



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN PHẦN 3

PHẦN MỀM BÁO CÁO THU - CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

Áp dụng cho các cơ quan công đoàn cơ sở chưa tổ chức bộ máy kế toán đầy đủ

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VCS VIỆT NAM

CÔNG NGHỆ TIÊN PHONG - TÍNH NĂNG VƯỢT TRỘI - HIỆU QUẢ HÀNG ĐẦU

Tài liệu lưu hành nội bộ

CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VCS VIỆT NAM



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM KẾ TOÁN CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**

Năm 2022

MỤC LỤC

A. GIỚI THIỆU CHUNG CÔNG TY.....	1
B. CÁC QUY ƯỚC SỬ DỤNG CHUNG CỦA PHẦN MỀM.....	2
C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM.....	4
CHƯƠNG I. THAO TÁC KHAI BÁO BAN ĐẦU.....	5
1.1 Đăng nhập hệ thống	5
1.2. Khai báo thông tin ban đầu.....	5
CHƯƠNG II. CÁC THAO TÁC TRONG CHẾ ĐỘ NHẬP CHỨNG TỪ.....	9
2.1 Khai báo các danh mục ban đầu.....	9
2.2 Nhập kế hoạch- dự toán	13
2.3 Nhập số liệu thu chi TCCĐ	14
2.4 Nhập số liệu TSCĐ, CCDC	20
2.5 Sổ kế toán	23
2.6 Báo cáo	23
2.7 Báo cáo dữ liệu gửi cấp trên.....	30
CHƯƠNG III. CÁC THAO TÁC TRONG CHẾ ĐỘ NHẬP TRỰC TIẾP BÁO CÁO..	32
3.1 Nhập số liệu báo cáo	32
3.2 In báo cáo đã nhập.....	32
3.3 Gửi báo cáo lên cấp trên.....	33
D. BẢO TRÌ, HỖ TRỢ CSKH.....	34

LỜI MỞ ĐẦU

Công ty Cổ phần Công nghệ VCS Việt Nam (Tên viết tắt là VCS Việt Nam) là doanh nghiệp chuyên về nghiên cứu giải pháp, phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý hoạt động và quản lý kinh tế cho các cơ quan, tổ chức.

Với bề dày kinh nghiệm và sức sáng tạo không ngừng, VCS Việt Nam đã nghiên cứu phát triển thành công nhiều sản phẩm và dịch vụ công nghệ thông tin trên nhiều lĩnh vực, trong đó đặc biệt chuyên sâu về nghiên cứu phát triển phần mềm và dịch vụ phần mềm cho lĩnh vực quản lý tài chính, kế toán, tài sản, đầu tư...

Với mong muốn góp phần thiết thực vào việc nâng cao chất lượng, hiệu suất của công tác kế toán và quản lý tài chính trong hệ thống của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, VCS Việt Nam đã phát triển Phần mềm Kế toán Công đoàn cơ sở đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đặc thù về kế toán tài chính của Tổng Liên đoàn. Phần mềm có nhiều tiện ích, dễ tiếp cận, sử dụng; hỗ trợ kết nối với Phần mềm tổng hợp Báo cáo tài chính cho Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Với tiêu chí phát triển sản phẩm: Tiên phong về công nghệ, vượt trội về tính năng và đi đầu về hiệu quả; cùng với dịch vụ hỗ trợ sử dụng phần mềm, hỗ trợ nghiệp vụ với tinh thần trách nhiệm cao, Công ty tin tưởng sản phẩm và dịch vụ của VCS Việt Nam sẽ luôn đồng hành trong công tác kế toán và quản lý tài chính của Quý cơ quan, tổ chức.

Công ty rất mong nhận được ý kiến đóng góp của Quý cơ quan để sản phẩm, dịch vụ do Công ty cung cấp ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin chân thành cảm ơn!

A. GIỚI THIỆU CHUNG CÔNG TY

Thông tin chung

Tên công ty: Công ty Cổ phần Công nghệ VCS Việt Nam

Tên tiếng anh: VCS Viet Nam Technology Joint Stock Company

Tên viết tắt: VCS VN., JSC

Logo:



Giấy phép đăng ký kinh doanh: Số 0105933356 do Sở Kế hoạch và Đầu tư TP Hà Nội cấp ngày 02/07/2012.

Địa chỉ: Số 19, ngõ 516 đường Láng, phường Láng Hạ, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

Holine: 1900.555.526 – (024) 3773.9829

Email: lienhe@phanmemvcs.com

Website: <https://www.vcsvietnam.com>

Để tìm hiểu thêm về Công ty Cổ phần Công nghệ VCS Việt Nam và các sản phẩm, dịch vụ của công ty, Quý khách hàng vui lòng truy cập website: <https://www.vcsvietnam.com>.

B. CÁC QUY ƯỚC SỬ DỤNG CHUNG CỦA PHẦN MỀM

1. Quy định sử dụng phím tắt

Phím	Chức năng
Tab	Chuyển sang ô nhập dữ liệu tiếp theo
Shift + Tab	Chuyển về ô nhập dữ liệu trước đó
Mũi tên xuống	Chuyển xuống dòng dữ liệu tiếp theo
Mũi tên lên	Chuyển về dòng dữ liệu trước đó
Ctrl + N	Thêm mới
Ctrl + S	Ghi
Ctrl + E	Sửa
Ctrl + Del	Xóa
Ctrl + P	In
Ctrl + Z	Bỏ qua
Ctrl + Q	Đóng cửa sổ hiện tại
F4	Hiển thị danh sách lựa chọn (Đối với trường ngày tháng và trường lựa chọn)
Num *	Nhân số tiền hiện tại với 1000 (Đối với trường nhập số tiền)
Num /	Chia số tiền hiện tại cho 1000 (Đối với trường nhập số tiền)

2. Thao tác với các chức năng cơ bản

Chức năng	Thao tác
Nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu	Nhấn chọn nút <Thêm>, phần mềm hiển thị giao diện cho phép Người sử dụng nhập các thông tin cần thiết tương ứng. Sau khi nhập đầy đủ và chính xác thông tin về đối tượng, Người sử dụng nhấn nút <Ghi> để lưu thông tin vào Cơ sở dữ liệu. Nếu muốn hủy bỏ lần nhập này và trở về màn hình ban đầu, Người sử dụng chọn nút <Bỏ qua>.
Thay đổi dữ liệu	Chọn đối tượng cần sửa trong <i>Danh sách đối tượng thông tin cần</i>

đã nhập	<i>sửa</i> , sau đó nhấn vào nút < Sửa > trên màn hình. Người sử dụng nhấn nút < Ghi > để lưu thông tin đã được thay đổi vào cơ sở dữ liệu; ngược lại để hủy bỏ Người sử dụng nhấn nút < Bỏ qua >.
Xóa một đối tượng (Dữ liệu đã nhập)	Chọn đối tượng cần xoá trong danh sách hiển thị, nhấn chuột vào nút < Xóa > trên màn hình. Chương trình sẽ đưa ra hộp thoại đề nghị Người sử dụng xác nhận có xoá hay không. Chấp nhận xoá nhấn nút < Có >, ngược lại nhấn nút < Không >.
In báo cáo, sổ sách	Để in danh sách đối tượng hoặc các sổ sách, báo cáo, nhấn nút < Lập biểu > trên màn hình.
Thoát khỏi cửa sổ chức năng	Chọn nút < Đóng > trên màn hình
Nhập thông tin ngày tháng	Gõ lần lượt ngày tháng năm, VD: Gõ 01012022 → chương trình sẽ tự động định dạng ngày/tháng/năm: 01/01/2022

C. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Phần này hướng dẫn Người sử dụng nắm bắt các thao tác cơ bản trên phần mềm theo từng bước khi Người sử dụng bắt đầu thao tác với phần mềm (từ khâu khai báo ban đầu, các chức năng thường xuyên sử dụng đến khâu lập báo cáo gửi cấp trên), giúp Người sử dụng thành thạo thao tác tất cả các chức năng một cách nhanh chóng, bao gồm các chương sau:

Chương I: Thao tác khai báo ban đầu: Chương này hướng dẫn Người sử dụng thao tác khai báo ban đầu khi sử dụng phần mềm như: Đăng nhập, thiết lập niên độ kế toán, thiết lập đơn vị sử dụng chương trình, chế độ sử dụng và khai báo thông tin người sử dụng phần mềm. Sau khi thực hiện xong nội dung của chương này, Người sử dụng có thể thao tác thành thạo với các chức năng đã được hướng dẫn.

Chương II: Các thao tác thường xuyên trong chế độ Nhập chứng từ: Chương này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác chính và thường xuyên khi sử dụng phần mềm với chế độ Nhập chứng từ như: khai báo thông tin ban đầu về người dùng và các bảng mã liên quan, cập nhật số liệu kế toán, in mẫu biểu chứng từ, báo cáo thường xuyên sử dụng và gửi dữ liệu trực tuyến cho cấp trên. Sau khi thực hiện xong nội dung của chương này, Người sử dụng có thể nắm bắt được đầy đủ và thành thạo các thao tác chính trên phần mềm.

Chương III: Các thao tác thường xuyên trong chế độ Nhập trực tiếp báo cáo: Chương này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác chính như: Nhập số liệu báo cáo, in mẫu biểu báo cáo thường xuyên sử dụng và gửi dữ liệu trực tuyến cho cấp trên.

