



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM BÁN HÀNG & KẾ TOÁN HKDO

Nhập tiền đầu kỳ, Rút tiền từ tài khoản ngân hàng, Nộp tiền từ sổ quỹ tiền mặt, Nhập chi phí quản lý, Chi phí nhân công, Bảng lương người lao động

MỤC LỤC:

1. Nhập tiền đầu kỳ
2. Rút tiền từ tài khoản ngân hàng về sổ quỹ tiền mặt
3. Nộp tiền từ sổ quỹ tiền mặt vào tài khoản ngân hàng
4. Nhập Chi phí quản lý (điện, nước, viễn thông, mặt bằng, khác,...)
5. Nhập Chi phí nhân công (Trả lương người lao động), tạo bảng lương người lao động

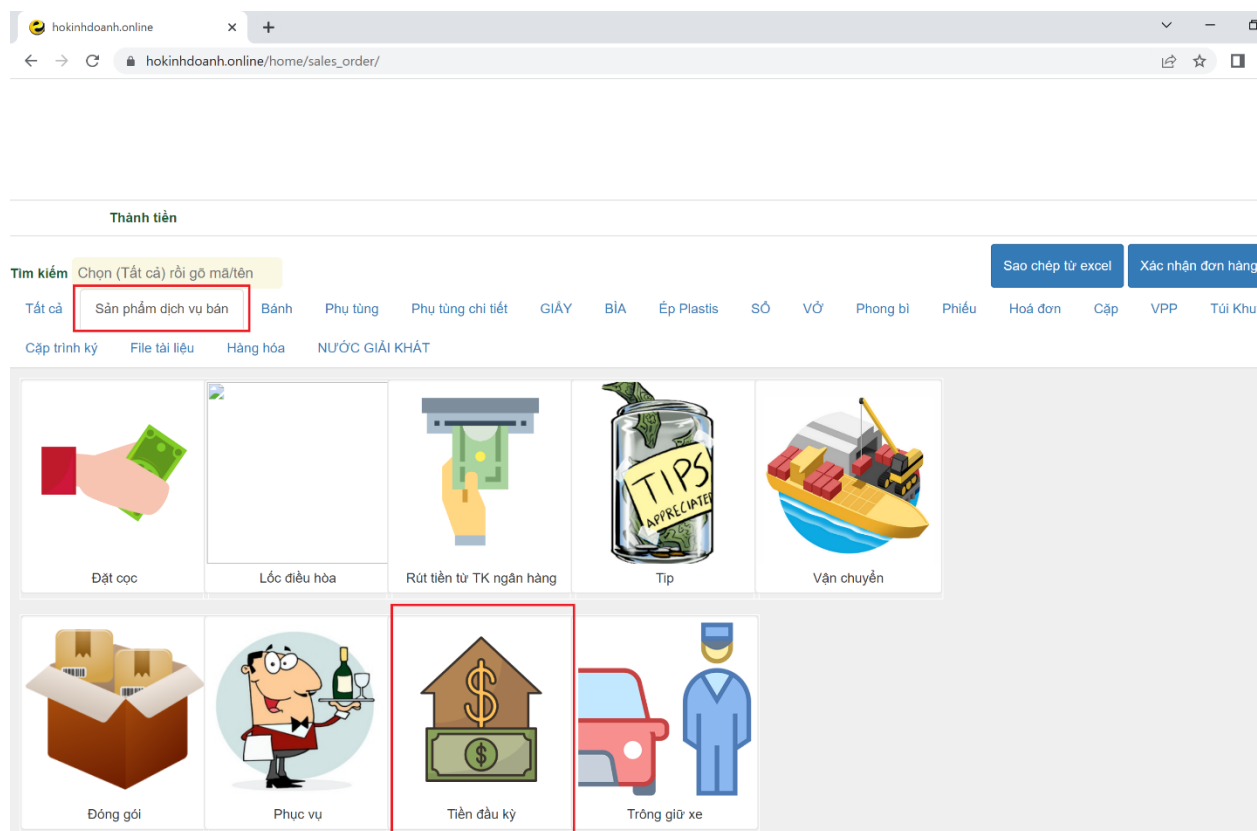
HƯỚNG DẪN CHI TIẾT:

1. Nhập tiền đầu kỳ

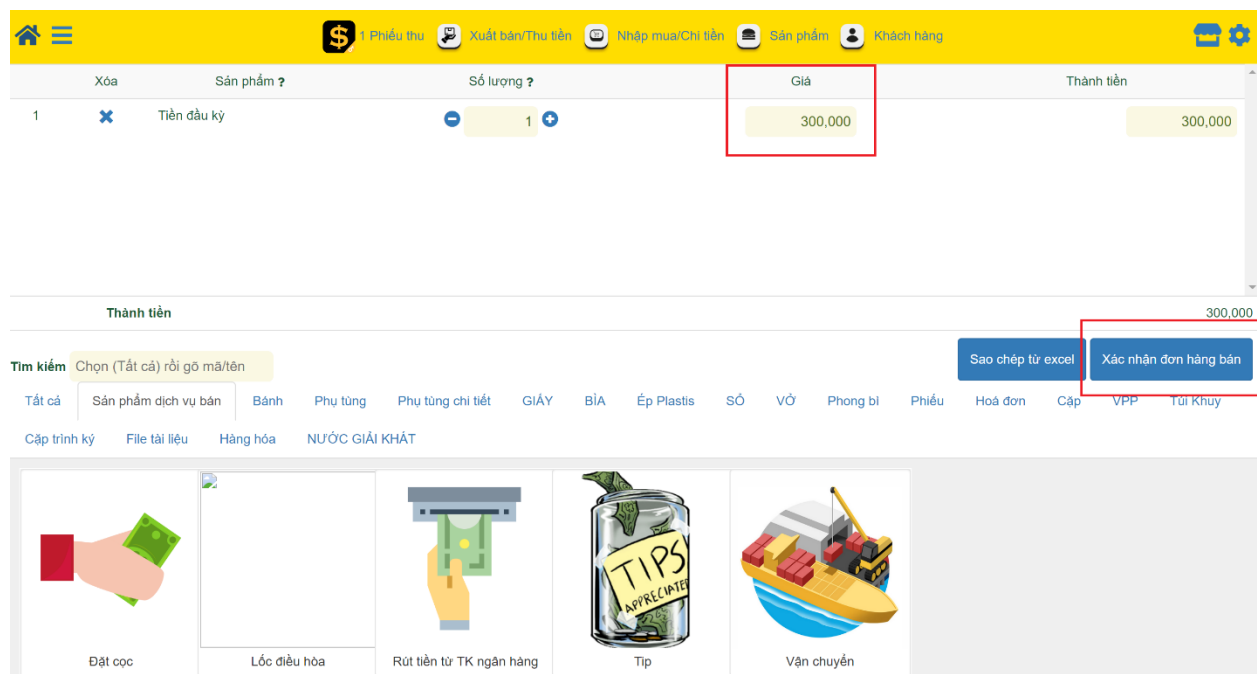
- Nhấn vào mục “**Xuất bán/Thu tiền**”



