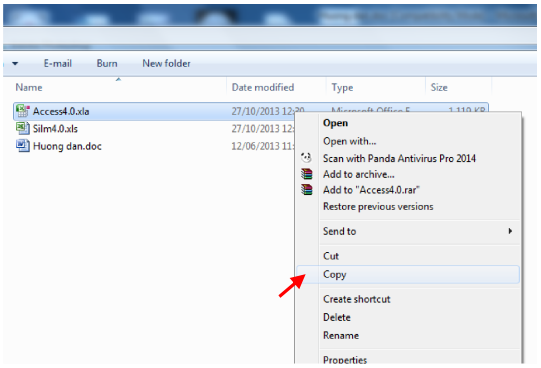
Hướng dẫn sử dụng sơ bộ file kế toán SilmSombat V5.9

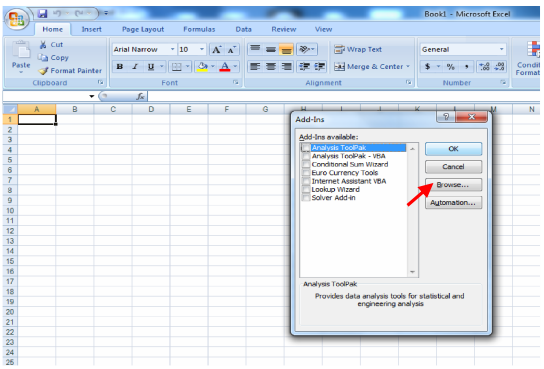
File nhập liệu, báo cáo (file làm việc): Silm5.9 File chương trình: Acces5.9

I Cài đặt

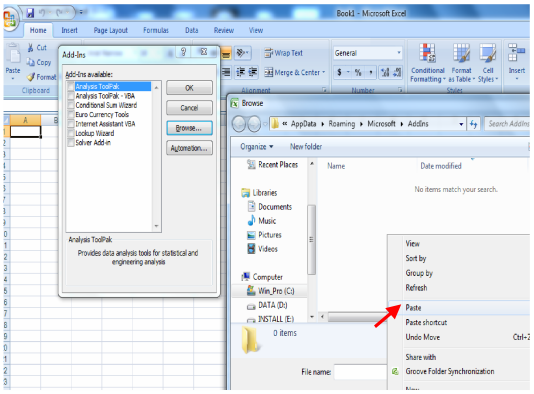
*Copy file "Acces5.9" vào thư mục Addins (Tool>add-ins>browse), thao tác như sau: Tải file về máy tính-> giải nén ra >nhấp chuột phải vào file Acces5.9 chọn copy > mở Excel > ấn giữ phím Alt rồi ấn lần lượt các phím t - i - b > xuất hiện cửa sổ browse > bạn click phải chuột vào chỗ trống của cửa sổ đó chọn paste > nhấn OK > nhấn tiếp OK ở cửa sổ Addins



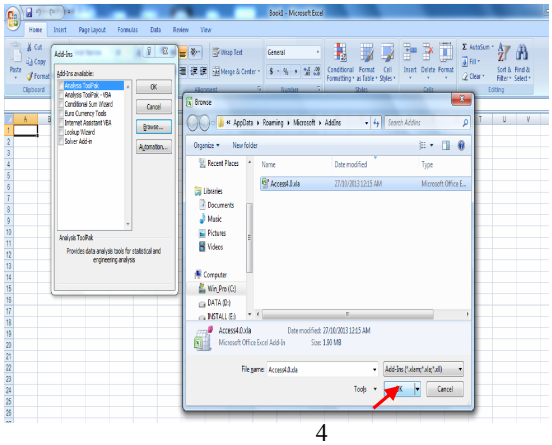
1



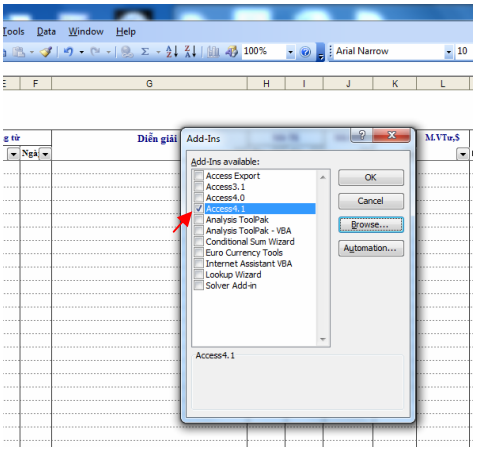
2



3

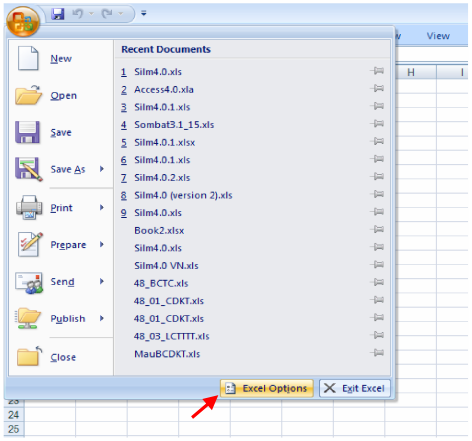


4

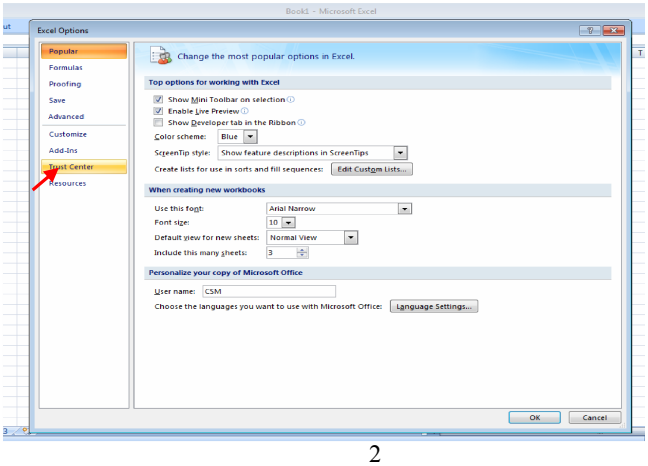


5

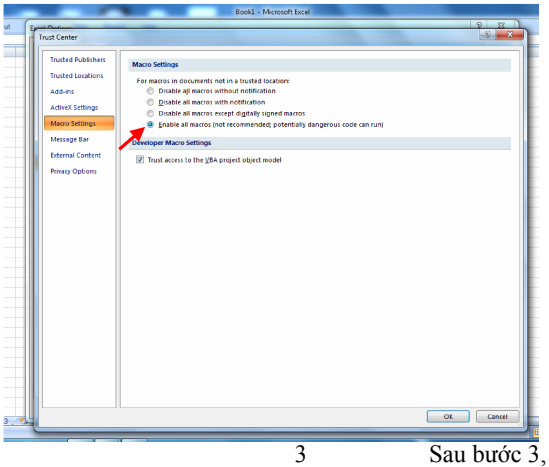
* Khi mở file Silm: chọn “enable” macrro (Để mặc định: vào Tool>macro>Security chọn "low", đối với Excel 2003; Office Button > Excel Option > Trust center> trust center settings > macro settings > enable all macros, đối với Excel 2007 2010, sau đó khởi động lại Excel)