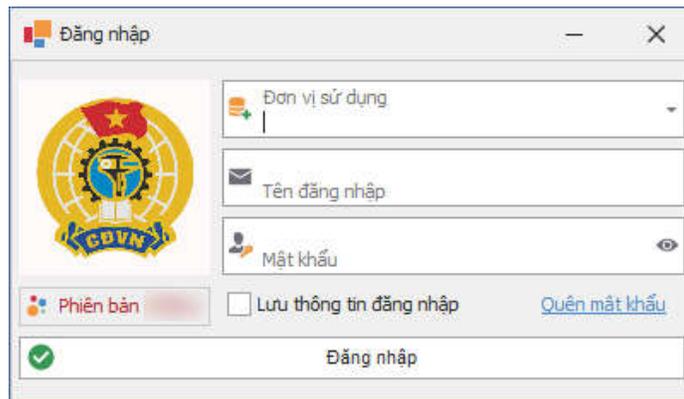
CHƯƠNG I. THAO TÁC KHAI BÁO BAN ĐẦU

Chương này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác ban đầu khi sử dụng phần mềm, bao gồm:

- [Đăng nhập hệ thống](#)
- [Khai báo thông tin ban đầu](#)

1.1 Đăng nhập hệ thống

Khi mở phần mềm hiển thị màn hình đăng nhập:



The screenshot shows a login window titled "Đăng nhập". On the left is a logo featuring a gear, a star, and the letters "CBVN". The form on the right includes a dropdown menu for "Đơn vị sử dụng", a text input for "Tên đăng nhập", and a password input for "Mật khẩu" with an eye icon. Below the inputs are three buttons: "Phiên bản" (with a version icon), "Lưu thông tin đăng nhập" (with a checkbox), and "Quên mật khẩu" (a link). At the bottom center is a large "Đăng nhập" button with a green checkmark icon.

Để đăng nhập vào phần mềm, Người sử dụng thao tác như sau:

Bước 1: Nhập tài khoản công ty cung cấp, tích vào ô <Lưu thông tin đăng nhập> nếu muốn lưu lại thông tin sử dụng cho những lần đăng nhập sau.

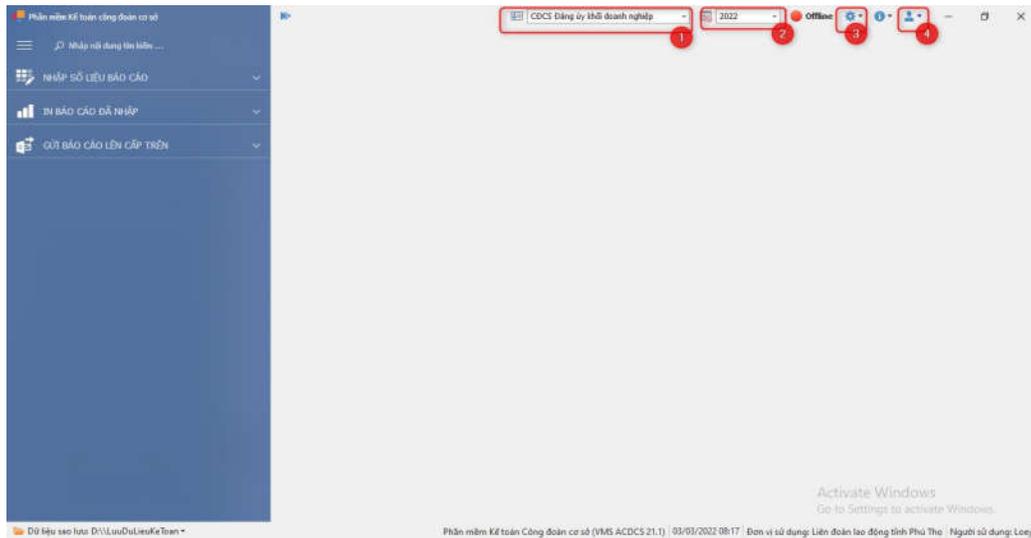
Bước 2: Tích nút <**Đăng nhập**> để đăng nhập vào phần mềm.

1.2. Khai báo thông tin ban đầu

Ở bước này hướng dẫn Người sử dụng khai báo các thông tin cơ bản để phục vụ công tác hạch toán kế toán của đơn vị và số liệu kế toán ban đầu, bao gồm:

- [Thiết lập đơn vị sử dụng](#)
- [Thiết lập chế độ sử dụng](#)
- [Thay đổi thông tin](#)
- [Thay đổi mật khẩu](#)

Sau khi đăng nhập, giao diện phần mềm hiển thị như sau:



* Thiết lập đơn vị sử dụng:

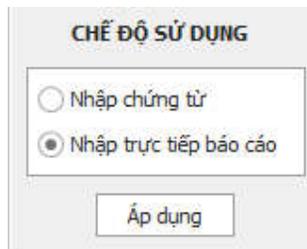
Người sử dụng kiểm tra thông tin ĐVSD tại khung số (1)

* Thiết lập chế độ sử dụng:

Phần này cho phép người sử dụng thiết lập chế độ sử dụng phần mềm. Người sử dụng được phép lựa chọn một trong hai chế độ Nhập chứng từ hoặc Nhập trực tiếp báo cáo trong một niên độ kế toán.

Để thiết lập chế độ sử dụng, người sử dụng thao tác như sau:

Bước 1: Tích chuột vào khung số (3). Cửa sổ chức năng hiển thị như sau:



Bước 2: Tích chuột chọn chế độ sử dụng phù hợp và chọn <Áp dụng>. Phần mềm đưa ra thông báo, người sử dụng chọn <Có> nếu muốn lưu thiết lập, chọn <Không> nếu muốn bỏ qua.

* Thay đổi thông tin:

Người sử dụng tích chọn khung số (4) và chọn <Thay đổi thông tin>. Giao diện chức năng sẽ hiển thị ra như sau:

Thay đổi thông tin người dùng

Tên đăng nhập	<input type="text" value="ketoan@cdcs.q_thanhxuan.hanoi.v"/>
Mật khẩu	<input type="password"/>
Họ và tên	<input type="text"/>
Điện thoại	<input type="text"/>
Email mới	<input type="text"/>
Xác nhận Email	<input type="text"/>
Mã xác nhận	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center; font-size: 2em; font-family: cursive;">dhe17</div> <input type="text"/>

Bước 1: Khai báo đầy đủ thông tin theo thứ tự:

- Mật khẩu: Nhập mật khẩu đăng nhập phần mềm;
- Họ và tên: Nhập họ và tên của người sử dụng phần mềm bằng tiếng Việt có dấu;
- Email mới và xác nhận email: Nhập địa chỉ email thực tế và phải khớp đúng với nhau;
- Mã xác nhận: Nhập mã xác nhận.

Bước 2: Tích vào ô <**Chấp nhận**> để lưu lại thông tin.

Lưu ý:

Người sử dụng nên tắt chế độ gõ tiếng Việt trên phần mềm gõ tiếng Việt trước khi nhập mật khẩu để tránh khó khăn khi đăng nhập.

*** Thay đổi mật khẩu:**

Người sử dụng tích chọn khung số (4) và chọn <**Thay đổi mật khẩu**>. Giao diện chức năng sẽ hiển thị ra như sau:

Thay đổi mật khẩu

Tên đăng nhập: ketoan@cdcs.q_thanhxuan.hanoi.vn

Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

Xác nhận:

Mã xác nhận: 

Bước 1: Khai báo đầy đủ thông tin theo thứ tự:

- Mật khẩu hiện tại: Nhập mật khẩu đăng nhập phần mềm;
- Mật khẩu mới và xác nhận: Phải khớp đúng với nhau.
- Mã xác nhận: Nhập mã xác nhận.

Bước 2: Tích vào ô <**Chấp nhận**> để lưu lại thông tin.

Bước 3: Đăng nhập lại phần mềm.

Lưu ý: Phần mềm yêu cầu mật khẩu mạnh: bao gồm ít nhất 8 ký tự trong đó phải chứa chữ in thường, chữ in hoa, chữ số và ký tự đặc biệt.

CHƯƠNG II. CÁC THAO TÁC TRONG CHẾ ĐỘ NHẬP CHỨNG TỪ

Chương này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác thường xuyên khi sử dụng chế độ nhập chứng từ của phần mềm, bao gồm:

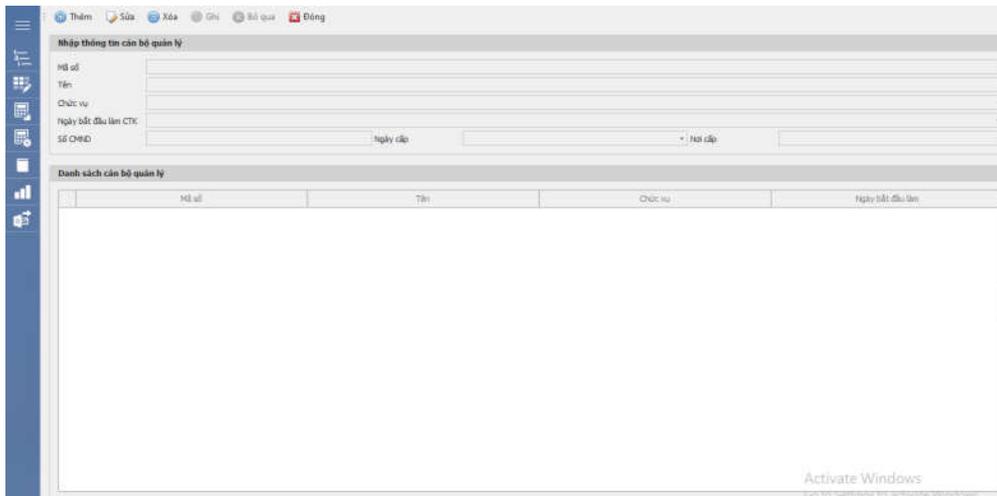
- [Khai báo các danh mục ban đầu](#)
- [Nhập kế hoạch- dự toán](#)
- [Nhập số liệu thu chi tài chính công đoàn](#)
- [Nhập số liệu TSCĐ, CCDC](#)
- [Sổ kế toán](#)
- [Báo cáo](#)
- [Gửi báo cáo lên cấp trên](#)

2.1 Khai báo các danh mục ban đầu

Ở bước này hướng dẫn Người sử dụng khai báo các danh mục ban đầu để phục vụ công tác hạch toán kế toán chi tiết của đơn vị.

