

# TÀI LIỆU

## HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

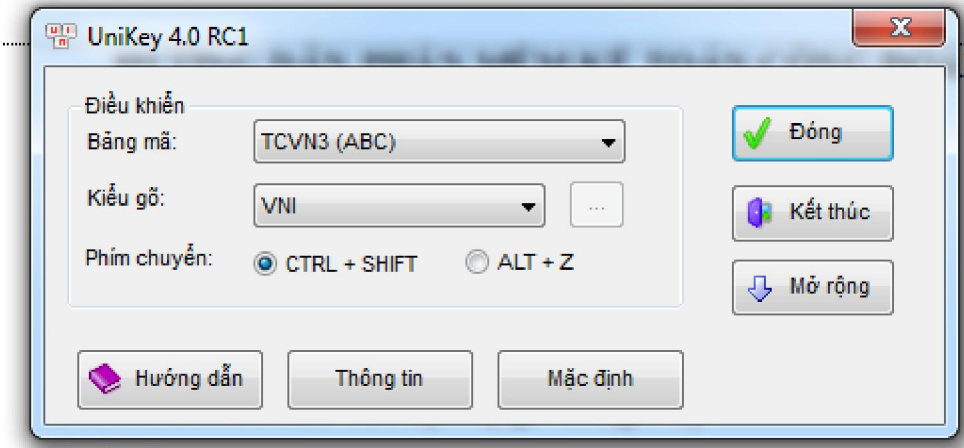
TÀI LIỆU DO CÔNG ĐOÀN GIÁO  
DỤC TỈNH BẾN TRE BIÊN SOẠN,  
LƯU HÀNH NỘI BỘ

*Bến Tre, ngày 27.12.2013*

# PHẦN THỨ NHẤT: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM KẾ TOÁN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

## 1. Quy trình cài đặt như sau:

**Bước 1:** tiến hành cài đặt bộ gõ tiếng Việt Unikey, nếu máy chưa cài đặt (chạy file unikey\_40\_rc2\_32bit.exe trong thư mục “BoGo\_Font\_TiengViet”), sau đó chọn bảng mã TCVN3 (ABC)



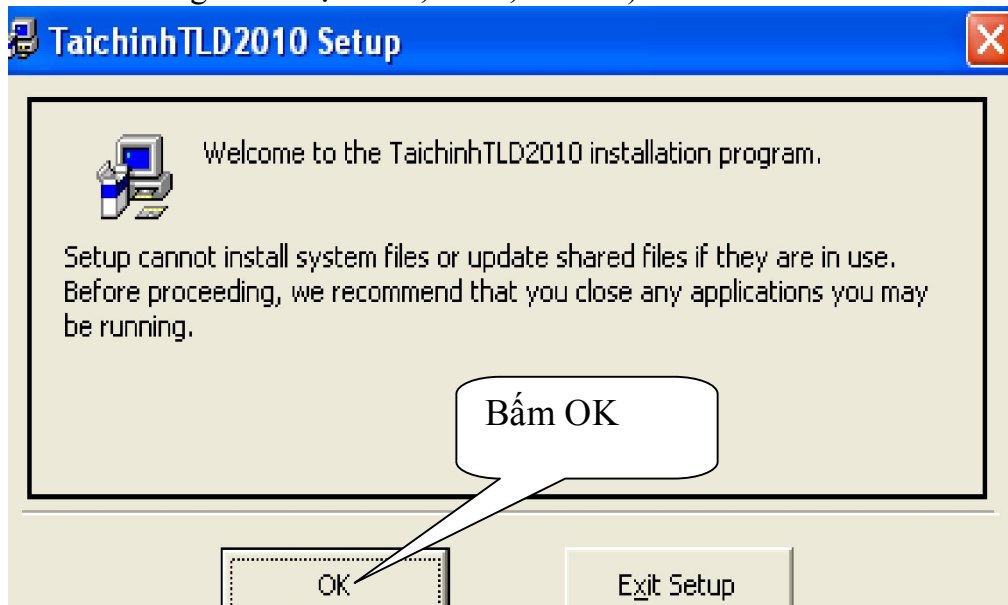
**Bước 2:** tiến hành cài đặt Font TCVN3 (ABC), nếu máy chưa cài đặt (file Font\_TCVN3, thư mục “BoGo\_Font\_TiengViet”)

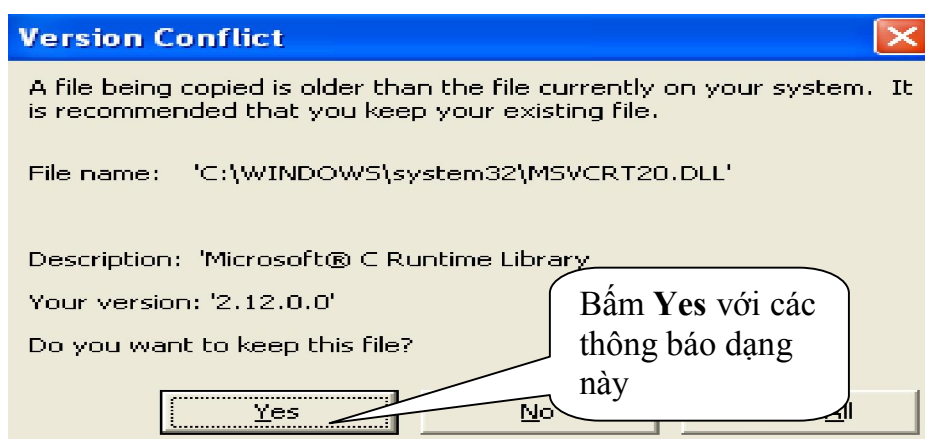
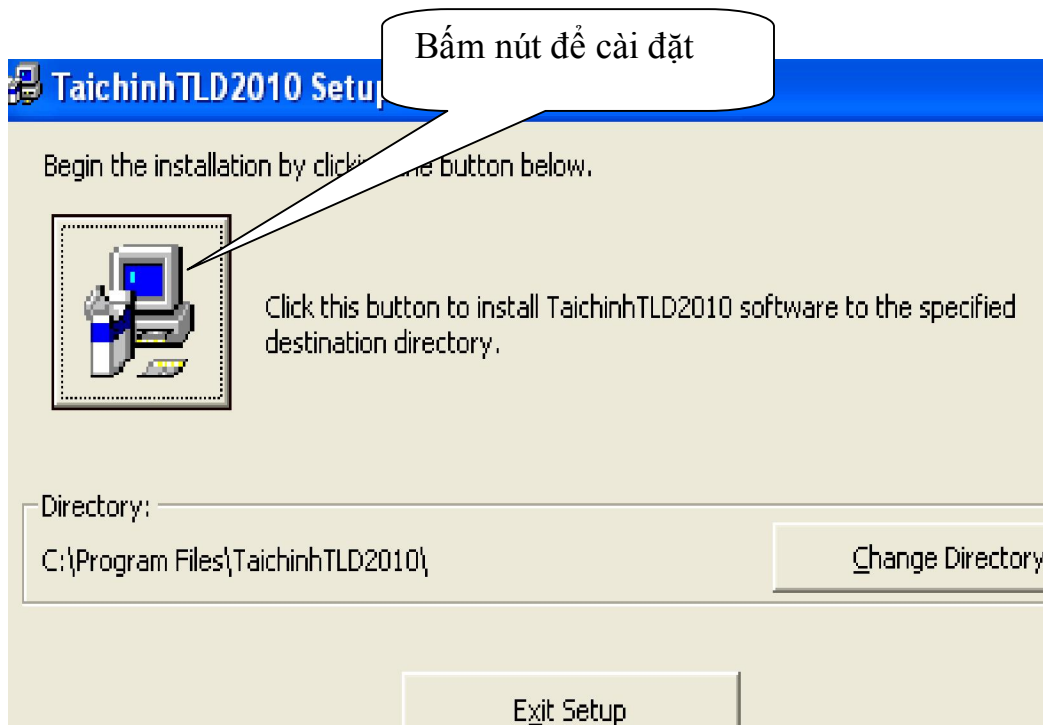
## **Bước 3:**

