

## **Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting**

---

- 3.1 Hệ thống menu .....**
- 3.2 Các phím chức năng.....**
- 3.3 Các thao tác chung khi cập nhật chứng từ .....**
- 3.4 Các thông tin chung cần lưu ý khi cập nhật chứng từ .....**
- 3.5 Các lưu ý khi cập nhật các giao dịch ngoại tệ .....**
- 3.6 Các lưu ý khi cập nhật các giao dịch nhập xuất vật tư .....**
- 3.7 Các thao tác chung khi lên báo cáo .....**
- 3.8 Cách thức nhập tài khoản .....**
- 3.9 Đổi mã và ghép mã các danh điểm trong các danh mục từ điển .....**

## Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting

### 3.1 Hệ thống menu

Hệ thống menu trong Moka Accounting được tổ chức dưới dạng phân nhánh như sau.



- Cột đầu tiên là các phân hệ nghiệp vụ sau:

1. Quản trị hệ thống
2. Kế toán tổng hợp
3. Tiền mặt, tiền gửi, tiền vay
4. Bán hàng và công nợ phải thu
5. Mua hàng và công nợ phải trả
6. Kế toán hàng tồn kho
7. Kế toán tài sản cố định
8. Kế toán công cụ dụng cụ
9. Báo cáo chi phí theo khoản mục
10. Giá thành dự án, công trình
11. Giá thành sản xuất liên tục
12. Giá thành sản xuất theo đơn hàng
13. Báo cáo thuế
14. BCQT theo trường tự do

- Cột thứ hai là các chức năng chung của từng phân hệ bao gồm: cập nhập số liệu, báo cáo, danh mục, sổ dư và tiện ích

- Cột thứ ba là các chức năng chi tiết của chức năng chung

### 3.2 Các phím chức năng chính

Trong chương trình khi cập nhật và xử lý số liệu thường sử dụng một số phím chức năng. Mỗi phím chức năng dùng để thực hiện một lệnh nhất định. Trong chương trình đã cố gắng thống nhất

## Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting

---

mỗi phím chức năng chỉ sử dụng cho một mục đích duy nhất. Tuy nhiên để hiểu rõ hơn công dụng của mỗi phím trong từng trường hợp cụ thể cần phải đọc rõ hướng dẫn sử dụng trong từng trường hợp này. Dưới đây là công dụng của các phím chức năng được sử dụng trong chương trình.

F1 - Trợ giúp

F2 - Xem thông tin (khi làm việc với danh mục từ điển)

F3 - Sửa một bản ghi (khi làm việc với danh mục từ điển)

F4 - Thêm một bản ghi mới.

Ctrl + F4 - Copy

Ctrl + S – Lưu chứng từ

F5 - Xem số liệu chi tiết khi đang xem số liệu tổng hợp

- Xem các chứng từ liên quan đến chứng từ đang cập nhật.

F6 - Lọc tìm số liệu khi xem các báo cáo

F6 - Đổi mã hoặc ghép mã khi làm việc với các danh mục từ điển

Ctrl + F6 - Phân nhóm hàng loạt khi làm việc với các danh mục từ điển

F7 - In

F8 - Xoá một bản ghi

F9 - Máy tính

F10 - Chọn một chức năng tùy chọn. Ví dụ khi xem số liệu báo cáo ta muốn thay đổi các kiểu xem số liệu...

Esc - Thoát

Ctrl + A - Chọn tất cả. Ví dụ chọn tất cả các bút toán kết chuyển tự động cuối kỳ...

Ctrl + U - Không chọn tất cả

### 3.3 Các phím chức năng chính

Trong Moka Accounting bố trí thông tin trên các màn hình cập nhật chứng từ, các thao tác cập nhật chứng từ đều tương đối thống nhất. Dưới đây sẽ trình bày về các điểm chung này.

#### Về bố trí màn hình cập nhật chứng từ

Màn hình thông thường có 04 phần:

Phần 1 – Thông tin chung

Phần 2 – Thông tin chứng từ

Phần 3 – Thông tin chi tiết hạch toán

Phần 4 – Các tính toán chi phí, kê khai thuế

Phần 5 - các nút chức năng điều khiển quá trình cập nhật chứng từ như xem / sửa / xoá / tạo mới/ copy, tìm,...

