

Phần mềm tin học FPA (Foxpro Program for Administrative) dành cho công tác kế toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp (HCSN) được lập trình và chạy thử nghiệm với kết quả rất khả quan tại Phòng Tài vụ Thiết bị Trường Đại học Kinh tế TP HCM.

Để sử dụng chương trình, kế toán viên (KTV) sẽ chọn chương trình chính là MAIN.PRG để ra lệnh khởi động và trên màn hình sẽ xuất hiện tất cả các hồ sơ và ngày làm việc. Sau khi xác định hồ sơ và ngày tháng cần làm việc, các menu công việc kế toán sẽ xuất hiện trên màn hình và KTV bắt đầu thực hiện công việc kế toán trên máy vi tính (MVT) một cách dễ dàng.

Các công việc kế toán chủ yếu được hiển thị trên màn hình như sau :

SỬ DỤNG PHẦN MỀM TIN HỌC FPA TRONG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP CẤP CƠ SỞ

BÙI QUỐC ĐỊNH

Hồ sơ làm việc : Q 11.05			Giờ : 07.30.15
A. Nhập chứng từ	B. In SS và BCKT	C. Hệ thống	D. Kết thúc
1. Tiền mặt	1. Tổng hợp số liệu	1. Hệ thống Tài khoản	1. Tạm ra Fox
2. Tiền gửi Ngân hàng	2. In Số KT Tài khoản	2. Hệ thống Khoản mục	2. Thoát ra Foxpro
3. Hạn mức Kinh phí	3. In Số KT TGNH	3. Hệ thống Danh mục	3. Thoát ra Dos
4. Xuất Vật tư Tài sản	4. In Số KT HMKP	4. Hệ thống CT Ghi Sổ	
5. Tạo Chứng từ Ghi sổ	5. In Số CT VT-TS	5. Số dư đầu kỳ các TK	
6. Nhập Thông báo HMKP	6. In Số CT CPHCSN	6. Chi tiết nợ đầu kỳ	
	7. In Số TH CPHCSN	7. Chi tiết VTTS đầu kỳ	
	8. In Nhật ký Sổ cái		
		8. Chọn ngày làm việc	
	9. In Bảng Cân đối TK	9. Chọn hồ sơ làm việc	
	10. In Bảng QT kinh phí	10. Mở thêm hồ sơ làm việc	
	11. In Báo cáo VT-TS	11. Tổng hợp các quỹ	
	12. In đối chiếu HMKP	12. Index lại hồ sơ	
	13. In Báo cáo công nợ		
	14. Theo dõi CT công nợ		

Hệ thống menu này gồm 4 phần chính :

A. Menu nhập chứng từ

Đây là menu để nhập số liệu vào MVT. Menu này gồm có 6 mục như sau:

A.1. Tiền mặt : Dùng để nhập toàn bộ các chứng từ thu và chi tiền mặt của đơn vị. Các chứng từ Thu được ký hiệu là T (Nợ 50 Có ..) và các chứng từ Chi được ký hiệu là C (Nợ .. Có

50). Cũng trong mục này, KTV cũng sẽ nhập được cả các chứng từ về thanh toán công nợ, (Nợ 38 Có 621), về phân bổ lương, BHXH, vv.. (Nợ 38 Có 69, 68..) với các chứng từ khác, được ký hiệu là K. Trong trường hợp mua sắm vật tư, tài sản (VTTS) thì các VTTS sẽ được nhập vào cũng ở trong mục này với các chứng từ nhập, được ký hiệu là N.

A.2. Tiền gửi ngân hàng : Dùng để



Ảnh : HÒA TẤN

nhập toàn bộ các chứng từ thu và chi tiền gửi ngân hàng của đơn vị tại ngân hàng. Các chứng từ Thu vẫn được ký hiệu là T (Nợ 51 Có ..) và các chứng từ Chi được ký hiệu là C (Nợ .. Có 51). Các chứng từ K và N cũng vẫn nhập được tương tự như mục A1.

A.3. Hạn mức kinh phí : Dùng để nhập toàn bộ các chứng từ chi và khôi phục hạn mức kinh phí của đơn vị tại kho bạc. Các chứng từ Chi vẫn được ký hiệu là C (Nợ .. Có 84) và các chứng từ khôi phục vẫn được ký hiệu là T (Nợ 84 Có ..). Các chứng từ K và N cũng vẫn nhập được tương tự như mục A1 và A2.

A.4. Xuất Vật tư - Tài sản : Dùng để nhập toàn bộ các chứng từ xuất VTTS của đơn vị. Các chứng từ này được ký hiệu là X.