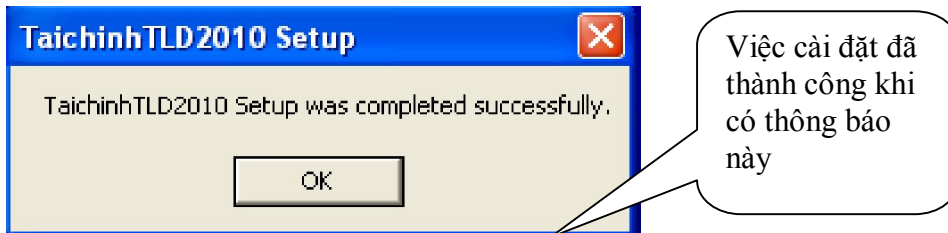
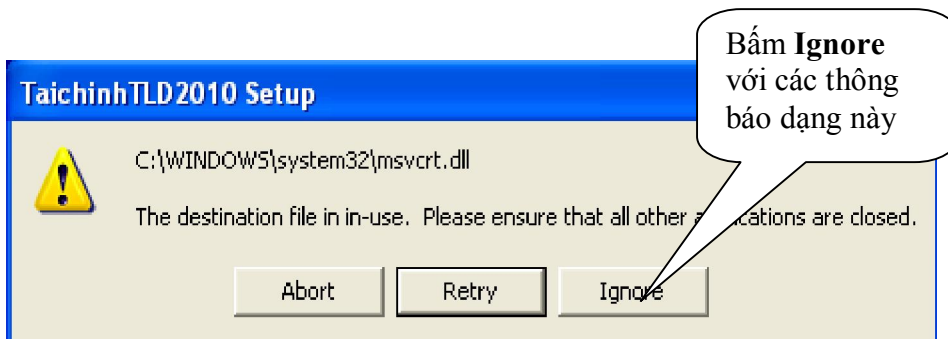
Chạy file Setup.exe trong thư mục “PhanMemKeToanCDCS\_2013” để cài đặt chương trình vào C:\Program files (khuyến nghị: không nên chọn C:\Program files, mà nên chuyển sang ổ đĩa nào đó).

Quá trình cài đặt thường có các thông báo như sau:

(Chú ý trước khi cài đặt cần đóng tất cả các chương trình đang chạy trên máy tính như các chương trình diệt virus, word, excel ...).







**Bước 4:**

Copy toàn bộ thư mục "KetoanCDcoso08052013" vào trong thư mục đã cài đặt chương trình

**Bước 5:**

- Để đưa biểu tượng chương trình ra màn hình thực hiện như sau: bấm chuột phải tại file Ketoancongdoan.exe => chọn "Send to" => chọn "Desktop".

**Chú ý:** Để chương trình hiển thị và gõ được phông chữ tiếng Việt có dấu, yêu cầu máy tính phải được cài đặt bộ gõ tiếng Việt có hỗ trợ phông chữ ABC theo TCVN3. Khi nhập chứng từ cũng như khai báo các thông tin, bắt buộc phải chọn bảng mã TCVN3.

**PHẦN THỨ HAI**  
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN CĐCS**

**A. CÁC THAO TÁC BAN ĐẦU:**

**I. Các phím chức năng hay sử dụng:**

1 . Xóa nội dung ô đã nhập	Dùng phím F4
2 . Hiện thị các danh sách tham khảo	Dùng phím F5
3 . Nhập 1 ô có nội dung giống nội dung của ô tương ứng chứng từ trước.	Dùng phím F6
4 . Để copy một ô	Dùng phím F8
5 . Dán sang ô khác	Dùng phím F9

**II. Các thao tác khai báo ban đầu**

1 <u>Khai báo thông tin chung về đơn vị</u> Mục đích: khai báo thông tin của đơn vị sử dụng phần mềm phục vụ in chứng từ, số kế toán, báo cáo tài chính.	Vào thực đơn "Thông tin hệ thống"=> chọn "Nạp sửa thông tin chung về đơn vị => khai báo các thông tin cần thiết-nhập trực tiếp vào các ô.
<b>a. Khai báo tab Thông tin về đơn vị</b>	<b>Chó ý Loại đơn vị:</b> CĐCS chọn 1 trong 5 loại: HCSNTW, HCSNĐP, Doanh nghiệp nhà nước, DN có VĐT NN, Doanh nghiệp khác; CĐ cấp trên cơ sở chọn Cơ quan LĐLĐ quận huyện tương đương.

**NHẬP, SỬA THÔNG TIN HỆ THỐNG** Kết thúc

Thông tin về đơn vị	Thiết lập chế độ kế toán	Thông tin in sổ sách, báo cáo
Tỉnh ngành <input type="text"/> Quận, huyện, TP <input type="text"/>		
Tên cấp trên trực tiếp (Nhập tên CĐ cấp trên trực tiếp) <input type="text"/>		
Tên đơn vị <input type="text"/> Công đoàn cơ sở A (nhập tên đơn vị mình)		
Loại đơn vị <input type="text"/> Doanh nghiệp Nhà nước		
Địa chỉ, điện thoại <input type="text"/>		
Họ tên Thủ trưởng đơn vị <input type="text"/>	Họ tên người phụ trách kế toán <input type="text"/>	Nếu đ.v sử dụng phần mềm là CĐCS chọn 1 trong 5 loại: HCSN TƯ; HCSN địa phương; Doanh nghiệp nhà nước; DN có VĐT nước ngoài; DN khác; Nếu đ.v sử dụng là Cơ quan LĐLĐ quận huyện, CĐ TCTy chọn Cơ quan LĐLĐ quận, huyện, tương đương
Họ tên người lập sổ sách, báo cáo <input type="text"/>	Họ tên người lập p thu, phiếu chi, CT <input type="text"/>	
Họ tên Thủ quỹ <input type="text"/>		
Họ tên người ký thay Thủ trưởng <input type="text"/>		

b. Khai báo tab "Thiết lập chế độ kế toán"	Không cần thay đổi các lựa chọn mặc định của chương trình (Kiểu nhập chứng từ "Đơn giản"-Hình dưới)
--	---

Thông tin về đơn vị	Thiết lập chế độ kế toán	Thông tin in sổ sách, báo cáo
Kiểu nhập chứng từ <input checked="" type="radio"/> Đơn giản (không nhập tài khoản) <input type="radio"/> Đầy đủ (nhập tài khoản)		
Chế độ tự động nhập ngày chứng từ <input checked="" type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không		
Tỷ lệ trích nộp Kinh phí CĐ lên cấp trên (%) <input type="text" value="40"/>		Tỷ lệ trích nộp Đoàn phí CĐ lên cấp trên (%) <input type="text" value="40"/>

c. Tab "Thông tin in sổ sách, báo cáo": Nếu người dùng muốn thay đổi các dòng đề ký để đóng dấu trong "Báo cáo quyết toán" thì vào tab này nhập các ô đề ký 1, đề ký 2, đề ký 3

2 Nạp danh sửa sách các đơn vị phòng ban: Mục đích: Khai báo các đơn vị thường xuyên phát sinh thu, chi hoặc các CĐCS cấp dưới trực tiếp quản lý tài chính (nếu có). Hỗ trợ nhập chứng từ, in sổ kế toán chi tiết theo đơn vị.

Chọn thực đơn "Danh sách tham khảo"=> chọn "Nạp sửa danh sách các đơn vị, phòng ban" => bấm "Nạp mới" => Nhập tên ĐV, Mã ĐV, địa chỉ, tên NH, số TKNH, Loại đơn vị => Bấm "Ghi đĩa".

