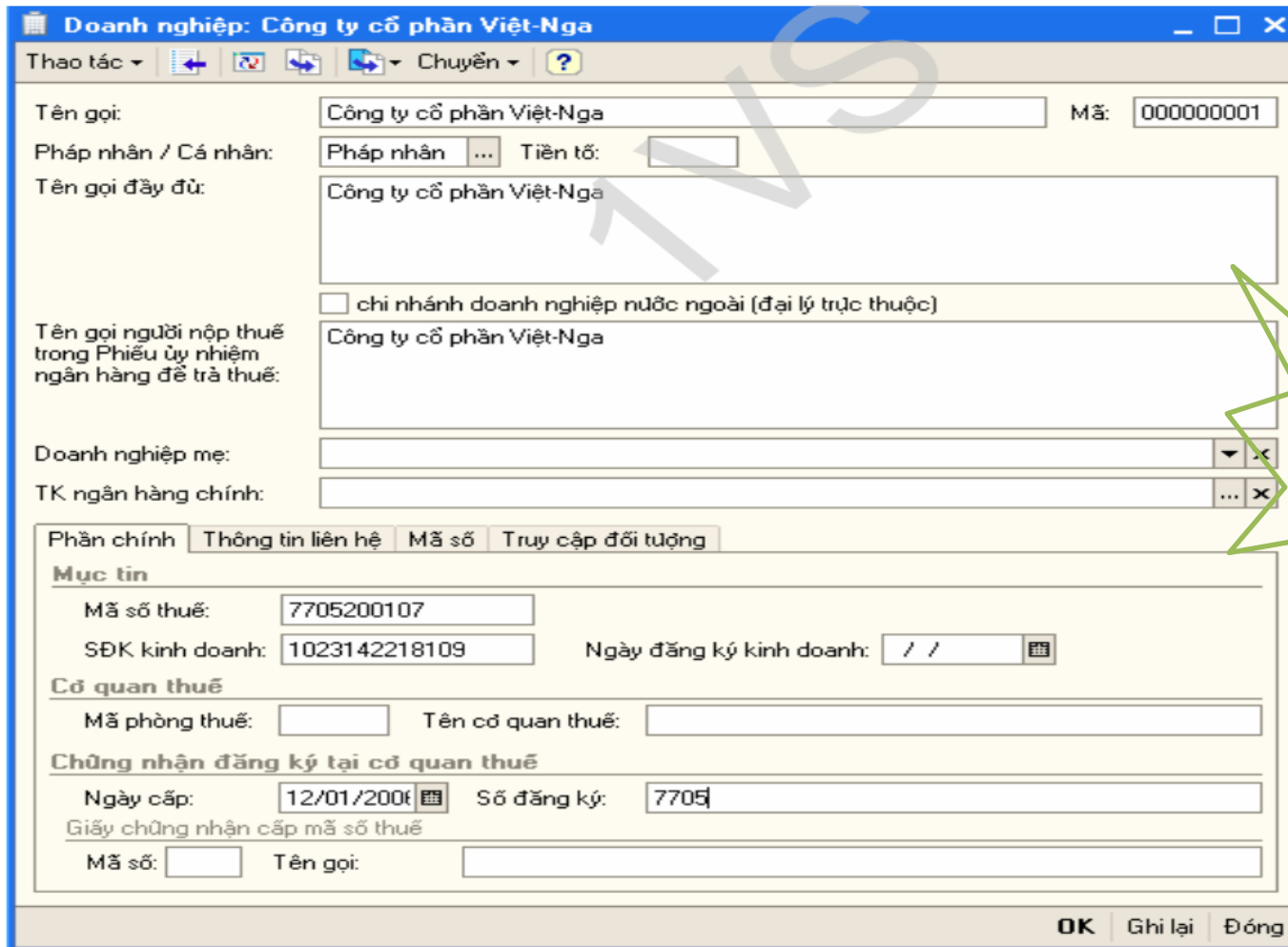
Chọn mục Doanh nghiệp trong menu Công ty. Trong danh sách giả sử đã có sẵn một công ty với tên “Doanh nghiệp chúng ta”



2. Mở biểu mẫu để nhập thông tin chính về Công ty / Nhấp đúp chuột vào dòng “Doanh nghiệp chúng ta”

## ĐIỀN THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

3. Trong cửa sổ đang mở/ điền những thông tin chính về công ty như hình dưới đây:



**Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga**

Thao tác ▾ | Chuyển ▾ | ?

Tên gọi: Công ty cổ phần Việt-Nga Mã: 000000001

Pháp nhân / Cá nhân: Pháp nhân ... Tiền tố:

Tên gọi đầy đủ: Công ty cổ phần Việt-Nga

chi nhánh doanh nghiệp nước ngoài (đại lý trực thuộc)

Tên gọi người nộp thuế trong Phiếu ủy nhiệm ngân hàng để trả thuế: Công ty cổ phần Việt-Nga

Doanh nghiệp mẹ:  ▾ x

TK ngân hàng chính:  ... x

Phần chính | Thông tin liên hệ | Mã số | Truy cập đối tượng

**Mục tin**

Mã số thuế: 7705200107

SĐK kinh doanh: 1023142218109 Ngày đăng ký kinh doanh: / /

**Cơ quan thuế**

Mã phòng thuế:  Tên cơ quan thuế:

**Chứng nhận đăng ký tại cơ quan thuế**

Ngày cấp: 12/01/2001  Số đăng ký: 7705

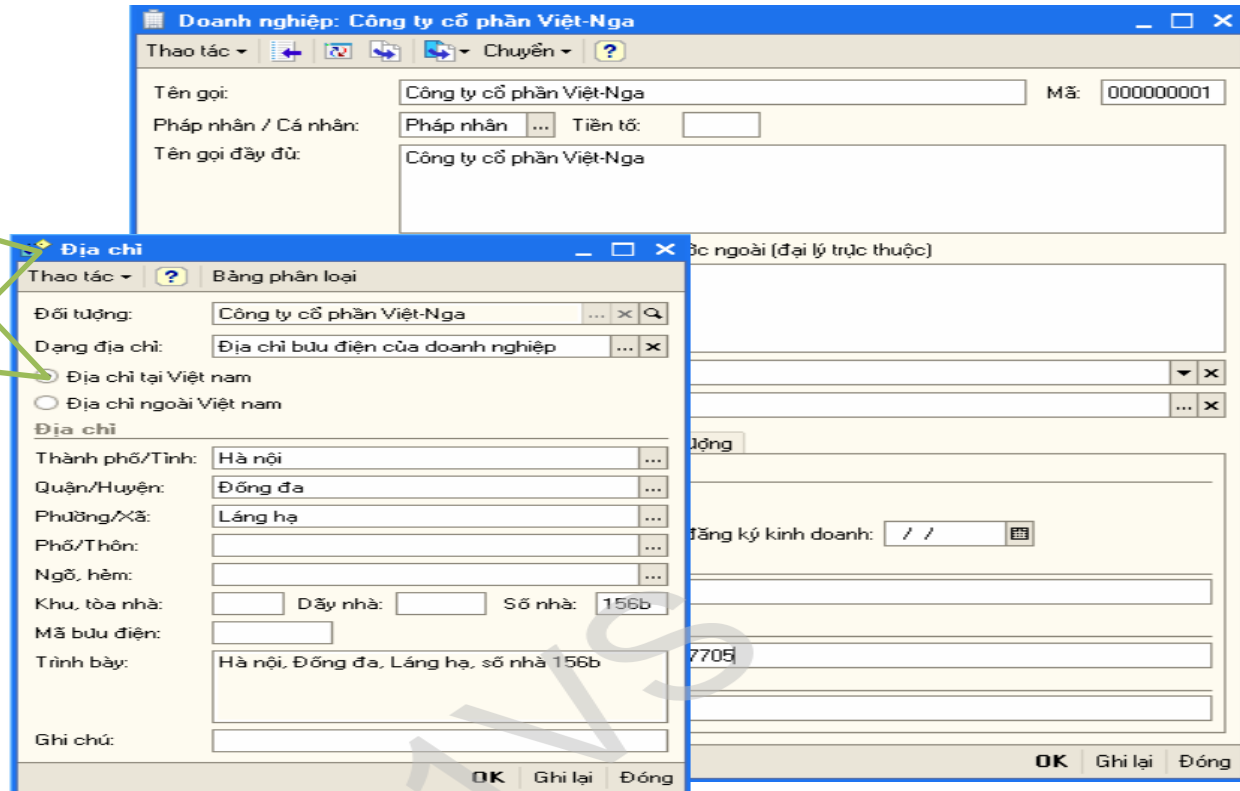
Giấy chứng nhận cấp mã số thuế

Mã số:  Tên gọi:

OK Ghi lại Đóng

Chú ý các thông tin trong biểu mẫu

## 4. Nhập địa chỉ pháp nhân của doanh nghiệp



Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga

Thao tác - Chuyển

Tên gọi: Công ty cổ phần Việt-Nga Mã: 000000001

Pháp nhân / Cá nhân: Pháp nhân ... Tiên tố:

Tên gọi đầy đủ: Công ty cổ phần Việt-Nga

Địa chỉ

Thao tác - Bảng phân loại

Đối tượng: Công ty cổ phần Việt-Nga

Dạng địa chỉ: Địa chỉ bưu điện của doanh nghiệp

Địa chỉ tại Việt nam

Địa chỉ ngoài Việt nam

Địa chỉ

Thành phố/Tỉnh: Hà nội

Quận/Huyện: Đống đa

Phường/Xã: Láng hạ

Phố/Thôn:

Ngõ, hẻm:

Khu, tòa nhà: Dây nhà: Số nhà: 156b

Mã bưu điện:

Trình bày: Hà nội, Đống đa, Láng hạ, số nhà 156b

Ghi chú:

