

**PHẦN I**  
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN NS XÃ ÁNH MAI**  
**PHẦN A- Tóm tắt Phần Lý Thuyết**

Tóm tắt chế độ kế toán Ban hành kèm theo [Thông tư số 70/2019/TT-BTC](#) ngày 03/10/2019 của Bộ Tài chính. Bạn có thể tải tài liệu tại trang <http://anhmai.org> trang đầu phần thông báo chung hoặc vào google để tải về.

Mục đích : Bổ sung và điều chỉnh các mẫu biểu báo cáo tài chính cho phù hợp với mẫu biểu chung của Tổng kế toán Nhà nước. Theo Thông tư 70 sẽ có 2 bộ báo cáo (Báo cáo tài chính - gần giống Doanh nghiệp và báo cáo Quyết toán vẫn như cũ theo số kho bạc Nhà nước. Nội dung cụ thể các bạn đọc trong TT 70. Chúng tôi chỉ tóm tắt một số nội dung chính như sau:

**1-Các Tài khoản sử dụng :**

**\*Nhóm tài khoản tiền:**

TK 111- Tiền mặt- Do thủ quỹ quản lý . Nguyên lý tiền không tự nhiên sinh ra và không tự nhiên mất đi. Không có thủ quỹ nào mang tiền nhà đến cho cơ quan sử dụng mà không hạch toán thu vào. Tiền mặt ngân sách cuối năm luôn có số dư bằng không, hàng tháng giữa thủ quỹ và kế toán có đối chiếu xác nhận số dư quỹ. Không nên mở quá nhiều sổ quỹ tiền mặt vì đã có tài khoản nguồn đối ứng.

TK 1121 - Tiền gửi Ngân sách, 1122 tiền gửi Ngân hàng, 1128 - Tiền gửi khác.

Nguyên lý chung : Có gửi vào mới rút ra , không có ngân hàng kho bạc nào cho rút quá số tiền hiện có trên tài khoản. Hàng tháng quý có bảng xác nhận số dư tiền gửi tại ngân hàng và kho bạc, số liệu trên các bảng này phải khớp với sổ kế toán. Chỉ nên mở sổ chi tiết tiền gửi theo số tài khoản tại kho bạc và ngân hàng, không nên mở sổ tiền gửi theo nguồn vì rất khó đối chiếu với ngân hàng và KBNN.

**\* Nhóm Tài khoản Tài sản cố định:**

TK 211 Nguyên giá (Giá mua, đầu tư ban đầu), TK 214 – Giá trị hao mòn lũy kế, TK 466 giá trị còn lại . Ví dụ mua Máy tính xách tay 20 triệu, hao mòn 20%/năm đã dùng 3 năm. Vậy TK 211 là 20 triệu , TK 214 là 12 triệu, TK 466 giá trị còn lại là 8 triệu, nguyên lý  $TK 211=TK466+TK214$

**\* Nhóm Tài khoản Thanh toán, phải thu, phải trả.**

TK 311- Phải Thu, tài khoản 331 Phải trả, TK 332 – Các khoản phải nộp theo lương, TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước, TK 334- Các khoản thanh toán với công chức, TK 336 – Thu hộ , chi hộ.

Các tài khoản 311,331,336 khi hạch toán phải mở sổ chi tiết cho từng khách hàng. Tránh trường hợp Tạm ứng cho ông A mà ghi sổ thu hồi bà B dẫn đến báo cáo tài chính vừa phản ánh số phải thu và số phải trả nhưng thực tế không ai nợ đơn vị và đơn vị không nợ ai.

**\*Nhóm Tài khoản Thu Ngân sách :**

TK 7142 – Thu Ngân sách xã đã hạch toán vào Ngân sách nhà nước.

TK 715- Thu Ngân sách xã trong thời gian chính lý (năm sau)

TK 337 Thu Ngân sách xã chưa hạch toán vào ngân sách Nhà nước.

**\*Nhóm Tài khoản chi Ngân sách nhà nước :**

TK 8142 – Chi ngân sách đã qua kho Bạc Nhà nước.

TK 815 - Chi Ngân sách trong thời gian chính lý quyết toán (Chi năm sau cho năm trước gọi là tháng 13).

TK 137- Chi Ngân sách chưa hạch toán vào Ngân sách nhà nước.

TK 241 – XCB dở dang

**\*Nhóm Tài khoản nguồn:**

TK 431 Quỹ công chuyên dùng:  
TK 441 Nguồn Kinh Phí đầu tư XD.  
TK 474 - Kết dư Ngân sách xã  
\*TK kết chuyển Trung gian: TK 911,915,474

## 2- Phương pháp Hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu:

### a-Chi Ngân sách Xã :

#### \* Đã qua KBNN:

Bằng tiền mặt : Rút dự toán 111/1121; Chi Nợ 814,815/có111

Bằng chuyển khoản : 814,815/1121.

Chú ý : Khi đơn vị có tiền tạm chi trước hoặc thanh toán chứng từ mua hàng, công tác phí...(Đã có chứng từ gốc) sau đó gom chứng từ lại để rút tiền mặt về để thanh toán vẫn hạch toán thẳng vào TK 814,815

#### \*Chi Ngân sách xã chưa qua kho bạc: TK 137 thay thế TK 819

Rút tạm ứng Rút dự toán 111/1121; Chi hoạt động 137/có 111

Mục ứng hiện nay có 3 loại ứng như sau : Một số huyện vẫn sử dụng mục 0050, một số nơi ứng mục nào thanh toán mục đó (giữ nguyên mục ứng và mục thanh toán), hoặc ứng theo mục tức là mục ứng có đuôi 99, hoặc mục ứng lấy 7799. Các trường hợp trên mục thanh toán vẫn theo mục thực tế .

Thanh toán ứng Nợ 814/137 Mục Tài khoản 137 chọn 4 kiểu trên, mục TK814 theo mục thực tế.

### b- Hạch toán thu ngân sách xã :

Tạm Thu tại xã : Nợ 111,112/337 , Nộp KB hoặc ghi thu, ghi chi Nợ 337/7142

Bạn có thể sử dụng TK 336 – Thu hộ nếu bạn muốn đơn giản hóa công việc: Khi thu nợ 111,112/336. Nộp vào KBNN nợ 336/111,112. Hàng tháng , quý bạn lấy báo cáo thu của KBNN để nhập vào.

### c- Hạch toán các khoản phải thu, phải trả:

Về cơ bản nguyên lý giống nhau: Bên Nợ là phải thu nợ , bên có là số nợ phải trả, phải thanh toán. Chú ý đến từng mã khách hàng. Ví dụ : Ai nợ thì người đó Thanh toán, có bạn hạch toán chi cho ông A 100 triệu , lại thanh toán cho ông B 100 triệu hoặc nhận tiền chi hộ cho Bảo hiểm XH 100 triệu (ghi có), lại hạch toán mã khách hàng là bà A,B,C là 100 triệu. Trong thực tế đã hết các khoản nợ nhưng trên báo cáo Tài chính vừa phản ánh số phải thu và cả số phải trả. Khoản chi hộ bảo hiểm y tế nên dùng tài khoản 3362

Khi nhận giấy báo có của Bảo hiểm y tế : Nợ 1128 /có 3362; Khi chi ra cho người ốm Nợ 3362/111,112.

### d- Hạch toán nộp trả kinh phí cấp trên : Vẫn coi như chi ngân sách Nợ 814/112

e - Hạch toán nộp khôi phục dự toán : Khi nộp KBNN thì dự toán tại kho bạc nhà nước tăng lên, số tiền tại đơn vị giảm xuống: Cách hạch toán ghi ngược lại bút toán ban đầu , Thu hồi Nợ 111/814 (Nếu đã chi ra cho người nhận) , Nộp Kho bạc nhà nước Nợ 112/111.

### g- Hạch toán TK 334 và 332:

\*Khi chi lương và các khoản thanh toán cho nhân viên , thanh toán Bảo hiểm:

Khi trả lương bạn hạch toán Nợ 334,1122/ có 111,1121 Máy tính sẽ tự hạch toán Nợ 8142/334

\*Chuyển tiền bảo hiểm : Chú ý mục 6300 là tiền bảo hiểm đơn vị trả tay cho người lao động, mục 6301 - Bảo hiểm xã hội –TK 3321 , 6302-Bảo hiểm y tế -TK 3322, 6303-Kinh phí công đoàn-TK 3323, tiểu mục 6304 - Bảo hiểm thất nghiệp-TK 3324.

Hạch toán nợ 332/112 máy tính sẽ đồng thời Nợ 814/ 332 và 334/332 và 814/334

#### **h- Hạch toán quỹ công chuyên dùng:**

Khi thu quỹ hạch toán Nợ 111,1128/431; khi chi hạch toán ngược lại. Bạn nên hạch toán tất cả các khoản này vào sổ kế toán. Bạn nên nhớ cho dù các khoản thu, chi của bạn là đúng đối tượng, đúng mục đích nhưng bạn bỏ ngoài sổ kế toán bạn vẫn vi phạm Pháp luật. Theo qui định của chế độ kế toán và Luật kế toán “Kế toán là công cụ quản lý nhà nước tại đơn vị, không được bỏ ngoài sổ kế toán bất cứ khoản thu, chi nào”. Theo dõi trên báo điện tử tôi thấy một số trường Đại học, Trung tâm đào tạo, một số cơ quan Công sở từ TW đến xã mở sổ riêng chi tiêu. Khi bị phát hiện bị kết tội lập quỹ đen cán bộ sẽ bị dính vào tù tội, đền bù 100% ngoài ra còn bị cách chức kỷ luật. Đây là cách làm chưa được khôn khéo và có phần hơi bị kém. Thực ra bạn cứ hạch toán công khai và chi tiêu thoải mái cũng chẳng sao cả (miễn là đừng tư túi, chi tiêu các khoản trái với Pháp luật, đạo đức cho phéo). Tôi thấy một số xã chi ngân sách ngoài lương ra chứng từ còn lại là giấy bút mực với khối lượng không hề nhỏ chỉ có các anh, chị làm kế toán mới biết. Về nguyên tắc tất cả các khoản như Đảng phí, công đoàn, đoàn phí đều phải hạch toán vào sổ kế toán chung của đơn vị (Một cơ quan chỉ có 1 chủ TK và một bộ sổ kế toán chung)

#### **g- Hạch toán kết chuyển các TK thu, chi : (máy tính đã hạch toán)**

Kết chuyển Thu Nợ 714,715/ có 914,915

Kết chuyển Chi Nợ 914,915/ có 814,815

Phần chênh lệch Thu-Chi Hạch toán Nợ 914,915 / Có TK 474 - Kết dư Ngân sách xã.

Năm sau hạch toán Chuyển kết dư thành chi Ngân sách Năm sau Nợ 474/ có 714.

#### **h - Hạch toán chi chuyển nguồn năm trước, Thu chuyển nguồn năm nay.**

##### **Theo lý thuyết TT70 :**

Hết thời gian chỉnh lý quyết toán (31/01), xác định những khoản chi có trong dự toán năm trước được giao mà xã chưa thực hiện được và được chuyển nguồn sang năm sau theo quy định của Luật Ngân sách, xã lập lệnh chi tiền mang đến Kho bạc để chuyển nguồn chi sang năm sau. Căn cứ vào chứng từ đã được Kho bạc xác nhận, kế toán ghi chi ngân sách năm trước và thu ngân sách năm sau số chi chuyển nguồn:

Nợ TK 815- Chi ngân sách xã trong thời gian chỉnh lý (năm nay- năm quyết toán

Có TK 714- Thu ngân sách xã hạch toán vào NSNN.(năm sau)

**Chúng tôi nghiên cứu với cách hạch toán này không phù hợp vì hệ thống báo cáo sẽ không logic.**

Chúng tôi đề xuất cách hạch toán Thu, Chuyển nguồn như sau để hệ thống kế toán được logic:

-Nợ TK 815 / có tài khoản 331 -các khoản phải trả hoặc có 1121(Tham khảo các diễn đàn).

-Năm sau thu chuyển Nguồn hạch toán Nợ 331,112/7142.

Về nguyên tắc thu,chi chuyển nguồn không làm tăng, giảm tồn quỹ ngân sách của đơn vị.

Chú ý : Khi lên báo cáo quyết toán gửi cơ quan Tài chính thông thường quyết định chuyển nguồn có thể đến tháng 5 hoặc 6 mới được phê duyệt. Vì vậy khi lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán gửi cơ quan Tài chính ban nên hạch toán chuyển nguồn trước khi có quyết định chính thức.

## **PHẦN B: CÀI ĐẶT DANH MỤC VÀ SỐ DƯ**

### **I- Cài đặt danh mục hệ thống :**

+Khởi động chương trình : ( chọn mật khẩu là số 10) cho lần đầu tiên

a- Cắt đặt số lượng đơn vị, thay đổi mật khẩu đơn vị mà bạn định làm kế toán (một phần mềm làm cho vô số đơn vị). Thay đổi mật khẩu chương trình.(nếu không thích để nguyên)

+Kích vào menu Hệ thống -> đăng ký đơn vị sử dụng; mã người dùng tùy ý bạn ký tự đầu tiên bằng chữ . ( không thích thì để nguyên, nên để nguyên)  
+ Thay đổi mật khẩu : bạn tạo mã người dùng như cũ với mật khẩu mới, sau đó xóa mật khẩu cũ là xong. Chú ý không được để trống ô mã người dùng và mật khẩu nếu không lúc thoát ra bạn sẽ không vào được.