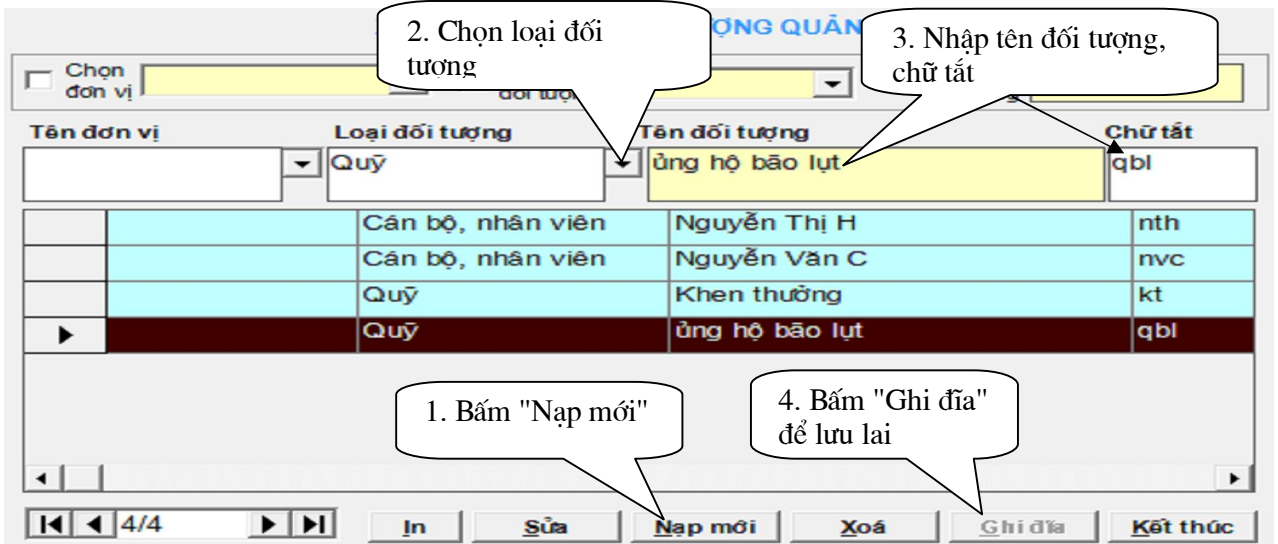
The screenshot shows a software window titled "NẠP DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ PHÒNG BAN". It contains several input fields and a table. Callout boxes provide instructions:

- Callout 1:** "1. Bấm nút 'Nạp mới'" points to the "Nạp mới" button at the bottom.
- Callout 2:** "2. Nhập tên đơn vị và các thông tin liên quan" points to the "Tên ĐV" field.
- Callout 3:** "3. Chọn Loại ĐV 'Đơn vị khác'; Nếu là CĐCS cấp dưới chọn 1 trong 5 loại CĐCS: HCSN TW, HCSN ĐP, Doanh nghiệp NN, DN có VỆT nước ngoài; DN khác;" points to the "Loại ĐV" dropdown menu.
- Callout 4:** "4. Bấm nút 'Ghi đĩa'" points to the "Ghi đĩa" button at the bottom.

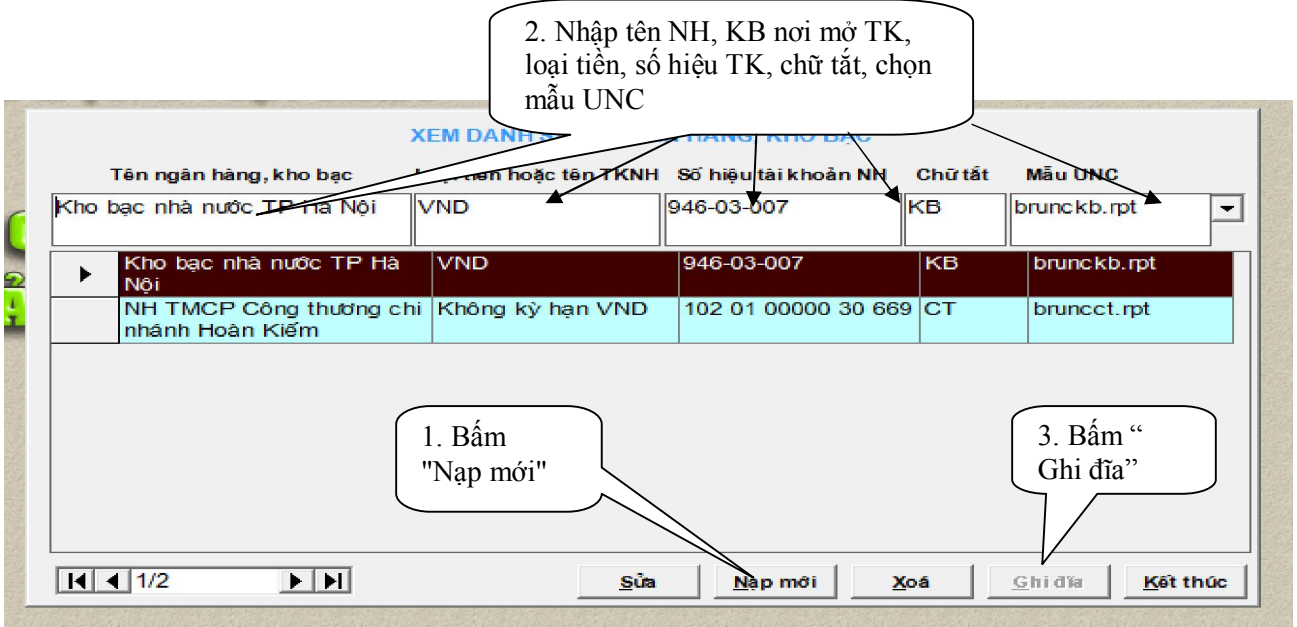
Tên đơn vị	Mã ĐV	Tài khoản	Loại đơn vị
(Nhập tên đơn vị thường xuyên phát sinh thu, chi)	dv1		Đơn vị khác
Công đoàn thành viên A	tva	1234567890	Cơ sở HCSN TW
Công đoàn thành viên B	tvb		Doanh nghiệp Nhà nước

3 Nạp danh sách các đối tượng quản lý: Mục đích: Khai báo các cá nhân, đối tượng thường xuyên giao dịch, các khoản tạm giữ, các quỹ XH, các khoản đầu tư tài chính. Hỗ trợ nhập chứng từ nhanh, in sổ kế toán chi tiết theo đối tượng.

Chọn thực đơn "Danh sách tham khảo"=> chọn "Nạp sửa danh sách các đối tượng quản lý" => Bấm "Nạp mới" => Chọn Loại đối tượng, nhập tên đối tượng, chữ tắt => Bấm "Ghi đĩa" (Hình dưới)



4	<p><u>Nạp sửa danh sách các ngân hàng kho bạc.</u>  Mục đích: Khai báo Tài khoản và số hiệu tài khoản tiền gửi tại kho bạc hay NH của đơn vị sử dụng phần mềm.  Phục vụ cho nhập nhanh Ctừ NH, In số chi tiết TGNH theo từng tài khoản tiền gửi.</p>	<p>Chọn thực đơn "Danh sách tham khảo"=&gt; chọn "Nạp sửa danh sách ngân hàng, kho bạc" =&gt; Bấm "Nạp mới" =&gt; Nhập tên NH (KB), loại tiền, số TK ...=&gt; Bấm "Ghi đĩa"</p>
---	--	---



5.	<p><u>Nạp Sửa số dư đầu năm (lần đầu tiên khi sử dụng phần mềm)</u>  Mục đích: Nhập số dư đầu năm các sổ kế toán: Quỹ Tiền mặt, Tiền gửi NH, Dư cấp dưới, Nguồn kinh phí, quỹ XH.</p>	<p>Chọn thực đơn "Kế toán"=&gt; chọn "Nạp sửa số dư đầu năm"=&gt; Chọn sổ cần khai báo số dư đầu kỳ =&gt; Nhập số dư và các thông tin cần thiết =&gt; Bấm "Ghi đĩa":</p>
----	---	--

Căn cứ số dư cuối kỳ năm trước của các sổ kế toán tiền mặt, TGNH ..., báo cáo quyết toán để nhập số dư đầu kỳ các sổ. Số dư nguồn kinh phí bằng số dư cuối kỳ trước trong báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách công đoàn của đơn vị.