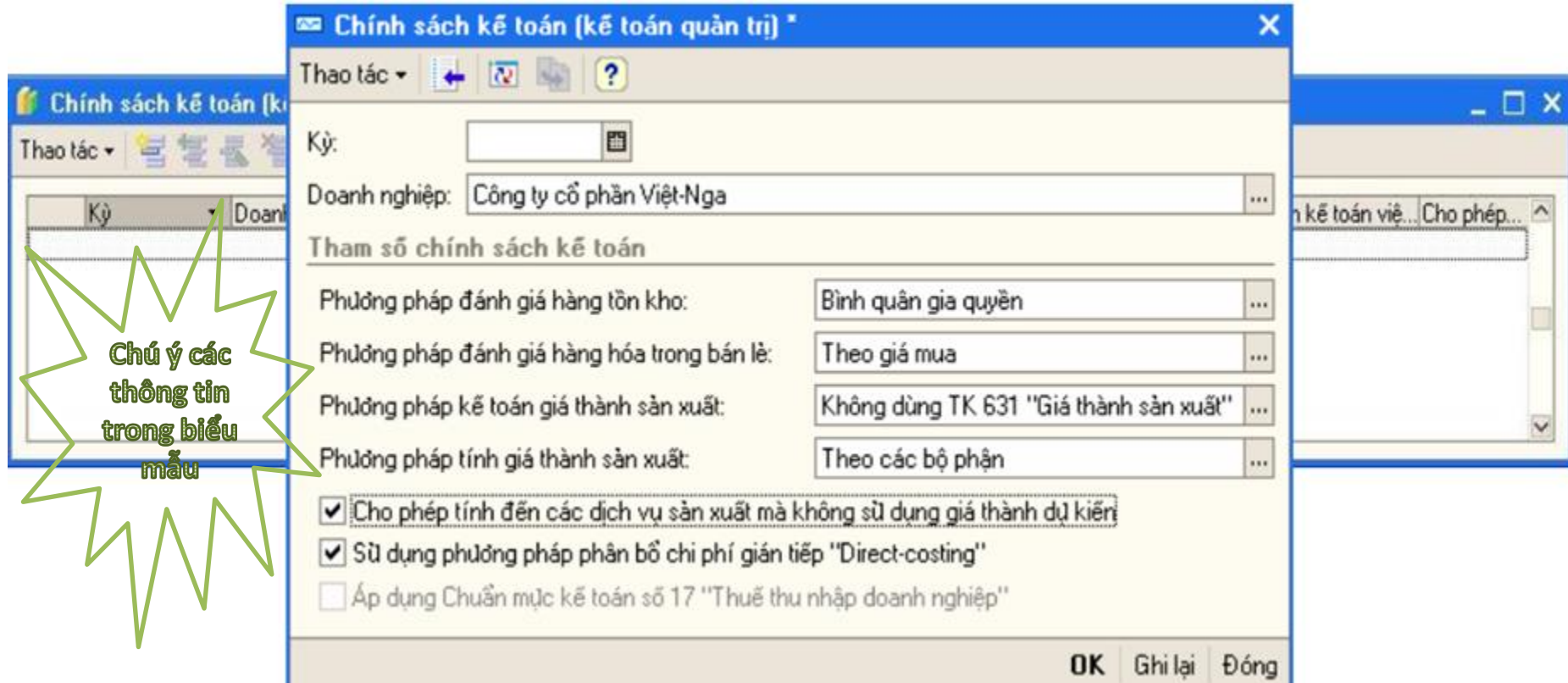
OK Ghi lại Đóng

5. Nhấp nút OK trong cửa sổ thoại Địa chỉ.

6. Nhấp nút OK trong biểu mẫu Doanh nghiệp để lưu các thông tin về công ty/ đóng biểu mẫu.

## NHẬP CÁC THAM SỐ VỀ CHÍNH SÁCH KẾ TOÁN

1. Nhập các tham số chính sách kế toán quản trị của công ty tại mục **Chính sách kế toán** trong menu **Công ty/ Chính sách kế toán quản trị**. Để bổ sung một bản ghi mới về chính sách kế toán, nhấp nút **Thêm** . Trong cửa sổ đang mở, điền tham số chính sách kế toán quản trị như hình minh họa dưới đây :



**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**

**Chính sách kế toán (kế toán quản trị)**

Thao tác ▾

Kỳ:

Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga ...

**Tham số chính sách kế toán**

Phương pháp đánh giá hàng tồn kho: Bình quân gia quyền ...

Phương pháp đánh giá hàng hóa trong bán lẻ: Theo giá mua ...

Phương pháp kế toán giá thành sản xuất: Không dùng TK 631 "Giá thành sản xuất" ...

Phương pháp tính giá thành sản xuất: Theo các bộ phận ...

Cho phép tính đến các dịch vụ sản xuất mà không sử dụng giá thành dự kiến

Sử dụng phương pháp phân bổ chi phí gián tiếp "Direct-costing"

Áp dụng Chuẩn mực kế toán số 17 "Thuế thu nhập doanh nghiệp"

OK Ghi lại Đóng



## NHẬP CÁC THAM SỐ VỀ CHÍNH SÁCH KẾ TOÁN

2. Nhấp nút **OK** để lưu thông tin về chính sách kế toán quản trị và đóng biểu mẫu **Chính sách kế toán (Kế toán quản trị)**.
3. Để nhập tham số chính sách kế toán thuế, chọn mục **Công ty à Chính sách kế toán à Chính sách kế toán (kế toán thuế)** và bấm vào nút **Thêm** để tạo bản ghi mới. Điền giá trị ngày áp dụng đầu tiên và sau đó bấm nút **OK**.

## THIẾT LẬP CÁC THAM SỐ HÀNG TỒN KHO

1. Từ menu **Doanh nghiệp** chọn mục **Thiết lập tham số kế toán/** Tùy chỉnh các tham số kế toán hàng tồn kho.
2. Trong biểu mẫu **Thiết lập tham số kế toán** đang mở, chuyển sang thẻ **Kế toán hàng tồn kho/** lập dấu kiểm **Tiến hành kế toán kho** để kế toán quản trị như hình minh họa dưới đây:




**Thiết lập tham số kế toán**

Phần chung    Tiền tệ    **Kế toán hàng tồn kho**    Hạch toán với đối tác  
Hạch toán với người lao động    Sản xuất    Khuôn mẫu điện thoại    Trao đổi dữ liệu

Không kiểm soát số lượng tồn âm của hàng hóa, vật tư

**Kế toán quản trị**

Tiến hành kế toán theo lô  
 Tiến hành kế toán theo kho  
 Tiến hành kế toán giá trị theo kho

**Kế toán hàng bán lẻ (đánh giá theo giá bán tại điểm bán chưa tự động hóa)**

Có sử dụng việc phân tích số phát sinh theo các mặt hàng  
 Có phân biệt hàng hóa theo nhiều mức thuế suất GTGT

**Kế toán bao bì luân chuyển**

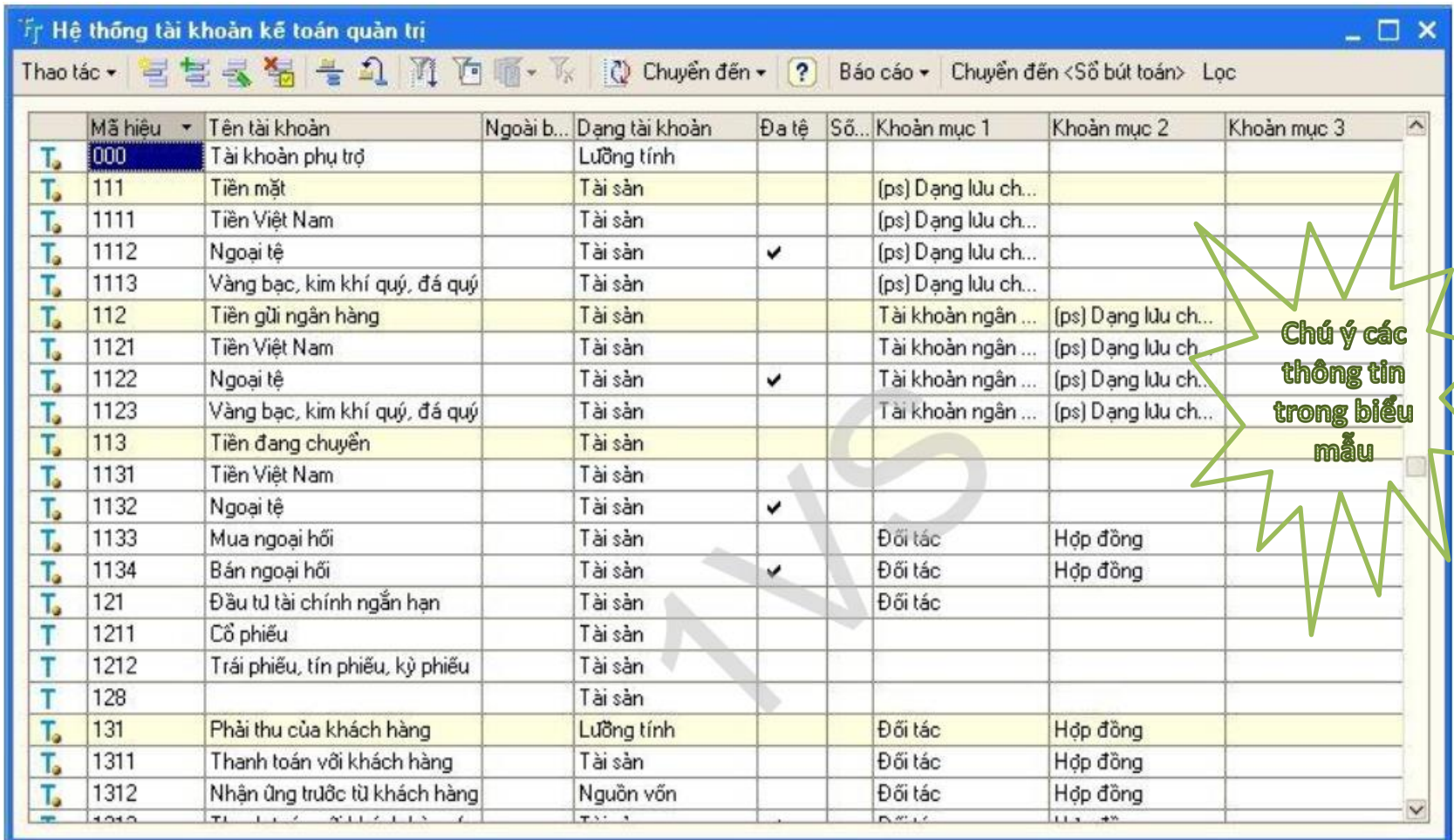
Có sử dụng bao bì luân chuyển

OK    Đóng    ?