**a- Cài đặt thông tin chung về đơn vị ( Được phép sửa đổi thoải mái)**

+ Kích chuột vào menu danh mục-> Z-Cập nhật thông tin định danh :

- Tên cơ quan Chủ quản : UBND TP.Quảng Ngãi
- Tên xã : UBND phường Nguyễn Nghiêm
- Mã số NS : 1042818
- Số Tài khoản Kho bạc Chi thường xuyên : 8123.4.1042818
- Số Tài khoản Kho bạc Chi thường xuyên tạm ứng : 1523.4.1042818
- Số Tài khoản Kho bạc Chi XDCB : 8211.4.1042818
- Số Tài khoản Kho bạc Chi thường XDCB tạm ứng : 1713.4.1042818
- Tên Kho bạc : Kho bạc Nhà Nước
- Địa chỉ Kho bạc : TP.Quảng Ngãi
- Tài khoản chi chuyển giao của NS cấp trên : 8311-3-1042818
- Tài khoản Thu chuyển giao của Xã : 7311-3-1042818
- Tên Chủ Tịch xã : Trần Nghĩa Sơn
- Tên Kế toán : Nguyễn Trung Kiên
- Tên Thủ Quĩ : Nguyễn Thị Lý
- Phường xã : Nghĩa Lộ
- Quận huyện : TP.Quảng Ngãi

Trung Tâm Phần mềm tin học Ánh Mai - <http://anhmai.org> - Tác giả: Nguyễn Chí Thanh 0913427490 mail : thanhqnh@yahoo.com

### Khai báo thông tin chung

#### Thông tin định danh

Tên cơ quan chủ quản: UB ND huyện Minh Long  
 Tên đơn vị: UBND xã Long Sơn  
 Mã số Ngân sách(QHNS): 1065781 Thuộc QL của Cấp Ngân sách: Huyện  
 Mã số thuế: [ ]  
 Số T.khoản Thực chi\_TX: 8123.4.1065781 Số T.K tạm ứng TX: 1531.4.1065781  
 Số T.khoản Thực chi\_XDCB: [ ] Số T.K tạm ứng XDCB: [ ]  
 Tên Kho Bạc: KBNN  
 Địa chỉ Kho Bạc: huyện Minh Long

T\_K Chi chuyển giao: 8311-3-1065781 T\_K Thu chuyển giao: 7311-4-1065781  
 Mã địa bàn HC Xã: [ ] Mã Cấp Ngân sách: 4 Gõ từ 1 -4 (thay A-C)  
 Địa Chỉ cơ quan: Xã Long Sơn  
 Tên Chủ tịch xã: Võ Văn Cư  
 Tên Kế toán trưởng: Đinh Phương Duy  
 Tên kế toán: [ ] Ghi Không  
 Người lập biểu: Đinh Phương Duy  
 Số nhà,phường xã ...  
 Quận ,huyện : huyện Minh Long Điện thoại: [ ]  
 Mã và tên Tỉnh ,thành: 43 Quảng Ngãi  
 FAX: [ ] E-MAIL: [ ]  
 Mã Quĩ của K.Bạc: [ ] Mã Địa Bàn HC huyện: [ ]  
 Mã Kho Bạc NN: [ ]  
 Mã Tổ chức NS Huyện: [ ]  
 Tháng tự động hạch toán thu chuyển nguồn: 03  
 Tháng tự động hạch toán thu kết dư sau khi được Hội đồng ND phê duyệt: 04

Ghi chú tên đơn vị : ủy ban nhân dân nên viết tắt UBND  
 Nên gõ sạch các ô để phục vụ cho việc in các tham số vào chứng từ

Td (d:\ktxama\filecosa\01\vieude.dbf Record: 1/1

Exclusive

NUM

- b- Sửa lại danh mục tài khoản(TK 112): Thực chi 8123.4.1042818 tạm ứng 1523.4.1042818 sửa Tài khoản 112 cho tài khoản tiền gửi KB và tiền gửi khác theo số tài khoản mà ngân hàng cấp cho đơn vị
- **Bạn nên để nguyên , chỉ chỉnh sửa lại tài khoản 112 tại các ô số tài khoản giao dịch, tên kho bạc ngân hàng mã số ngân sách, mã nguồn nhấn nút ghi**
- Chú ý các tài khoản này đã khai báo theo TT70 bạn không nên sửa và thêm các tài khoản và tiểu khoản khác với qui định chung của Bộ Tài chính

1110201	+ Thi - lệ phí
1110202	+ Đóng góp ủng hộ phường
1110203	+ Đóng góp xây dựng
11103	+ Các quỹ
1110301	+ Quỹ Bảo trợ
1110302	+ Quỹ Đền c
1110303	+ Quỹ Vĩ ng
1110304	+ Quỹ An n
1110305	+ Quỹ pho
11104	+ Thu hộ chi
1110401	+ Phòng ch
1110402	+ Thu lao S
1110405	+ Thu hộ kh
1110406	+ Chi hộ kh
11105	+ Lao động c
112	+ Tiền gửi Ng
112.1	+ Tiền ngân s
112.2	+ Tiền gửi Ng
112.2	+ Tiền Gửi Ng
112.2.2	+ Tiền Gửi N
112.2.3	+ Tiền Gửi N
112.2.4	+ Tiền Gửi N
1128	+ Tiền gửi khác

Sửa tài khoản

**Sửa danh mục tài khoản** Chỉ cần nhập mã và tên Tài khoản và nhấn nút ghi

Mã tài khoản: 1121.1 Tên: Tiền ngân sách tại Kho bạc-Chi thường xuyên

Cấp Tài khoản: 2 Mã Quan hệ Ngân sách (MSDVS DNS): 1042818

Số T.K.NH.K.bạc: 8123.4.1042818 Số T.Khoản Tạm ứng: 1523.4.1042818

Tên NH. Kho bạc: Kho Bạc Nhà Nước Địa Chỉ N.H.K.bạc: TP.Quảng Ngãi

Thuộc Nguồn K.Ph: [ ] Tỉnh Chất nguồn KP(củ): [ ]

Thuộc Bảng CDPS: [ ] Tài khoản N.Bảng: [ ] ? Thuộc Cấp Ngân sách: [ ]

Chương NS: [ ] Loại/Khoản: [ ]

Mã cấp NS: 4 Mã Nguồn NS(hoặc tỉnh chất nguồn KP): [ ]

Tên dự án: [ ] Mã D.án: [ ]

Mã và tên CTMT\_OG: [ ]

Thuộc Nguồn vốn ĐT: [ ] Ngày: / / Năm: [ ]

HD KTe (Phiếu giá số): [ ] Giá Trị: [ ]

Nội dung chi Phi: [ ] Chọn cho tài khoản 631: [ ] T.K kết với 332 & 334: [ ] ?

Tài khoản Tạm ứng Liên Kết 45,46: [ ] Mã số hoạt động SN có thu: [ ] ?

- c- Cài đặt Danh mục khách hàng:  
 Nhấn chuột vào menu danh mục → danh mục khách hàng

Mục đích : Lúc làm chứng từ thanh toán bạn gõ các mã này vào ô **mã đối tượng** để in ra chứng từ sẽ liên kết các thông tin này vào. Đối với khách hàng không thường xuyên bạn gõ thẳng vào chứng từ. Đối với các khách hàng liên quan đến công nợ, thanh toán bạn phải đăng ký vào danh mục này.

Chú ý tên thủ quỹ phải gõ đầy đủ số CMND và nơi cấp CMND. Các thông tin trên muốn được hiện thị bạn phải gõ vào ô mã đối tượng trong màn hình nhập số liệu.

**\* Nguyên tắc gõ phím khi nhập liệu : Các ô chọn mã khách hàng, mã tài khoản , chương, khoản, mục... bạn chỉ cần gõ vài ký tự đầu tiên rồi nhấn Enter hoặc nhấn phím Shift\_? Và Enter. Các ô bắt buộc chỉ cần nhấn Enter là hiện mã.**

\* Lúc thoát : Chọn chữ đóng, thoát, kết thúc, không nhấn nút (x) bên trái màn hình vì như vậy sẽ gây báo lỗi chương trình.

**d- Cài đặt danh mục phòng ban (menu danhmuc=>danh mục phòng ban (Đã khai báo sẵn bạn mở ra sửa chương, khoản cho phù hợp với địa phương-Phần này quan trọng nhất)**

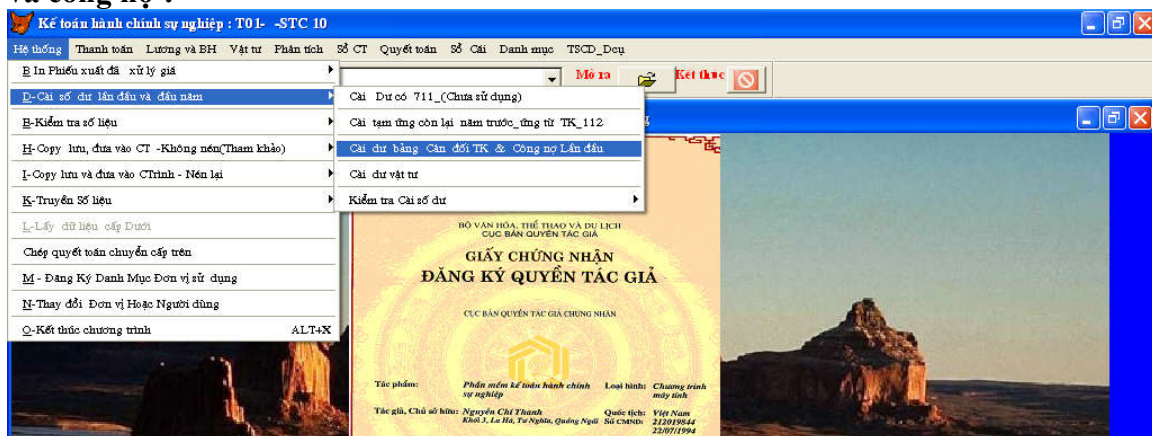
Phần này quan trọng vì chỉ cần khai báo chính xác chương thực tế là bạn đã có kết quả chính xác, lưu ý không sửa đổi mã phòng ban khi đã nhập số liệu). Phòng ban cho XDCB ban chỉ cần khai báo đến Khoản.

**d- Cài đặt danh mục dự án và Công trình XDCB**

- Đăng ký danh mục dự án
- Đăng ký danh mục công trình và gõ đầy đủ các tham số (bạn sử dụng tiện ích lấy từ danh mục cao khỏi mất công gõ lại)

## II-PHẦN CÀI SỐ DƯ

**1- Số dư bảng cân đối phát sinh và công nợ: Vô menu hệ thống=> cài dư bằng CĐPS và công nợ :**



Kích chuột menu Hệ thống -> cài số dư lần đầu và đầu năm-> Cài dư bằng cân đối phát sinh và Công nợ lần đầu.

**Lúc thoát ra bạn chọn tháng 13/2011**

**2- Phần cài số dư chi tiết Tài sản cố định : Ban nên làm vì sẽ in ra đầy đủ sổ và báo cáo về tài sản.**



Gõ ? để chọn mã phòng ban chọn tháng 12 năm trước để cài số dư

- Nhập tăng giảm tài sản cố định vào menu tương ứng
- Cuối cùng vào menu E -Tập hợp hao mòn và in báo cáo số sách.

**II- PHẦN NHẬP SỐ LIỆU PHÁT SINH TRONG NĂM ;**

*Chú ý : Chương lúc nhập liệu tất cả chọn chương 800 hoặc 805 (Tùy theo Kho bạc) cho nghiệp vụ rút thực chi. Chương 860 cho nghiệp vụ rút tam ứng*

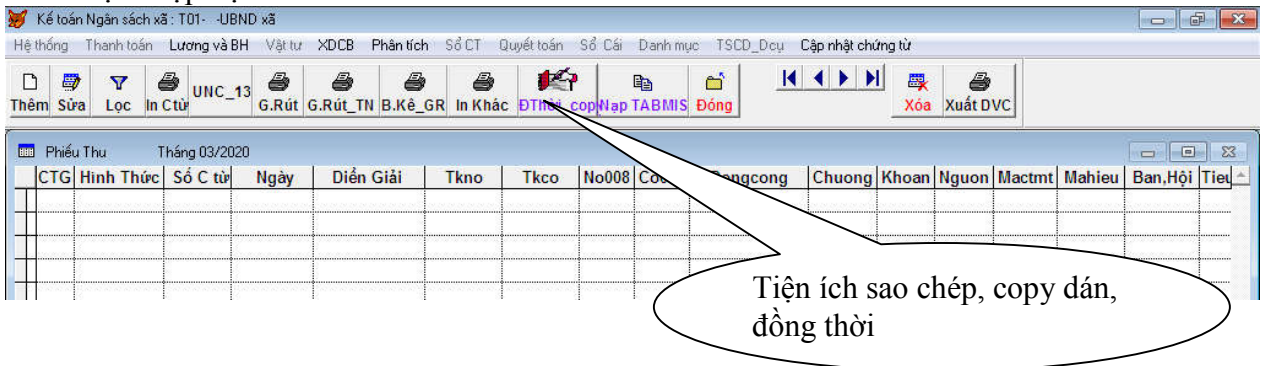
- Ký hiệu mã chứng từ trong Phần mềm :

Loại chứng từ	Công dụng :
011- Phiếu thu	Hạch toán thu tiền mặt , hạch toán ghi nợ tài khoản 1111
012-Phiếu chi	Hạch toán Chi tiền mặt , hạch toán ghi có tài khoản 1111
013-Phiếu Thu tiền gửi	Hạch toán Thu tiền gửi, hạch toán ghi Nợ tài khoản 112
021- Chứng từ công nợ	Hạch toán hoán đổi công nợ giữa các tài khoản công nợ T.Toán
014-Phiếu Thu tiền gửi	Hạch toán Chi tiền gửi, hạch toán ghi có tài khoản 112
041-Nhập dự toán chi	Dự toán rút tiền tại KBNN- nhập luôn dự toán N.Trước
061- Nghiệp vụ khác	Thanh toán ứng và nghiệp vụ đồng thời
073-Mục nợ khác mục có	Nhập ghi thu ghi chi, nhập giấy rút bổ sung từ cấp trên
042 - Nhập dự toán bổ sung	Nhập dự toán bổ sung từ cấp trên

Chọn tháng , năm loại chứng từ, nói chung nhập tháng nào trước hoặc sau vẫn được., năm tháng chọn tùy ý.



Giao diện nhập liệu:



Số chứng từ bạn nên gõ theo qui tắc 001 đến 999

### NHẬP GIẤY RÚT BỔ SUNG DỰ TOÁN

Mở mã chứng từ 042- Dự toán bổ sung cấp trên. Nhập vào.

**14- Ngày 19 tháng 05 năm 2020 làm giấy rút dự toán bổ sung từ cấp trên**

- Theo chi tiết TK chi NS cấp huyện 8311.3. 1042818
- Theo chi tiết TK Thu của NS cấp xã : 7311.4.1042818

Thông tin này được đăng ký vào Menu danh mục=>cập nhật thông tin định danh (đơn vị).