- Chọn “**Sản phẩm dịch vụ bán**”, sau đó chọn mục “**Tiền đầu kỳ**”



- Điều chỉnh số tiền ít nhất bằng; hoặc lớn hơn số tiền nhập hàng tồn đầu, số lượng giữ nguyên = 1, sau đó nhấn nút “Xác nhận đơn hàng bán”



- Điều chỉnh ngày thực hiện là **ngày cuối cùng của quý trước**, tương ứng với đơn nhập tồn đầu (VD: 31/12/2021, 31/3/2022,...), chọn hình thức Thanh toán là **“Tiền mặt”** nếu ghi nhận khoản tiền vào Sổ quỹ tiền mặt, hoặc chọn **“Thẻ/Chuyển khoản”** nếu ghi nhận khoản tiền này vào Sổ tiền gửi ngân hàng.

Cuối cùng Nhấn nút **“Trả tiền & Lưu”**:

Xác nhận đơn hàng bán

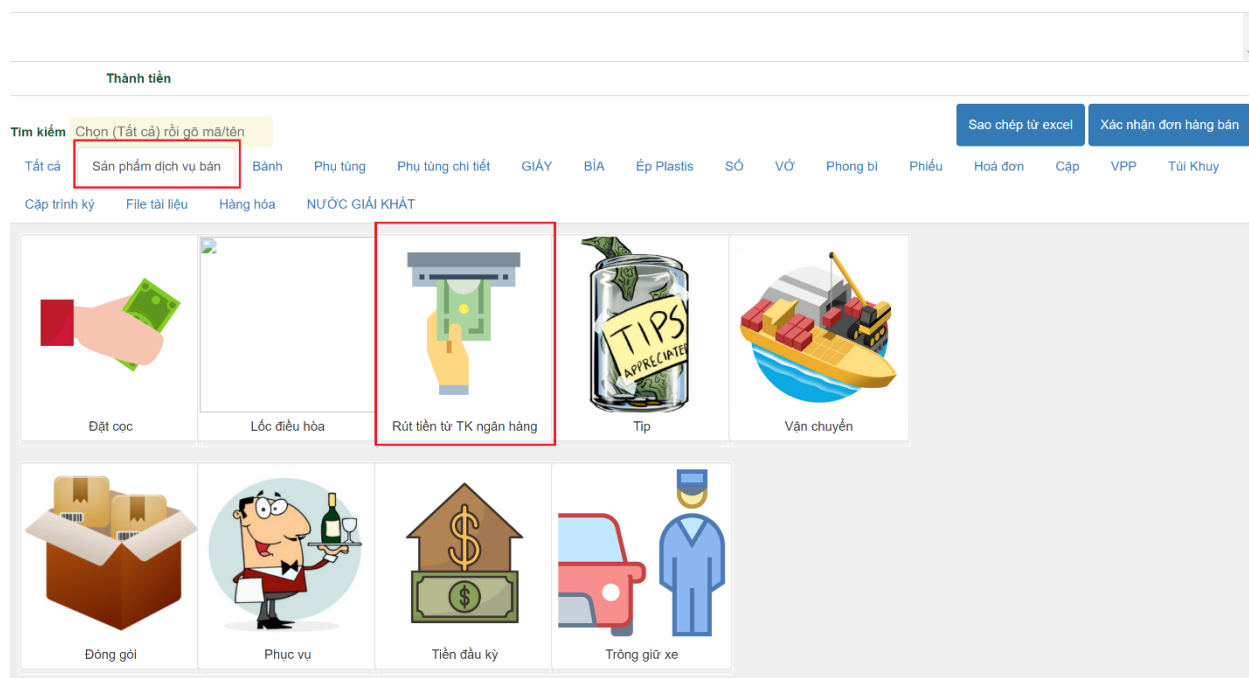
Tên đơn hàng	Tiền đầu kỳ	
Số hóa đơn		
Khách hàng	Tìm kiếm	
Ngày thực hiện	31/03/2022	
Ghi chú		
Thanh toán	Tiền mặt ☒ Thẻ/Chuyển khoản ☐	
Tiền tệ	VND ☒ USD ☐	
Tính VAT	☐ 3% ☐ 5% ☐ 8% ☒ 10% ☐	
Trả tiền và lưu		
Trả tiền sau		
In và trả tiền		
In và trả tiền sau		
Hủy		

