

## MỤC LỤC

<u>GIỚI THIỆU.....</u>	<u>3</u>
<u>CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU.....</u>	<u>9</u>
<u>SƠ ĐỒ QUY TRÌNH LÀM VIỆC VỚI MISA Bamboo.NET 2012.....</u>	<u>11</u>
<u>CHƯƠNG 01: BẮT ĐẦU VỚI MISA Bamboo.NET 2012.....</u>	<u>12</u>
1. Khởi động MISA Bamboo.NET 2012.....	12
2. Tạo Dữ liệu kế toán mới.....	12
3. Mở Dữ liệu kế toán.....	13
4. Thiết lập chế độ tự động sao lưu Dữ liệu kế toán.....	13
<u>CHƯƠNG 02: CÁC TIỆN ÍCH TRONG MISA Bamboo.NET 2012.....</u>	<u>14</u>
1. Nhận bản chứng từ.....	14
2. Định khoản tự động .....	15
3. Thêm nhanh danh mục.....	16
4. Lọc dữ liệu.....	17
5. Tìm kiếm.....	18
6. Báo cáo nhanh.....	19
7. Nạp dữ liệu báo cáo.....	20
8. Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô.....	22
9. Sắp xếp lại sổ chứng từ.....	22
<u>CHƯƠNG 03: THIẾT LẬP THÔNG TIN VÀ SỐ LIỆU .....</u>	<u>24</u>
<u>KẾ TOÁN BAN ĐẦU.....</u>	<u>24</u>
1. Thiết lập thông tin về hệ thống.....	25
2. Khai báo danh mục.....	25
3. Khai báo số dư ban đầu.....	54
<u>CHƯƠNG 04: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN .....</u>	<u>58</u>
<u>KẾ TOÁN TRÊN MISA Bamboo.NET 2012.....</u>	<u>58</u>
1. Dư toán ngân sách.....	63

2. Kế toán Tiền mặt.....	83
3. Kế toán Tiền gửi .....	88
4. Kế toán Vật tư, công cụ dụng cụ.....	92
5. Kế toán Tài sản cố định.....	98
6. Kế toán Lương.....	105
7. Kế toán Tổng hợp.....	110
8. Một số nghiệp vụ quan trọng cần lưu ý.....	114
9. Tao Dữ liệu kế toán từ dữ liệu năm trước (Kết chuyển số dư đầu năm).....	117
10. Báo cáo tài chính và các sổ sách kế toán.....	118
<b>CHƯƠNG 05: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC</b>	
<b>VÀ MÃ HOÁ THÔNG TIN.....</b>	<b>120</b>
1. Mục đích và ý nghĩa.....	120
2. Cách đánh mã thông tin.....	120
<b>CHƯƠNG 06: SAO LƯU, PHỤC HỒI DỮ LIỆU KẾ TOÁN.....</b>	<b>125</b>
1. Sao lưu Dữ liệu kế toán.....	125
2. Phục hồi Dữ liệu kế toán.....	126
<b>PHỤ LỤC: MỘT SỐ VƯỚNG MẮC THƯỜNG GẶP KHI SỬ DỤNG MISA</b>	
<b>Bamboo.NET 2012.....</b>	<b>128</b>

## **GIỚI THIỆU**

MISA là Công ty có kinh nghiệm lâu năm trong lĩnh vực xây dựng và triển khai các phần mềm phục vụ các hoạt động của doanh nghiệp cũng như hành chính sự nghiệp.

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 là công cụ hỗ trợ đắc lực, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu và nhiệm vụ của công tác hạch toán kế toán tại các đơn vị cấp xã, phường. Với MISA Bamboo.NET 2012 giờ đây công việc kế toán chỉ còn là việc nhập số liệu của các chứng từ gốc phát sinh hàng ngày còn toàn bộ các công việc còn lại được tự động hóa hoàn toàn.

Qua nhiều năm triển khai các phần mềm kế toán doanh nghiệp, hành chính sự nghiệp và kế toán thi hành án..., các sản phẩm của Công ty Cổ phần MISA đã được người dùng tín nhiệm và hiện nay đã có hàng ngàn đơn vị trên khắp các tỉnh thành trong cả nước đang sử dụng.

Với 17 năm phát triển, Công ty Cổ phần MISA và các sản phẩm của mình đã giành được những thành công với nhiều bằng khen và các giải thưởng chuyên môn uy tín.

- 06 Giải Sao Khuê năm 2005, 2008, 2009, 2010, 2011 do Hiệp hội doanh nghiệp phần mềm Việt Nam (VINASA) trao tặng.
- 18 Bằng khen cho đơn vị có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực CNTT của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, UBND Tp Hà Nội, UBND Tp Hồ Chí Minh...
- 06 Cúp vàng CNTT-TT do Hội Tin học Việt Nam trao tặng
- 09 BITCup - Giải pháp CNTT-TT hay nhất trong năm (2004 - 2010) do khách hàng bình chọn thông qua tạp chí Thế giới Vi tính (PC World Việt Nam) và Tập đoàn Dữ liệu Quốc tế IDG.
- 11 Huy chương vàng ICT Việt Nam (2000 - 2009) và rất nhiều Cúp vàng, giải thưởng cao quý khác...

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 cập nhật các chế độ kế toán mới nhất như:

- Tuân thủ Chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC.
- Cập nhật Thông tư số 146/2011/TT-BTC: Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Ngân sách và Tài chính xã ban hành kèm theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư 144/2011/TT-BTC: Hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Mục lục ngân sách nhà nước.
- Cập nhật hệ thống Mục lục ngân sách nhà nước ban hành theo Quyết định số 33/2008/QĐ-BTC.
- Cập nhật mẫu biểu kho bạc theo Quyết định số 120/2008/QĐ-BTC.
- Cập nhật Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước ban hành theo Quyết định số 32/2008-QĐ-BTC.

Để có thể học và sử dụng được MISA Bamboo.NET 2012, người sử dụng cần đọc các cuốn tài liệu sau:

- ◆ Hướng dẫn cài đặt: Hướng dẫn các bước cài đặt phần mềm.
- ◆ Hướng dẫn sử dụng: Hướng dẫn làm thế nào để thực hiện quy trình hạch toán các nghiệp vụ kế toán trong phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012.
- ◆ Bài tập thực hành: Nêu ví dụ đầu vào cụ thể và sổ sách, báo cáo đầu ra từ MISA Bamboo.NET 2012.

Cuốn "Hướng dẫn sử dụng" sẽ hướng dẫn người dùng về mặt hạch toán nghiệp vụ kế toán xã bằng phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012.

Nội dung cuốn sách này bao gồm:

- Chương 01: Bắt đầu với MISA Bamboo.NET 2012.
- Chương 02: Các tiện ích trong MISA Bamboo.NET 2012.

- Chương 03: Thiết lập thông tin và số liệu kế toán ban đầu.
- Chương 04: Quy trình hạch toán kế toán trên MISA Bamboo.NET 2012.
- Chương 05: Hướng dẫn tổ chức và mã hóa thông tin.
- Chương 06: Sao lưu, phục hồi Dữ liệu kế toán
- Phụ lục: Một số vướng mắc thường gặp khi sử dụng MISA Bamboo.NET 2012.

Trong mỗi chương sẽ trình bày một số nội dung, trả lời các câu hỏi của người sử dụng xoay quanh vấn đề "Làm thế nào để hạch toán kế toán xã bằng phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012?".

**Chương 01:** Trình bày các vấn đề: khởi động phần mềm; tạo dữ liệu kế toán; mở dữ liệu kế toán; thiết lập chế độ tự động sao lưu dữ liệu. Đây là những công việc cần thiết khi bắt đầu làm việc với phần mềm.

**Chương 02:** Trình bày các tiện ích trong phần mềm như: cách sao chép để tạo nhanh các chứng từ mới; cách lọc, tìm kiếm nhanh chứng từ trong hệ thống; cách lập chứng từ với định khoản tự động,...

**Chương 03:** Trình bày cách thiết lập các thông tin về hệ thống; khai báo các danh mục phục vụ cho công việc hạch toán như: Hệ thống tài khoản, Mục lục ngân sách, Danh sách đối tượng, Loại hoạt động tài chính...; và khai báo số dư ban đầu của đơn vị.

**Chương 04:** Trình bày quy trình hạch toán từng phần hành kế toán trên MISA Bamboo.NET 2012 như: Kế toán Tiền mặt; Kế toán tiền gửi; Kế toán Tài sản cố định; Kế toán Dự toán ngân sách; Kế toán Vật tư, Công cụ dụng cụ; Kế toán Lương; Kế toán Tổng hợp. Trong từng phần hành sẽ trình bày 02 nội dung: Giới thiệu phân hệ, Quy trình thực hiện trên phần mềm. Sau khi đọc xong Chương 04, người sử dụng sẽ nắm được: Mỗi phần hành kế toán trên sẽ xử lý các nghiệp vụ kế toán nào (chứng từ kế toán gì? bút toán định khoản nào?), nhập bút toán định khoản đó ở đâu, và nhập như thế nào để có đầu ra là các sổ và báo cáo kế toán liên quan?

**Chương 05:** Được viết nhằm mục đích gợi ý và hướng dẫn người sử dụng

cách tổ chức và mã hoá các thông tin khi khai báo như: mã phòng ban, mã đối tượng, mã vật tư, mã tài sản cố định,...

**Chương 06:** Hướng dẫn người sử dụng cách sao lưu dữ liệu kế toán nhằm hạn chế tối đa rủi ro đối với dữ liệu kế toán của đơn vị; đồng thời hướng dẫn cách phục hồi dữ liệu kế toán trong trường hợp dữ liệu kế toán đang làm việc bị hỏng không thể khắc phục được hoặc dữ liệu bị mất.

**Phụ lục:** Đưa ra một số vấn đề có thể gặp phải trong quá trình sử dụng phần mềm và cách giải quyết các vấn đề đó.

Với mong muốn sản phẩm ngày càng hoàn thiện, MISA rất mong nhận được các ý kiến đóng góp từ phía người sử dụng.

Mọi ý kiến đóng góp xin liên hệ:

TRỤ SỞ CHÍNH CÔNG TY CỔ PHẦN MISA

Tầng 9, Tòa nhà Technosoft, Lô B1D, Phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

Tel: 04.3795 9595; Fax: 04.3795 8088

Website: [www.misa.com.vn](http://www.misa.com.vn)

MISA HÀ NỘI

Tầng 8, Tòa nhà Technosoft, Lô B1D, Phố Duy Tân, Cầu Giấy, Hà Nội

Tel: 04.3795 9595; Fax: 04.3795 8088

Email: [asales@han.misa.com.vn](mailto:asales@han.misa.com.vn)

MISA ĐÀ NẴNG

Lô 06, B1.3 Dương Đình Nghệ, Q.Sơn Trà, Tp.Đà Nẵng

Tel: 0511.366 7555; Fax: 0511.366 7556

Email: [asales@dng.misa.com.vn](mailto:asales@dng.misa.com.vn)

MISA BUÔN MA THUẬT

72 Ngô Quyền – P.Tân Lợi - Tp.Buôn Ma Thuật - Đắk Lắk

Tel: 0500.381 7400; Fax: 0500.381 7402

Email: [asales@bmt.misa.com.vn](mailto:asales@bmt.misa.com.vn)

MISA HỒ CHÍ MINH

92-94 Đường 9A, KDC Trung Sơn, Bình Hưng, Bình Chánh, Tp.HCM

Tel: 08.5431 8318; Fax: 08.5431 8211

Email: [asales@hcm.misa.com.vn](mailto:asales@hcm.misa.com.vn)

MISA CẦN THƠ

Số 131 Trần Hưng Đạo – P. An Phú – Q. Ninh Kiều – Tp.Cần Thơ

Tel: 0710.376 6468; Fax: 0710.376 9880

Email: [asales@cth.misa.com.vn](mailto:asales@cth.misa.com.vn)

**BẢNG KÊ KÝ HIỆU, KIỂU CHỮ SỬ DỤNG TRONG TÀI LIỆU**

Kiểu chữ	Ý nghĩa
<b>BHXH</b>	Bảo hiểm xã hội
<b>BHYT</b>	Bảo hiểm y tế
<b><u>Chú ý</u></b>	Các thông tin cần chú ý trên hộp hội thoại. Người sử dụng phải đặc biệt lưu ý đến phần này.
<b>CCDC</b>	Công cụ dụng cụ
<b>CT</b>	Chứng từ
<b>DLKT</b>	Dữ liệu kế toán
<b>HĐND</b>	Hội đồng nhân dân
<b>KB</b>	Kho bạc
<b>MLNS</b>	Mục lục Ngân sách
<b>NS</b>	Ngân sách
<b>NSD</b>	Người sử dụng
<b>NSX</b>	Ngân sách xã
<b>Thanh tác nghiệp</b>	Phần cột chạy dọc bên trái của màn hình, cho phép NSD thêm nhanh các danh mục hoặc chứng từ, hoặc xem nhanh các báo cáo liên quan,...
<b>TK</b>	Tài khoản
<b>TSCĐ</b>	Tài sản cố định
<b>VD</b>	Ví dụ
<b>Vào menu Tập\Báo cáo</b>	Vào menu Tập chọn phần Báo cáo
<b>XDCB</b>	Xây dựng cơ bản



## **CÁCH ĐỌC TÀI LIỆU**

Phần mềm kế toán MISA là một phần mềm ứng dụng CNTT trong lĩnh vực quản lý Tài chính - Kế toán. Khi đưa vào sử dụng, NSD cần phải biết định hướng các công việc phải làm, quy trình và các thao tác thực hiện để đạt được mục đích của việc làm kế toán máy.

Vấn đề định hướng công việc và quy trình thực hiện các thao tác xử lý nghiệp vụ kế toán xã bằng phần mềm MISA Bamboo.NET 2012 sẽ được trình bày trong cuốn tài liệu này.

Để đọc và hiểu được cuốn tài liệu này, yêu cầu NSD phải có một trình độ nhất định về nghiệp vụ kế toán. Khi đọc tài liệu này phải có sự đối chiếu so sánh giữa công việc của kế toán trước đây với công việc làm kế toán trên máy tính bằng MISA Bamboo.NET 2012. Từ đó hiểu được thực chất về phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 và đưa vào vận dụng một cách hiệu quả trong công tác tài chính kế toán.

Thực chất với MISA Bamboo.NET 2012, NSD chỉ cần khai báo và nhập các thông tin của nghiệp vụ kế toán, hệ thống sẽ tổng hợp lên các báo cáo kế toán liên quan... Cuốn tài liệu này sẽ giúp NSD trả lời các vấn đề theo từng bước công việc và trong từng phần hành kế toán cụ thể.

Đối với NSD đã thành thạo về phần mềm kế toán (đã hiểu được khái niệm về kế toán trên máy tính hoặc đã sử dụng phần mềm kế toán khác), chỉ cần đọc hiểu khái quát quy trình thực hiện từng phần hạch toán kế toán và nắm một số chú ý đặc trưng của phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012.

Đối với NSD đã biết sử dụng máy vi tính nhưng chưa làm kế toán trên máy tính cần phải xem qua giao diện của phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012, sau đó đọc cuốn tài liệu này để biết được trình tự công việc phải thực hiện.

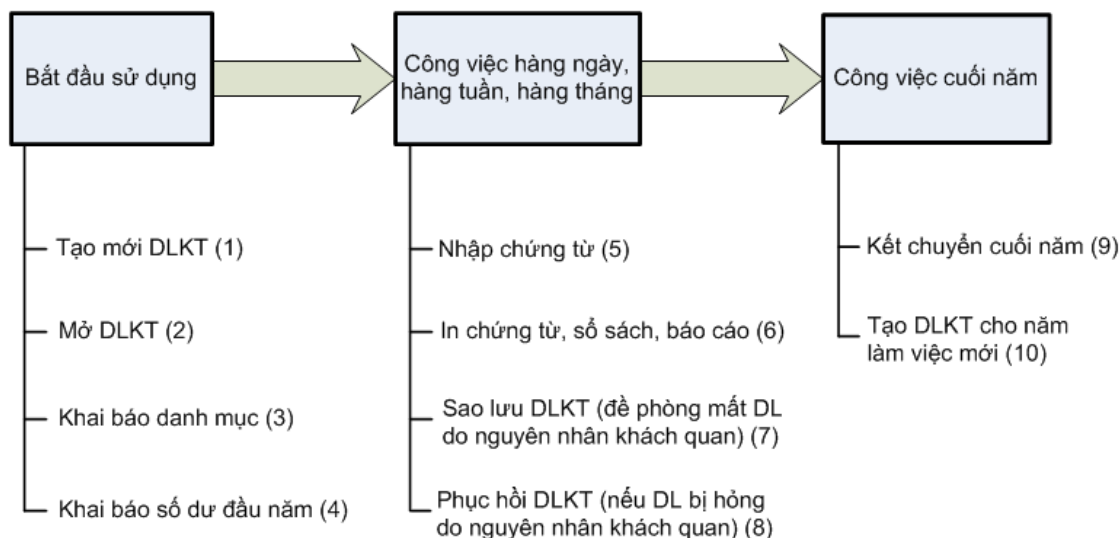
Đối với NSD chưa có kiến thức cơ bản về tin học, trước khi đọc tài liệu hướng dẫn của phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 cần phải

học cách dùng chuột và cách gõ phím soạn văn bản tiếng Việt. Khi đọc tài liệu cần phải đọc kỹ từng phần, xem kỹ giao diện của phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012. Cách tốt nhất NSD nên cài đặt, dùng thử nghiệm một thời gian ngắn, vừa đọc tài liệu, vừa học và vừa thực hành ngay trên máy để hiểu về phần mềm kế toán nói chung cũng như phần mềm MISA Bamboo.NET 2012 nói riêng.

Tóm lại, tùy theo khả năng nắm bắt kiến thức về phần mềm kế toán mỗi NSD sẽ chọn cho mình một cách học và cách đọc tài liệu riêng sao cho việc vận dụng phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 vào công tác tài chính kế toán có hiệu quả nhất trong thời gian ngắn nhất.

Cuốn tài liệu này được viết nhằm mục đích cho mọi đối tượng là kế toán có thể đọc và hiểu được cách hạch toán các nghiệp vụ kế toán xã bằng phần mềm MISA Bamboo.NET 2012.

## SƠ ĐỒ QUY TRÌNH LÀM VIỆC VỚI MISA Bamboo.NET 2012



Công việc (1): Xem phần Tạo mới DLKT (trang 12)

Công việc (2): Xem phần Mở DLKT (trang 13)

Công việc (3): Xem phần Khai báo danh mục (trang 25)

Công việc (4): Xem phần Khai báo số dư ban đầu (trang 54)

Công việc (5): Xem Chương 05 (trang 58)

Công việc (6): Xem Chương 05 (trang 58)

Công việc (7): Xem phần Sao lưu DLKT (trang 127)

Công việc (8): Xem phần Phục hồi DLKT (trang 128)

Công việc (9): Xem phần Kết chuyển cuối năm (trang 117)

Công việc (10): Xem phần Tạo DLKT từ dữ liệu năm trước (trang 119)

## **CHƯƠNG 01: BẮT ĐẦU VỚI MISA Bamboo.NET 2012**

Để bắt đầu với MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần phải thực hiện một số thao tác thường xuyên hàng ngày như việc khởi động phần mềm và thiết lập một số thông tin về hệ thống, thông tin về đơn vị trước khi thực hiện việc cập nhật các chứng từ gốc.

Trong chương này giới thiệu các nội dung:

- Khởi động MISA Bamboo.NET 2012.
- Tạo Dữ liệu kế toán mới.
- Mở Dữ liệu kế toán.
- Thiết lập chế độ tự động sao lưu Dữ liệu kế toán.

### **1. Khởi động MISA Bamboo.NET 2012**

Đây là thao tác thường xuyên mà NSD phải thực hiện hàng ngày khi bật máy tính và làm việc với MISA Bamboo.NET 2012.

Cách khởi động phần mềm: Chọn Start\All Programs\MISA Bamboo.NET 2012\MISA Bamboo.NET 2012.

---

*Sau khi cài đặt MISA Bamboo.NET 2012, hệ thống tự động tạo ra biểu tượng của chương trình trên màn hình Desktop. NSD có thể khởi động MISA Bamboo.NET 2012 bằng cách kích đúp chuột vào biểu tượng này.*

---

### **2. Tạo Dữ liệu kế toán mới**

Có 03 cách tạo DLKT mới để làm việc bao gồm:

- Tạo mới từ đầu: Cho phép NSD tạo ra một DLKT mới hoàn toàn, không có số liệu mà chỉ có một số danh mục đã được hệ thống thiết lập sẵn.
- Tạo dữ liệu mẫu: Cho phép NSD tạo ra một DLKT giả định để học tập hoặc tham khảo, không được dùng để hạch toán.
- Tạo mới từ dữ liệu năm trước: Cho phép NSD tạo ra một DLKT với các thông tin ban đầu dựa trên DLKT năm trước đó. Sau khi được tạo, DLKT

mới sẽ có đầy đủ các số dư đầu năm của các tài khoản như: Số dư công nợ đầu năm, Số tồn kho đầu năm,... Ngoài ra, các danh mục đã được thiết lập trong DLKT của năm trước như: Danh sách đối tượng, Thôn xóm, Phòng ban,... cũng được chuyển toàn bộ sang DLKT của năm nay.

Thao tác chi tiết xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình bằng cách nhấn phím F1, sau đó trên cây thư mục Contents bên trái màn hình, kích chọn Hướng dẫn sử dụng\Tạo DLKT mới.

---

*NSD có thể tạo nhiều DLKT trong một năm tùy thuộc vào yêu cầu quản lý, tuy nhiên các DLKT này chỉ chứa số liệu kế toán riêng và độc lập với nhau.*

---

### 3. Mở Dữ liệu kế toán

Để thực hiện được việc cập nhật số liệu kế toán, NSD cần phải mở DLKT cần cập nhật. Thao tác chi tiết xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình bằng cách nhấn phím F1, sau đó trên cây thư mục Contents bên trái màn hình, kích chọn Hướng dẫn sử dụng\Mở DLKT.

---

*NSD có thể chọn chế độ tự động mở DLKT mỗi khi khởi động phần mềm bằng cách tích vào ô “Tự động đăng nhập” trên hộp hội thoại Mở dữ liệu kế toán.*

*Sau khi mở DLKT, NSD có thể nhìn thấy tên của DLKT đang được mở tại góc dưới bên trái của màn hình.*

---

### 4. Thiết lập chế độ tự động sao lưu Dữ liệu kế toán

MISA Bamboo.NET 2012 cung cấp tiện ích cho phép tự động sao lưu DLKT mỗi khi NSD thoát khỏi phần mềm nhằm đảm bảo an toàn cho DLKT của đơn vị.

Để thực hiện chức năng này, vào menu **Hệ thống\Tuỳ chọn**. Trên hộp hội thoại **Tuỳ chọn**, chọn trang **Tuỳ chọn khác**, mục **Sao lưu**, tích chọn “Tự động sao lưu khi kết thúc chương trình”.

## CHƯƠNG 02: CÁC TIỆN ÍCH TRONG MISA Bamboo.NET 2012

### 1. Nhân bản chứng từ

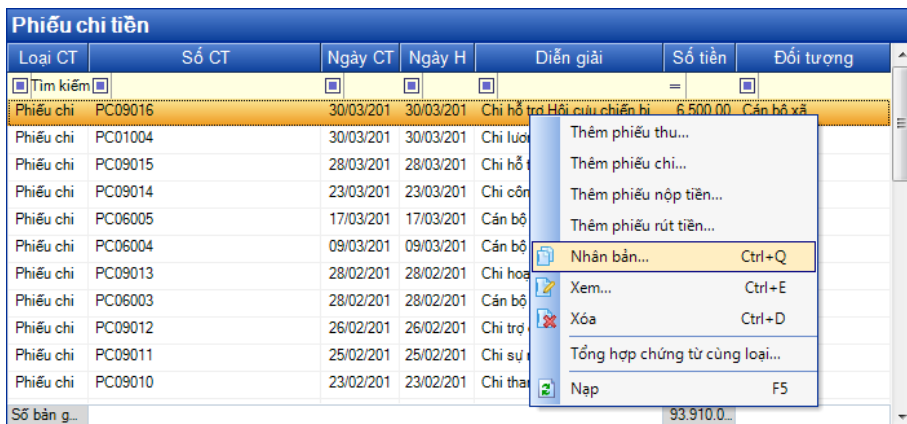
#### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 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 có tác dụng rất lớn trong trường hợp NSD cần thêm một loạt chứng từ cùng loại vào hệ thống.

Ví dụ: Ngày 30/03/2012, tại xã A có phát sinh 05 nghiệp vụ chi tiền mặt. Khi đó, kế toán tại xã A chỉ cần vào phân hệ Tiền mặt và thêm mới 01 phiếu chi. Với 04 phiếu chi còn lại, lần lượt thực hiện chức năng nhân bản chứng từ và sửa chứng từ được nhân bản cho phù hợp để tạo thành chứng từ mới.

#### ►► Cách thực hiện

- Tại màn hình danh sách Phiếu chi tiền, kích chọn chứng từ cần sao chép.
- Kích chuột phải, chọn **Nhân bản**.



- Chương trình sẽ sinh ra một chứng từ mới có nội dung như chứng từ cũ, NSD chỉ cần sửa lại các thông tin cho phù hợp với chứng từ mới. Ví dụ: sửa diễn giải, số tiền,...
- Sau đó nhấn nút <<Cất>> để lưu chứng từ mới.



Kể từ các danh mục, NSD cũng có thể thực hiện chức năng nhân bản để tạo nhanh danh mục mới có nội dung tương tự danh mục đã có sẵn trong hệ thống. Cách thao tác chi tiết tương tự như nhân bản chứng từ và được áp dụng cho các loại danh mục sau: Vật tư, Công cụ dụng cụ, Tài sản cố định, Hoạt động tài chính.

---

## 2. Định khoản tự động

### » Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD tiết kiệm thao tác nhập liệu chứng từ bằng cách thực hiện định khoản tự động. Với các nghiệp vụ thường phát sinh ở xã như: Rút tiền ngân sách về nhập quỹ tiền mặt, thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp kho bạc, xuất quỹ tiền mặt chi tiếp khách, ... NSD có thể lập sẵn bút toán định khoản. Sau đó mỗi khi lập chứng từ có liên quan đến các nghiệp vụ này, NSD chỉ cần chọn định khoản đã lập, ngay lập tức các thông tin về Diễn giải, TK Nợ, TK Có, Nghiệp vụ sẽ được tự động điền vào chứng từ của NSD.

MISA Bamboo.NET 2012 đã cung cấp sẵn một hệ thống các định khoản thường xuyên phát sinh tại các xã, phường, thị trấn. Tuy nhiên, NSD có thể tạo thêm định khoản hoặc sửa đổi định khoản cho phù hợp với đơn vị mình.

### » Cách thực hiện

- Để thêm mới hoặc sửa đổi các định khoản, vào menu **Danh mục\Định khoản tự động**. Tại màn hình Định khoản, thực hiện chức năng Thêm, Sửa, Xóa các nghiệp vụ cho phù hợp với đơn vị.
- Khi thêm một chứng từ, VD: Chứng từ Phiếu rút tiền kho bạc, NSD kích chuột vào cột **Định khoản**, sau đó chọn nghiệp vụ có liên quan, ngay lập tức thông tin Diễn giải, TK Nợ, TK Có, Nghiệp vụ sẽ được tự động điền vào dòng chứng từ đó.

**Phiếu rút tiền kho bạc**

**Đối tượng**

Người nhận: NTA Họ tên: Nhà thầu A

Địa chỉ: TKKB

Diễn giải: Chuyển khoản thanh toán cho nhà thầu A

Kèm theo:

**Chứng từ**

Ngày CT: 30/03/2012

Ngày HT: 30/03/2012

Số CT: PRT05001

Số CT gốc	Ngày CT gốc	Định khoản	Diễn giải	TK Nợ	TK Có	Số tiền
NV0305	31/03/2009		Rút tiền Kho bạc chuyển...	2412	1128	45.000.000
<b>Bấm vào đây để thêm mới</b>						
		Mã định khoản	Tên định khoản	TK nợ	TK có	
		407	Rút tiền ngân sách về nhập q...	111	1121	
		400	Chuyển tiền từ tài khoản ngân...	81421	1121	
		401	Thoái thu trả tiền cho người d...	7142	1121	
		402	Thanh toán các khoản nợ cho...	331	1128	
		405	Chuyển khoản chi sử dụng cá...	431	1128	
		406	Chi ngân sách chưa qua KB b...	81921	1128	
		408	Rút tiền từ tài khoản TGKB về...	111	1128	
		403	Xã làm lệnh chi tạm ứng chuy...	2411	1121	
						45.000.000

### 3. Thêm nhanh danh mục

#### ►► Nội dung


Tại màn hình chi tiết của chứng từ hoặc danh mục, MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thêm nhanh một danh mục khác trực tiếp tại đây mà không phải quay về chính danh mục đó để thêm mới.

Ví dụ: Khi thêm mới một Phiếu chi tiền, kế toán xã A phát hiện thông tin “Người nhận” chưa có sẵn trong danh mục Danh sách đối tượng. Khi đó, kế toán xã A không cần thoát ra khỏi Phiếu chi tiền hiện tại và quay về danh mục Danh sách đối tượng để thêm người nhận, mà chỉ cần thực hiện chức năng Thêm nhanh người nhận ngay tại màn hình chứng từ Phiếu chi tiền.