2.1.1 Khai báo danh sách cán bộ quản lý

Người quản trị hệ thống chọn Menu **Danh mục/Cán bộ quản lý** để đăng ký thông tin về cán bộ quản lý tại đơn vị. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:



The screenshot shows a software window titled "Nhập thông tin cán bộ quản lý" (Add management staff information). The window has a menu bar with options: Thêm (Add), Sửa (Edit), Xóa (Delete), Ghi (Save), Bỏ qua (Skip), and Đóng (Close). Below the menu bar, there are several input fields: "Mã số" (Code), "Tên" (Name), "Chức vụ" (Position), "Ngày bắt đầu làm CTĐ" (Start date of work), and "Số CHNĐ" (Number of work). There are also buttons for "Ngày cấp" (Issue date) and "Mã cấp" (Issue code). Below the input fields, there is a table titled "Danh sách cán bộ quản lý" (Management staff list) with columns for "Mã số", "Tên", "Chức vụ", and "Ngày bắt đầu làm". The table is currently empty. At the bottom right of the window, there is a watermark that says "Activate Windows" and "Go to Settings to activate Windows".

Để khai báo danh sách cán bộ quản lý tại đơn vị, người sử dụng thao tác như sau:

Bước 1: Nhấn <**Thêm**>.

Bước 2: Khai báo các thông tin:

- Mã số: Người sử dụng nhập theo thứ tự tăng dần đảm bảo không đánh trùng mã;
- Tên: Nhập tên của cán bộ quản lý;

- Chức vụ: Người dùng chọn chức vụ tương ứng trong danh sách;
- Ngày bắt đầu làm CTK: Ngày cán bộ bắt đầu đảm nhiệm chức vụ này.
- Số CMND, ngày cấp, nơi cấp: Trường hợp khai báo cán bộ Thủ quỹ, Người sử dụng nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu.

Bước 3: Tích <Ghi> để lưu lại thông tin.

2.1.2 Khai báo danh sách tài khoản đơn vị sử dụng

Người quản trị chọn Menu **Danh mục/Tài khoản đơn vị** để khai báo các tài khoản giao dịch của đơn vị. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:

The screenshot shows a web application interface for entering unit account information. The main form is titled 'Nhập thông tin tài khoản đơn vị' and contains the following fields:

- Số tài khoản (Account number)
- Hệ thống tài khoản (Account system)
- Ngân hàng / Kho bạc (Bank / Treasury)
- Ngày mở (Opening date)
- Nơi mở (Opening location)
- Chủ tài khoản (Account holder)
- Ghi chú (Remarks)

Below the form is a table titled 'Danh sách tài khoản đơn vị' with the following columns:

Số tài khoản	Chủ tài khoản	Ngân hàng	Ngày mở	Nơi mở	Ghi chú

Bước 1: Nhấn <Thêm>.

Bước 2: Khai báo thông tin:

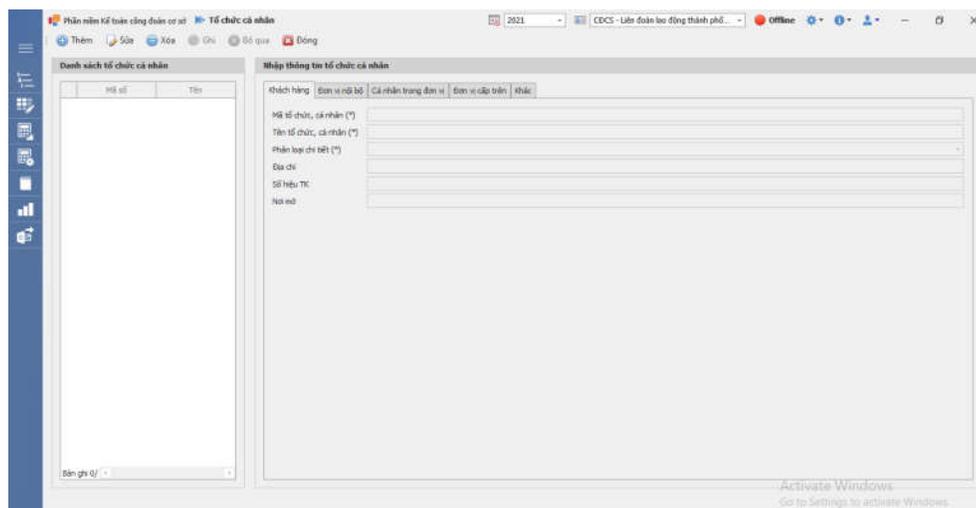
- Số tài khoản: Người sử dụng nhập số tài khoản giao dịch của đơn vị;
- Hệ thống tài khoản: Người sử dụng chọn hệ thống tài khoản trong danh sách;
- Ngân hàng/ Kho bạc: Người sử dụng chọn ngân hàng hoặc kho bạc phù hợp trong danh sách;
- Ngày mở, nơi mở: Người sử dụng nhập ngày mở, nơi mở tài khoản;
- Người sử dụng chọn tên Chủ Tài khoản trong danh sách;
- Ghi chú: Người sử dụng nhập ghi chú (nếu có).

Bước 3: Tích <Ghi> để lưu lại thông tin.

2.1.3 Khai báo danh sách tổ chức, cá nhân

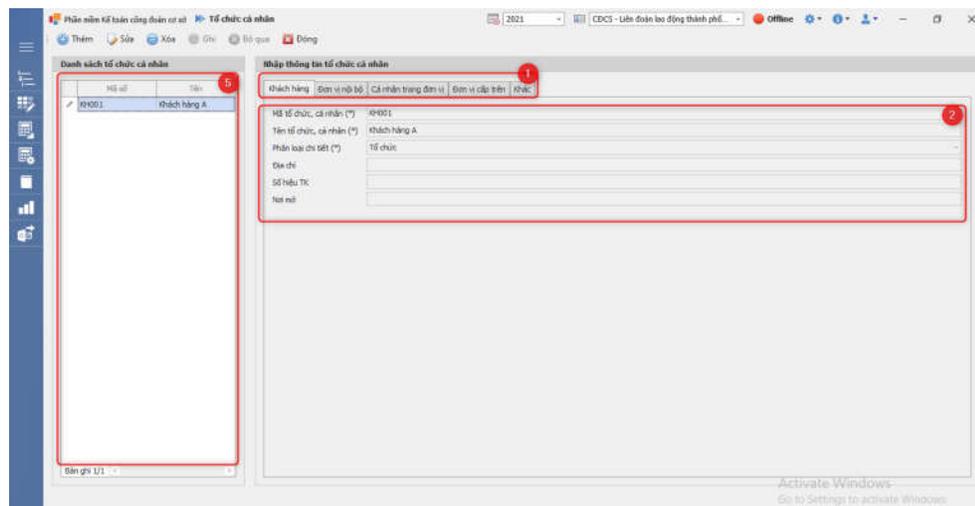
Người sử dụng chọn Menu **Danh mục/Tổ chức, cá nhân** để khai báo và quản lý các thông tin về tổ chức, cá nhân trong nội bộ đơn vị và các tổ chức, cá nhân bên ngoài có quan hệ tài chính với đơn vị.

Giao diện phần mềm sẽ hiển thị như sau:



Để khai báo danh sách tổ chức, cá nhân người sử dụng thao tác như sau:

Bước 1: Chọn tab tương ứng tại khung số (1), phần mềm hiển thị giao diện như sau:



Bước 2: Nhấn <Thêm>.

Bước 3: Khai báo các thông tin tương ứng trên giao diện (2):

- Mã tổ chức, cá nhân: Người sử dụng nhập theo thứ tự tăng dần đảm bảo không đánh trùng mã;

- Tên tổ chức, cá nhân: Người sử dụng nhập tên tổ chức, cá nhân tương ứng của đơn vị;
- Phân loại chi tiết: Người sử dụng lựa chọn trong danh sách tương ứng;
- Các thông tin còn lại: Địa chỉ, Số hiệu TK, Nơi mở... Người sử dụng nhập theo yêu cầu quản lý.

Bước 4: Nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin, kết quả sẽ hiển thị ở khung số (5).

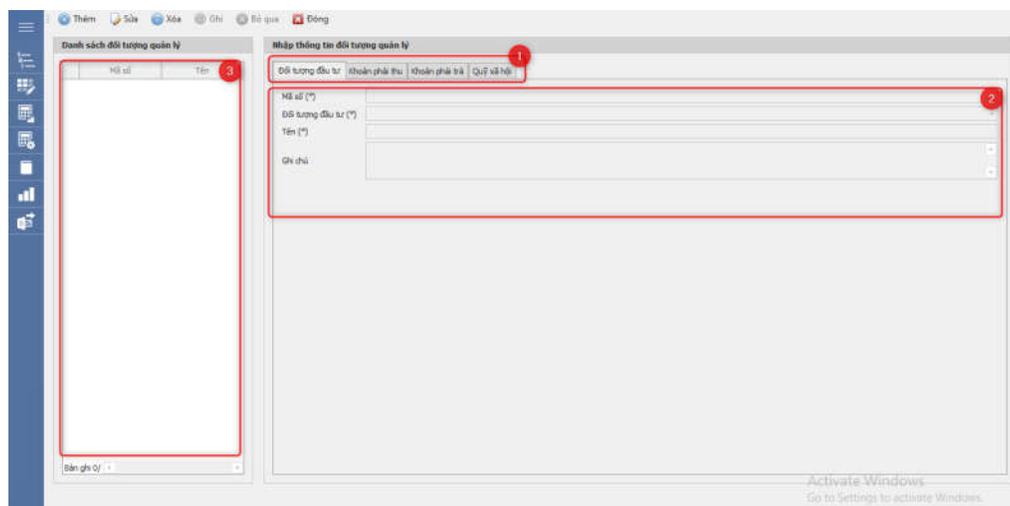
Lưu ý:

- ❖ Việc thêm, sửa mã số tổ chức cá nhân phải đảm bảo các mã số không được trùng nhau.
- ❖ Các thông tin có dấu * là các thông tin bắt buộc phải khai báo.