**Ngân sách huyện hạch toán chi (huyện hạch toán) :**

Nội Dung	Nguồn	Chương	Khoản	Tiểu Mục	Số Tiền
Bổ sung cân đối		760	431	7301	250.000.000
Bổ Sung có mục tiêu		860	432	7304	50.000.000
<b>Cộng :</b>					<b>300.000.000</b>

**Hạch toán thu bổ sung từ NS cấp huyện, TP cho NS cấp xã theo chi tiết sau : Xã hạch toán).**

Nội Dung	Nguồn	Chương	Khoản	Tiểu Mục	Số Tiền
Bổ sung cân đối		860	000	4651	250.000.000
Bổ Sung có mục tiêu		860	000	4655	50.000.000



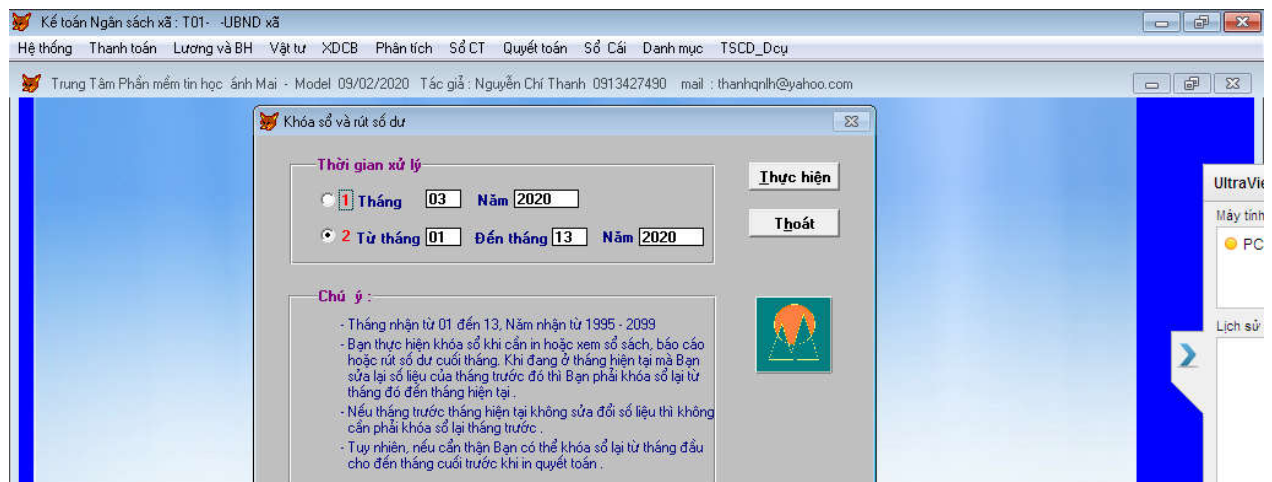
<b>Cộng :</b>					<b>300.000.000</b>
---------------	--	--	--	--	--------------------

**Nhập vào mã chứng từ 073- Chứng từ mục nợ khác mục có - Số liệu ở trên:**  
**Nợ 1121.1** Chương 760 khoản 431 Tiểu mục 7301 : 250.000.000đ; Chương 860 khoản 432 Tiểu mục 7305 : 50.000.000đ.

**Có 7142** : Chương 860 tiểu mục 4651 : 250.000.000 đ , tiểu mục 4655 : 50.000.000đ  
 Nhập xong nhấn nút in giấy rút bổ sung từ Ngân sách cấp trên ra màn hình..

## PHẦN IN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VÀ SỔ SÁCH

### 1- Khóa sổ trước khi in : ( Nếu không sẽ không in được các báo cáo)



## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN QUẢN LÝ LƯƠNG (NÊN SỬ DỤNG VÌ HẠCH TOÁN TỰ ĐỘNG MỤC LỤC NS CHO BẢNG LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI -TIẾT KIEM 99% THỜI GIAN CỦA KẾ TOÁN.

### I- NHẬP LƯƠNG



### II- GIAO DIỆN NHẬP LIỆU A-MÀN HÌNH CHUNG

Kế toán hành chính sự nghiệp : T01- -HUE -2010

Hệ thống Thành toán Lương chung Lương Khác Vật tư Dự toán Thuế Quyết toán Sổ Sách Danh mục TSCD\_Dou

Thêm Sửa Xóa Đối PB U.Hồ Đăng,đoàn hạch toán chuyển Đ.Vị In Phiếu,Thay thế Đóng

Tiền lương CBYN Tháng 04 Năm 2010 Đơn vị: Ban Giám đốc

Mapb	Họ Và tên	Mapb	Họ Và tên	Hình thức lư	Công.T. t	Công đ.m	H.S lương	HS T.Nhiệ	HS C.Vu	HS v.khư	% ưu đãi	HS ưu đ	% Th	Th
AAA	Phạm Như Sô	AAA	Phạm Như Sô	A. Biên chế đư	26	26	6,440000		0,9000					
AAA	Vô Văn Rân	AAA	Vô Văn Rân	A. Biên chế đư	26	26	4,400000		0,7000					
AAA	Đặng Xuân Đông	AAA	Đặng Xuân Đông	A. Biên chế đư	26	26	5,080000		0,7000					
AAA	Lê Văn Huy	AAA	Lê Văn Huy	A. Biên chế đư	26	26	4,740000		0,7000					

### A- MÀN HÌNH NHẬP LƯƠNG:

Kế toán hành chính sự nghiệp : T01- -STC 10

Hệ thống Thành toán Lương và BH Vật tư Phân tích Sổ CT Quyết toán Sổ Cái Danh mục TSCD\_Dou

Thêm Sửa Xóa Đối PB U.Hồ Đăng,đoàn hạch toán chuyển Đ.Vị In Phiếu,Thay thế Đóng

Tiền lương CBYN Tháng 09 Năm 2010 Đơn vị: Giám đốc BQL DA

Mapb	Họ Và tên	Họ Và tên	Lương 1	Hình thức lư	Công.T. t	Công đ.m	H.S lương	HS T.Nhiệ	HS C.Vu	HS v.khư	% ưu đãi	HS ưu đ	% Th
GD	Nguyễn Nam	Nguyễn Nam	1.050.000	A_Lương chuy	22	22	4,980000	0,4000		0,4980			
GD	Nguyễn Quốc Vĩ	Nguyễn Quốc Vĩ	1.050.000	B_Lương khò	22	22	4,620000		0,5000	0,4620			
GD	Nguyễn Thị Phi Yến	Nguyễn Thị Phi Yến	1.050.000	C_Lao đơ	22	22	3,560000						

Chọn hạch toán

Ngày xếp lương hoặc vượt khung // // Ngày xếp Phụ cấp thâm niên nghề // //

Chức vụ Ngạch Trình độ

Nơi khám chữa bệnh: Đảng, đoàn Số CMND

Chuyên trách: Trữ lương bằng C.Khoản/Tiền/Khấu trừ

Số T. Khoản NH Ngân hàng

Công thực tế 22 Mức lương tối thiểu 1.050.000 Ngày công định mức 22,0

H. số lương CBAn Hệ số Bảo lưu H. s Chức vụ

% Lương Vượt Khung Hệ số vượt khung H. s lương T. nhiệm

H. số K. Nhiệm Tỷ lệ phụ cấp ưu đãi H. s ưu đãi

H. Số Pcấp Khu vực Tỷ lệ phụ cấp thu hút Hệ số thu hút

H. Số Pcấp Độc hại % PC thâm niên nghề Hệ số thâm niên nghề

H. Số Pcấp Lưu năm % PC Công vụ H. s Công vụ

Truy lĩnh lương+PC Không Bảo hiểm 0 Truy lĩnh lương+PC có Bảo hiểm

Thu nhập Tăng Thêm C. tác phí khoán Điện thoại

Lương Không Hệ.Số Phụ cấp, cấp uỷ

Khấu Trừ khác Đăng phí Khấu trừ tạm ứng

Trừ Đoàn Phí Vay Ngân Hàng

Tỷ lệ 2% KPCĐ Đơn vị 2 Tỷ lệ % KPCĐ Người LĐ Nộp 1% 1

Tỷ lệ BHXH Đơn vị(17) 17,00 Tỷ lệ BHYT đ.vị nộp (3%) 3,00

BHXH NLD nộp(7) 7,00 BHYT NLD nộp 1,5% 1,50

1% BH\_T.Nghiệp Đ.Vị 1,00 1% BH\_T.Nghiệp Cá nhân 1,00

Ghi lại Nhập CT mới Kết thúc

Nhấn Phím TAB hoặc MOUSE để di chuyển xóa những tỉ lệ không tính bảo hiểm  
 Phụ cấp ưu đãi vẫn được hưởng nếu nghỉ đ. ốm đau, thai sản - Ban gđ công thực tế =0

- Nếu cá nhân nào không tính bảo hiểm đề nghị xóa trắng ô tỉ lệ
- Nhập xong thoát ra ngoài in bảng lương để kiểm tra số liệu

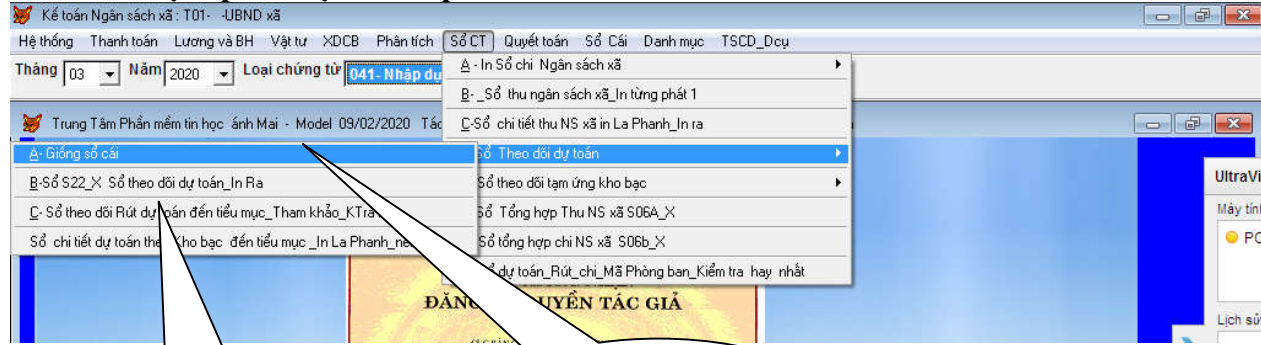
### PHẦN 3

## HƯỚNG DẪN CÁCH XỬ LÝ SỐ LIỆU KHI IN BẢNG ĐỐI CHIẾU DỰ TOÁN VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN:

### 1- Xử lý số liệu trên bảng đối chiếu dự toán: (Số liệu nhập sai không giống KBNN)

Khi in bảng đối chiếu dự toán : (nhớ khóa sổ trước khi in)

#### a- Chênh lệch phần dự toán cấp :

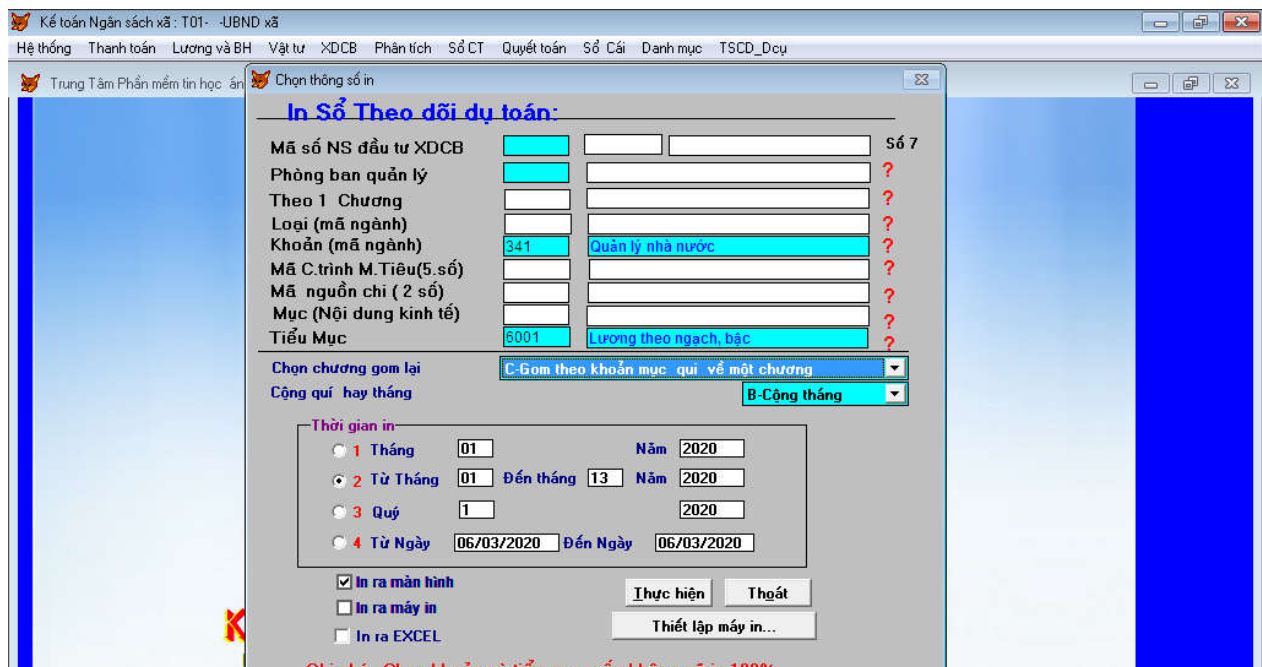


Kiểm tra sai đến tiểu mục

In mẫu này ra số liệu tổng hợp

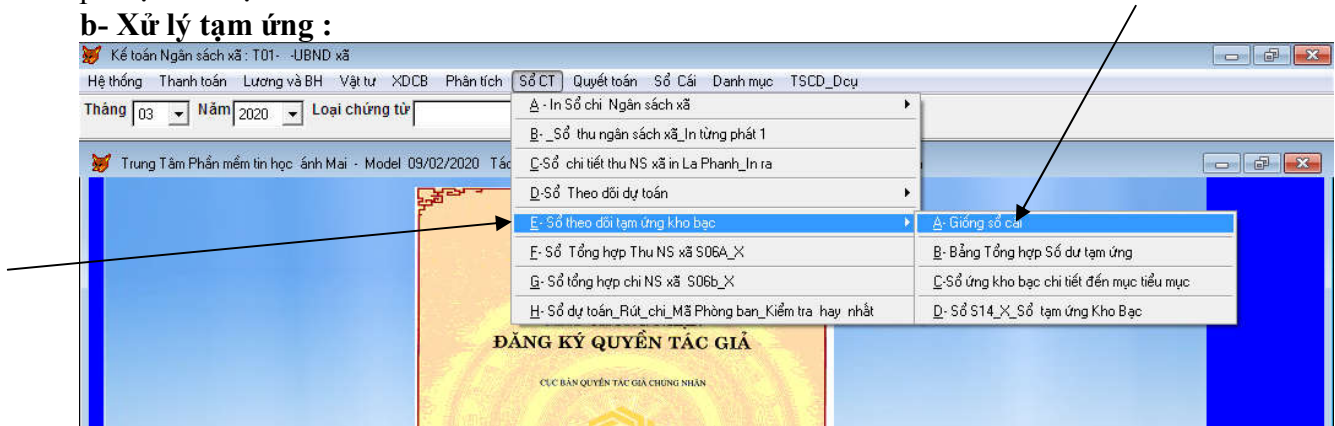
Vào menu Số CT – Chọn E- Số theo dõi dự toán chọn A giống số cái , phạm này sẽ in ra giống số cái gom theo số chứng từ. Nếu thiếu nhập bổ sung, thừa xóa bớt, muốn nhanh nhập số âm dương.