#### ►► Cách thực hiện

- Tại màn hình chi tiết của chứng từ hoặc danh mục, kích chuột vào biểu tượng bên phải các ô nhập liệu tương ứng. Ví dụ: ô Người nhận trên màn hình Phiếu chi tiền,...
- Nhập thông tin cần thiết vào hộp hội thoại “Thêm mới...” hiện ra.
- Nhấn nút <<Cất>> để lưu và chọn danh mục đó vào chứng từ hoặc danh mục hiện tại.



Riêng đối với các chứng từ, NSD có thể thêm nhiều loại danh mục khác nhau bằng cách kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ.

#### 4. Lọc dữ liệu

##### ►► Nội dung

Tại màn hình danh sách, MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD tìm kiếm nhanh đối tượng trong danh sách bằng cách lọc dữ liệu.

Ví dụ: Tại màn hình Tiền gửi, kế toán muốn tìm Phiếu rút tiền kho bạc với người nộp là Cán bộ xã. Khi đó, kế toán chỉ cần thực hiện chức năng lọc là có thể nhanh chóng tìm thấy Phiếu rút tiền kho bạc đó.

##### ►► Cách thực hiện

- Giới thiệu thanh lọc dữ liệu của màn hình Tiền gửi:

Phiếu rút tiền kho bạc						
Loại CT	Số CT	Ngày CT	Ngày HT	Diễn giải	Số tiền	Đối tượng
<input type="checkbox"/> Tìm kiếm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>
Rút tiền kho bạc	PRT05001	30/03/201	30/03/2012	Chuyển khoản thanh toán c	45.000.0	Nhà thầu A
Rút tiền kho bạc	PRT03001	28/03/201	28/03/2012	Nộp lại tiền chi hộ không hế	1.000.00	Công ty Tiến Mạnh
Rút tiền kho bạc	PRT09006	17/03/201	17/03/2012	Chuyển khoản chi cho sự n	2.500.00	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT09005	14/03/201	14/03/2012	Chuyển khoản chi cho sự n	4.500.00	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT09004	09/03/201	09/03/2012	Chuyển trả tiền KSTK, Lập	15.000.0	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT09003	07/03/201	07/03/2012	Chuyển khoản trả tiền xây d	25.000.0	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT01001	05/03/201	05/03/2012	Chuyển khoản thanh toán ti	100.000	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT09002	04/02/201	04/02/2012	Rút tiền mặt tạm ứng tháng	6.000.00	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT09001	12/01/201	12/01/2012	Rút tạm ứng Kho bạc tháng	10.000.0	Cán bộ xã
Rút tiền kho bạc	PRT04001	05/01/201	05/01/2012	Sinh phiếu rút tiền kho bạc t	12.000.0	Cán bộ xã
Số bản ghi = 10					121.100...	

**Thanh lọc dữ liệu**

- Tại thanh lọc dữ liệu của một cột nào đó, ví dụ: cột “Đối tượng”.
- Nhập vào điều kiện lọc mong muốn, ví dụ “cán bộ xã”, kết quả trả về như hình dưới:

Phiếu rút tiền kho bạc							
Loại CT	Số CT	Ngày CT	Ngày HT	Diễn giải	Số tiền	Đối tượng	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rút tiền kho bạc	PRT09006	17/03/201	17/03/2012	Chuyển khoản chi cho sự n	2.500.00	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT09005	14/03/201	14/03/2012	Chuyển khoản chi cho sự n	4.500.00	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT09004	09/03/201	09/03/2012	Chuyển trả tiền KSTK, Lập	15.000.0	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT09003	07/03/201	07/03/2012	Chuyển khoản trả tiền xây d	25.000.0	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT01001	05/03/201	05/03/2012	Chuyển khoản thanh toán ti	100.000	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT09002	04/02/201	04/02/2012	Rút tiền mặt tạm ứng tháng	6.000.00	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT09001	12/01/201	12/01/2012	Rút tạm ứng Kho bạc tháng	10.000.0	Cán bộ xã	
Rút tiền kho bạc	PRT04001	05/01/201	05/01/2012	Sinh phiếu rút tiền kho bạc t	12.000.0	Cán bộ xã	
Số bản ghi = 8					75.100.0		

Ngoài cách lọc như trên, NSD còn có thể lọc theo nhiều cách khác. Để biết thêm thông tin, nhấn phím F1 và tìm đến trợ giúp của phần Lọc dữ liệu.

Với các màn hình danh sách khác có thanh lọc dữ liệu, NSD có thể thực hiện thao tác lọc tương tự như trên.

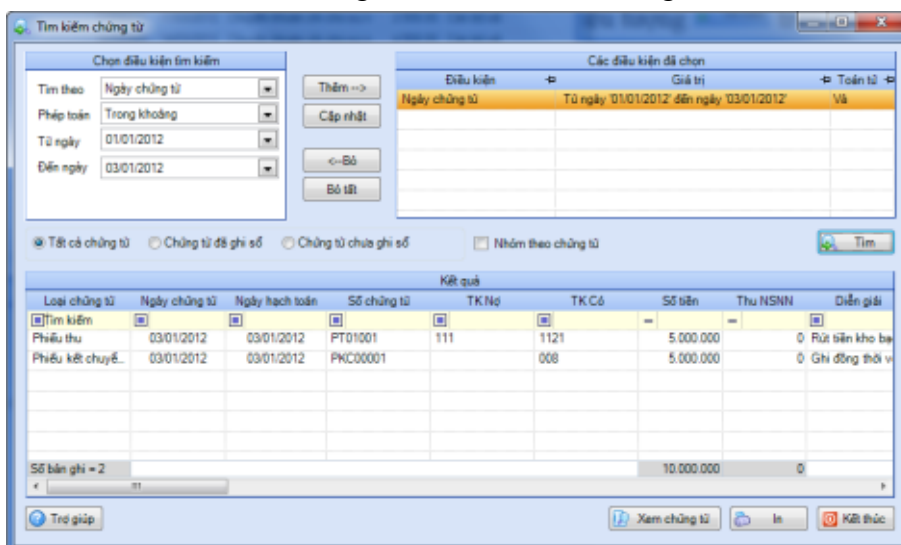
## 5. Tìm kiếm

### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD tìm nhanh chứng từ nào đó đã được nhập vào một phân hệ bất kỳ trong hệ thống.

### ►► Cách thực hiện

- Kích chuột vào biểu tượng  **Tìm kiếm** trên thanh công cụ.



- Trên hộp hội thoại Tìm kiếm chứng từ, chọn điều kiện tìm kiếm thích hợp.
- Nhấn nút <<Thêm>> để thêm điều kiện vào phần “Các điều kiện đã chọn”.
- Nhấn nút <<Tìm>> để tìm chứng từ với điều kiện đã chọn.

## 6. Báo cáo nhanh

### » Nội dung

Cho phép NSD liệt kê chứng từ, nhóm các cột và có thể xem tổng tiền các phát sinh theo các tiêu thức nhóm.

**Báo cáo nhanh**


Chọn kỳ báo cáo: Tháng này Từ 01/01/2012 Đến 31/01/2012 Lấy dữ liệu

1. Số cái 2. Số tài sản cố định 3. Công nợ

Kéo một tiêu đề cột vào đây để nhóm theo cột đó.

Số chứng từ	Ngày chứng từ	Ngày hạch toán	Loại chứng từ	Tài khoản	Tài khoản đối ứng	Số tiền N
<input type="checkbox"/> Tìm kiếm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	=
PT01001	03/01/2012	03/01/2012	Phiếu thu	111	1121	5.000.0
PT01001	03/01/2012	03/01/2012	Phiếu thu	1121	111	
PC03001	04/01/2012	04/01/2012	Phiếu chi	311	111	500.0
PC03001	04/01/2012	04/01/2012	Phiếu chi	111	311	
PNT05001	04/01/2012	04/01/2012	Nộp tiền kho bạc	1128	4412	50.000.0
PNT05001	04/01/2012	04/01/2012	Nộp tiền kho bạc	4412	1128	
PT06001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu thu	111	431	700.0
PT06001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu thu	431	111	
PT08001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu thu	111	7192	300.0
PT08001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu thu	7192	111	
PC07001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu chi	811	111	500.0
PC07001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu chi	111	811	
PC09001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu chi	81921	111	150.0
PC09001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu chi	111	81921	
PRT04001	05/01/2012	05/01/2012	Rút tiền kho bạc	81421	1121	12.000.0
PRT04001	05/01/2012	05/01/2012	Rút tiền kho bạc	1121	81421	
GTTS04001	05/01/2012	05/01/2012	Ghi tăng TSCĐ	2112	466	12.000.0
GTTS04001	05/01/2012	05/01/2012	Ghi tăng TSCĐ	466	2112	
PT01001	05/01/2012	05/01/2012	Phiếu thu	111	7192	2.000.0
Số bản ghi = 58						168.282.0

### » Cách thực hiện

- Vào menu Hệ thống\Báo cáo nhanh hoặc kích chuột vào biểu tượng  Báo cáo nhanh trên thanh công cụ.
- Cách thao tác và thông tin chi tiết, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

## 7. Nạp dữ liệu báo cáo

### ►► Nội dung

Cho phép cập nhật trực tiếp dữ liệu từ các chứng từ liên quan vào báo cáo hiện thời. Ví dụ: NSD mở Sổ quỹ tiền mặt và phát hiện có sai sót về số tiền trên một phiếu thu. Khi đó, NSD có thể mở và sửa phiếu thu đó rồi thực hiện chức năng Nạp để cập nhật con số mới lên Sổ quỹ tiền mặt mà không cần phải đóng và mở lại Sổ quỹ tiền mặt.

### ►► Cách thực hiện

- Ví dụ: Mở Sổ quỹ tiền mặt và phát hiện phiếu thu PT01001 ghi số tiền sai. Số tiền đã rút từ kho bạc về nhập quỹ là 5.000.000 nhưng trên chứng từ chỉ ghi con số là 500.000. Cụ thể như hình sau:

**Sổ quỹ tiền mặt - Preview report**


Huyện: La Thành  
UBND Xã: MISA

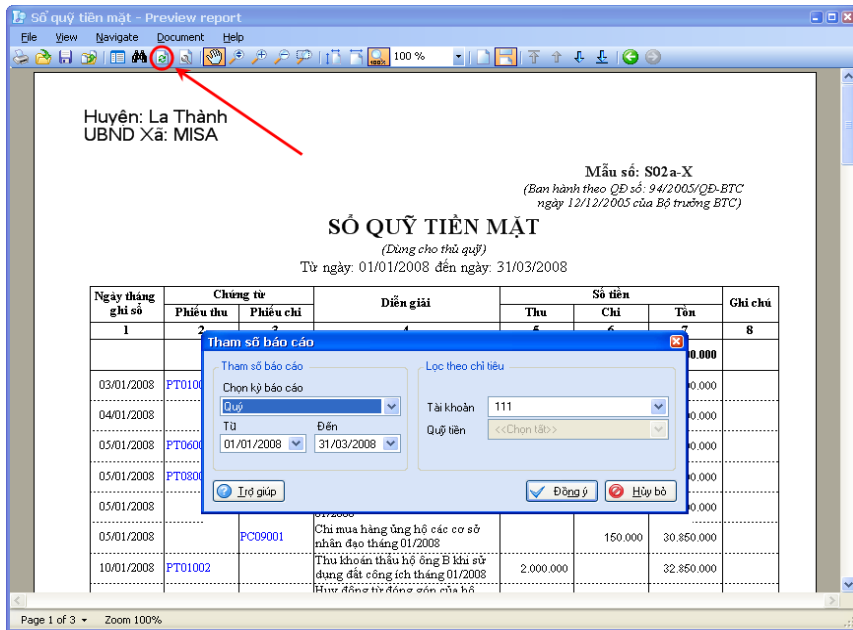
Mẫu số: S02a-X  
(Ban hành theo QĐ số: 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**  
(Dùng cho thủ quỹ)  
Từ ngày: 01/01/2008 đến ngày: 31/03/2008

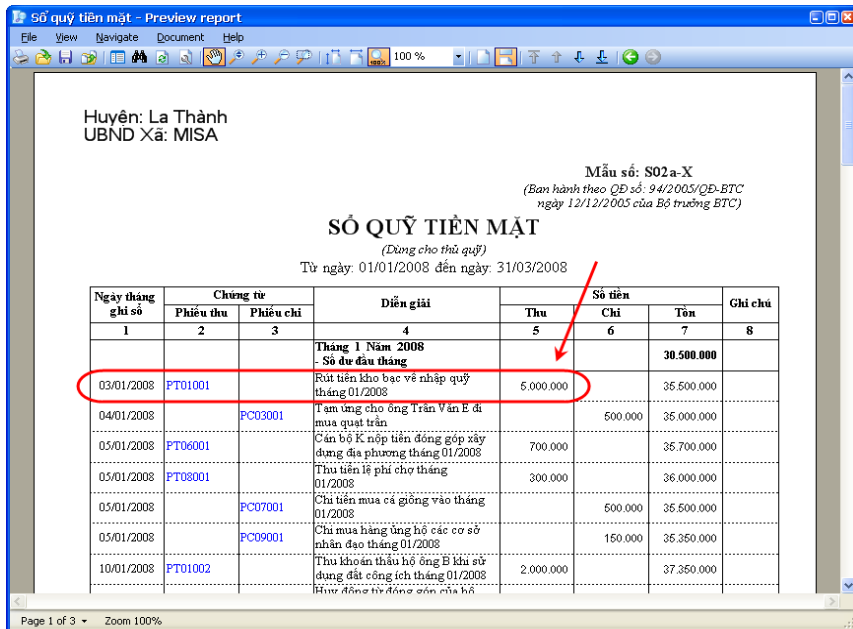
Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền			Ghi chú
	Phiếu thu	Phiếu chi		Thu	Chi	Tồn	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Tháng 1 Năm 2008 Số dư đầu tháng			30.500.000	
03/01/2008	PT01001		Rút tiền kho bạc về nhập quỹ tháng 01/2008	500.000		31.000.000	
04/01/2008		PC03001	Tạm ứng cho ông Trần Văn E đi mua quạt trần		500.000	30.500.000	
05/01/2008	PT06001		Cán bộ K nộp tiền đóng góp xây dựng địa phương tháng 01/2008	700.000		31.200.000	
05/01/2008	PT08001		Thu tiền lệ phí chợ tháng 01/2008	300.000		31.500.000	
05/01/2008		PC07001	Chi tiền mua cá giống vào tháng 01/2008		500.000	31.000.000	
05/01/2008		PC09001	Chi mua hàng ủng hộ các cơ sở nhân đạo tháng 01/2008		150.000	30.850.000	
10/01/2008	PT01002		Thu khoán thầu hộ ông B khi sử dụng đất công ích tháng 01/2008	2.000.000		32.850.000	
			Hủy đồng từ đồng vốn của xã				

Page 1 of 3 Zoom 100%

- Khi đó, NSD mở phiếu thu PT01001 và sửa lại số tiền thành 5.000.000 (Không cần đóng cửa sổ báo cáo Sổ quỹ tiền mặt).
- Sau khi sửa phiếu thu, nhấn chọn biểu tượng  trên thanh công cụ của Sổ quỹ tiền mặt, xuất hiện hộp hội thoại Tham số báo cáo.





- Nhấn nút <<Đồng ý>>, số tiền của phiếu thu đã sửa sẽ được cập nhật lại vào báo cáo như hình sau:



Chức năng Nạp dữ liệu báo cáo được thực hiện tương tự đối với các loại báo cáo và sổ sách kế toán khác.

## 8. Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô

### » Nội dung

- Ghi sổ là thao tác xác định chứng từ nhập vào hệ thống đã hoàn thành và được hạch toán vào các báo cáo, sổ sách liên quan. Bỏ ghi sổ là thao tác ngược với ghi sổ.
- Chức năng Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô cho phép NSD ghi sổ hoặc bỏ ghi hàng loạt chứng từ trong hệ thống, thay vì phải kích chuột vào biểu tượng  hoặc  trên lần lượt từng chứng từ.

### » Cách thực hiện

- Vào menu **Hệ thống\Ghi sổ/Bỏ ghi sổ theo lô**. Cách thao tác và thông tin chi tiết, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

## 9. Sắp xếp lại số chứng từ

### » Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD sắp xếp lại số thứ tự của các chứng từ theo một trật tự hay quy luật nào đó, để tạo sự thuận lợi cho NSD trong việc quản lý chứng từ.

### » Cách thực hiện

- Vào menu **Hệ thống\Sắp xếp lại số chứng từ** xuất hiện màn hình Sắp xếp lại số chứng từ.
- Chọn các thông tin cần thiết như: **Chọn ngày phát sinh chứng từ, Loại chứng từ** (Ví dụ: Phiếu thu) cần sắp xếp lại số chứng từ, sau đó tiến hành **Thiết lập định dạng số chứng từ**.
  - + **Tiền tố**: Ký hiệu đầu tiên của số chứng từ mới. Ví dụ: PT.
  - + **Hậu tố**: Ký hiệu cuối cùng của số chứng từ mới.
  - + **Giá trị bắt đầu**: Số thứ tự đầu tiên của Số chứng từ mới cần sắp xếp. Ví dụ: Muốn sắp xếp số chứng từ mới bắt đầu là PT001 thì NSD để Giá trị bắt đầu là 1.

- + **Độ dài phần số của chứng từ:** Là số chữ số sau phần chữ của Số chứng từ mới. Ví dụ: NSD muốn để phần số của Số chứng từ mới là 3 chữ số (PT001) thì sẽ nhập vào phần này giá trị là 3.
- Sau khi nhập đầy đủ các thông tin ở phần trên, NSD kích chuột vào nút **“Sắp xếp lại số chứng từ”** tại cột **Số chứng từ mới** sẽ hiển thị ra toàn bộ Số chứng từ mới đã được sắp xếp theo thứ tự.
- Nhấn nút <<**Cất**>> để sắp xếp lại toàn bộ số chứng từ theo yêu cầu mới. Chương trình sẽ hiển thị màn hình số chứng từ đã được sắp xếp lại.
- Nhấn nút <<**Đóng**>> để hoàn tất việc Sắp xếp lại số chứng từ.

---

*Lưu ý: Trong trường hợp NSD không muốn sử dụng số chứng từ vừa sắp xếp, mà muốn quay lại sử dụng số chứng từ ban đầu thì kích chuột vào nút **“Lấy dữ liệu”**.*

---

## **CHƯƠNG 03: THIẾT LẬP THÔNG TIN VÀ SỐ LIỆU**

### **KẾ TOÁN BAN ĐẦU**


Thiết lập thông tin và số liệu kế toán ban đầu là gì? Tại sao cần thiết lập? Bản chất của công việc hạch toán kế toán có thể hiểu là thực hiện việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của đơn vị với thước đo là Tiền và các thông tin liên quan đến các nghiệp vụ này có thể gọi là thông tin kế toán như: Danh mục các tài khoản, các đối tượng công nợ, danh mục vật tư, TSCĐ,... Các thông tin này có thể là thông tin thống nhất chung ít bị thay đổi như: Hệ thống tài khoản, Mục lục ngân sách,... hay các thông tin phát sinh thường xuyên như: Đối tượng công nợ, vật tư, TSCĐ,... Thế còn số liệu kế toán ban đầu? Đó chính là số dư đầu kỳ trên sổ kế toán, số dư này có thể là số dư của các tài khoản, số dư tồn kho, số dư công nợ,...

Do vậy khi hạch toán kế toán trên máy tính, các thông tin và số liệu kế toán ban đầu phải được thiết lập trước khi thực hiện việc cập nhật các nghiệp vụ phát sinh (chứng từ gốc) hàng ngày.

Chương này sẽ trình bày mục đích, ý nghĩa của từng loại thông tin được thiết lập và khai báo với trình tự như sau:

- Thiết lập thông tin về hệ thống.
- Khai báo các danh mục như: Hệ thống tài khoản, Mục lục ngân sách, Loại vật tư/CCDC, Kho, Loại đối tượng, Danh sách đối tượng, Thôn xóm, Phòng ban,...
- Khai báo số dư ban đầu.

---

*Sau khi mở DLKT, NSD có thể kích chọn biểu tượng Khai báo thông tin ban đầu  ở góc dưới bên phải của thanh tác nghiệp để mở thanh “Khai báo thông tin ban đầu” và khai báo lần lượt các thông tin trước khi tiến hành thao tác với các nghiệp vụ kế toán phát sinh.*

---



## 1. Thiết lập thông tin về hệ thống

### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 có chức năng Tùy chọn hệ thống cho phép thiết lập một số tùy chọn có tính ngầm định trong chương trình khi nhập số liệu hoặc khi xem báo cáo kế toán. Những tùy chọn này bao gồm:

- Tùy chọn chung
- Thông tin đơn vị
- Người ký
- Định dạng số
- Báo cáo
- Ẩn hiện cột
- Ngầm định
- Tiền lương
- Tùy chọn khác

### ►► Cách thực hiện

Việc thiết lập thông tin về hệ thống được thực hiện trong menu **Hệ thống\Tùy chọn**. Cách thao tác và thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

---

*Trong phần này NSD ngầm định những thông tin thường xuyên sử dụng và thiết lập các tùy chọn cho trường hợp thường xảy ra.*

---

## 2. Khai báo danh mục

### 2.1. Nhóm tài khoản

#### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 đã thiết lập sẵn danh mục nhóm tài khoản nhằm mục đích để nhóm các tài khoản chi tiết cùng tính chất theo dõi. Ví dụ TK 1121, 1122, 1128 thuộc nhóm tài khoản 112.

#### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Nhóm tài khoản**, xuất hiện màn hình Nhóm tài khoản. Tại màn hình Nhóm tài khoản, NSD có thể thực hiện các chức năng: Sửa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## **.2.2. Hệ thống tài khoản**

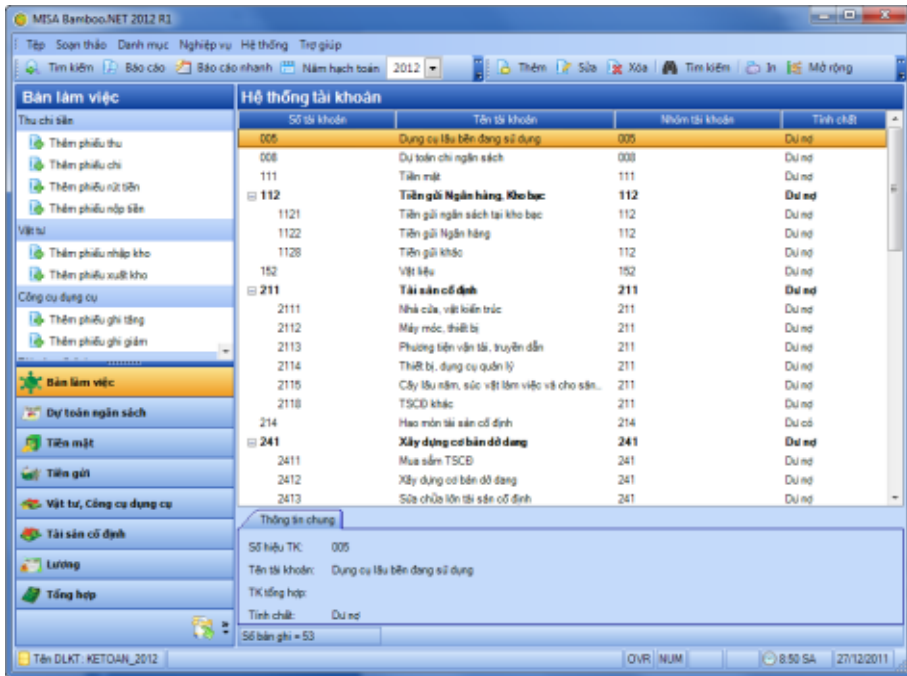
### **►► Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 đã thiết lập sẵn hệ thống tài khoản theo Quyết định số 94/2005/QĐ-BTC ngày 12/12/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 146/2011/TT-BTC ban hành ngày 26/10/2011.

Việc thiết lập hệ thống tài khoản phải được thực hiện ngay từ đầu, trước khi nhập số dư và hạch toán nghiệp vụ kế toán phát sinh.

Phần này đòi hỏi người phụ trách kế toán phải tư duy khái quát được nhiệm vụ thu thập và cung cấp thông tin tài chính của đơn vị, để từ đó có cách tổ chức mở tài khoản chi tiết một cách khoa học và thuận tiện, nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý thông tin tài chính của đơn vị.

Tùy theo đặc điểm hoạt động và yêu cầu hạch toán cụ thể của từng đơn vị sẽ quyết định mở chi tiết cho những tài khoản nào? mở bao nhiêu tiết khoản? gồm những tiết khoản nào?



## ►► Cách thực hiện






Vào menu **Danh mục\Hệ thống tài khoản**, xuất hiện màn hình Hệ thống tài khoản. Tại màn hình Hệ thống tài khoản, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In.

### • Thêm mới Tài khoản:

- Kích chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ.
- Trên hộp hội thoại Thêm mới Tài khoản, nhập thông tin vào các ô nhập liệu có dấu (\*).
- Nhập thông tin vào các ô nhập liệu khác (nếu có).
- Nhấn nút <<Cất>> để lưu Tài khoản mới.

### • Sửa Tài khoản:

- Kích chọn tài khoản cần sửa.
- Kích chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ.
- Trên hộp hội thoại Sửa Tài khoản, sửa các thông tin cần thiết.
- Nhấn nút <<Cất>> để lưu thông tin vừa sửa.

- Xóa Tài khoản:
  - Kích chọn tài khoản cần xóa.
  - Kích chuột vào biểu tượng  Xóa trên thanh công cụ.
  - Xuất hiện cảnh báo xoá, chọn <<Yes>>.
- Mở rộng:
  - NSD có thể hiển thị nhanh tất cả các tài khoản tổng hợp và tài khoản con bằng cách kích chuột vào biểu tượng  Mở rộng trên thanh công cụ.
- Thu gọn:
  - Khi muốn chỉ hiển thị các tài khoản tổng hợp, kích chuột vào biểu tượng  Thu gọn trên thanh công cụ.
- Nạp:
  - Khi muốn cập nhật dữ liệu mới nhất, kích chuột vào biểu tượng  Nạp trên thanh công cụ.
- In:
  - Để in danh sách các tài khoản, kích chuột vào biểu tượng  In trên thanh công cụ.

Trong Hệ thống kế toán của MISA có một số tài khoản không nhất thiết phải mở thêm tiết khoản mà vẫn có thể theo dõi chi tiết:

- Ví dụ đối với TK 111, NSD không cần mở chi tiết tài khoản mà vẫn có thể xem được sổ quỹ tiền mặt theo từng loại quỹ (tiền ngân sách, quỹ tiền thu học phí, loại quỹ khác...) khi tích chọn tài khoản đó chi tiết theo Quỹ tiền:

- Đối với TK 152, NSD không cần mở chi tiết tài khoản mà vẫn có thể theo dõi được chi tiết các loại nguyên vật liệu trên các báo cáo liên quan khi tích chọn tài khoản đó chi tiết theo **Vật tư**.
- Đối với TK 211, NSD không cần mở chi tiết tài khoản mà vẫn có thể theo dõi được chi tiết các loại tài sản cố định hữu hình trên các báo cáo liên quan khi tích chọn tài khoản đó chi tiết theo **Tài sản cố định**.
- Đối với các TK 311, 331, NSD không cần mở chi tiết tài khoản mà vẫn có thể theo dõi được chi tiết công nợ phải thu, phải trả của nhà cung cấp, của khách hàng, của nhân viên trên các báo cáo liên quan khi tích chọn tài khoản đó chi tiết theo Đối tượng.

*Việc thiết lập hệ thống tài khoản phải được thực hiện ngay từ đầu trước khi nhập số dư tài khoản và trước khi nhập chứng từ kế toán trên menu Nghiệp vụ.*

*NSD chỉ nên mở tiết khoản cho các tài khoản chi tiết đã được thiết lập trong hệ thống tài khoản. Trong trường hợp NSD mở tiết khoản không đúng có thể dẫn đến số liệu trên một số báo cáo sẽ không chính xác.*

## .2.3. Mục lục ngân sách

### .2.3.1. Chương

#### ►► Nội dung

Trong phần này, NSD khai báo và thiết lập các Chương ngân sách được sử dụng trong đơn vị.

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 cho phép trong cùng một DLKT có thể hạch toán được nhiều Chương. Khi hạch toán chọn thông tin về Chương tương ứng với nghiệp vụ kế toán phát sinh, hệ thống sẽ tự động tổng hợp báo cáo theo từng Chương hoặc tổng hợp tất cả các Chương được sử dụng trong đơn vị.