1. Bấm "Nhập mới"      4. Bấm "Ghi đĩa"

2. Chọn loại sổ cần nhập số

3. Nhập các ô sáng màu; Các ô "tên đối tượng", "tài khoản NH" bấm phím F5 chọn

Số hiệu TK	Đơn vị	Đối tượng	Loại tiền	Số dư nợ VNĐ	Số dư có VNĐ	Ngân hàng	Tài khoản ngân hàng	Mục NSCD	Tiểu n NSCE
1111			Đồng Việt	3.000.000					
1121			Đồng Việt	2.000.000		Kho bạc nhà nước Hoàn	945-90-302		
1121			Đồng Việt	10.000.000		Ngân hàng công	1020100000:		
312		Nguyễn Thị H	Đồng Việt	500.000					
461			Đồng Việt		15.500.000			26	00

Lưu ý khi nhập số dư đầu kỳ Các sổ cần chi tiết theo Đơn vị, đối tượng, số dư TGNH thì mỗi đơn vị, đối tượng, tài khoản TGNH nhập 1 dòng (mỗi lần nhập-ghi đĩa 1 dòng). Sổ không có số dư không nhập. Đảm bảo tổng số dư nợ = Tổng số dư có (Dư TM+Dư TGNH+Dư TŨ+Dư CĐCS cấp dưới nếu có=Dư nguồn kinh phí + Dư tạm giữ + Dư quỹ XH)

### III- Các nút lệnh:

Quan lý Tài chính Tài san Công đoàn V2010.5

Thông tin hệ thống   Danh sách tham khảo   Kế toán   Vật tư, tài sản cố định   Quản lý các file dữ liệu tài chính

Kết thúc   Nhập CT   Tra cứu   In số KT   Tài Sản   Vật tư   T.Hợp BC   Máy tính

Các Nút lệnh



1. Nút "Kết thúc":	Đóng chương trình sau khi sử dụng
2. Nút "Nhập CT":	Nhập tất cả các loại chứng từ kế toán: Thu tiền mặt, chi tiền mặt, thu TGNH kho bạc, chi TGNH kho bạc.
3. Nút "Tra cứu":	Tra cứu, tìm kiếm các chứng từ đã nhập
4. Nút "In sổ KT"	In các sổ kế toán
5. Nút "Tài sản"	Nhập các thẻ tài sản cố định, dụng cụ lâu bền; Theo dõi quá trình từng tài sản.
6. Nút "T.Hợp BC":	Dùng để nhập, duyệt các báo cáo tài chính của cấp dưới; Lập báo cáo thu, chi tại CQ sử dụng phần mềm; Tổng hợp báo cáo gửi cấp trên.
7. Nút "Máy tính":	Máy tính trong quá trình nhập chứng từ, nhập báo cáo.
8. Ô màu vàng	Thay đổi niên độ kế toán

## B-NHẬP CHỨNG TỪ PHÁT SINH HÀNG NGÀY:

### 1- Cửa sổ màn hình nhập chứng từ:

Tất cả các loại chứng từ được nhập bằng nút lệnh "Nhập CT". Cửa sổ màn hình như sau:

The screenshot shows the 'Nhập chứng từ' window with the following elements and callouts:

- 1. Bấm Nhập mới**: Points to the 'Nhập mới' button in the top toolbar.
- 2. Nhập ngày phát sinh**: Points to the 'Ngày phát sinh' (Date of occurrence) input field.
- 3. Chọn 1 trong 4 loại nghiệp vụ**: Points to the 'Chọn loại nghiệp vụ' dropdown menu.
- 4. Chọn 1 nghiệp vụ phù hợp**: Points to the selected item 'Chi ngân sách CD bằng tiền mặt' in the list.
- 5. Nhập nội dung các ô theo thực tế phát sinh. (Một số ô bấm phím F5 để chọn: Người nhận tiền, nộp tiền, đơn vị nhận tiền, tài khoản nhận tiền, mục lục NSCD ...)**: Points to the 'Nội dung chi' input field.
- 6. Bấm Ghi đĩa**: Points to the 'Ghi đĩa' button in the top toolbar.
- 7. Bấm In để in CT**: Points to the 'In' button in the top toolbar.

**2. Quy trình nhập chứng từ:** 1. Bấm nút "Nhập mới" => 2. Nhập ngày tháng phát sinh => 3. Chọn loại nghiệp vụ phát sinh => 4. Chọn nghiệp vụ => 5. Nhập các ô cần thiết => 6. bấm nút "Ghi đĩa" để lưu lại => 7. Bấm In để in phiếu.

### 3. Chọn loại nghiệp vụ khi nhập chứng từ:

Người sử dụng phải chọn đúng 1 trong 4 loại nghiệp vụ:

- Thu tiền mặt.
- Chi tiền mặt.
- Thu tiền gửi ngân hàng, kho bạc.
- Chi tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

#### **4. Chọn nghiệp vụ khi nhập chứng từ:**

Ứng với mỗi loại nghiệp vụ, phải chọn 1 nghiệp vụ phù hợp, cụ thể:

##### **a. Ứng với Thu tiền mặt hoặc Thu tiền gửi ngân hàng, kho bạc có các nghiệp**

**vụ:**

- Thu ngân sách CĐ: gồm thu kinh phí do chuyên môn chuyển sang, đoàn phí do tổ công đoàn hoặc đoàn viên đóng, thu khác (Mục 22 đến 24 trong quy định số 1445.QĐ-TLĐ của Tổng Liên đoàn về nội dung phạm vi thu, chi CĐCS).
- Nhận kinh phí cấp trên cấp (không phân biệt cấp kinh phí, đoàn phí hay cấp hỗ trợ, chương trình tự áp mục 25 ngân định, ).
- Rút tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhập quỹ: không phân biệt nguồn.
- Thu quỹ XH: phản ánh thu ủng hộ bảo lụt, thiên tai...không quyết toán NSCĐ
- Thu hồi tạm ứng: nhập các nghiệp vụ thu lại tiền đã tạm ứng cho nội dung hoạt động nào đó, số tiền luôn bằng số đã tạm ứng. Sau khi lập phiếu thu để hoàn tạm ứng, kế toán đồng thời lập phiếu Chi tiền mặt-nghiệp vụ chi NSCĐ để chi ra số tiền thực tế chi.
- Thu hồi cho vay, đầu tư tài chính: Phản ánh các nghiệp vụ thu lại tiền gốc đã cho vay, đầu tư tài chính (bán cổ phần cổ phiếu CĐ đã mua khi CP hóa DN ...).
- Thu các khoản phải trả (tạm giữ): Cấp trên chuyển tiền khen thưởng, tạm giữ của một đối tượng nào đó...
- Thu cấp dưới nộp lên: Nghiệp vụ này chỉ phát sinh khi đ.vị sử dụng phần mềm là Cơ quan LĐLĐ quận huyện, tương đương hoặc là CĐCS có cơ sở thành viên và các CĐCS, cơ sở thành viên này có lập báo cáo QT thu, chi NSCĐ.
- Thu giảm chi NSCĐ: Phản ánh khoản thu giảm chi NSCĐ do đã chi quá, chi nhầm (Mục 27-25).

##### **b. Ứng với Chi tiền mặt hoặc Chi tiền gửi ngân hàng, kho bạc có các nghiệp**

**vụ:**

- Chi ngân sách công đoàn: đây là nội dung phát sinh chủ yếu tại CĐCS, với các nội dung chi từ mục chi 27 đến mục chi 35 trong quy định 1445.QĐ-TLĐ về thu, chi CĐCS.
- Nộp cấp trên: không phân biệt kinh phí, đoàn phí (chương trình tự áp mục ngân định 37).
- Nộp tiền mặt vào ngân hàng, kho bạc: không phân biệt nguồn.
- Chi quỹ XH: Các nghiệp vụ chi hoặc chuyển tiền quỹ XH từ thiện đã thu cho các đơn vị, cá nhân (không đưa vào quyết toán).
- Chi tạm ứng: Phản ánh khi xuất tiền tạm ứng cho một cá nhân trong đơn vị để chi một hoạt động công đoàn nào đó.
- Cho vay, đầu tư tài chính: Phản ánh các khoản tạm ứng, cho vay, đầu tư tài chính... (các khoản cho vay, đầu tư tài chính phải có ý kiến đồng ý của CĐ cấp trên trực tiếp bằng văn bản).
- Chi hoàn trả các khoản tạm giữ: Chi khen thưởng do cấp trên chuyển tiền, hoàn trả các khoản tạm giữ khác (không đưa vào quyết toán).
- Cấp cho cấp dưới: Nghiệp vụ này chỉ phát sinh khi đ.vị sử dụng phần mềm là Cơ quan LĐLĐ quận, huyện tương đương hoặc là CĐCS có cơ sở thành viên và các CĐCS, cơ sở thành viên có lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách công đoàn.

- Chi giám thu ngân sách công đoàn: P.á khoản chi giám thu ngân sách công đoàn do đã thu quá kinh phí, đoàn phí phải hoàn trả lại.

- Chuyển tiền giữa các tài khoản tiền gửi (chỉ PS chi trong ngân hàng, KB): Nhập các chứng từ chuyển tiền giữa các tài khoản tiền gửi của đ.v: từ tài khoản tại NH sang KB, KB sang NH, gửi không kỳ hạn sang gửi có kỳ hạn...