Dưới đây là ví dụ về màn hình cập nhật một phiếu nhập mua hàng:

## Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting

Phiếu nhập mua - Đơn vị: CTY

Thông tin chung

Mã khách

Địa chỉ  MST

Ng. giao hàng

Diễn giải

Mã nx (tk có)

Chứng từ

Ngày ht

Ngày lập pn

Quyển số

Số pn

Tỷ giá VND

Trạng thái

1. Hàng hóa 2. Chi phí 3. Hđ thuế

Chọn hđm  Chi phí có tính thuế  Sửa trường tiền Ctrl + Tab - Ra khỏi chi tiết

Stt	Mã vật tư	Tên vật tư	Đvt	Mã kho	Tồn kho	Σ	Số lượng	Σ	Đơn giá
-----	-----------	------------	-----	--------	---------	---	----------	---	---------

Tổng cộng

Ghi chú

Số lượng

Mã đ/k tt

Cộng tiền hàng

Tiền chi phí

Tiền thuế GTGT

Tổng tiền tt

Mới Sửa Lưu Copy In Hủy Xóa Xem Tìm

Tùy thuộc vào từng loại chứng từ mà các thông tin về chứng sẽ khác nhau.

### Các thao tác xử lý khi cập nhật chứng từ




Trong Moka Accounting khi cập nhật chứng từ có các chức năng như sau:

- Vào chứng từ mới
- Copy chứng từ
- Lưu chứng từ
- In chứng từ trên máy (trong trường hợp dùng chương trình để in chứng từ)
- Lọc tìm các chứng từ đã cập nhật trước đó ra để xem/sửa/xoá
- Sửa một chứng từ
- Xoá một chứng từ
- Xem các chứng từ vừa mới cập nhật
- Chuyển sang nhập loại chứng từ khác (bằng cách click chuột phải trên màn hình nhập liệu)
- Di chuyển sang phiếu khác, quay về phiếu đầu hoặc phiếu cuối (biểu tượng



## Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting

---

- Xem báo cáo (biểu tượng )
- Sử dụng máy tính (biểu tượng )
- Xem thông tin sổ cái, thẻ kho, bảng kê thuế đầu vào/đầu ra, các chứng từ bị xóa, người cập nhật chứng từ, người sửa chứng từ lần cuối, đổi mã đơn vị cơ sở để sửa đổi chứng từ hoặc cập nhật mới, chọn thời gian làm việc ( biểu tượng )

Có một tiện lợi là tất cả các chức năng xử lý nêu trên đều nằm trên cùng một màn hình cập nhật chứng từ. Người sử dụng chỉ việc ở trong một màn hình và có thể thực hiện tất cả các xử lý cần thiết.

### Quy trình vào một chứng từ mới

Dưới đây sẽ trình bày quy trình vào một chứng từ mới trên cơ sở ví dụ vào một hoá đơn bán hàng.

- Chọn menu cần thiết, ví dụ: "Mua hàng và công nợ phải trả \ Phiếu nhập mua hàng"
- Chương trình sẽ lọc ra các chứng từ được nhập cuối cùng (số lượng chứng từ này được tùy chọn theo người sử dụng khai báo) và hiện lên màn hình cập nhật chứng từ để biết là các chứng từ cuối cùng được nhập. Nhấn nút ESC để quay ra màn hình nhập chứng từ. Chỉ có nút "Lưu" là mờ, các nút còn lại là hiện. Con trỏ nằm tại nút "Sửa".
- Tại nút "Mới" ấn phím Enter để bắt đầu vào chứng từ mới. Con trỏ sẽ chuyển đến trường đầu tiên trong màn hình cập nhật thông tin về chứng từ.
- Lần lượt cập nhật các thông tin trên màn hình: Các thông tin chung cho toàn bộ chứng từ, các định khoản / mặt hàng trong chứng từ và các thông tin khác như thuế, chi phí, chiết khấu, hạn thanh toán, trạng thái...
- Tại nút "Lưu" ấn phím Enter hoặc Ctrl+S để lưu chứng từ. Khi chương trình thực hiện lưu xong thì sẽ hiện lên thông báo "Chương trình đã thực hiện xong".
- Sau khi lưu xong chứng từ vừa mới cập nhật thì con trỏ sẽ chuyển đến nút "Mới" và ta có các khả năng sau để lựa chọn công việc tiếp theo: Mới, sửa, xoá, In, Copy, Xem, Tìm, Quay ra

### Các lưu ý khi sửa xoá chứng từ

Khi chứng từ đã được lưu thì việc sửa xoá chứng từ chỉ được thực đối với những người có quyền sửa xoá chứng từ. Quyền này được khai báo trong phần khai báo và phân quyền cho những người sử dụng chương trình ở phân hệ "Hệ thống".