Chương		
Mã chương	Tên chương	Sử dụng
<input type="checkbox"/> Tìm kiếm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
755	Kinh tế tư nhân	<input checked="" type="checkbox"/>
756	Kinh tế tập thể	<input checked="" type="checkbox"/>
757	Kinh tế cá thể	<input checked="" type="checkbox"/>
758	Kinh tế hỗn hợp có vốn tham gia của Nhà nước	<input type="checkbox"/>
760	Các quan hệ khác của ngân sách	<input type="checkbox"/>
799	Các đơn vị khác	<input type="checkbox"/>
802	Văn phòng Hội đồng nhân dân	<input checked="" type="checkbox"/>
805	Văn phòng Ủy ban nhân dân	<input checked="" type="checkbox"/>
809	Ban công an	<input checked="" type="checkbox"/>
810	Ban quân sự	<input checked="" type="checkbox"/>
811	Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh xã	<input checked="" type="checkbox"/>
812	Hội Liên hiệp phụ nữ xã	<input checked="" type="checkbox"/>
813	Hội Nông dân xã	<input checked="" type="checkbox"/>
814	Hội Cựu chiến binh xã	<input checked="" type="checkbox"/>
818	Tài chính xã	<input checked="" type="checkbox"/>
819	Đảng ủy xã	<input checked="" type="checkbox"/>
820	Ủy ban mặt trận Tổ quốc xã	<input checked="" type="checkbox"/>
822	Trường Mầm non, nhà trẻ	<input checked="" type="checkbox"/>
823	Trạm Y tế xã	<input checked="" type="checkbox"/>
839	Thanh tra xây dựng xã	<input checked="" type="checkbox"/>
854	Kinh tế hỗn hợp ngoài quốc doanh	<input checked="" type="checkbox"/>
855	Kinh tế tư nhân	<input checked="" type="checkbox"/>
856	Kinh tế tập thể	<input checked="" type="checkbox"/>
857	Kinh tế cá thể	<input checked="" type="checkbox"/>
860	Các quan hệ khác của ngân sách	<input checked="" type="checkbox"/>
989	Các đơn vị khác	<input checked="" type="checkbox"/>
Số bản ghi = 191		

#### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Chương**, xuất hiện màn hình Chương. Tại màn hình Chương, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống

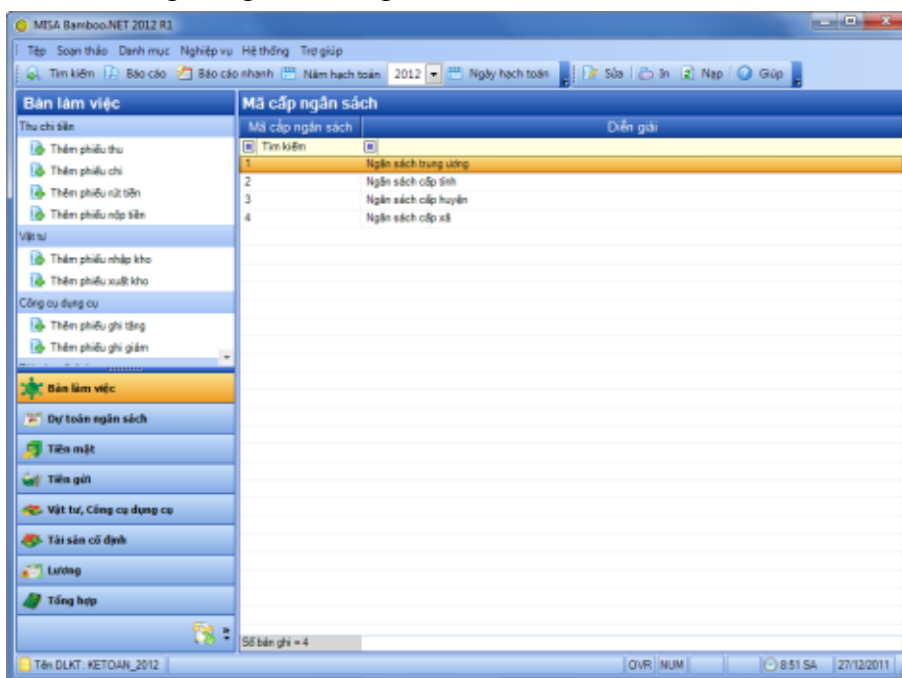
tài khoản trang 26.

Để hiển thị một Chương NS nào đó trong danh sách Chương ở màn hình nhập liệu các nghiệp vụ phát sinh, NSD nhấn chọn Chương đó trên màn hình danh sách Chương, kích chuột phải và chọn **Sử dụng cho đơn vị**. Ngược lại khi không muốn hiển thị một Chương NS nào đó thì NSD nhấn chọn Chương liên quan trên màn hình danh sách Chương, kích chuột phải và chọn **Ngừng sử dụng cho đơn vị**.

### .2.3.2. Mã cấp ngân sách

#### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cung cấp cho NSD một số mã số cấp ngân sách được sử dụng trong các chứng từ kho bạc.



#### ►► Cách thực hiện

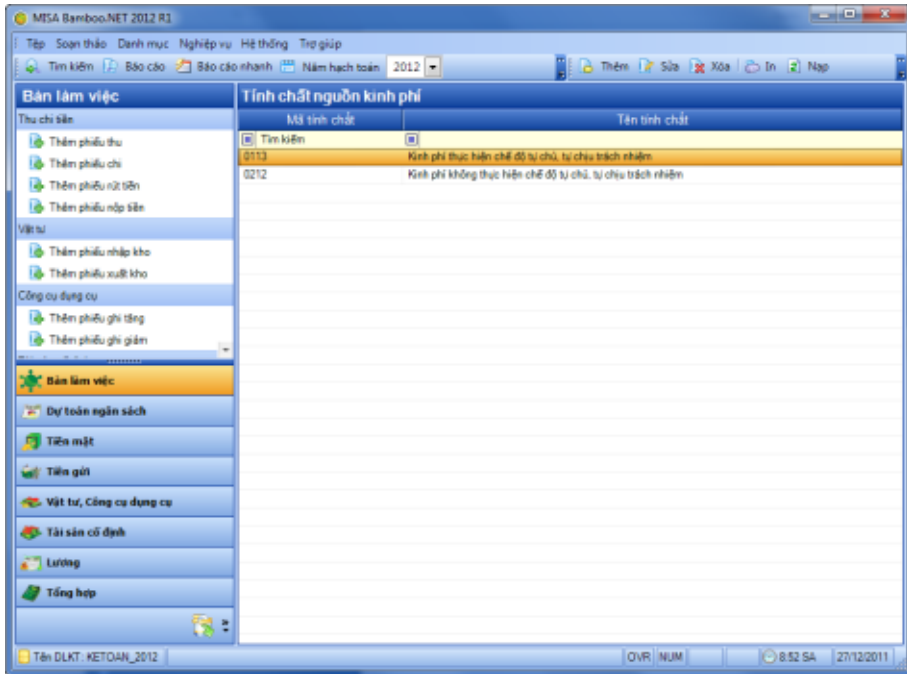
Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Mã cấp ngân sách**, xuất hiện màn hình **Mã cấp ngân sách**. Tại màn hình **Mã cấp ngân sách**, NSD có thể thực hiện các chức năng: Sửa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo

phần Hệ thống tài khoản trang 26.

### .2.3.3. Tính chất nguồn kinh phí

#### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép hạch toán nguồn kinh phí chi tiết theo từng tính chất, ví dụ: Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm; Kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.



#### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Tính chất nguồn kinh phí**, xuất hiện màn hình Tính chất nguồn kinh phí. Tại màn hình Tính chất nguồn kinh phí, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Nạp, In và Xóa. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

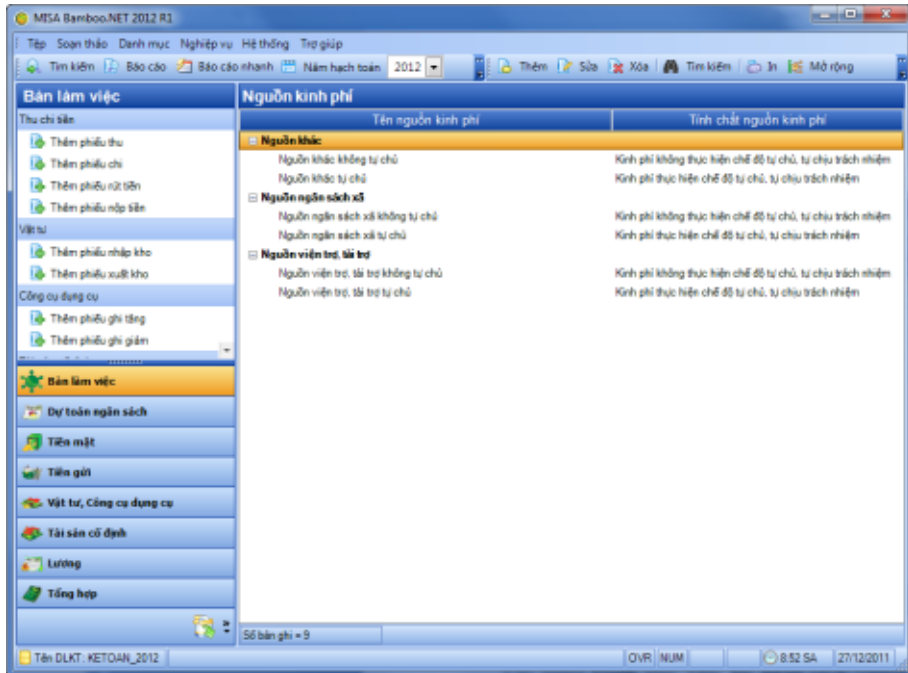
### .2.3.4. Nguồn kinh phí

#### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép hạch toán theo nhiều Nguồn kinh phí. NSD có thể dùng danh mục Nguồn kinh phí được thiết lập sẵn trong MISA



Bamboo.NET 2012, hoặc có thể thiết lập danh mục Nguồn kinh phí theo nhu cầu hạch toán của đơn vị mình dựa trên những Nguồn kinh phí đã được thiết lập sẵn.



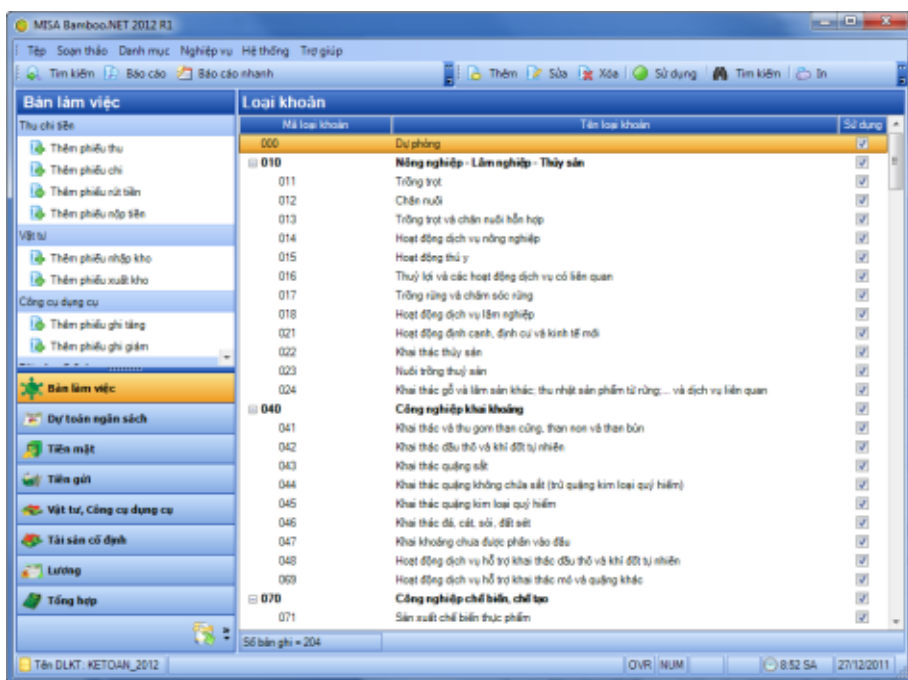
## ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Nguồn kinh phí**, xuất hiện màn hình Nguồn kinh phí. Tại màn hình Nguồn kinh phí, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Tìm kiếm, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

### 2.3.5. Loại khoản

#### ►► Nội dung

Trong phần này, NSD khai báo và thiết lập Loại khoản được sử dụng trong đơn vị.



## ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Loại khoản**. Tại màn hình Loại khoản, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

*Loại khoản nào được đánh dấu “Được sử dụng cho đơn vị” trong danh mục Loại khoản sẽ được hiển thị trong danh sách Loại khoản trên màn hình nhập liệu của các nghiệp vụ phát sinh.*

*Để chọn Loại khoản cần dùng trong đơn vị, vào menu Danh Mục\Mục lục ngân sách\Loại khoản. Chọn Loại khoản, kích chuột phải chọn “Sử dụng cho đơn vị”.*

*Phải thiết lập Loại khoản được sử dụng cho đơn vị trước khi nhập số dư tài khoản đầu năm và trước khi nhập chứng từ kế toán phát sinh trên menu Nghiệp vụ.*

#### **.2.3.6. Nhóm mục chi**

##### **» Nội dung**

Phần mềm cho phép NSD sửa đổi các Nhóm mục chi được sử dụng trong quá trình hạch toán của đơn vị.

##### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Nhóm mục chi**, xuất hiện màn hình Nhóm mục chi. Tại màn hình Nhóm mục chi, NSD có thể thực hiện các chức năng: Sửa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

#### **.2.3.7. Mục/Tiểu mục thu**

##### **» Nội dung**

Cho phép NSD có thể khai báo và thiết lập các Mục/Tiểu mục thu được sử dụng trong quá trình hạch toán của đơn vị. Tuy nhiên NSD cũng có thể thêm mới hoặc sửa đổi các mục hay tiểu mục thu khi có thông tư sửa đổi, bổ sung mục lục ngân sách.

Mục/Tiểu mục thu		
Mã mục/tiểu mục	Tên mục/tiểu mục	Ngừng theo dõi
0110	<b>Thu thuế, phí và lệ phí</b>	<input type="checkbox"/>
0111	<b>Thuế thu nhập và thu nhập sau thuế thu nhập</b>	<input type="checkbox"/>
1000	<b>Thuế thu nhập cá nhân</b>	<input type="checkbox"/>
1001	Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công của người lao động Việt Nam	<input type="checkbox"/>
1002	Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công của người lao động nước ngoài ở Việt Nam	<input type="checkbox"/>
1003	Thuế thu nhập từ hoạt động sản xuất, kinh doanh của cá nhân	<input type="checkbox"/>
1004	Thuế thu nhập từ đầu tư vốn của cá nhân	<input type="checkbox"/>
1005	Thuế thu nhập từ chuyển nhượng vốn	<input type="checkbox"/>
1006	Thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản	<input type="checkbox"/>
1007	Thuế thu nhập từ trúng thưởng	<input type="checkbox"/>
1008	Thuế thu nhập từ bản quyền	<input type="checkbox"/>
1011	Thuế thu nhập từ nhượng quyền thương mại	<input type="checkbox"/>
1012	Thuế thu nhập từ thừa kế	<input type="checkbox"/>
1013	Thuế thu nhập từ quà biếu, quà tặng	<input type="checkbox"/>
1049	Thuế thu nhập cá nhân khác	<input type="checkbox"/>
1050	<b>Thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	<input type="checkbox"/>
1051	Thuế thu nhập doanh nghiệp của các đơn vị hạch toán toàn ngành	<input type="checkbox"/>
1052	Thuế thu nhập doanh nghiệp của các đơn vị không hạch toán toàn ngành	<input type="checkbox"/>
1053	Thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động chuyển quyền sử dụng đất	<input type="checkbox"/>
1054	Thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động chuyển quyền thuê đất	<input type="checkbox"/>
1055	Thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động chuyển nhượng vốn	<input type="checkbox"/>
1099	Khác	<input type="checkbox"/>
1100	<b>Thu nợ thuế chuyển thu nhập</b>	<input type="checkbox"/>
1101	Thu nợ thuế chuyển thu nhập của các chủ đầu tư nước ngoài ở Việt Nam về nước	<input type="checkbox"/>
1102	Thu nợ thuế chuyển vốn của các chủ đầu tư trong các doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>
1103	Thu nợ thuế chuyển thu nhập của các chủ đầu tư Việt Nam ở nước ngoài về nước	<input type="checkbox"/>

Số bản ghi = 531

## ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Mục/Tiểu mục thu**, xuất hiện màn hình **Mục/Tiểu mục thu**. Tại màn hình **Mục/Tiểu mục thu**, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Tìm kiếm, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần **Hệ thống tài khoản trang 26**.

### 2.3.8. Mục/Tiểu mục chi

#### ►► Nội dung

Cho phép NSD có thể khai báo và thiết lập các **Mục/Tiểu mục chi** được sử dụng trong quá trình hạch toán của đơn vị. Tuy nhiên NSD cũng có thể thêm mới hoặc sửa đổi các mục hay tiểu mục chi khi có thông tư sửa đổi, bổ sung mục lục ngân sách.

Mục/Tiểu mục chi		
Mã mục/tiểu mục	Tên mục/tiểu mục	Ngừng theo dõi
0500	<b>Chi hoạt động</b>	<input type="checkbox"/>
0129	<b>Chi thanh toán cá nhân</b>	<input type="checkbox"/>
6000	<b>Tiền lương</b>	<input type="checkbox"/>
6001	Lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt	<input type="checkbox"/>
6002	Lương tập sự, công chức dự bị	<input type="checkbox"/>
6003	Lương hợp đồng dài hạn	<input checked="" type="checkbox"/>
6004	Lương cán bộ công nhân viên dôi ra ngoài biên chế	<input type="checkbox"/>
6049	Lương khác	<input type="checkbox"/>
6050	<b>Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng</b>	<input type="checkbox"/>
6051	Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng	<input type="checkbox"/>
6099	Khác	<input type="checkbox"/>
6100	<b>Phụ cấp lương</b>	<input type="checkbox"/>
6101	Phụ cấp chức vụ	<input type="checkbox"/>
6102	Phụ cấp khu vực	<input type="checkbox"/>
6103	Phụ cấp thu hút	<input type="checkbox"/>
6104	Phụ cấp đất đai	<input type="checkbox"/>
6105	Phụ cấp làm đêm	<input type="checkbox"/>
6106	Phụ cấp thêm giờ	<input type="checkbox"/>
6107	Phụ cấp độc hại, nguy hiểm	<input type="checkbox"/>
6108	Phụ cấp lưu động	<input type="checkbox"/>
6111	Phụ cấp đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân	<input type="checkbox"/>
6112	Phụ cấp ưu đãi nghề	<input type="checkbox"/>
6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc	<input type="checkbox"/>
6114	Phụ cấp trực	<input type="checkbox"/>
6115	Phụ cấp thâm niên nghề	<input type="checkbox"/>
6116	Phụ cấp đặc biệt khác của ngành	<input type="checkbox"/>

Số bản ghi = 571

## ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Mục lục ngân sách\Mục/Tiểu mục chi**, xuất hiện màn hình Mục/Tiểu mục chi. Tại màn hình Mục/Tiểu mục chi, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Tìm kiếm, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.4. Tiết

### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD khai báo danh mục Tiết (là một dạng thống kê chi tiết nhỏ hơn Tiểu mục thu hoặc Tiểu mục chi).

### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Tiết**, xuất hiện màn hình Tiết. Tại màn hình Tiết, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Xuất khẩu, Nhập khẩu, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản

trang 26.

*Ví dụ: muốn thống kê khoản chi chi tiết cho mục 6551 – Văn phòng phẩm (chi bao nhiêu tiền mua Bút bi? bao nhiêu tiền mua Giấy A4). Bút bi và Giấy A4 chính là Tiết cần khai báo.*

---

## **.2.5. Loại vật tư/CCDC**

### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD khai báo các loại vật tư/CCDC được dùng tại đơn vị.

### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Loại vật tư/CCDC**, xuất hiện màn hình Loại vật tư/CCDC. Tại màn hình Loại vật tư/CCDC, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

*Khi khai báo thông tin phân chi tiết cần phân loại cho đúng là vật tư hay CCDC. Danh mục nào được khai báo là loại CCDC sẽ xuất hiện trong danh sách loại CCDC tại màn hình CCDC.*

*Trong năm nếu phát sinh thêm vật tư/CCDC chi tiết nhưng không thuộc loại vật tư/CCDC nào đã khai báo thì NSD phải khai báo danh mục loại vật tư/CCDC mới trong phần này trước khi khai báo vật tư/CCDC chi tiết đó.*

*Mã loại vật tư/CCDC do NSD tự quy ước (Xem hướng dẫn cách đánh mã trang 123).*

---

## **.2.6. Vật tư**

### **» Nội dung**

Cho phép NSD khai báo danh sách các vật tư chi tiết thuộc các loại vật tư đã được khai báo trong danh mục Loại vật tư/CCDC.

**Vật tư**

Tên loại Vật tư	Mã Vật tư	Tên Vật tư	Tên loại Vật tư	Số lượng tồn
<input type="checkbox"/> Tìm kiếm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	=
CATVANG	Cát vàng	Vật liệu xây dựng		40
SOI	Sỏi	Vật liệu xây dựng		85
XM	Xi măng	Vật liệu xây dựng		210
ĐA	Đá	Vật liệu xây dựng		16
CATDEN	Cát đen	Vật liệu xây dựng		50
GIAYA4	Giấy khổ A4	Văn phòng phẩm		5
BUTBI	Bút bi Thiên Long	Văn phòng phẩm		50
SOTAY	Sổ tay ghi chép	Văn phòng phẩm		15
KEPGIAY	Kẹp giấy	Văn phòng phẩm		10
DAPGHIM	Dập ghim	Văn phòng phẩm		4
GHIM	Ghim	Văn phòng phẩm		12
Số bản ghi = 11				

1. Thông tin chung 2. Chứng từ

Số chứng t	Ngày chứng từ	Ngày hạch toán	Diễn giải	Số tiền
<input type="checkbox"/> Tìm kiếm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNK02001	12/01/2008	12/01/2008	Nhập kho vật tư mua của công ty H tháng 01...	14.500.000
PXK02001	10/02/2008	10/02/2008	Xuất kho vật tư để làm đường liên xã tháng 0...	5.720.000
Số bản ghi:				20.220.000

## ► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Vật tư**, xuất hiện màn hình Vật tư. Tại màn hình Vật tư, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

Ngoài các chức năng trên, *MISA Bamboo.NET 2012* còn cho phép NSD thêm nhanh vật tư bằng chức năng Nhân bản (tham khảo phần Sao chép chứng từ trang 14); nhập kho, xuất kho vật tư trực tiếp tại màn hình danh sách vật tư (cách thao tác trên phiếu nhập kho, phiếu xuất kho tham khảo phần Kế toán vật tư, CCDC trang 93).

Mỗi vật tư chi tiết phải thuộc một loại danh mục loại vật tư đã khai báo, nếu thiết lập sai loại có thể thay đổi sang loại khác.

Mã vật tư chi tiết do NSD tự quy ước (Xem phần hướng dẫn cách đánh mã trang 123).

## 2.7. Công cụ dụng cụ

### ► Nội dung

Cho phép NSD khai báo danh sách các công cụ dụng cụ chi tiết thuộc các

loại vật tư đã khai báo trong danh mục **Loại vật tư/CCDC**.

►► **Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Công cụ dụng cụ**, xuất hiện màn hình Công cụ dụng cụ. Tại màn hình Công cụ dụng cụ, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

---

*Ngoài các chức năng trên, MISA Bamboo.NET 2012 còn cho phép NSD thêm nhanh CCDC bằng chức năng Nhân bản (tham khảo phần Sao chép chứng từ trang 14); nhập kho, xuất kho, ghi tăng, ghi giảm CCDC trực tiếp tại màn hình danh sách CCDC (cách thao tác trên phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu ghi tăng CCDC, phiếu ghi giảm CCDC tham khảo phần Kế toán vật tư, CCDC trang 93).*

*Mã CCDC chi tiết do NSD tự quy ước (Xem phần hướng dẫn cách đánh mã trang 123).*

---

## **.2.8. Kho**

►► **Nội dung**

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD khai báo danh sách các kho quản lý vật tư hay CCDC chi tiết.

►► **Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Kho**, xuất hiện màn hình Kho. Tại màn hình Kho, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

---

*Một kho có thể quản lý nhiều vật tư và ngược lại một vật tư có thể được quản lý ở nhiều kho.*

*Mã kho do NSD tự quy ước (Xem hướng dẫn cách đánh mã trang 123).*

---

## **.2.9. Loại đối tượng**

►► **Nội dung**

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD khai báo



các loại đối tượng có liên quan đến các nghiệp vụ tài chính kế toán phát sinh ở đơn vị. Ví dụ: Cán bộ xã, Hộ dân, Nhà cung cấp,...

### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Loại đối tượng**, xuất hiện màn hình Loại đối tượng. Tại màn hình Loại đối tượng, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.10. Danh sách đối tượng

### ►► Nội dung

NSD có thể thiết lập, thêm mới, sửa đổi danh sách các đối tượng cụ thể có liên quan đến các nghiệp vụ tài chính kế toán phát sinh ở đơn vị.

Đối tượng			
Loại đối tượng	Tên đối tượng	Loại đối tượng	Địa chỉ
<div>Tất cả</div> <div>NCC</div> <div>KH</div> <div>TCPN</div> <div>HODAN</div> <div>THUHO</div> <div>CHIHQ</div> <div>CBX</div> <div>KHAC</div> <div>NNK</div> <div>GDCS</div> <div>TX</div>	<div> <input type="checkbox"/> Tìm kiếm         </div> <div>Cán bộ xã</div> <div>Nguyễn Văn A</div> <div>Công ty H</div> <div>Khách hàng 01</div> <div>Trần Văn E</div> <div>Lê Văn C</div> <div>Phạm Huy P</div> <div>Trần Văn X</div> <div>Trần Trung B</div> <div>Hộ ông Trần Văn Z</div> <div>Hộ dân A</div> <div>Thôn A</div> <div>Thôn B</div> <div>Hộ bà Nguyễn Thị Y</div> <div>Cửa hàng đồ dùng gia đình H</div> <div>Nguyễn Hữu D</div> <div>Bùi Mạnh Y</div> <div>Phòng Lao động Thương binh</div> <div>Cục thuế</div> <div>Công ty xây dựng Tiến Mạnh</div> <div>Sở Điện lực</div> <div>Nhà thầu A</div> <div>Số bản ghi = 29</div>	<div> <input type="checkbox"/> </div> <div>CBX</div> <div>CBX</div> <div>NCC</div> <div>KH</div> <div>CBX</div> <div>CBX</div> <div>CBX</div> <div>NCC;KH</div> <div>NNK</div> <div>GDCS</div> <div>HODAN</div> <div>KHAC;TX</div> <div>KHAC;TX</div> <div>GDCS</div> <div>NCC</div> <div>NNK</div> <div>CBX</div> <div>CHIHQ;KHAC</div> <div>THUHO;KHAC</div> <div>NNK</div> <div>NCC</div> <div>NNK</div>	<div>Xóm A, Thôn B, Xã C</div> <div>Xóm A, Thôn B, Xã C</div> <div>Thị trấn X, Huyện Y</div> <div>Xóm D, Thôn E, Xã F</div> <div>Xóm 1, Thôn A</div> <div>Xóm 2, Thôn A</div> <div>Xóm 3, Thôn B</div> <div>Xóm 1, Thôn C</div> <div>Xóm 2, Thôn D</div> <div>Xóm 1, Thôn A</div> <div>Xóm Đồng Lũng, Thôn Quan Lộc, Xã Tiên</div> <div>Thôn A, Xã XY, Huyện N</div> <div>Thôn B, Xã AB, Huyện N</div> <div>Xóm 2, Thôn B</div> <div>Số 15, Thị trấn TT</div> <div>Thôn X</div> <div>Thôn B</div> <div>Huyện AB</div> <div>Cục thuế huyện XY</div> <div>16 Trường Định, thành phố X</div> <div>123 Thành phố Y</div> <div>Huyện X, Tỉnh Y</div>

### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Danh sách đối tượng**, xuất hiện màn hình Danh sách đối tượng. Tại màn hình Danh sách đối tượng, NSD có thể thực hiện các

chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.11. Thôn xóm

### ►► Nội dung

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thiết lập danh sách tất cả các thôn xóm trong đơn vị để thuận tiện cho việc hạch toán kế toán.

### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Thôn xóm**, xuất hiện màn hình Thôn xóm. Tại màn hình Thôn xóm, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.12. Cán bộ

### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép khai báo các thông tin chi tiết về từng cán bộ trong đơn vị.

## ► Cách thực hiện

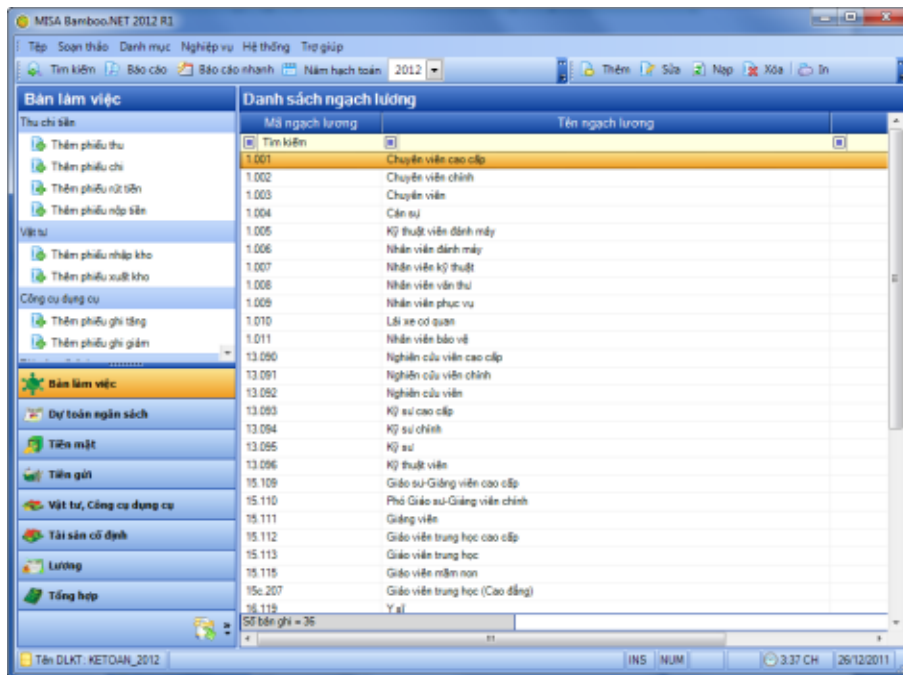
Vào menu **Danh mục\Cán bộ**. Tại màn hình Cán bộ, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.13. Lương cán bộ

### 2.13.1. Ngạch lương

#### ► Nội dung

Cho phép NSD khai báo các ngạch lương, từ đó làm căn cứ để nhập hệ số lương cho từng cán bộ nhân viên trong đơn vị. NSD có thể thiết lập, thêm mới, sửa đổi ngạch lương được sử dụng trong quá trình thanh toán và hạch toán các nghiệp vụ tài chính kế toán có liên quan phát sinh ở đơn vị.



#### ► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Lương cán bộ\Ngạch lương**. Tại màn hình Ngạch lương, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

Phần mềm MISA Bamboo.NET 2012 xây dựng sẵn hệ thống ngạch bậc lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

### 2.13.2. Biểu tính thuế thu nhập

#### ►► Nội dung

Thiết lập biểu tính thuế thu nhập theo quy định của chế độ hiện nay. Phần mềm sẽ căn cứ vào số liệu trên biểu này để tính thuế thu nhập cho các cán bộ có thu nhập cao.

Loại thuế thu nhập	Tên thuế thu nhập	Thu nhập từ	Thu nhập đến
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 1	0	5.000.000
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 2	5.000.000	10.000.000
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 3	10.000.000	18.000.000
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 4	18.000.000	32.000.000
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 5	32.000.000	52.000.000
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 6	52.000.000	80.000.000
Thuế thường xuyên	Thuế thu nhập thường xuyên bậc 7	80.000.000	999.999.999

#### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục****Lương cán bộ****Biểu tính thuế thu nhập** hoặc kích chuột vào biểu tượng **Biểu thuế thu nhập** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Lương. Tại màn hình danh sách Biểu tính thuế thu nhập, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

#### **.2.14. Phòng ban**

##### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thiết lập danh sách toàn bộ các phòng ban quản lý cán bộ trong đơn vị, danh sách phòng ban được sử dụng cho công việc tính lương cán bộ, phân bổ TSCĐ, theo dõi công cụ dụng cụ theo phòng ban,...

##### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Phòng ban**, xuất hiện màn hình Phòng ban. Tại màn hình Phòng ban, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

#### **.2.15. Loại tài sản cố định**

##### **» Nội dung**

Hệ thống đã thiết lập sẵn danh sách Loại TSCĐ theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính.

##### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Loại tài sản cố định**, xuất hiện màn hình Loại tài sản cố định. Tại màn hình Loại tài sản cố định, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

#### **.2.16. Tài sản cố định**

##### **» Nội dung**

Khai báo danh sách tài sản cố định chi tiết trong đơn vị theo từng loại TSCĐ đã khai báo. Hệ thống sẽ căn cứ vào các thông tin chi tiết đã khai báo để tính khấu hao và kết xuất ra các báo cáo tài sản cố định liên quan.

**Tài sản cố định**

Loại tài sản cố định

Mã tài sản	Tên tài sản	Loại tài sản	Phòng ban	Nguyên	Giá trị còn lại
MVT01	Máy vi tính 01	Máy móc, thiết b	Phòng tài ch	12.000.00	12.000.000
TT_VHXA	Trung tâm văn hóa xã	I. Nhà, vật kiến t	Văn phòng ủ	500.000.0	400.000.000
VP_UBND	Văn phòng UBND	I. Nhà, vật kiến t	Văn phòng ủ	300.000.0	180.000.000
TIVI_SN	Ti vi Sony	Thiết bị, phương	Phòng văn h	5.000.000	3.500.000

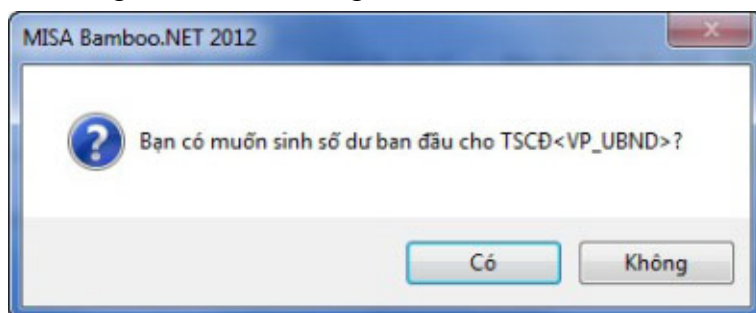
Số bản ghi = 817.000.0

1. Thông tin chung 2. Chứng từ 3. Nhật ký

Mã tài sản: MVT01  
 Tên tài sản: Máy vi tính 01  
 Nước sản xuất:  
 Nguyên giá: 12.000.000  
 Giá trị hao mòn năm: 1.200.000  
 Giá trị còn lại: 12.000.000

## ► Cách thực hiện

- Trường hợp khai báo TSCĐ cũ (TSCĐ đã được ghi chép vào sổ sách kế toán liên quan trước khi sử dụng phần mềm MISA Bamboo.NET 2012)
- Vào menu **Danh mục\Tài sản cố định**, xuất hiện màn hình Tài sản cố định. Tại màn hình Tài sản cố định, NSD thêm mới TSCĐ cần khai báo, sau đó nhập các thông tin chi tiết cho TSCĐ đó.
- Sau khi NSD nhấn nút <<Cất>> để lưu các thông tin vừa nhập liệu, chương trình đưa ra thông báo như sau:



- Nếu NSD muốn nhập số dư ban đầu cho TSCĐ đó thì nhấn nút “Yes”, hệ thống sẽ tự động cập nhật số dư Nợ TK 211 tương ứng với số dư Có TK 214, 466.
- Trường hợp khai báo TSCĐ mới (bắt đầu theo dõi TSCĐ đó sau khi sử dụng phần mềm MISA Bamboo.NET 2012)
- Vào menu **Danh mục\Tài sản cố định**, xuất hiện màn hình Tài sản cố định. Tại màn hình Tài sản cố định, NSD thêm mới TSCĐ cần khai báo, sau đó nhập các thông tin chi tiết cho TSCĐ đó.
- Sau khi NSD nhấn nút <<**Cất**>> để lưu các thông tin vừa nhập liệu, chương trình đưa ra thông báo như sau:



- Nếu NSD muốn ghi tăng TSCĐ vừa nhập liệu ngay tại màn hình khai báo tài sản cố định thì nhấn nút <<**Yes**>>, hệ thống sẽ tự động sinh chứng từ Ghi tăng TSCĐ với thông tin Nợ TK 211/Có TK 466.
- NSD có thể thực hiện các chức năng Sửa, Xóa, Nạp, In trên màn hình giao diện Tài sản cố định. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

---

Ngoài các chức năng trên, MISA Bamboo.NET 2012 còn cho phép NSD thêm nhanh TSCĐ bằng chức năng Nhân bản (tham khảo phần Nhân bản chứng từ trang 14); ghi tăng, ghi giảm, điều chỉnh TSCĐ trực tiếp tại màn hình Tài sản cố định (cách thao tác trên phiếu ghi tăng TSCĐ, phiếu ghi giảm TSCĐ, phiếu điều chỉnh TSCĐ tham khảo phần Kế toán tài sản cố định trang 100).

Mỗi TSCĐ được khai báo phải đầy đủ các thông tin: Mã tài sản, Loại tài

---

*sản, Tên tài sản, Đơn vị sử dụng, Ngày mua, Ngày ghi tăng, Ngày sử dụng, Ngày tính hao mòn, Nguyên giá, Hao mòn lũy kế,...*

*Mã TSCĐ do NSD tự quy ước (Xem hướng dẫn cách đánh mã trang 123).*

---

## **.2.17. Loại hoạt động tài chính**

### **►► Nội dung**

Trong MISA Bamboo.NET 2012, NSD có thể thiết lập danh sách các Loại hoạt động tài chính nhằm phân loại các Hoạt động tài chính xã có cùng tính chất, nghiệp vụ kế toán.

Ví dụ:

- Loại “Hoạt động thu hộ, chi hộ” (TK liên quan: 336)
  - Loại “Hoạt động sự nghiệp” (TK liên quan: 711, 811)
- 

*Việc khai báo TK liên quan (TK thu và TK chi) trong Loại hoạt động tài chính sẽ hỗ trợ NSD lọc các Hoạt động tài chính theo TK liên quan đã được khai báo. Ví dụ: Loại “Hoạt động sự nghiệp” có TK thu là 711, TK chi là 811 thì khi nhập liệu liên quan đến hai TK này, chỉ những Hoạt động tài chính thuộc loại “Hoạt động sự nghiệp” mới hiển thị trong danh sách Hoạt động tài chính cần chọn.*

---

### **►► Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Loại hoạt động tài chính**, xuất hiện màn hình Loại hoạt động tài chính. Tại màn hình Loại hoạt động tài chính, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## **.2.18. Hoạt động tài chính**

### **►► Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thiết lập danh sách các Hoạt động tài chính xã cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.

Ví dụ:

- Hoạt động Sự nghiệp kinh tế gồm có: Chợ, Bến bãi,...



- Hoạt động Thu hộ gồm có: Phòng chống bão lụt, Thu thuế,...
- Hoạt động Chi hộ gồm có: Chi hộ tiền đền bù,...

Hoạt động tài chính			
Loại hoạt động	Mã hoạt động	Tên hoạt động	Loại hoạt động
<b>Tại cả</b>	<input type="checkbox"/> Tìm kiếm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoạt động công nợ	ANQP	Quỹ an ninh quốc phòng	Hoạt động quỹ công chuyên dùng
Phải thu	DENON	Quỹ đền ơn đáp nghĩa	Hoạt động quỹ công chuyên dùng
Phải trả	BAOTRO	Quỹ bảo trợ trẻ em	Hoạt động quỹ công chuyên dùng
Hoạt động thu hộ, chi hộ	NGUONGHED	Quỹ vì người nghèo	Hoạt động quỹ công chuyên dùng
Thu hộ	LDCONGICH	Quỹ Lao động công ích	Hoạt động quỹ công chuyên dùng
Chi hộ	PHONGTRAO	Quỹ phòng trào	Hoạt động quỹ công chuyên dùng
Hoạt động quỹ công chuyên dùng	CHO	Chợ	Sự nghiệp kinh tế
Hoạt động sự nghiệp	BENBAI	Bến bãi	Sự nghiệp kinh tế
Sự nghiệp kinh tế	SNYT	Sự nghiệp y tế	Sự nghiệp văn xã
Sự nghiệp văn xã	SNMN	Sự nghiệp mầm non	Sự nghiệp văn xã
Sự nghiệp khác	SNGD	Sự nghiệp giáo dục	Sự nghiệp văn xã
Tạm ứng nội bộ	VHNT	Sự nghiệp văn hoá nghệ thuật	Sự nghiệp văn xã
	TOTT	Sự nghiệp thể dục thể thao	Sự nghiệp văn xã
	TUNB	Tạm ứng nội bộ	Tạm ứng nội bộ
	THACA	Thả cá giống	Sự nghiệp kinh tế
	BOITHUONG	Bồi thường mất mát	Hoạt động tài chính khác
	PTNB	Phải trả người bán	Phải trả
	PTNBO	Phải trả nội bộ	Phải trả
	PTK	Phải trả khác	Phải trả
	BAOLUT	Phòng chống bão lụt	Thu hộ
	TOTC	Thuế đất thổ cư	Thu hộ
	THUKHOAN	Thu khoán đồ ngang	Phải thu
	THUTHUE	Thu thuế	Thu hộ
	XDCB	Xây dựng cơ bản	Hoạt động tài chính khác
	CHIHU	Chi hộ tiền đền bù	Chi hộ
	QLCHO	Quản lý chợ	Phải thu
	Số bản ghi = 26		

## ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Hoạt động tài chính**, xuất hiện màn hình Hoạt động tài chính. Tại màn hình Hoạt động tài chính, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

*Ngoài các chức năng trên, MISA Bamboo.NET 2012 còn cho phép NSD thêm nhanh hoạt động tài chính bằng chức năng Nhân bản (tham khảo phần Sao chép chứng từ trang 14).*

## 2.19. Khoản chi xã

### ►► Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thiết lập chi tiết các khoản chi theo nội dung chi và theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Khoản chi xã**, xuất hiện màn hình Khoản chi xã. Tại màn hình Khoản chi xã, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## **.2.20. Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc**

### **» Nội dung**

Khai báo tài khoản Ngân hàng, Kho bạc để lấy thông tin về Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc lên các chứng từ giao dịch liên quan như Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, Giấy nộp tiền vào kho bạc, Ủy nhiệm thu, Ủy nhiệm chi,...

### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc**, xuất hiện màn hình Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc. Tại màn hình Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

---

*Thông tin Tài khoản Ngân hàng, Kho bạc (TKKB) sẽ xuất hiện trên màn hình chi tiết của Phiếu chi tiền, Phiếu rút tiền kho bạc và Phiếu nộp tiền kho bạc. Trong trường hợp NSD muốn thiết lập ngân định TKKB, vào menu Hệ thống\Tuỳ chọn, chọn trang Thông tin đơn vị, lựa chọn TKKB ngân định tại phần “Tài khoản Kho bạc”.*

---

## **.2.21. Quỹ tiền**

### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thiết lập sẵn các quỹ tiền tại đơn vị để theo dõi chi tiết số dư, số phát sinh và in các sổ sách, báo cáo có liên quan đến tiền chi tiết theo từng quỹ. NSD hoàn toàn có thể thêm mới, sửa đổi các loại quỹ tiền đó sao cho phù hợp với công việc hạch toán của đơn vị.

### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Quỹ tiền**, xuất hiện màn hình Quỹ tiền. Tại màn hình

Quỹ tiền, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## **.2.22. Mã thống kê**

### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD khai báo Mã thống kê nhằm mục đích thống kê nhanh chóng các chứng từ theo một tiêu thức thống kê đã được xây dựng.

### **» Cách thực hiện**

Vào menu **Danh mục\Mã thống kê**, xuất hiện màn hình Mã thống kê. Tại màn hình Mã thống kê, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

---

*Lựa chọn tiêu thức thống kê thường căn cứ vào mục đích thu thập thông tin của NSD, chẳng hạn có thể thống kê các chứng từ chỉ cho một hoạt động cụ thể.*

---

## **.2.23. Tài khoản kết chuyển**

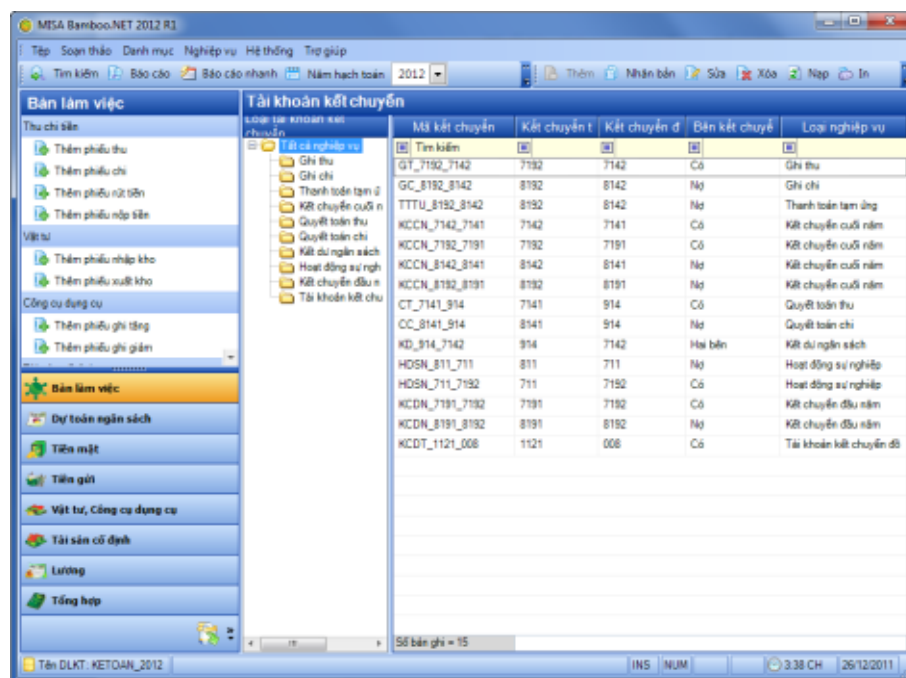
### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 đã thiết lập sẵn một danh sách các bút toán tự động kết chuyển.

Ví dụ:

- Kết dư ngân sách: (TK 914 sang TK 7142)

NSD có thể thêm mới, sửa đổi danh sách này sao cho phù hợp với yêu cầu quản lý của đơn vị.



## ► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục\Tài khoản kết chuyển**, xuất hiện màn hình Tài khoản kết chuyển. Tại màn hình Tài khoản kết chuyển, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Mở rộng, Thu gọn, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.24. Tài khoản ngân định

### ► Nội dung

Cho phép thiết lập tài khoản ngân định cho các chứng từ khi thêm mới nhằm giảm thiểu thao tác nhập liệu cho NSD.

Ví dụ:

- Khi thêm mới một Phiếu thu tiền, hệ thống tự động lấy TK Nợ là TK 111.
- Khi thêm mới một Phiếu nộp tiền kho bạc, hệ thống tự động lấy TK Nợ là TK 1121.

### ► Cách thực hiện

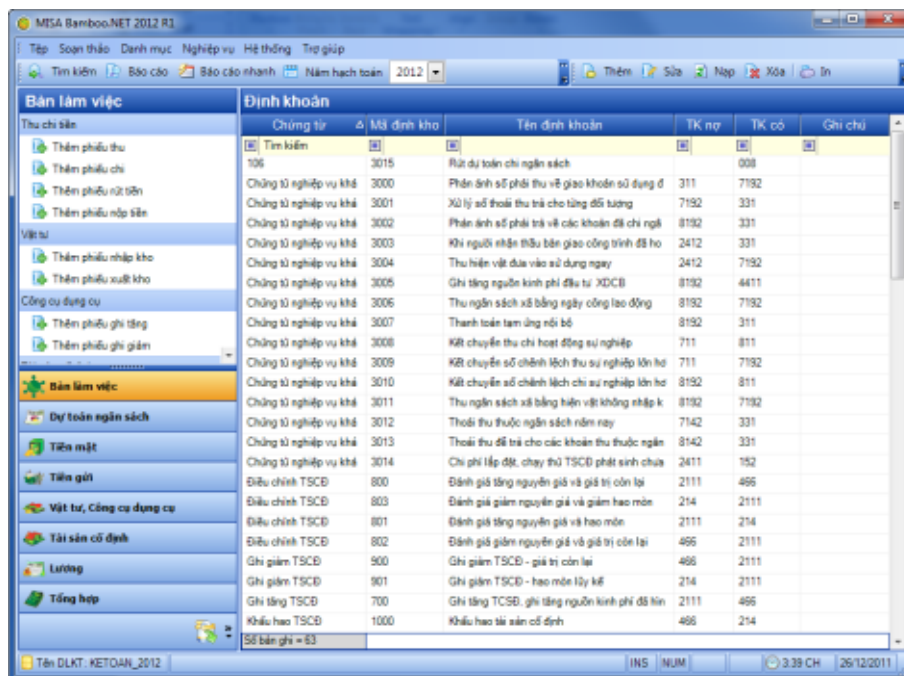
Vào menu **Danh mục\Tài khoản ngân định**, xuất hiện màn hình Tài

khoản ngân định. Tại màn hình Tài khoản ngân định, NSD có thể thực hiện các chức năng: Sửa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

## 2.25. Định khoản tự động

### ►► Nội dung

Để nhằm mục đích giảm thiểu các thao tác khi nhập chứng từ kế toán phát sinh và đặc biệt giúp cho người làm công tác kế toán dễ dàng thực hiện việc định khoản cho các nghiệp vụ kế toán mà không đòi hỏi phải có trình độ cao về nghiệp vụ. Thật đơn giản khi cập nhật số liệu, thay vì phải biết nghiệp vụ phát sinh phải định khoản như thế nào? Nội dung cụ thể ra sao? Thì kế toán viên chỉ việc chọn nghiệp vụ phát sinh là đã hoàn thành phần lớn công việc của kế toán. Đồng thời NSD có thể thêm mới, sửa đổi các tài khoản tự động định khoản sao cho phù hợp với đơn vị.



### ►► Cách thực hiện

Vào menu **Danh mục** **Định khoản tự động**, xuất hiện màn hình Định

khoản tự động. Tại màn hình Định khoản tự động, NSD có thể thực hiện các chức năng: Thêm, Sửa, Xóa, Nạp và In. Cách thao tác chi tiết tham khảo phần Hệ thống tài khoản trang 26.

### 3. Khai báo số dư ban đầu

Việc nhập số dư ban đầu chỉ thực hiện một lần duy nhất khi bắt đầu sử dụng phần mềm MISA Bamboo.NET 2012.

Số dư của các kỳ (tháng) tiếp theo trong năm phần mềm sẽ tự động tính dựa trên cơ sở số phát sinh được nhập hàng tháng.

Khi nhập số dư đầu năm sẽ phân ra theo các loại số dư sau: Số dư TK theo dõi chi tiết theo Quỹ tiền, chi tiết theo Vật tư, chi tiết theo TSCĐ, chi tiết theo Hoạt động tài chính và Đối tượng, chi tiết theo Hoạt động tài chính, chi tiết theo Mục lục ngân sách, và Số dư TK khác.

Số tài khoản	Tên tài khoản	Dư nợ	Dư có
005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng	940.000	
008	Dự toán chi ngân sách		0
111	Tiền mặt	43.850.000	
112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	290.000.000	
1121	Tiền gửi ngân sách tại kho bạc	200.000.000	
1122	Tiền gửi ngân hàng		
1128	Tiền gửi khác	50.000.000	
152	Vật liệu	9.940.000	
211	Tài sản cố định	827.000.000	
2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	800.000.000	
2112	Máy móc, thiết bị	27.000.000	
2113	Phụ tùng sửa chữa, thay thế		
Số ban đầu		1.325.390.000	1.325.390.000

Nhà CCDC	Tên CCDC	Số lượng tồn	Giá trị tồn	Đơn giá
Phòng ban: Phòng địa chính (4 bản ghi)				
Phòng ban: Phòng tài chính kế toán (4 bản ghi)				
Phòng ban: Phòng tư pháp hộ tịch (4 bản ghi)				
Phòng ban: Phòng thương binh xã hội (4 bản ghi)				
Phòng ban: Phòng văn hóa thông tin (4 bản ghi)				
Phòng ban: Văn phòng ủy ban (4 bản ghi)				

#### 3.1. Số dư TK theo dõi chi tiết theo Quỹ tiền

##### » Nội dung

Nhập số dư ban đầu cho tài khoản theo dõi chi tiết theo từng Quỹ tiền. Ví

dụ: TK 111, 1121, 1122, 1128 (trong trường hợp yêu cầu quản lý của đơn vị cần theo dõi chi tiết TK 111, 1121, 1122, 1128 theo Quỹ tiền).

►► **Cách thực hiện**

- Vào menu **Danh mục\Quỹ tiền**, khai báo các Quỹ tiền có liên quan.
- Vào menu **Danh mục\Hệ thống tài khoản**, kích chọn tài khoản cần theo dõi chi tiết theo Quỹ tiền, sau đó tích vào ô “Quỹ tiền”.
- Vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn tài khoản cần nhập số dư, sau đó nhập số dư cho từng Quỹ có liên quan. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

**.3.2. Số dư TK theo dõi chi tiết theo Vật tư**

►► **Nội dung**

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho tài khoản theo dõi chi tiết theo Vật tư, ví dụ: TK 152.

►► **Cách thực hiện**

- Vào menu **Danh mục\Vật tư**, khai báo các vật tư có liên quan.
- Vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn tài khoản cần nhập số dư, sau đó nhập số dư cho từng vật tư có liên quan. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

**.3.3. Số dư TK theo dõi chi tiết theo TSCĐ**

►► **Nội dung**

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho tài khoản theo dõi chi tiết theo TSCĐ.

►► **Cách thực hiện**

- **Cách 1:** Nhập số dư cho TK 211, 214, 466 ngay tại màn hình khai báo TSCĐ.
- Vào menu **Danh mục\Tài sản cố định**, nhập các thông tin cần thiết cho TSCĐ đó.

- Sau khi nhấn nút <<**Cất**>>, xuất hiện thông báo xác nhận có nhập số dư ban đầu hay không, NSD nhấn nút <<**Yes**>> để hệ thống tự động sinh số dư Nợ TK 211, số dư Có TK 214, 466 tương ứng cho TSCĐ đó.
- **Cách 2:** Nhập số dư cho TK 211, 214, 466 tại menu Nghiệp vụ (trong trường hợp nhấn nút <<**No**>> trên thông báo xuất hiện sau khi NSD cất giữ TSCĐ)
- Vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn TK 211 hoặc TK 214 hoặc TK 466.
- Tại màn hình Nhập số dư ban đầu của TK 211 hoặc TK 214 hoặc TK 466, NSD chọn TSCĐ cần nhập số dư tại cột Mã TSCĐ, hệ thống sẽ tự động cập nhật số dư ban đầu cho TSCĐ đó. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

### **.3.4. Số dư TK theo dõi chi tiết theo Đối tượng**

#### **» Nội dung**

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho các tài khoản theo dõi chi tiết theo Hoạt động tài chính và Đối tượng, ví dụ: TK 311.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn tài khoản cần nhập số dư.
- Tại màn hình Nhập số dư ban đầu của tài khoản được kích chọn, NSD chọn Đối tượng có liên quan, sau đó nhập số dư tương ứng. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD phải thiết lập danh sách các Đối tượng trong menu Danh mục\Danh sách đối tượng trước khi tiến hành nhập số dư ban đầu cho các Tài khoản thuộc nhóm này.*

---

### **.3.5. Số dư TK theo dõi chi tiết theo Hoạt động tài chính**

#### **» Nội dung**

Cho phép NSD nhập số dư ban đầu cho các tài khoản theo dõi chi tiết theo



Hoạt động tài chính, ví dụ: TK 711.

►► **Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn tài khoản cần nhập số dư.
- Tại màn hình Nhập số dư ban đầu của tài khoản được kích chọn, NSD nhập số dư cho từng Hoạt động cụ thể. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

**.3.6. Số dư TK theo dõi chi tiết theo Mục lục ngân sách**

►► **Nội dung**

Cho phép nhập số dư ban đầu cho tài khoản theo dõi chi tiết theo Mục lục ngân sách, ví dụ: TK 7141.

►► **Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn tài khoản cần nhập số dư.
- Chọn Nguồn, Chương, Loại khoản, Mục/Tiểu mục có liên quan, sau đó nhập số dư tương ứng. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

**.3.7. Số dư TK khác**

►► **Nội dung**

Nhập số dư đầu năm cho các tài khoản còn lại (những tài khoản không theo dõi chi tiết), ví dụ: TK 2411.

►► **Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Nhập số dư ban đầu**, kích chọn tài khoản cần nhập số dư.
- Nhập số dư vào ô tương ứng tùy theo tính chất của tài khoản. Thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem trợ giúp trực tuyến trên màn hình.

## **CHƯƠNG 04: QUY TRÌNH HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TRÊN MISA Bamboo.NET 2012**

Khi hạch toán bằng phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012, mỗi phần hành kế toán có một quy trình hạch toán riêng trên các giao dịch kế toán liên quan.

Với phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 công việc hạch toán kế toán chỉ còn là việc cập nhật số liệu kế toán phát sinh còn toàn bộ các sổ sách kế toán sẽ được hệ thống tự động xử lý và in ra các báo cáo từ chi tiết đến tổng hợp.

Khi có nghiệp vụ kế toán phát sinh NSD phải nhập đúng đủ và chi tiết các thông tin của nghiệp vụ đó vào phần mềm, hệ thống sẽ tự động tổng hợp số liệu lên các báo cáo kế toán liên quan. Vấn đề đặt ra là NSD phải biết nhập những thông tin gì? nhập ở đâu? và nhập như thế nào?

Hệ thống đã phân chia thành các phân hệ theo từng nghiệp vụ kế toán cụ thể trên menu Nghiệp vụ. Mỗi nghiệp vụ kế toán sẽ được xử lý trong một hộp hội thoại nhất định. Tuy nhiên sẽ có một số nghiệp vụ kế toán phải được xử lý đồng thời ở hai hay nhiều hộp hội thoại liên quan.

Chương này hướng dẫn NSD nắm được trình tự hạch toán nghiệp vụ kế toán bằng MISA Bamboo.NET 2012, bao gồm:

- Dự toán ngân sách
- Kế toán tiền mặt
- Kế toán tiền gửi
- Kế toán vật tư, công cụ dụng cụ
- Kế toán tài sản cố định
- Kế toán lương
- Kế toán tổng hợp

Hệ thống kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 áp dụng hình thức kế toán

Nhật ký – Sổ cái.

Một số thông tin thống nhất chung cho các quy trình hạch toán:

Mỗi phần hành kế toán có quy trình hạch toán riêng, tuy nhiên trên các màn hình nhập liệu chứng từ trên menu Nghiệp vụ của MISA Bamboo.NET 2012 có một số khái niệm và thao tác thực hiện giống nhau như sau:

**Ngày HT:** Là ngày hạch toán (ngày ghi sổ của chứng từ). Ngày HT phải lớn hơn hoặc bằng ngày CT.

**Ngày CT:** Là ngày của chứng từ. Ngày CT không được nhỏ hơn Ngày CT gốc.

**Số CT:** Là số của chứng từ. Hệ thống sẽ tự động hiển thị số CT cho các chứng từ được thêm mới. NSD cũng có thể sửa đổi lại số CT theo quy ước của đơn vị.