2. Rút tiền từ tài khoản ngân hàng về sổ quỹ tiền mặt

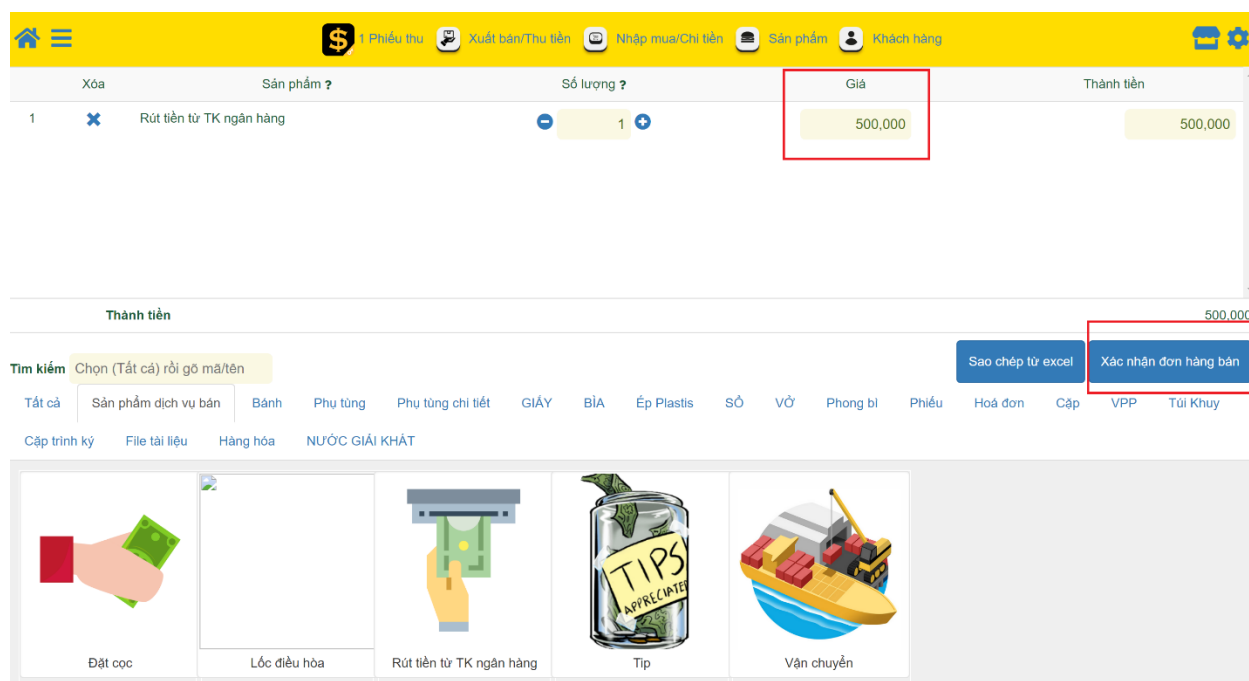
- Nhấn vào mục **“Xuất bán/Thu tiền”**



- Chọn **“Sản phẩm dịch vụ bán”**, sau đó chọn mục **“Rút tiền từ TK ngân hàng”**



- Điều chỉnh số tiền rút từ tài khoản ngân hàng về, số lượng giữ nguyên = 1, sau đó nhấn nút “Xác nhận đơn hàng bán”



- Điều chỉnh ngày thực hiện trong quý, hình thức Thanh toán chọn “Tiền mặt”, cuối cùng Nhấn nút “Trả tiền & Lưu”:

hokinhdoanh.online/home/sales_order/

Xác nhận đơn hàng bán

Tên đơn hàng	Rút tiền từ TK ngân hàng	
Số hóa đơn		
Khách hàng		Tìm kiếm
Ngày thực hiện	18/08/2022	
Ghi chú		
Thanh toán	☒ Tiền mặt ☐ Thẻ/Chuyển khoản	
Tiền tệ	☒ VND ☐ USD	
Tính VAT	☐	3% ☐ 5% ☐ 8% ☒ 10% ☐

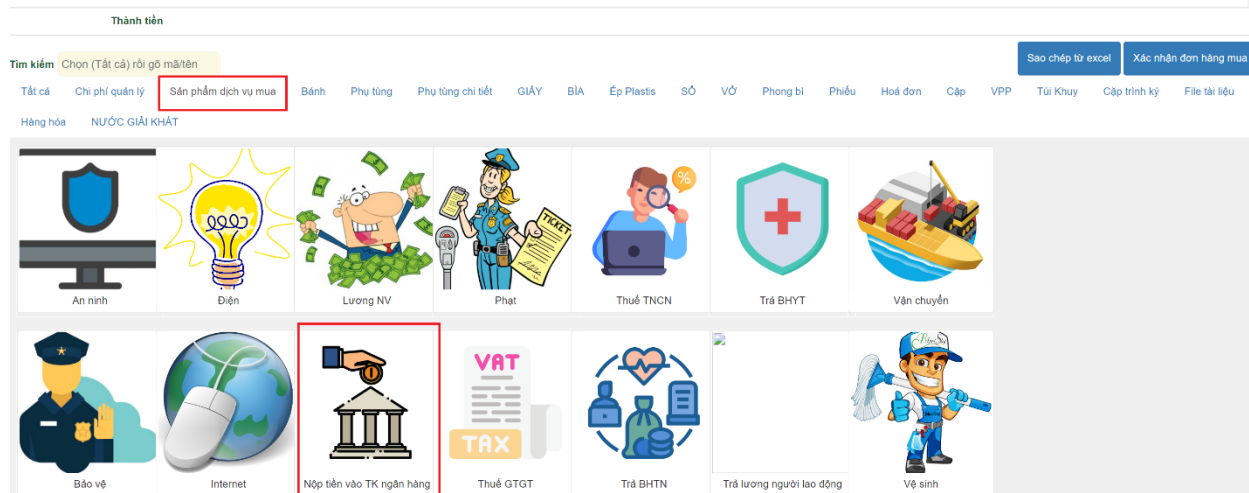
[Trả tiền và lưu](#) [Trả tiền sau](#) [In và trả tiền](#) [In và trả tiền sau](#) [Hủy](#)

