

Chương 2 - Các công việc chuẩn bị khi sử dụng Moka Accounting

2.1	Danh sách công việc cần chuẩn bị trước khi sử dụng Moka Accounting.....	2
2.2	Lựa chọn phương án tổ chức thông tin.....	4
2.3	Tổ chức thông tin để quản lý các đơn vị thành viên và tổng hợp toàn công ty	6

Chương 2 - Các công việc chuẩn bị khi sử dụng Moka Accounting

2.1 Danh sách các công việc cần chuẩn bị trước khi sử dụng Moka Accounting

Việc chuẩn bị cẩn thận sẽ trợ giúp cho việc sử dụng phần mềm dễ dàng và hiệu quả, tránh những sửa chữa, làm đi làm lại nhiều lần.

Danh sách các công việc cần phải chuẩn bị trước khi sử dụng Moka Accounting.

1. Xác định các yêu cầu về quản lý
2. Nghiên cứu cách tổ chức và xử lý thông tin của Moka Accounting
3. Tổ chức hệ thống thông tin và quy trình xử lý thông tin
4. Xây dựng các danh mục từ điển
5. Xác định và khai báo các tham số hệ thống, các tham số tùy chọn
6. Khai báo thông tin về ngày bắt đầu của năm tài chính
7. Khai báo thông tin về ngày tính số dư đầu kỳ
8. Xác định số dư đầu kỳ, các số phát sinh lũy kế
9. Xác định danh sách từng người sử dụng Moka Accounting, công việc và phân quyền truy nhập.

2.1.1 Xác định các yêu cầu về quản lý

Liệt kê các báo cáo cần phải có hiện tại cũng như trong tương lai. Việc này là cơ sở cho việc chúng ta xác định để lên được báo cáo thì các thông tin gì cần phải cập nhật như thế nào và ngược lại các thông tin nào thì để phục vụ cho báo cáo nào.

2.1.2 Nghiên cứu cách tổ chức và xử lý thông tin của Moka Accounting

Việc nắm rõ cách thức tổ chức thông tin và xử lý thông tin của Moka Accounting cùng với việc xác định rõ các yêu cầu về quản lý sẽ giúp cho chúng ta tổ chức thông tin và quy trình xử lý thông tin một cách phù hợp và tiện lợi nhất.

Ta phải nắm rõ Moka Accounting có các phân hệ nghiệp vụ gì, chức năng của từng phân hệ, trong mỗi phân hệ thì có các nghiệp vụ, quy trình cập nhật và xử lý của từng nghiệp vụ như thế nào. Các màn hình nhập liệu thông tin đầu vào có các thông tin gì và chúng được xử lý như thế nào và cuối cùng lên được những báo cáo nào.

2.1.3 Tổ chức hệ thống thông tin và quy trình xử lý thông tin

Xác định các trường thông tin nào trong Moka Accounting sẽ được sử dụng cho việc quản lý thông tin nào của doanh nghiệp và quy trình xử lý thông tin như thế nào. Ví dụ như danh mục tài khoản, tiểu khoản, vụ việc, khế ước, mã phí, hợp đồng mua – bán, trường tự do...

2.1.4 Xây dựng các danh mục từ điển

Các danh mục từ điển cần xây dựng gồm có: danh mục đơn vị cơ sở, danh mục tiền tệ, danh mục tài khoản, tiểu khoản, danh mục khách hàng – nhà cung cấp, danh mục vụ việc, danh mục hợp đồng mua - bán, danh mục khế ước vay, danh mục kho hàng, danh mục vật tư hàng hoá, danh mục bộ phận kinh doanh, danh mục thuế suất, danh mục TSCĐ, danh mục trường tự do, các phân nhóm cho các danh mục để phục vụ lên báo cáo nhóm...

Chương 2 - Các công việc chuẩn bị khi sử dụng Moka Accounting

Liệt kê các thông tin cần quản lý của từng danh mục từ điển và cách thức quy ước mã hoá như thế nào để đảm bảo phục vụ được công tác quản lý, lên được các báo cáo cần thiết đồng thời phải dễ nhớ, dễ sử dụng. Việc mã hoá phải đặc biệt lưu ý trong trường hợp số liệu được cập nhật ở nhiều nơi và sau đó được gửi và copy vào một cơ sở dữ liệu tổng hợp.

Gợi ý về cách thức xây dựng hệ thống mã hoá của các danh mục

Khi thực hiện mã hóa một danh mục cần lưu ý các điểm sau:

- Mã phải là duy nhất trong danh mục và không được lồng nhau: Ví dụ 2 mã ABC và ABCD là lồng nhau.
- Các mã nên có độ dài bằng nhau.
- Mã phải dễ nhớ để tiện cho việc cập nhật, tìm kiếm và lên báo cáo theo nhóm.
- Trong trường hợp những mã có phát sinh trong tương lai thì khi xây dựng hệ thống mã phải tính đến vấn đề mã hóa cho các danh mục sẽ phát sinh.

Một số gợi ý về cách thức xây dựng hệ thống mã hóa của các danh mục.