3. Nhấp nút OK để tham số kế toán và đóng biểu mẫu **Thiết lập tham số kế toán**

# HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Hệ thống tài khoản kế toán quản trị có thể mở từ menu **Công ty** -> **Hệ thống tài khoản** -> **Danh mục Hệ thống tài khoản**.



Mã hiệu	Tên tài khoản	Ngoài b...	Dạng tài khoản	Đa tậ	Số...	Khoản mục 1	Khoản mục 2	Khoản mục 3
T. 000	Tài khoản phụ trợ		Lưỡng tính					
T. 111	Tiền mặt		Tài sản			(ps) Dạng lưu ch...		
T. 1111	Tiền Việt Nam		Tài sản			(ps) Dạng lưu ch...		
T. 1112	Ngoại tệ		Tài sản	✓		(ps) Dạng lưu ch...		
T. 1113	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý		Tài sản			(ps) Dạng lưu ch...		
T. 112	Tiền gửi ngân hàng		Tài sản			Tài khoản ngân ...	(ps) Dạng lưu ch...	
T. 1121	Tiền Việt Nam		Tài sản			Tài khoản ngân ...	(ps) Dạng lưu ch...	
T. 1122	Ngoại tệ		Tài sản	✓		Tài khoản ngân ...	(ps) Dạng lưu ch...	
T. 1123	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý		Tài sản			Tài khoản ngân ...	(ps) Dạng lưu ch...	
T. 113	Tiền đang chuyển		Tài sản					
T. 1131	Tiền Việt Nam		Tài sản					
T. 1132	Ngoại tệ		Tài sản	✓				
T. 1133	Mua ngoại hối		Tài sản			Đối tác	Hợp đồng	
T. 1134	Bán ngoại hối		Tài sản	✓		Đối tác	Hợp đồng	
T. 121	Đầu tư tài chính ngắn hạn		Tài sản			Đối tác		
T. 1211	Cổ phiếu		Tài sản					
T. 1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu		Tài sản					
T. 128			Tài sản					
T. 131	Phải thu của khách hàng		Lưỡng tính			Đối tác	Hợp đồng	
T. 1311	Thanh toán với khách hàng		Tài sản			Đối tác	Hợp đồng	
T. 1312	Nhận ứng trước từ khách hàng		Nguồn vốn			Đối tác	Hợp đồng	

**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**

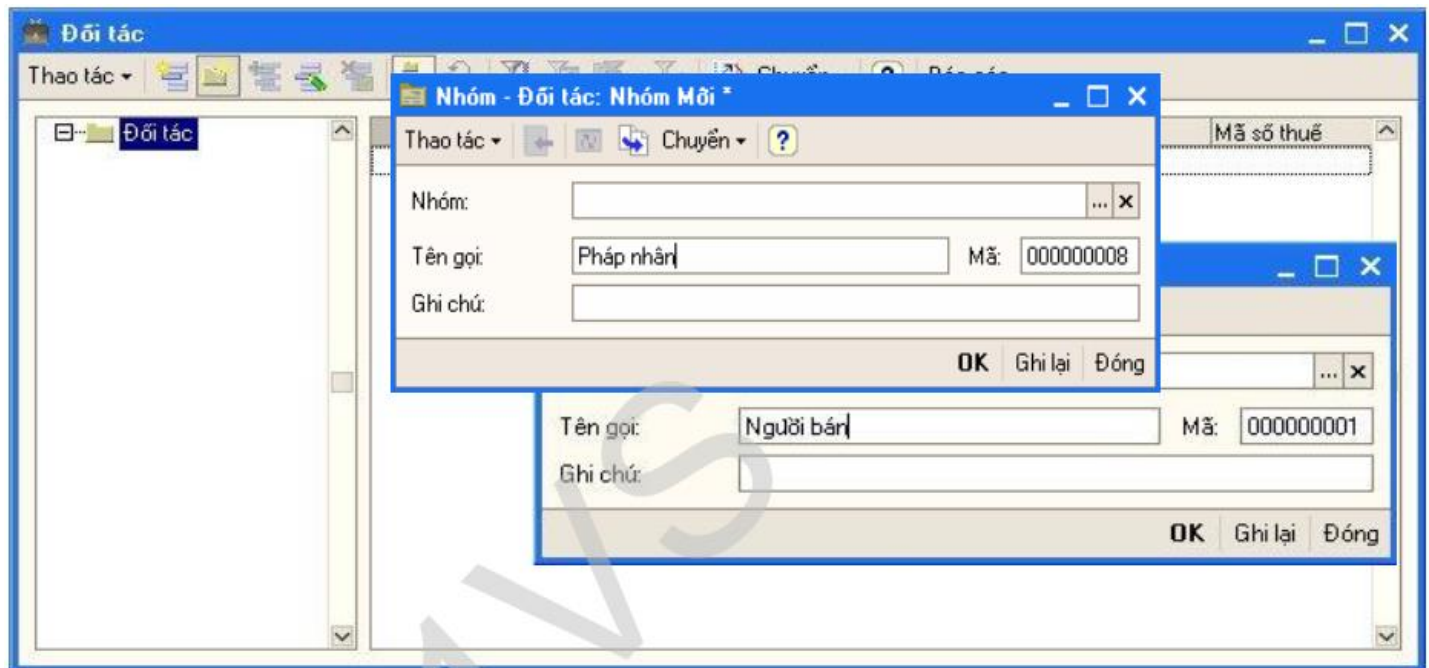
☐ Trên thanh lệnh của biểu mẫu hệ thống tài khoản có các nút mà qua đó có thể nhận được thông tin bổ sung về tài khoản được chọn:

- Lập các báo cáo khác nhau, ví dụ: “Bảng cân đối theo tài khoản” hoặc “Thẻ tài khoản” – Nút **Báo cáo**.
- Xem mô tả Tài khoản kế toán quản trị - Nút **Mô tả tài khoản**.
- Xem bản ghi trong sổ bút toán – Nút **Sổ bút toán**.
- Chuyển đến danh sách khoản mục – Nút **Khoản mục**

1. Mở danh sách các đối tác của doanh nghiệp. Chọn mục **Đối tác** trong menu **Hoạt động SX-KD**

2. Trong danh sách các đối tác, hãy lập nhóm các đối tác **“Pháp nhân”** và **“Cá nhân”**.

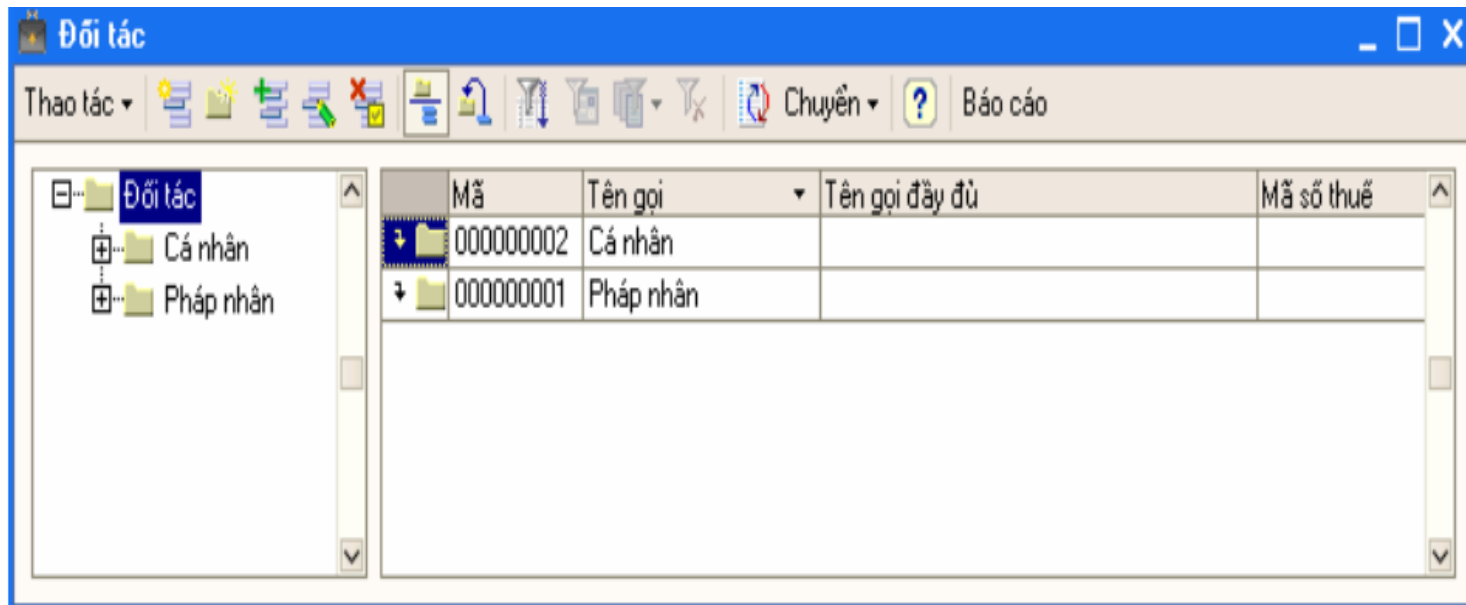
Để bổ sung nhóm **“Nhà cung cấp”** nhấp nút... trên thanh lệnh của biểu mẫu danh sách (Hoặc chọn menu **Thao tác / Nhóm mới**). Nhập tên nhóm **“Pháp nhân”** như hình dưới đây:



3. Nhấp nút **OK** trong biểu mẫu **Nhóm đối tác**.

4. Bổ sung vào danh sách đối tác nhóm **“Cá nhân”** tương tự như bổ sung nhóm **“Pháp nhân”**.

Bây giờ, trong danh sách các đối tác, hai nhóm **“Pháp nhân”** và **“Cá nhân”** đã được lập ra.