3. Nộp tiền từ sổ quỹ tiền mặt vào tài khoản ngân hàng

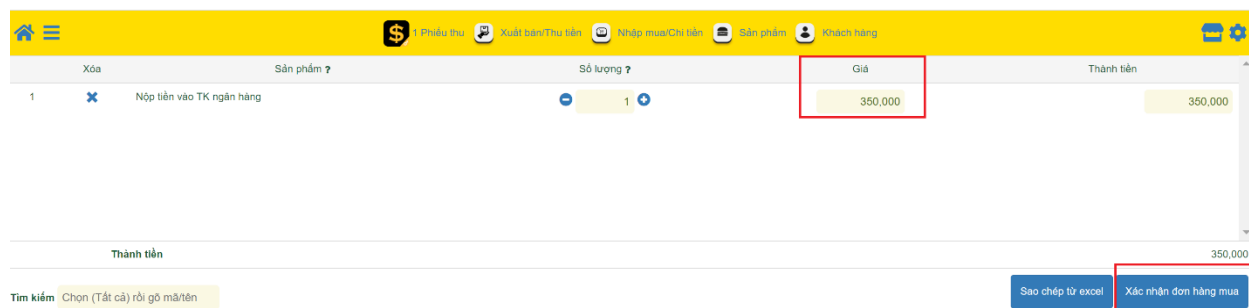
- Nhấn vào mục “**Nhập mua/Chi tiền**”



- Chọn “**Sản phẩm dịch vụ mua**”, sau đó chọn mục “**Nộp tiền vào TK ngân hàng**”



- Điều chỉnh số tiền nộp vào tài khoản ngân hàng, số lượng giữ nguyên = 1, sau đó nhấn nút **“Xác nhận đơn hàng mua”**



- Điều chỉnh ngày thực hiện trong quý, hình thức Thanh toán chọn **“Tiền mặt”**, cuối cùng Nhấn nút **“Trả tiền & Lưu”**:

Xác nhận đơn hàng mua

Tên đơn hàng	Nộp tiền vào TK ngân hàng	
Số hóa đơn		
Khách hàng		Tìm kiếm
Ngày thực hiện	18/08/2022	
Ghi chú		
Thanh toán	☒ Tiền mặt ☐ Thẻ/Chuyển khoản	
Tiền tệ	☒ VND ☐ USD	
Tính VAT	☐	3% ☐ 5% ☐ 8% ☒ 10% ☐

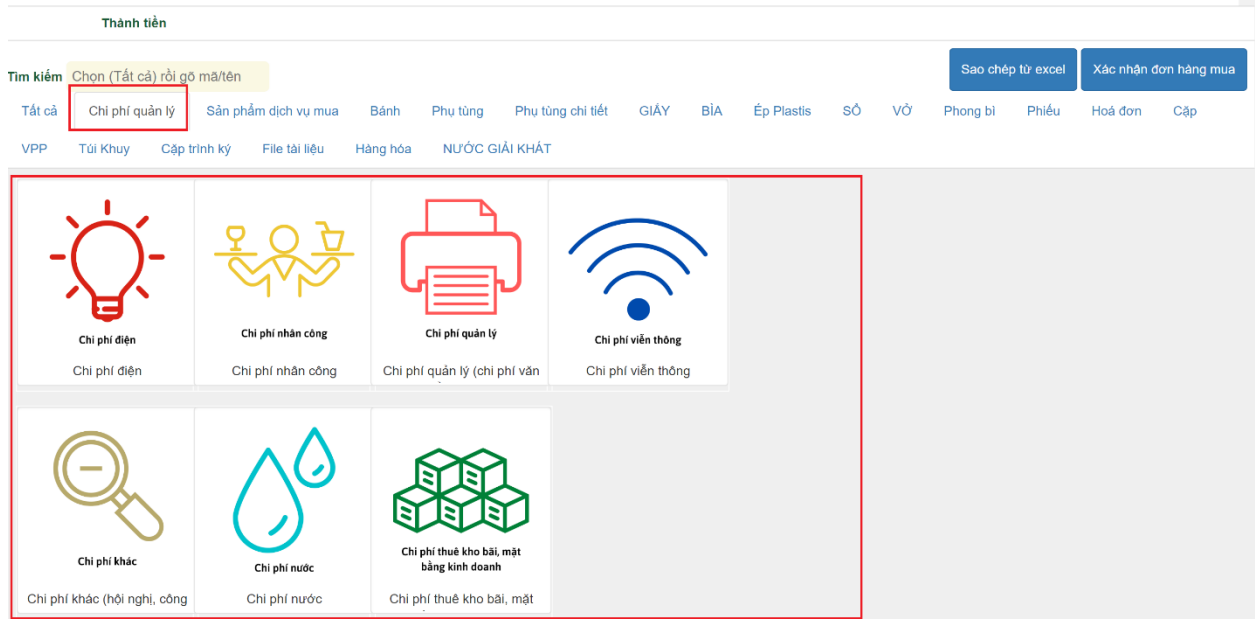
[Trả tiền và lưu](#)
[Trả tiền sau](#)
[In và trả tiền](#)
[In và trả tiền sau](#)
[Hủy](#)