1

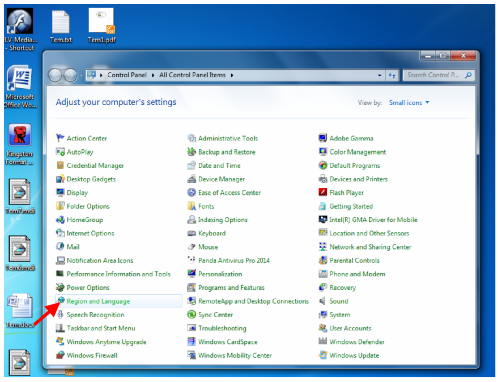


2

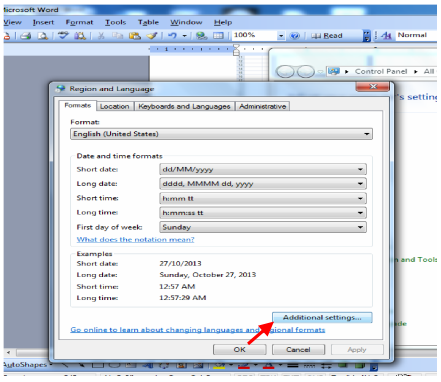


3 Sau bước 3, thoát khỏi Excel

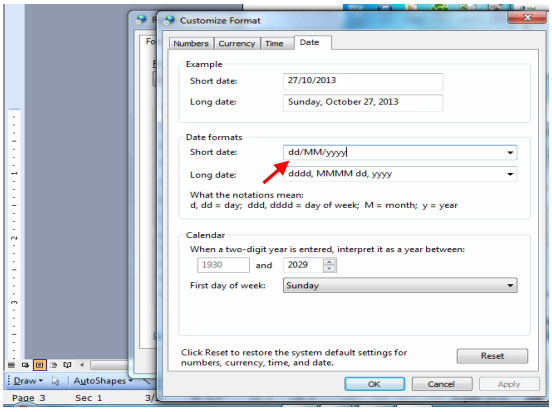
· Thiết lập các định dạng: ngày tháng là dd/mm/yyyy (thay đổi trong mục: Control panel>Regional and Language Option> Customize



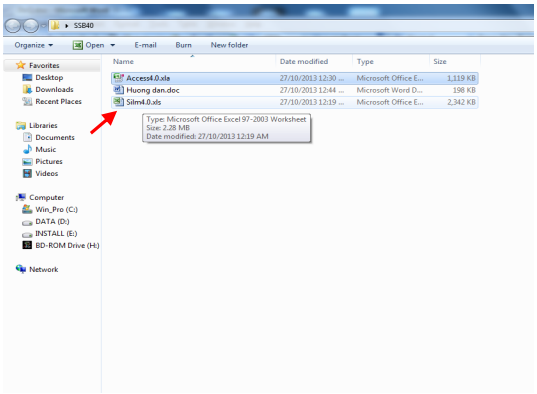
1



2



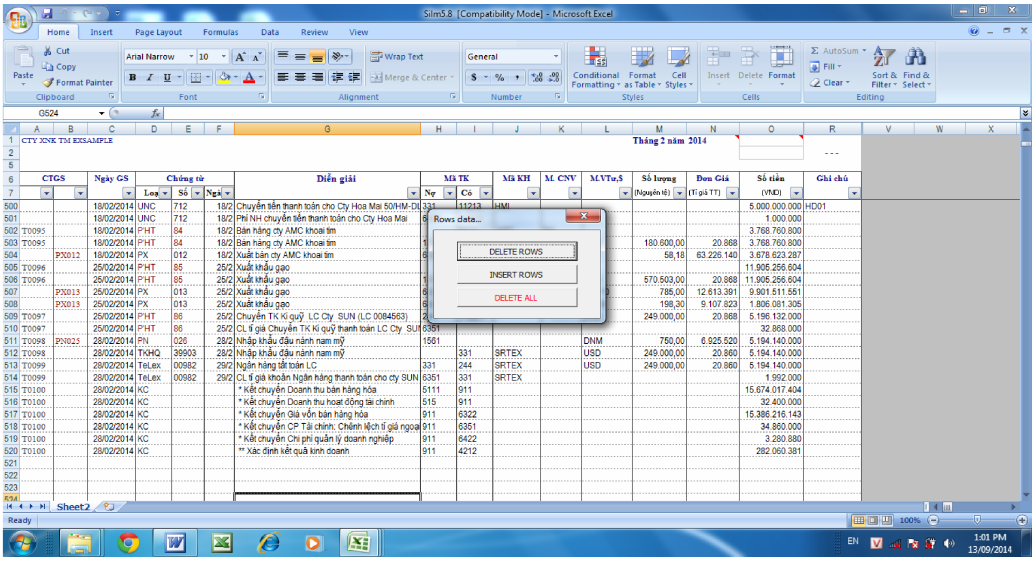
3



4

II Thao tác, nhập liệu:

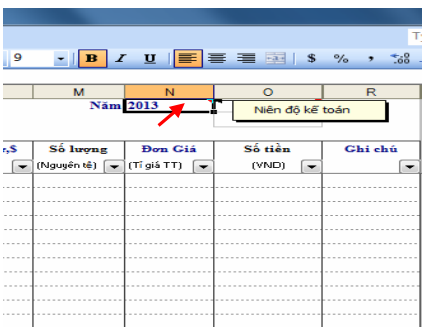
- Mọi phát sinh cập nhật trên 1 sheet: "Sheet2"