- Có thể dùng phương pháp đánh số lần lượt tăng dần theo phát sinh của các danh điểm mới bắt đầu từ 00001. Phương pháp này tiện lợi trong trường hợp số lượng danh điểm lớn. Một tiện lợi khác của phương pháp này là các phát sinh mới bao giờ cũng nằm ở phía dưới khi liệt kê theo vần ABC.
- Trong trường hợp số lượng danh điểm không nhiều thì có thể mã hóa theo cách dễ gọi nhớ đến tên của danh điểm. Ví dụ đối với khách hàng ta có thể mã hóa theo tên giao dịch của khách hàng: Cty HLM Hà Nội có mã là HLMHN, Cty XYZ Sài gòn có mã XYZSG, sau này phát sinh thêm các công ty HLM hoặc XYZ thì ta chỉ việc thêm 1 hoặc 2 ký tự cuối khác với các mã trên là được...
- Tùy theo nhu cầu xử lý số liệu có thể áp dụng một phương án khác là trong mã ta chia thành các nhóm khác nhau và nhóm không chỉ có 1 cấp mà có thể có đến 2-3 cấp. Ví dụ đối với các đơn vị có khách hàng trải rộng trên toàn quốc thì có thể nhóm theo tỉnh/thành phố, chẳng hạn các khách hàng trên địa bàn Hà nội thì đều bắt đầu bằng HN, TP HCM bắt đầu bằng SG...
- ***Trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều đơn vị thành viên và số liệu được cập nhật tại các đơn vị thành viên sau đó được gửi về và tổng hợp toàn công ty thì đối với một số danh mục từ điển phải thống nhất trong toàn công ty, còn một số danh mục từ điển phải xây dựng để tránh trùng lặp giữa các đơn vị thành viên.***

2.1.5 Xác định và khai báo các tham số hệ thống, các tham số tùy chọn

Khai báo các thông tin chung liên quan đến doanh nghiệp như tên, địa chỉ, mã số thuế...

Khai báo đồng tiền hạch toán, ngày bắt đầu nhập liệu đầu tiên vào phần mềm.

Khai báo số chữ số thập phân được hiện ở các trường số lượng, đơn giá, tiền ngoại tệ, dấu phân cách giữa các chữ số...

Xác định định kỳ lưu trữ số liệu, đường dẫn tới chương trình kê khai thuế...

2.1.6 Khai báo thông tin về ngày bắt đầu của năm tài chính

Thông thường là ngày 1/1 nhưng có thể là ngày bất kỳ trong năm tùy đặc thù của doanh nghiệp

Chương 2 - Các công việc chuẩn bị khi sử dụng Moka Accounting

2.1.7 Khai báo thông tin về ngày tính số dư đầu kỳ

Các số dư của tài khoản, của khách hàng, số tồn kho được nhập vào chương trình là số dư của ngày bắt đầu nhập liệu đầu tiên vào phần mềm.

2.1.8 Xác định số dư đầu kỳ, các số phát sinh lũy kế

Xác định số dư đầu kỳ của các tài khoản, tiểu khoản.

Xác định số dư đầu kỳ của các khách hàng/ nhà cung cấp và các đối tượng công nợ khác.

Xác định số tồn kho và số dư đầu kỳ của các mặt hàng, vật tư và thành phẩm.

Xác định số liệu liên quan đến TSCĐ và CCDC: nguyên giá, giá trị còn lại, giá trị đã khấu hao, số kỳ khấu hao...

Xác định các số phát sinh lũy kế của các tiểu khoản, của các vụ việc đối với các doanh nghiệp có sử dụng các báo cáo liên quan đến các số phát sinh lũy kế.

2.1.9 Xác định danh sách từng người sử dụng Moka Accounting, công việc và phân quyền truy nhập

Lên danh sách các người sử dụng, quy định tên truy nhập chương trình và phân quyền truy nhập vào các chức năng cần thiết trong chương trình để có thể quản lý thông tin người dùng.

2.2 Lựa chọn phương án tổ chức thông tin

Việc tổ chức thông tin có nhiều phương án khác nhau. Ví dụ, để theo dõi chi phí và doanh thu của công trình ta có thể đưa công trình vào tiểu khoản hoặc đưa theo dõi công trình thông qua trường vụ việc.

Việc lựa chọn phương án tổ chức thông tin cần phải được cân nhắc kỹ lưỡng trên cơ sở nghiên cứu kỹ cách thức tổ chức thông tin của Moka Accounting (đã được trình bày ở chương 1) để lựa chọn phương án tối ưu về lên báo cáo và dễ dàng nhập liệu cũng như xử lý số liệu.

Dưới đây sẽ trình bày các phương án tổ chức thông tin khác nhau trong Moka Accounting. Trên cơ sở các phương án này ta phải lựa chọn xem để quản lý đối tượng thông tin nào thì sử dụng danh mục nào, trường nào trong Moka Accounting.

Đối tượng thông tin cần quản lý	Phương án quản lý trong Moka Accounting	Ghi chú
Tài khoản, tiểu khoản	Danh mục tài khoản	
Tài khoản ngân hàng	Danh mục tài khoản ngân hàng	Dùng để cung cấp các thông tin cần thiết khi in ủy nhiệm chi từ chương trình
Khế ước vay	Danh mục khế ước vay Danh mục tài khoản lũy kế của kế ước	Dùng để theo dõi và tính lãi các hợp đồng, khế ước vay.