4. Nhập Chi phí quản lý (Điện, Nước, Viễn thông, Mặt bằng, Khác...)

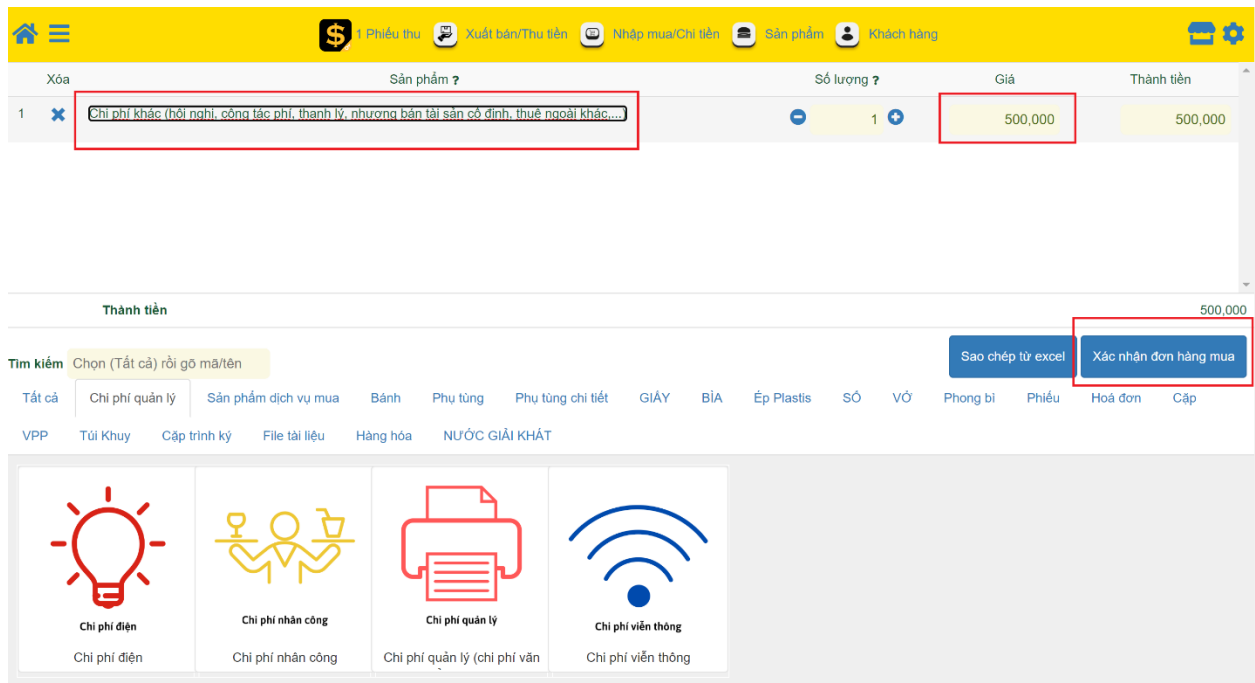
- Nhấn vào mục “**Nhập mua/Chi tiền**”



- Chọn mục “**Chi phí quản lý**”, sau đó chọn các loại chi phí quản lý bên dưới



- Khi đã kích chọn vào tên loại chi phí, loại chi phí đó sẽ hiện lên đơn phía trên. Nếu người dùng muốn sửa tên/bổ sung tên cụ thể của chi phí, có thể kích chuột vào dòng tên để sửa



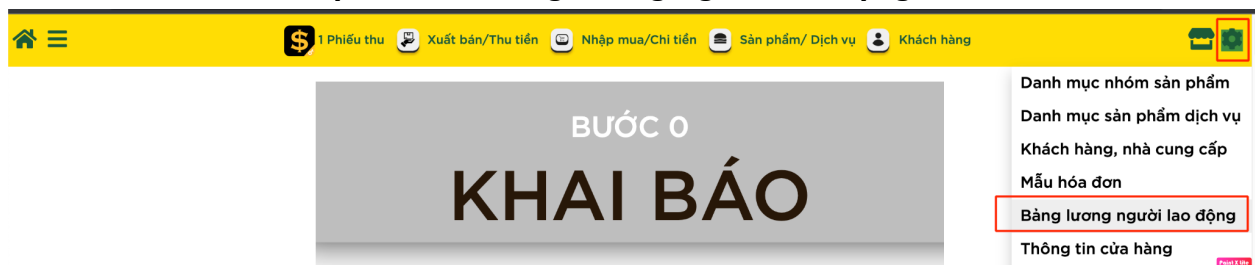
Sau đó, điều chỉnh số tiền đã chi vào mục **Giá**, số lượng giữ nguyên = 1, sau đó nhấn nút “**Xác nhận đơn hàng mua**”

- Điều chỉnh ngày thực hiện trong quý, hình thức Thanh toán chọn “Tiền mặt” hoặc “Thẻ/Chuyển khoản”, cuối cùng Nhấn nút “**Trả tiền & Lưu**”

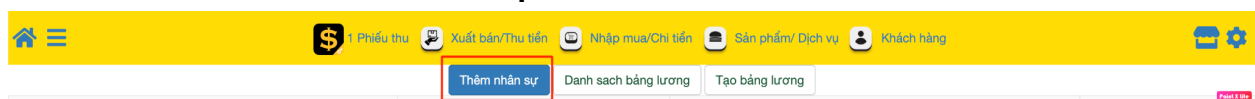
5. Nhập chi phí nhân công, tạo bảng lương người lao động

5.1. Tạo danh sách người lao động

- Vào mục “Cài đặt”, chọn “Bảng lương người lao động”



- Nhấn vào nút “Thêm nhân sự”



- Điền thông tin của nhân sự rồi nhấn “Thêm nhân sự”

Phiếu thu

Xuất bán/Thu tiền

Nhập mua/Chi tiền

Sản phẩm/Dịch vụ

Khách hàng

Tên	Nguyễn Văn A	
Mô tả		
Bậc, hệ số lương		
Lương sản phẩm		0 VND
Lương thời gian	7000000	7,000,000 VND
Phụ cấp thuộc quỹ lương		0 VND
Phụ cấp khác		0 VND
Thưởng		0 VND
Số người phụ thuộc		Người

Thêm nhân sự

Quay lại

5.2. Tạo bảng lương

- Nhấn vào nút “Tạo bảng lương”

Phiếu thu

Xuất bán/Thu tiền

Nhập mua/Chi tiền

Sản phẩm/Dịch vụ

Khách hàng

Thêm nhân sự

Danh sách bảng lương

Tạo bảng lương

- Chọn Tháng, Năm của bảng lương cần tạo, sau đó nhấn nút “Tạo bảng lương”