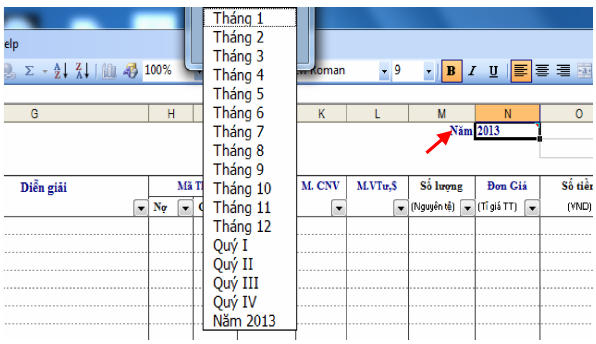


Bắt đầu nhập từ cột C

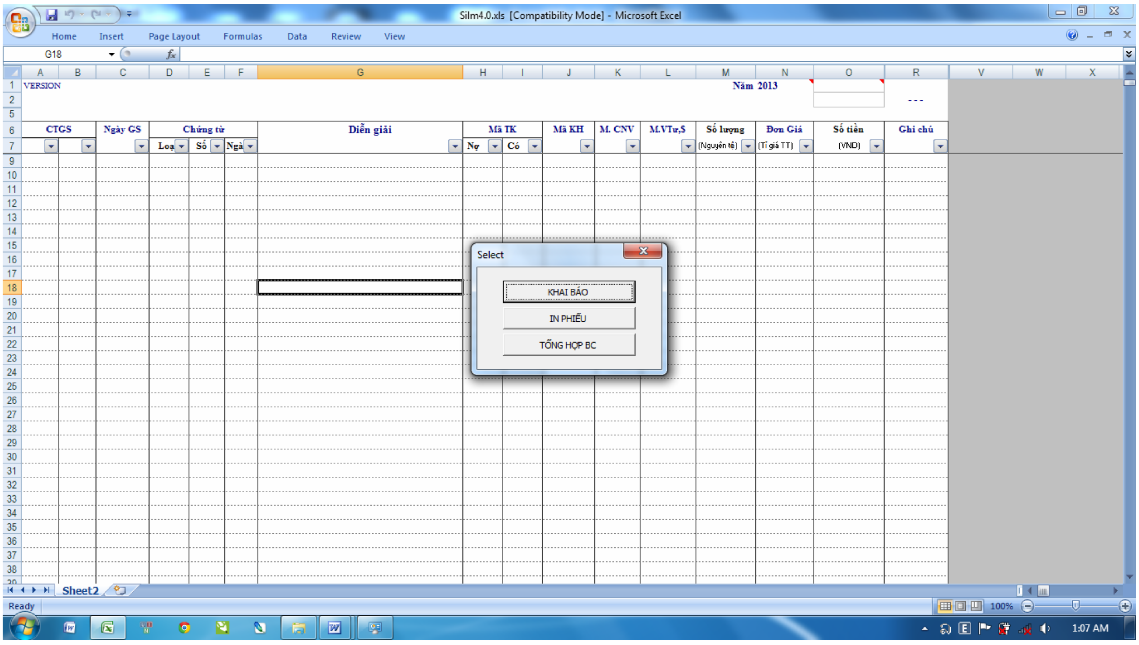
Các chữ màu xanh là nơi thao tác:

- CTGS: Lấy lại số chứng từ theo hệ thống
- Ngày GS: Chuyển nhanh con trỏ đến dòng cuối cùng của trang
- Chứng từ: Lấy số chứng từ của hệ thống điền vào cột D E F (ghi chú: Khi lập chứng từ thì cột D E F là chứng từ gốc)
- Diễn Giải : hạch toán theo bút toán mẫu
- Mã TK: Truy cập tới sổ cái, sổ TK chi tiết
- Mã KH: Xem công nợ chi tiết theo khách hàng
- M. CNV: Xem tạm ứng chi tiết
- M. V.Tư,$: Xem chi tiết vật tư Hàng hóa
- Đơn giá: Tính toán lại giá xuất kho
- Ghi chú : Mở rộng thêm cột để viết ghi chú, hoặc tính toán lại toàn bộ số liệu (Refresh)
- Ô **N2** là nơi đổi năm hạch toán, phần bên trái (Chữ "Năm" như hình dưới, bên phải) là nơi thao tác đổi kì hạch toán

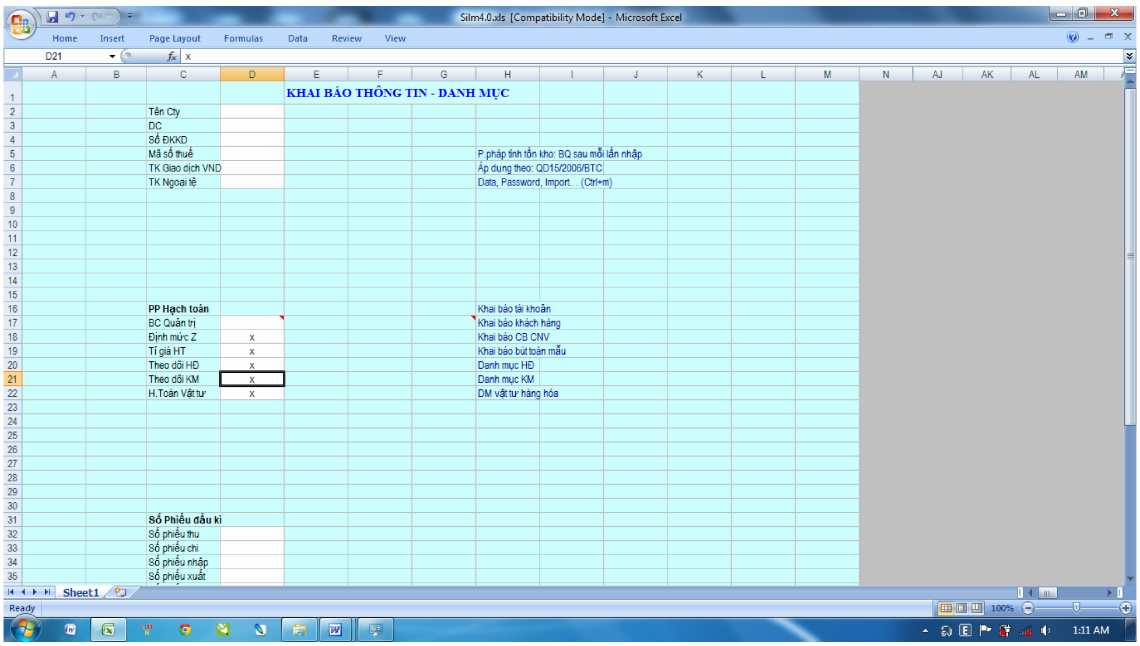




- Nhấp Ctrl+q để vào bảng thao tác:



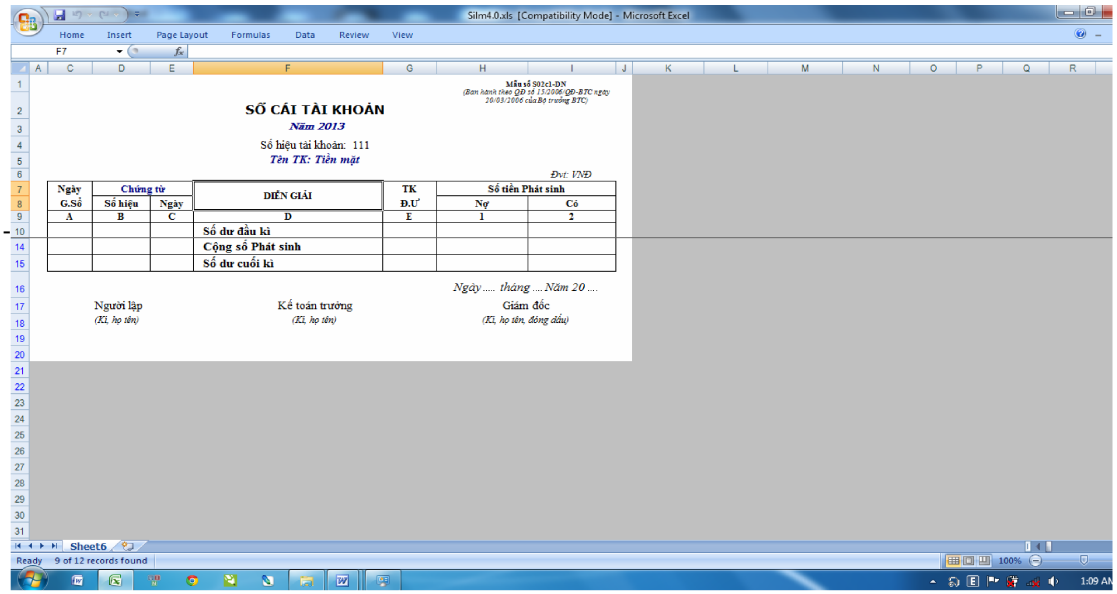
- Chọn "KHAI BÁO" để thiết lập:



Trong mục khai báo này:

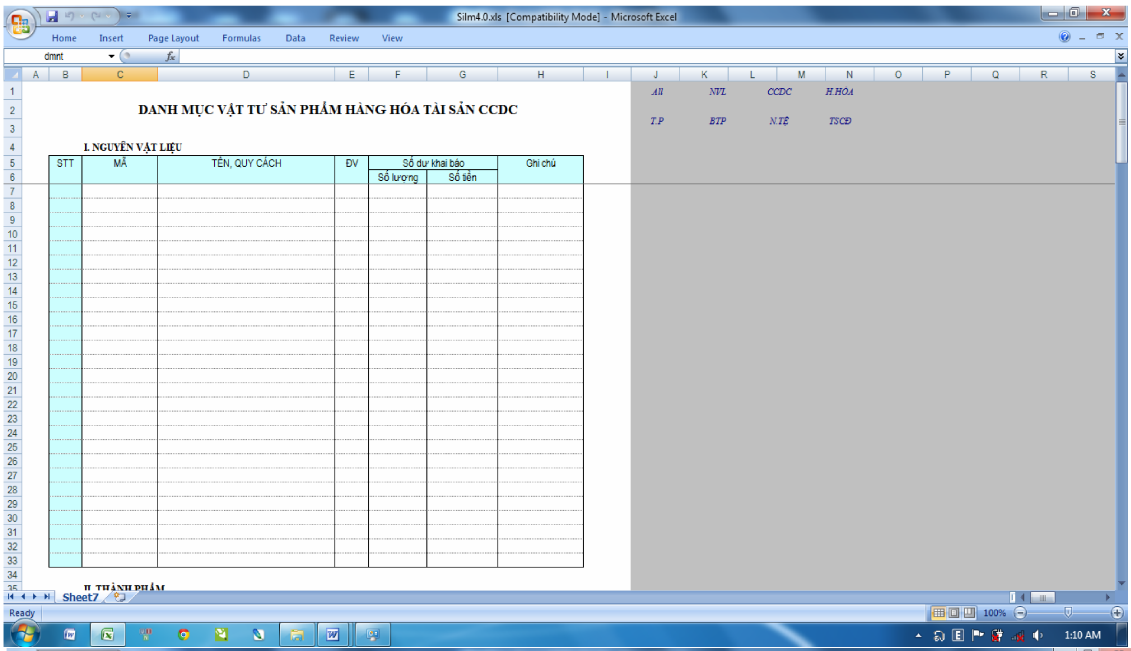
- Điền tên công ty, các thông tin về cty, chế độ kế toán áp dụng, xác định cách tính tồn kho cuối kì, khai báo các danh mục (đọc thêm tại các comment)

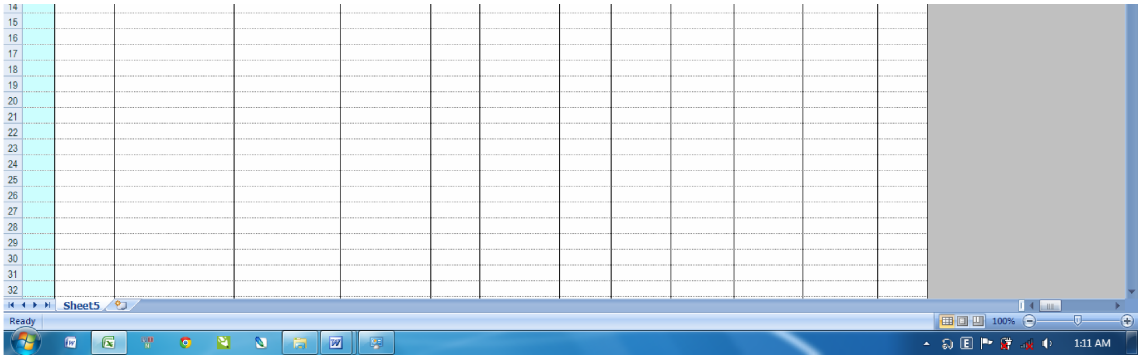
+ Tại sổ cái (Các sổ khác cũng tương tự)



- Dòng chứa kì Hach toán : Nhấp chuột để thay đổi kì báo cáo
- Dòng chứa tên TK: Nhấp chuột để chọn và xem sổ kế toán các TK khác
- Chứng từ: hiển thị số c từ theo hệ thống

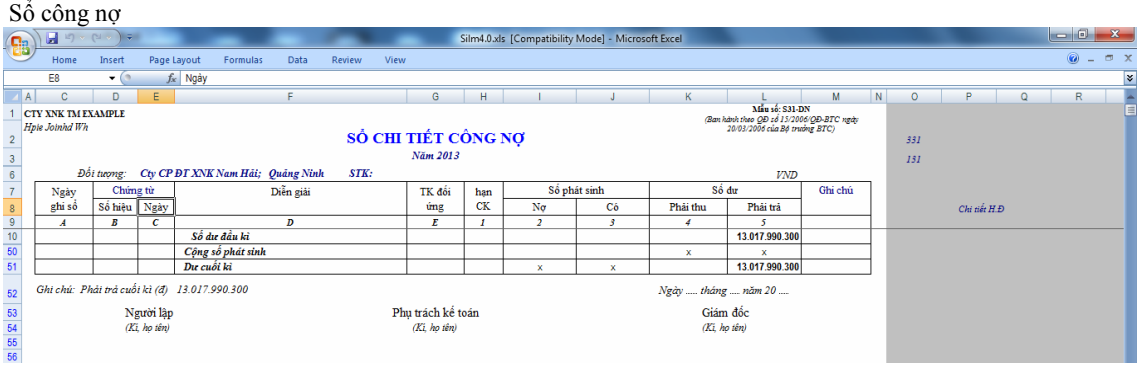
Danh mục Vật tư HH





Các chữ màu xanh tương ứng với danh mục liên quan tới số TK (KH liên quan đến cả mua và bán thì khai cùng 1 mã tại các danh mục khác nhau)