Vào menu Số CT – Chọn E- Số theo dõi dự toán chọn C-Số theo dõi dự toán đến tiểu mục sẽ kiểm tra từng tiểu mục sai so với bảng đối chiếu dự toán.



Sau khi xử lý bảng đối chiếu dự toán phần thực chi xong bạn tiếp tục xử lý phần tạm ứng kinh phí tại kho bạc nhà nước.

### b- Xử lý tạm ứng :



Bạn in ra để kiểm tra phát sinh, số dư đúng hay sai.

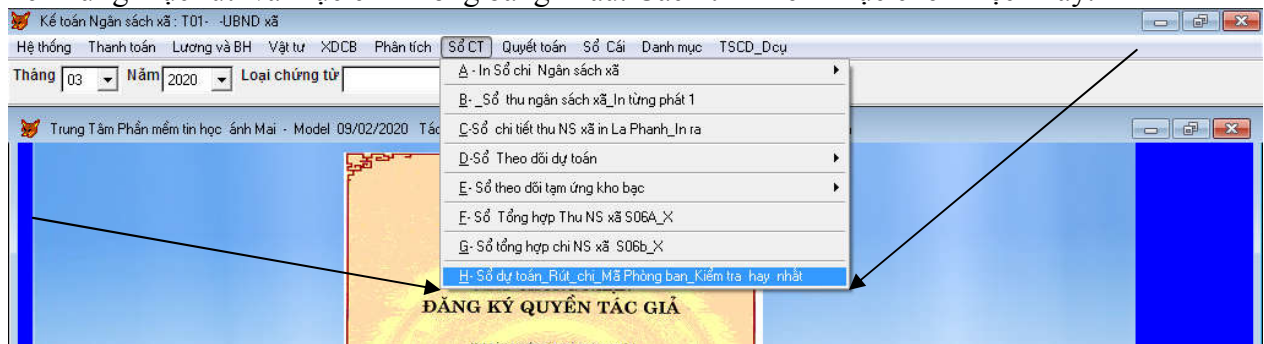
### 2- Xử lý số liệu để lên báo cáo Quyết toán:

Vô (vào) menu Quyết toán nhấn nút khóa sổ - trên màn hình khóa sổ lần lượt hiện ra các lỗi về hạch toán kế toán. Lần lượt xử lý :

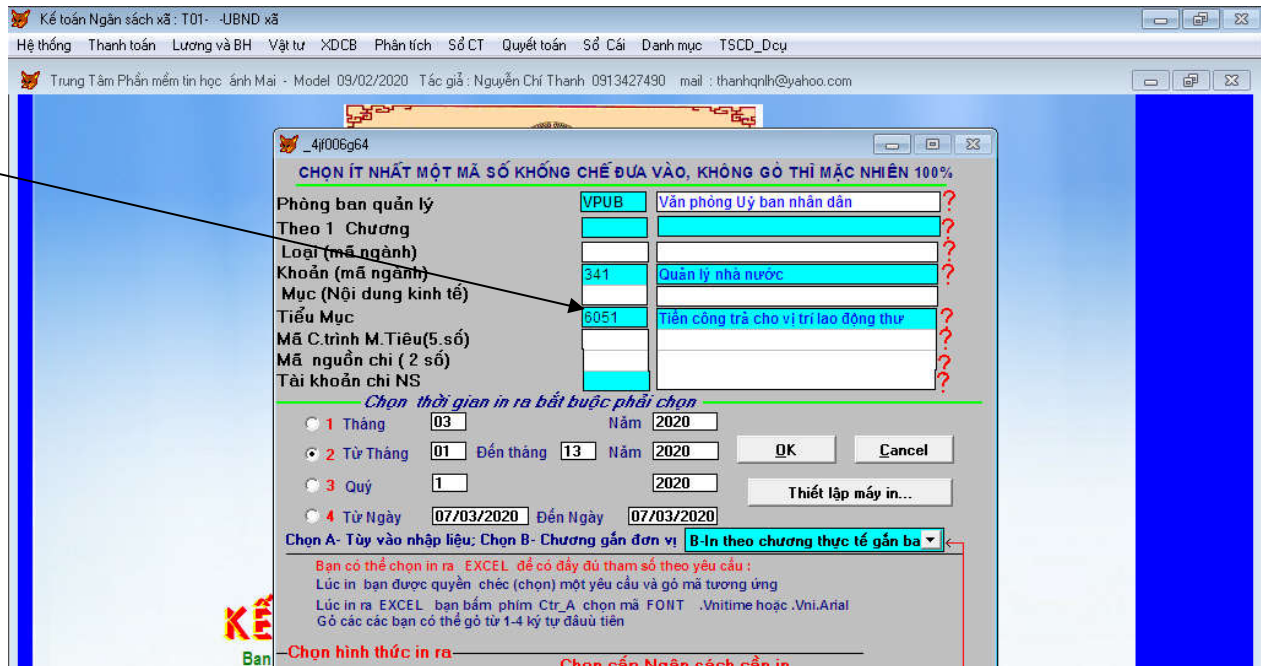
#### a- Kiểm tra mục rút theo dự toán và mục thực chi trên biểu báo cáo quyết toán:

Về nguyên tắc mục rút và mục chi phải bằng nhau, khi khóa sổ trên màn hình gần cuối sẽ hiện chênh lệch rút và chi, nguyên nhân do bạn có thể làm phiếu chi quên làm phiếu thu hoặc ngược lại quên làm phiếu thu hoặc nhiều bạn chi sai mục rút.

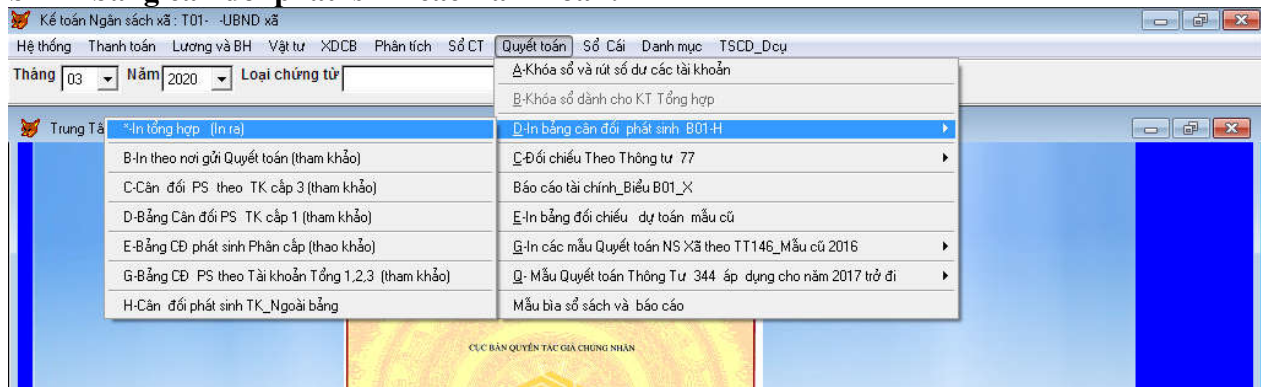
Trên ổ đĩa D sau mỗi lần khóa sổ sẽ xuất hiện một tập tin d:\kiemtra.xls tập tin này sẽ thống kê những mục rút và mục chi không bằng nhau. Cách tìm kiếm mục chênh lệch này:



Phần chọn in:



## b- In bảng cân đối phát sinh các Tài khoản:

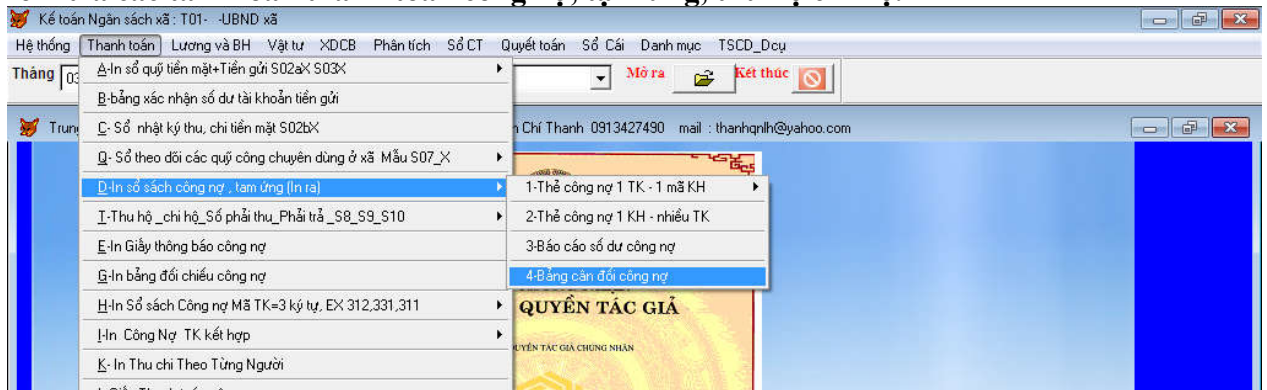


- Kiểm tra trên bảng cân đối phát sinh kiểm tra các tài khoản thu chi chưa qua KBNN như TK 137 và TK 337 , kết dư ngân sách TK 474 , chuyển nguồn.
- Kiểm tra và in sổ tiền mặt đối chiếu với thủ quỹ -Chú ý tiền mặt không được dư có vì chẳng có thủ quỹ nào mà mang tiền nhà đến cho cơ quan chi mà không hạch toán vay mượn.
- Kiểm tra số dư tiền gửi : Không nên mở sổ tiền gửi theo từng nội dung thu, chi vì đã có tài khoản nguồn tương ứng, số liệu phát sinh và tồn quỹ đầu kỳ , cuối kỳ phải bằng số đối chiếu xác nhận của KBNN hoặc ngân hàng, nên mở tiểu khoản theo từng số tài khoản đã đăng ký tại KBNN và Ngân hàng. Nguyên lý chung tiền gửi chỉ có số dư bên nợ.
- Kiểm tra số cái các tài khoản 211,214,466,311,331 , trên bảng CĐPS có tài khoản nào bạn nên in hết để kiểm tra sơ bộ. Nguyên lý chung các tài khoản hiện diện trên bảng CĐPS đều phải có lý do của nó
- Kiểm tra các tài khoản liên quan đến chi ngân sách mà còn số dư - Hầu hết các tài khoản đều có số dư bằng không ngoại trừ TK 112 và 474.

- Kiểm tra các tài khoản từ loại 5-9 – Nguyên tắc các tài khoản này có số dư bằng không.



c-Kiểm tra các tài khoản thanh toán công nợ, tạm ứng, thu hộ chi hộ.



Bạn in các bảng báo cáo số dư công nợ hoặc bảng cân đối phát sinh công nợ từ 2 bảng này bạn in sổ chi tiết công nợ cho từng đối tượng, để loại trừ trường hợp Chi ứng tiền mua hàng cho ông A và lại nhận hàng của bà B - dẫn đến báo cáo Tài chính vừa mang số phải thu và phải trả nhưng trên thực tế không nợ ai và không ai nợ mình.

Chú ý : Tài khoản 111,112,152,211... có số dư bên nợ; TK 214,466,474 có số dư bên có.

**d-Tổng hợp các sai sót trong kế toán Ngân sách xã:**

- Không hạch toán quỹ công chuyên dùng.
- Không hạch toán các khoản thu hộ chi hộ.
- Không hạch toán tăng giảm tài sản cố định và tính trích hao mòn tài sản cố định.
- Không hạch toán các khoản nộp trả cấp trên
- Không hạch toán chuyển nguồn.
- Không hạch toán phần chi đầu tư XCB thuộc Ngân sách cấp xã.
- Không hạch toán các khoản thanh toán tạm ứng cá nhân, thanh toán với người bán và người nhận thầu.
  - Hạch toán mục rút và mục chi không trùng khớp với nhau –Nguyên nhân là không điều chỉnh phiếu chi và phiếu rút có thể do KB điều chỉnh mục rút.
  - Không theo dõi tiền gửi khác của xã.
  - Không kiểm tra các tài khoản trên bảng Cân đối phát sinh - Tiền mặt ngân sách còn số dư âm dương mặc dù rút thực chi.
  - Khi sử dụng phần mềm mặc dù đã được nhắc nhở các sai sót , nhưng không sửa , các danh mục đơn vị sử dụng kinh phí (ban hội , đoàn thể) sửa xóa tùy tiện

- Một số đơn vị số liệu rút dự toán thực tế giữa KBNN và phần mềm sai số quá nhiều.
- 100% các đơn vị không hạch toán được nhập xuất tồn kho.

## BÁO CÁO TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC

### 2- Cách đăng ký và đăng nhập vào trang Báo cáo Tài chính Nhà nước:

\* Phần Đăng ký các đơn vị cung cấp chữ ký số có thể làm giúp bạn. Có thể bạn làm như sau :  
Gõ vào google gõ “đăng nhập TỔNG KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC” hoặc gõ thẳng truy cập như sau : <https://bctcnn.vst.mof.gov.vn>

Nếu báo lỗi bạn cứ nhấn nút tiếp tục đăng nhập nằm phía bên trái màn hình

The screenshot shows the website [bctcnn.vst.mof.gov.vn](https://bctcnn.vst.mof.gov.vn). The left sidebar has a menu with the following items:

- GIỚI THIỆU**
  - Giới thiệu
  - Văn bản pháp lý
  - Danh sách đơn vị gửi báo cáo
  - Mẫu báo cáo - XML
  - Phần mềm tiện ích
  - Hướng dẫn sử dụng
- THÔNG TIN SỬ DỤNG**
  - Đăng ký sử dụng
  - Tra cứu đăng ký sử dụng
  - Đăng nhập
- THÔNG KẾ TRUY CẬP**
  - Tổng số lượt truy cập: 887292

The main content area is titled "GIỚI THIỆU HỆ THỐNG TỔNG KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC". It includes a section "I Giới thiệu chung" with text explaining the system's purpose and usage instructions. It also lists support services and the process of logging in and reporting.

**a- Danh sách đơn vị gửi báo cáo :** Bạn gõ vào mã số ngân sách ví dụ 1049651 – nó sẽ hiện ra mã số ví dụ: **605.530HH.1049651** đây là mã số chung của đơn vị.