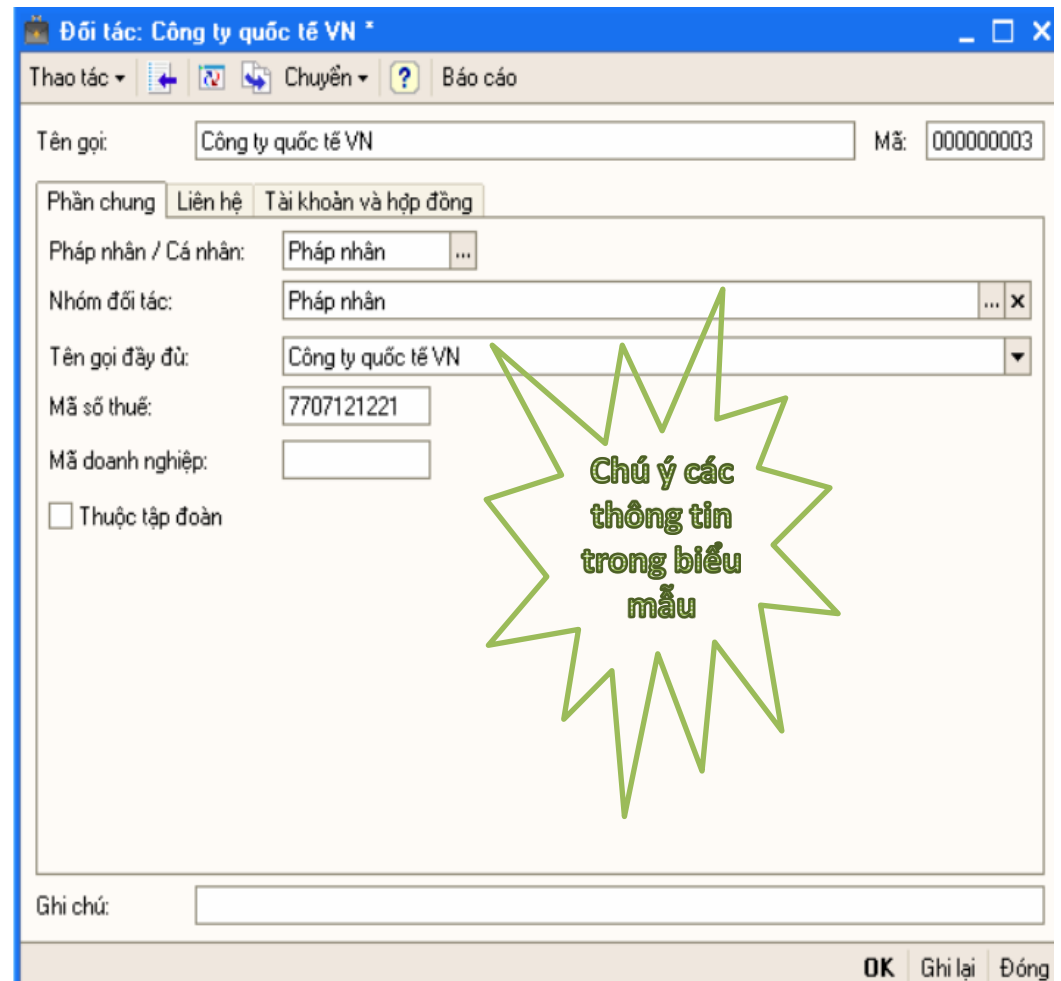


5. Bổ sung vào nhóm **Pháp nhân** một đối tác mới “Công ty quốc tế VN”.

- Nhấp đúp chuột vào dòng có tên nhóm.
- Nhấp vào nút **Bổ sung** trên thanh lệnh của biểu mẫu danh sách
- Chọn menu **Thao tác** → **Thêm**
- **Điền** thông tin chính về đối tác

6. Nhấp nút **Ghi lại** ở phần bên dưới góc phải của biểu mẫu **Đối tác**.

7. Chuyển sang thẻ tài khoản và hợp đồng trong biểu mẫu **Đối tác**. Đối với mỗi đối tác cần phải điền thông tin tối thiểu về hợp đồng.



Đối tác: Công ty quốc tế VN \*

Thao tác ▾ | Chuyển ▾ | Báo cáo

Tên gọi: Công ty quốc tế VN | Mã: 000000003

Phần chung | Liên hệ | Tài khoản và hợp đồng

Pháp nhân / Cá nhân: Pháp nhân ...

Nhóm đối tác: Pháp nhân ... x

Tên gọi đầy đủ: Công ty quốc tế VN ▾

Mã số thuế: 7707121221

Mã doanh nghiệp:

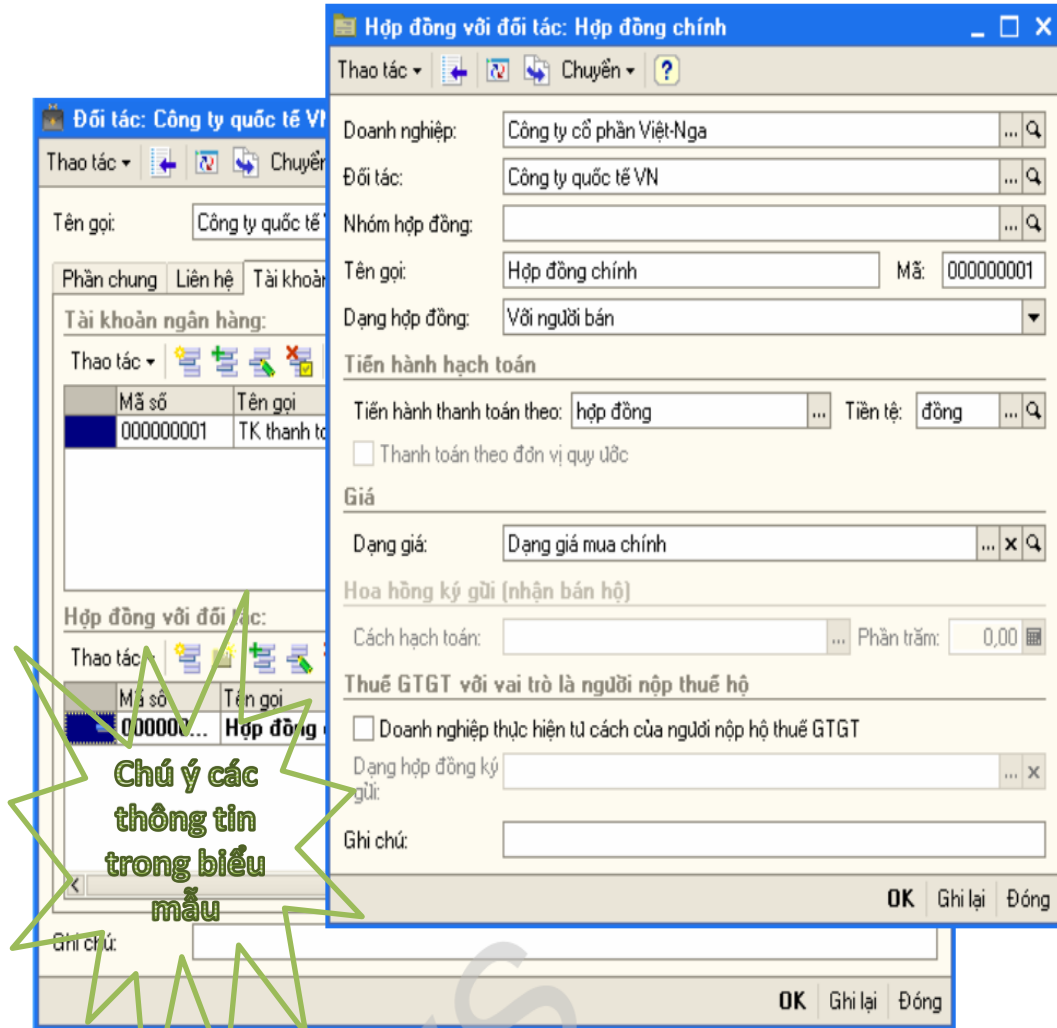
Thuộc tập đoàn

Ghi chú:

OK | Ghi lại | Đóng

**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**

8. Mở biểu mẫu **Hợp đồng đối tác** để thay đổi thông tin về hợp đồng với đối tác: Nhấp đúp chuột vào dòng có tên hợp đồng “**Hợp đồng chính**”/ Trong biểu mẫu đang mở **Hợp đồng với đối tác**, điền tên như hình minh họa dưới đây.



**Đối tác: Công ty quốc tế VN**

Thao tác: [icon] [icon] [icon] Chuyển [icon] ?

Tên gọi: Công ty quốc tế

Phần chung | Liên hệ | Tài khoản

Tài khoản ngân hàng:

Mã số	Tên gọi
000000001	TK thanh toán

Hợp đồng với đối tác:

Mã số	Tên gọi
000000...	Hợp đồng chính

**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**

**Hợp đồng với đối tác: Hợp đồng chính**

Thao tác: [icon] [icon] [icon] Chuyển [icon] ?

Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga

Đối tác: Công ty quốc tế VN

Nhóm hợp đồng:

Tên gọi: Hợp đồng chính Mã: 000000001

Dạng hợp đồng: Với người bán

Tiến hành hạch toán

Tiến hành thanh toán theo: hợp đồng Tiền tệ: đồng

Thanh toán theo đơn vị quy ước

Giá

Dạng giá: Dạng giá mua chính

Hoa hồng ký gửi (nhận bán hộ)

Cách hạch toán: Phần trăm: 0,00

Thuế GTGT với vai trò là người nộp thuế hộ

Doanh nghiệp thực hiện tự cách của người nộp hộ thuế GTGT

Dạng hợp đồng ký gửi:

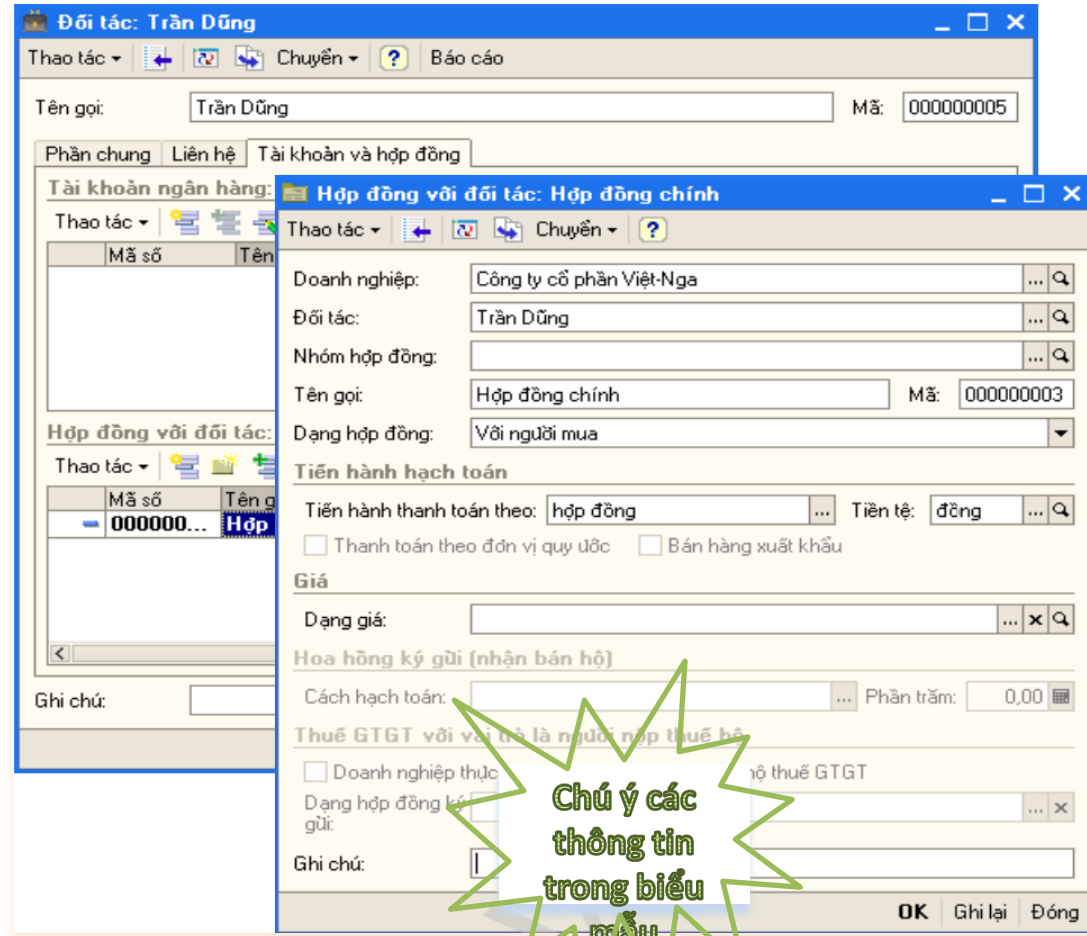
Ghi chú:

OK Ghi lại Đóng

9. Nhấp nút **OK** trong biểu mẫu **Hợp đồng đối tác** để lưu thông tin về hợp đồng trong cơ sở dữ liệu và đóng biểu mẫu.

10. Nhấp nút **OK** trong biểu mẫu **Đối tác** để lưu thông tin về đối tác “Công ty quốc tế VN” trong cơ sở dữ liệu và đóng biểu mẫu.

11. Bổ sung vào nhóm “Cá nhân” đối tác “Trần Dũng” / điền thông tin về công ty này theo hình minh họa dưới đây.



The image shows two overlapping software windows. The background window is titled "Đối tác: Trần Dũng" and contains fields for "Tên gọi:" (Trần Dũng) and "Mã:" (000000005). The foreground window is titled "Hợp đồng với đối tác: Hợp đồng chính" and contains fields for "Doanh nghiệp:" (Công ty cổ phần Việt-Nga), "Đối tác:" (Trần Dũng), "Nhóm hợp đồng:" (empty), "Tên gọi:" (Hợp đồng chính), and "Mã:" (000000003). Below these are sections for "Tiến hành hạch toán" and "Giá". A green starburst graphic with the text "Chú ý các thông tin trong biểu mẫu" is overlaid on the bottom right of the foreground window.




## NHẬP THÔNG TIN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ KHI THANH TOÁN

1. Mở danh sách mặt hàng của doanh nghiệp: Chọn trong menu **Hoạt động SX-KD** mục hàng hóa (nguyên vật liệu, sản phẩm, dịch vụ). Và tiếp tục chọn mục con **Mặt hàng** trong mục **Hàng hóa**.
2. Trong lần khởi động đầu tiên, chương trình tự động điền các giá trị ban đầu cho cơ sở dữ liệu, lúc đó trong danh mục mặt hàng, các nhóm mặt hàng chính được lập như: “Nguyên vật liệu”, “Hàng hóa”, “Bán thành phẩm”,....
3. Nhập vào nhóm “Hàng hóa” các hàng hóa bằng nút **Bổ sung** như hình minh họa dưới đây:

# NHẬP THÔNG TIN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ KHI THANH TOÁN

**Mặt hàng**

Thao tác ▾  Chuyển ▾ ?

Mã	Tên gọi	Tên gọi đầy đủ	Đv.	Số tờ khai HQ	N
000000001	Hàng hóa				
000000015	Bàn giám đốc	Bàn giám đốc	c.		
000000014	Bàn họp	Bàn họp	c.		

**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**

**Phân tử - Mặt hàng: Bàn giám đốc**

Chuyển ▾ ?

Hàng hóa  ... x Q

Bàn giám đốc Mã: 000000015

Bàn giám đốc ▾

Dịch vụ

Có giá trị theo mặc định

Đơn vị tính: c.  ... Chiếc

Thuế suất GTGT: 10%  ...

Nhóm sản phẩm:  ... x Q

Số tờ khai HQ:  ... x

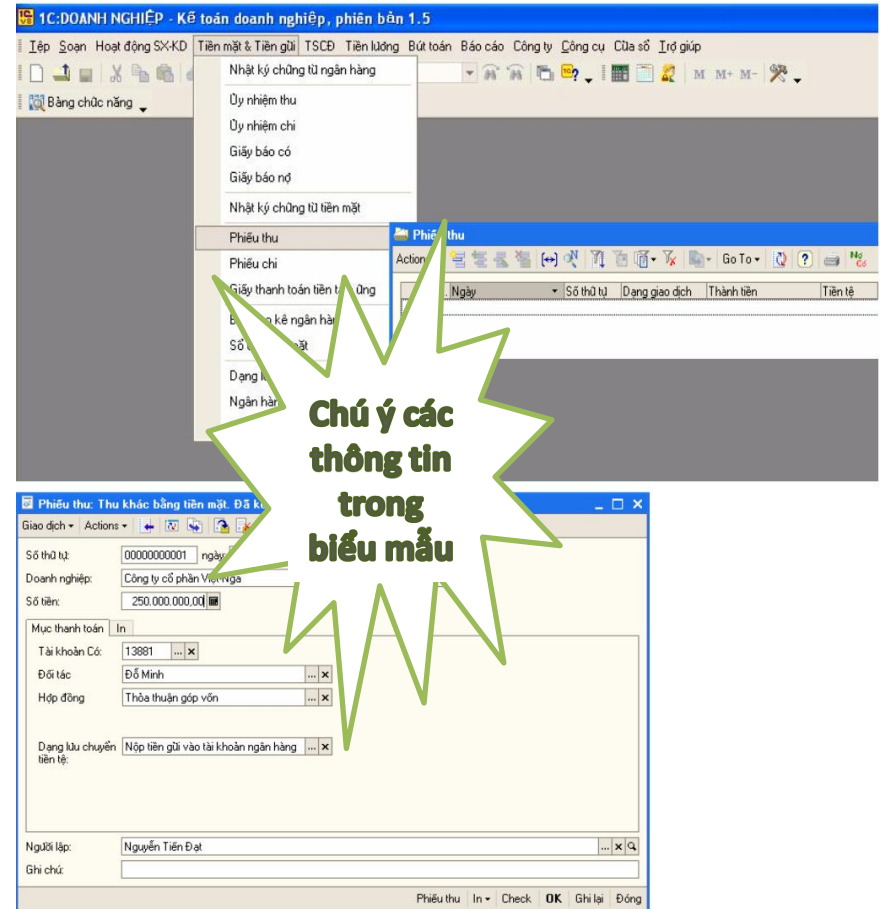
Nước xuất xứ:  ...

Ghi chú:

OK Ghi lại Đóng

# CÁC GIAO DỊCH KINH TẾ THÔNG QUA CHỨNG TỪ

- Các chứng từ được lấy ra từ menu chính của chương trình nơi chúng được nhóm lại theo hình thức hoạt động của doanh nghiệp và theo các mục kế toán.
- Các chứng từ dùng cho kế toán hoạt động thương mại và sản xuất được lấy ra từ menu **Hoạt động SX-KD**, các chứng từ dành cho kế toán các giao dịch vốn bằng tiền được lấy ra từ menu **Tiền mặt & Tiền gửi** và nhiều chứng từ khác nữa.