2.1.5. Khai báo mã đối tượng quản lý

Người sử dụng chọn Menu **Danh mục/Đối tượng quản lý** để khai báo và quản lý các thông tin về đối tượng quản lý.

Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:



Để khai báo các đối tượng quản lý người sử dụng thao tác như sau:

Bước 1: Chọn tab đối tượng tương ứng để khai báo.

Bước 2: Nhấn <Thêm>.

Bước 3: Khai báo các thông tin tương ứng trên giao diện số (2) và nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin, kết quả sẽ hiển thị ở khung số (3).

2.1.5. Khai báo các chỉ tiêu cơ bản

Người sử dụng chọn Menu **Danh mục/Các chỉ tiêu cơ bản** để nhập các thông tin chỉ tiêu cơ bản làm căn cứ để thể hiện trên các mẫu biểu tương ứng.

Giao diện chức năng hiển thị như sau:

Bước 1: Nhấn nút <**Thêm**>

Bước 2: Khai báo các thông tin tại khung số (1)

Bước 3: Nhấn nút <**Ghi**> để lưu lại thông tin. Các chỉ tiêu cơ bản được thêm mới thành công sẽ xuất hiện ở giao diện <Danh sách các chỉ tiêu cơ bản> tại khung số (2)

Để điều chỉnh lại các chỉ tiêu cơ bản đã được cập nhật vào phần mềm trong trường hợp có sự sai sót, Người sử dụng thực hiện theo thao tác như sau:

Bước 1: Nhấn vào nút <**Sửa**> và sửa lại các thông tin tương ứng

Bước 2: Nhấn nút <**Ghi**> để lưu lại thông tin đã sửa.

2.2 Nhập kế hoạch- dự toán

Người sử dụng chọn Menu **Kế hoạch- dự toán/Dự toán thu, chi TCCĐ (B14-TLĐ)** để khai báo số liệu lên báo cáo dự toán thu, chi tài chính công đoàn. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:

Năm: 2022

A - CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

Số lao động tính quỹ lương đóng KPCĐ: 0

Số đoàn viên: 0

Số cán bộ CĐ chuyên trách: 0

Quỹ lương đóng KPCĐ: 0

Quỹ lương đóng ĐPCĐ: 0

B - CÁC CHỈ TIÊU THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

STT	Nội dung	Mục lục (Mã số)	Lước thực hiện năm trước	Số dự toán
I	TÍCH LŨY TÀI CHÍNH ĐẦU KỲ	10	0	0
II	PHẦN THU			
2.1	Đoàn phí công đoàn	22	0	0
2.2	Kinh phí công đoàn	23	0	0
2.3	Ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ	24	0	0
2.4	Các khoản thu khác	25	0	0
	a- Chuyển môn hỗ trợ	25.01	0	0
	b- Thu khác tại đơn vị	25.02	0	0
	CỘNG THU TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN		0	0

C - THUYẾT MINH

Bước 1: Nhấn nút <Thêm> để thêm mới báo cáo dự toán thu chi tài chính công đoàn B14.

Bước 2: Khai báo đầy đủ số liệu của các chỉ tiêu tương ứng trên báo cáo.

Bước 3: Nhấn nút <Ghi> để lưu lại thông tin vừa khai báo.

2.3 Nhập số liệu thu chi TCCĐ

Phần này hướng dẫn Người sử dụng ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào phần mềm, làm căn cứ để lấy số liệu lên các sổ kế toán và báo cáo tài chính tương ứng. Phần này bao gồm những nội dung chính như sau:

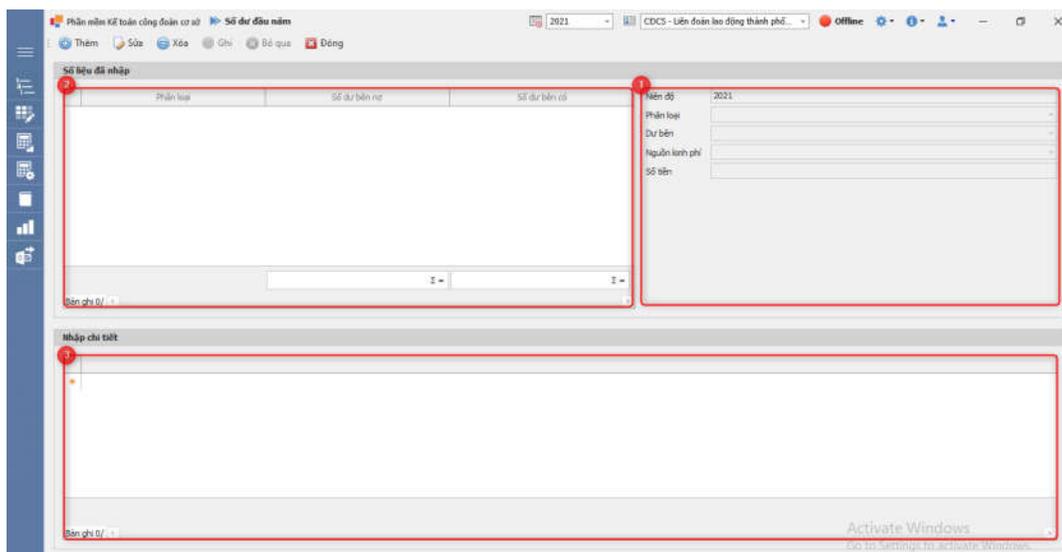
- Khai báo số dư ban đầu
- Thêm mới chứng từ
- In chứng từ
- Tìm kiếm chứng từ
- Điều chỉnh thông tin chứng từ

2.3.1 Khai báo số dư ban đầu

Sau khi đã khai báo các thông tin cơ bản phục vụ công tác hạch toán kế toán tại đơn vị, Người sử dụng cần thiết lập số liệu kế toán ban đầu vào phần mềm để bắt đầu mở sổ, ghi sổ, đảm bảo tính liên tục của số liệu kế toán.

Thao tác cụ thể như sau:

Người sử dụng chọn Menu **Thu, chi TCCĐ/Số dư đầu năm** để khai báo số dư đầu niên độ kế toán, ví dụ như tiền mặt, tiền gửi... Phần mềm hiển thị giao diện như sau:



Bước 1: Nhấn nút <**Thêm**>.

Bước 2: Khai báo các thông tin tại khung số (1) bao gồm:

- Phân loại: Người sử dụng chọn phân loại tương ứng trong danh sách;
- Nguồn kinh phí: Người sử dụng chọn nguồn kinh phí tương ứng;
- Số tiền: Người sử dụng nhập số tiền tương ứng.

Bước 3: Nhấn nút <**Ghi**> để lưu lại thông tin. Số dư được thêm mới thành công sẽ xuất hiện ở giao diện Số liệu đã nhập ở khung số (2).

Bước 4: Người sử dụng nhập chi tiết tương ứng tại khung (3) đối với trường phân loại cần nhập chi tiết.

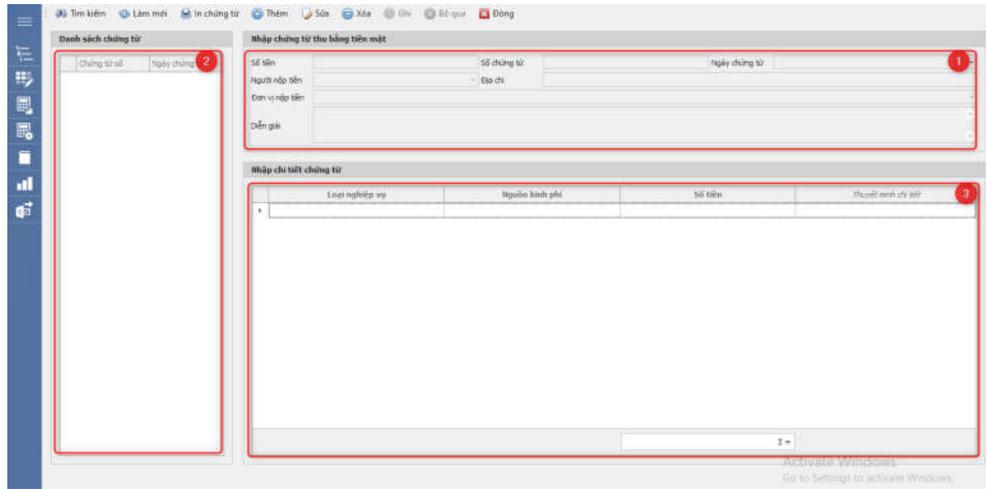
Lưu ý:

❖ Người sử dụng lưu ý khai báo đầy đủ các thông tin, số liệu kế toán tại thời điểm ban đầu sử dụng phần mềm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, cân đối. Sau khi khai báo xong tất cả tài khoản có số dư, Người sử dụng phải đảm bảo nguyên tắc: Tổng số dư bên Nợ bằng Tổng số dư bên Có.

2.3.2 Thêm mới chứng từ

Người sử dụng chọn Menu **Thu chi TCCĐ** để ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ thu chi tài chính công đoàn tại đơn vị vào phần mềm.

Để thêm mới một chứng từ vào phần mềm, người sử dụng thao tác: Chọn menu **Thu chi TCCĐ** và chọn chức năng chi tiết tương ứng. Giao diện chức năng hiển thị như sau:



- Nhập thông tin số liệu tổng hợp:

Bước 1: Nhấn nút <**Thêm**> để thêm mới nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Bước 2: Khai báo thông tin tổng hợp của chứng từ kế toán tại khung số (1).