**Số CT gốc:** Là số của chứng từ gốc.

**Ngày CT gốc:** Là ngày của chứng từ gốc.

**Định khoản:** Các bút toán định khoản tự động được thiết lập trước.

**Diễn giải:** Thông tin chi tiết của nghiệp vụ kế toán. Nội dung diễn giải sẽ tự động hiển thị ngay sau khi NSD chọn một Định khoản. NSD cũng có thể nhập trực tiếp diễn giải vào cột thông tin này.

**TK Nợ/TK Có:** Nhập tài khoản chi tiết nhất của bút toán định khoản. Bút toán định khoản sẽ tự động hiển thị ngay sau khi NSD chọn một Định khoản. NSD cũng có thể nhập trực tiếp số tài khoản vào các cột thông tin này. Nếu nghiệp vụ kế toán có định khoản một Nợ nhiều Có hoặc một Có nhiều Nợ, phải tách làm nhiều dòng có cùng TK Nợ khác TK Có hoặc có cùng TK Có khác TK Nợ.

**Số tiền:** Nhập số tiền đã tách theo chi tiết của nghiệp vụ kế toán phát sinh.

**Nguồn:** Chọn nguồn kinh phí liên quan tới nghiệp vụ kế toán phát sinh. Những nguồn kinh phí không chọn “Ngừng theo dõi” trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Nguồn kinh phí... sẽ hiển thị trong cột này.

**Chương:** Chọn Chương ngân sách liên quan tới nghiệp vụ kế toán phát sinh.

Những Chương nào đã thiết lập "Được sử dụng cho đơn vị" trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Chương sẽ hiển thị trong cột này. Khi nhập số liệu chọn thông tin về Chương nhằm mục đích hiển thị số liệu trên các sổ và báo cáo kế toán theo từng Chương ngân sách.

**Loại khoản:** Chọn Loại khoản liên quan tới nghiệp vụ kế toán phát sinh. Những Loại khoản đã thiết lập "Được sử dụng cho đơn vị" trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Loại khoản sẽ hiển thị trong cột này. Khi nhập số liệu chọn thông tin về Loại khoản kết hợp với thông tin về Chương, Nguồn kinh phí, nhằm mục đích hiển thị số liệu trên các sổ sách và báo cáo kế toán.

**Mục/Tiểu mục:** Chọn Mục/Tiểu mục liên quan tới nghiệp vụ kế toán phát sinh. Hệ thống Mục/Tiểu mục được thiết lập trong **Danh mục\Mục lục ngân sách\Mục/Tiểu mục thu hoặc Mục/Tiểu mục chi**.

**Mã thống kê:** Nhập mã thống kê chứng từ. Mã thống kê đã được khai báo trong **Danh mục\Mã thống kê** nhằm mục đích thống kê các chứng từ được nhập vào phần mềm theo một tiêu thức cụ thể.

**Đối tượng:** Nhập mã đối tượng liên quan tới nghiệp vụ kế toán phát sinh. Những đối tượng đã được khai báo trong **Danh mục\ Danh sách đối tượng** sẽ hiển thị trong cột này. Việc chọn mã đối tượng nhằm mục đích khi in chứng từ thu hay chi có họ tên người nộp tiền hoặc người nhận tiền, phiếu nhập - xuất có họ tên người giao, người nhận hàng. Đặc biệt đối với nghiệp vụ kế toán có tài khoản công nợ trong bút toán định khoản thì bắt buộc phải có mã đối tượng để có số liệu trên các báo cáo công nợ liên quan.

**Quỹ tiền:** Nhập quỹ tiền liên quan tới nghiệp vụ kế toán phát sinh. Những quỹ tiền đã thiết lập trong Danh mục\Quỹ tiền sẽ hiển thị trong cột này.

**Nghiệp vụ:** Chọn thông tin trong cột này nhằm phục vụ cho việc phân loại các chứng từ, sổ sách, báo cáo liên quan đến Kho bạc bao gồm: Ghi thu - Ghi chi, Tạm ứng, Thực chi, Chi từ tạm ứng, Thanh toán tạm ứng kho bạc, Khôi phục. Tùy theo từng nghiệp vụ phát sinh phải chọn thông tin liên quan để số liệu hiển thị đúng trên các sổ và báo cáo với Kho bạc:

- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Ghi thu - Ghi chi**” đối với nghiệp vụ kế toán phát sinh được hạch toán Nợ TK 8192/Có TK liên quan hoặc Nợ TK liên quan/Có TK 7192 để kê lên Bảng kê ghi thu, ghi chi.
- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Tạm ứng**” đối với dòng chứng từ rút tạm ứng tại Kho bạc.
- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Thực chi**” đối với chứng từ rút dự toán kinh phí ngân sách từ Kho bạc đã được duyệt chi không cần đề nghị thanh toán, ví dụ như rút kinh phí chi trả lương cán bộ xã hoặc theo yêu cầu quản lý của từng đơn vị để kê lên Bảng kê chứng từ thực chi.
- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Chi từ tạm ứng**” đối với những khoản chi từ tạm ứng với kho bạc.
  - + Khi rút tạm ứng tại Kho bạc, hạch toán  
Nợ TK 111/Có TK 1121  
Cột Nghiệp vụ chọn là “**Tạm ứng**”
  - + Khi chi từ khoản tiền này, hạch toán  
Nợ TK 8192/Có TK 111  
Cột Nghiệp vụ chọn là “**Chi từ tạm ứng**”
- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Thanh toán tạm ứng kho bạc**” đối với nghiệp vụ thanh toán số tạm ứng đã rút từ kho bạc.
- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Nộp trả**” đối với các nghiệp vụ nộp trả số kinh phí đã rút về đơn vị.
  - + Nộp trả bằng tiền mặt, hạch toán:  
Nợ TK 1121/Có TK 111
  - + Nộp trả bằng chuyển khoản, hạch toán:  
Nợ TK 1121/Có TK 8142
- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Thu ngân sách xã hưởng 0%**” đối với các khoản điều tiết cho xã có tỷ lệ 0%.

- Chọn cột Nghiệp vụ là “**Không chọn**” đối với nghiệp vụ kế toán phát sinh được nhập không thuộc một trong các nghiệp vụ trên.

Hướng dẫn chi tiết về các nghiệp vụ này xem phần **Một số nghiệp vụ cần lưu ý** ở cuối chương này.

---

*Đối với các tài khoản được đánh dấu theo dõi chi tiết trong Danh mục\Hệ thống tài khoản, khi hạch toán bắt buộc phải chọn thông tin chi tiết đó. Ví dụ: Tài khoản 311 theo dõi chi tiết theo Đối tượng, khi hạch toán bắt buộc phải chọn thông tin tại cột Đối tượng.*

---

Trong mỗi phần hành kế toán, nội dung hướng dẫn bao gồm các phần sau:

- **Nội dung:** Trình bày nội dung chi tiết của các phần hành kế toán
- **Quy trình thực hiện:** Là các bước thực hiện trong các phần hành kế toán.
  - + **Chứng từ đầu vào:** Các chứng từ gốc mà người nhập số liệu kế toán dùng làm căn cứ để nhập số liệu và hạch toán.
  - + **Thiết lập các danh mục:** Là các đối tượng danh mục sẽ được sử dụng trong quá trình nhập liệu trên từng phần hành kế toán.
  - + **Cập nhật chứng từ phát sinh:** Thực hiện trình tự các bước nhập số liệu.
  - + **Xem và in chứng từ, sổ sách và báo cáo:** Xem và in các chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán có liên quan đến từng nghiệp vụ.

**Giới thiệu màn hình một phân hệ cụ thể**



Màn hình phân hệ bao gồm:





- Thanh tác nghiệp: Gồm 02 phần
  - Thêm: Cho phép thêm các chứng từ, danh mục liên quan.
  - Báo cáo: Cho phép xem nhanh các báo cáo liên quan tới nghiệp vụ hiện tại.
- Màn hình quy trình: Giới thiệu luồng nghiệp vụ của phân hệ.

## 1. Dự toán ngân sách








### 1.1. Nội dung




Phân hệ Dự toán ngân sách hỗ trợ NSD hạch toán kế toán các nghiệp vụ liên quan đến dự toán ngân sách như: lập dự toán thu (hoặc dự toán chi) theo mục lục ngân sách hoặc theo nội dung kinh tế; bổ sung, điều chỉnh dự toán thu (hoặc dự toán chi) theo mục lục ngân sách hoặc theo nội dung kinh tế; nhận dự toán chi đầu năm (Ghi Nợ Tài khoản 008), điều chỉnh, bổ sung dự toán theo Tài khoản 008, rút dự toán chi (Khi rút dự toán từ kho bạc về nhập quỹ tiền mặt ghi Nợ TK 111/Có TK 1121 đồng thời ghi đơn Có TK 008;

hoặc khi chuyển khoản kho bạc trực tiếp tại Kho bạc ghi Nợ TK 8142/Có TK 1121 đồng thời ghi đơn Có TK 008). Từ đó NSD có thể xem và in được các báo cáo tài chính liên quan tới dự toán ngân sách.

<b>Chức năng</b>	<b>Giải quyết các vấn đề</b>
<b>Lập dự toán</b> 	- Đầu năm xã lập dự toán thu, chi, dự toán những khoản thu, chi sử dụng tại xã trong năm chi tiết theo Mục lục ngân sách (Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục) hoặc theo Nội dung kinh tế.
<b>Nhận dự toán</b> 	- Đầu năm khi đơn vị nhận được QĐ giao dự toán của đơn vị có thẩm quyền, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến việc Nhận dự toán gồm có: + Nhận dự toán đầu năm. + Nhận dự toán bổ sung.
<b>Điều chỉnh dự toán</b> 	- Trong năm đơn vị có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến điều chỉnh dự toán như: + Điều chỉnh dự toán thu (chi) theo mục lục ngân sách. + Điều chỉnh dự toán thu (chi) theo nội dung kinh tế. + Điều chỉnh dự toán (theo Tài khoản 008).
<b>Bổ sung dự toán</b> 	- Trong năm đơn vị có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến bổ sung dự toán như: + Bổ sung dự toán thu (chi) theo mục lục ngân sách. + Bổ sung dự toán thu (chi) theo nội dung kinh tế. + Bổ sung dự toán chi (Tài khoản 008).
<b>Nhập quỹ tiền mặt</b>	- Lập Phiếu rút tiền kho bạc sau khi rút tiền mặt tại Kho bạc.



	
<p><b>Chuyển khoản kho bạc</b></p> 	<p>- Lập chứng từ Chuyển khoản kho bạc khi chuyển khoản dự toán ngân sách tại Kho bạc.</p>
<p><b>Lập bảng kê</b></p> 	<p>- Cuối tháng đơn vị lập bảng kê, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập bảng kê thanh toán tạm ứng.</li> <li>+ Lập bảng kê chứng từ thực chi.</li> <li>+ Lập bảng kê ghi thu – ghi chi.</li> </ul>
<p><b>Đối chiếu kho bạc</b></p> 	<p>- Xem và in các báo cáo đối chiếu với kho bạc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ B07-X: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách cấp theo hình thức rút dự toán tại Kho bạc nhà nước.</li> <li>+ B08-X: Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước.</li> </ul>
<p><b>Nguồn</b></p> 	<p>- Khai báo danh mục Nguồn kinh phí được sử dụng tại đơn vị.</p>
<p><b>Chương</b></p> 	<p>- Khai báo danh mục Chương được sử dụng tại đơn vị.</p>
<p><b>Loại khoản</b></p> 	<p>- Khai báo danh mục Loại khoản được sử dụng tại đơn vị.</p>

<b>Mục - Tiểu mục</b> 	- Khai báo danh mục Mục - Tiểu mục được sử dụng tại đơn vị.
<b>Tiết</b> 	- Khai báo danh mục Tiết (chi tiết nhỏ những chỉ tiêu theo nội dung kinh tế thu hoặc chi) được sử dụng tại đơn vị.
<b>Tài khoản kho bạc</b> 	- Khai báo danh mục các tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc của đơn vị.

## **.1.2. Quy trình thực hiện**

### **.1.2.1. Chứng từ đầu vào**

- Giấy rút dự toán ngân sách.
- Lệnh chi tiền.
- Lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm lĩnh tiền mặt.
- Lệnh chi tiền ngân sách xã kiêm chuyển khoản.

### **.1.2.2. Thiết lập các danh mục**

Để hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến dự toán ngân sách trong phần mềm MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần khai báo một số thông tin về danh mục ban đầu gồm:

- Danh mục Nguồn.
- Danh mục Chương.
- Danh mục Loại khoản.
- Danh mục Mục – Tiểu mục.

- Danh mục Tiết.
- Danh mục Tài khoản kho bạc.

---

*Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo Mục lục ngân sách trang 30, khai báo Tiết trang 37 và khai báo Tài khoản kho bạc trang 50.*

---

### **.1.2.3. Cập nhật chứng từ phát sinh**

#### **1.2.3.1 Lập Dự toán thu theo MLNS**

##### **►► Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD lập dự toán thu đầu năm chi tiết theo mục lục ngân sách.

##### **►► Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Lập Dự toán thu theo MLNS**, tại hộp thoại Tạo dự toán thu theo mục lục ngân sách, chọn năm để lập dự toán, sau đó nhấn nút <<**Đồng ý**>>.
- Tại màn hình Dự toán thu theo mục lục ngân sách, NSD nhập chi tiết dự toán thu theo Chương, Loại, Khoản, Mục,...
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Việc lập dự toán thu theo mục lục ngân sách còn có thể được lập dựa vào dự toán thu năm trước đó, ví dụ lập dự toán thu theo MLNS năm 2012 dựa vào dự toán thu theo MLNS năm 2011.*

*NSD có thể tùy chọn nhập dự toán thu theo MLNS chi tiết tới Nguồn, tới Chương, tới Loại khoản, tới Mục, tới Tiểu mục hoặc tới Tiết, bằng cách vào menu **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, tích chọn chi tiết tương ứng. NSD tích chọn chi tiết tới thông tin nào thì tại màn hình nhập liệu Dự toán thu theo MLNS sẽ hiển thị tới thông tin đó.*

*Nếu tại **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, NSD không tích chọn “Lập dự toán thu (chi) theo MLNS” thì tại màn hình quy trình phân hệ Dự toán ngân sách, thanh tác nghiệp bên trái và menu Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu sẽ không hiển thị chức năng Lập dự toán thu theo MLNS.*


---

### **1.2.3.2 Bổ sung dự toán thu theo MLNS**

#### **» Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ bổ sung dự toán thu theo MLNS khi có quyết định bổ sung dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Bổ sung dự toán thu theo MLNS**, nhấn nút  trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ bổ sung dự toán thu theo MLNS.
- Tại màn hình Bổ sung dự toán thu theo mục lục ngân sách.
  - + Phần thông tin chung nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
  - + Phần thông tin chi tiết, nhập chi tiết Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD có thể thiết lập bổ sung dự toán thu theo MLNS chi tiết theo Nguồn kinh phí bằng cách vào menu **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác** tích chọn “**Nguồn**”.*

*Nếu tại **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, NSD không tích chọn “**Lập dự toán thu (chi) theo MLNS**” thì tại màn hình quy trình phân hệ Dự toán ngân sách, thanh tác nghiệp bên trái và menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu** sẽ không hiển thị chức năng **Bổ sung dự toán thu theo MLNS**.*

---

### **1.2.3.3 Điều chỉnh dự toán thu theo MLNS**

#### **» Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ điều chỉnh dự toán thu theo MLNS khi có quyết định được điều chỉnh dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **» Quy trình thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Điều chỉnh dự toán thu theo MLNS**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột

phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ điều chỉnh dự toán thu theo MLNS.

- Tại màn hình Điều chỉnh dự toán thu theo mục lục ngân sách.
  - + Phần thông tin chung nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
  - + Phần thông tin chi tiết nhập chi tiết Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD có thể thiết lập điều chỉnh dự toán thu theo MLNS chi tiết theo Nguồn kinh phí bằng cách vào menu **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác** tích chọn “**Nguồn**”.*

*Nếu tại **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, NSD không tích chọn “**Lập dự toán thu (chi) theo MLNS**” thì tại màn hình quy trình phân hệ Dự toán ngân sách, thanh tác nghiệp bên trái và menu Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu sẽ không hiển thị chức năng Điều chỉnh dự toán thu theo MLNS.*

---

#### **1.2.3.4 Tạo mẫu dự toán thu theo NDKT**


##### **» Nội dung**

Cho phép thiết lập các chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế, thiết lập công thức cho từng chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Tạo mẫu dự toán thu theo NDKT**, nhấn vào mũi tên màu đen tại nút **Thêm**, chọn **Thêm mẫu dự toán thu**, hiển thị hộp thoại Tạo mẫu dự toán thu theo nội dung kinh tế:



- NSD chọn năm để tạo mẫu dự toán thu theo nội dung kinh tế.
  - + Có thể tạo mẫu dự toán thu mới hoàn toàn bằng cách chọn năm từ ô .
  - + Hoặc tạo mẫu dự toán thu mới dựa vào mẫu dự toán thu năm trước bằng cách tích chọn **“Tạo mẫu dự toán mới dựa vào mẫu dự toán năm”**. Sau đó chọn mẫu dự toán.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>>.

Mẫu dự toán thu theo nội dung kinh tế năm 2012

Thêm Sửa Xóa Sắp xếp Lập công thức Kiểm tra CT trùng Nhập khẩu Xuất khẩu Thu gọn In Nạp Giúp Đóng

Năm 2012 Tên mẫu dự toán Dự toán thu theo NDKT năm 2012

Mã chỉ tiêu	STT	Tên chỉ tiêu	Sắp xếp
100		<b>Tổng số thu ngân sách xã</b>	<b>1</b>
200	A	<b>Thu ngân sách xã đã qua Kho bạc</b>	<b>2</b>
300	I	<b>Các khoản thu 100%</b>	<b>3</b>
320	1	Phí, lệ phí	4
330	2	Thu từ quỹ đất công ích và đất công	5
340	3	Thu từ hoạt động kinh tế và sự nghiệp	6
350	4	Đóng góp của nhân dân theo quy định	7
360	5	Đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước	8
380	6	Thu kết dư ngân sách năm trước	9
390	7	Thu khác	10
400	II	<b>Các khoản thu phân chia theo tỷ lệ phần trăm (%)</b>	<b>11</b>
420	1	Các khoản thu phân chia (1)	12
430	2	Thuế chuyển quyền sử dụng đất	13
440	3	Thuế nhà đất	14
450	4	Thuế môn bài thu từ cá nhân, hộ kinh doanh	15
460	5	Thuế sử dụng đất nông nghiệp thu từ hộ gia đình	16
		Lệ phí trước bạ nhà, đất	17
		Các khoản thu phân chia khác do tình quy định	18
500	III	<b>Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên</b>	<b>19</b>
510		Thu bổ sung cân đối từ ngân sách cấp trên	20
520		Thu bổ sung có mục tiêu từ ngân sách cấp trên	21
600	IV	Viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho xã (nếu có)	22
650	V	Thu chuyển nguồn từ năm trước chuyển sang (nếu có)	23
700	B	Thu ngân sách xã chưa qua KB	24

Số bản ghi = 24

- Tại màn hình Mẫu dự toán thu theo nội dung kinh tế năm ... NSD có thể thực hiện các chức năng như: Thêm, Sửa, Xóa, Sắp xếp, Lập công thức, Kiểm tra CT trùng, Nhập khẩu, Xuất khẩu, Thu gọn, In và Nạp.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Tại chức năng Tạo mẫu dự toán thu theo nội dung kinh tế, NSD cũng có thể thực hiện chức năng Tạo mẫu dự toán chi theo nội dung kinh tế bằng cách kích vào mũi tên màu đen tại nút Thêm trên thanh công cụ, chọn Thêm mẫu dự toán chi.*

---

### **1.2.3.5 Dự toán thu đầu năm theo NDKT**

#### **» Nội dung**

Cho phép lập dự toán thu đầu năm chi tiết theo từng nội dung kinh tế hoặc tính dự toán thu đầu năm theo nội dung kinh tế dựa vào dự toán thu theo mục lục ngân sách đã có.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Dự toán thu đầu năm theo NDKT**, tại màn hình Dự toán thu theo nội dung kinh tế, kích đúp chuột vào Dự toán thu theo nội dung kinh tế năm ... cần lập.
- Có 2 cách để thực hiện lập Dự toán thu theo nội dung kinh tế:
  - + Cách thứ nhất: NSD nhập số liệu chi tiết theo từng chỉ tiêu thu nội dung kinh tế.
  - + Cách thứ hai: Trong trường hợp dữ liệu kế toán đã có phát sinh chứng từ Lập dự toán thu theo MLNS, NSD có thể dựa vào công thức đã thiết lập cho các chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế tại **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Tạo mẫu dự toán thu theo NDKT** để đưa số liệu tương ứng qua chứng từ Dự toán thu đầu năm theo nội dung kinh tế. Tại màn hình Dự toán thu theo NDKT năm ... NSD nhấn nút **<<Tính dự toán>>**, phần mềm sẽ tự động lấy số liệu từ chứng từ Lập dự toán thu theo MLNS.
- Sau đó nhấn nút **<<Cất>>**.

### **1.2.3.6 Bổ sung dự toán thu theo NDKT**

#### **» Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ bổ sung dự toán thu theo nội dung kinh tế khi có quyết định bổ sung dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Bổ sung dự toán thu theo NDKT**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ bổ sung dự toán thu theo NDKT.
- Tại màn hình Bổ sung dự toán thu theo NDKT: Phần thông tin chung chọn **Mẫu dự toán** sử dụng để nhập chứng từ bổ sung dự toán thu theo nội dung kinh tế, nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
- Có 2 cách để lập chứng từ Bổ sung dự toán thu theo NDKT:
  - + Cách thứ nhất: NSD nhập số liệu chi tiết theo từng chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế.
  - + Cách thứ hai: Trong trường hợp dữ liệu kế toán đã có phát sinh chứng từ Bổ sung dự toán thu theo MLNS, NSD có thể dựa vào công thức đã thiết lập cho các chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế tại **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Bổ sung dự toán thu theo NDKT** để đưa số liệu tương ứng qua chứng từ Bổ sung dự toán thu đầu năm theo nội dung kinh tế. Tại màn hình Bổ sung dự toán thu theo NDKT năm ... NSD nhấn nút **<<Tổng hợp>>**.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

### **1.2.3.7 Điều chỉnh dự toán thu theo NDKT**

#### **» Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ điều chỉnh dự toán thu theo nội dung kinh tế khi có quyết định điều chỉnh dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Điều chỉnh dự toán thu theo NDKT**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột



phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ điều chỉnh dự toán thu theo NDKT.

- Tại màn hình Điều chỉnh dự toán thu theo NDKT: Phần thông tin chung chọn **Mẫu dự toán** sử dụng để nhập chứng từ điều chỉnh dự toán thu theo nội dung kinh tế, nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
- Có 2 cách để lập chứng từ Điều chỉnh dự toán thu theo NDKT:
  - + Cách thứ nhất: NSD nhập số liệu chi tiết theo từng chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế.
  - + Cách thứ hai: Trong trường hợp dữ liệu kế toán đã có phát sinh chứng từ Điều chỉnh dự toán thu theo MLNS, NSD có thể dựa vào công thức đã thiết lập cho các chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế tại **Nghệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Điều chỉnh dự toán thu theo NDKT** để đưa số liệu tương ứng qua chứng từ Điều chỉnh dự toán thu đầu năm theo nội dung kinh tế. Tại màn hình Điều chỉnh dự toán thu theo NDKT năm ... NSD nhấn nút <<**Tổng hợp**>>.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

### **1.2.3.8 Lập Dự toán chi theo MLNS**

#### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD lập dự toán chi đầu năm chi tiết theo mục lục ngân sách.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Lập Dự toán chi theo MLNS**, tại hộp thoại Tạo dự toán chi theo mục lục ngân sách, chọn năm để lập dự toán, sau đó nhấn nút <<**Đồng ý**>>.
- Tại màn hình Dự toán chi theo mục lục ngân sách, NSD nhập chi tiết dự toán chi theo Chương, Loại, Khoản, Mục,...
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Việc lập dự toán chi theo mục lục ngân sách còn có thể được lập dựa vào*

dự toán chi năm trước đó, ví dụ lập dự toán chi theo MLNS năm 2012 dựa vào dự toán chi theo MLNS năm 2011.

NSD có thể tùy chọn nhập dự toán chi theo MLNS chi tiết tới Nguồn, tới Chương, tới Loại khoản, tới Mục, tới Tiểu mục hoặc tới Tiết, bằng cách vào menu **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, tích chọn chi tiết tương ứng. NSD tích chọn chi tiết tới thông tin nào thì tại màn hình nhập liệu Dự toán thu theo MLNS sẽ hiển thị tới thông tin đó.

Nếu tại **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, NSD không tích chọn “Lập dự toán thu (chi) theo MLNS” thì tại màn hình quy trình phân hệ Dự toán ngân sách, thanh tác nghiệp bên trái và menu Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi sẽ không hiển thị chức năng Lập dự toán chi theo MLNS.

---

#### **1.2.3.9 Nhận dự toán**

##### **» Nội dung**

Cho phép thực hiện các bút toán tiếp nhận dự toán (theo Tài khoản 008).

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Nhận dự toán**, kích chuột phải chọn **Thêm** hoặc nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới chứng từ Nhận dự toán đầu năm (hoặc Nhận dự toán bổ sung).
  - Nhập các thông tin chung của chứng từ như: Ngày QĐ, Số QĐ, Chương, Ngày CT, Số CT...; sau đó tại phần thông tin chi tiết NSD nhập số tiền của mỗi mục được giao dự toán trên một dòng với đầy đủ các thông tin như: Chỉ tiêu, TK Nợ 008, Nguồn, Chương, Khoản, Nhóm mục chi, Mục, Số tiền...
  - Thao tác nhập và chỉnh sửa chứng từ nhận dự toán, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.
- 

Muốn chi tiết Nhận dự toán tới mức nào, ví dụ chỉ tới Nhóm mục chi, NSD có thể vào **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, tích sử dụng mức nhận dự toán.

---

*NSD cũng có thể thêm mới chứng từ Nhận dự toán đầu năm hoặc Nhận dự toán bổ sung bằng cách di chuột vào biểu tượng **Nhận dự toán** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Dự toán ngân sách rồi chọn chức năng tương ứng.*

---

#### **1.2.3.10 Điều chỉnh dự toán**

##### **» Nội dung**

Nếu được phép của cơ quan tài chính, đơn vị có thể được điều chỉnh dự toán kinh phí ngân sách cấp.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Điều chỉnh dự toán**, kích chuột phải chọn **Thêm** hoặc nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới chứng từ Điều chỉnh dự toán.
- Nhập các thông tin chung của chứng từ như: Ngày QĐ, Số QĐ, Ngày CT, Số CT...; sau đó tại phần thông tin chi tiết NSD nhập chỉ tiêu điều chỉnh và số điều chỉnh, hệ thống sẽ tự động tính toán số sau điều chỉnh.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa chứng từ điều chỉnh dự toán, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể thêm mới chứng từ Điều chỉnh dự toán bằng cách di chuột vào biểu tượng **Điều chỉnh dự toán** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Dự toán ngân sách và chọn **Điều chỉnh dự toán**.*

---

#### **1.2.3.11 Hủy dự toán**

##### **» Nội dung**

Trường hợp cuối năm dự toán chi ngân sách của đơn vị tại Kho bạc không được chuyển sang dự toán năm sau; hoặc do cơ quan tài chính quyết định giảm dự toán được giao dự toán ở nhóm mục nào đó thì đơn vị có thể thực hiện nghiệp vụ Hủy dự toán.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Hủy dự toán**, kích chuột phải chọn **Thêm** hoặc nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ để thêm mới chứng từ Hủy dự toán.
- Nhập các thông tin chung của chứng từ như: Ngày QĐ, Số QĐ, Ngày CT, Số CT...; sau đó tại phần thông tin chi tiết NSD nhập Chương, Khoản, Nhóm mục chi cần hủy dự toán.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa chứng từ hủy dự toán, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

### **1.2.3.12 Bổ sung dự toán chi theo MLNS**

#### **►► Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ bổ sung dự toán chi theo MLNS khi có quyết định bổ sung dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **►► Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Bổ sung dự toán chi theo MLNS**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ bổ sung dự toán chi theo MLNS.
- Tại màn hình **Bổ sung dự toán chi theo mục lục ngân sách**.
  - + Phần thông tin chung nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
  - + Phần thông tin chi tiết, nhập chi tiết Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD có thể thiết lập bổ sung dự toán chi theo MLNS chi tiết theo Nguồn kinh phí bằng cách vào menu **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác** tích chọn “**Nguồn**”.*

*Nếu tại **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, NSD không tích chọn “**Lập dự toán thu (chi) theo MLNS**” thì tại màn hình quy trình phân hệ Dự toán ngân sách, thanh tác nghiệp bên trái và menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi** sẽ không hiển thị chức năng **Bổ sung dự toán chi theo MLNS**.*

---

### **1.2.3.13 Điều chỉnh dự toán chi theo MLNS**

#### **» Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ điều chỉnh dự toán chi theo MLNS khi có quyết định được điều chỉnh dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **» Quy trình thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Điều chỉnh dự toán chi theo MLNS**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ điều chỉnh dự toán chi theo MLNS.
- Tại màn hình Điều chỉnh dự toán chi theo mục lục ngân sách.
  - + Phần thông tin chung nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
  - + Phần thông tin chi tiết nhập chi tiết Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD có thể thiết lập điều chỉnh dự toán chi theo MLNS chi tiết theo Nguồn kinh phí bằng cách vào menu **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác** tích chọn “**Nguồn**”.*

*Nếu tại **Hệ thống\Tùy chọn\Tùy chọn khác**, NSD không tích chọn “**Lập dự toán thu (chi) theo MLNS**” thì tại màn hình quy trình phân hệ Dự toán ngân sách, thanh tác nghiệp bên trái và menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi** sẽ không hiển thị chức năng **Điều chỉnh dự toán chi theo MLNS**.*

---

### **1.2.3.14 Tạo mẫu dự toán chi theo NDKT**

#### **» Nội dung**


Cho phép thiết lập các chỉ tiêu chi theo nội dung kinh tế, thiết lập công thức cho từng chỉ tiêu thu theo nội dung kinh tế.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Tạo mẫu dự toán chi theo NDKT**, nhấn vào mũi tên màu đen tại nút **Thêm**, chọn **Thêm**

**mẫu dự toán chi**, hiển thị hộp thoại Tạo mẫu dự toán chi theo nội dung kinh tế:



- NSD chọn năm để tạo mẫu dự toán chi theo nội dung kinh tế.
  - + Có thể tạo mẫu dự toán chi mới hoàn toàn bằng cách chọn năm từ ô .
  - + Hoặc tạo mẫu dự toán chi mới dựa vào mẫu dự toán thu năm trước bằng cách tích chọn **“Tạo mẫu dự toán mới dựa vào mẫu dự toán năm”**. Sau đó chọn mẫu dự toán.
- Nhấn nút <<**Đồng ý**>>.