A.5. Tạo chứng từ ghi sổ : Sau khi KTV đã nhập toàn bộ các chứng từ phát sinh trong kỳ báo cáo vào các mục A1, A2, A3 và A4 thì chuyển sang mục

B-In SS và BCKT và chọn mục B1-Tổng hợp số liệu để xử lý tổng hợp toàn bộ số liệu đã nhập vào. Sau khi MVT xử lý xong, chuyển lại về mục A5 để tạo các chứng từ ghi sổ. Các chứng từ này được ký hiệu là G và được dùng để phản ánh tổng hợp số phát sinh trong kỳ của từng cặp đối ứng tài khoản và là cơ sở để In sổ Nhật ký Sổ cái ở mục B8.

B. Menu in sổ sách (SS) và báo cáo kế toán (BCKT)

Đây là menu để in ra toàn bộ SS và BCKT trên màn hình và ra giấy. Menu này gồm có 13 mục như sau:

B.1. Tổng hợp số liệu : Dùng để xử lý tổng hợp toàn bộ các số liệu phát sinh trong tháng đã nhập vào MVT ở menu A theo các chương trình đã cài đặt sẵn. Sau khi chạy phần tổng hợp số liệu.

B.2. đến B.8 In các loại sổ sách : Sau khi chạy phần tổng hợp số liệu, KTV sẽ chọn các mục từ B2 đến B8 để in ra toàn bộ các sổ sách kế toán cần thiết, từ các sổ chi tiết của từng tài khoản, sổ tổng hợp và chi tiết các khoản chi ngân sách, vv... cuối cùng là sổ Nhật ký Sổ cái (NKSC).

B.9. và B.10 In các BCKT : Ở các mục này, KTV sẽ in ra được các Bảng Cân đối tài khoản và Bảng Quyết toán Kinh phí quý, năm.

B.11. In báo cáo VT-TS : Khi cần nắm chắc số lượng vật tư tồn kho hoặc tình hình tài sản hiện có của đơn vị, KTV sẽ chọn mục B11 để in ra các tài liệu này.

B.12. In đối chiếu HMKP : Cuối tháng, để đối chiếu với Kho bạc về tình hình cấp phát và sử dụng hạn mức kinh phí phát sinh trong tháng, KTV sẽ chọn mục B12 để in ra bảng đối chiếu hạn mức kinh phí.

B.13. và B.14 In báo cáo công nợ : Trong công tác kế toán công nợ, việc theo dõi toàn bộ công nợ phát sinh và chi tiết cho từng cá nhân rất phức tạp. Với phần mềm này, KTV sẽ sử dụng các mục B12 để in ra toàn bộ các số dư công nợ cuối kỳ của toàn đơn vị và B13 để in ra tình hình phát sinh và thanh toán công nợ của từng cá nhân.

C. Menu hệ thống

Đây là một menu rất quan trọng và có ảnh hưởng đến toàn bộ các thư mục dữ liệu (TMDL). Ở menu này có 12 mục như sau :

C.1. Hệ thống tài khoản : Trước khi sử dụng các menu A và B, căn cứ vào hệ thống tài khoản thống nhất của Bộ Tài chính ban hành, KTV sẽ xác định và đăng ký các tài khoản đơn vị sẽ sử dụng vào mục C1. Các bút toán ghi chép phản ánh các số hiệu tài khoản không đăng ký ở mục này sẽ không được chương trình chấp nhận.

C.2. Hệ thống khoản mục : Tương tự, để phân bổ các khoản chi ngân sách, khi bắt đầu sử dụng chương

trình, KTV cũng phải đăng ký hệ thống khoản mục chi ngân sách theo đúng mục lục chi ngân sách nhà nước hiện hành. Trong quá trình hạch toán các khoản chi ngân sách, KTV sẽ chọn các mục, tiết (đã đăng ký) thích hợp để phân bổ.

C.3. Hệ thống danh mục : Ở mục này, KTV sẽ đăng ký toàn bộ tên và mã hiệu (code) của từng loại vật tư và tài sản.

C.4. Hệ thống chứng từ ghi sổ (CTGS) : Để tổng hợp toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng có cùng nội dung, KTV sẽ sử dụng các CTGS. Mỗi CTGS chỉ phản ánh một cặp đối ứng tài khoản duy nhất (1 Nợ đối ứng với 1 Có). KTV sẽ dùng mục C4 để diễn giải nội dung của từng cặp tài khoản đối ứng. Sau khi chạy tổng hợp số liệu ở mục B1, căn cứ vào các nội dung đã đăng ký ở mục C4, KTV sẽ tạo ra các CTGS khi chọn mục A5 và là cơ sở để in sổ NKSC ở mục B8.