## NHẬP CÁC BÚT TOÁN

Bút toán trong “1C:KẾ TOÁN 8” bao gồm:

- Tài khoản Nợ và tài khoản Có
- Khoản mục (số lượng từ 1 đến 3: trong hệ thống tài khoản đối với mỗi tài khoản Nợ hoặc tài khoản Có đều có thiết lập các dấu hiệu để tiến hành kế toán chi tiết theo từng dạng khoản mục tương ứng, nghĩa là theo các nhóm đối tượng kế toán phân tích).
- Số lượng (Nếu trong hệ thống tài các dấu hiệu để tiến hành kế toán số lượng được lập đối với tài khoản Nợ và tài khoản Có trong hệ thống tài khoản).
- Số tiền của bút toán.
- Ngoại tệ và số tiền nguyên tệ
- Sau khi nhập tất cả các bút toán có liên quan đến các giao dịch kinh tế, cần nhấp nút **OK** ở phần dưới bên phải của biểu mẫu chứng từ **Giao dịch thủ công (Phiếu kế toán)** để ghi các giao dịch và đóng biểu mẫu

# NHẬP CÁC BÚT TOÁN

**Giao dịch: Giao dịch thủ công 00000000001**

Thao tác ▾ | Chuyển ▾ | ?

Số thủ tự: 000000000001 ngày: \_\_\_\_\_ t: \_\_\_\_\_

Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga ... Q Người lập: Nguyễn Tiến Đạt ... Q

Số tiền giao dịch: 3.000.000.000,00

Nội dung: Góp vốn cổ phần

Giao dịch mẫu: ... x Q **Tạo lập các bút toán**

Thao tác ▾ | [Icons]

	Nº	Tài khoản Nợ	Khoản mục Nợ	Số lượng Nợ	Tài khoản Có	Khoản mục Có	Số lượng Có	Số tiền
				Tiền tệ Nợ			Tiền tệ Có	Nội dung
				Nguyên tệ ...			Nguyên tệ ...	Mã nhật ký
Nợ Có	1	13881	Công ty quốc tế VN Thỏa thuận góp v...		4111	Công ty quốc tế VN Thỏa thuận góp v...		800.000.000,00
Nợ Có	2	13881	Ngân hàng Top-in... Thỏa thuận góp v...		4111	Ngân hàng Top-in... Thỏa thuận góp v...		1.125.000.000,00
Nợ Có	3	13881	Đỗ Minh Thỏa thuận góp v...		4111	Đỗ Minh Thỏa thuận góp v...		450.000.000,00
Nợ Có	4	13881	Hoàng Danh Thỏa thuận góp v...		4111	Hoàng Danh Thỏa thuận góp v...		325.000.000,00
Nợ Có	5	13881	Trần Dũng Thỏa thuận góp v...		4111	Trần Dũng Thỏa thuận góp v...		300.000.000,00

Ghi chú: \_\_\_\_\_

Phiếu kế toán In ▾ **OK** Ghi lại Đóng

Chú ý các thông tin trong biểu mẫu



## NHẬP CÁC BÚT TOÁN

- *Phần tiếp theo, sẽ làm quen với Nhật ký giao dịch và Sổ bút toán*

Các giao dịch được thực hiện bằng các phương pháp khác nhau đều được phản ánh trong Nhật ký giao dịch. Ở phần dưới của Nhật ký giao dịch có chỉ ra các bút toán

- Các bút toán của kế toán quản trị có thể được xem qua một cách riêng biệt thông qua **Sổ nhật ký**
- Đặc biệt: menu **Bút toán à Sổ bút toán**.
- Phần tiếp theo thực hiện các nghiệp vụ mua hàng.





## KẾ TOÁN MUA HÀNG

2. Lập chứng từ mới **Tiếp nhận hàng hóa và dịch vụ** với dạng giao dịch **mua hàng và nhận hàng ký gửi** bằng cách nhấp nút **Thêm** / Điền các mục của chứng từ bằng các giá trị như hình minh họa dưới đây:

Điền mục **Kho bãi**, hãy thêm vào danh sách các kho một kho mới – “**Kho chính**”

Giáo dịch ▾ Giá và tiền tệ... Thao tác ▾ Chuyển ▾

Số thủ tục: 00000000003 ngày: :00

Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga Kho bãi: Kho chính

Đối tác: Công ty quốc tế VN Hợp đồng: Hợp đồng chính

Chứng từ hạch toán:

Hàng hóa (5 mục) Dịch vụ (0 mục) Bao bì (0 mục) Tài khoản kế toán Bổ sung

N#	Mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế suất GTGT	Thuế G
1	Tủ sách	15,000	125.000,00	1.875.000,00	10%	
2	Tủ quần áo	40,000	105.000,00	4.200.000,00	10%	
3	Bàn họp	2,000	1.500.000,00	3.000.000,00	10%	
4	Bàn giám đốc	20,000	720.000,00	14.400.000,00	10%	
5	Ghế xoay	50,000	550.000,00	27.500.000,00	10%	

Dạng giá: Dạng giá mua chính Tổng số (đồng): 56.072.500,00

Hóa đơn GTGT: Lập hóa đơn GTGT Thuế GTGT (cộng thê... 5.097.500,00

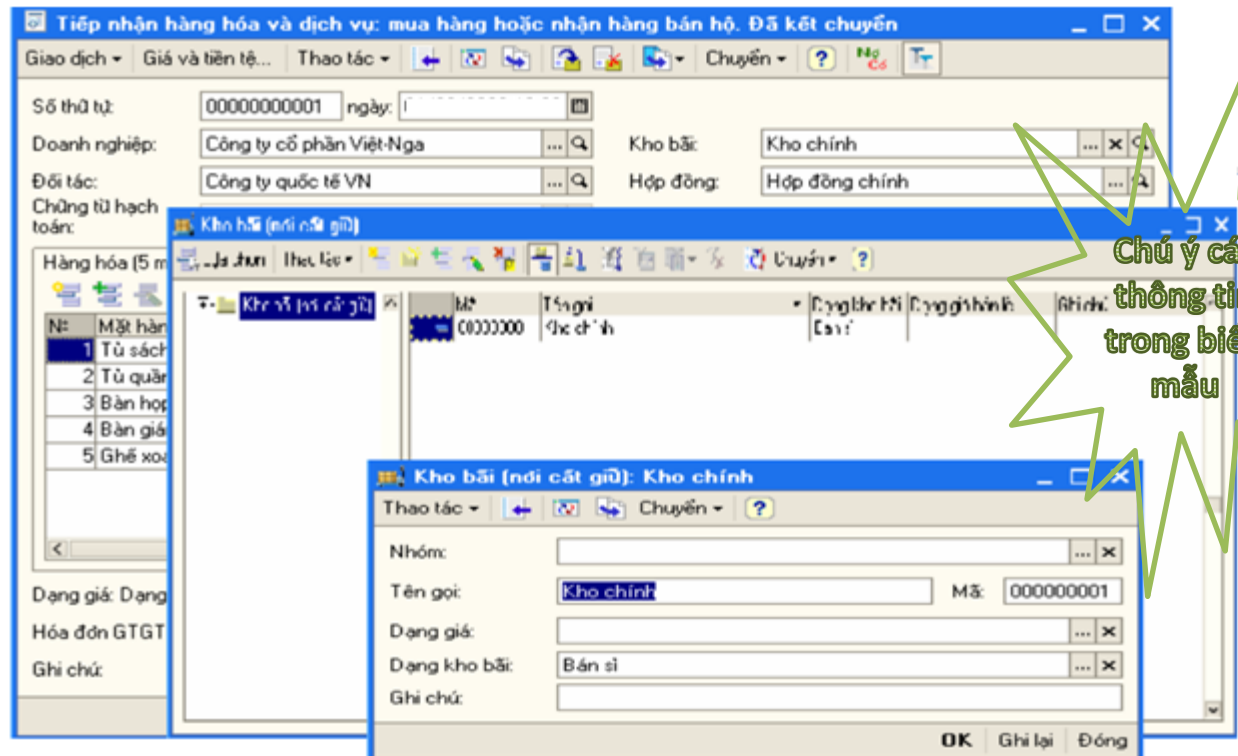
Ghi chú:

Hóa đơn bán hàng In OK Ghi lại Đóng

## KẾ TOÁN MUA HÀNG

- Nhấp nút chọn trong trường Kho, một danh sách Kho sẽ được mở ra.
- Hãy bổ sung một kho mới bằng cách nhấp nút
- Điền vào biểu mẫu **Kho bãi (nơi cất giữ)** giá trị của các mục nhưng trong hình minh họa/ Nhấn nút **OK** trong biểu mẫu **Kho bãi**/ Nhấp nút **OK** trong biểu mẫu danh sách **Kho bãi**.

3. Trên thẻ **Hàng hóa**, chỉ ra các hàng hóa được chọn ra từ danh sách mặt hàng/ Nhập thủ công số lượng và giá hàng hóa. Khi đó, các tài khoản kế toán được đưa và chứng từ một cách tự động



Chú ý các thông tin trong biểu mẫu



## KẾ TOÁN MUA HÀNG

4. Từ biểu mẫu chứng từ **Tiếp nhận hàng hóa và dịch vụ** hãy lập chứng từ hóa đơn GTGT tiếp nhận. Để thực hiện, nhấp chuột vào đường dẫn “Lập hóa đơn GTGT” ở phần dưới bên trái của biểu mẫu chứng từ.