Mẫu dự toán chi theo nội dung kinh tế năm 2012

Năm: 2012 Tên mẫu dự toán: Dự toán chi theo NDKT năm 2012

Mã chi tiêu	STT	Tên chi tiêu	Sắp xếp
100		<b>Tổng chi ngân sách xã</b>	<b>1</b>
200	A	Chi ngân sách xã đã qua Kho bạc	2
300	I	Chi đầu tư phát triển (I)	3
310	1	Chi đầu tư XDDB	4
320	2	Chi đầu tư phát triển khác	5
400	II	Chi thường xuyên	6
410	1	Chi công tác dân quân tự vệ, an ninh trật tự	7
411		Chi dân quân tự vệ	8
412		Chi an ninh trật tự	9
420	2	Chi sự nghiệp giáo dục	10
430	3	Chi sự nghiệp y tế	11
440	4	Sự nghiệp văn hoá, thông tin	12
450	5	Sự nghiệp thể dục thể thao	13
460	6	Sự nghiệp kinh tế	14
461		SN giao thông	15
462		SN nông - lâm - thủy lợi - hải sản	16
463		SN thị chính	17
464		Thương mại, dịch vụ	18
465		Các sự nghiệp khác	19
470	7	Sự nghiệp xã hội	20
471		Hưu xã và trợ cấp khác	21
472		Trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa, cứu tế xã hội	22
473		Khác	23
480	8	Chi quản lý nhà nước, Đảng, Đoàn thể	24
481		Trong đó: Quỹ lương	25
482	8.1	Quản lý nhà nước	26

Số bản ghi = 38

- Tại màn hình Mẫu dự toán chi theo nội dung kinh tế năm ... NSD có thể thực hiện các chức năng như: Thêm, Sửa, Xóa, Sắp xếp, Lập công thức, Kiểm tra CT trùng, Nhập khẩu, Xuất khẩu, Thu gọn, In và Nạp.
- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

Tại chức năng Tạo mẫu dự toán chi theo nội dung kinh tế, NSD cũng có thể thực hiện chức năng Tạo mẫu dự toán thu theo nội dung kinh tế bằng cách kích vào mũi tên màu đen tại nút Thêm trên thanh công cụ, chọn Thêm mẫu dự toán thu.

### 1.2.3.15 Dự toán chi đầu năm theo NDKT

#### » Nội dung

Cho phép lập dự toán chi đầu năm chi tiết theo từng nội dung kinh tế hoặc tính dự toán chi đầu năm theo nội dung kinh tế dựa vào dự toán chi theo mục lục ngân sách đã có.

#### » Cách thực hiện

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Dự toán chi đầu năm theo NDKT**, tại màn hình Dự toán chi theo nội dung kinh tế, kích đúp chuột vào Dự toán chi theo nội dung kinh tế năm ... cần lập.
- Có 2 cách để thực hiện lập Dự toán chi theo nội dung kinh tế:
  - + Cách thứ nhất: NSD nhập số liệu chi tiết theo từng chỉ tiêu chi nội dung kinh tế.
  - + Cách thứ hai: Trong trường hợp dữ liệu kế toán đã có phát sinh chứng từ Lập dự toán chi theo MLNS, NSD có thể dựa vào công thức đã thiết lập cho các chỉ tiêu chi theo nội dung kinh tế tại **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Tạo mẫu dự toán chi theo NDKT** để đưa số liệu tương ứng qua chứng từ Dự toán chi đầu năm theo nội dung kinh tế. Tại màn hình Dự toán chi theo NDKT năm ... NSD nhấn nút <<**Tính dự toán**>>, phần mềm sẽ tự động lấy số liệu từ chứng từ Lập dự toán chi theo MLNS.
- Sau đó nhấn nút <<**Cất**>>.

#### **1.2.3.16 Bổ sung dự toán chi theo NDKT**

##### **►► Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ bổ sung dự toán chi theo nội dung kinh tế khi có quyết định bổ sung dự toán từ cấp có thẩm quyền.

##### **►► Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán thu\Bổ sung dự toán chi theo NDKT**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ bổ sung dự toán chi theo NDKT.
- Tại màn hình Bổ sung dự toán chi theo NDKT: Phần thông tin chung chọn **Mẫu dự toán** sử dụng để nhập chứng từ bổ sung dự toán chi theo nội dung kinh tế, nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
- Có 2 cách để lập chứng từ Bổ sung dự toán chi theo NDKT:
  - + Cách thứ nhất: NSD nhập số liệu chi tiết theo từng chỉ tiêu chi nội dung kinh tế.



+ Cách thứ hai: Trong trường hợp dữ liệu kế toán đã có phát sinh chứng từ Bổ sung dự toán chi theo MLNS, NSD có thể dựa vào công thức đã thiết lập cho các chỉ tiêu chi theo nội dung kinh tế tại **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Bổ sung dự toán chi theo NDKT** để đưa số liệu tương ứng qua chứng từ Bổ sung dự toán chi đầu năm theo nội dung kinh tế. Tại màn hình Bổ sung dự toán chi theo NDKT năm ... NSD nhấn nút <<**Tổng hợp**>>.

- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

### **1.2.3.17 Điều chỉnh dự toán chi theo NDKT**

#### **» Nội dung**

Cho phép nhập chứng từ điều chỉnh dự toán chi theo nội dung kinh tế khi có quyết định điều chỉnh dự toán từ cấp có thẩm quyền.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Điều chỉnh dự toán chi theo NDKT**, nhấn nút **Thêm** trên thanh công cụ hoặc kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ điều chỉnh dự toán chi theo NDKT.
- Tại màn hình Điều chỉnh dự toán chi theo NDKT: Phần thông tin chung chọn **Mẫu dự toán** sử dụng để nhập chứng từ điều chỉnh dự toán chi theo nội dung kinh tế, nhập Diễn giải, Ngày CT, Số CT.
- Có 2 cách để lập chứng từ Điều chỉnh dự toán chi theo NDKT:
  - + Cách thứ nhất: NSD nhập số liệu chi tiết theo từng chỉ tiêu chi nội dung kinh tế.
  - + Cách thứ hai: Trong trường hợp dữ liệu kế toán đã có phát sinh chứng từ Điều chỉnh dự toán chi theo MLNS, NSD có thể dựa vào công thức đã thiết lập cho các chỉ tiêu chi theo nội dung kinh tế tại **Nghiệp vụ\Dự toán ngân sách\Dự toán chi\Điều chỉnh dự toán chi theo NDKT** để đưa số liệu tương ứng qua chứng từ Điều chỉnh dự

toán chi đầu năm theo nội dung kinh tế. Tại màn hình Điều chỉnh dự toán chi theo NDKT năm ... NSD nhấn nút <<**Tổng hợp**>>.

- Cách thao tác nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

### **1.2.3.18 Lập Phiếu rút tiền kho bạc**

#### **» Nội dung**

Cho phép rút dự toán từ Kho bạc về nhập quỹ tiền mặt hình thức Tạm ứng hoặc Thực chi.

#### **» Cách thực hiện**

- Tại màn hình phân hệ Dự toán ngân sách, chọn **Nhập quỹ tiền mặt\Phiếu rút tiền kho bạc**.
- Nhập các thông tin đối tượng như: Người nhận, Địa chỉ, ...; thông tin Chứng từ như ngày CT, ngày HT, số CT.
- Nhập các thông tin chi tiết như: Số CT gốc, Ngày CT gốc (nếu có), diễn giải, ...
- Sau khi nhập xong các thông tin nhấn <<**Cất**>>.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa Phiếu rút tiền kho bạc, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Tại chứng từ Phiếu rút tiền kho bạc, phần mềm đã ngầm định sẵn cặp định khoản Nợ TK 111/Có TK 1121.*

---

### **1.2.3.19 Lập chứng từ Chuyển khoản kho bạc**

#### **» Nội dung**

Cho phép chuyển khoản dự toán trực tiếp tại Kho bạc thanh toán các khoản chi như: Chi lương, chi mua tài sản, ....

#### **» Cách thực hiện**

- Tại màn hình phân hệ Dự toán ngân sách, chọn **Chuyển khoản kho bạc\Chuyển khoản kho bạc**.

- Nhập các thông tin đối tượng như: Người nhận, Địa chỉ, ...; thông tin Chứng từ như ngày CT, ngày HT, số CT.
- Nhập các thông tin chi tiết như: Số CT gốc, Ngày CT gốc (nếu có), diễn giải, ...
- Sau khi nhập xong các thông tin nhấn <<Cất>>.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa Chuyển khoản kho bạc, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Tại chứng từ Chuyển khoản kho bạc, phần mềm đã ngầm định sẵn cặp định khoản Nợ TK 8142/Có TK 1121.*

---

#### **.1.2.4. Lập bảng kê**


##### **» Nội dung**

Cho phép NSD lập bảng kê thanh toán tạm ứng, bảng kê chứng từ thực chi và bảng kê ghi thu, ghi chi.


##### **» Cách thực hiện**

- Tại màn hình phân hệ Dự toán ngân sách, NSD kích chuột phải vào Lập bảng kê, sau đó chọn bảng kê cần lập.
- Tại bảng kê đã chọn, chọn Khoảng thời gian, nhập Nội dung, Số bảng kê, Ngày bảng kê,...
- Thao tác nhập và chỉnh sửa các bảng kê, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

#### **.1.2.5. Xem và in chứng từ, sổ sách, báo cáo**

- In các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ Lập dự toán, Nhận dự toán, Điều chỉnh dự toán, Bổ sung dự toán, Nhập quỹ tiền mặt, Chuyển khoản kho bạc bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết, kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.
- Xem và in sổ sách, báo cáo kế toán ngay tại màn hình danh sách chứng từ của phân hệ Dự toán ngân sách bằng cách kích chọn chức năng Đối chiếu kho bạc, sau đó chọn Bảng đối chiếu dự toán KPNS tại kho bạc nhà nước



(F02-3aH) hoặc Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng KPNS tại kho bạc nhà nước (F02-3bH).



- NSD còn có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục **Báo cáo tài chính** và **Báo cáo Kho bạc**, trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan đến nghiệp vụ Dự toán ngân sách.

## 2. Kế toán Tiền mặt

### 2.1. Nội dung

Phản ánh tình hình thu, chi, tồn quỹ tiền mặt của đơn vị.

Chức năng	Giải quyết các vấn đề
<b>Lập phiếu thu</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa qua kho bạc, đã qua kho bạc.</li><li>- Rút tiền ngân sách từ Kho bạc về nhập quỹ tiền mặt.</li><li>- Thu hộ bằng tiền mặt các khoản đóng góp của dân cho cấp trên (phòng chống lũ lụt, bão lụt, ...).</li><li>- Thu các khoản đóng góp của dân bằng tiền mặt.</li><li>- Thu tiền mặt các hoạt động sự nghiệp nhập quỹ.</li><li>...</li></ul>
<b>Lập phiếu chi</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt.</li><li>- Chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản hoạt động.</li><li>- Xuất quỹ tiền mặt tạm ứng.</li><li>- Xuất quỹ tiền mặt thanh toán.</li><li>- Nộp tiền thu hộ cho cấp trên.</li><li>...</li></ul>
<b>Sổ quỹ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xem và in Sổ quỹ tiền mặt.</li></ul>

	
<b>Đối tượng</b> 	- Khai báo danh mục Đối tượng liên quan tới hoạt động Thu, chi tại đơn vị..
<b>Cán bộ</b> 	- Khai báo danh mục Cán bộ liên quan tới hoạt động thu, chi tại đơn vị.
<b>Quỹ tiền</b> 	- Khai báo danh mục Quỹ tiền phát sinh tại đơn vị.

## **.2.2. Quy trình thực hiện**

### **.2.2.1. Chứng từ đầu vào**

- Phiếu thu.
- Phiếu chi.
- Biên lai thu tiền.
- Các chứng từ khác có liên quan.

### **.2.2.2. Thiết lập các danh mục**

Để hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến Tiền mặt trong phần mềm MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần phải khai báo một số thông tin về danh mục ban đầu gồm:

- Đối tượng.

- Cán bộ.
- Quỹ tiền.

---

*Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo Đối tượng trang 41, phần khai báo Cán bộ trang 42 và phần khai báo Quỹ tiền trang 50.*

---

### **.2.2.3. Cập nhật chứng từ phát sinh**

#### **2.2.3.1 Phiếu thu**

##### **►► Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 hỗ trợ NSD lập, in các phiếu thu một cách nhanh chóng thay thế hoàn toàn công việc thủ công. Đồng thời, với phần mềm này NSD dễ dàng theo dõi, quản lý, xem chi tiết các khoản thu tiền mặt phát sinh tại đơn vị

##### **►► Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Tiền mặt\Phiếu thu**. Nhấn chuột phải chọn Thêm phiếu thu hoặc nhấn Thêm trên thanh công cụ để Thêm mới một Phiếu thu.
- Nhập các thông tin chung của chứng từ như Người nộp, Địa chỉ, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, số CT. Sau đó tại phần thông tin chi tiết NSD nhập nghiệp vụ của phiếu thu đó (Ghi Nợ TK 111/Ghi Có các TK liên quan như TK 112, 311, 7192....).
- Thao tác nhập và chỉnh sửa phiếu thu nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Hệ thống thiết lập sẵn tên của một số định khoản giúp cho NSD không cần mất thời gian nhập liệu, tuy nhiên NSD có thể sửa đổi lại bút toán định khoản cho phù hợp với đơn vị bằng cách vào menu **Danh mục\Định khoản tự động** (Tham khảo phần Định khoản tự động trang 53).*

*Tùy theo tài khoản đối ứng của phiếu thu để chọn hoặc nhập một số thông tin bắt buộc trên một dòng. Ví dụ phiếu thu liên quan đến tài khoản theo MLNS thì bắt buộc phải có thông tin về Chương, Loại khoản, Mục/Tiểu*

---

*mục. Nếu phiếu thu có liên quan đến tài khoản công nợ phải thu, phải trả thì có thông tin bắt buộc là Đối tượng...*

*Mỗi phiếu thu có thể được nhập trên nhiều dòng có cùng số và ngày chứng từ. Trường hợp này được thực hiện khi nghiệp vụ phát sinh có bút toán định khoản một Nợ nhiều Có.*

---

#### **2.2.3.2 Phiếu chi**

##### **» Nội dung**

Phần mềm kế toán xã MISA Bamboo.NET 2012 hỗ trợ NSD lập, in các phiếu chi một cách nhanh chóng thay thế hoàn toàn công việc thủ công. Đồng thời với phần mềm này NSD dễ dàng theo dõi, quản lý, xem chi tiết từng khoản chi tiền mặt phát sinh của xã.

##### **» Quy trình thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tiền mặt\Phiếu chi**. Nhấn chuột phải chọn Thêm phiếu chi hoặc nhấn Thêm trên thanh công cụ để Thêm mới một Phiếu chi.
- Nhập các thông tin chung của chứng từ như Người nộp, Địa chỉ, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, số CT. Sau đó tại phần thông tin chi tiết NSD nhập nghiệp vụ của phiếu chi đó (Ghi Có TK 111 và Ghi Có các TK liên quan như TK 112, 431, 81422,...).
- Thao tác nhập và chỉnh sửa phiếu chi nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình

---

*Mỗi phiếu chi có thể được nhập trên nhiều dòng có cùng số và ngày chứng từ. Trường hợp này được thực hiện khi nghiệp vụ phát sinh có bút toán định khoản một Có nhiều Nợ.*

---

#### **2.2.3.3 Điều chỉnh kinh phí thu**

##### **» Nội dung**

Cho phép NSD điều chỉnh kinh phí thu ngân sách đã qua kho bạc (Tài khoản 7142) từ Chương này sang Chương khác, Khoản này sang Khoản khác, ...

►► **Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Tiền mặt\Điều chỉnh kinh phí thu**, kích chuột phải chọn **Thêm** hoặc nhấn nút Thêm trên thanh công cụ để Thêm mới một chứng từ Điều chỉnh kinh phí thu.
- Chọn Nguồn kinh phí cần điều chỉnh, nhập Mã KBNN, Diễn giải, Ngày điều chỉnh, Số điều chỉnh.
- Chọn Mã quỹ, Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục tại phần Đã thu và Điều chỉnh. Sau đó nhấn nút <<**Cắt**>>.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa Điều chỉnh kinh phí thu nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

**2.2.3.4 Điều chỉnh kinh phí chi**

►► **Nội dung**

Cho phép NSD điều chỉnh kinh phí chi ngân sách đã qua kho bạc (Tài khoản 8142) từ Chương này sang Chương khác, Khoản này sang Khoản khác, ...


►► **Cách thực hiện**


- Vào menu **Nghệp vụ\Tiền mặt\Điều chỉnh kinh phí chi**, kích chuột phải chọn **Thêm** hoặc nhấn nút Thêm trên thanh công cụ để Thêm mới một chứng từ Điều chỉnh kinh phí chi.
- Chọn Nguồn kinh phí cần điều chỉnh, Diễn giải, Ngày điều chỉnh, Số điều chỉnh.
- Nhập Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục tại phần Đã chi và Điều chỉnh. Sau đó nhấn nút <<**Cắt**>>.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa Điều chỉnh kinh phí chi nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình

**2.2.4. Xem và in chứng từ, sổ sách, báo cáo**

- In các chứng từ liên quan đến Phiếu thu, Phiếu chi, Điều chỉnh kinh phí thu, Điều chỉnh kinh phí chi bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết,




kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.

- Xem và in sổ sách, báo cáo kế toán ngay tại màn hình danh sách chứng từ của phân hệ Tiền mặt bằng cách kích chọn sổ sách, báo cáo cần in trên thanh tác nghiệp nằm bên trái màn hình. Ví dụ một số sổ sách và báo cáo điển hình của phân hệ Tiền mặt: Sổ nhật ký thu, chi quỹ tiền mặt; Sổ quỹ tiền mặt.
- NSD còn có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  Báo cáo trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục **Tiền mặt, tiền gửi**, trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan đến nghiệp vụ Kế toán tiền mặt.

### 3. Kế toán Tiền gửi

#### 3.1. Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 hỗ trợ NSD lập, in các Phiếu nộp tiền kho bạc, Chi tiền gửi một cách nhanh chóng thay thế hoàn toàn công việc thủ công. Đồng thời với phần mềm này NSD dễ dàng theo dõi, quản lý, xem chi tiết từng khoản tiền gửi tại kho bạc.

Chức năng	Giải quyết các vấn đề
<b>Thu tiền</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất quỹ nộp các khoản thu ngân sách xã bằng tiền mặt vào tài khoản ngân sách xã tại Kho bạc.</li> <li>- Nhận được khoản thu điều tiết cho xã.</li> <li>- Nhận được tiền bổ sung cho xã.</li> <li>- Thu hồi các khoản nợ phải thu bằng chuyển khoản.</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Chi tiền</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rút tiền từ tài khoản tiền gửi khác về quỹ của xã.</li> <li>- Chuyển khoản tạm ứng Kho bạc.</li> <li>- Thanh toán các khoản nợ cho người bán bằng tiền gửi</li> </ul>

	Kho bạc.
<b>Sổ tiền gửi</b> 	- Xem và in Sổ tiền gửi kho bạc.
<b>Đối tượng</b> 	- Khai báo danh mục Đối tượng liên quan đến hoạt động thu, chi tiền gửi của đơn vị.
<b>Cán bộ</b> 	- Khai báo danh sách cán bộ nhân viên trong đơn vị liên quan đến hoạt động thu, chi tiền gửi của đơn vị.
<b>Quỹ tiền</b> 	- Khai báo danh sách Quỹ tiền tại đơn vị.
<b>Tài khoản kho bạc</b> 	- Khai báo danh mục các tài khoản tiền gửi của đơn vị tại ngân hàng, kho bạc.

### **.3.2. Quy trình thực hiện**

#### **.3.2.1. Chứng từ đầu vào**

- Giấy báo Nợ.
- Giấy báo Có.
- Lệnh chi tiền.
- Chứng từ chuyển khoản (Ủy nhiệm chi, Ủy nhiệm thu, ...)

#### **.3.2.2. Thiết lập các danh mục**

Để hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến Tiền gửi trong phần mềm MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần phải khai báo một số thông tin về danh mục ban đầu gồm:

- Danh mục Đối tượng.
- Danh mục Cán bộ.
- Danh mục Tài khoản kho bạc.
- Danh mục Quỹ tiền (nếu muốn theo dõi chi tiết tiền gửi kho bạc theo từng quỹ tiền)

---

*Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo Đối tượng trang 41, khai báo Cán bộ trang 42, khai báo Tài khoản kho bạc trang 50 và khai báo Quỹ tiền trang 50.*

---

#### **.3.2.3. Cật nhập chứng từ phát sinh**

##### **3.2.3.1 Phiếu nộp tiền kho bạc**

###### **» Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 hỗ trợ NSD lập, in các phiếu nộp tiền kho bạc một cách nhanh chóng thay thế hoàn toàn công việc thủ công. Đồng thời với phần mềm này NSD dễ dàng theo dõi, quản lý, xem chi tiết các khoản thu tiền gửi kho bạc phát sinh tại đơn vị.

###### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tiền gửi\Phiếu nộp tiền kho bạc**, kích chuột phải chọn Thêm phiếu nộp tiền hoặc nhấn nút Thêm trên thanh công cụ để Thêm mới một phiếu nộp tiền kho bạc.
- Nhập các thông tin chung: Người nộp, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT. Nhập nghiệp vụ của Phiếu nộp tiền kho bạc đó (Ghi Nợ TK 112 và Ghi Có các TK liên quan như TK 111, 7142,...). Các thông tin kèm theo bao gồm: Nguồn, Chương, Loại khoản, Mục/Tiểu mục, đối tượng nộp tiền... căn cứ vào chứng từ gốc.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa Phiếu nộp tiền kho bạc nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Nghiệp vụ có bút toán trùng: Xuất tiền mặt nộp vào kho bạc. Do kế toán tiền gửi đã lập phiếu nộp tiền kho bạc (Ghi Nợ TK 112/Ghi Có TK 111) nên kế toán tiền mặt không phải hạch toán bút toán của nghiệp vụ này.*

---

### **3.2.3.2 Chi tiền gửi**



#### **►► Nội dung**

MISA Bamboo.NET 2012 hỗ trợ NSD lập, in các chứng từ Chi tiền gửi một cách nhanh chóng thay thế hoàn toàn công việc thủ công. Đồng thời với phần mềm này NSD dễ dàng theo dõi, quản lý, xem chi tiết các khoản tiền rút tại kho bạc.

#### **►► Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tiền gửi\Chi tiền gửi**, kích chuột phải chọn Thêm chi tiền gửi hoặc nhấn nút Thêm trên thanh công cụ để Thêm mới chứng từ Chi tiền gửi.
- Nhập các thông tin chung: Người nhận, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa chứng từ Chi tiền gửi nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.



### 3.2.4. Xem và in chứng từ, sổ sách, báo cáo




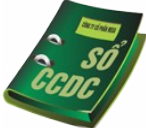


- In các chứng từ liên quan đến Phiếu nộp tiền kho bạc, Chi tiền gửi bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết, kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.
- Xem và in sổ sách, báo cáo kế toán ngay tại màn hình danh sách chứng từ của phân hệ Tiền gửi bằng cách kích chọn sổ sách, báo cáo cần in trên thanh tác nghiệp nằm bên trái màn hình. Ví dụ một sổ sổ sách và báo cáo điển hình của phân hệ Tiền mặt: Sổ tiền gửi kho bạc.
- NSD còn có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  Báo cáo trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục Tiền mặt, tiền gửi, trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan đến nghiệp vụ Kế toán tiền gửi.





## 4. Kế toán Vật tư, công cụ dụng cụ

### 4.1. Nội dung

MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD lập và quản lý các chứng từ có liên quan đến kế toán vật tư, CCDC như Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Ghi tăng CCDC, Ghi giảm CCDC.

Chức năng	Giải quyết các vấn đề
<b>Nhập kho</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu ngân sách bằng hiện vật nhập kho.</li> <li>- Nhập kho vật liệu mua ngoài.</li> </ul>
<b>Xuất kho</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất vật liệu sử dụng cho công trình.</li> </ul>
<b>Ghi tăng CCDC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giá trị CCDC tăng do xuất ra để sử dụng.</li> </ul>

	
<p><b>Ghi giảm CCDC</b></p> 	<p>- Giá trị CCDC lâu bền giảm do báo hỏng, mất và các nguyên nhân khác.</p>
<p><b>Báo cáo tồn kho</b></p> 	<p>- Xem và in Báo cáo tồn kho.</p>
<p><b>Sổ theo dõi CCDC</b></p> 	<p>- Xem và in Báo cáo tình hình tăng, giảm CCDC.</p>
<p><b>Vật tư</b></p> 	<p>- Khai báo và theo dõi danh mục vật tư tại đơn vị</p>
<p><b>CCDC</b></p> 	<p>- Khai báo và theo dõi danh mục công cụ, dụng cụ tại đơn vị</p>
<p><b>Kho</b></p>	<p>- Khai báo và theo dõi danh mục kho vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ của đơn vị.</p>

	
<p><b>Đối tượng</b></p> 	<p>- Khai báo danh mục Đối tượng liên quan đến hoạt động nhập kho, xuất kho, sử dụng CCDC của đơn vị.</p>
<p><b>Cán bộ</b></p> 	<p>- Khai báo danh sách cán bộ nhân viên trong đơn vị liên quan đến nhập kho, xuất kho, sử dụng CCDC của đơn vị.</p>
<p><b>Phòng/Ban</b></p> 	<p>- Khai báo và theo dõi danh sách các Phòng/Ban tại đơn vị.</p>

## .4.2. Quy trình thực hiện

### .4.2.1. Chứng từ đầu vào

- Phiếu nhập kho.
- Phiếu xuất kho.
- Chứng từ gốc làm căn cứ xuất kho, nhập kho.

### .4.2.2. Thiết lập các danh mục

Để hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến vật tư, CCDC trong phần mềm MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần phải khai báo một số thông tin về danh mục ban đầu gồm:

- Danh mục Vật tư.
- Danh mục CCDC.

- Danh mục Kho.
- Danh mục Đối tượng.
- Danh mục Cán bộ.
- Danh mục Phòng ban.

---

*Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo Vật tư trang 38; khai báo CCDC trang 39; khai báo Kho trang 40; khai báo Đối tượng trang 41; khai báo Cán bộ trang 42 và khai báo Phòng ban trang 43.*

---

#### **.4.2.3. Cập nhật chứng từ phát sinh**

##### **4.2.3.1 Nhập kho bằng tiền mặt**

###### **» Nội dung**

Cho phép NSD lập nhanh Phiếu nhập kho bằng tiền mặt, tạo thuận lợi cho NSD trong quá trình hạch toán, quản lý chứng từ và lập sổ sách.

###### **» Cách thực hiện**

- Vào phân hệ Vật tư, Công cụ dụng cụ, chọn Nhập kho, chọn Nhập mua bằng tiền mặt.
- Nhập các thông tin chung như Người giao, Địa chỉ, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT.
- Chọn Vật tư, Kho, Diễn giải, phần mềm đã ngâm định sẵn nghiệp vụ Ghi Nợ TK 152, Ghi Có TK 111. Mỗi vật tư hoặc CCDC được nhập trên một dòng.
- Thao tác nhập và thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

##### **4.2.3.2 Nhập kho bằng tiền gửi**

###### **» Nội dung**

Cho phép NSD lập nhanh Phiếu nhập kho bằng tiền gửi, tạo thuận lợi cho NSD trong quá trình hạch toán, quản lý chứng từ và lập sổ sách.