Bước 3: Tích vào nút <**Ghi**> để lưu lại thông tin của nghiệp vụ vừa khai báo. Sau khi <**Ghi**>, chứng từ vừa cập nhật sẽ hiển thị ở khung danh sách chứng từ (2).

- Nhập thông tin chi tiết chứng từ

+ Thứ tự nhập: Người sử dụng nhập thứ tự từ trái qua phải và từ trên xuống dưới.

+ Ô bắt buộc nhập: Chữ in thường, thẳng đứng (Ví dụ: Loại nghiệp vụ, nguồn kinh phí, số tiền)

+ Ô không bắt buộc nhập: Chữ in nghiêng

+ Thao tác qua ô nhập: Sau khi nhập xong ô trước, Người sử dụng có thể nhấn nút **Enter/Tab** hoặc dùng chuột tích trực tiếp vào ô tiếp theo để chuyển ô nhập.

+ Kiểm tra tổng số tiền: Sau khi nhập xong phần chi tiết, Người sử dụng kiểm tra lại tổng số tiền ở phần chi tiết tại khung số (3) khớp với số tiền tổng hợp của chứng từ.

Lưu ý:

❖ Khi cập nhật chứng từ, phần mềm sẽ kiểm tra tính hợp lý của số liệu, thông tin Người sử dụng nhập vào. Trường hợp phát hiện thông tin chưa hợp lý, phần mềm sẽ hiển thị thông báo để Người sử dụng kiểm tra và điều chỉnh.

❖ Đối với những chứng từ có thông tin chi tiết chưa phù hợp với thông tin tổng hợp, phần mềm sẽ báo vàng.

2.3.3 In chứng từ

Phần này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác in chứng từ trực tiếp trên phần mềm, phục vụ cho việc thanh toán hồ sơ cũng như ký, lưu trữ chứng từ.

Thao tác: Tại menu **Thu chi TCCĐ**, chọn danh mục chứng từ cần in, chọn chứng từ và nhấn <**In chứng từ**>.

Ví dụ Phiếu thu trên phần mềm hiển thị như sau:

Phiếu thu:

The screenshot displays a software window titled 'Đóng' (Close) with a sidebar menu on the left. The main area shows a receipt form with the following details:

- Đơn vị:** CDCS - Liên đoàn lao động thành phố Vinh Trì
- Mẫu số:** C40-BB
- Mã QHNS:** (Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)
- PHIẾU THU**
- Ngày:** 22 tháng 11 năm 2021
- Quyển số:** Số P70001
- Có:** Ng
- Họ và tên người nộp tiền:** Nguyễn Văn A
- Địa chỉ:** Đơn vị nội bộ A
- Nội dung:** Thu EPCĐ
- Số tiền:** 1.000.000 đ
- (viết bằng chữ):** Một triệu đồng chẵn.
- Kèm theo:**
- THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ:** (Ký, họ tên, đóng dấu)
- KẾ TOÁN TRƯỞNG:** (Ký, họ tên, đóng dấu)
- NGƯỜI LẬP:** Phan Như Quỳnh
- Đã nhận đủ số tiền:** - Bằng số
- NGƯỜI NỘP:** (Ký, họ tên, đóng dấu)
- Ngày tháng năm:** THU QUỲ (Ký, họ tên, đóng dấu)
- Ngày chứng từ:** Ngày 22 tháng 11 năm 20
- Người Văn A**

Lưu ý:

- ❖ Người sử dụng cần nhập đầy đủ các thông tin ở từng chứng từ trước khi in.
- ❖ Trường hợp phát hiện nội dung chứng từ có sai sót, Người sử dụng quay lại chứng từ để chỉnh sửa hoặc tùy từng chứng từ, Người sử dụng có thể sửa nội dung trực tiếp tại cửa sổ in.
- ❖ Để bổ sung các thông tin của chứng từ, người sử dụng có thể nhập tại cửa sổ Tham số sau đó nhấn nút <**Xác nhận**>

2.3.4 Tìm kiếm chứng từ

Người sử dụng chọn Menu **Thu chi TCCĐ** và chọn danh mục chứng từ tương ứng để tìm kiếm và lọc chứng từ đã hạch toán, phục vụ trong quá trình tìm kiếm và kiểm tra chứng từ.

Bước 1: Nhấn nút <**Tìm kiếm**>. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:

The screenshot shows a web application interface for searching receipts. The title is "Tìm kiếm chứng từ Thu TCCĐ bằng tiền mặt". The interface includes several input fields and filters, numbered 2 through 5. Section 2 (top right) includes "Ngày chứng từ (từ - đến)" and "Tài khoản". Section 3 (middle left) includes "Tìm kiếm theo nguồn kinh phí" and "Tìm kiếm theo nội dung khoản thu". Section 4 (bottom) is a table with columns: checkbox, "Số chứng từ", "Ngày chứng từ", "Diễn giải", and "Số tiền". Section 5 (middle right) includes "Tìm kiếm" and "Làm mới" buttons. At the bottom, there are checkboxes for "Xem chứng từ đã chọn", "Xem tất cả chứng từ", and "Bỏ qua".

Bước 2: Lọc các thông tin tổng hợp tại khung số (2) và lọc các thông tin chi tiết liên quan đến chứng từ cần tìm (nếu có) tại khung số (3).

Bước 3: Nhấn nút <**Tìm kiếm**> để tìm các chứng từ đã lọc thông tin.

Bước 4: Phần mềm sẽ hiển thị tất cả chứng từ Người sử dụng tìm kiếm Tại khung (4), Người sử dụng thực hiện tích chọn các chứng từ cần xem ở đầu mỗi dòng thông tin.

Bước 5: Người sử dụng tích nút <**Xem chứng từ đã chọn**> nếu muốn xem các chứng từ đã chọn tại khung số (4) hoặc tích nút <**Xem tất cả**> nếu muốn xem tất cả các chứng từ hiển thị trong danh sách.

Lưu ý:

❖ Sau khi tìm kiếm lần 1, nếu muốn tiếp tục tìm kiếm chứng từ với các tiêu chí khác, Người sử dụng nhấn vào nút <**Làm mới**> tại khung số (5) để xóa các tiêu chí cũ và bắt đầu tìm kiếm lại.

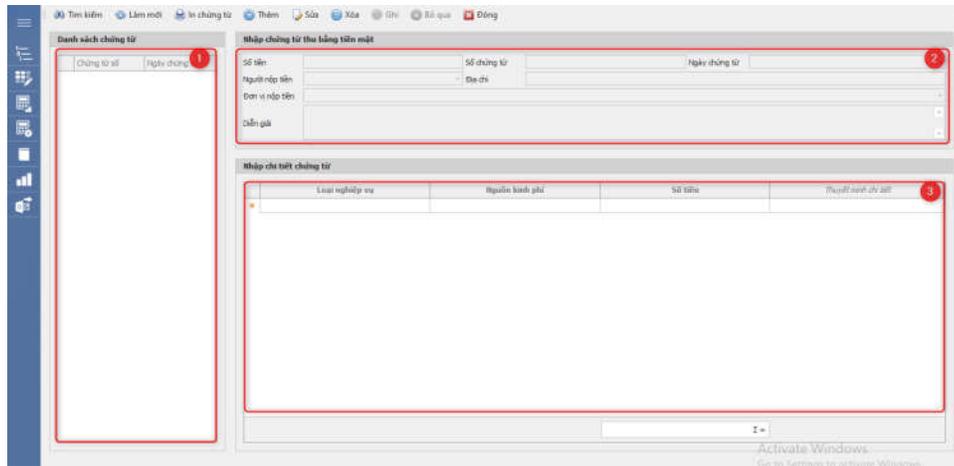
❖ Tại giao diện xem các chứng từ đã tìm kiếm, nếu muốn hiển thị lại tất cả chứng từ đã nhập, Người sử dụng nhấn vào nút <**Làm mới**> trên thanh công cụ.

2.3.5 Điều chỉnh thông tin chứng từ

Phần này hướng dẫn Người sử dụng điều chỉnh thông tin đối với các chứng từ có sai sót trong quá trình nhập chứng từ. Trong đó, bao gồm các nội dung sau:

- Thao tác sửa, xóa toàn bộ chứng từ
- Thao tác sửa, xóa thông tin chi tiết của chứng từ

Thao tác sửa, xóa toàn bộ chứng từ



Bước 1: Chọn chứng từ cần sửa/xóa tại khung số (1).

Bước 2: Tích nút <Sửa>/<Xóa> để sửa/xóa lại thông tin tại khung số (2). Trường hợp sửa thông tin tổng hợp, người sử dụng tiếp tục thao tác các bước tiếp theo.

Bước 3: Tích nút <Ghi> để lưu lại thông tin đã sửa, kiểm tra và sửa lại thông tin đúng tại khung số (3), đảm bảo khớp đúng với thông tin tại khung số (2)

Lưu ý:

❖ Sau khi sửa thông tin của chứng từ, phần mềm sẽ kiểm tra tính hợp lý của số liệu, thông tin Người sử dụng nhập vào. Trường hợp phát hiện thông tin chưa hợp lý, phần mềm sẽ hiển thị thông báo để Người sử dụng kiểm tra và điều chỉnh.

Thao tác sửa, xóa thông tin chi tiết của chứng từ:

- Để sửa thông tin chi tiết của chứng từ, Người sử dụng chọn chứng từ cần sửa chi tiết tại khung số (1), sau đó sửa các thông tin chi tiết tại khung số (3)

- Để xóa chi tiết chứng từ, Người sử dụng chọn chứng từ cần xóa chi tiết tại khung (1) sau đó chọn dòng chi tiết cần xóa tại khung số (3) và nhấn vào nút <X> ở phía dưới.