Phiếu thu

Xuất bán/Thu tiền

Nhập mua/Chi tiền

Sản phẩm/Dịch vụ

Khách hàng

Thêm nhân sự

Danh sách bảng lương

Tạo bảng lương

Thông tin bảng lương

Tháng

4

Năm

2023

Tạo bảng lương

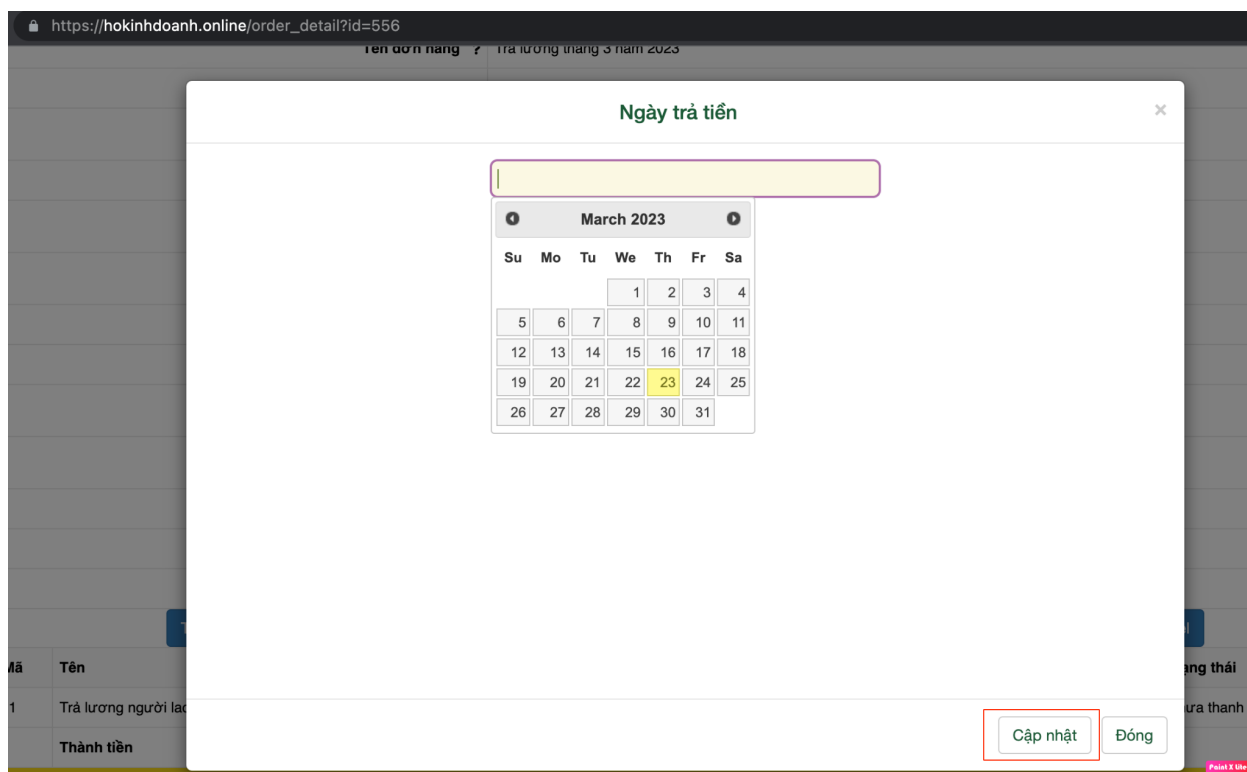
Đóng

- Điền các thông tin trong bảng rồi nhấn “Tạo bảng lương tháng ...”

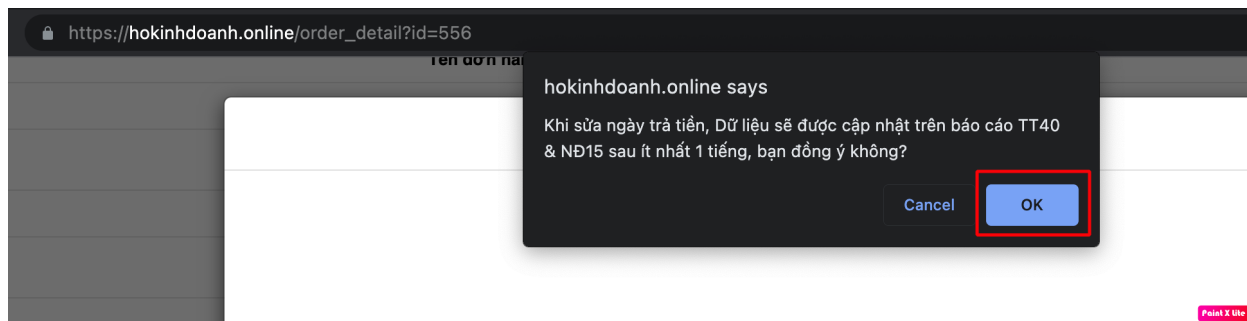
- Tạo đơn hàng trả lương: Nhấn vào nút **"Tạo đơn hàng trả lương"**

- Sau khi nhấn nút, chi tiết đơn hàng trả lương sẽ hiện ra. Tình trạng đơn lúc này là **“Chưa thanh toán”**

Bạn nhấn nút **“Thay đổi”** ở mục **“Ngày chứng từ”, “Ngày trả tiền”**. Lúc này sẽ hiện ra phần điền thông tin ngày tháng năm, bạn nhấn chọn ngày trên lịch hoặc điền ngày tháng năm theo định dạng dd/mm/yyyy (VD: 01/03/2023)
Rồi nhấn nút **“Cập nhật”**