Chương 2 - Các công việc chuẩn bị khi sử dụng Moka Accounting

Khách hàng, nhà cung cấp, các đối tượng công nợ phải thu, phải trả	Danh mục khách hàng	Những đối tượng liên quan đến các tài khoản theo dõi công nợ.
Phân loại khách hàng, nhà cung cấp, các đối tượng công nợ	Danh mục phân loại khách hàng	Ví dụ: Phân theo địa lý, đại lý/khách lẻ.
Hợp đồng, đơn hàng (mua/bán)	Đơn hàng, hợp đồng	Theo dõi hợp đồng mua hàng hoặc bán hàng hoá.
Danh mục thuế suất đầu vào/ đầu ra	Danh mục thuế suất	Sử dụng khi cập nhật các chứng từ có liên quan tới thuế suất.
Bộ phận kinh doanh, nhân viên kinh doanh	Danh mục bộ phận, nhân viên kinh doanh	Dùng để lên các báo cáo doanh số theo nhân viên/ bộ phận kinh doanh.
Phân xưởng, dây chuyền sản xuất	Danh mục phân xưởng, dây chuyền sản xuất	Sử dụng trong việc tính giá thành sản phẩm
Danh mục giá bán	Danh mục giá bán	Sử dụng danh mục giá bán khi bán hàng theo danh mục giá.
Vật tư, CCLĐ, hàng hoá, thành phẩm	Danh mục vật tư	
Phân loại vật tư, hàng hoá	Danh mục phân loại vật tư, hàng hoá	Mục đích lên các báo cáo theo nhóm vật tư, hàng hoá.
Kho hàng	Danh mục kho hàng	Lưu ý kho công ty và kho đại lý
Hạng mục công trình xây dựng; Đề án, dự án, vụ việc	Danh mục vụ việc	
Công trình, dự án	Danh mục phân loại vụ việc	
Khoản mục phí	Danh mục tài khoản, tiểu khoản Danh mục khoản mục phí	Dùng để lên các báo cáo theo các khoản mục chi phí
Sản phẩm: tập hợp chi phí và tính giá thành	Danh mục sản phẩm Danh mục tài khoản, tiểu khoản	Sử dụng trong trường hợp số lượng sản phẩm không quá nhiều và ít thay đổi.
Tài sản cố định	Danh mục tài sản cố định	
Phân loại TSCĐ	Danh mục phân loại TSCĐ	

Chương 2 - Các công việc chuẩn bị khi sử dụng Moka Accounting

Nguồn vốn hình thành TSCĐ	Danh mục nguồn vốn TSCĐ	
Lý do tăng giảm TSCĐ	Danh mục lý do tăng giảm TSCĐ	
Bộ phận sử dụng TSCĐ	Danh mục bộ phận sử dụng TSCĐ	
Các loại tiền ngoại tệ	Danh mục tiền tệ	
Tỷ giá quy đổi ngoại tệ	Danh mục tỷ giá	Với các đơn vị phát sinh nhiều chứng từ ngoại tệ trong ngày.
Các bộ phận, đơn vị, chi nhánh cần theo dõi hạch toán chi phí và doanh thu hoặc công nợ	Danh mục tài khoản, tiểu khoản Danh mục bộ phận hạch toán	
Các bộ phận, đơn vị, chi nhánh cần theo dõi để lên được các báo cáo kế toán như 1 đơn vị độc lập	Danh mục đơn vị cơ sở	Mỗi chi nhánh hoặc công ty con là một mã đơn vị cơ sở.
Các đối tượng thông tin khác	Danh mục các trường tự do	Người dùng tự định nghĩa

2.3 Tổ chức thông tin để quản lý các đơn vị thành viên và tổng hợp toàn công ty

Trong phần này sẽ trình bày về phương án tổ chức thông tin để quản lý trong trường hợp công ty có nhiều đơn vị thành viên (chi nhánh, công ty con) nằm ở các vị trí địa lý khác nhau và số liệu được nhập tại các đơn vị thành viên rồi sau đó được chuyển về văn phòng công ty.

Phương án 1, tại văn phòng công ty mỗi đơn vị thành viên sẽ có một cơ sở dữ liệu riêng và có 1 cơ sở dữ liệu chung lưu trữ số liệu của toàn công ty. Khi số liệu của đơn vị thành viên gửi về thì sẽ copy vào cơ sở dữ liệu của đơn vị thành viên và vào cơ sở dữ liệu chung của toàn công ty.

Phương án 2, tại văn phòng công ty chỉ có 1 cơ sở dữ liệu chung của toàn công ty và khi số liệu gửi về thì copy vào cơ sở dữ liệu chung.

Cả 2 phương án đều cho phép xem số liệu của từng đơn vị thành viên và của toàn công ty. Phương án 1 sẽ tiện lợi và nhanh hơn khi xem số liệu của từng đơn vị thành viên.