2.4 Nhập số liệu TSCĐ, CCDC

2.4.1. Nhập tăng TSCĐ

Người sử dụng chọn Menu **Quản lý TSCĐ, CCDC/ Tăng TSCĐ** để khai báo tài sản cố định hiện có trong lần đầu sử dụng phần mềm hoặc tài sản cố định phát sinh tăng trong năm. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:

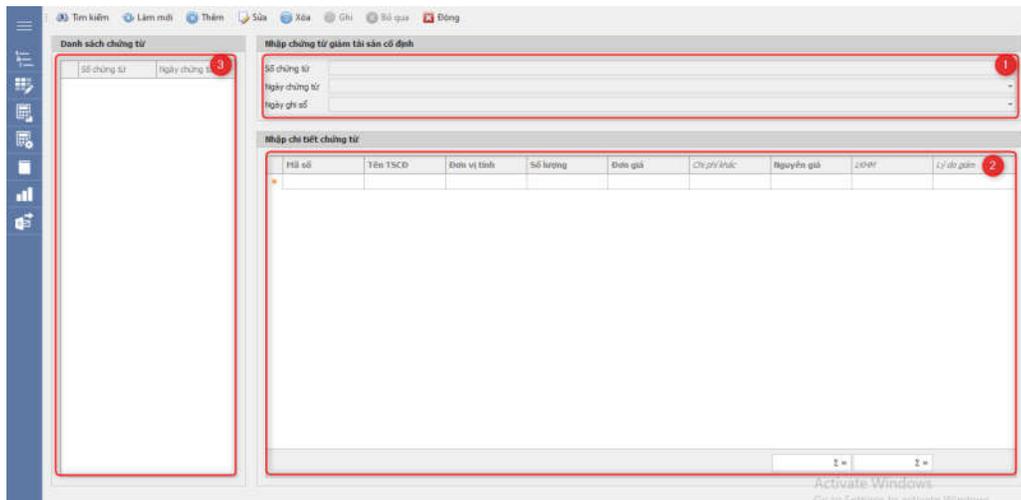
Bước 1: Nhấn <Thêm> để thêm mới chứng từ phát sinh

Bước 2: Khai báo thông tin tổng hợp của chứng từ, bao gồm: số chứng từ, tính chất tăng TS, ngày chứng từ, ngày ghi sổ tại khung số (1)

Bước 3: Nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin tổng hợp đã khai báo. Sau khi <Ghi>, Người sử dụng nhập thông tin chi tiết của tài sản tại khung số (2).

2.4.2 Nhập giảm TSCĐ

Người sử dụng chọn Menu **Quản lý TSCĐ, CCDC/Giảm TSCĐ** để khai báo tài sản cố định phát sinh giảm trong năm. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:



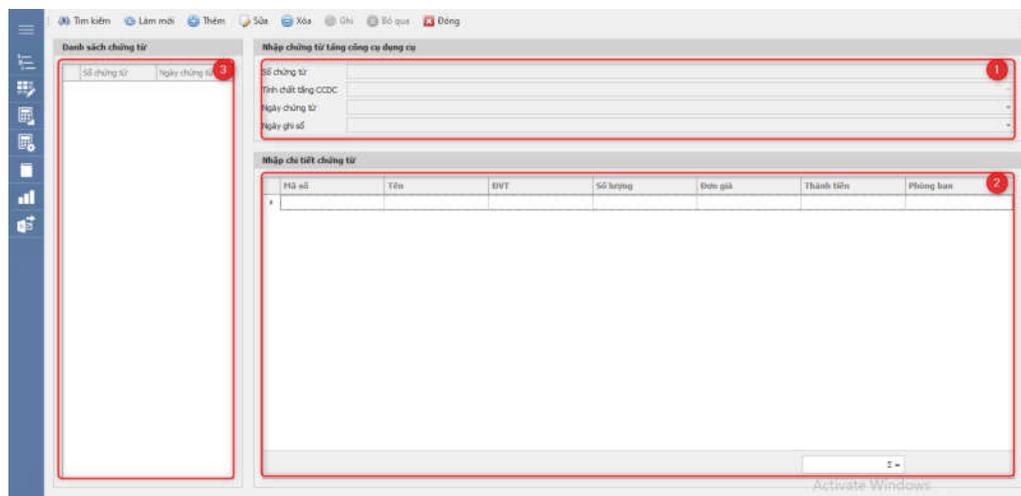
Bước 1: Nhấn <Thêm> để thêm mới chứng từ phát sinh.

Bước 2: Khai báo thông tin tổng hợp của chứng từ, bao gồm: số chứng từ, ngày chứng từ, ngày ghi sổ tại khung số (1).

Bước 3: Nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin tổng hợp đã khai báo. Sau khi <Ghi>, Người sử dụng nhập thông tin chi tiết của tài sản tại khung số (2).

2.4.3 Nhập tăng CCDC

Người sử dụng chọn Menu **Quản lý TSCĐ, CCDC/Tăng CCDC** để khai báo công cụ dụng cụ hiện có trong lần đầu sử dụng phần mềm hoặc công cụ dụng cụ phát sinh tăng trong năm. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:



Bước 1: Nhấn <Thêm> để thêm mới chứng từ phát sinh

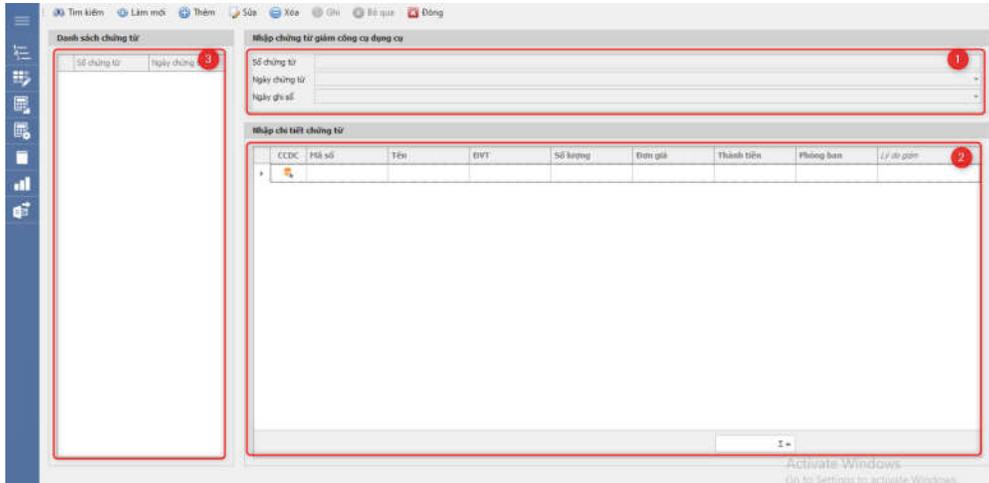
Bước 2: Khai báo thông tin tổng hợp của chứng từ, bao gồm: số chứng từ, tính chất tăng CCDC, ngày chứng từ, ngày ghi sổ tại khung số (1)

Bước 3: Nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin tổng hợp đã khai báo. Sau khi <Ghi>, chứng từ vừa cập nhật sẽ hiển thị ở khung danh sách chứng từ (3)

Bước 4: Nhập thông tin chi tiết của công cụ dụng cụ tại khung số (2)

2.4.4 Nhập giảm CCDC

Người sử dụng chọn Menu **Quản lý TSCĐ, CCDC/Giảm CCDC** để khai báo công cụ dụng cụ phát sinh giảm trong năm. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:

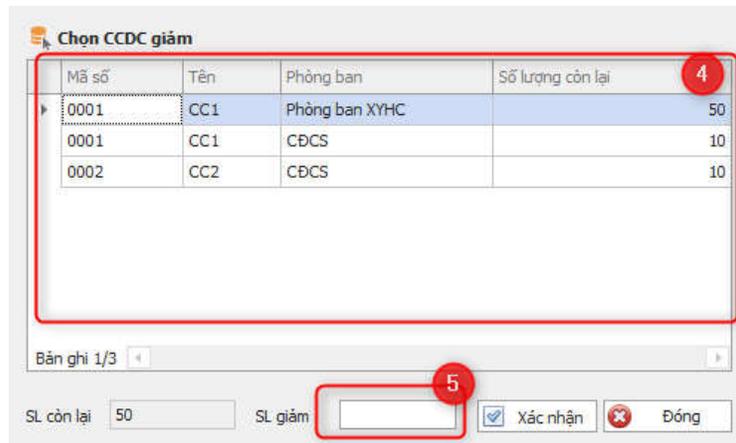


Bước 1: Nhấn <Thêm> để thêm mới chứng từ phát sinh

Bước 2: Khai báo thông tin tổng hợp của chứng từ, bao gồm: số chứng từ, ngày chứng từ, ngày ghi sổ tại khung số (1)

Bước 3: Nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin tổng hợp đã khai báo. Sau khi <Ghi>, chứng từ vừa cập nhật sẽ hiển thị ở khung danh sách chứng từ (3)

Bước 4: Tích chọn biểu tượng  tại khung số (2). Giao diện hiển thị như sau:



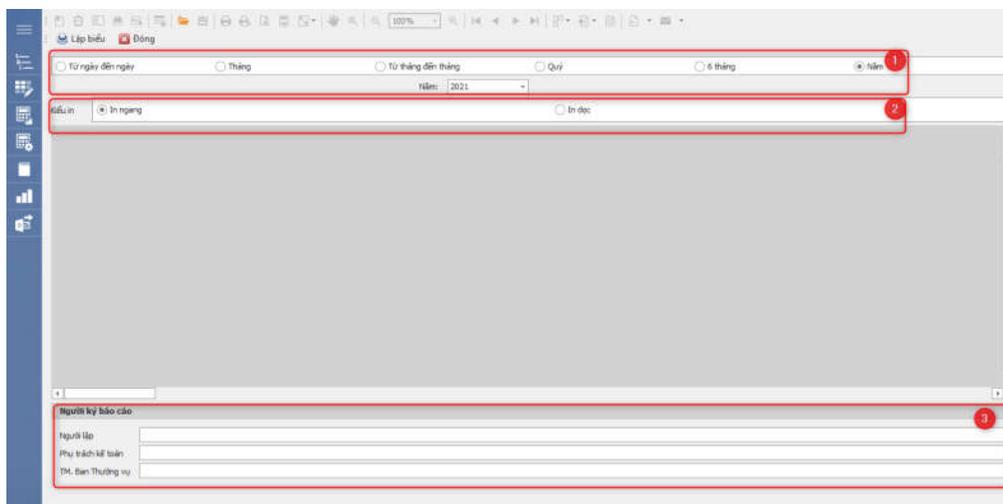
Bước 5: Tích chọn dòng CCDC cần ghi giảm tại khung số (4).