Chương trình sẽ đưa ra thông báo về sự cần thiết kết chuyển chứng từ. Các bạn bấm **OK**

Tiếp nhận hàng hóa và dịch vụ: mua hàng hoặc nhận hàng bán hộ. Mời \*

Giao dịch ▾ Giá và tiền tệ... Thao tác ▾ Chuyển ▾ ? Ng C

Số thứ tự: 00000000003 ngày: )

Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga Kho bãi: Kho chính

Đối tác: Công ty quốc tế VN Hợp đồng: Hợp đồng chính

Chứng từ hạch toán:

Hàng hóa (5 mục) Dịch

N:	Mặt hàng				
1	Tủ sách				
2	Tủ quần áo				
3	Bàn họp	2,000	1.500.000,00	3.000.000,00	10%
4	Bàn giám đốc	20,000	720.000,00	14.400.000,00	10%
5	Ghế xoay	50,000	550.000,00	27.500.000,00	10%

Dạng giá: Dạng giá mua chính Tổng số (đồng): 56.072.500,00

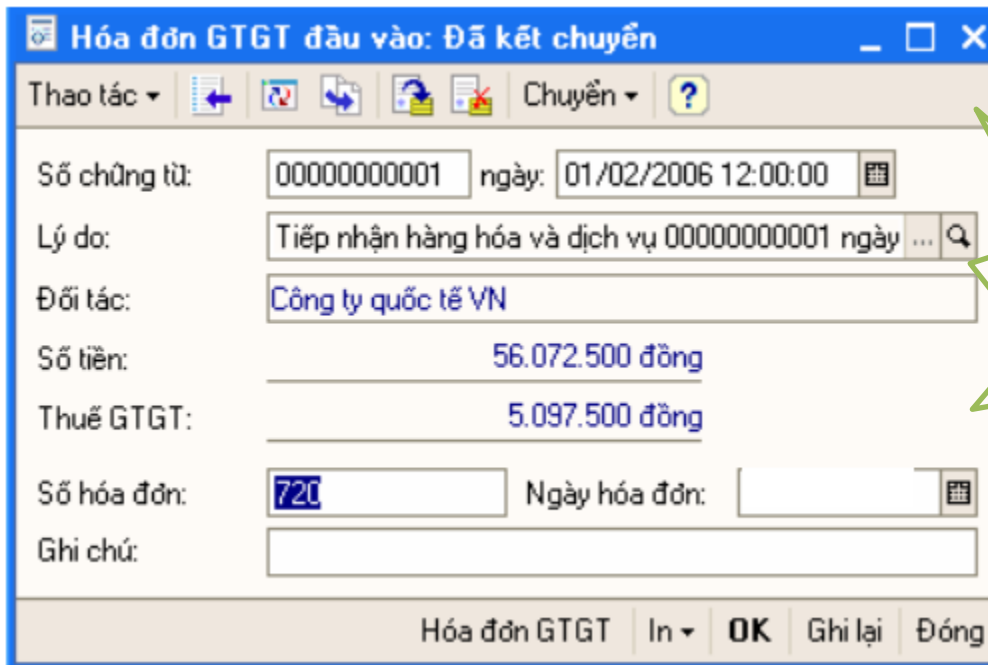
Hóa đơn GTGT: Lập hóa đơn GTGT Thuế GTGT (cộng thể... 5.097.500,00

Ghi chú:

Hóa đơn bán hàng In OK Ghi lại Đóng

**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**

7. Trong biểu mẫu chứng từ đang mở **Hóa đơn GTGT** các bạn điền thông tin về hóa đơn GTGT nhận được từ nhà cung cấp như hình minh họa dưới đây. Nhấp nút **OK** trong biểu mẫu chứng từ **Hóa đơn GTGT**.



Hóa đơn GTGT đầu vào: Đã kết chuyển

Thao tác ▾ [Icons] Chuyển ▾ ?

Số chứng từ: 000000000001 ngày: 01/02/2006 12:00:00

Lý do: Tiếp nhận hàng hóa và dịch vụ 000000000001 ngày ... 🔍

Đối tác: Công ty quốc tế VN

Số tiền: 56.072.500 đồng


Thuế GTGT: 5.097.500 đồng

Số hóa đơn: 720 Ngày hóa đơn: [Calendar Icon]

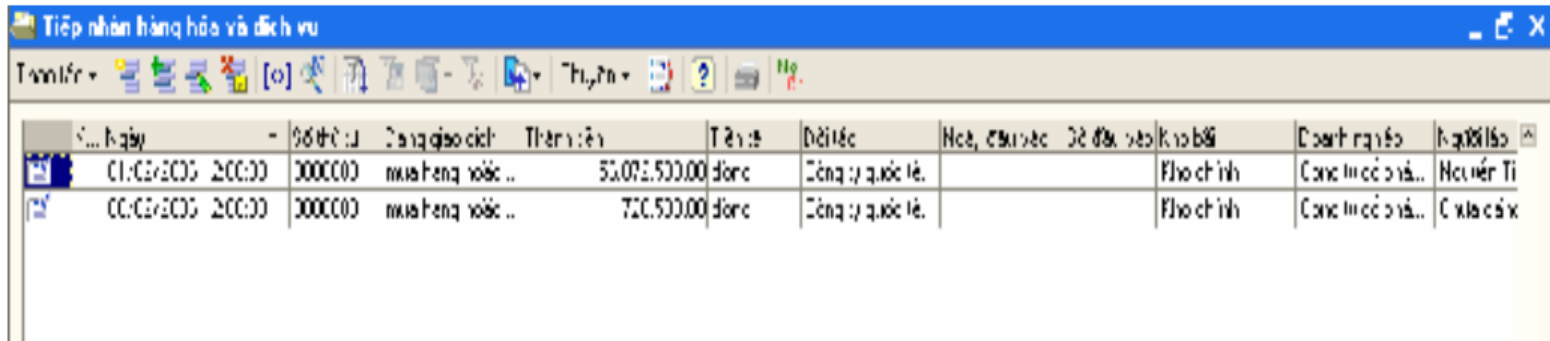
Ghi chú: [Text Area]

Hóa đơn GTGT In ▾ **OK** Ghi lại Đóng

Chú ý các  
thông tin  
trong biểu  
mẫu

8. Để xem các bút toán quản trị được lập bằng các chứng từ, nhấp nút  trên thanh lệnh của biểu mẫu chứng từ.

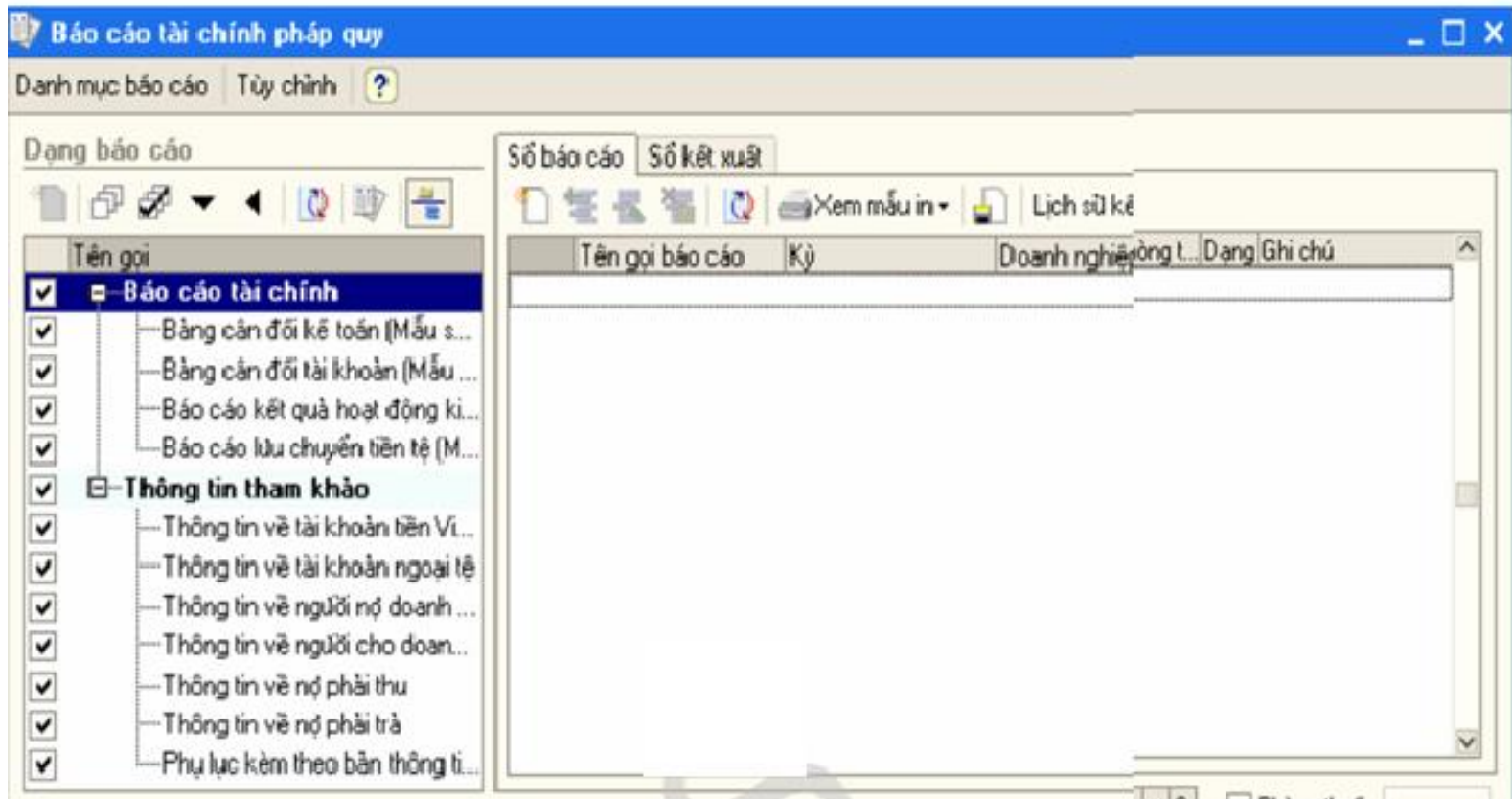
9. Hãy đóng biểu mẫu chứng từ **Tiếp nhận hàng hóa và dịch vụ** bằng cách nhấp nút **Đóng** ở phần dưới biểu mẫu chứng từ. Chứng từ đã được nhập vào cơ sở dữ liệu.