### Các bước thực hiện sửa, xoá một chứng từ

- Chọn menu cần thiết, ví dụ: "Mua hàng và công nợ phải trả \ Phiếu nhập mua hàng".
- Chương trình sẽ lọc ra các chứng từ được nhập cuối cùng (số lượng chứng từ này được tùy chọn theo người sử dụng khai báo) và hiện lên màn hình cập nhật chứng từ để biết là các chứng từ cuối cùng được nhập. Nhấn nút ESC để quay ra màn hình nhập chứng từ. Con trỏ nằm tại nút "Sửa".
- Chuyển con trỏ đến nút "Tìm" và ấn phím Enter hoặc nhấn F9 để lọc các chứng đã cập nhật trước đó ra để sửa. Chương trình sẽ hiện lên màn hình để vào các điều kiện lọc chứng từ

### **Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting**

---

- Sau khi vào xong điều kiện lọc chứng từ chương trình sẽ thực hiện lọc các chứng từ có trong máy và đưa ra màn hình để xem.
- Dịch con trỏ đến chứng từ cần sửa/xoá.
- Bấm phím ESC để quay ra màn hình cập nhật.
- Dịch con trỏ đến nút “Sửa” và ấn Enter hoặc nhấn F3 để thực hiện các sửa đổi cần thiết và sau đó lưu lại.
- Nếu ta cần xoá thì dịch con trỏ đến nút “Xoá” và ấn Enter hoặc F8 để xoá. Chương trình sẽ đưa ra câu hỏi "Có chắc chắn xoá?". Nếu đồng ý thì chọn "Yes", nếu không thì chọn "No".
- Tiếp theo dùng các phím "PgUp", "PgDn" hoặc vào phần “Xem” để xem các chứng từ khác và thực hiện các thao tác cần thiết.

#### **Các tiện ích khi cập nhật chứng từ**

Để tăng sự tiện lợi cho người sử dụng Moka Accounting cung cấp một loạt các tiện ích sau:

- Dùng các phím Page Up, Page Down để xem các chứng từ trước hoặc sau chứng từ hiện thời.
- Chọn nút “Xem” trên màn hình cập nhật để xem toàn bộ các chứng từ đã cập nhật trong lần cập nhật hiện thời. Trong khi xem có thể dịch con trỏ để tìm bản ghi cần thiết. Sau khi thoát ra khỏi màn hình xem thì bản ghi hiện thời sẽ hiện trên màn hình cập nhật chứng từ.
- Để vào thêm một khách hàng mới, một vật tư mới,... ngay trong khi cập nhật chứng từ thì ta chỉ việc Enter qua trường mã cần thiết. Màn hình danh mục từ điển sẽ hiện lên và trong màn hình này ta có thể thực hiện các thao tác với danh mục như thêm, sửa, xoá các danh điểm trong danh mục.
- Sau khi cập nhật đầy đủ các thông tin trên màn hình nhập liệu ta có thể lựa chọn trạng thái chuyển chứng từ vào sổ sách kế toán trước khi lưu. Chương trình hiện tại có 3 trạng thái để lựa chọn: 0 - Không chuyển, 1 - Chuyển vào sổ kho (các chứng từ liên quan đến vật tư), 2 - Chuyển vào sổ cái (bao gồm cả chuyển vào sổ kho). Chương trình luôn mặc định ở trạng thái 2 - Chuyển vào sổ cái.
- Để chọn loại ngoại tệ giao dịch cần thiết ta chọn nút “Chọn ngoại tệ”.
- Để xem phiếu nhập trong khi đang vào phiếu xuất ta dùng phím F5 hoặc xem các hoá đơn khi vào các phiếu nhập hàng bán bị trả lại.
- Trong khi nhập chứng từ nếu cần xem một báo cáo nào đó ta có thể kích chuột vào nút xem báo cáo và chọn báo cáo cần thiết để xem.
- Chức năng lọc tìm chứng từ đa dạng, theo nhiều trường thông tin khác nhau (bao gồm cả thông tin các trường tự do). Ngoài ra chương trình còn cho phép người dùng lọc tìm chứng từ theo các điều kiện chi tiết và nâng cao hơn như tìm theo các hàm: if, and, or, empty, not...
- Chức năng chọn khoản thời gian nhập liệu, xem các chứng từ bị xoá trước đó, xem thông tin người cập nhật chứng từ, thời gian cập nhật, người sửa chứng từ sau cùng, thời gian sửa, sổ cái, sổ kho, bảng kê thuế đầu vào, đầu ra...
- Trong khi nhập chứng từ nếu cần chuyển sang nhập chứng từ loại khác ta có thể kích chuột phải và chọn loại chứng từ cần thiết để nhập.