Sổ công nợ



CTY XNK TM EXAMPLE
Hple Jointhd Wh

Mẫu số: S31-DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÔNG NỢ
Năm 2013

Đối tượng: ***Cty CP ĐT XNK Nam Hải; Quảng Ninh*** *STK:* *VND*

Ngày ghi sổ	Chứng từ: Số hiệu	Chứng từ: Ngày	Diễn giải	TK đối ứng	hạn CK	Số phát sinh: Nợ	Số phát sinh: Có	Số dư: Phải thu	Số dư: Phải trả	Ghi chú
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	
			Số dư đầu kì						13.017.990.300	
			Cộng số phát sinh					x	x	
			Dư cuối kì			x	x		13.017.990.300	

Ghi chú: Phải trả cuối kì (đ) 13.017.990.300

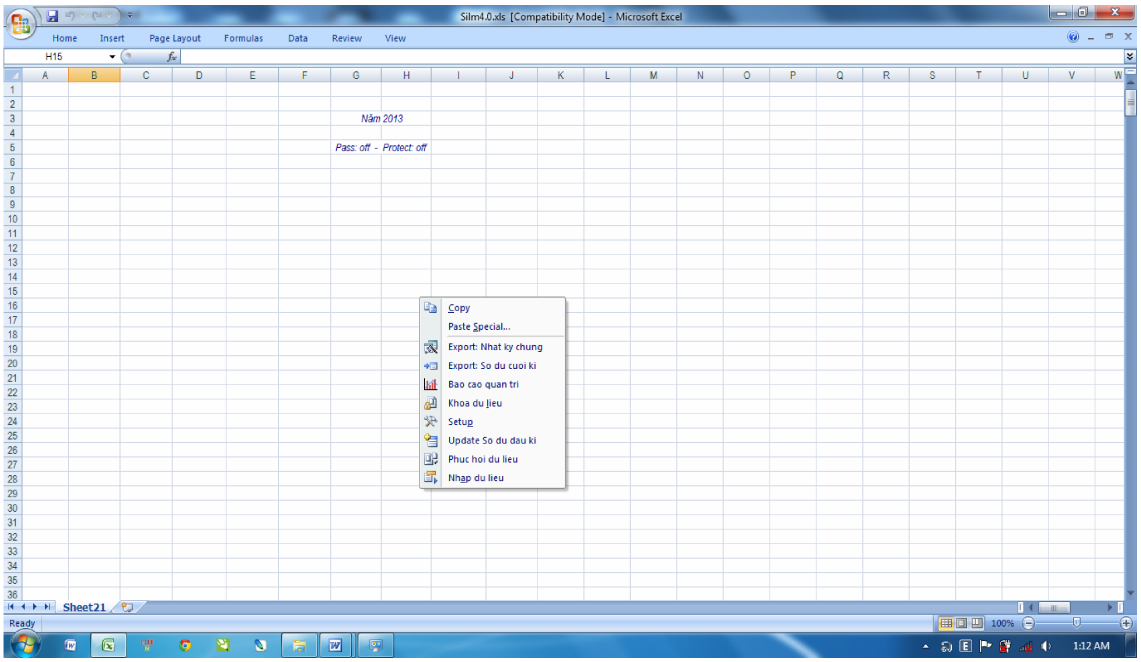
Ngày .... tháng .... năm 20 ....

Người lập (Kí, họ tên) | Phụ trách kế toán (Kí, họ tên) | Giám đốc (Kí, họ tên)

331
151
Chi tiết H.Đ

Trên đây là KH có phát sinh cả mua và bán;
Nhấp vào Mã TK bên cạnh để xem phát sinh riêng biệt theo tài khoản, hoặc nhấp và "Chi tiết HĐ" để xem các hợp đồng với KH đó
Nhấp vào tên Cty để chọn xem KH khác, đổi kì báo cáo bằng cách nhấp vào ô thể hiện kì BC ("Năm 2013")

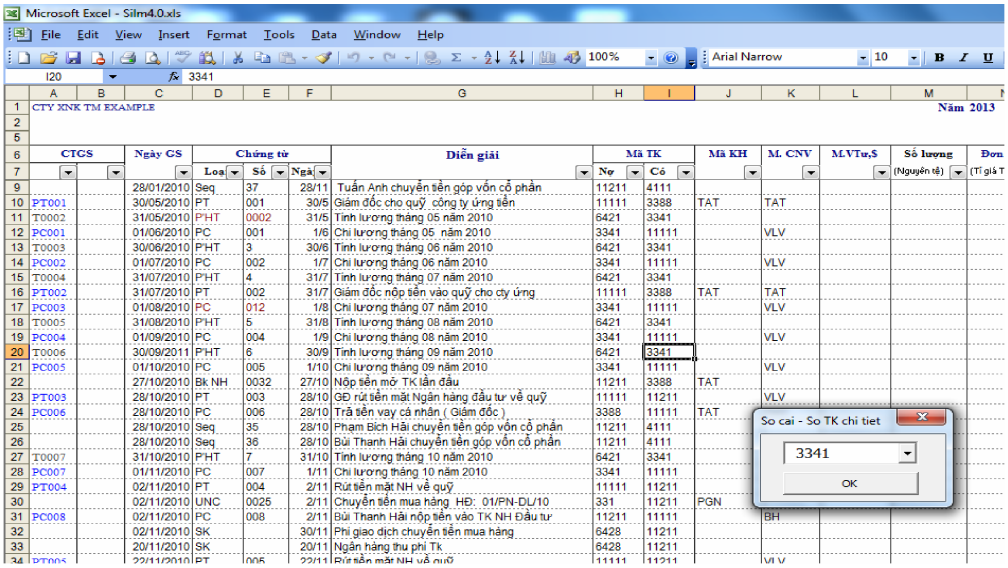
- Copy toàn bộ dòng trên xuống dưới: Ctrl +e , Copy ô trên xuống ô dưới: Ctrl +d (phím tắt của Excel)
- Khai báo, sửa danh mục: Click đúp chuột tại ô Textbox tương ứng (ô điền mã TK, KH, CNV, NVL...) hoặc vào "khai báo" trên bảng điều khiển khi ấn Ctrl+q; Hoặc vào mục "Setup" trong menu phải chuột
- Sao lưu, phục hồi dữ liệu, cài đặt password : Ctrl+m , sau đó dùng menu phải chuột