Bước 6: Nhập số lượng CCDC ghi giảm tại khung số (5) và nhấn <Xác nhận>.

2.5 Sổ kế toán

Phần này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác in sổ kế toán trực tiếp trên phần mềm.

Thao tác: Người sử dụng chọn Menu **Sổ kế toán** và chọn mẫu sổ kế toán cần in. Giao diện chức năng hiển thị như sau:



Bước 1: Chọn khoảng thời gian muốn in sổ kế toán tại khung số (1);

Bước 2: Thiết lập kiểu in tại khung số (2) (nếu có);

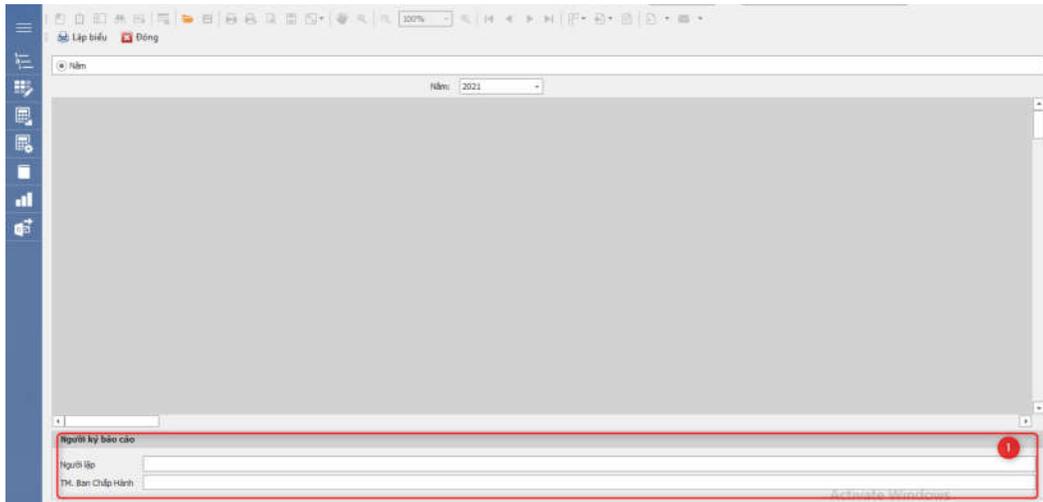
Bước 3: Nhập đầy đủ tên cán bộ ký tá báo cáo tại khung số (3);

Bước 4: Nhấn <**Lập biểu**>

2.6 Báo cáo

Phần này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác in báo cáo tài chính công đoàn trực tiếp trên phần mềm.

Thao tác: Người sử dụng chọn Menu **Báo cáo** và chọn mẫu báo cáo cần in. Giao diện chức năng hiển thị như sau:



Bước 1: Chọn niên độ cần in báo cáo

Bước 2: Lựa chọn người ký báo cáo (1)

Bước 3: Nhấn <**Lập biểu**>.

Bước 4: Chính sửa đơn vị tính số tiền, ngày tháng, cỡ chữ tại khung số (2) (nếu cần thiết) và nhấn <**Xác nhận**>.

Bước 5: Tích biểu tượng <**In**> trên thanh công cụ để in báo cáo tương ứng. Báo cáo sau khi lập biểu sẽ có giao diện như sau:

Công đoàn cấp trên:

Mẫu: B14-TLĐ

Công đoàn:

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 22/HD-TLĐ

ngày 29/04/2021 của Tổng Liên đoàn)

BÁO CÁO

DỰ TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Năm ...

A- CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

- Số lao động tính quỹ lương đóng KPCĐ: người - Quỹ lương đóng KPCĐ: đồng
- Số đoàn viên: người - Quỹ lương đóng ĐPCĐ: đồng
- Số cán bộ CĐ chuyên trách: người

B- CÁC CHỈ TIÊU THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN:

ĐVT: đồng

TT	NỘI DUNG	Mục lục TCCĐ (Mã số)	Ước thực hiện năm trước	Dự toán năm nay	Ghi chú
I	TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY ĐẦU KỲ	10			
II	PHẦN THU				
2.1	Thu Đoàn phí công đoàn	22			
2.2	Thu Kinh phí công đoàn	23			
2.3	Các khoản thu khác	25			
	a- Chuyên môn hỗ trợ	25.01			
	b- Thu khác	25.02			
	CỘNG THU TCCĐ (2.1+2.2+2.3+2.4)				
2.4	Tài chính công đoàn cấp trên cấp	28			
	a. Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối	28.01			
	b. Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ	28.02			
2.5	Nhận bàn giao tài chính công đoàn	40			
	TỔNG CỘNG THU (II=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5+2.6)				
III	PHẦN CHI				
3.1	Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo đoàn viên và người lao động	31			
3.2	Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động	32			
3.3	Chi quản lý hành chính	33			
3.4	Chi lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương	34			
	a- Lương cán bộ trong biên chế	34.01			
	b- Phụ cấp cán bộ công đoàn	34.02			
	c- Các khoản phải nộp theo lương	34.03			
3.5	Chi khác	37			
	CỘNG CHI (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)				
3.6	ĐPCĐ, KPCĐ đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp	39			
3.7	Bàn giao tài chính công đoàn	41			
	TỔNG CỘNG CHI (III=3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6+3.7)				
IV	TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ	50			

	(V=I+II-III)				
V	ĐỰ PHÒNG	70			

C- THUYẾT MINH

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
TM. BAN CHẤP HÀNH
(Ký tên, đóng dấu)

Công đoàn cấp trên:

Mẫu: B07-TLĐ

Công đoàn:....

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 22/HD-TLĐ

ngày 29/04/2021 của Tổng Liên đoàn)

BÁO CÁO

QUYẾT TOÁN THU, CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

Năm

A- CÁC CHỈ TIÊU CƠ BẢN

- Số lao động tính quỹ lương đóng KPCĐ: người - Quỹ lương đóng KPCĐ: đồng
- Số đoàn viên: người - Quỹ lương đóng ĐPCĐ: đồng
- Số cán bộ CĐ chuyên trách: người

B- CÁC CHỈ TIÊU THU CHI TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN

ĐVT: đồng

TT	NỘI DUNG	Mục lục TCCĐ (Mã số)	Dự toán được giao	Quyết toán năm	Cấp trên duyet
I	TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY ĐẦU KỲ	10			
II	PHẦN THU				
2.1	Thu Đoàn phí công đoàn	22			
2.2	Thu Kinh phí công đoàn	23			
2.3	Các khoản thu khác	25			
	a- Chuyên môn hỗ trợ	25.01			
	b- Thu khác	25.02			
	CỘNG THU TCCĐ (2.1+2.2+2.3+2.4)				
2.4	Tài chính công đoàn cấp trên cấp	28			
	a. Kinh phí công đoàn cấp trên cấp theo phân phối	28.01			
	b. Tài chính công đoàn cấp trên cấp hỗ trợ	28.02			
2.5	Nhận bàn giao tài chính công đoàn	40			
	TỔNG CỘNG THU (II=2.1+2.2+2.3+2.4+2.5 + 2.6)				
III	PHẦN CHI				
3.1	Chi trực tiếp chăm lo, bảo vệ, đào tạo đoàn viên và người lao động	31			
3.2	Chi tuyên truyền đoàn viên và người lao động	32			
3.3	Chi quản lý hành chính	33			
3.4	Chi lương, phụ cấp và các khoản phải nộp theo lương	34			
	a- Lương cán bộ trong biên chế	34.01			
	b- Phụ cấp cán bộ công đoàn	34.02			
	c- Các khoản phải nộp theo lương	34.03			
3.5	Chi khác	37			
	CỘNG CHI (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)				
3.6	ĐPCĐ, KPCĐ đã nộp cấp trên quản lý trực tiếp	39			
3.7	Bàn giao tài chính công đoàn	41			

	TỔNG CỘNG CHI (III=3.1+3.2+3.3+3.4+3.5+3.6 + 3.7)				
IV	TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN TÍCH LŨY CUỐI KỲ (IV=I+II-III)	50			
V	ĐPCĐ, KPCĐ PHẢI NỘP CẤP TRÊN QUẢN LÝ TRỰC TIẾP	60			

C- THUYẾT MINH

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
TM. BAN CHẤP HÀNH
(Ký tên, đóng dấu)

2.7 Báo cáo dữ liệu gửi cấp trên

Mục này hướng dẫn Người sử dụng cách gửi dữ liệu báo cáo trực tuyến lên cấp trên đồng thời kiểm tra lại các báo cáo tài chính công đoàn đã gửi.