#### **3.4 Các thông tin chung cần lưu ý khi cập nhật chứng từ**

### **Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting**

---

Trong mục này sẽ trình bày các vấn đề chung cần lưu ý khi cập nhật các chứng từ.

#### **Các thông tin liên quan ngày lập chứng từ và ngày hạch toán**

Trong Moka Accounting chương trình cho phép lưu cả ngày lập chứng từ và ngày hạch toán. Ngày hạch toán được ngầm định lấy bằng ngày chứng từ nhưng chương trình cho phép sửa lại ngày hạch toán và ngày hạch toán có thể khác ngày lập chứng từ.

Mặc dù chương trình lưu cả ngày lập chứng từ và ngày hạch toán nhưng mọi tính toán chương trình chỉ làm việc với ngày hạch toán, còn ngày lập chứng từ chỉ lưu như là một thông tin chú thích thêm.

#### **Về việc tự động đánh số chứng từ trong Moka Accounting**

Moka Accounting cho phép tùy chọn đánh số chứng từ tự động theo 2 cách.

Cách 1: số chứng từ tự động tăng theo mã chứng từ (mỗi mã chứng từ tương ứng với một màn hình nhập liệu).

Mỗi khi vào mới 1 chứng từ thì chương trình tự động tạo số chứng từ mới bằng số chứng từ cuối cùng cộng thêm 1. Tuy nhiên người sử dụng có thể sửa lại số chứng từ này bằng 1 số mong muốn. Khi lưu chứng từ vừa mới nhập mới thì chương trình sẽ lưu lại số này là số cuối cùng để dùng đánh số cho số của chứng từ tiếp theo.

Trong trường hợp số chứng từ được đánh theo tháng, quý hoặc năm thì khi vào chứng từ của tháng mới, quý mới hoặc năm mới ta chỉ việc sửa lại số của chứng từ đầu tiên của tháng/quý/năm mới bắt đầu từ 1 và các số của các chứng từ tiếp theo sẽ do chương trình tự động tăng dần lên bằng 2, 3, 4...

Trong trường hợp một loại chứng từ được nhập ở nhiều màn hình khác nhau, ví dụ như phiếu nhập kho được cập nhật ở các màn hình phiếu nhập mua nội địa, nhập khẩu, nhập hàng bán bị trả lại, nhập nội bộ thì trong danh mục chứng từ ta chỉ việc khai báo các màn hình này có cùng một mã chứng từ mẹ và chương trình sẽ hiểu để đánh số cho các loại chứng từ này cùng một hệ thống đánh số.

Cách 2: số chứng từ tự động tăng theo mã quyền chứng từ.

Danh mục quyền chứng từ do người dùng tự định nghĩa. Mỗi mã quyền chứng từ có thể gắn với nhiều mã chứng từ khác nhau.

Mỗi khi vào mới 1 chứng từ thì chương trình tự động hiện mã quyền chứng từ hiện hành đang sử dụng lên và tự động tạo số chứng từ mới theo mã quyền bằng số chứng từ cuối cùng cộng thêm 1. Tuy nhiên người sử dụng có thể sửa lại số chứng từ này bằng 1 số mong muốn. Khi lưu chứng từ vừa mới nhập mới thì chương trình sẽ lưu lại số này là số cuối cùng để dùng đánh số cho số của chứng từ tiếp theo.

Quyền chứng từ nào hết sử dụng thì khai báo lại “Trạng thái” = “0 - Đóng” trong danh mục quyền chứng từ. Các mã quyền này sẽ không được hiện lên khi cập nhật thêm mới các chứng từ sau đó.

#### **Về việc kiểm tra số chứng từ trùng trong Moka Accounting**

Trong Moka Accounting khi lưu chứng từ chương trình sẽ kiểm tra số chứng từ trùng đối với từng loại chứng từ trong cùng 1 năm. Khi xảy ra hiện tượng trùng số chứng từ chương trình sẽ cảnh báo và tùy theo việc khai báo trong danh mục chứng từ là cho phép hay không cho phép trùng số chứng

### **Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting**

---

từ chương trình sẽ cho phép lưu hay không được lưu chứng từ mới nhập. Trường hợp khai báo không cho phép trùng số chứng từ thì chương trình sẽ tự động tăng số chứng từ lên.