Số ngày	Số tờ	Tổng giá trị	Tên tài khoản	Tên tài khoản	Đơn vị	Đơn vị	Hạng, đơn vị	Đề đầu vào	Kho bãi	Đơn vị tính	Người lập
01/02/2003 200:00	000000	52.072.500,00	mua hàng hóa...	52.072.500,00	đồng	Công ty quốc tế.			Phòng kinh	Công ty quốc tế...	Nguyễn Thị
02/02/2003 200:00	000000	720.500,00	mua hàng hóa...	720.500,00	đồng	Công ty quốc tế.			Phòng kinh	Công ty quốc tế...	C. Văn Sơn

# LẬP BÁO CÁO: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

1. Hãy mở danh sách báo cáo pháp quy (menu Báo cáo → Báo cáo pháp quy)





# LẬP BÁO CÁO: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

## Bảng cân đối kế toán

1. Để lập được bảng cân đối kế toán trong vòng 9 tháng 2020, hãy nhấp đúp chuột vào dòng có tên gọi **Bảng cân đối kế toán**.

Trên màn hình xuất hiện một cửa sổ. Hãy chỉ ra doanh nghiệp và thiết lập kỳ báo cáo giống như hình. Nhấp nút Ok ở phần dưới cửa sổ.

2. Biểu mẫu của bảng cân đối kế toán được mở ra. Nhấp nút **Điền** trên thanh lệnh của biểu mẫu báo cáo để chương trình tự động điền báo cáo theo những dữ liệu trong cơ sở dữ liệu

Bảng cân đối kế toán (tại ngày 31 tháng 01 năm 2006) \*

Đơn vị tính: nghìn đồng thập phân: 0 Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga

Ngày ký: 0 Bản gốc / 1

Mẫu số B01-DHII  
Ban hành theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC  
Bộ trưởng Bộ Tài chính

Đơn vị báo cáo: Công ty cổ phần Việt-Nga Ngày duyệt:

Mã số thuế: 7705200107 Ngày gửi nhận:

Địa chỉ: Hà Nội, Hai Bà Trưng, số nhà 412

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN**  
Chú ý các thông tin trong biểu mẫu

Đơn vị tính: nghìn đồng

TÀI SẢN		Mã số	Số cuối kỳ	Số đầu năm
1	2	3	4	
<b>A. TÀI SẢN NGẮN HẠN (100 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150)</b>				
I. Tiền và các khoản tương đương tiền	100	3.032.950	-	
II. Đầu tư tài chính ngắn hạn	110	194.478	-	
	120	-	-	
1. Đầu tư tài chính ngắn hạn	121	-	-	

Dòng bổ sung: Thêm Xóa bỏ

Ghi chú:

# LẬP BÁO CÁO: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

3. Dữ liệu trong ô màu xanh được tính tự động trên cơ sở dữ liệu của các ô khác. Để làm điều này cần phải chọn một trong những phương án sau:

- Không điền tự động: Khi điền báo cáo thì dữ liệu của ô này không được điền, giá trị của ô phải được điền thủ công.
- Điền tự động và có điều chỉnh: Giá trị được điền tự động, và người sử dụng có thể thay đổi giá trị này thủ công;
- Điền tự động và không điều chỉnh: giá trị mà điền vào những ô này thủ công sẽ không bị xóa khi tự động điền báo cáo.

Bảng cân đối kế toán [tại ngày 30 tháng 06 năm 2007]

Đơn vị tính: nghìn đồng | Thập phân: 0 | Doanh nghiệp: Công ty cổ phần Việt-Nga

Ngày ký: / / | Bản gốc: / /

1	2	3	4
<b>A. TÀI SẢN NGẮN HẠN (100 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150)</b>	<b>100</b>	<b>3.097.743</b>	<b>3.097.743</b>
<b>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</b>	<b>110</b>	<b>198.277</b>	<b>198.277</b>
<b>II. Đầu tư tài chính ngắn hạn</b>	<b>120</b>	-	-
1. Đầu tư tài chính ngắn hạn	121	-	-
2. Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn (*)	129	-	-
<b>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</b>	<b>130</b>	<b>2.858.763</b>	<b>2.858.763</b>
1. Phải thu khách hàng	131	20.790	20.790
2. Trả trước cho người bán	132	87.973	87.973
3. Các khoản phải thu khác	138	2.750.000	2.750.000
4. Dự phòng phải thu ngắn hạn khó đòi (*)	139	-	-
<b>IV. Hàng tồn kho</b>	<b>140</b>	<b>35.330</b>	<b>35.330</b>
1. Hàng tồn kho	141	35.330	35.330
2. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho (*)	149	-	-
<b>V. Tài sản ngắn hạn khác</b>	<b>150</b>	<b>5.373</b>	<b>5.373</b>

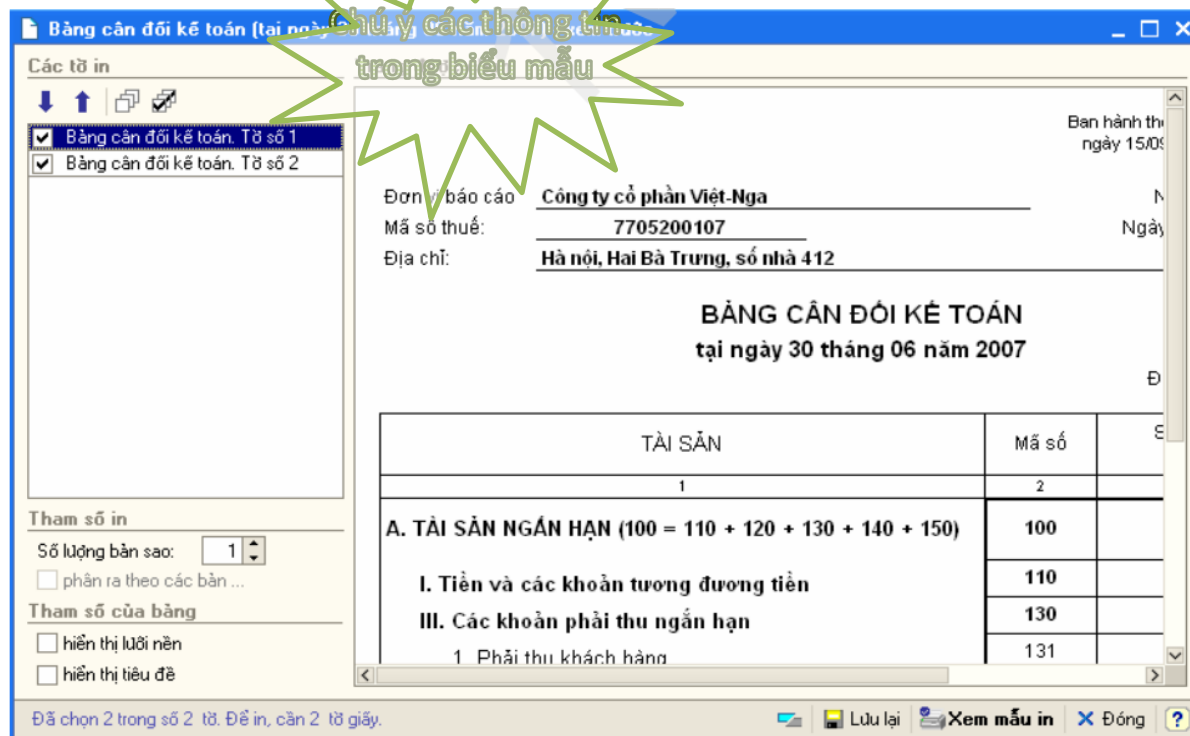
Dòng bổ sung: Thêm Xóa bỏ

Ghi chú:

# LẬP BÁO CÁO: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

4. Để đưa ra màn hình vi tính biểu mẫu của bảng cân đối kế toán, hãy nhấp nút **In** nằm ở phía dưới biểu mẫu báo cáo. Trong menu vừa xuất hiện, hãy chọn **Xem mẫu in**. Báo cáo sẽ được đưa ra dưới dạng chứng từ dạng bảng để xem và hiệu chỉnh.

**Chú ý các thông tin trong biểu mẫu**



Đơn vị báo cáo: **Công ty cổ phần Việt-Nga**  
 Mã số thuế: **7705200107**  
 Địa chỉ: **Hà Nội, Hai Bà Trưng, số nhà 412**

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN**  
 tại ngày 30 tháng 06 năm 2007

TÀI SẢN	Mã số	
1	2	
<b>A. TÀI SẢN NGẮN HẠN (100 = 110 + 120 + 130 + 140 + 150)</b>	<b>100</b>	
<b>I. Tiền và các khoản tương đương tiền</b>	<b>110</b>	
<b>III. Các khoản phải thu ngắn hạn</b>	<b>130</b>	
1. Phải thu khách hàng	131	

Đã chọn 2 trong số 2 tờ. Để in, cần 2 tờ giấy.

Lưu lại Xem mẫu in Đóng



## LẬP BÁO CÁO: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

5. Để in báo cáo, phải nhấp nút **In** ở phần dưới biểu mẫu chứng từ dạng bảng này – Mẫu bảng cân đối kế toán.
6. Hãy đóng biểu mẫu báo cáo kế toán bằng cách nhấp nút **Đóng** ở phần dưới biểu mẫu in.
7. Hãy nhấp nút **OK** ở phần dưới biểu mẫu của báo cáo **Bảng cân đối kế toán** để ghi lại báo cáo này vào cơ sở dữ liệu

- Thiết kế chức năng Kế toán tài sản:
  - Danh mục, chứng từ, biểu ghi,....
  - Thông tin cụ thể trong các danh mục, chứng từ biểu ghi sử
  - Các biểu mẫu cần có của chức năng
  
-

1. Modern-ERP\_-Select-Implement-and-Use-Todays-Advanced-Business-Systems, Marianne Bradford, Microsoft. Copyright 2015, ISBN: 978-1-312-66598-9
2. Marianne Bradford, *Modern-ERP\_-Select-Implement-and-Use-Todays-Advanced-Business-Systems*, Microsoft. Copyright 2015, ISBN: 978-1-312-66598-9