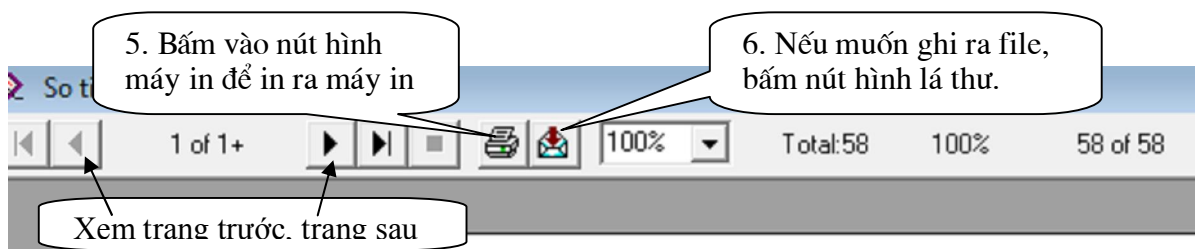
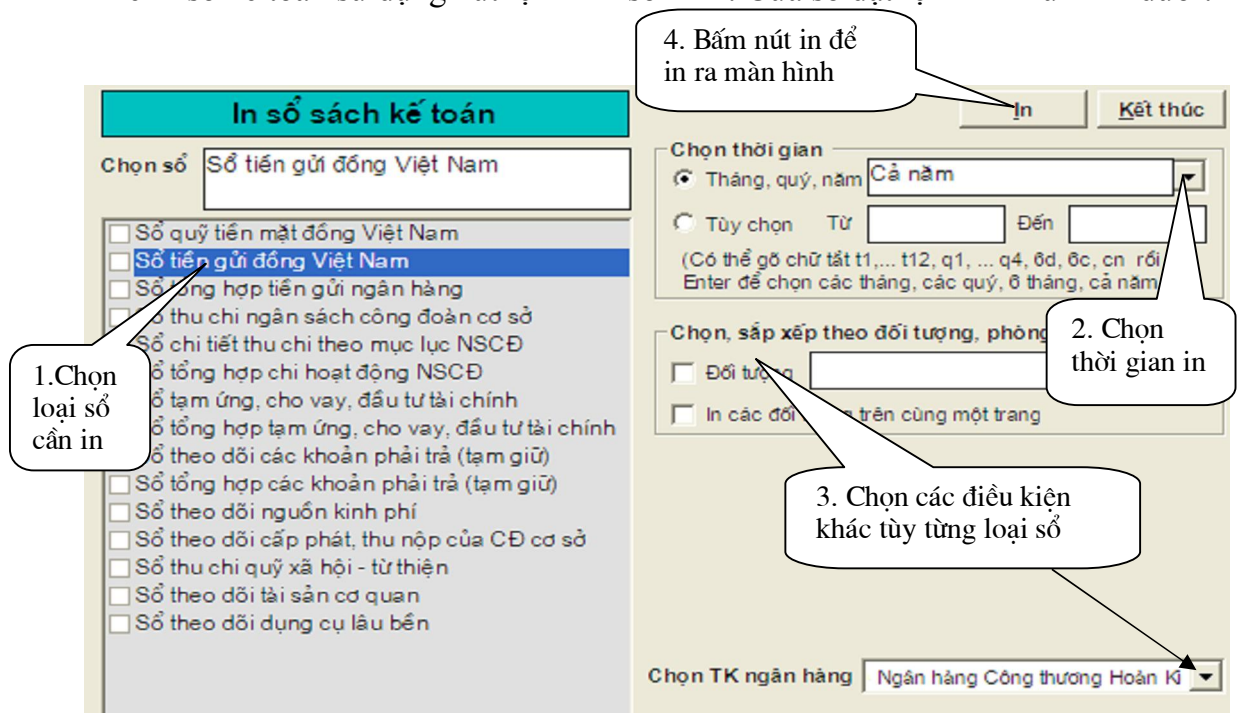
### C- TRA CỨU, TÌM KIẾM CHỨNG TỪ:

Để tra cứu, tìm kiếm chứng từ: Sử dụng nút "Tra cứu" ở cửa sổ chính chương trình, hoặc dùng nút "Tìm đến" trong khi nhập chứng từ (tác dụng như nhau).

Người sử dụng có thể dễ dàng tra cứu các chứng từ đã nhập bằng cách chọn 1 hay một số ô điều kiện trong cửa sổ tra cứu này. Việc tra cứu không gây ảnh hưởng đến số liệu, chứng từ hay các báo cáo đã nhập.

### D- IN SỔ KẾ TOÁN.

Để in sổ kế toán sử dụng nút lệnh "In sổ KT". Cửa sổ đặt lệnh in như hình dưới:



<u>Các sổ bắt buộc in:</u>	<u>Điều kiện in</u>
1. Sổ quỹ tiền mặt đồng Việt Nam:	In theo tháng.
2. Sổ tiền gửi đồng Việt Nam (nếu có):	In theo tháng, chi tiết cho từng TK tiền gửi
3. Sổ thu, chi ngân sách công đoàn cơ sở:	CĐCS In theo kỳ quyết toán.
4. Sổ tạm ứng, cho vay, đầu tư tài chính (nếu có)	In theo kỳ quyết toán, chi tiết từng đối tượng.

5. Số theo dõi phải trả, tạm giữ (nếu có)	In theo kỳ quyết toán, chi tiết từng đối tượng.
6. Các số khác không bắt buộc:	In tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị, và Công đoàn cấp trên trực tiếp.

### E-LẬP BÁO CÁO GỬI CẤP TRÊN.

#### I- Cách lập báo cáo của Công đoàn cơ sở:

Công đoàn cơ sở cần lập các báo cáo sau gửi công đoàn cấp trên:

+ B07-Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách công đoàn.

+ B14 -Báo cáo dự toán thu, chi ngân sách công đoàn.

Để lập các báo cáo sử dụng nút lệnh: "T.Hợp BC".

#### 1. Lập báo cáo B07- Báo cáo quyết toán thu chi ngân sách công đoàn:

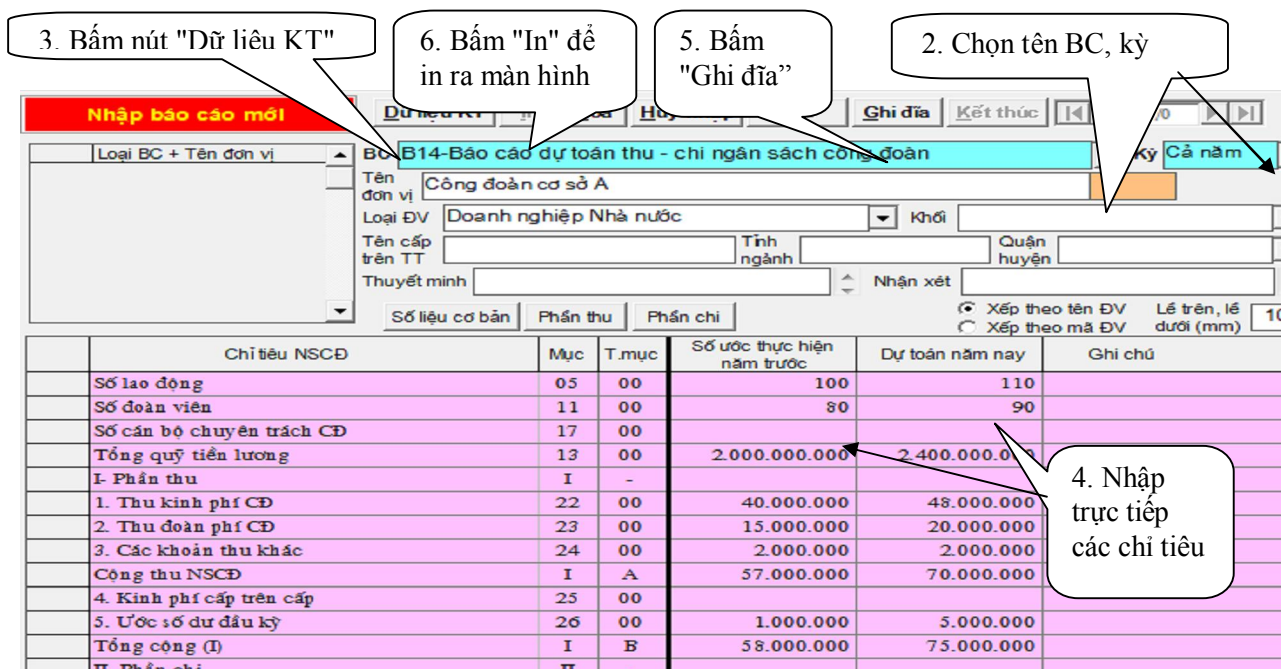
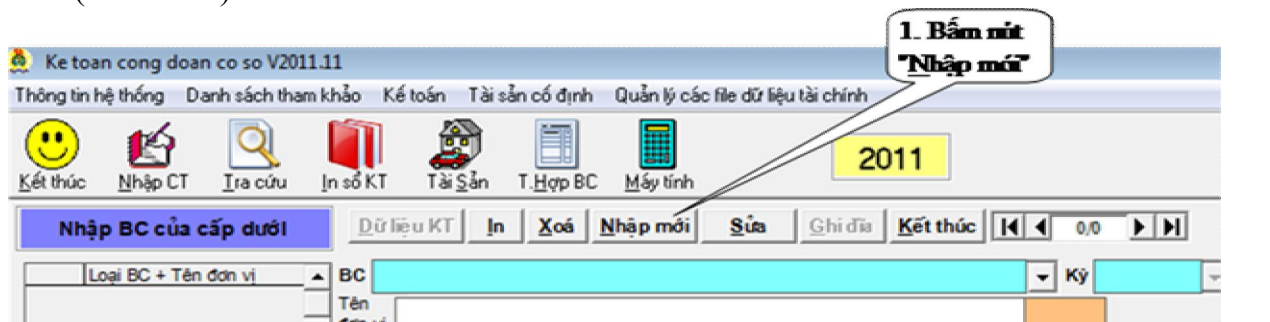
Thao tác: Tại cửa sổ chính chương trình chọn nút "T.Hợp BC" => bấm nút "Nhập mới" => Chọn tên BC B07-Báo cáo..., kỳ báo cáo => bấm nút "Dữ liệu KT" => bấm nút "Ghi đĩa" (Hình dưới).