#### **3.5 Các lưu ý khi cập nhật các giao dịch ngoại tệ**

##### **Về việc lựa chọn mã đồng tiền hạch toán và mã ngoại tệ giao dịch**

Trong Moka Accounting các giao dịch liên quan đến ngoại tệ và các giao dịch chỉ liên quan đến đồng tiền hạch toán (Việt nam đồng hoặc một ngoại tệ nào đó) được cập nhật trên cùng một màn hình.

Mã ngoại tệ ngầm định của từng màn hình nhập chứng từ được khai báo trong danh mục chứng từ.

Khi nhập mới một chứng từ chương trình sẽ lựa chọn mã ngoại tệ ngầm định là mã ngoại tệ của giao dịch trước đó. Nếu trước đó chưa có giao dịch nào thì chương trình sẽ lựa chọn mã ngoại tệ ngầm định là mã ngoại tệ ngầm định khai báo trong danh mục chứng từ.

Việc lựa chọn mã ngoại tệ giao dịch được thực hiện ở nút chọn mã ngoại tệ trên màn hình cập nhật chứng từ.

##### **Về việc lưu giữ giá trị tiền ngoại tệ và giá trị quy đổi ra đồng tiền hạch toán (VNĐ)**

Về các giá trị tiền VNĐ và ngoại tệ trong Moka Accounting lưu số liệu như sau:

- Có một trường lưu mã loại ngoại tệ của giao dịch. Nếu giao dịch là đồng Việt nam thì sẽ lưu mã là "VND". Nếu giao dịch là ngoại tệ thì sẽ lưu mã của đồng ngoại tệ.
- Có một trường lưu giá trị tiền nguyên tệ. Trong trường hợp giao dịch là đồng Việt nam thì giá trị này đúng bằng giá trị tiền VNĐ trên chứng từ.
- Có một trường tỷ giá lưu tỷ giá quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt nam. Nếu giao dịch là đồng Việt nam thì chương trình tự động gán giá trị bằng 1 cho trường tỷ giá.
- Có một trường lưu giá trị tiền VNĐ. Nếu giao dịch là ngoại tệ thì trường này có giá trị bằng (Nguyên tệ \* Tỷ giá). Nếu giao dịch là đồng Việt nam thì giá trị 02 trường nguyên tệ và VNĐ bằng nhau.

##### **Về việc tính toán quy đổi tiền ngoại tệ và đồng tiền hạch toán (VNĐ)**

Trên màn hình cập nhật chứng từ có 03 trường: tiền ngoại tệ, tỷ giá và tiền VNĐ. Do chương trình gộp chung các giao dịch đồng Việt nam và ngoại tệ trên cùng một màn hình nên khi cập nhật cần lưu ý sau:

-Đối với các giao dịch là đồng Việt nam

Trường ngoại tệ lúc này cũng được hiểu là VNĐ và ta gõ số tiền VNĐ vào đây. Trường tỷ giá lúc này sẽ được tự động gán giá trị bằng 1 và trường tiền VNĐ cũng được tự động gán giá trị của trường tiền ngoại tệ.

- Đối với các giao dịch là ngoại tệ

Ta gõ số tiền nguyên tệ vào trường ngoại tệ và tỷ giá quy đổi ra VNĐ vào trường tỷ giá. Trường tiền VNĐ được tự động gán giá trị bằng (Nguyên tệ \* Tỷ giá).

Về nguyên tắc chung thì ta luôn có đẳng thức: Tiền VNĐ = Nguyên tệ \* Tỷ giá.

và giá trị tiền VNĐ được chương trình tự động tính sau khi người sử dụng cập nhật tiền nguyên tệ và tỷ giá. Chương trình không cho phép người sử dụng cập nhật vào trường tiền VNĐ. Tuy nhiên



### Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting

---

trong một số trường hợp đặc biệt do tỷ giá quá lẻ và chương trình lại không lưu đủ số chữ số sau dấu phẩy thập phân nên có thể xảy ra là số tiền VNĐ được tính khác với số tiền trên thực tế. Để giải quyết vấn đề này ta phải kích con trỏ vào ô “Sửa trường tiền” trên màn hình nhập liệu và gõ số tiền VNĐ cần thiết vào trường tiền VNĐ.