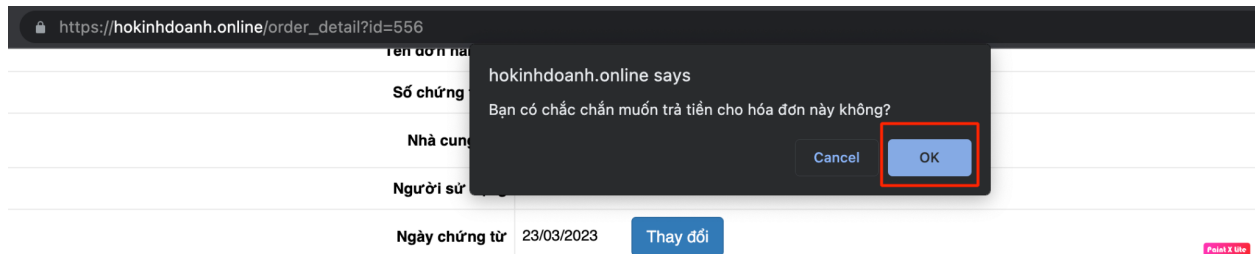
- Tiếp tục nhấn “OK”



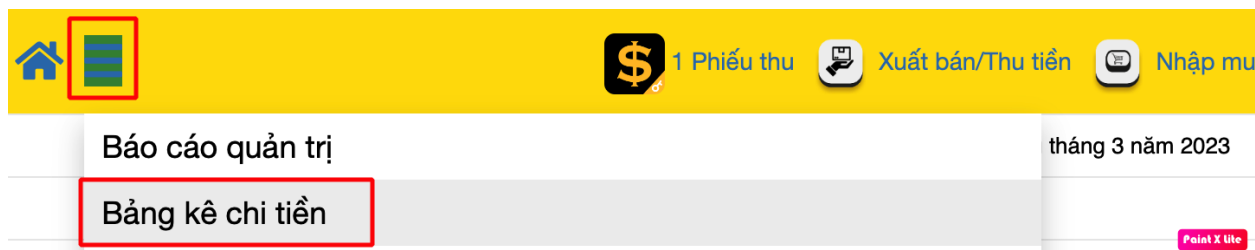
- Sau đó nhấn nút “Trả tiền”

		Ghi chú						
		Trả tiền	In hóa đơn	Phiếu chi tiền	Phiếu nhập kho	Gửi hóa đơn	Xóa đơn hàng	Hóa đơn điện tử
		Xuất ra excel						
Mã	Tên	Số lượng	Giá	Thành tiền	Trạng thái	Trả hàng		
1	Trả lương người lao động (salary)	1.00	7,000,000	7,000,000	Chưa thanh toán	Trả hàng		
	Thành tiền			7,000,000	-	-		

- Rồi nhấn “OK”

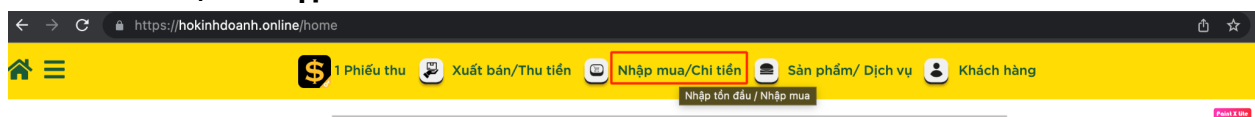


- Sau khi lưu xong, bạn có thể kiểm tra lại đơn này tại biểu tượng 3 vạch ngang, rồi chọn **“Bảng kê chi tiền”**