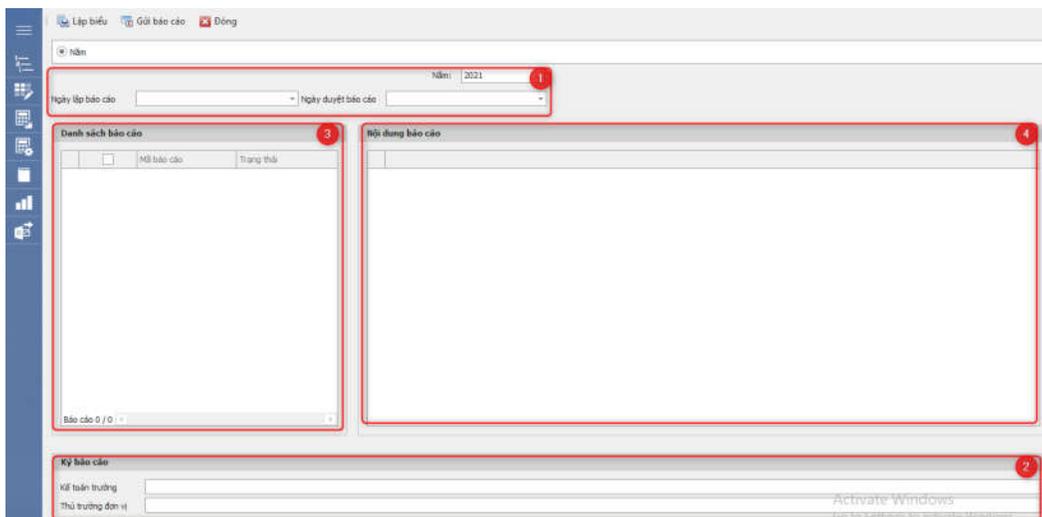
Mục này hướng dẫn những nội dung chính sau:

- [Gửi báo cáo trực tuyến lên cấp trên](#)
- [Xem lại báo cáo đã gửi lên cấp trên](#)

2.7.1 Gửi báo cáo trực tuyến lên cấp trên

Gửi báo cáo

Người sử dụng chọn Menu *Gửi báo cáo lên cấp trên/ Gửi báo cáo lên cấp trên* để gửi báo cáo tài chính công đoàn trực tuyến lên cấp trên. Giao diện lập biểu sẽ hiển thị như sau:



The screenshot shows a software interface for reporting. At the top, there are fields for 'Năm' (Year) set to 2021, 'Ngày lập báo cáo' (Report date), and 'Ngày duyệt báo cáo' (Approval date). Below this is a table titled 'Danh sách báo cáo' (Report list) with columns for 'Mã báo cáo' (Report code) and 'Trạng thái' (Status). To the right is a larger area titled 'Nội dung báo cáo' (Report content). At the bottom, there are fields for 'Ký báo cáo' (Sign report) with 'Kế toán trưởng' (Accountant) and 'Thủ trưởng đơn vị' (Unit leader) fields. Red boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight these key areas: 1 points to the year field, 2 to the signature fields, 3 to the report list table, and 4 to the report content area.

Bước 1: Người sử dụng lần lượt thiết lập năm, ngày lập báo cáo và ngày duyệt báo cáo tại khung số (1)

Bước 2: Nhập đầy đủ tên cán bộ ký tá báo cáo tại khung số (2)

Bước 3: Tích nút <**Lập biểu**>, danh sách báo cáo sẽ được hiển thị dưới màn hình ở khung số (3). Nội dung báo cáo sẽ hiển thị tại khung số (4)

Bước 4: Tích chọn báo cáo muốn gửi tại khung số (3).

Bước 5: Tích <**Gửi báo cáo**> để gửi báo cáo trực tuyến lên cấp trên.

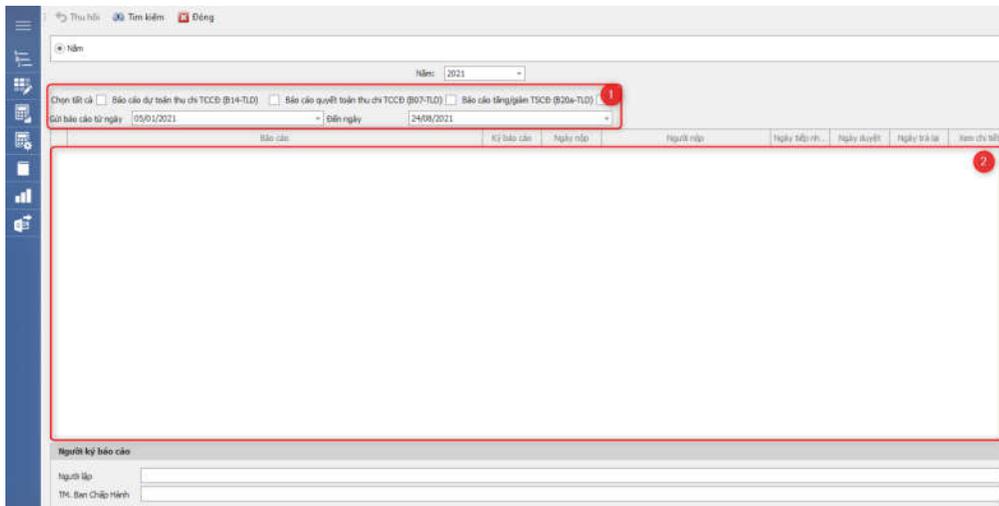
Lưu ý:

❖ Người sử dụng cần kiểm tra lại số liệu trên báo cáo thể hiện ở khung số (4) trước khi tích nút <**Gửi báo cáo**>.

❖ Sau khi cấp trên đã phê duyệt báo cáo, Người sử dụng sẽ không gửi lại được báo cáo lên cấp trên. Trường hợp báo cáo có sai sót cần gửi lại, Người sử dụng liên hệ với cấp trên quản lý trực tiếp để được hướng dẫn.

2.7.2 Xem lại báo cáo đã gửi lên cấp trên

Người sử dụng chọn Menu **Gửi báo cáo lên cấp trên/ Xem báo cáo đã gửi lên cấp trên** để xem lại các báo cáo đã gửi cũng như kiểm tra trạng thái cấp trên phê duyệt báo cáo. Giao diện lập biểu sẽ hiển thị như sau:



Bước 1: Người sử dụng điền khoảng thời gian gửi báo cáo, kỳ báo cáo và lựa chọn loại báo cáo trong danh sách hiển thị tại khung số (1)

Bước 2: Tích nút <**Tìm kiếm**>, các báo cáo đã gửi sẽ được hiển thị tại khung số (2) Tại mục này Người sử dụng có thể xem trạng thái báo cáo đã gửi lên cấp trên: Cấp trên đã tiếp nhận báo cáo, đã duyệt báo cáo hoặc trả lại báo cáo.

Để xem chi tiết số liệu báo cáo cũng như trạng thái từng loại báo cáo đã gửi, Người sử dụng tích trực tiếp vào tên báo cáo hiển thị tại khung số (2) phần mềm sẽ hiển thị báo cáo tương ứng.

CHƯƠNG III. CÁC THAO TÁC TRONG CHẾ ĐỘ NHẬP TRỰC TIẾP BÁO CÁO

Chương này hướng dẫn Người sử dụng các thao tác thường xuyên khi sử dụng chế độ nhập trực tiếp báo cáo của phần mềm, bao gồm:

- [Nhập số liệu báo cáo](#)
- [In báo cáo đã nhập](#)
- [Gửi báo cáo lên cấp trên](#)

3.1 Nhập số liệu báo cáo

Chức năng này hỗ trợ người sử dụng nhập trực tiếp các báo cáo của đơn vị công đoàn cơ sở.

Thao tác: Chọn Menu *Nhập số liệu báo cáo* và chọn báo cáo tương ứng cần khai báo. Giao diện chức năng sẽ hiển thị như sau:

STT	Nội dung	Mục lục (Mã số)	Ước thực hiện năm trước	Số dự toán
I	TÍCH LŨY TÀI CHÍNH ĐẦU KỲ	10	0	0
II	PHẦN THU			
2.1	Đoàn phí công đoàn	22	0	0
2.2	Kinh phí công đoàn	23	0	0
2.3	Ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ	24	0	0
2.4	Các khoản thu khác	25	0	0
	a- Chuyên môn hỗ trợ	25.01	0	0
	b- Thu khác tại đơn vị	25.02	0	0
	CỘNG THU TÀI CHÍNH CÔNG ĐOÀN		0	0

Bước 1: Nhấn nút <Thêm> để thêm mới báo cáo tương ứng;

Bước 2: Khai báo đầy đủ số liệu của các chỉ tiêu trên báo cáo;

Bước 3: Nhấn nút <Ghi> để lưu lại thông tin vừa khai báo.

3.2 In báo cáo đã nhập

Người sử dụng tham khảo thao tác In báo cáo tại Chương II mục [2.6 In báo cáo](#)

3.3 Gửi báo cáo lên cấp trên

Người sử dụng tham khảo thao tác Gửi báo cáo lên cấp trên tại Chương II mục [2.7](#)
[Báo cáo dữ liệu gửi cấp trên](#)

D. BẢO TRÌ, HỖ TRỢ CSKH

☒ Tổng đài chăm sóc khách hàng (CSKH): Quý khách hàng gọi điện trực tiếp đến tổng đài CSKH: [1900.555.526](tel:1900.555.526) và làm theo hướng dẫn để gặp nhân viên CSKH của Công ty;

☒ Website: Quý khách hàng truy cập vào website www.vcsvietnam.com và tương tác với nhân viên CSKH;

☒ Email: Quý khách hàng gửi email tới địa chỉ: lienhe@phanmemvcs.com. VCS Việt Nam sẽ phản hồi Quý khách hàng trong thời gian sớm nhất.

Lưu ý:

❖ Quý khách hàng vui lòng cung cấp cho VCS Việt Nam thông tin đơn vị, thông tin liên hệ và vướng mắc đang gặp phải để được hỗ trợ nhanh chóng và thuận tiện nhất.

❖ Đối với hình thức hỗ trợ này, Quý khách hàng cần có kết nối mạng internet ổn định và cài đặt các phần mềm điều khiển máy tính từ xa như Ultraviewer để nhân viên hỗ trợ từ xa của VCS Việt Nam có thể thao tác trực tiếp trên phần mềm được cài đặt tại máy tính của Quý khách hàng.

_