Trong trường hợp một giao dịch ngoại tệ có nhiều chi tiết phát sinh và do làm tròn nên sẽ có thể xảy ra trường hợp tổng tiền VNĐ quy đổi cộng từ các chi tiết phát sinh sẽ không bằng tiền quy đổi ra VNĐ của tổng phát sinh ngoại tệ. Trong trường hợp này tổng phát sinh VNĐ sẽ bằng tổng phát sinh ngoại tệ \* tỷ giá và chênh lệch giữa tổng phát sinh VNĐ và số cộng VNĐ từ các chi tiết phát sinh sẽ được điều chỉnh vào phát sinh chi tiết đầu tiên.

#### 3.6 Các lưu ý khi cập nhật các giao dịch nhập xuất vật tư

##### Các lưu ý liên quan đến tính toán số lượng, đơn giá và thành tiền

Về nguyên tắc chung thì ta luôn có đẳng thức:

$$\text{Tiền} = \text{Số lượng} * \text{Đơn giá.}$$

và giá trị tiền được chương trình tự động tính sau khi người sử dụng cập nhật số lượng và đơn giá. Chương trình không cho phép người sử dụng cập nhật vào trường tiền. Tuy nhiên trong một số trường hợp đặc biệt do đơn giá quá lẻ và chương trình lại không lưu đủ số chữ số sau dấu phẩy thập phân nên có thể xảy ra là số tiền được tính khác với số tiền trên thực tế. Để giải quyết vấn đề này ta phải gõ giá trị bằng 0 (không) vào trường đơn giá và gõ số tiền cần thiết vào trường tiền.

Khi vào các phiếu nhập xuất nếu ta sử dụng giá khác với giá chuẩn, ví dụ xuất với giá đích danh cho trường hợp vật tư tính giá trung bình thì ta đánh dấu vào nút “Xuất giá đích danh cho vật tư tính giá trung bình” hoặc nhập với giá trung bình cho trường hợp vật tư tính giá trung bình thì ta dùng nút “Nhập theo giá TB cho VT tính giá TB”.

##### Các lưu ý liên quan đến định khoản các chứng từ vật tư, hàng hoá

Khi nhập các chứng từ vật tư hàng hoá chương trình sẽ tự động hạch toán một số định khoản hoặc một về của một số cặp định khoản.

Việc tự động định khoản được thực hiện dựa trên các khai báo trước của người sử dụng cho từng mặt hàng. Các khai báo này bao gồm: tài khoản hàng tồn kho, tài khoản giá vốn, tài khoản doanh thu, tài khoản hàng bán bị trả. Khi nhập chứng từ người sử dụng chỉ việc hạch toán phần tài khoản đối ứng còn các tài khoản khác thì chương trình tự động lấy từ danh mục vật tư ứng với vật tư được nhập trong chứng từ. Trong trường hợp 1 vật tư có thể hạch toán vào nhiều tài khoản chi tiết khác nhau thì khi khai báo tài khoản liên quan đến vật tư đó trong danh mục vật tư ta phải khai báo là tài khoản tổng hợp. Khi này, khi nhập chứng từ chương trình sẽ cho phép lựa chọn tài khoản chi tiết cần thiết cho từng trường hợp hạch toán cụ thể.

#### 3.7 Các thao tác chung khi lên báo cáo

Trong chương trình các thao tác để lên các báo cáo đều thống nhất. Dưới đây sẽ trình bày về các điểm chung này.

##### Quy trình thực hiện lên báo cáo:

1. Chọn chức năng báo cáo tương ứng với nghiệp vụ kế toán cụ thể. Ví dụ: Báo cáo bán hàng. Chương trình sẽ hiện lên danh sách các báo cáo liên quan đến phân hệ bán hàng.

### **Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting**

---

2. Chọn báo cáo cần thiết. Ví dụ: Báo cáo bán hàng chi tiết theo mặt hàng.
3. Vào điều kiện lọc số liệu để lên báo cáo. Ví dụ: từ ngày 01/01/2005 đến ngày 31/01/2005,...
4. Sau khi tính toán xong chương trình sẽ hiện lên kết quả dưới dạng bảng số liệu.
5. Ta có thể dùng các phím, con trỏ để di chuyển xem các thông tin cần thiết hoặc dùng các phím Ctrl + F (hoặc Ctrl + G) để tra tìm kiếm thông tin.