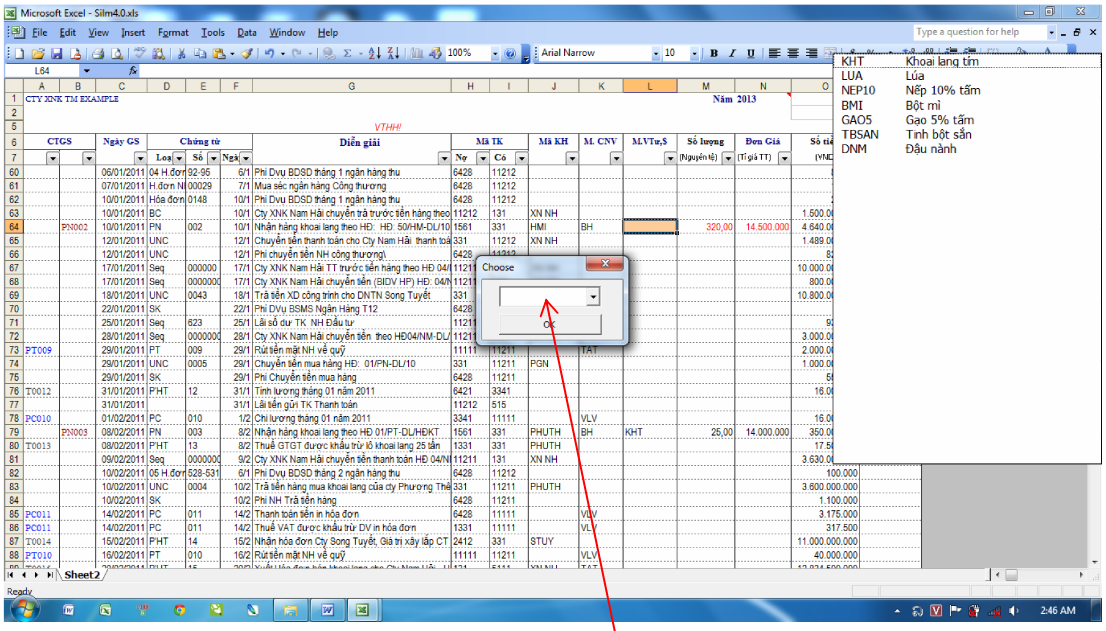
- Mỗi bút toán có thể ghi thành 1 dòng (đối ứng 2 TK), hoặc có thể ghi thành 3-4 dòng (nếu đối ứng là 1 nợ 2-3 có, hoặc 1 có 2-3 nợ)

****** Một số chú ý:***

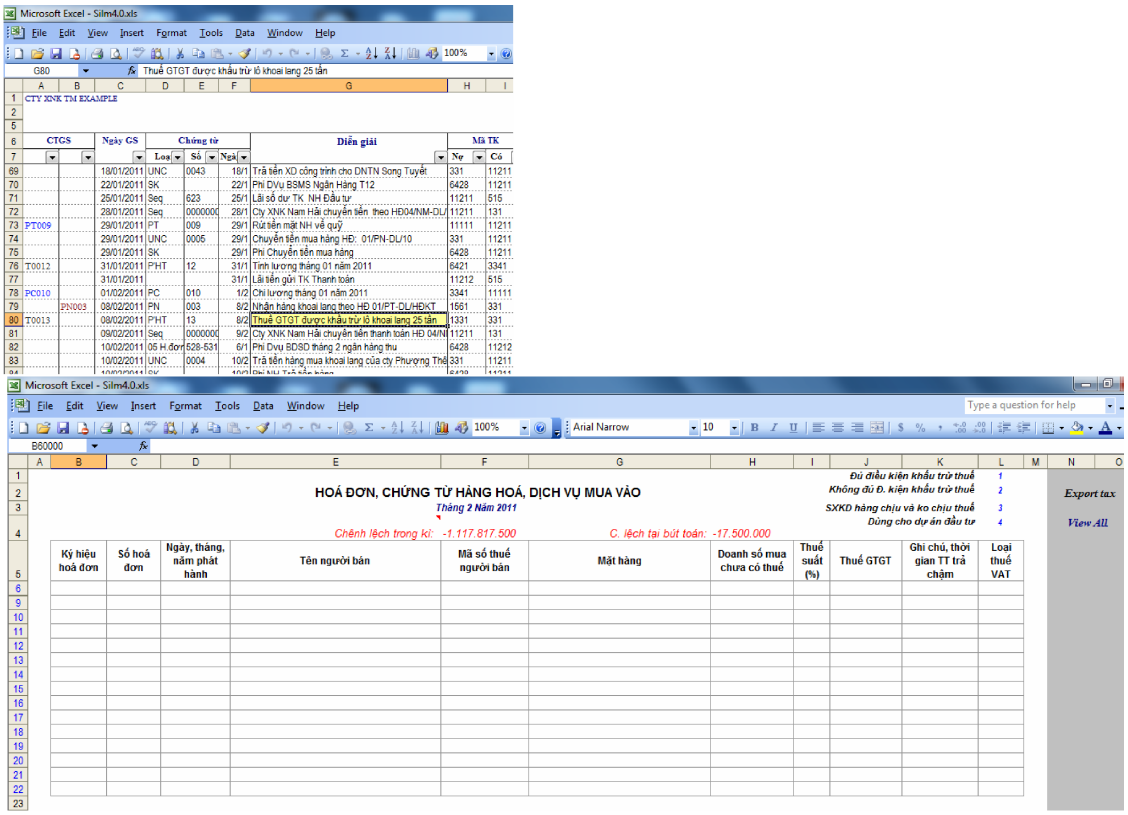
- Các chữ **màu xanh đậm** là nơi thao tác Click chuột (người dùng tự tìm hiểu)
- Các ô màu nâu là nơi cần điền mã theo dõi chi tiết (dùng Ctr + q để lấy mã)
- Các ô viền dưới màu xanh.....: chú ý, có thể cần điền số liệu hoặc mã theo dõi chi tiết.
- Chữ **màu đỏ**: cần chú ý nội dung
- Chữ ~~**màu đỏ và gạch giữa**~~: Nội dung chưa đúng
- Chức năng menu phải chuột tại các Bảng khác nhau thì có các chức năng khác nhau. (người dùng tự tìm hiểu)
- Bảng điều khiển (Ctrl +q) tại các ô (Cells) khác nhau thì thực hiện các tác vụ khác nhau,