Chỉ tiêu NSCD	Mục	T.mục	Số dự toán	Số quyết toán	Số lũy kế	Ghi chú
Số lao động	05	00				
Số đoàn viên	11	00				
Số cán bộ chuyên trách CĐ	17	00				
Tổng quỹ tiền lương	13	00				
I- Phần thu	I	-				
1. Thu kinh phí CĐ	22	00				

#### 2. Lập báo cáo B14-Báo cáo dự toán thu, chi ngân sách công đoàn:

Thao tác: Tại cửa sổ chính chương trình chọn nút "T.Hợp BC" => bấm nút "Nhập mới" => Chọn tên BC B14-Báo cáo..., kỳ báo cáo => bấm nút "Dữ liệu KT" =>

nhập trực tiếp các số liệu ước thực hiện, dự toán vào các cột tương ứng=> bấm nút "Ghi đĩa" (hình dưới).



## II. Cách lập báo cáo của CĐCS có cơ sở thành viên và Công đoàn cấp trên cơ sở

Quy trình tổng hợp như sau:

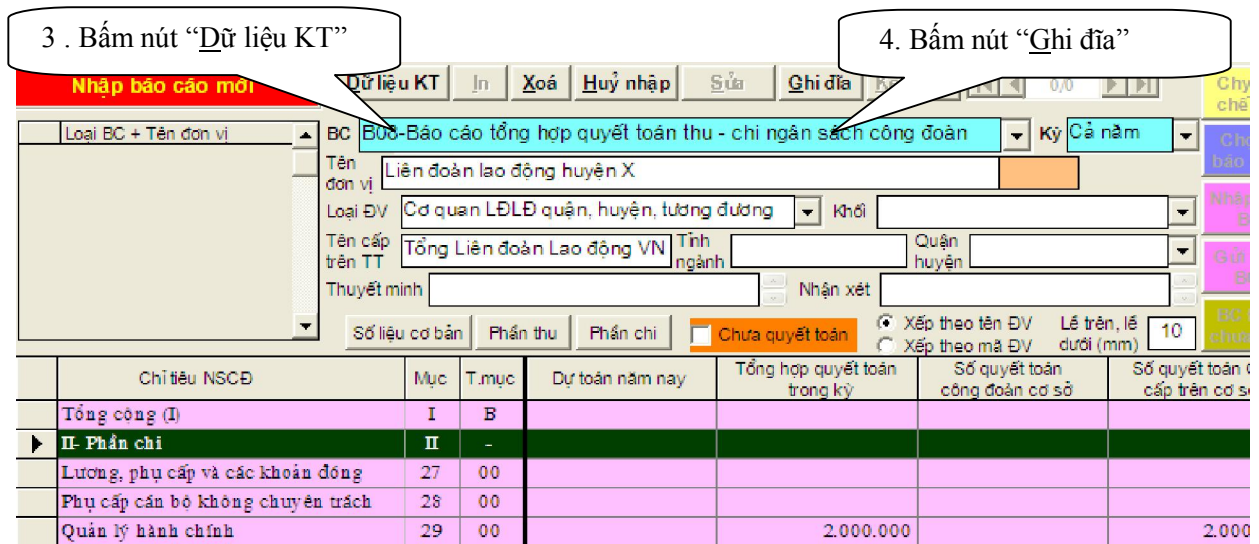
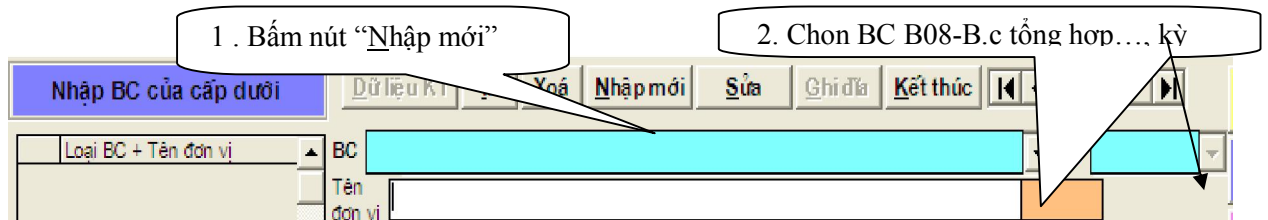
Lập ra báo cáo thu chi tại cơ quan sử dụng phần mềm và nhập các báo cáo của CĐCS cấp dưới ở chế độ "Nhập BC của cấp dưới" => Bấm nút "Chuyển chế độ" để chuyển sang chế độ Tổng hợp BC gửi cấp trên" => Lập ra Sổ tổng hợp quyết toán và báo cáo Tổng hợp quyết toán gửi cấp trên.

### 1. Lập ra báo cáo thu, chi ngân sách công đoàn tại cơ quan sử dụng phần mềm:

a. Lập B07-báo cáo thu, chi ngân sách công đoàn tại cơ quan CĐCS có cơ sở thành viên: Thao tác như lập B07-Báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách công đoàn tại khoản 1 mục I phần E trên.

b. Lập báo cáo thu, chi ngân sách công đoàn tại cơ quan LĐLĐ quận, huyện tương đương (mẫu B08) khi đơn vị sử dụng phần mềm là Cơ quan LĐLĐ quận huyện, công đoàn tổng công ty, CĐ giáo dục huyện...:

Thao tác: Tại cửa sổ chính chương trình chọn nút "T.Hợp BC" => bấm nút "Nhập mới" => Chọn tên BC: B08-Báo cáo tổng hợp quyết toán thu chi ngân sách công đoàn, kỳ báo cáo => bấm nút "Dữ liệu KT" => bấm nút "Ghi đĩa" (các hình dưới).



**Chú ý** khi lập báo cáo thu, chi (B08) tại cơ quan sử dụng phần mềm:

- + Kiểm tra số dư đầu kỳ khớp với cuối kỳ trước.
- + Đối chiếu số thu của cấp dưới (mục 44)
- + Đối chiếu số cấp trên cấp.
- + Đối chiếu số cấp cho cấp dưới (mục 43).

Khi chỉnh sửa chứng từ đã nhập, các nội dung sửa sẽ không tự động cập vào báo cáo thu, chi (B08) của cơ quan. Cần bấm sửa và trích "Dữ liệu KT" trở lại để cập nhật.