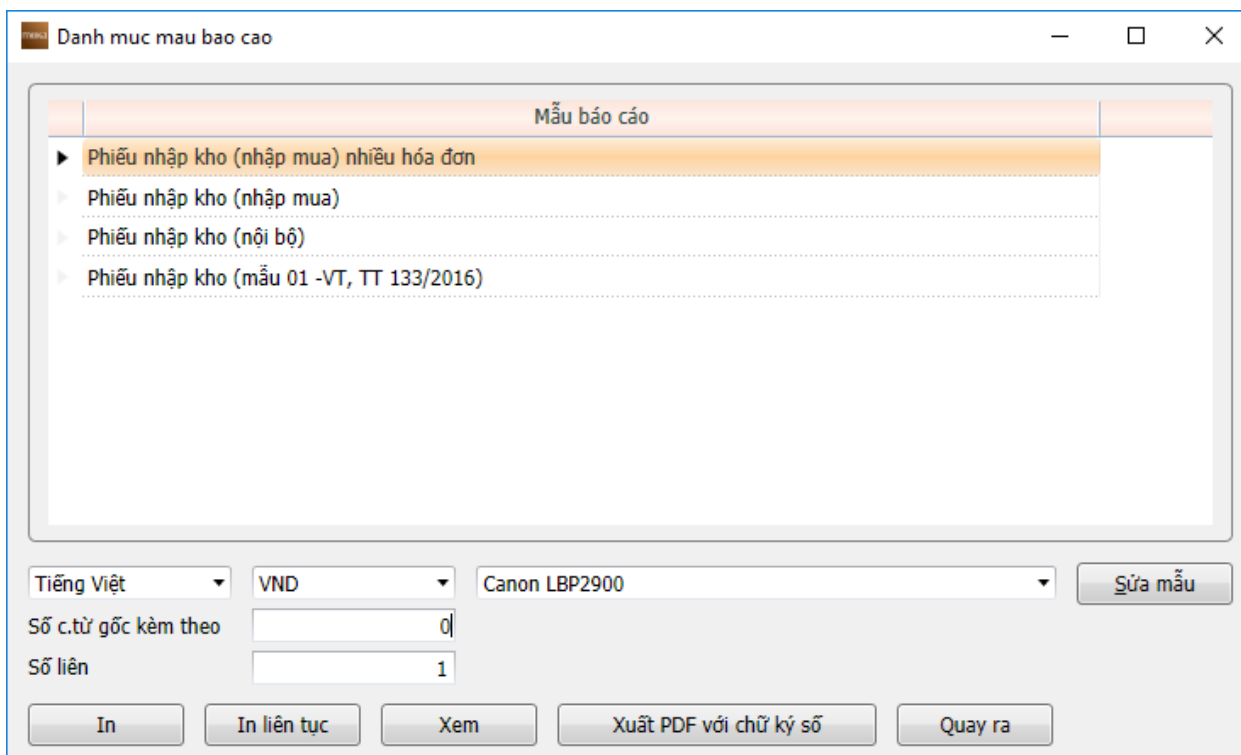
Trong đa số các báo cáo chương trình sẽ cho phép thay đổi các kiểu xem, ví dụ như sắp xếp các dòng theo mã hoặc theo tên hoặc theo giá trị hoặc nhóm các vật tư, khách hàng theo các tiêu chí khác nhau,... Để làm việc này ta dùng phím F10 để lựa chọn kiểu xem. Chương trình sẽ hiện lên các lựa chọn để ta chọn kiểu xem cần

6. thiết. Ta có thể thay đổi các kiểu xem khác nhau. Nếu muốn xem theo một kiểu khác ta lại chỉ việc dùng phím F10 một lần nữa.
7. Nếu ta cần in số liệu hoặc kết xuất ra các tệp dữ liệu dạng EXCEL hoặc DBF thì dùng phím F7. Chương trình hiện lên màn hình để ta chọn mẫu báo cáo và đầu ra (máy in hay tệp dữ liệu).
  - Đặc biệt chương trình cho phép sắp xếp thứ tự các cột báo cáo, thay đổi độ rộng của các cột hoặc dấu các cột số liệu để có thể lên một báo cáo nhanh theo yêu cầu.
  - Nếu ta muốn in lại hoặc thay đổi đầu ra thì ta lại dùng phím F7 một lần nữa.
  - Nếu muốn sửa mẫu báo cáo thì sau khi nhấn F7, ta chọn nút “Sửa mẫu” và xác định mẫu cần sửa.