**b- Đăng ký sử dụng :** gõ mã trên vào ô đăng ký và gõ các thông tin là xong, cắm chữ ký số vào gửi Kho bạc Nhà nước. KBNN sẽ gửi mail cho bạn về thông tin đăng ký và mật khẩu, tên đăng nhập. **605.530HH.1049651.KTV** - Nhân viên ; **605.530HH.1049651.LD**

**c-Tra cứu đăng ký sử dụng:** Trường hợp bạn quên hết tất cả các thông tin bạn nhấp vào thực đơn danh sách đơn vị gửi báo cáo và copy mã đơn ví dụ : **605.530HH.1049651** sau đó nhấn vào thực đơn tra cứu đăng ký sử dụng dán vào ô mã đơn vị tất các thông tin hiện ra.

**d-Đăng nhập :**

+ **Đăng nhập kế toán viên :** **605.530HH.1049651.KTV** sau khi nạp files gửi cho lãnh đạo bạn tiếp tục đăng nhập vào lãnh đạo.

+ **Đăng nhập lãnh đạo :** **605.530HH.1049651.LD.**

**e-Trường hợp quên mật khẩu :**

Kế toán Ngân sách xã Ánh Mai - <http://anhmai.org> mail [thuhientn2006@yahoo.com](mailto:thuhientn2006@yahoo.com)  
Di động 0913427490 - Thị Trấn La Hà – Tư Nghĩa – Quảng Ngãi

Bạn vào mail đăng ký với KBNN tại ô tìm kiếm bạn gõ 605.530HH.1049651.KTV hoặc 605.530HH.1049651.LD . Trường hợp mật khẩu này không xài được bạn vào đăng nhập nhân quên mật khẩu bạn gõ mail đăng ký và gửi KBNN. Bạn mở song song mail và nhấp liên tục vào ô tìm kiếm hoặc vòng tròn để làm mới mail. Lý do thời gian cho phép chỉ có 60s bạn làm chậm thì phải làm lại . Sau khi KBNN nhà nước phản hồi bạn mở mail KBNN gửi đến và nhấp vào đăng nhập để thay đổi mật khẩu.

**g- Bị lỗi khi gửi đi :** Thông thường do USB chưa kích hoạt - bạn nhấp chuột vào USB và nhấp vào các tập tin cài đặt sau đó khởi động lại máy vi tính (không được rút USB).  
Bí gọi nhà cung cấp chữ ký số.

### **B- Báo cáo tài chính năm 2020 (năm 2021) mới sử dụng**

Bạn vào trang trên nhấn tải về **phần mềm tiện ích** nhấn tải về công cụ và cài đặt. Hiện nay KBNN chưa đưa phần mềm này lên mạng về cơ bản nó giống đơn vị HCSN . Sau khi tải về cài đặt và đăng nhập bạn gõ mã đơn vị như trên và chọn mẫu để nhập, bạn có thể cốp dán từ phần mềm kế toán sang. Sau đó xuất files gửi KBNN. Các thao tác như trên.

## **PHẦN 3 - DỊCH VỤ CÔNG KHO BẠC NHÀ NƯỚC.**

Phần đăng ký - Nhà cung cấp chữ ký số đã làm giúp :

### **HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC PHẦN I LIÊN KẾT TỪ PHẦN MỀM KẾ TOÁN ÁNH MAI VÀO DỊCH VỤ CÔNG**

#### **1- Cài đặt :**

**Cài cố định tập tin tải về :** (Bí gọi bên cung cấp phần mềm kế toán)- Cài lần đầu

**Cái này bạn nên cấu hình lại để tập tin tải về rơi vào thư mục như ý muốn:**

#### **a- Google Chrome:**

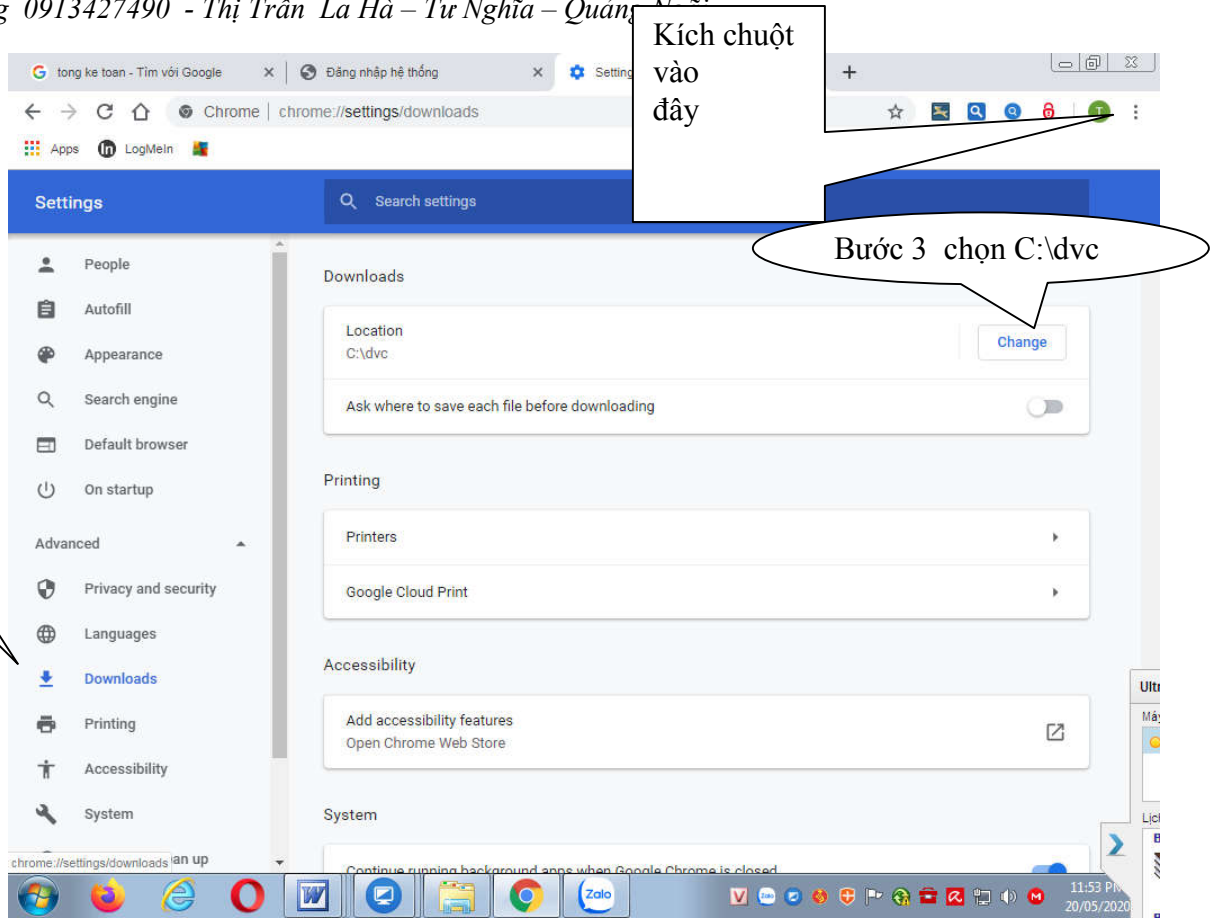
Kích vào nút 3 chấm dọc bên phải màn hình phía trên kích vô Settings (Cài đặt có hình răng cưa) ->Advanced ->Downloads(tải về) ->Location . Bạn chọn C:\DVC

#### **b-Mozilla Firefox**

**Kích 3 kẻ ngang bên trái màn hình -> Tùy chọn(cài đặt) hình răng cưa -> Tiện ích mở rộng và chủ đề (có hình người cầm búa)=>Tùy chọn Firefox(Bánh xe răng cưa)=> Tải xuống (Downloads). Bạn chọn C:\DVC**

*(Phần này bạn có thể không cần làm- Vì lúc cài phần mềm đã làm giúp)*

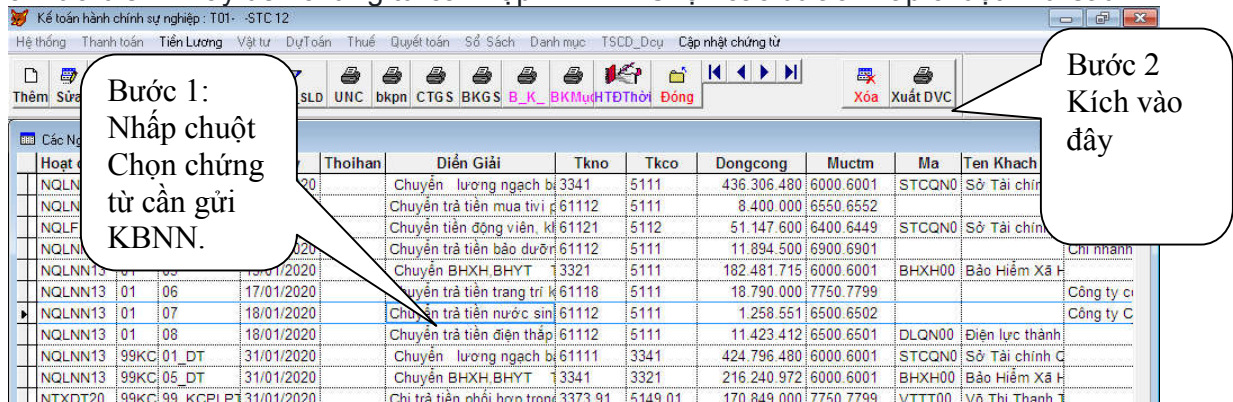




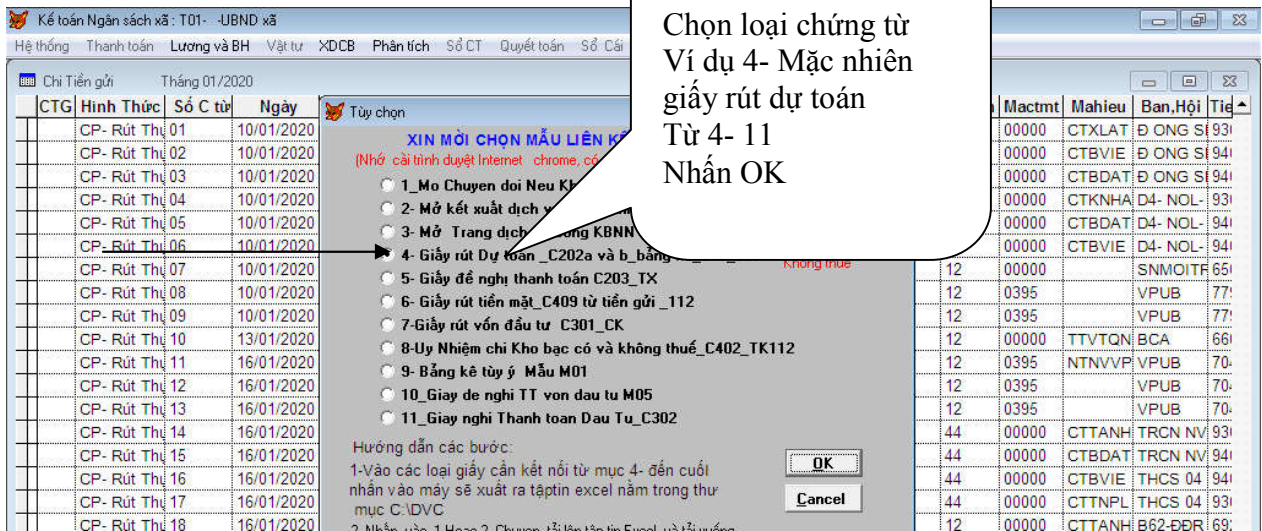
**CHÚ Ý :**

Tài khoản của đơn vị và đơn vị nhận tiền gó sát nhau : Không được gó dấu chấm, dấu gạch ngang, dấu cách .

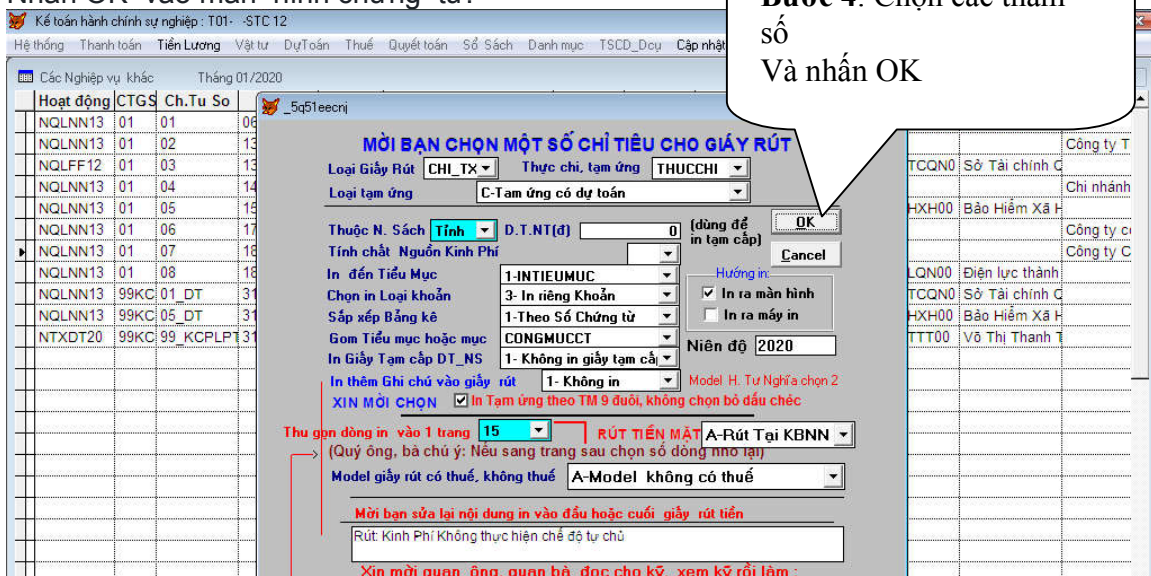
**2 - Mở phần mềm kế toán Ánh Mai – vào chứng từ đã nhập cần xuất ra gửi KBNN:**  
 a-Đưa diêm nháy đến chứng từ cần nạp KBNN : Chọn các bước nhấp chuột như sau



⇒ Kích biểu tượng dịch vụ công bên phải màn hình - chọn loại chứng từ và nhấn OK . (Từ 4-11)



Nhấn OK vào màn hình chứng từ:



Bước 5 và 6 và 7

**Bước 7:** Mở trang dịch vụ công nhân vào 3 sau khi thực hiện xong bước 6

**Bước 5** chọn 1 hoặc 2 Và nhấn OK.

XIN MỜI CHỌN MẪU LIÊN KẾT

(Nhớ cài trình duyệt Internet chrome, có mạng mới thực hiện)