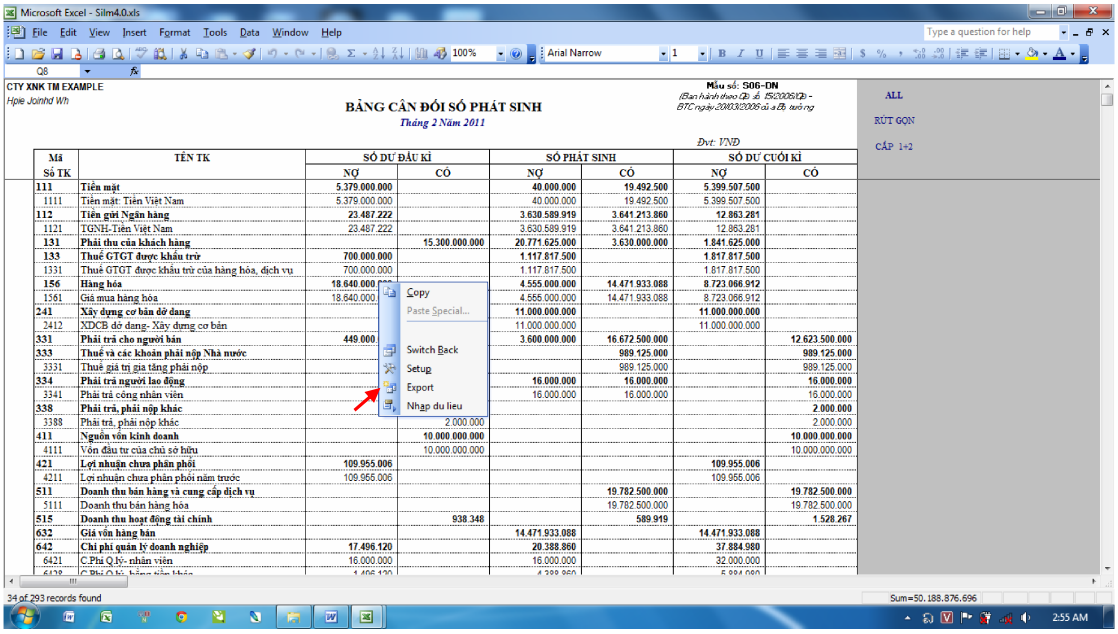
Chọn ô có Số TK rồi nhấn Ctrl + q sẽ xem được sổ cái hoặc sổ TK chi tiết của TK đó, tương tự với vật tư và công nợ chi tiết.



Tại ô báo màu nâu (chưa điền mã vật tư) nhấn ctrl +q để chọn và nhập mã chi tiết
Nếu mã chưa có cần khai báo mới thì nhấp đúp chuột vào ô này, để đến nhanh danh mục cần khai báo.



Tại ô màu vàng: Nhấn Ctrl+q để kê khai hóa đơn: để Import qua chương trình "Hỗ trợ kê khai của" TC Thuế



Sử dụng chức năng Export để đưa số liệu ra File mới



Các chữ hay số có gạch chân là phím tắt

Ví dụ như hình bên:

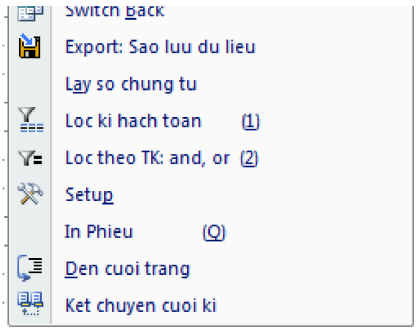
- Sau khi Click phải chuột rồi nhấn phím số 1

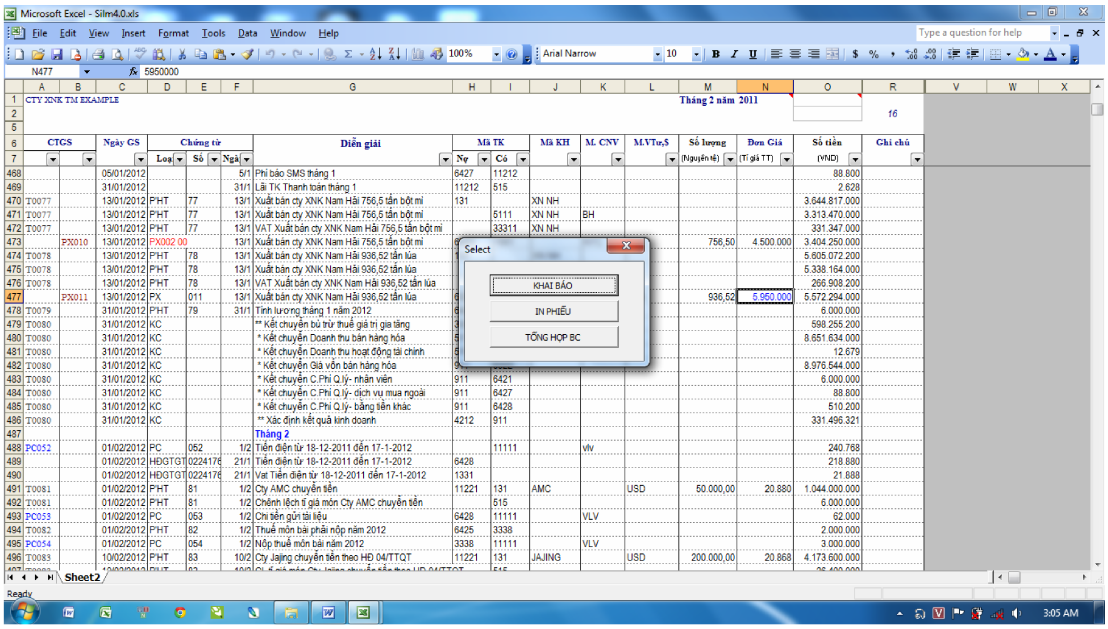
thì sẽ lọc và hiển thị toàn bộ bút toán trong kì hạch toán