## 2. Nhập các báo cáo của công đoàn cấp dưới (CĐCS thành viên hoặc CĐCS cấp dưới)

Ở chế độ "nhập BC của cấp dưới" (màu tím), nhập báo cáo của từng đơn vị cấp dưới (hình dưới):

Chế độ nhập BC của cấp

1. Bấm Nhập mới

2. Chọn loại BC B07, kỳ BC

3. Bấm phím F5 chọn đơn vị cần nhập

5. Ghi đĩa để lưu lại

4. Nhập số liệu chi tiết của báo cáo (Số duyệt cho đơn vị)

Chỉ tiêu NSCĐ	Mục	T.mục	Số dự toán	Số quyết toán	Số lý kế	Ghi chú
Tổng quỹ tiền lương	13	00		2.000.000.000		
I Phần thu	I	-				
1. Thu kinh phí CĐ	22	00		40.000.000		
2. Thu đoàn phí CĐ	23	00		15.000.000		

**Lưu ý** khi nhập báo cáo quyết toán của công đoàn cấp dưới:

- Phải nhập đầy đủ báo cáo của tất cả các đơn vị công đoàn cấp dưới trực tiếp quản lý (kể cả các đơn vị không có báo cáo quyết toán).
- Phải kiểm tra ngay khi nhập các chỉ tiêu:
  - + Số nhập vào chương trình là số duyệt cho cấp dưới.
  - + Số dư đầu kỳ: Khớp đúng với số dư cuối kỳ trước.
  - + Số nộp cấp trên trực tiếp và số cấp trên cấp khớp với số từ phần kế toán tự động chuyển sang.
  - + Tính cân đối của số liệu báo cáo: Cộng thu, cộng chi, dư cuối kỳ.
- Báo cáo của đơn vị chưa có báo cáo quyết toán (có số dư, số nộp, số cấp...) cần

bấm chọn  Chưa quyết toán để xác định đ.v chưa có BC quyết toán

### 3. Tổng hợp BC gửi cấp trên:

Sau khi lập Báo cáo thu, chi của cơ quan cấp trên và nhập các báo cáo của CĐCS, cơ sở thành viên xong, bấm nút "Chuyển chế độ" sang chế độ "Tổng hợp BC gửi cấp trên" (màu vàng) để lập báo cáo và số tổng hợp quyết toán gửi cấp trên như sau:

Bấm nút Chuyển chế độ

Chuyển chế độ

Chon báo cáo

Nhập file

4. Bấm T.hợp BC để tổng hợp

1. Bấm Nhập mới

5. Bấm ghi đĩa

2. Chọn loại sổ, BC cần tổng hợp.

3. Chọn kỳ TH BC

Chỉ tiêu NSCĐ	Mục	T.mục	Số dự toán	Số quyết toán	Số lý kế	Ghi chú
Cộng thu NSCĐ	I	A		110.000.000		
4. Kinh phí cần trên cấp	25	00				

**a. CDCS có cơ sở thành viên:** Cần lập B25-Báo cáo tổng hợp quyết toán thu-chi NSCĐ cơ sở thành viên, S84-Sổ tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách công đoàn gửi cấp trên (thao tác như hình trên).

**b. Cơ quan LĐLĐ quận, huyện, tương đương, CĐ TCTy:** Cần lập B08- Báo cáo tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách công đoàn và S84-Sổ tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách công đoàn gửi cấp trên (thao tác như hình trên).

**Chú ý:** Khi phát hiện sai sót quay trở lại sửa báo cáo của cấp dưới, Báo cáo tổng hợp không tự động cập nhật số liệu sửa. Cần bấm nút "sửa" và bấm "T.hợp BC" lại để cập nhật số liệu.

### III- Gửi báo cáo qua email:

Người sử dụng muốn gửi báo cáo cho Công đoàn cấp trên qua email, thao tác như sau: Chọn Báo cáo cần gửi trong phần T.Hợp BC => bấm nút "Gửi file BC" => máy thông báo "Đã chuyển xong ... cần copy file này gửi cấp trên". Người sử dụng gắn kèm file theo thông báo này vào email gửi Công đoàn cấp trên (Hình dưới):

1. Chọn BC cần gửi

2. Bấm nút gửi file BC

3. Đính kèm file này vào email gửi cấp trên

Đã chuyển xong báo cáo đang xem vào file có tên là LiendoanlaodonghuyenX-B08--2011.mdb28122011 ở thư mục D:\KetoanCDcoso2011\BCguitze Cần copy file này gửi cấp trên!

OK

### F- NHẬP TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, DỤNG CỤ LÂU BỀN (nếu có):

Để nhập tài sản, theo dõi quá trình từng tài sản cố định, dụng cụ lâu bền sử dụng nút lệnh "Tài Sản". Căn cứ để nhập là số liệu kiểm kê thực tế hoặc sổ tài sản kỳ trước.

**1. Nhập tài sản đầu kỳ và tăng trong kỳ:** Mỗi tài sản nhập vào 1 thẻ tài sản. Cách nhập thẻ tài sản như hình dưới:



1. Bấm nút Nhập mới

2. Nhập đơn vị

3. Bấm phím F5 để chọn mã loại TS phù hợp

4. Nhập Năm nhập tài sản, quy cách, Năm SX, Năm đưa vào sử dụng.

5. Nhập ngày tháng tăng, nội dung, SL tăng, đơn giá tăng, số đã hao mòn đến thời điểm nhập TS

6. Bấm ghi đĩa để lưu

Các ô chọn TS đã nhập

Danh sách các TS đã nhập

Số lượng TS đã nhập

Xem danh mục TSCĐ

In Thẻ TS In Danh mục TS Xóa Nhập mới Sửa Ghi đĩa Kết thúc

Đơn vị: LĐLĐ quin Hoàn Kiếm Phòng: \_\_\_\_\_

Loại TS: Máy tính để bàn Mã loại: \_\_\_\_\_

Tên TS: Máy tính để bàn

Số hiệu TS: 4040102-0001 Số lượng: 1 ĐV tính: cái Mức: HM 20

Năm nhập tài sản: 2012 Nguyên giá: 12.000.000

Hao mòn đầu số: 7.200.000 Hao mòn lũy kế: 7.200.000

Giá trị còn lại: 4.800.000 Quy cách: \_\_\_\_\_

Phụ kiện: \_\_\_\_\_ Bảo hành: \_\_\_\_\_

Nơi SX, năm SX: \_\_\_\_\_ Năm sử dụng: 2009 SL giảm: \_\_\_\_\_ Giá trị giảm: \_\_\_\_\_

Chi tiết nguyên giá, hao mòn Sửa chữa, bảo hành Chuyển giao TS Đạt lẻ (mm) 10

Số hiệu	Ngày CT	Nội dung	SL tăng	SL giảm	SL mới	Đơn giá tăng	Đơn giá	Đơn giá mới	Tăng nguyên giá	Giảm nguyên giá	Nguyên giá mới	Tăng hao mòn	Giảm hao	Số tiền hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
	01/01/2009	Nhập tài sản đầu kỳ	1		1	12.000.000		12.000.000	12.000.000		12.000.000	7.200.000		7.200.000	4.800.000

Lưu ý chọn mã loại tài sản: TSCĐ chọn mã loại từ 1 đến 6 (trong đó loại 6 là đất, TS vô hình), Dụng cụ lâu bền chọn mã loại 7.

**2. Tính hao mòn TSCĐ:** Vào thực đơn Tài sản cố định => chọn "Tính hao mòn tài sản cố định" => Bấm nút "Nhập mới" => Bấm nút "Ghi đĩa" => Bấm In nếu cần .