###### **» Cách thực hiện**



- Vào phân hệ Vật tư, Công cụ dụng cụ, chọn Nhập kho, chọn Nhập mua bằng tiền gửi.
- Nhập các thông tin chung như Người giao, Địa chỉ, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT.
- Chọn Vật tư, Kho, Diễn giải, phần mềm đã ngầm định sẵn nghiệp vụ Ghi Nợ TK 152, Ghi Có TK 1128. Mỗi vật tư hoặc CCDC được nhập trên một dòng.
- Thao tác nhập và thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình

#### **4.2.3.3 Nhập khác**

##### **» Nội dung**

Cho phép NSD lập nhanh Phiếu nhập kho không phải bằng tiền mặt hoặc tiền gửi, tạo thuận lợi cho NSD trong quá trình hạch toán, quản lý chứng từ và lập sổ sách.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào phân hệ Vật tư, Công cụ dụng cụ, chọn Nhập kho, chọn Nhập khác.
- Nhập các thông tin chung như Người giao, Địa chỉ, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT.
- Chọn Vật tư, Kho, Diễn giải, phần mềm đã ngầm định sẵn nghiệp vụ Ghi Nợ TK 152, NSD có thể nhập Ghi Có TK 331, 7192, .... Mỗi vật tư hoặc CCDC được nhập trên một dòng.
- Thao tác nhập và thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình

---

*Nếu vật tư/CCDC nhập kho chưa có trong danh sách vật tư/CCDC chi tiết, phải thực hiện thao tác khai báo thêm trong menu **Danh mục\Vật tư** hoặc **Danh mục\Công cụ dụng cụ**.*

*Một phiếu nhập kho có thể nhập trên nhiều dòng với mỗi dòng là một vật tư có cùng số và ngày chứng từ.*

---

*Trong trường hợp nhận đóng góp của nhân dân bằng giá trị vật tư nhập kho phải chọn Chương, Loại khoản, Mục/Tiểu mục,... Cột Nghiệp vụ chọn là Ghi thu - Ghi chi nếu chứng từ nhập kho phải kê vào Bảng kê ghi thu, ghi chi. Nếu mua vật tư nhập kho chưa trả tiền, phải có thông tin về Đối tượng công nợ...*

---

#### **4.2.3.4 Xuất kho**

##### **» Nội dung**

Phần mềm MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD lập và in phiếu xuất kho vật tư, công cụ dụng cụ phát sinh trong từng tháng.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu Nghiệp vụ\Vật tư, Công cụ dụng cụ\Phiếu xuất kho.
- Nhập các thông tin chung như Người nhận, Địa chỉ, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT.
- Chọn Vật tư, Kho, Diễn giải, nhập nghiệp vụ Ghi Nợ TK liên quan (ví dụ 241, 8192) Ghi Có TK 152, Chương, Loại khoản, Mục/Tiểu mục, Đối tượng... căn cứ vào thông tin trên chứng từ gốc. Mỗi vật tư hoặc CCDC được nhập trên một dòng.
- Thao tác nhập và thông tin chi tiết nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Nếu nghiệp vụ xuất kho dùng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị phải chọn Chương, Loại khoản, Mục,... Cột Nghiệp vụ chọn là Ghi thu – Ghi chi để kê lên Bảng kê ghi thu – ghi chi.*

*Trong trường hợp NSD muốn được nhập giá trị xuất lớn hơn số lượng tồn trong kho, NSD có thể vào menu **Hệ thống\Tùy chọn**, trên trang Tùy chọn chung đánh dấu vào mục “Cho phép xuất quá số tồn” sau đó mới nhập các phiếu xuất kho.*

*Đối với xuất kho CCDC, để đồng thời Ghi tăng CCDC sau khi nhập Phiếu xuất kho NSD vào **Tiện ích\Sinh phiếu ghi tăng CCDC**, hệ thống sẽ tự*

---

*động sinh chứng từ Ghi tăng CCDC với các thông tin NSD đã nhập tại Phiếu xuất kho.*

---

#### **4.2.3.5 Ghi tăng CCDC**

##### **» Nội dung**

Tập hợp các nghiệp vụ ghi tăng công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu Nghiệp vụ\Vật tư, công cụ dụng cụ\Phiếu ghi tăng.
- Nhập thông tin Phòng ban, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT, CCDC, TK Nợ 005, Số lượng, Đơn giá.
- Thao tác nhập nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

#### **4.2.3.6 Ghi giảm CCDC**


##### **» Nội dung**


Tập hợp các nghiệp vụ ghi giảm công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu Nghiệp vụ\Vật tư, công cụ dụng cụ\Phiếu ghi giảm.
- Nhập thông tin Phòng ban, Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT, CCDC, TK Có 005, Số lượng, Đơn giá.
- Thao tác nhập nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

#### **4.2.4. Xem và in chứng từ, sổ sách, báo cáo**





- In các chứng từ liên quan đến Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Phiếu ghi tăng, Phiếu ghi giảm bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết, kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.
- Xem và in sổ sách, báo cáo kế toán ngay tại màn hình danh sách chứng từ của phân hệ Vật tư, Công cụ dụng cụ bằng cách kích chọn sổ sách, báo cáo cần in trên thanh tác nghiệp nằm bên trái màn hình. Ví dụ một số sổ sách và báo cáo điển hình của phân hệ Vật tư, Công cụ dụng cụ: Sổ chi tiết vật liệu; Sổ kho; Báo cáo tồn kho, ...




- NSD còn có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  Báo cáo trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục Vật tư, Công cụ dụng cụ, trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan.

## 5. Kế toán Tài sản cố định

### 5.1. Nội dung

Trong MISA Bamboo.NET 2012 việc quản lý tài sản cố định được thực hiện trong phân hệ TSCĐ. Phân hệ TSCĐ cho phép theo dõi toàn bộ quá trình sử dụng TSCĐ gồm: ghi tăng, ghi giảm TSCĐ, đánh giá lại, thanh lý TSCĐ, tính hao mòn TSCĐ.

Chức năng	Giải quyết các vấn đề
<b>Ghi tăng</b> 	- Cho phép hạch toán chứng từ ghi tăng TSCĐ.
<b>Ghi giảm</b> 	- Cho phép ghi giảm TSCĐ do thanh lý, nhượng bán. - Ghi giảm TSCĐ do không đủ tiêu chuẩn chuyển thành công cụ, dụng cụ.
<b>Điều chỉnh</b> 	- Khi có quyết định của Nhà nước về việc đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải tiến hành kiểm kê, xác định số lượng, giá trị của từng loại TSCĐ và tiến hành điều chỉnh lại TSCĐ theo đúng hướng dẫn của Nhà nước.
<b>Tính hao mòn</b> 	- Cuối kỳ kế toán năm, đơn vị tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hiện có do ngân sách cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách.
<b>Sổ tài sản cố</b>	- Xem và in Sổ tài sản cố định.

<b>định</b> 	
<b>Khai báo tài sản cố định</b> 	- Đơn vị khai báo và theo dõi các TSCĐ trong danh sách TSCĐ của đơn vị đầu năm và phát sinh trong năm tài chính.
<b>Phòng ban</b> 	- Khai báo và theo dõi danh sách các Phòng ban tại đơn vị.

## **.5.2. Quy trình thực hiện**

### **.5.2.1. Chứng từ đầu vào**

- Chứng từ gốc để làm căn cứ ghi tăng TSCĐ: Hóa đơn mua TSCĐ; Giấy điều chuyển TSCĐ; Biên bản bàn giao TSCĐ,...
- Chứng từ gốc để làm căn cứ ghi giảm TSCĐ: Hóa đơn bán TSCĐ; Biên bản thanh lý TSCĐ.
- Chứng từ gốc để làm căn cứ điều chỉnh TSCĐ: Biên bản đánh giá lại TSCĐ.

### **.5.2.2. Thiết lập các danh mục**

Để hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến TSCĐ trong phần mềm MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần phải khai báo một số thông tin về danh mục ban đầu gồm:

- Danh mục TSCĐ
- Danh mục Phòng ban

Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo TSCĐ trang 45 và khai báo

### **.5.2.3. Cập nhật chứng từ phát sinh**

#### **5.2.3.1 Ghi tăng TSCĐ**

##### **►► Nội dung**

Cho phép lập và quản lý các chứng từ Ghi tăng TSCĐ.

##### **►► Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Tài sản cố định\Phiếu ghi tăng TSCĐ**, kích chuột phải chọn **Thêm phiếu ghi tăng** hoặc nhấn mũi tên màu đen tại nút **Thêm** trên thanh công cụ chọn **Phiếu ghi tăng**.
- Sau đó nhập chứng từ căn cứ vào thông tin trên chứng từ gốc ghi Nợ TK 211/Có TK 466.
- Thao tác nhập và chỉnh sửa Phiếu ghi tăng nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*Ngoài ra NSD có thể ghi tăng TSCĐ ngay sau khi khai báo TSCĐ bằng cách: Khai báo đầy đủ thông tin TSCĐ: trang Thông tin chung: Mã tài sản, Loại tài sản, ...; trang Thông tin hao mòn, nhập Ngày mua, Ngày ghi tăng, Ngày sử dụng, Ngày tính hao mòn, Nguyên giá, Thời gian sử dụng...*

*Sau đó nhấn nút <<Cất>>, chương trình hiện thị hộp hội thoại “Bạn muốn sinh chứng từ ghi tăng cho TSCĐ này không”, nhấn nút <<Có>>. Hệ thống sẽ tự động sinh chứng từ ghi tăng cho TSCĐ vừa khai báo.*


*Thao tác chỉnh sửa chứng từ Ghi tăng TSCĐ, nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.*

*Nếu Tài sản cố định ghi tăng trong năm n và thông tin tính hao mòn cũng là năm n thì cuối năm n phải tính hao mòn cho TSCĐ đó.*

*Nếu Tài sản cố định ghi tăng trong năm n nhưng thông tin tính khấu hao là năm (n+1), thì sang năm (n+1) mới tính khấu hao cho TSCĐ đó.*

*Phần mềm MISA Bamboo.NET 2012 hỗ trợ NSD nhiều tiện ích để thao tác nhanh các nghiệp vụ kế toán. Ví dụ ngay tại màn hình Phiếu ghi tăng*

---

*TSCĐ, NSD có thể sinh các phiếu chi, phiếu rút tiền kho bạc... có liên quan đến TSCĐ bằng cách kích vào mũi tên bên phải của biểu tượng  và chọn Sinh phiếu chi hay Sinh phiếu rút tiền kho bạc...*

---

### 5.2.3.2 Ghi giảm TSCĐ

#### » Nội dung

Cho phép lập và in phiếu ghi giảm tài sản cố định khi phát sinh các nghiệp vụ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định,...

#### » Cách thực hiện

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tài sản cố định\Phiếu ghi giảm TSCĐ**, kích chuột phải chọn **Thêm phiếu ghi giảm** hoặc nhấn vào biểu tượng mũi tên màu đen cạnh nút **Thêm** chọn **Phiếu ghi giảm** để thêm mới chứng từ Ghi giảm TSCĐ.
- Chọn Tài sản cố định cần ghi giảm, nhập Diễn giải, Ngày CT, Ngày HT, Số CT, hệ thống sẽ tự động hạch toán 2 dòng nghiệp vụ (Nợ TK 214/Có TK 211: Hao mòn lũy kế của TSCĐ và Nợ TK 466/Có TK 211: Giá trị còn lại của TSCĐ). NSD kiểm tra lại thông tin sau đó nhấn <<**Cất**>>.
- Thao tác nhập nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*TSCĐ ghi giảm trong năm n, thì cuối năm n vẫn tính hao mòn cho TSCĐ, nhưng sang năm n+1 thì không còn hiển thị giá trị đầu năm của TSCĐ này nữa.*

---

### 5.2.3.3 Điều chỉnh TSCĐ

#### » Nội dung

Tập hợp các nghiệp vụ đánh giá lại TSCĐ. Kết quả của việc đánh giá lại TSCĐ là nguyên giá hoặc giá trị hao mòn lũy kế,... sẽ được ghi tăng hoặc giảm.

#### » Cách thực hiện

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tài sản cố định\Phiếu điều chỉnh TSCĐ**, kích chuột phải chọn **Thêm phiếu điều chỉnh** hoặc nhấn vào biểu tượng mũi

tên màu đen cạnh nút **Thêm** chọn **Phiếu điều chỉnh** để thêm mới chứng từ Điều chỉnh TSCĐ.

- Chọn TSCĐ cần điều chỉnh lại, hệ thống sẽ tự động lấy thông tin của TSCĐ đó lên phần Thông tin cũ như Nguyên giá, Hao mòn lũy kế, Số năm sử dụng, Tỷ lệ hao mòn. Nhập Ngày HT, Ngày CT, Số CT. Căn cứ vào chứng từ gốc, NSD nhập các thông tin điều chỉnh cho TSCĐ đó.
- Sau đó nhấn nút <<**Sinh bút toán**>> hệ thống sẽ tự động hạch toán các nghiệp vụ điều chỉnh tăng hoặc giảm Nguyên giá hoặc Hao mòn lũy kế của TSCĐ.
- Thao tác chỉnh sửa chứng từ điều chỉnh TSCĐ, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình

#### **5.2.3.4 Hao mòn TSCĐ**

##### **» Nội dung**

Tính giá trị hao mòn toàn bộ tài sản cố định có tình trạng là đang sử dụng trong năm hạch toán của đơn vị.

- Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được tính theo công thức:

+ Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định = Nguyên giá của TSCĐ \* Tỷ lệ hao mòn (% năm).

- Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, đơn vị tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định tại cơ quan, đơn vị cho năm đó theo công thức:

+ Số hao mòn TSCĐ tính đến năm (n) = Số hao mòn TSCĐ đã tính đến năm (n-1) + Số hao mòn TSCĐ tăng trong năm (n) - Số hao mòn TSCĐ giảm trong năm (n).

- Trong trường hợp điều chỉnh lại TSCĐ, đơn vị xác định lại mức tính hao mòn trung bình năm của tài sản cố định bằng cách lấy giá trị còn lại trên sổ kế toán chia (:) cho thời gian sử dụng xác định lại hoặc thời gian sử dụng còn lại (được xác định là chênh lệch giữa thời gian



sử dụng đã quy định trừ thời gian đã sử dụng) của tài sản cố định.

- Mức tính hao mòn cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá tài sản cố định và số hao mòn lũy kế đã thực hiện của tài sản cố định đó.

Ví dụ: Xã A mua một tài sản cố định (mới 100%) với giá ghi trên hoá đơn là 10.000.000 đồng, chiết khấu (khuyến mãi) mua hàng là 1.000.000 đồng, chi phí vận chuyển là 300.000 đồng, chi phí lắp đặt, chạy thử tới khi đưa vào sử dụng là 2.000.000 đồng. Thời gian sử dụng của tài sản cố định là 10 năm, tài sản được đưa vào sử dụng vào ngày 01/01/2000.

Nguyên giá tài sản cố định = 10.000.000 đ - 1.000.000 đ + 300.000 đ + 2.000.000 đ = 11.300.000 đ

Mức tính hao mòn trung bình hàng năm = 11.300.000 đ x 10% = 1.130.000 đ/năm

Hàng năm đơn vị tính hao mòn 1.130.000 đồng ghi giảm kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

Trong năm sử dụng thứ 5, đơn vị nâng cấp tài sản cố định với tổng chi phí là 5.000.000 đồng, thời gian sử dụng được đánh giá lại là 7 năm (tăng 2 năm so với thời gian sử dụng đã đăng ký ban đầu), ngày hoàn thành đưa vào sử dụng là 01/01/2005.

Nguyên giá tài sản cố định = 11.300.000 đ + 5.000.000 đ = 16.300.000 đ

Số hao mòn lũy kế đã tính = 1.130.000 đ x 5 năm = 5.650.000 đ

Giá trị còn lại trên sổ kế toán = 16.300.000 đ - 5.650.000 đ = 10.650.000 đ

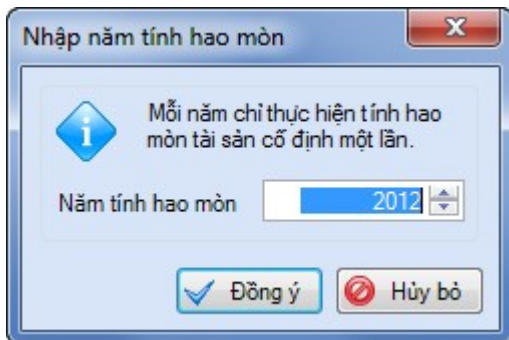
Mức hao mòn năm = 10.650.000 đ : 7 năm = 1.521.000 đ

- Từ năm 2005 trở đi, đơn vị tính hao mòn mỗi năm 1.521.000 đồng đối với tài sản cố định vừa được nâng cấp (riêng năm cuối cùng sẽ tính hao mòn toàn bộ giá trị còn lại).

#### ►► Cách thực hiện

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tài sản cố định\Hao mòn TSCĐ**, nhấn chuột phải chọn **Thêm** hoặc nhấn nút <<**Thêm**>> trên thanh công cụ, hoặc tại phân

hệ Tài sản cố định, trên thanh tác nghiệp tại góc trái màn hình, kích chọn **Hao mòn**, để thêm mới chứng từ Hao mòn TSCĐ, hiển thị hộp hội thoại:



- Chọn năm tính hao mòn và nhấn nút <<**Đồng ý**>>.
- Người sử dụng chỉ cần kiểm tra lại thông tin hao mòn trên chứng từ sau đó nhấn nút <<**Cất**>>.
- Thao tác nhập nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.


---

*Việc tính hao mòn chỉ thực hiện một lần vào thời điểm cuối năm. Hệ thống căn cứ vào các thông tin đã khai báo của từng tài sản cố định để tính hao mòn bao gồm: Nguyên giá, ngày tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn, thời gian sử dụng.*


*Nếu chứng từ tính hao mòn sai có thể xóa chứng từ tính hao mòn, kiểm tra, sửa đổi lại thông tin của từng TSCĐ đã khai báo và thực hiện lại thao tác tính hao mòn.*

---

#### **.5.2.4. Xem và in chứng từ, sổ sách, báo cáo**

- In các chứng từ liên quan đến Phiếu ghi tăng, Phiếu ghi giảm, Phiếu điều chỉnh, Chứng từ hao mòn bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết, kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.
- Xem và in sổ sách, báo cáo kế toán ngay tại màn hình danh sách chứng từ của phân hệ Tài sản cố định bằng cách kích chọn sổ sách, báo cáo cần in trên thanh tác nghiệp nằm bên trái màn hình. Ví dụ một số sổ sách và báo




cáo diễn hình của phân hệ Tài sản cố định: Báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ, Sổ tài sản cố định, ...






- NSD còn có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  Báo cáo trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục Tài sản cố định, trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan

## 6. Kế toán Lương

### 6.1. Nội dung

Toàn bộ công tác kế toán tiền lương tại đơn vị đều được thực hiện trong phân hệ Lương. Phần mềm hỗ trợ kế toán lập bảng lương, hạch toán chi phí lương, lập bảng kê BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, thuế thu nhập cá nhân, đều được tự động hóa.

Chức năng	Giải quyết các vấn đề
<b>Lập bảng lương</b> 	- Cuối tháng, kế toán thực hiện lập bảng lương cho các cán bộ, công chức trong xã
<b>Hạch toán chi phí lương</b> 	- Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức. - Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ phải nộp tính vào chi phí của xã.
<b>Trả lương</b> 	- Theo dõi, quản lý danh sách cán bộ, công chức đã trả lương và chưa trả lương.
<b>Thanh toán thuế, bảo hiểm</b>	- Đơn vị chuyển tiền nộp kinh phí công đoàn, nộp BHXH, BHYT, BHTN hoặc nộp thuế thu nhập cá nhân bằng tiền mặt, tiền gửi.

	
<b>Bảng quyết toán lương, thuế, bảo hiểm</b> 	- Xem và in Bảng quyết toán lương.
<b>Phòng ban</b> 	- Khai báo và theo dõi danh sách các phòng ban tại xã.
<b>Cán bộ</b> 	- Khai báo danh sách cán bộ, công chức tại xã liên quan đến việc thanh toán tiền lương.
<b>Biểu thuế thu nhập</b> 	- Theo dõi biểu thuế suất tính thuế thu nhập cá nhân theo quy định hiện hành.

## **.6.2. Quy trình thực hiện**

### **.6.2.1. Chứng từ đầu vào**

- Bảng thanh toán tiền lương.
- Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm.
- Bảng thanh toán tiền thưởng.
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

- ...

### **.6.2.2. Thiết lập các danh mục**

Để hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến Lương trong chương trình MISA Bamboo.NET 2012, NSD cần phải khai báo một số thông tin về danh mục ban đầu gồm:

- Danh mục Phòng ban.
- Danh mục Cán bộ.
- Danh mục Ngạch lương.
- Biểu tính thuế thu nhập.

---

*Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo Phòng ban trang 45, khai báo Cán bộ trang 42 và khai báo Biểu tính thuế thu nhập trang 44.*

---

### **.6.2.3. Cập nhật chứng từ phát sinh**

#### **6.2.3.1 Lập bảng lương**

##### **» Nội dung**

Cho phép lập và in bảng lương của toàn bộ cán bộ, công chức tại xã theo từng tháng.

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Lương\Lập bảng lương**, kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm Bảng lương mới hoàn toàn hoặc dựa trên bảng lương của tháng trước (nếu có).
- Nhập các thông tin của bảng lương căn cứ trên thực tế của đơn vị.
- Thao tác thực hiện và chỉnh sửa bảng lương, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

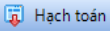
---

*NSD cũng có thể thêm mới Bảng lương bằng cách di chuột vào biểu tượng **Lập bảng lương** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Lương và chọn **Lập bảng lương**.*

---

*Chương trình cho phép NSD hạch toán nhanh chi phí lương của cán bộ căn*

---

*cứ vào bảng lương đã được lập bằng cách kích chuột vào biểu tượng  Hạch toán trên thanh công cụ.*

---

### **6.2.3.2 Hạch toán chi phí lương**

#### **» Nội dung**

Cho phép hạch toán toàn bộ chi phí lương phải trả cho từng cán bộ, công chức tại xã theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Lương\Hạch toán chi phí lương**, kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới chứng từ Hạch toán chi phí lương, xuất hiện hộp hội thoại Chọn bảng lương để hạch toán yêu cầu NSD chọn bảng lương cần hạch toán.
- Sau khi NSD chọn bảng lương, các thông tin trên bảng lương sẽ tự động điền vào chứng từ Hạch toán chi phí lương. NSD nhập các thông tin khác như: Diễn giải, Ngày CT, Số CT, ...
- Thao tác nhập và chỉnh sửa chứng từ Hạch toán chi phí lương, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể thêm mới chứng từ Hạch toán chi phí lương bằng cách di chuột vào biểu tượng **Hạch toán chi phí lương** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Lương và chọn **Hạch toán chi phí lương**.*

---

### **6.2.3.3 Trả lương**

#### **» Nội dung**

Thực hiện việc trả lương cho từng cán bộ, công chức sau khi đã thực hiện hạch toán chi phí lương.

#### **» Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghệp vụ\Lương\Trả lương**, xuất hiện hộp hội thoại Trả lương cán bộ.
- Sau khi lấy số liệu lên danh sách cán bộ chưa trả lương, NSD nhấn nút **“Trả lương”**. Trên hộp hội thoại Thông tin trả lương, NSD chọn phương

thức thanh toán là **Chuyển khoản** hay **Tiền mặt**. Căn cứ trên phương thức thanh toán này, hệ thống cho phép tạo chứng từ Phiếu rút tiền kho bạc hoặc Phiếu chi.

- Thao tác nhập thực hiện việc trả lương, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể mở hộp hội thoại Trả lương bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng **Trả lương** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Lương.*

*Căn cứ để tính các khoản lương phải trả cho từng cán bộ trong tháng là: Mức lương tối thiểu, tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được thiết lập trong **Hệ thống\Tùy chọn\ Tiền lương**.*

---

#### **6.2.3.4 Thanh toán thuế, bảo hiểm**

##### **►► Nội dung**

Cho phép lập nhanh chóng chứng từ thanh toán bảo hiểm, thanh toán thuế thu nhập cá nhân bằng tiền mặt hay chuyển khoản. Sau đó phần mềm sẽ tự động lập chứng từ nộp thuế.

##### **►► Cách thực hiện**



- Vào menu **Nghiệp vụ\Tiền lương\Thanh toán thuế TNCN, bảo hiểm**, xuất hiện hộp hội thoại Thanh toán thuế TNCN, bảo hiểm.
- Tích chọn Thanh toán bảo hiểm hoặc Thanh toán thuế TNCN, nhấn nút <<**Thanh toán**>>. Căn cứ vào phương thức thanh toán mà NSD lựa chọn, hệ thống sẽ tự động sinh ra chứng từ tương ứng.
- Thao tác nhập và thực hiện việc thanh toán thuế TNCN, bảo hiểm, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể mở hộp hội thoại Thanh toán thuế TNCN, bảo hiểm bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng **Thanh toán thuế, bảo hiểm** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Lương.*

---




#### .6.2.4. Xem và in chứng từ, sổ sách báo cáo

- In các chứng từ liên quan đến nghiệp vụ hạch toán lương bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết có liên quan, kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.
- NSD có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục **Lương**, trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan đến Lương.





### 7. Kế toán Tổng hợp

#### .7.1. Nội dung

Phân hệ Tổng hợp trong MISA Bamboo.NET 2012 cho phép NSD thao tác, quản lý tất cả các nghiệp vụ liên quan đến những chứng từ không thuộc các phân hệ trên. Đồng thời tại phân hệ này NSD có thể tiến hành tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính.

Chức năng	Giải quyết các vấn đề
<b>Chứng từ nghiệp vụ khác</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kết chuyển cuối năm.</li><li>- Kết chuyển quyết toán thu.</li><li>- Kết chuyển quyết toán chi.</li><li>- ...</li></ul>
<b>Tổng hợp chứng từ cùng loại</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đối với các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh có nội dung kinh tế giống nhau kế toán có thể tiến hành lập Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại.</li></ul>
<b>Chứng từ ghi sổ</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kế toán tại đơn vị hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào chứng từ sẽ tiến hành lập Chứng từ ghi sổ.</li></ul>



<p><b>Sổ cái</b></p> 	<p>- Xem và in Sổ cái.</p>
<p><b>Khóa sổ/bỏ khóa sổ</b></p> 	<p>- Định kỳ hoặc cuối năm sau khi hoàn thiện chứng từ sổ sách, để hạn chế việc chỉnh sửa của kế toán viên, kế toán trưởng sẽ thực hiện Khóa sổ kỳ kế toán. Sau khi khóa sổ kế toán, nếu muốn chỉnh sửa lại chứng từ, người sử dụng có thể thực hiện chức năng Bỏ khóa sổ kỳ kế toán.</p>
<p><b>Hệ thống tài khoản</b></p> 	<p>- Đơn vị thiết lập hệ thống tài khoản sử dụng cho đơn vị.</p>
<p><b>Tài khoản kết chuyển</b></p> 	<p>- Đơn vị thiết lập các cặp tài khoản kết chuyển như: ghi thu từ TK 7192 sang TK 7142; quyết toán thu TK 7141 sang TK 914,...</p>

## .7.2. Quy trình thực hiện

### .7.2.1. Thông tin đầu vào

Dữ liệu đã nhập tại các phân hệ Tiền mặt, Tiền gửi, Vật tư, Công cụ dụng cụ, Tài sản cố định,... sẽ được tự động chuyển thành số liệu đầu vào của phân hệ Tổng hợp để phục vụ cho việc tổng hợp sổ sách, báo cáo.

### .7.2.2. Thiết lập các danh mục

Để cập nhật số liệu trong phân hệ Tổng hợp, NSD phải khai báo một số thông tin liên quan bao gồm:

- Thiết lập hệ thống tài khoản.

- Khai báo danh sách các cặp tài khoản kết chuyển.

---

*Cách thao tác chi tiết tham khảo phần khai báo Hệ thống tài khoản trang 26 và khai báo Tài khoản kết chuyển trang 51.*

---

### **7.2.3. Cập nhật chứng từ phát sinh**

#### **7.2.3.1 Chứng từ nghiệp vụ khác**

##### **» Nội dung**

Cho phép NSD hạch toán các bút toán khác ngoài các nghiệp vụ kế toán đã được nhập tại các phân hệ khác, tập hợp các nghiệp vụ mang tính chất tổng hợp, kết chuyển,... ví dụ: các bút toán Kết chuyển cuối năm, Kết chuyển quyết toán thu, Kết chuyển quyết toán chi, ...

##### **» Cách thực hiện**

- Vào menu Nghiệp vụ\Tổng hợp\Chứng từ nghiệp vụ khác.
- Tùy theo nghiệp vụ cần thực hiện, NSD kích chuột phải và chọn **Thêm**, rồi chọn chức năng tương ứng để thêm mới Chứng từ nghiệp vụ khác, chứng từ Kết chuyển cuối năm, Kết chuyển quyết toán thu, Kết chuyển quyết toán chi, ...
- Thao tác thực hiện và chỉnh sửa chứng từ, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể thêm mới Chứng từ nghiệp vụ khác hoặc chứng từ Kết chuyển cuối năm, Kết chuyển quyết toán thu, Kết chuyển quyết toán chi bằng cách chọn biểu tượng **Chứng từ nghiệp vụ khác** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Tổng hợp rồi chọn chức năng tương ứng.*

---

#### **7.2.3.2 Tổng hợp chứng từ cùng loại**

##### **» Nội dung**

Cho phép NSD tổng hợp những chứng từ cùng loại (VD: phiếu thu, phiếu chi, phiếu nộp tiền kho bạc, ...) trong một khoảng thời gian bất kỳ thành một chứng từ chung.

### » Cách thực hiện

- Vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Tổng hợp chứng từ cùng loại**, kích chuột phải và chọn **Thêm** để thêm mới Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại.
- Nhập các thông tin chung của chứng từ như: Số, Ngày, Diễn giải.
- Nhấn nút <<**Chọn**>> để chọn loại chứng từ cần tổng hợp.
- Thao tác thực hiện và chỉnh sửa bảng tổng hợp chứng từ cùng loại, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể thêm mới Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại bằng cách chọn biểu tượng **Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Nghiệp vụ khác và chọn **Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại**.*

---

### 7.2.3.3 Chứng từ ghi sổ

#### » Nội dung

Cho phép NSD thực hiện việc lập chứng từ ghi sổ theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.