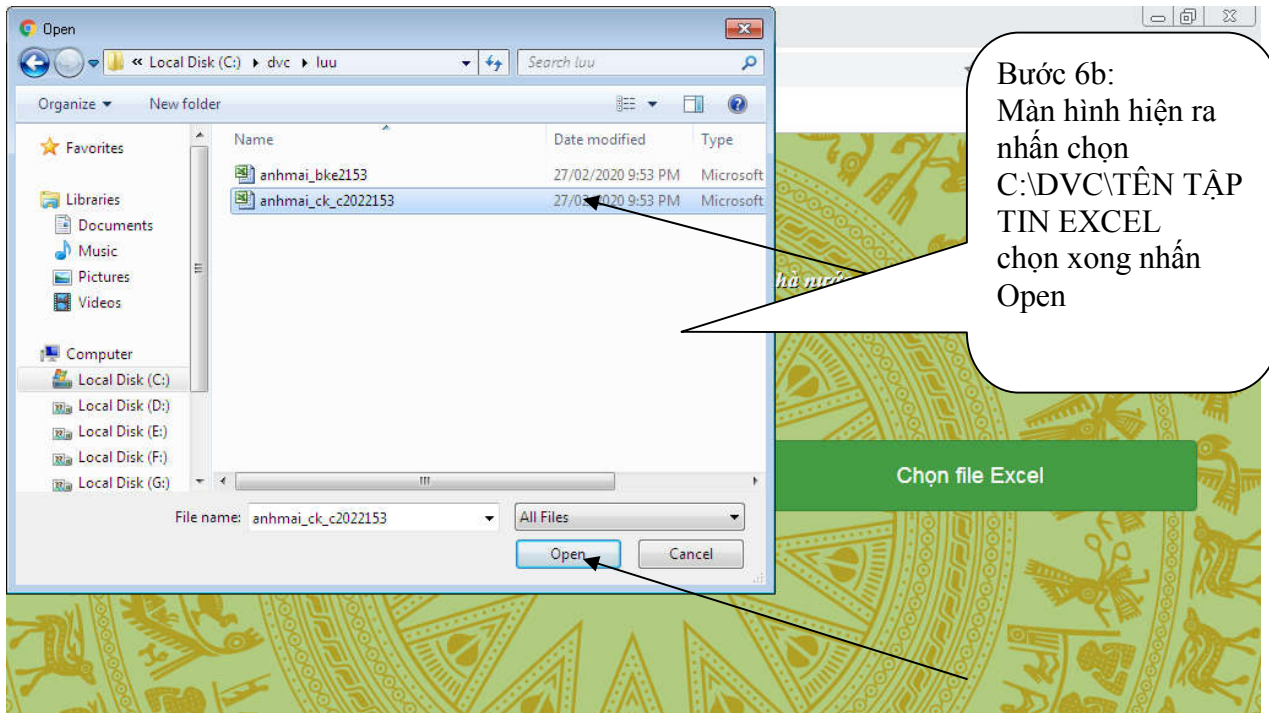
- 1- Mô Chuyen doi Neu Khong co mang net
- 2- Mở kết xuất dịch vụ công\_Ánh Mai neu co mang net
- 3- Mở Trang dịch vụ công KBNN
- 4- Giấy rút Dự toán\_C202a và b\_bảng kê\_511\_337
- 5- Giấy đề nghị thanh toán C203\_TX
- 6- Giấy rút tiền mặt\_C409 từ tiền gửi\_112
- 7- Giấy rút vốn đầu tư C301\_CK
- 8- Ủy Nhiệm chi Kho bạc có và không thuế\_C402\_TK112
- 9- Bảng kê tùy ý Mẫu M01
- 10- Giấy đề nghị TT von dau tu M05
- 11- Giấy nghị Thanh toán Dau Tu\_C302

Hướng dẫn các bước:  
 1- Vào các loại giấy cần kết nối từ mục 4- đến cuối nhấn vào máy sẽ xuất ra tập tin excel nằm trong thư mục C:\IDVC  
 2- Nhấn vào 1 Hoặc 2 -Chuyen tải lên tập tin Excel, và tải xuống tập tin XML  
 3- Nhấn vào 3 - Đăng nhập dịch vụ công của KBNN, bạn có thể nhấn 1 lúc cả 2 chức năng 1 hoặc 2 và 3

OK Cancel

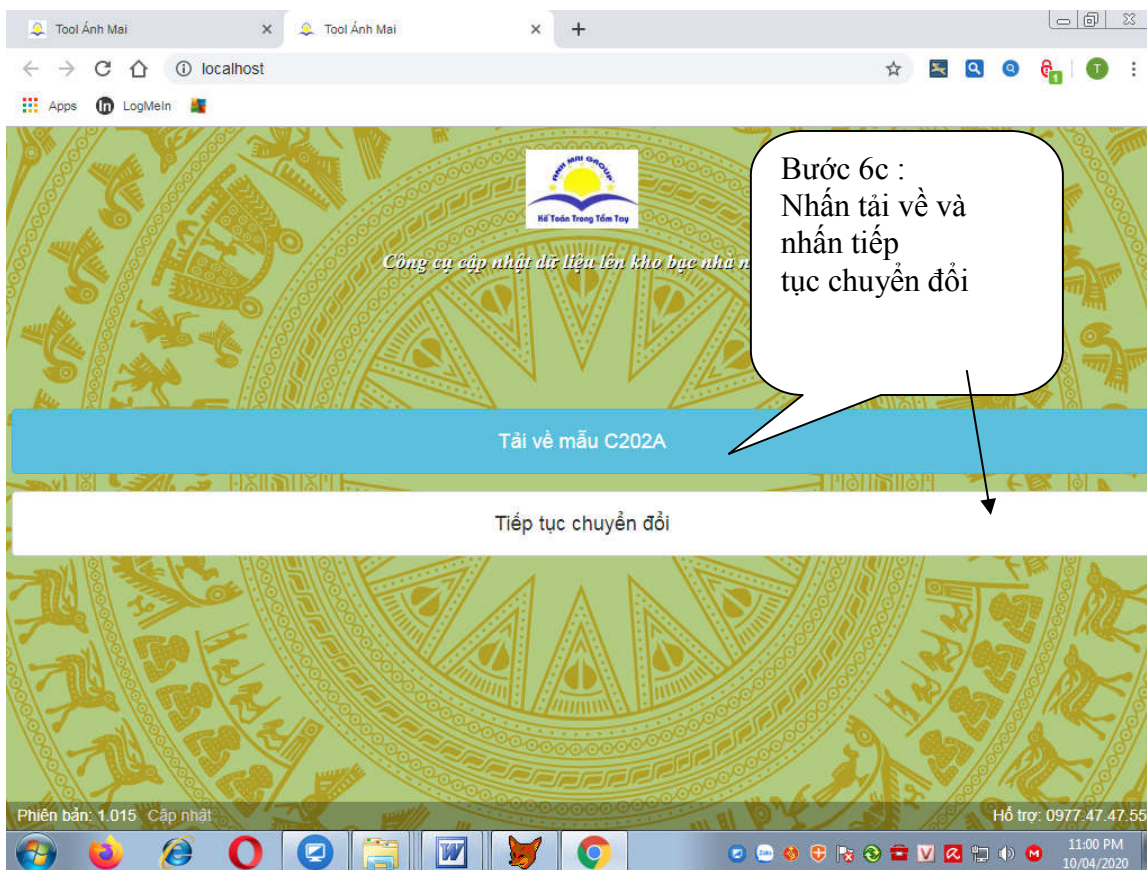
**Bước 6a-** sau khi nhấn chọn bước 5 sẽ hiện ra và kích vào đây.

Chuyển đổi tự động      Hoặc      Chọn file Excel



Nhấp luôn tải về mẫu tương ứng : Nếu bạn chưa cố định tệp tải về thì tập tin chuyển đổi sẽ nằm mặc nhiên trong thư mục Downloads chung . Nếu đã cố định tập tin nén gửi KBNN ở trong thư mục C:\dvc

**(Bảng kê có ký hiệu loại chứng từ là M01)**



Nhấp luôn tải về mẫu tương ứng : Nếu bạn chưa cố định tệp tải về thì tập tin chuyển đổi sẽ nằm mặc nhiên trong thư mục Downloads chung . Nếu đã cố định tập tin nén gửi KBNN ở trong thư mục C:\dvc

**Đăng nhập Trang dịch vụ công Kho bạc Nhà Nước :**

- Nhấn vào biểu tượng DVC - Mục số 3- Bước 7 hướng dẫn phía trên để gửi files nén xml cho KBNN. Bạn đăng nhập với chức năng kế toán viên

Nếu không bạn gõ vào <https://dvc.vst.mof.gov.vn>

*Trang này hay bị chặn nên bạn bấm các nút chấp nhận rủi ro và tiếp tục truy cập, bấm lần đầu và lần sau nó không hỏi nữa.*

#### **HƯỚNG DẪN CÁCH NHẬP TRỰC TIẾP HOẶC GỬI FILES TỪ PHẦN MỀM KẾ TOÁN**

Sau khi vào trang <https://dvc.vst.mof.gov.vn> Nếu không thông qua phần mềm kế toán thì bạn kích chuột vào thực đơn đăng nhập :

#### **A : BAN ĐĂNG NHẬP VỚI CHỨC NĂNG KẾ TOÁN VIÊN :**

Kế toán Ngân sách xã Ánh Mai - <http://anhmai.org> mail [thuhientn2006@yahoo.com](mailto:thuhientn2006@yahoo.com)  
 Di động 0913427490 - Thị Trấn La Hà – Tư Nghĩa – Quảng Ngãi

[Đang ký mở và sử dụng tài khoản](#) | [Giao nhận hồ sơ](#) | [Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán](#)

\* Tên đăng nhập:   
 \* Mật khẩu:   
 Nhập mã xác nhận:

Lưu mật khẩu

Bước 1: Đăng nhập với chức năng kế toán viên nhập mã xác nhận

Bước 2: Kích chọn Mã số Ngân sách

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

[Đang ký mở và sử dụng tài khoản](#) | [Giao nhận hồ sơ](#) | [Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán](#) | [Đăng ký rút tiền mặt](#) | [Tra cứu số dư](#)

**CHỌN ĐVQHNS/DỰ ÁN GIAO DỊCH VỚI KBNN**

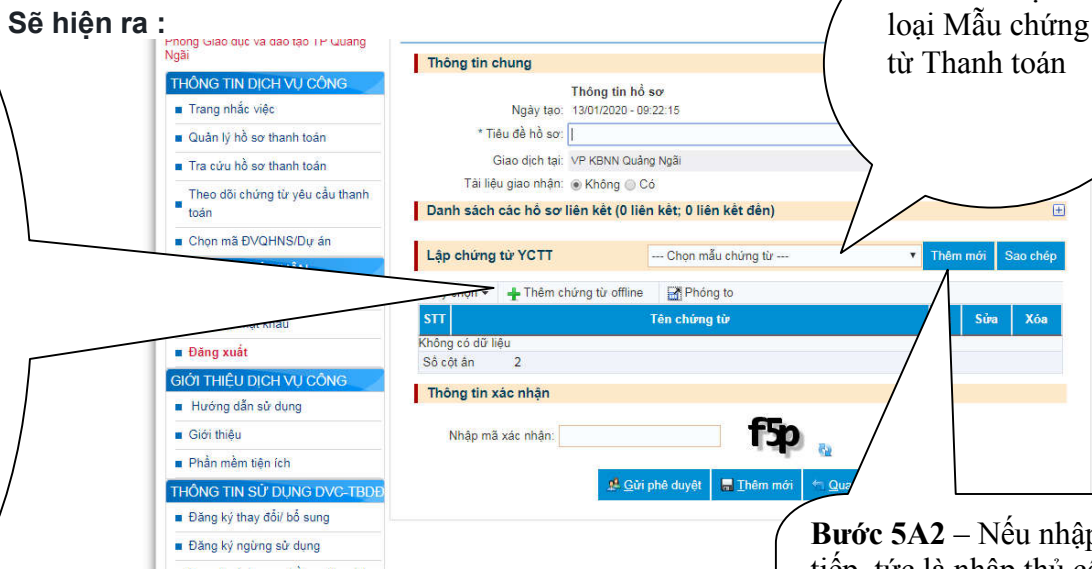
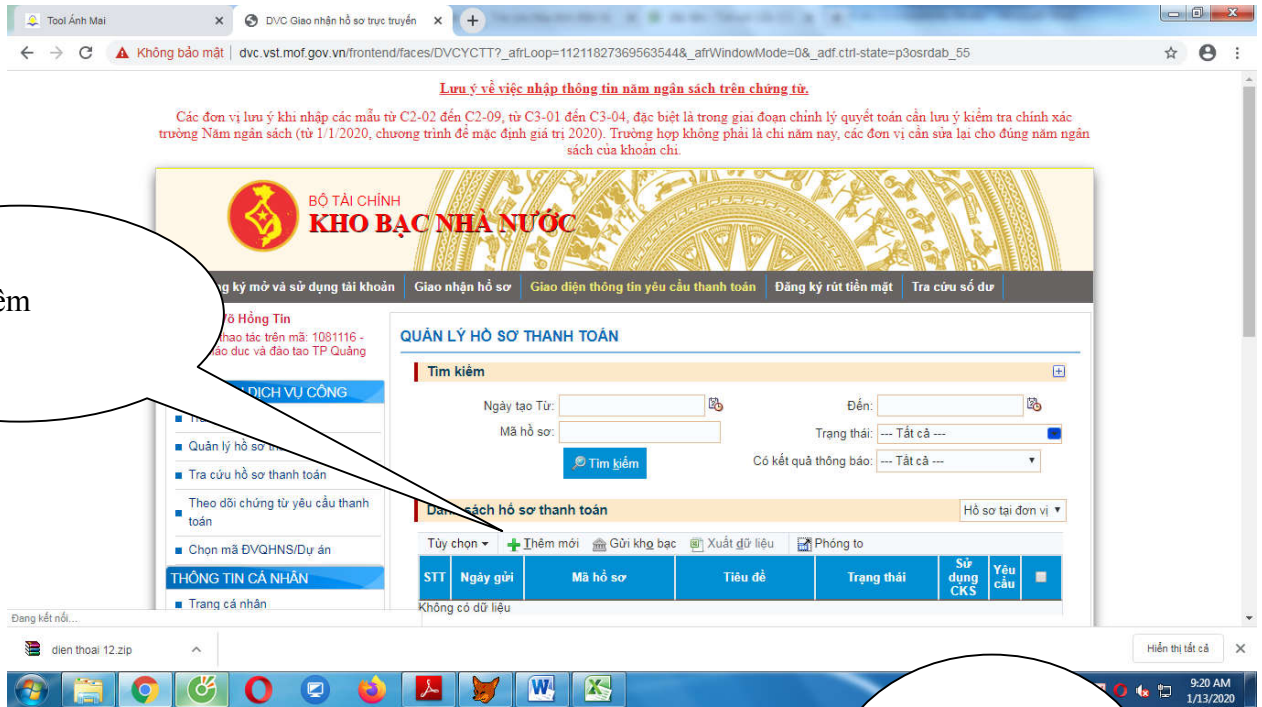
STT	Mã ĐVQHNS/Dự án	Tên ĐVQHNS/Dự án	Trạng thái	Hồ sơ cần xử lý			Chi tiết	Số ký hiệu tài khoản
				MTK	GNHS	RTM		
1	1081116	Phòng Giáo dục và đào tạo TP Quảng Ngãi	Còn hiệu lực	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối Hồ sơ cam kết chi	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối	0 0 0 0 0	0 0 0 0