#### **Một số điểm cần lưu ý khi lên và xem báo cáo**

1. Khi xem báo cáo nếu ta muốn thay đổi trật tự sắp xếp của các cột hoặc thay đổi độ rộng của các cột hoặc muốn dấu bớt đi một số cột nào đó giống như trong EXCEL thì ta thực hiện các thao tác như di chuyển cột, thay đổi độ rộng của cột, che cột và sau đó ấn F7 để in và chọn chức năng “Báo cáo nhanh”. Khi này chương trình sẽ đưa ra mẫu in giống như ta sắp xếp.
2. Trong các báo cáo tổng hợp ta có thể xem các chi tiết phát sinh liên quan bằng cách dùng phím F5 - Chi tiết.
3. Khi xem các chi tiết phát sinh ta có thể xem trực tiếp chứng từ gốc liên quan bằng nhiều cách như: kích vào nút “Sửa chứng từ” trên thanh công cụ, nhấn F3 vào phát sinh chi tiết đó.
4. Chương trình cho phép lọc tìm chứng từ theo nhiều điều kiện lọc chi tiết khác nhau thông qua nút “Lọc chi tiết” trên thanh công cụ.
5. Khi in báo cáo ta có thể chọn ngôn ngữ in báo cáo: bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.
6. Khi in báo cáo ta có thể chọn in báo cáo theo mẫu báo cáo chỉ có cột thông tin về đồng tiền hạch toán (VNĐ) hoặc theo mẫu báo cáo có các cột thông tin về tiền nguyên tệ, tỷ giá hạch toán và tiền VNĐ. Ví dụ màn hình F7 in như sau:

## Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting



### 3.8 Cách thức nhập tài khoản

Khi nhập liệu nếu nhập tài khoản gồm có tài khoản chính và tiểu khoản (được khai báo trong danh mục tiểu khoản) thì ta nhập số hiệu tài khoản chính sau đó gõ dấu chấm phân cách (".") và sau đó nhập mã tiểu khoản. Chương trình sẽ kiểm tra tính chính xác của tài khoản được nhập lần lượt trong danh mục tài khoản chính và trong danh mục tiểu khoản. Nếu nhập không chính xác thì chương trình sẽ kiểm tra và hiện lên danh mục để người sử dụng chọn.

Nếu việc chia tài khoản và tiểu khoản chỉ thực hiện ở phần khai báo các tài khoản chính mà không phải thông qua việc khai báo ở phần danh mục tiểu khoản thì khi nhập tài khoản ta chỉ việc gõ số hiệu tài khoản khai báo ở danh mục tài khoản chính mà không cần gõ dấu chấm phân cách (".").

Chương trình cho phép khi gõ các ký tự đầu của tài khoản thì các ký tự còn lại tự hiện lên theo thứ tự ưu tiên tăng dần. trường hợp không nhớ các ký tự sau của tài khoản thì chỉ cần gõ các ký tự đầu sau đó nhấn phím "Delete" các ký tự sau mà chương trình tự động lấy lên rồi enter thì sẽ hiện ra danh mục tài khoản để chọn và con trỏ sẽ nằm ở dòng có mã tài khoản gần giống nhất với các ký tự gõ vào. Chức năng này được khai báo ở menu "Hệ thống/ Khai báo tùy chọn cho các danh mục".

### 3.9 Đổi mã và ghép mã các danh điểm trong các danh mục từ điển

Trong một số trường hợp sẽ có nhu cầu đổi mã một danh điểm thành một mã khác cho đúng hoặc cho thống nhất.

Trong một số trường hợp khác thì do nhầm lẫn nên có thể xảy ra khả năng là một danh điểm có tới 2 mã. Khi này thì sẽ có nhu cầu ghép 2 mã thành một mã hoặc là đổi một mã thành mã khác.

### **Chương 3 - Các thao tác chung khi sử dụng Moka Accounting**

---

Chương trình Moka Accounting cho phép đổi và ghép mã các danh điểm. Việc này được thực hiện ở phần cập nhật danh mục từ điển tương ứng thông qua chức năng F6 - đổi mã. Khi đổi hoặc ghép mã chương trình sẽ tự động tìm kiếm mã hiện thời trong tất cả các dữ liệu và đổi thành mã cần thiết.

Lưu ý: riêng danh mục tài khoản thì chương trình không cho phép ghép mã mà chỉ cho phép đổi một mã cũ thành một mã mới chưa có trong danh mục tài khoản hiện tại, nếu khách hàng muốn ghép tài khoản thì liên hệ trực tiếp với kỹ thuật viên bảo hành của Moka để được tư vấn cụ thể.