- Sau khi Click phải chuột rồi nhấn phím b

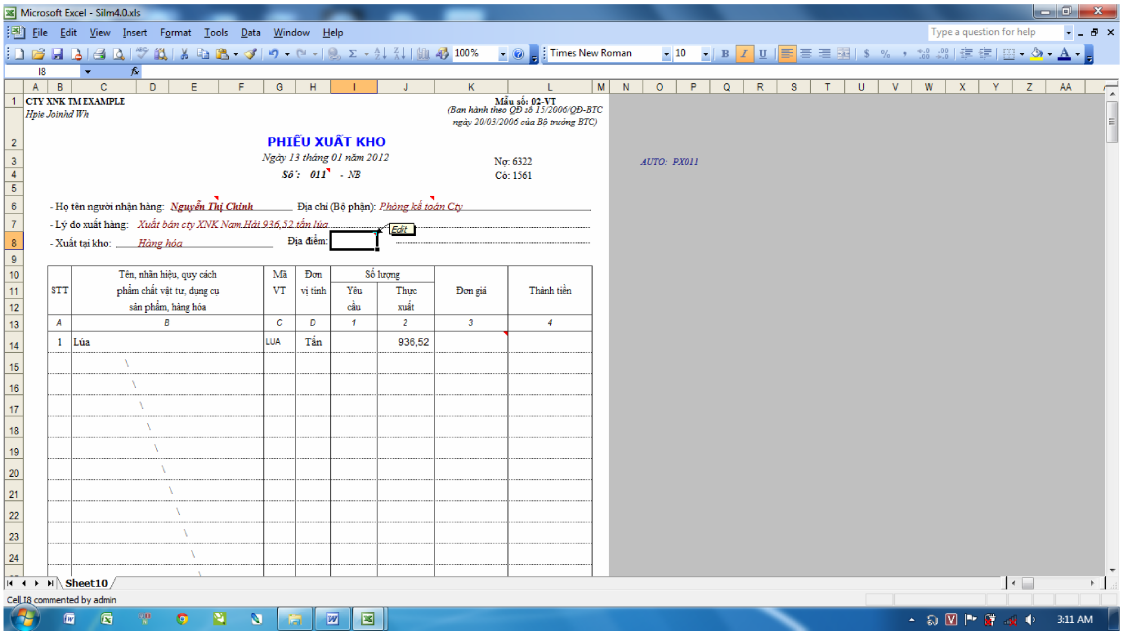
Chương trình trở về cửa sổ làm việc trước đó

……





Đối với 1 phiếu xuất mới hạch toán thì đơn giá máy tạm tính theo phương pháp bình quan tại thời điểm đó, và đơn giá có mầu xanh (như hình trên), khi này in phiếu xuất thì không có đơn giá và thành tiền. Chỉ khi nào chương trình tính lại đơn giá thì mới đầy đủ.



Tại các phiếu, nơi có ghi comment "Edit" là những ô có thể thay đổi thông tin, riêng số phiếu nếu thay đổi và in thì sẽ được lưu lại chương trình

III Một số chức năng Tổng hợp và BC:

- Sổ cái, sổ chi tiết các TK, nhật ký chung.
- Bảng cân đối TK, Bảng cân đối kế toán, Kết quả kinh doanh, Lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh BCTC
- Sổ Quỹ, sổ chi tiết ngân hàng
- In phiếu thu chi, nhập xuất, phiếu hạch toán (lấy số phiếu tự động và cả thủ công)
- Theo dõi công nợ (tổng hợp + chi tiết), theo dõi tổng nợ đối với KH có PS cả mua và bán (gộp và tách các TK công nợ theo từng KH)
- Theo dõi vật tư NXT (tổng hợp + chi tiết)
- Theo dõi tạm ứng (tổng hợp + chi tiết)
- Theo dõi chi tiết Hợp đồng (hoặc hóa đơn), Theo dõi chi tiết Khoản mục (tùy chọn)
- Tự tính giá xuất kho (theo giá bình quân sau mỗi lần nhập hoặc BQ cuối kì)
- Hạch toán ngoại tệ tự động theo tỷ giá hạch toán, hoặc tỉ giá BQ (tùy chọn)
- Thông báo khi xuất hàng âm (xuất quá số dư trong kho)
- Kê khai thuế VAT đầu vào (dùng để import vào chương trình HTKK, chọn ô có màu vàng sau đó ấn tổ hợp phím Ctrl+q để kê khai)
- Sổ chi tiết TGNH ngoại tệ, Sổ chi tiết công nợ bằng ngoại tệ
- Kết chuyển cuối kì tự động (menu phải chuột tại bảng nhập liệu)

* Một số tiện ích:

- Truy xuất nhanh từ sổ chi tiết về bút toán gốc (để chỉnh sửa: Click đúp trái chuột vào dòng có nội dung cần sửa)
- In phiếu từ bút toán gốc hoặc từ sổ cái, sổ chi tiết.(chọn dòng chứa bút toán cần in bằng trái chuột, sau đó nhấn Ctrl+q)
- Lọc các bút toán gốc theo số TK (theo hai điều kiện "and" "or") và theo ngày tháng phát sinh. (trong menu phải chuột, phím tắt: L, I)
- Chuyển nhanh từ sổ tổng hợp sang sổ chi tiết, từ bảng cân đối TK sang sổ cái và ngược lại (Chức năng Switch back trong menu chuột, phím tắt: b)
- Export sao lưu số liệu (click phải chuột tại sheet nhập liệu), và Import phục hồi số liệu: nhấn A541Ctrl+m và Menu phải chuột
- Export số dư cuối kì, Update số dư đầu kì (chuyển toàn bộ số dư cuối kì sang file mới) Ctrl+m và Menu phải chuột
- Export sổ sách báo cáo (Trong Menu phải chuột)

- Khóa số liệu (không cho phép sửa): toàn bộ bút toán có ngày ghi sổ trước ngày đầu kì hạch toán sẽ khóa lại.
- Bảo mật: cài đặt password mở file hoặc để khóa bảng tính tạm thời.
- Xóa hoặc chèn thêm nhiều dòng trong bảng nhập liệu, xóa toàn bộ dữ liệu: Ctrl+q tiếp theo nhấn tab 3 lần, rồi enter.(số dòng được chèn thêm, hoặc xóa bỏ bằng số dòng được chọn, tại cột "Diễn giải")
- Khai báo và sử dụng thêm các tài khoản chi tiết (Không giới hạn số lượng, khai báo tùy ý bao gồm cả số và chữ).
- Xem nhanh 1 tài khoản từ bảng cân đối số phát sinh, bằng cách click đúp trái chuột vào dòng chứa mã TK đó.

* Ưu điểm:

- Trường nhập liệu ít (13-15 cột)
- Thao tác tiện lợi, giúp cho quá trình nhập liệu nhanh và chính xác.
- Phòng ngừa những sai, sót trong việc nhập liệu: cảnh báo khi nhập thiếu nội dung, hoặc không cho phép khi nhập sai.
- Số liệu mang tính liên tục nên có thể in sổ sách theo các kì: tháng, quý, năm, từ ngày đến ngày, ..tùy ý; tại các báo cáo, tổng hợp được các số liệu năm trước.
- Không hạn chế số bút toán (thiếu đến đâu thêm dòng đến đó bằng cách nhấn Ctrl+t), file chỉ chứa 1 số ít công thức, nên khả năng chứa được số lượng lớn bút toán mà không làm cho chương trình bị chậm.

* Nhược điểm:

- Không có phần tính lương, theo dõi và tính lãi vay, trích khấu hao, phân bổ CCDC, tính tuổi các khoản nợ, theo dõi hàng gửi đi bán
- .....

Tác giả: Silm Sombat
sombat.thu@gmail.com