Tổng số bản ghi: 1 \* Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

**CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC**  
 Giấy phép thiết lập Website trên INTERNET số 15/GP-TTĐT ngày 29-02-2016  
 Người chịu trách nhiệm: Nguyễn Quang Vinh  
 Phó Tổng giám đốc – Trưởng Ban biên tập

Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội  
 Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367  
 Email: hotrocntt@vst.gov.vn

Nó sẽ hiện ra :

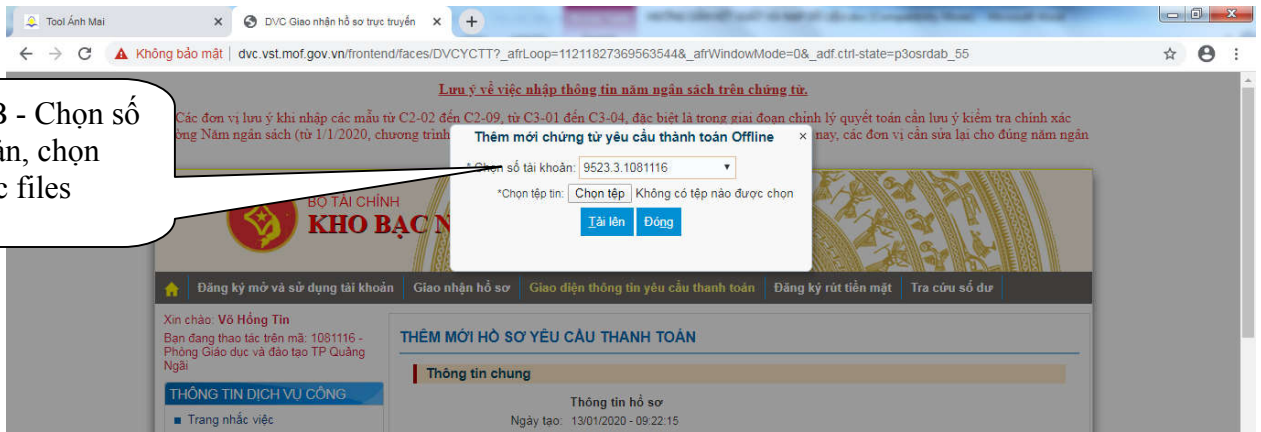


**Bước 5A1  
nhấn thêm  
chứng từ  
Offline  
nếu bạn  
chọn tập  
tin đã xuất  
từ phần  
mềm  
kế toán**

**Chọn số tài khoản và chọn tệp :**

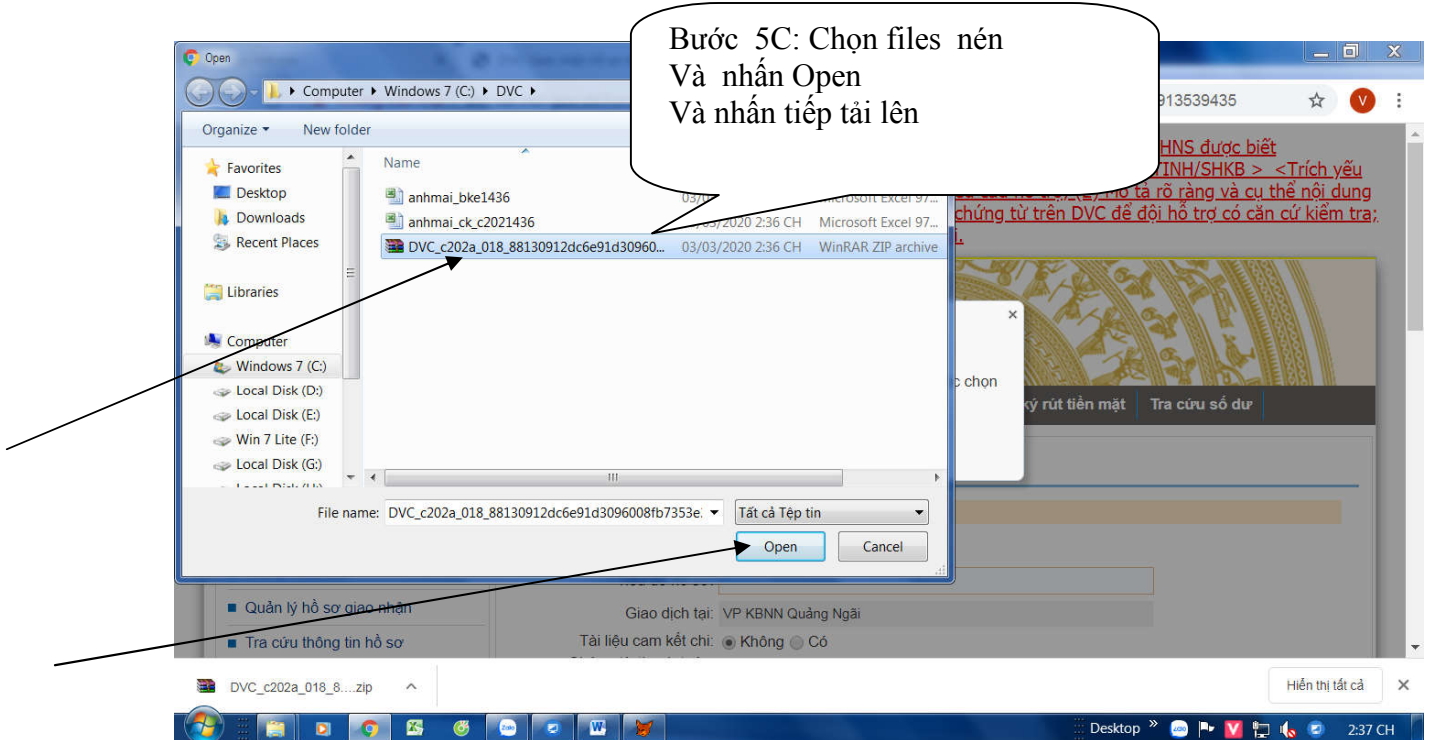
**Bước 5A2 – Nếu nhập trực  
tiếp tức là nhập thủ công  
bạn nhấn vào đây. Bạn gõ  
giống như soạn thảo trên  
WORD Hoặc EXCEL**

Bước 5B - Chọn số Tài khoản, chọn tệp hoặc files



### Tiếp tục chọn tệp tin nén

Bước 5C: Chọn files nén Và nhấn Open Và nhấn tiếp tải lên

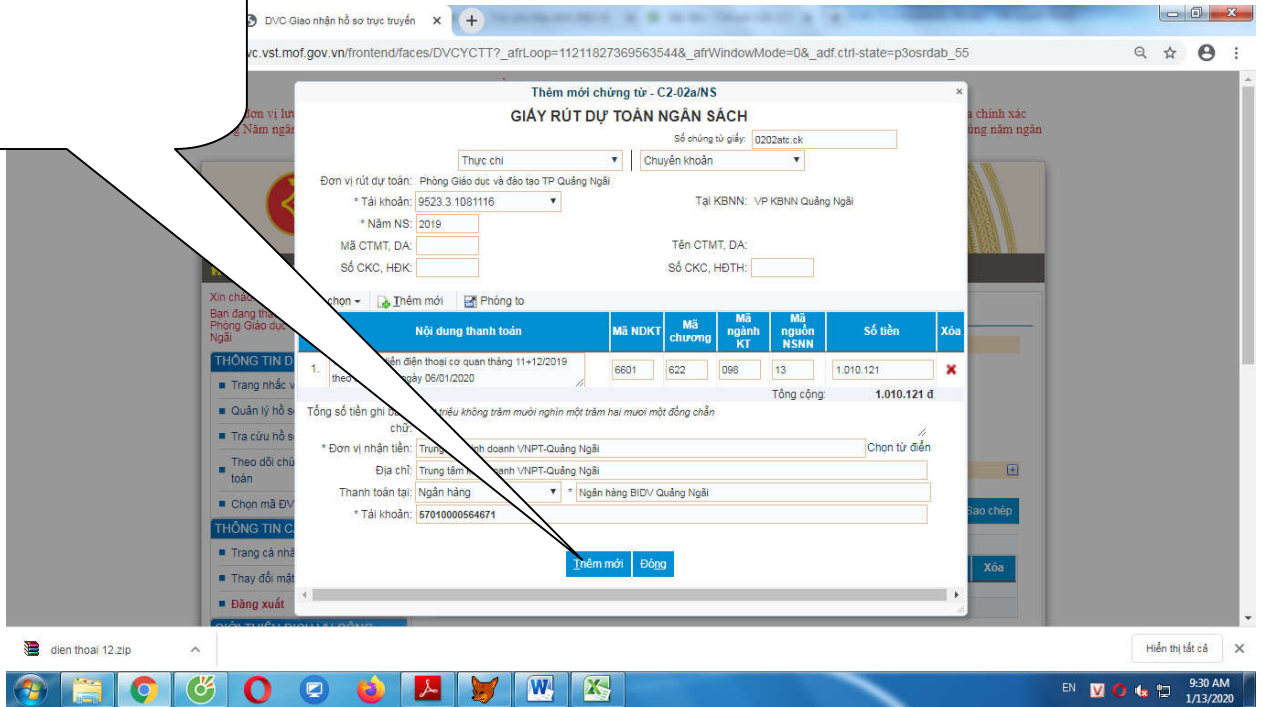


Màn hình hiện ra – bạn kiểm tra kỹ các thông tin và nhấn nút thêm mới:

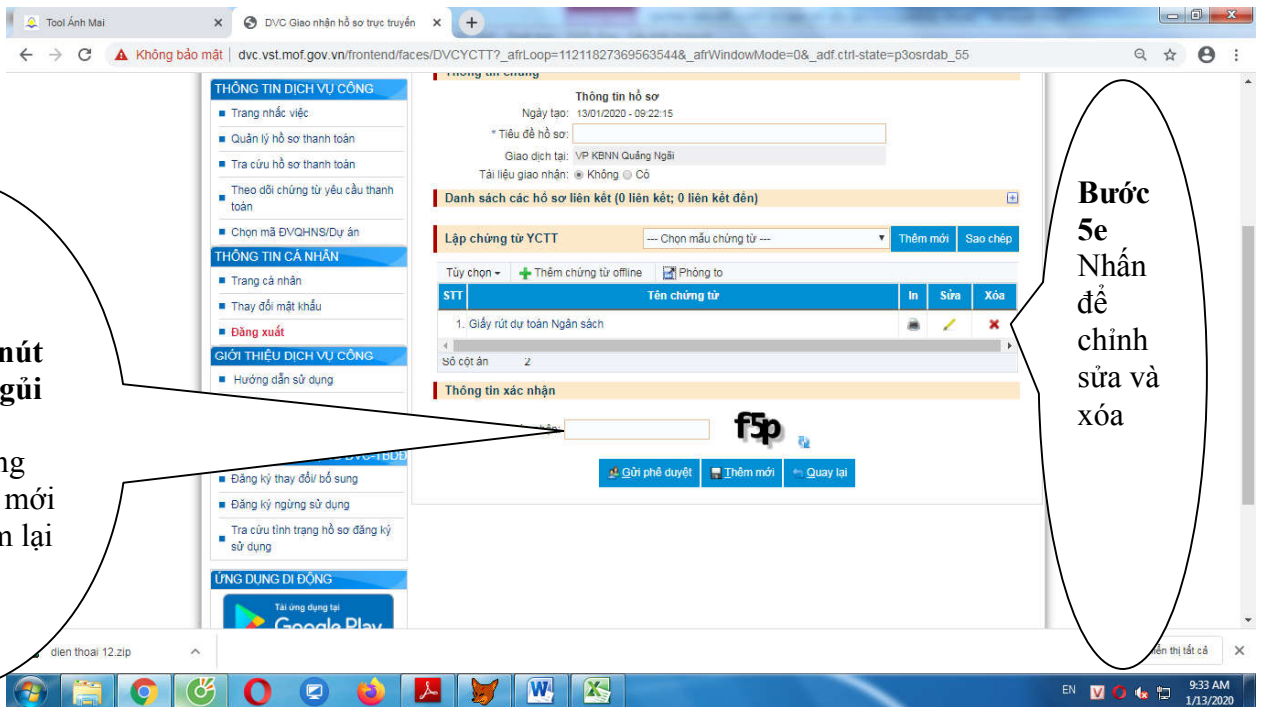


Bước 5d : Kiểm tra và sửa các thông tin và nhấn nút Thêm mới

anh Mai - <http://anhmai.org> mail [thuhientn2006@yahoo.com](mailto:thuhientn2006@yahoo.com)  
 Thị Trấn La Hà – Tư Nghĩa – Quảng Ngãi



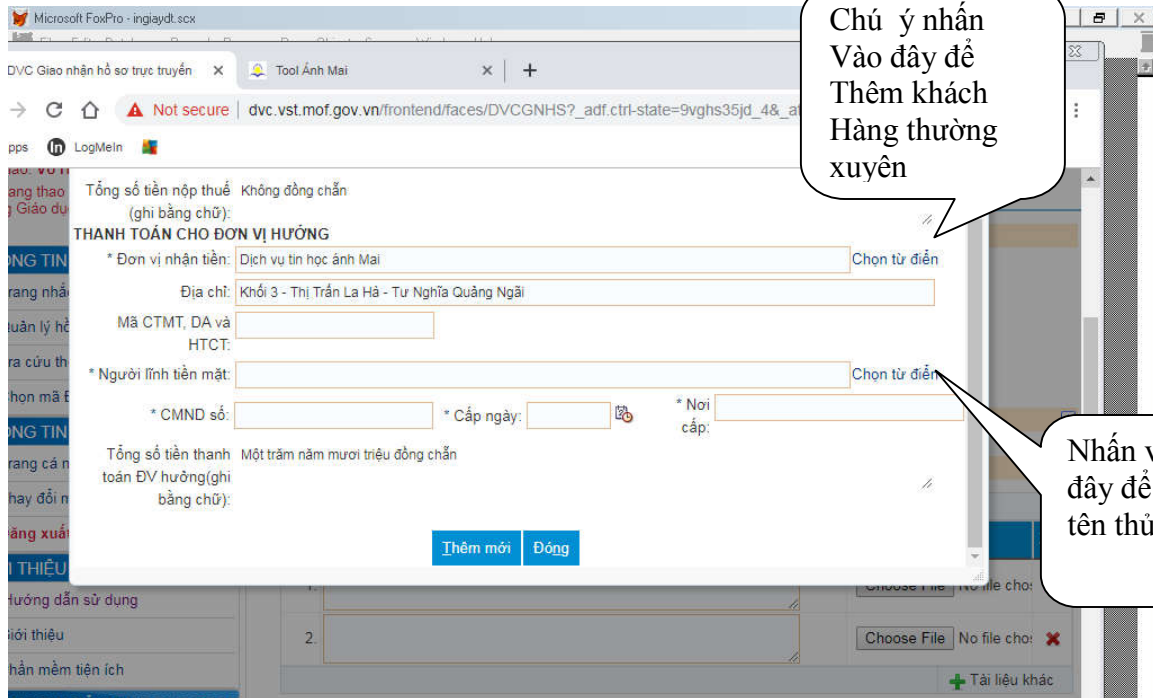
**Bước 5g**  
 Nhập mã xác nhận=>nhấn nút Thêm mới =>gửi phê duyệt.  
 \*Nếu bạn không nhấn nút thêm mới bạn sẽ phải làm lại từ đầu.