C.5. Số dư đầu kỳ các tài khoản : được dùng để phản ánh toàn bộ số dư đầu kỳ của các tài khoản khi bắt đầu sử dụng chương trình. Từ niên độ kế toán thứ hai trở đi, việc phân bổ số dư đầu kỳ ở mục C5 sẽ do MVT đảm nhiệm.

C.6. Chi tiết công nợ đầu kỳ : được dùng để phản ánh chi tiết toàn bộ các khoản công nợ đầu kỳ của đơn vị khi bắt đầu sử dụng chương trình. Cũng từ niên độ kế toán thứ hai trở đi, việc phân bổ chi tiết toàn bộ các khoản công nợ đầu kỳ ở mục C6 sẽ do MVT đảm nhiệm.

C.7. Chi tiết VTTS đầu kỳ : được dùng để phản ánh chi tiết toàn bộ các loại vật tư tồn kho và các loại tài sản (tài sản cố định, công cụ lao động nhỏ) hiện có lúc đầu kỳ của đơn vị khi bắt đầu sử dụng chương trình. Tương tự, cũng từ niên độ kế toán thứ hai trở

đi, việc phân bổ chi tiết toàn bộ các loại VTTS đầu kỳ ở mục C7 sẽ do MVT đảm nhiệm.

C.8. Chọn ngày làm việc : được dùng để xác định thời gian cần làm việc (ngày, tháng, năm) của KTV trên các TMDL.

C.9. Chọn hồ sơ làm việc : trong trường hợp đơn vị có nhiều loại quỹ (nguồn kinh phí) khác nhau thì mỗi một loại quỹ sẽ được phản ánh tổng hợp trong một TMDL. Do đó để chọn TMDL cần làm việc, KTV sẽ sử dụng mục C9.

C.10. Mở thêm hồ sơ làm việc : khi đơn vị tiếp nhận một loại nguồn kinh phí mới thì sẽ dùng mục C10 mở thêm một TMDL mới để ghi chép phản ánh toàn bộ số liệu kế toán của loại nguồn kinh phí này.

C.11. Tổng hợp các quỹ : khác với việc tổng hợp số liệu ở mục B1 chỉ tổng hợp số liệu cho một loại quỹ, khi cần tổng hợp số liệu của tất cả các loại quỹ thì KTV sẽ dùng mục C11.

C.12. Index lại hồ sơ : trong quá trình làm việc, các tập tin chỉ mục (index) có thể bị hư hỏng khiến cho chương trình không hoạt động được. Khi đó KTV sẽ dùng mục C12 để tạo lại các tập tin chỉ mục.

D. Menu kết thúc

Sau khi đã hoàn tất công việc hoặc muốn tạm ngưng để thoát ra ngoài chương trình, KTV có thể chọn một trong 3 mục sau :

D.1. Tạm ngưng ra Fox.

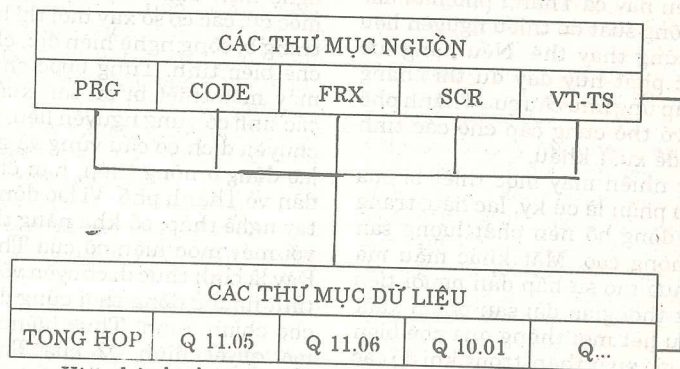
D.2. Thoát ra Foxpro.

D.3. Thoát ra Dos.

Tóm lại, với phần mềm KT của chúng tôi, công tác kế toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp, từ khâu cập nhật, theo dõi, xử lý tổng hợp, lập sổ sách, lập BCKT cho đến lưu trữ, tra cứu, vv... sau này, sẽ trở nên nhẹ nhàng và thú vị ♣

ĐÍNH CHÍNH

Trong Tạp chí PTKT số 46, tháng 8.1994, trang 50, cột 2, biểu cấu trúc chương trình kế toán xin đọc lại là:



Xin thành thật cáo lỗi với tác giả và độc giả

PTKT