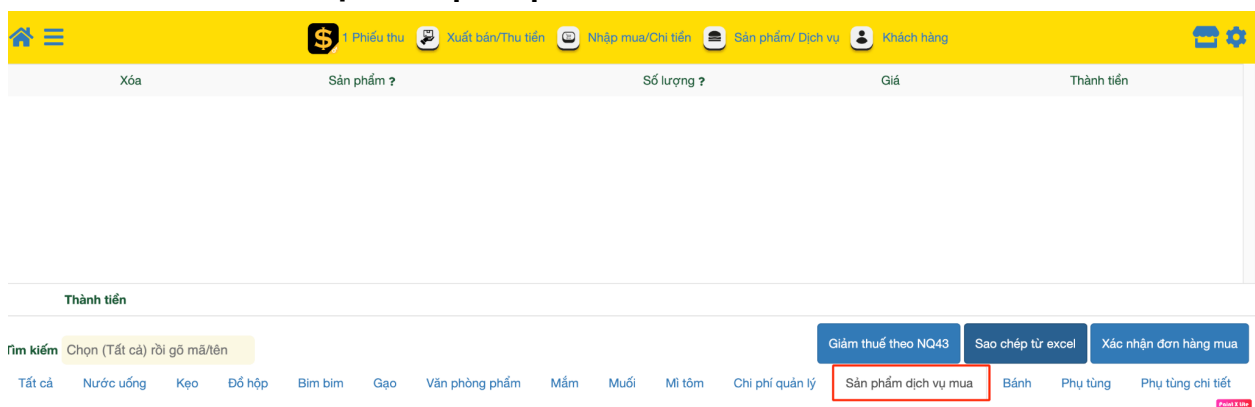


5.4. Trường hợp không có nhu cầu nhập danh sách người lao động, chỉ muốn nhập đơn chi trả lương tổng mỗi tháng:

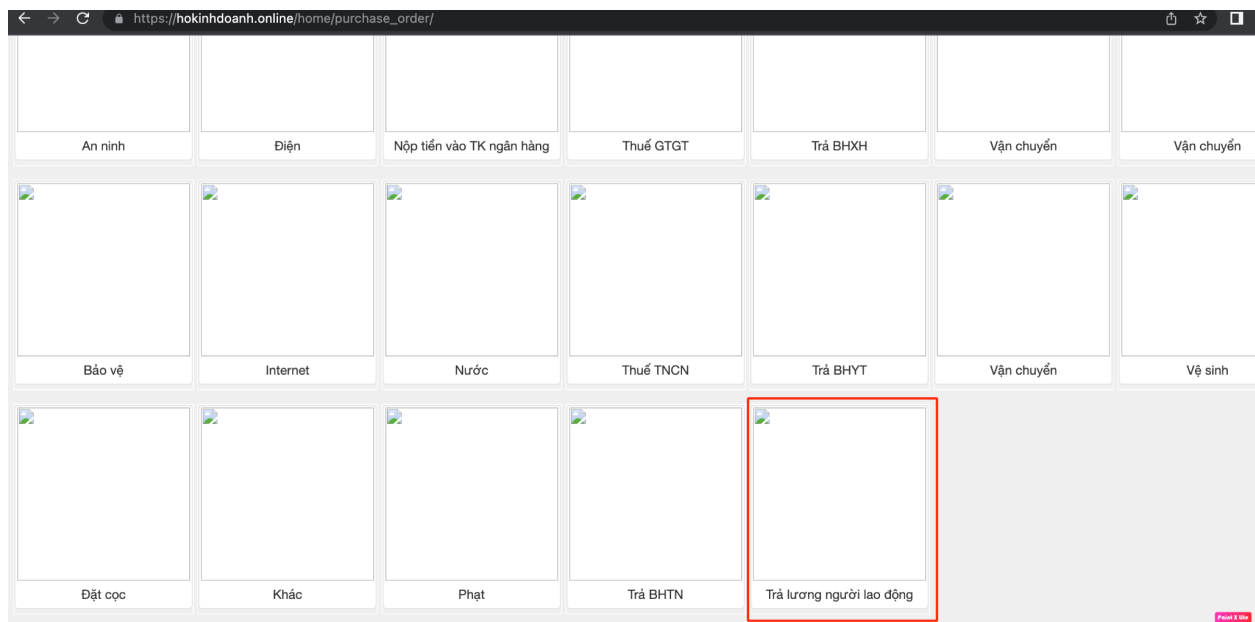
- Vào mục **“Nhập mua/Chi tiền”**



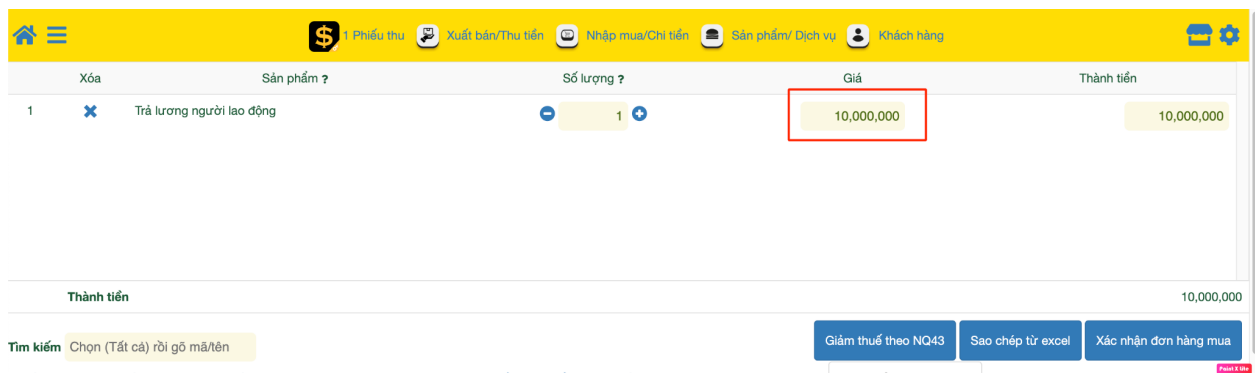
- Chọn mục **“Sản phẩm dịch vụ mua”**



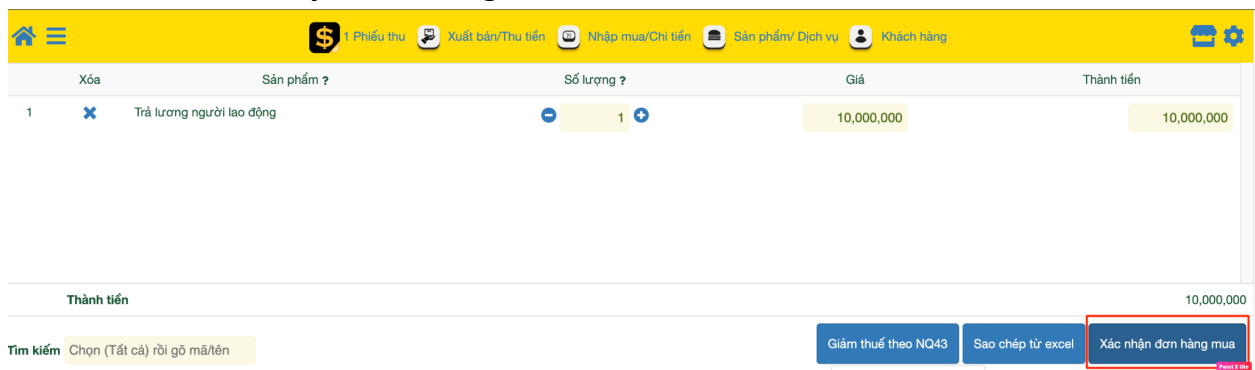
- Nhấn vào **“Trả lương người lao động”**



- Điều chỉnh số tiền chi



- Nhấn “Xác nhận đơn hàng mua”



- Điều chỉnh “Ngày chứng từ” rồi nhấn “Trả tiền và lưu”

Xác nhận đơn hàng mua

Tên đơn hàng

Trả lương người lao động

Số hóa đơn

Nhà cung cấp

Tìm kiếm

Ngày chứng từ

23/03/2023

Ghi chú

Giảm thuế GTGT theo NQ 43

☐

Thanh toán

Tiền mặt ☒ Thẻ/Chuyển khoản ☐

Tiền tệ

VND ☒ USD ☐

Tính VAT

☐

3% ☐

5% ☐

8% ☒

Trả tiền và lưu

Trả tiền sau

In và trả tiền

In và trả tiền sau

Hủy

Point X Lite