### 3. Nhập Tài sản giảm trong năm:

1. Chon TS ghi giảm

2. Bấm nút "Sửa".

3. Nhập ngày giảm, nội dung giảm, SL giảm

4. Bấm nút "Ghi đĩa".

Số hiệu	Ngày CT	Nội dung	SL tăng	SL giảm	SL mới	Đơn giá tăng	Đơn giá	Đơn giá nguyên giá	Tăng nguyên giá	Giảm nguyên giá	Nguyên giá mới	Tăng hao mòn	Giảm hao mòn	Số tiền hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
	01/01/2009	Nhập tài sản đầu kỳ	1		1	12.000.000		12.000.000	12.000.000		12.000.000			7.200.000	4.800.000
	31/12/2012	Tính hao mòn TS năm 2012			1		12.000.000				12.000.000	2.400.000		9.600.000	2.400.000
	02/03/2013	Thanh lý tài sản		1			12.000.000			12.000.000			9.600.000		

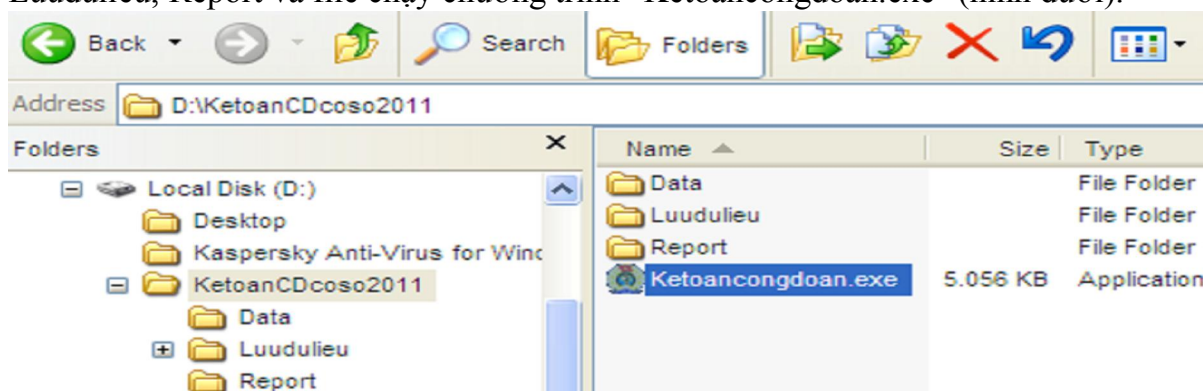
### 4. In số tài sản: Người sử dụng in số tài sản bằng nút "In số KT".

Ghi chú: Tùy khả năng người sử dụng chương trình, yêu cầu quản lý tài sản của CĐ cấp trên mà có thể sử dụng hoặc không sử dụng phần theo dõi tài sản này.

## G- QUẢN LÝ CÁC THƯ MỤC VÀ FILE CỦA CHƯƠNG TRÌNH, SAO LƯU, KHÔI PHỤC DỮ LIỆU, CHUYỂN DỮ LIỆU QUA EMAIL.

### I- Quản lý các thư mục và File của chương trình:

Thư mục chứa chương trình: Khi sử dụng Windows Explore, toàn bộ chương trình nằm trong thư mục D:\KetoanCDcoso2011. Trong đó chứa các thư mục con: Data, Luudulieu, Report và file chạy chương trình "Ketoancongdoan.exe" (hình dưới).



### 1. Thư mục "Data": chứa toàn bộ dữ liệu đã nhập, bao gồm các file:

- File HT20xx.MDB: chứa các thông tin đã nhập: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, Danh sách đơn vị phòng ban, Danh sách đối tượng, Danh sách ngân hàng kho bạc ...; Mỗi năm chương trình tạo ra 1 file riêng.

- File TCCD20xx.MDB: chứa các chứng từ đã nhập (Thu TM, chi TM, Thu TGNH kho bạc, Chi TGNH, kho bạc); Mỗi năm chương trình tạo ra 1 file riêng.

- File VTTS.MDB: Chứa các thẻ tài sản, dụng cụ lâu bền đã nhập trong nút Tài sản; File này dùng chung cho tất cả các năm.

- Các file system và system2 nhớ vị trí dữ liệu của chương trình (khi chạy chương trình, đường dẫn vị trí dữ liệu hiển thị phía dưới màn hình). Các file này có thể xóa khi cần copy chương trình sang vị trí khác hoặc máy khác để sử dụng.

- Các file HTgoc.MDB, HTTKgoc.MDB, TCCDgoc.MDB, VTTSgoc.MDB là các file gốc ban đầu của chương trình bắt buộc phải có để chương trình tạo ra các file dữ liệu tương ứng của từng từng năm.

### **2. Thư mục "Luudulieu":**

- Đây là thư mục do chương trình tự động tạo ra khi chạy chương trình để lưu dữ liệu dự phòng (lưu các file HT20xx.MDB, TCCD20xx.MBD, VTTS.MDB từ trong thư mục Data thêm ra để dự phòng).

- Trường hợp các file dữ liệu tương ứng trong thư mục Data bị hỏng, bị xóa, bị virus, chương trình có thể khôi phục lại được dữ liệu lấy từ trong thư mục này.

### **3. Thư mục "Report":**

- Thư mục "Report": là nơi chứa tất cả các mẫu của chương trình dùng để in như: Mẫu phiếu thu, mẫu phiếu chi, chứng từ ngân hàng, các mẫu sổ kế toán, báo cáo tài chính ...

- Trường hợp các file mẫu này bị hỏng, bị xóa, bị virus, thì mẫu bị hỏng đó sẽ không in ra được.

### **4. File chạy chương trình "Ketoancongdoan.exe"**

- File Ketoancongdoan.exe là file chạy chương trình. Bấm đúp trực tiếp vào file này chương trình sẽ chạy.

- Để đưa biểu tượng chạy chương trình ra màn hình chính của Windows: bấm chuột phải tại file Ketoancongdoan.exe => chọn sent to => chọn Desktop.

## **II- Cách sao lưu dữ liệu, khôi phục dữ liệu:**

### **1. Sao lưu dữ liệu:**

- Ngoài dữ liệu được chương trình ghi vào trong thư mục Data và tự động lưu thêm vào thư mục "Luudulieu", người sử dụng cần Sao lưu dữ liệu backup để lưu thêm ra một vị trí khác trong máy để dự phòng, đảm bảo an toàn cho dữ liệu.

- Thao tác sao lưu như sau: Vào thực đơn "Quản lý các file dữ liệu tài chính" => chọn "Sao lưu dữ liệu Backup" => bấm "Tiếp tục" khi máy hỏi quyền quản trị => Chọn ổ đĩa hoặc D hoặc E => Bấm chuột phải tại ổ D hoặc E chọn New -> chọn Folder để tạo thư mục => Sửa tên thư mục mới thành Luuketoancongdoan và bấm đúp thư mục này để mở ra => Bấm nút "Save" để lưu.

### **2. Khôi phục dữ liệu khi dữ liệu đã nhập bị mất:**

- Các dữ liệu đã nhập vào chương trình có thể bị mất khi một hoặc một số file trong thư mục Data bị virus, bị xóa, bị hỏng.

+ File HT20xx.MDB bị hỏng sẽ mất thông tin hệ thống, các danh sách đơn vị phòng ban, danh sách đối tượng, ...

+ File TCCD20xx.MDB hỏng sẽ mất các chứng từ, các báo cáo đã nhập.

+ File VTTS.MDB hỏng sẽ mất các thẻ tài sản đã nhập (nếu có).

- Để khôi phục dữ liệu bị mất có thể thao tác theo các cách sau:

+ Cách 1: Khôi phục dữ liệu trong thư mục Backup: Khi đã thực hiện việc "Sao lưu dữ liệu backup" (trên) thì có thể khôi phục khi dữ liệu bị mất như sau:

Vào thực đơn "Quản lý các file dữ liệu tài chính" => Chọn "Khôi phục dữ liệu trong thư mục backup" => bấm "Tiếp tục" khi máy hỏi quyền quản trị => Bấm "Có" khi máy thông báo "đã tìm thấy file dữ liệu backup..." ...

+ Cách 2: Chọn Khôi phục file TCCD20xx.MDB hoặc Khôi phục file VTTS.MDB hoặc Khôi phục file HT20xx.MDB tùy vào dữ liệu trong file nào bị mất.

Ví dụ: File TCCD2011 bị hỏng gây mất các chứng từ và các báo cáo năm 2011 đã nhập, thao tác khôi phục như sau:

Vào thư mục "Quản lý các file dữ liệu tài chính" => Chọn "Khôi phục file TCCD20xx.MDB" => Bấm "Tiếp tục" khi có thông báo kiểm tra quyền quản trị => Chọn file đầu tiên trong danh sách các file => Bấm nút "Khôi phục".

### **III. Chuyển dữ liệu qua email:**

Để gửi dữ liệu qua email, người sử dụng chương trình cần thực hiện việc nén toàn bộ thư mục chứa chương trình thành 1 file nén (yêu cầu máy tính phải có phần mềm nén winRAR hoặc winzip).

Thao tác: Sử dụng Windows Explorer => Bấm chuột phải tại thư mục chương trình (D:\KetoanCDcoso2011) => chọn Add to "KetoanCDcoso2011.rar" hoặc "KetoanCDcoso2011.zip". Khi đó máy tính tạo 1 file nén có tên là KetoanCDcoso2011.rar hoặc KetoanCDcoso2011.zip. Người sử dụng gửi email cho người nhận (cấp trên) và đính kèm file nén này.

## **CÔNG ĐOÀN GIÁO DỤC TỈNH BẾN TRE**