**Bước 5e**  
 Nhấn để chỉnh sửa và xóa

**Chú ý :** DVC cho phép nhập 10 dòng và dòng diễn giải cho phép 150 ký tự, nếu quá qui định trên thì bạn phải xóa bớt và làm lại từ đầu.

Kế toán Ngân sách xã Ánh Mai - <http://anhmai.org> mail [thuhientn2006@yahoo.com](mailto:thuhientn2006@yahoo.com)  
 Di động 0913427490 - Thị Trấn La Hà – Tư Nghĩa – Quảng Ngãi

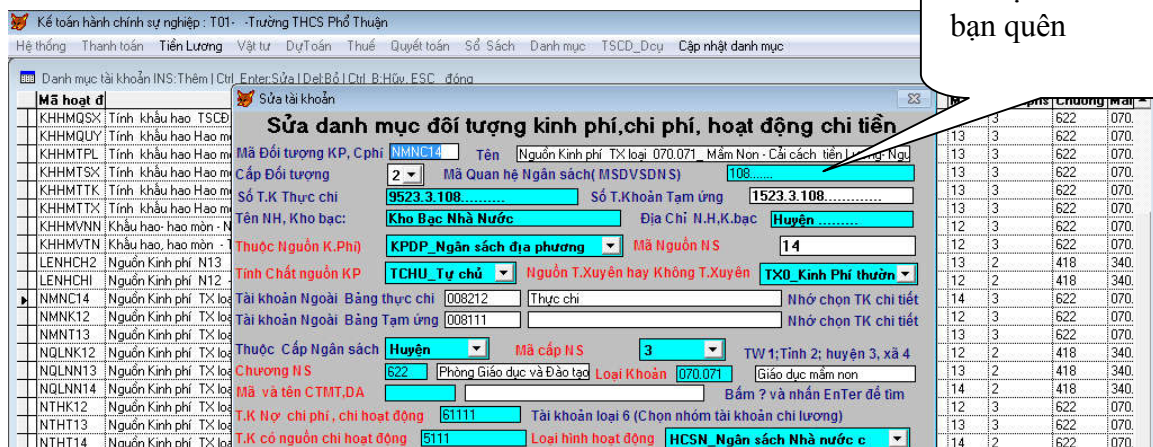


**BƯỚC 2: ĐĂNG NHẬP CHỨC NĂNG KẾ TOÁN TRƯỞNG :**

**BƯỚC 3: ĐĂNG NHẬP CHỨC NĂNG CHỦ TÀI KHOẢN:**  
 2 chức năng này quá đơn giản chỉ nhấn nút phê và không phê

**CHÚ Ý :**

Tài khoản của đơn vị và đơn vị nhận tiền gỡ sát nhau : Không được gõ dấu chấm, dấu gạch ngang, dấu cách .  
 Vào menu danh mục : Danh mục hoạt động sửa lại mã số ngân sách của đơn vị nếu không sẽ bị báo lỗi:



## CÁCH TẠO TẬP TIN PDF HOẶC NÉN HỒ SƠ CHO KBNN

Hướng dẫn Scan dịch vụ công KBNN ( Nếu không có máy scan)

Ứng dụng điện thoại di động làm máy photocopy và máy scan

Vào Chplay ( cửa hàng play) .Đối với Iphone khách hàng vào phần mềm app store để download phần mềm

Tại ô tìm kiếm bạn gõ CAMSCANNER sẽ hiện ra phần mềm có chữ CS. Nhấn đồng ý cài đặt , nếu bạn không đăng ký thông tin cá nhân thì lúc chụp văn bản phần bên dưới sẽ có dòng quảng cáo .

Sau khi cài xong trên màn hình điện thoại sẽ có biểu tượng chữ CVS

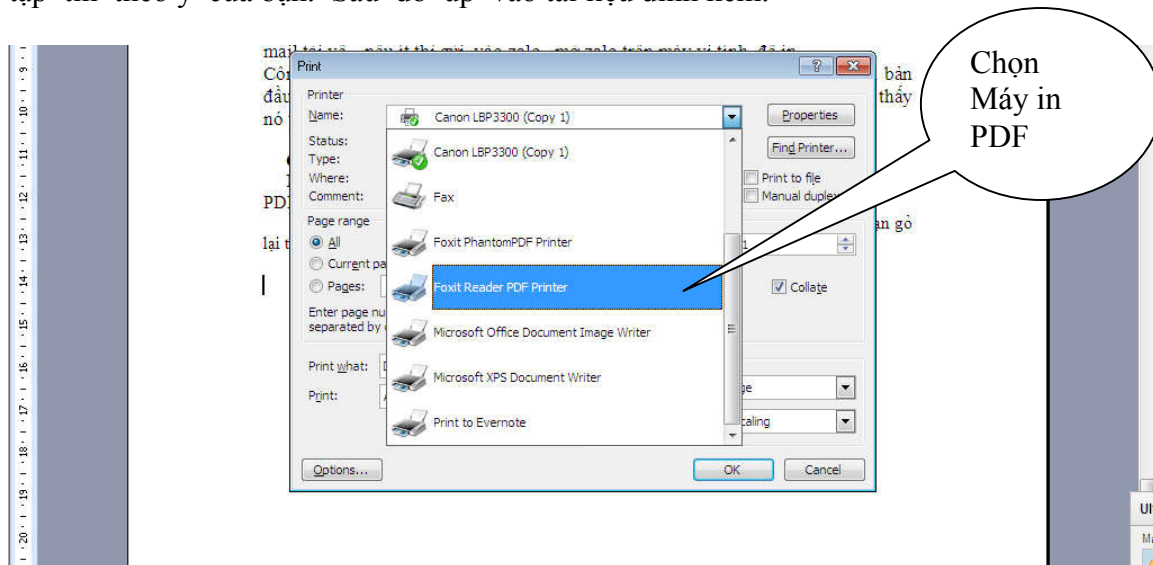
Cách sử dụng : bạn nhấn vào biểu tượng chữ CS và nhấn nút chụp văn bản sau đó bạn nhấn vào biểu tượng dấu chếc có chữ V dưới góc phải màn hình để chỉnh sửa , nếu không thích chỉnh sửa bạn nhấn tiếp vào dấu chếc (Chữ V) . Phần mềm sẽ tự chỉnh sửa cho bạn. Bạn có thể chụp liên phenh nhiều trang văn bản , sau khi hoàn tất bạn nhấn nút chia sẽ có hình V trên đầu màn hình chọn kiểu PDF đối với văn bản và gửi vào zalo hoặc mail . Xong bạn mở máy vi tính ra vào mail tải về , nếu ít thì gửi vào zalo , mở zalo trên máy vi tính để in.

Công nghệ này tiện lợi tiết kiệm thời gian ra tiệm photo. Chất lượng văn bản đầu ra sắc nét giống như văn bản chính . Nếu bạn sử dụng máy in màu bạn thấy nó y như văn bản gốc.

### Cách tạo tập tin PDF:

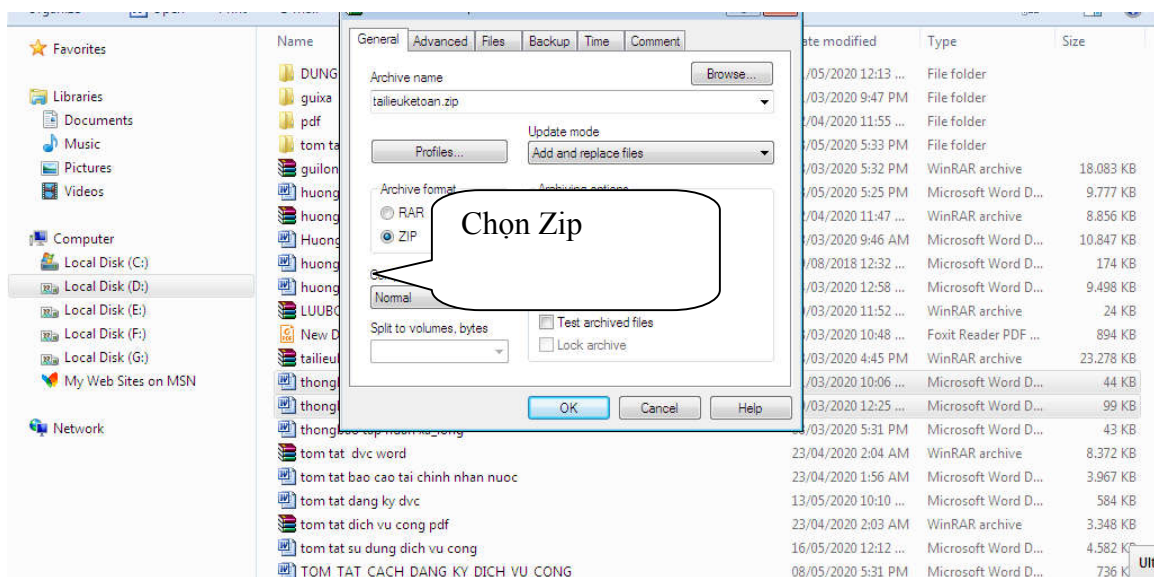
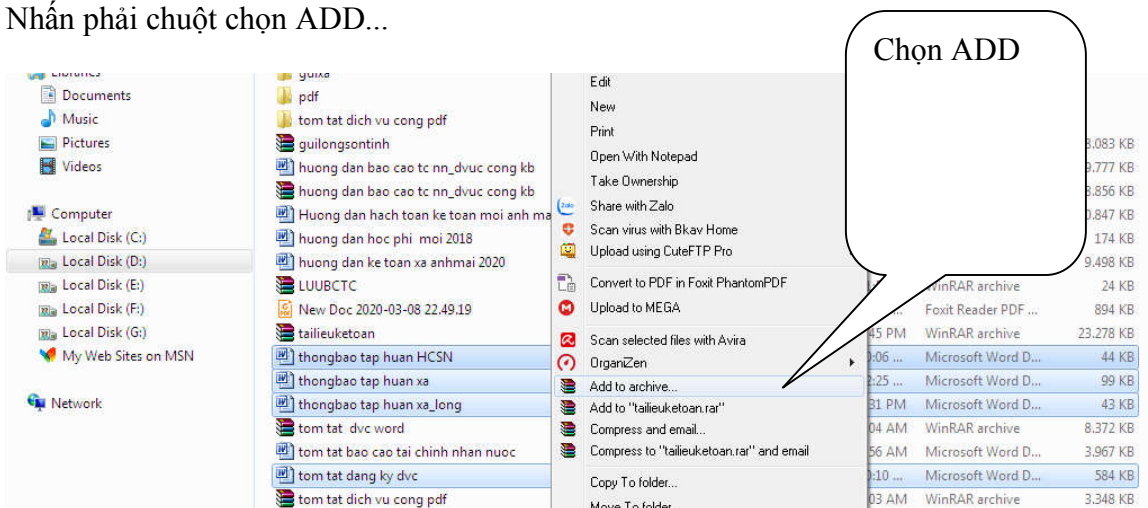
Nếu trong máy tính không có biểu tượng máy in PDF bạn vào google gõ Máy in PDF bạn nhấn tải về và cài đặt vào máy tính

Nhấn in và chọn máy in có chữ PDF sau đó chọn nơi lưu tập tin - bạn gõ lại tên tập tin theo ý của bạn. Sau đó úp vào tài liệu đính kèm.



Riêng bảng kê đã có trong danh mục chứng từ ký hiệu là M01.

Cách nén hồ sơ với đuôi ZIP. Nhấn Phím Ctrl\_ nhấn chuột chọn tập tin cần gửi kho bạc ,  
Nhấn phải chuột chọn ADD...



### CHÚ Ý :

**Tài khoản của đơn vị và đơn vị nhận tiền gỡ sát nhau : Không được gõ dấu chấm, dấu gạch ngang, dấu cách .**

**Vào menu danh mục : Danh mục hoạt động sửa lại mã số ngân sách của đơn vị nếu không sẽ bị báo lỗi:**

**-Vào tra cứu hồ sơ thông tin, những chứng từ báo đã hoàn thành thanh toán, có cái hình máy in bên cạnh, mình rà con chuột sao cho con trỏ nó hiện bàn tay lên rồi bấm in chứng từ đã ký số./.**

**QUÁ ĐƠN GIẢN – CHÚC BẠN THÀNH CÔNG**

Kế toán Ngân sách xã Ánh Mai - <http://anhmai.org> mail [thuhientn2006@yahoo.com](mailto:thuhientn2006@yahoo.com)  
Di động 0913427490 - Thị Trấn La Hà – Tư Nghĩa – Quảng Ngãi

**Trung tâm phát Triển phần mềm tin học ánh mai**  
**Khối 3 – TT La Hà – Tư Nghĩa – Quảng Ngãi**  
**Điện thoại 02553910.031 - 0913427490 - 0905429002**  
**(Gần cổng Trường Đại học Tài chính Kế toán)**

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN NGÂN SÁCH XÃ



[www.anhmai.org](http://www.anhmai.org)  
NĂM 2020