#### » Cách thực hiện



- Vào menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Chứng từ ghi sổ**, kích chuột phải chọn **Thêm** để thêm mới Chứng từ ghi sổ.
- Nhập các thông tin của chứng từ như: Số, Ngày, Diễn giải.
- Nhấn nút <<**Chọn**>>.
- Tại màn hình Chọn chứng từ ghi sổ, chọn Khoảng thời gian, nhấn <<**Liệt kê**>>.
- Thao tác thực hiện và chỉnh sửa chứng từ ghi sổ, NSD nhấn phím F1 để xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình.

---

*NSD cũng có thể thêm mới Chứng từ ghi sổ bằng cách chọn biểu tượng **Chứng từ ghi sổ** trên sơ đồ quy trình của phân hệ Nghiệp vụ khác và chọn **Chứng từ ghi sổ**.*

---

#### **.7.2.4. Xem và in chứng từ, sổ sách, báo cáo**

- In các chứng từ liên quan đến Chứng từ nghiệp vụ khác, Bảng tổng hợp chứng từ cùng loại, Chứng từ ghi sổ bằng cách: tại màn hình chứng từ chi tiết, kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ và chọn mẫu chứng từ muốn in.
- Xem và in sổ sách, báo cáo kế toán ngay tại màn hình danh sách chứng từ của phân hệ Tổng hợp bằng cách kích chọn sổ sách, báo cáo cần in trên thanh tác nghiệp nằm bên trái màn hình. Ví dụ một sổ sổ sách và báo cáo điển hình của phân hệ này là: Nhật ký – Sổ cái.
- NSD còn có thể xem và in sổ sách, báo cáo bằng cách kích chuột vào biểu tượng  trên thanh công cụ của màn hình danh sách chứng từ. Chọn thư mục sổ hoặc báo cáo tương ứng trong đó có đầy đủ sổ sách, báo cáo liên quan.

### **8. Một số nghiệp vụ quan trọng cần lưu ý**

#### **.8.1. Nghiệp vụ Tạm ứng**

Nghiệp vụ **Tạm ứng**: Là các nghiệp vụ rút tiền tạm ứng tại Kho bạc, kế toán Kho bạc sẽ ghi sổ là tạm ứng tiền cho đơn vị và theo dõi khoản tạm ứng này cho đến khi đơn vị đề nghị thanh toán. Trong MISA Bamboo.NET 2012, nghiệp vụ này được hạch toán Ghi Nợ TK 111/Ghi Có TK 1121 với cột Nghiệp vụ chọn là “Tạm ứng” để kê các dòng chứng từ này lên Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Sổ theo dõi các khoản tạm ứng kho bạc.

#### **.8.2. Nghiệp vụ Chi từ tạm ứng**

Nghiệp vụ **Chi từ tạm ứng**: Là các nghiệp vụ sử dụng kinh phí đã được tạm ứng từ Kho bạc. Trong MISA Bamboo.NET 2012, nghiệp vụ này được hạch toán Ghi Nợ TK 8192/Ghi Có TK 111 với cột Nghiệp vụ chọn là “Chi từ tạm ứng” để kê các dòng chứng từ này lên Bảng kê thanh toán tạm ứng.

#### **.8.3. Nghiệp vụ Thanh toán tạm ứng kho bạc**

Nghiệp vụ **Thanh toán tạm ứng kho bạc**: Là các nghiệp vụ thanh toán khoản đã chi từ tạm ứng với kho bạc. Trong MISA Bamboo.NET 2012,

ng nghiệp vụ này được hạch toán Ghi Nợ TK 8142/Ghi Có TK 8192 với cột Nghiệp vụ chọn là “Thanh toán tạm ứng kho bạc” để kê các dòng chứng từ này lên Sổ theo dõi các khoản tạm ứng kho bạc.

#### **.8.4. Nghiệp vụ Thực chi**

Nghiệp vụ **Thực chi** là các khoản chi ngân sách bằng tiền mặt hoặc bằng chuyển khoản đã được Kho bạc duyệt. Trong MISA Bamboo.NET 2012, nghiệp vụ này được hạch toán Ghi Nợ TK 8142/Ghi Có TK 111 hoặc 1121 với cột Nghiệp vụ chọn là “Thực chi”. Các khoản thực chi sẽ được phản ánh trong Bảng kê chứng từ thực chi.

#### **.8.5. Nghiệp vụ Nộp trả**

Nghiệp vụ **Nộp trả** là nghiệp vụ hoàn lại các khoản chi do chi hoặc chuyển khoản sai. Trong MISA Bamboo.NET 2012, nghiệp vụ này được hạch toán Ghi Nợ TK 1121/Ghi Có TK 111 hoặc 8142 với cột nghiệp vụ chọn là “Nộp trả”. Các khoản nộp trả sẽ được phản ánh trong các báo cáo liên quan, như: Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc nhà nước,...

Ví dụ: Ngày 28/03/2012 đơn vị chuyển khoản trả tiền điện cho Công ty điện lực A (Ghi Nợ TK 8142/Ghi Có TK 1121 số tiền 1.000.000đ) nhưng đến ngày 02/04/2012 Công ty điện lực A thông báo cho đơn vị là chưa nhận được tiền do chuyển khoản nhầm tài khoản, khi đó NSD phải làm thao tác nộp trả: Ghi Nợ TK 1121/Ghi Có TK 8142, cột Nghiệp vụ chọn “Nộp trả” số tiền 1.000.000đ.

#### **.8.6. Nghiệp vụ Kết chuyển cuối năm**

Các khoản thu ngân sách và chi ngân sách tại xã ở thời điểm cuối ngày 31/12 còn chưa làm thủ tục phản ánh vào thu, chi ngân sách xã tại Kho bạc, kế toán tiến hành:

- Chuyển số dư của TK 7142 – Thu ngân sách xã đã qua kho bạc (Thuộc năm nay) sang số dư TK 7141– Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (Thuộc năm trước) – ghi Nợ TK 7142/Có TK 7141 chi tiết theo Nguồn, Chương, Khoản, Mục, Tiểu mục, cột Nghiệp vụ mặc định là Không chọn.

- Chuyển số dư của TK 7192 – Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (Thuộc năm nay) sang số dư TK 7191– Thu ngân sách xã chưa qua kho bạc (Thuộc năm trước) – ghi Nợ TK 7192/Có TK 7191 chi tiết theo Nguồn, Chương, Khoản, Mục, Tiểu mục, cột Nghiệp vụ mặc định là Không chọn.
- Chuyển số dư của TK 8142 – Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (Thuộc năm nay) sang số dư TK 8141 – Chi ngân sách xã đã qua kho bạc (Thuộc năm trước) – ghi Nợ TK 8141/Có TK 8142 chi tiết theo Nguồn, Chương, Khoản, Mục, Tiểu mục, cột Nghiệp vụ mặc định là Không chọn.
- Chuyển số dư của TK 8191 – Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (Thuộc năm nay) sang số dư TK 8192 – Chi ngân sách xã chưa qua kho bạc (Thuộc năm trước) – ghi Nợ TK 8191/Có TK 8192 chi tiết theo Nguồn, Chương, Khoản, Mục, Tiểu mục, cột Nghiệp vụ mặc định là Không chọn.

#### **.8.7. Nghiệp vụ Quyết toán thu**

Quyết toán thu được thực hiện trong menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Phiếu kết chuyển tài khoản**, thêm mới một phiếu Kết chuyển quyết toán thu, Ghi Nợ TK 7141/Ghi Có TK 914, nhập các thông tin cần thiết.

#### **.8.8. Nghiệp vụ Quyết toán chi**

Quyết toán chi được thực hiện trong menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Phiếu kết chuyển tài khoản**, thêm mới một phiếu kết chuyển quyết toán chi, ghi Nợ TK 914/Ghi Có TK 81411 và Nợ TK 914/Ghi Có TK 8142.

#### **.8.9. Nghiệp vụ Kết dư ngân sách**

Công việc kết dư ngân sách được thực hiện trong menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Phiếu kết chuyển tài khoản**, thêm mới một phiếu Kết dư ngân sách, Ghi Nợ TK 914/Ghi Có TK 7192.

---

*Trong trường hợp sau khi quyết toán có các khoản chi sai phải xuất toán, NSD vào menu Nghiệp vụ\Nghiệp vụ khác, thêm mới một chứng từ nghiệp vụ khác, Ghi Nợ TK 311/Ghi Có TK 8141.*

---

#### **.8.10. Nghiệp vụ Quyết toán số dư đầu năm**

Đầu năm NSD tiến hành quyết toán số dư đầu năm, công việc này được thực hiện trong menu **Nghiệp vụ\Tổng hợp\Quyết toán số dư đầu năm**, hệ thống sẽ tự động kết chuyển từ TK 7191 sang TK 7192; TK 7141 sang TK 7142; TK 8191 sang TK 8192; TK 8141 sang TK 8142; TK 8191 sang TK 8192.

### **9. Tạo Dữ liệu kế toán từ dữ liệu năm trước (Kết chuyển số dư đầu năm)**

#### **» Nội dung**

Sau khi hoàn tất số liệu kế toán và in xong báo cáo quyết toán của năm  $n$  thì phải thực hiện thao tác kết chuyển số dư đầu năm của năm  $n + 1$ .

#### **» Cách thực hiện**

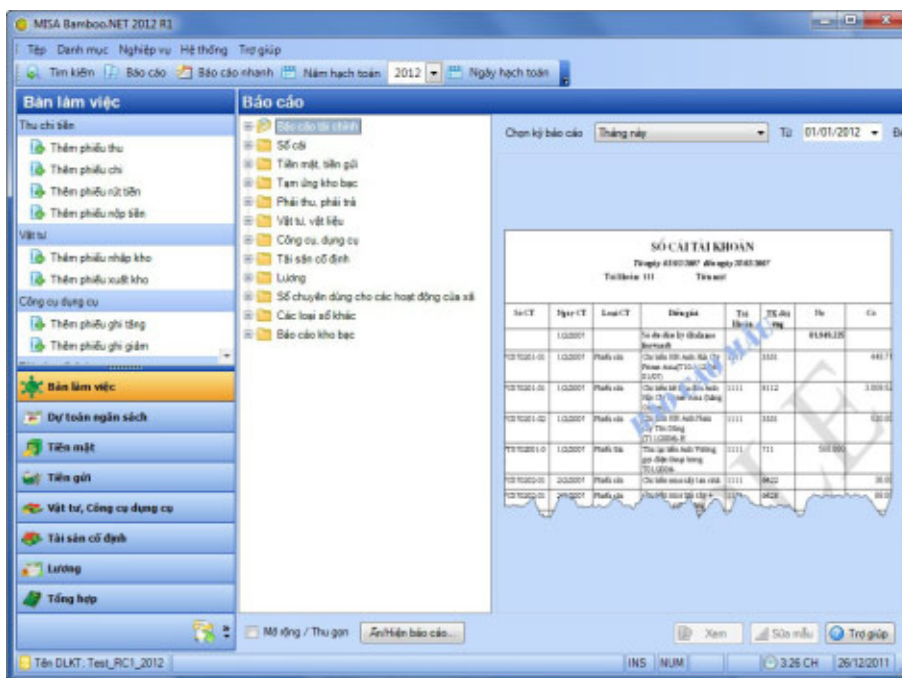
- Bước 1: Thực hiện chức năng kết chuyển số dư cuối năm (tham khảo phần Kết chuyển cuối năm trang 117).
- Bước 2: Sao lưu dữ liệu của năm cũ để đề phòng trường hợp thực hiện thao tác kết chuyển số dư đầu năm bị nhầm lẫn làm mất số liệu (tham khảo phần Sao lưu dữ liệu trang 127).
- Bước 3: Tạo dữ liệu kế toán năm mới (chọn tùy chọn là “Tạo mới từ dữ liệu năm trước”)

---

*Sau khi thực hiện thao tác tạo mới DLKT từ năm trước thì trong DLKT mới có đầy đủ số dư đầu năm của các tài khoản: Số dư MLNS, số dư công nợ đầu năm, số tồn kho đầu năm, giá trị TSCĐ đầu năm... Ngoài ra các Danh mục trên menu Danh mục được thiết lập trong DLKT năm trước cũng sẽ được chuyển toàn bộ sang DLKT năm nay. Ví dụ: Nhóm tài khoản, Hệ thống tài khoản, Mục lục ngân sách, Đối tượng,...*

---

## 10. Báo cáo tài chính và các sổ sách kế toán



Tất cả các báo cáo của hệ thống bao gồm các báo cáo tài chính và các sổ kế toán được phân loại theo từng phân hành kế toán, vào menu **Tập\Báo cáo**.

- Báo cáo tài chính
- Sổ cái
- Tiền mặt, tiền gửi
- Tạm ứng kho bạc
- Phải thu, phải trả
- Vật tư, vật liệu
- Công cụ, dụng cụ
- Tài sản cố định
- Lương
- Sổ chuyên dùng cho các hoạt động của xã
- Các loại sổ khác
- Báo cáo kho bạc



Hệ thống sẽ tự động tính toán tức thì và đưa ra báo cáo khi cập nhật xong một chứng từ kế toán, khi xem báo cáo NSD phải chú ý đến các tham số của báo cáo như: Ngày, Tuần, Quý, Năm, Chương, Loại khoản,... Một số báo cáo có tham số “Chọn tất” cho xem tất cả các thông tin có liên quan.

## **CHƯƠNG 05: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC VÀ MÃ HOÁ THÔNG TIN**

### **1. Mục đích và ý nghĩa**

Mã hoá thông tin ở đây là gì? và tại sao lại phải mã hoá thông tin? Mã hoá thông tin có thể hiểu là việc tập hợp tất cả các thông tin của một đối tượng nào đó thành một đoạn mã (có thể là số, chữ hay các ký hiệu,...) mà thông qua đoạn mã này sẽ biết được các thông tin chi tiết về đối tượng đó. Ví dụ: Qua số chứng minh thư, người quản lý có thể tìm được các thông tin chi tiết về một người như tên, tuổi, quê quán, ...

Trong kế toán có rất nhiều các đối tượng như: Hệ thống tài khoản, MLNS, vật tư, tài sản cố định, phòng ban, đối tượng công nợ,... Để tin học hoá được bài toán kế toán hay nói đơn giản là để tối ưu được việc xử lý tìm kiếm, tính toán,... thì thay vì phải xử lý rất nhiều thông tin về một đối tượng thì chỉ cần xử lý với đoạn mã hoá của đối tượng đó.

Việc tổ chức và mã hoá thông tin đòi hỏi tính khoa học và thuận tiện cho NSD.

Chương này sẽ hướng dẫn NSD cách tổ chức và mã hoá (đánh mã) các thông tin khi khai báo, tuy nhiên đây cũng chưa phải là cách mã hoá khoa học nhất nhưng qua nhiều năm kinh nghiệm triển khai của MISA, chúng tôi muốn đưa ra một cách mã hóa đơn giản, phù hợp với khả năng và trình độ của nhiều NSD.

### **2. Cách đánh mã thông tin**

#### **.2.1. Quy ước chung**

Nguyên tắc chung của việc đánh mã thông tin là: Được phép dùng các ký tự chữ (A - Z) hoặc ký tự số (0 - 9), có thể dùng một số ký tự đặc biệt như dấu gạch ngang (-), gạch chân (\_) hoặc gạch chéo (/ , \), dấu chấm (.). Nếu dùng ký tự chữ nên dùng chữ hoa.

Tuy nhiên không nên dùng mã bằng tiếng Việt (chữ thường có dấu), không nên dùng các ký tự đặc biệt như dấu cách, dấu phẩy (,), dấu chấm than (!), dấu hỏi (?), ...

Mã của một đối tượng phải là duy nhất, không được phép trùng nhau.

Mã của một đối tượng chỉ dài tối đa là 20 ký tự.

## **.2.2. Cách tổ chức mã hoá thông tin**

Có nhiều phương pháp mã hoá thông tin, các phương pháp này phải phụ thuộc vào yêu cầu tổ chức quản lý đối tượng và phụ thuộc vào tính chất của từng đối tượng cụ thể.

Chương này chỉ giới thiệu phương pháp đánh mã đơn giản nhất phù hợp với trình độ của kế toán hiện tại.

**Mã phòng ban:** Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các phòng ban.

Ví dụ:

VPUB: Văn phòng Ủy ban

PTCKT: Phòng Tài chính Kế toán

PVHTT: Phòng Văn hoá Thông tin

PTBXH: Phòng Thương binh Xã hội

...

**Mã đối tượng:** Dùng tên, họ viết tắt của đối tượng (chữ hoa không dấu) kèm theo số thứ tự hoặc bí danh (nếu có nhiều đối tượng trùng tên, họ).

Ví dụ:

TUAN01: Trần Mạnh Tuấn (Tổ 1)

TUAN02: Trần Mạnh Tuấn (Tổ 2)

TUANTV: Trần Văn Tuấn

YENPTH01: Phạm Thị Hải Yến

YENPTH02: Phạm Thị Hải Yến

....

**Mã kho:** Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các kho phù hợp với việc quản lý của đơn vị.

Ví dụ:

KCCDC: Kho công cụ dụng cụ

KVT: Kho vật tư

...

**Mã loại vật tư/CCDC:** Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các loại vật tư/CCDC phù hợp với việc quản lý của đơn vị.

Ví dụ

CCDC: Công cụ dụng cụ

VT: Vật tư

...

**Mã vật tư/CCDC chi tiết:** Dùng kết hợp các ký tự theo quy ước trong mã vật tư/CCDC gồm có tên viết tắt của vật tư/CCDC (chữ hoa không dấu) và ký hiệu về thông số kỹ thuật hay quy cách, kích cỡ của vật tư/CCDC (nếu có).

Ví dụ:

GIAYBBA3: Giấy Bãi Bằng A3

GIAYBBA4: Giấy Bãi Bằng A4

BAN08.12.06: Bàn làm việc rộng 80 dài 120 cao 60 cm

.....

**Mã loại TSCĐ:** Dùng ký tự số theo quy ước đã thiết lập sẵn trong hệ thống, nếu trong danh mục có nhiều bậc thì mã của bậc chi tiết phải bao gồm cả mã bậc tổng hợp.

Ví dụ

1: Máy móc, thiết bị động lực

101: Máy phát động lực

102: Máy phát điện

...

2: Máy móc, thiết bị công tác

3: Dụng cụ làm việc, đo lường, thí nghiệm

...

**Mã tài sản cố định:** Dùng kết hợp các loại ký tự bao gồm tên viết tắt của TSCĐ (chữ hoa không dấu), kết hợp với số thứ tự của TSCĐ (nếu có nhiều TSCĐ cùng loại, cùng tên).

Ví dụ:

MVT: Máy vi tính

MAYIN: Máy in

NHACAPII: Nhà cấp II

...

**Mã thống kê:** Tuỳ theo nội dung của tiêu thức cần thống kê.

Ví dụ: Thống kê chứng từ chi cho từng phòng ban theo các tiểu mục riêng.

00113414: Chi tiếp khách cho ban lãnh đạo

00113415: Chi khác cho ban lãnh đạo

00213414: Chi tiếp khách cho phòng TCHC

00213415: Chi khác cho phòng TCHC

...

**Mã các nghiệp vụ định khoản tự động:** Dùng ký tự số theo quy ước đã thiết lập sẵn trong hệ thống.

Ví dụ:

100: Thu ngân sách xã bằng tiền mặt chưa nộp KB (Nợ TK111)

101: Thu tiền mặt các khoản nợ về giao khoán (Nợ TK111)

102: Rút tiền ngân sách về nhập quỹ (Nợ TK111)

...

200: Xã nộp tiền mặt vào kho bạc nhà nước (Có TK111)

201: Xuất quỹ chi trả tiền lương, phụ cấp cho CB xã (Có TK111)

....

---

Hệ thống sắp xếp danh sách thông tin khai báo theo thứ tự 0...9, A...Z, a...z.

Dùng ký tự số đánh mã để có cách tổ chức khoa học, hệ thống sắp xếp danh sách thông tin khai báo theo thứ tự tăng dần. Nếu danh sách thông tin cần khai báo có: Số lượng < 10, mã số có thể bắt đầu từ 1; Nếu  $10 \leq SL < 100$ , mã số phải bắt đầu từ 01; Nếu  $100 \leq SL < 1000$ , mã số phải bắt đầu từ 001...

Một số danh mục như Loại tài sản cố định, Loại hoạt động tài chính, Tài khoản kết chuyển, Định khoản tự động... đã được thiết lập sẵn trong hệ thống. Nếu NSD muốn khai báo thêm nên đánh mã tiếp theo tương tự như quy ước của hệ thống.

---

## CHƯƠNG 06: SAO LƯU, PHỤC HỒI DỮ LIỆU KẾ TOÁN


### 1. Sao lưu Dữ liệu kế toán

#### ►► Nội dung

Nhằm đảm bảo an toàn cho DLKT của đơn vị, việc sao lưu DLKT định kỳ là rất cần thiết để đề phòng việc mất dữ liệu hoặc hỏng dữ liệu đang làm việc do nguyên nhân khách quan như mất điện đột ngột...



#### ►► Cách thực hiện

- Vào menu **Tệp\Sao lưu dữ liệu**, xuất hiện hộp hội thoại Sao lưu dữ liệu.
- Chương trình luôn mặc định sẵn tên tệp sao lưu khi chọn chức năng Sao lưu dữ liệu. Tuy nhiên, NSD hoàn toàn có thể nhập lại tên sao lưu ở ô “Tên tệp sao lưu”.
- Chương trình luôn mặc định sẵn đường dẫn chứa tệp sao lưu khi chọn chức năng Sao lưu dữ liệu. Tuy nhiên, NSD có thể chọn lại đường dẫn chứa tệp sao lưu bằng cách kích chọn biểu tượng  bên phải ô “Nơi lưu” của phần “Tệp sao lưu”.
- Nhấn nút “Sao lưu” để thực hiện thao tác sao lưu dữ liệu.

- Khi xuất hiện thông báo thành công, nhấn “OK” để kết thúc việc sao lưu DLKT.

*Nếu NSD đang mở một DLKT bất kỳ, cần phải thoát ra khỏi DLKT đó bằng cách vào menu **Tệp\Đóng dữ liệu kế toán** rồi mới có thể chọn chức năng **Sao lưu dữ liệu** từ menu **Tệp** như hướng dẫn trên.*

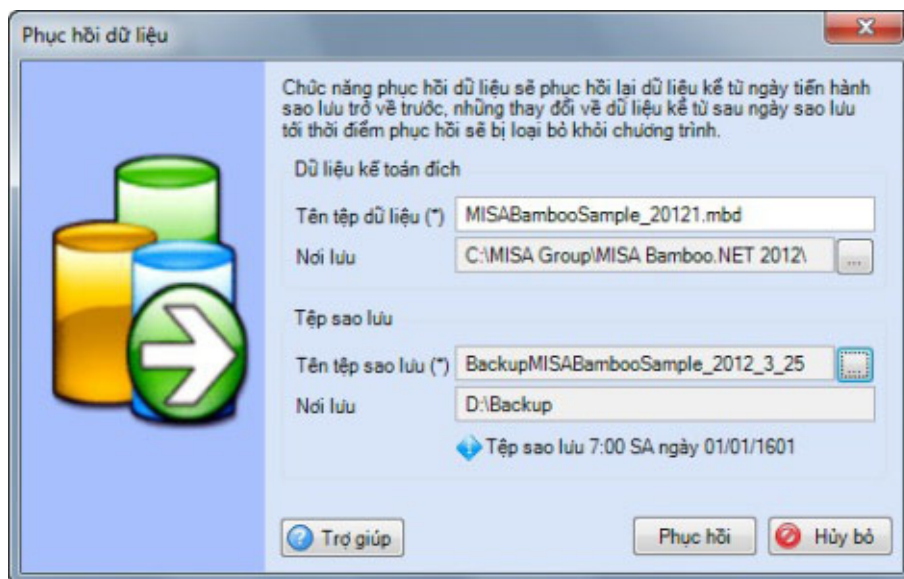
*MISA Bamboo.NET 2012 còn cung cấp tiện ích cho phép tự động sao lưu dữ liệu mỗi khi NSD thoát khỏi phần mềm. Thông tin chi tiết tham khảo phần **Thiết lập chế độ tự động sao lưu DLKT** trang 13.*

---

## 2. Phục hồi Dữ liệu kế toán



### » Nội dung

Ngược với quá trình sao lưu DLKT, khi DLKT đang làm việc bị hỏng không thể khắc phục được hoặc dữ liệu bị mất... Chức năng phục hồi dữ liệu cho phép NSD phục hồi lại dữ liệu kể từ ngày tiến hành sao lưu trở về trước, những thay đổi về dữ liệu kể từ sau ngày sao lưu tới thời điểm phục hồi sẽ bị loại bỏ khỏi chương trình.



### » Cách thực hiện



- Vào menu **Tệp\Phục hồi dữ liệu**, xuất hiện hộp hội thoại Phục hồi dữ liệu.
- Chương trình luôn mặc định sẵn tên tệp dữ liệu khi chọn chức năng Phục hồi dữ liệu. Tuy nhiên, NSD hoàn toàn có thể nhập lại tên dữ liệu ở ô “Tên tệp dữ liệu”.
- Chương trình luôn mặc định đường dẫn chứa tệp dữ liệu phục hồi khi chọn chức năng Phục hồi dữ liệu. Tuy nhiên, NSD có thể chọn lại đường dẫn chứa tệp dữ liệu bằng cách kích chọn biểu tượng  bên phải ô “Nơi lưu” của phần “Dữ liệu kế toán đích”.
- Chọn tệp sao lưu cần phục hồi bằng cách nhấn chọn biểu tượng  bên phải ô “Tên tệp sao lưu”.
- Chương trình sẽ tự động điền vào đường dẫn chứa tệp sao lưu sau khi NSD chọn Tên tệp sao lưu.
- Nhấn nút “Phục hồi” để thực hiện thao tác phục hồi dữ liệu
- Khi xuất hiện thông báo thành công, nhấn “OK” để kết thúc việc phục hồi DLKT.

---

*Nếu NSD không thay đổi tên tệp dữ liệu mà chương trình mặc định, sau khi thực hiện chức năng Phục hồi, chương trình sẽ hỏi xem NSD có muốn ghi đè lên DLKT đã tồn tại không.*

---

## **PHỤ LỤC: MỘT SỐ VƯỚNG MẮC THƯỜNG GẶP KHI SỬ DỤNG MISA Bamboo.NET 2012**

### **VẤN ĐỀ SỐ 1:**

#### **» Nội dung**

Do công việc giữa các bộ phận kế toán thường có liên quan chặt chẽ với nhau và đôi khi chồng chéo lẫn nhau mà đặc biệt là làm kế toán bằng máy vi tính thì điều này xảy ra thường xuyên đối với đơn vị có nhiều người cùng nhập số liệu hoặc một phát sinh có liên quan đến nhiều nghiệp vụ dễ gây phát sinh trùng lặp, làm cho số liệu trên sổ sách kế toán bị tăng lên gấp đôi.

Ví dụ: Rút tiền gửi kho bạc về quỹ hoặc đem tiền mặt đi gửi kho bạc

Kế toán tiền mặt ghi Nợ TK111/Có TK 112 hoặc Nợ TK 112/Có TK 111.

Đồng thời kế toán tiền gửi cũng ghi Nợ TK TK111/Có TK 112 hoặc Nợ TK 112/Có TK 111

#### **» Cách giải quyết**

Trường hợp xuất quỹ tiền mặt gửi vào kho bạc hoặc rút tiền gửi kho bạc về quỹ sẽ liên quan tới cả nghiệp vụ kế toán tiền mặt và kế toán tiền gửi kho bạc nhưng chỉ cần một bút toán định khoản. Vì vậy để tránh sự trùng lặp, NSD chỉ nên ghi một bút toán duy nhất trong phần thu, chi tiền mặt.

### **VẤN ĐỀ SỐ 2:**

#### **» Nội dung**

Khi nhập liệu trên các màn hình trong menu Nghiệp vụ thường xuất hiện các thông báo như:

"Chưa chọn TSCĐ."


"Chưa nhập Kho."

"Chứng từ chưa có bút toán định khoản."

"Lỗi khi ghi chứng từ vào sổ cái: thiếu Đối tượng, Quỹ. Ghi sổ không thành công."

## ►► Cách giải quyết

Thông báo trên thường xuất hiện khi NSD chưa có thông tin trong các ô nhập liệu cần thiết. Chính vì thế NSD cần phải nhập thông tin cho các ô này. Nếu trường hợp chưa có thông tin cần nhập thì phải khai báo thêm.

- Đối với TK Nợ, TK Có khai báo trong Khai báo\Hệ thống tài khoản.
- Đối tượng công nợ có thể thêm mới bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng  ngay tại ô nhập liệu đối tượng; hoặc trên thanh công cụ chọn Tiện ích\Thêm Đối tượng; hoặc khai báo trong Danh mục\Danh sách đối tượng.
- Chương được khai báo thêm và đánh dấu là được sử dụng cho đơn vị trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Chương.
- Loại khoản được chọn đánh dấu là Được sử dụng cho đơn vị trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Loại khoản.
- Mục/Tiểu mục thu được khai báo thêm trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Mục/Tiểu mục thu.
- Mục/Tiểu mục chi được khai báo thêm trong Danh mục\Mục lục ngân sách\Mục/Tiểu mục chi.