

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG MỚI

MISA Bamboo.NET 2008 R41

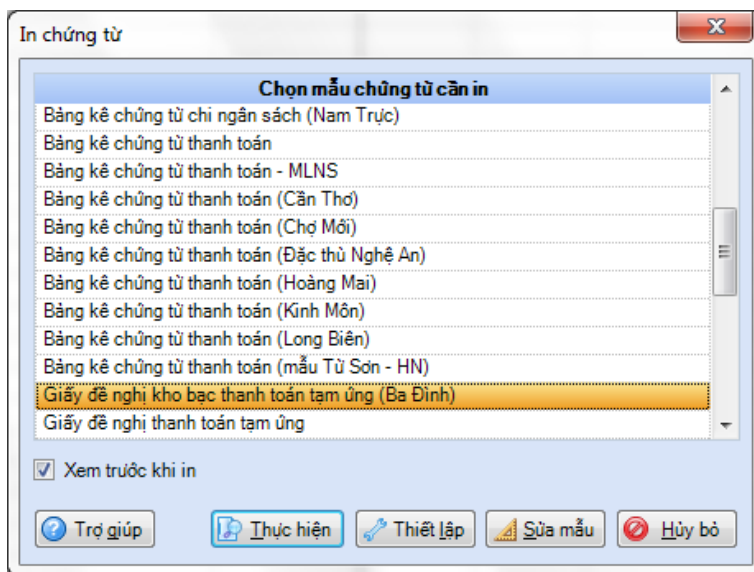
1. Bổ sung mẫu Giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng (Ba Đình)

- **Nội dung**

Bổ sung mẫu Giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng (Ba Đình).

- **Cách thực hiện**

- Vào menu **Nghiệp vụ\Nghiệp vụ khác\Bảng kê thanh toán tạm ứng**, nhấn nút **In**, chọn **In mở rộng**, chọn **Giấy đề nghị kho bạc thanh toán tạm ứng (Ba Đình)**.



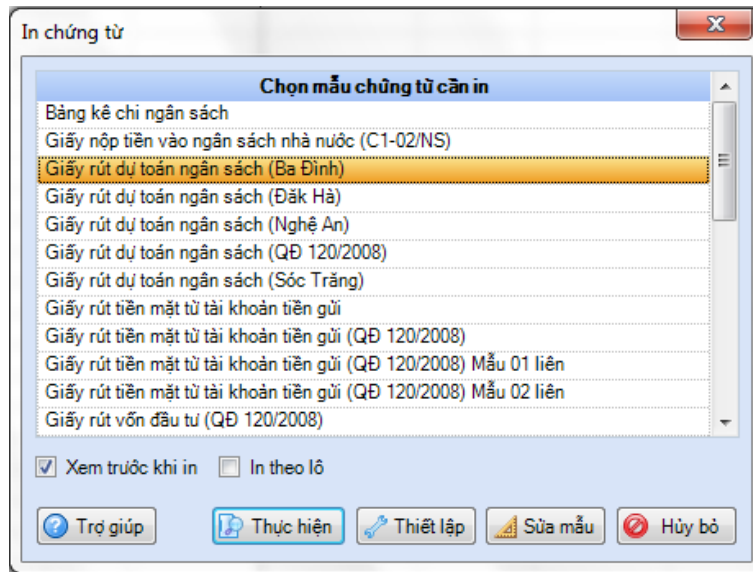
2. Bổ sung mẫu Giấy rút dự toán ngân sách (Ba Đình)

- **Nội dung**

Bổ sung mẫu Giấy rút dự toán ngân sách (Ba Đình) tại các giao diện Phiếu thu, Phiếu rút tiền kho bạc và Bảng kê chứng từ thực chi.

- **Cách thực hiện**

- Tại Phiếu thu, Phiếu rút tiền kho bạc
- + Hạch toán nghiệp vụ Nợ TK liên quan\Có TK 1121, sau đó nhấn nút **In**, chọn **In mở rộng**, chọn **Giấy rút dự toán ngân sách (Ba Đình)**



- Tại Bảng kê chứng từ thực chi
- + Với các chứng từ có định khoản Nợ TK 8142/Có TK liên quan (nghịệp vụ Thực chi), lập Bảng kê chứng từ thực chi, nhấn nút **In**, chọn **In mở rộng**, chọn **Giấy rút dự toán ngân sách (Ba Đình)**.

3. Bổ sung các trường lọc tại Bảng kê ghi thu ghi chi

• Nội dung

Bổ sung các trường lọc tại Bảng kê ghi thu ghi chi giống Bảng kê chứng từ thực chi và Bảng kê chứng từ tạm ứng, nhằm mục đích cho phép lọc các chứng từ trên bảng kê theo nhiều tiêu thức.

• Cách thực hiện

- Vào **Nghịệp vụ\Nghịệp vụ khác\Bảng kê ghi thu ghi chi**, nhấn nút “**Thêm**” trên thanh công cụ để thêm mới 01 Bảng kê ghi thu ghi chi, sau đó nhập các thông tin cần thiết như Số bảng kê, Diễn giải,...
- Nhấn nút <<**Chọn**>>, phần **Điều kiện tìm kiếm** bổ sung các điều kiện tìm kiếm như: Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc, Tài khoản, Nguồn, Chương, Loại, Khoản, Mục, Tiểu mục.

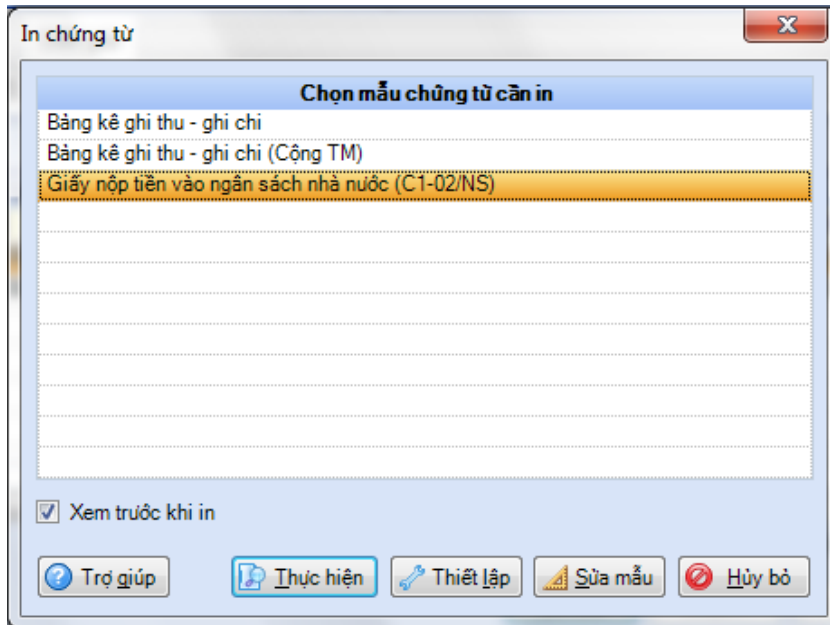
4. Cho phép in Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước từ Bảng kê ghi thu ghi chi

• Nội dung

Cho phép in Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước từ Bảng kê ghi thu ghi chi.

• Cách thực hiện

- Tại Phiếu thu hạch toán các nghiệp vụ với định khoản Nợ TK 111/Có TK 7192 (nghiệp vụ Ghi thu ghi chi).
- Vào **Nghiệp vụ\Nghiệp vụ khác\Bảng kê ghi thu ghi chi**, lập bảng kê.
- Sau đó nhấn nút **In**, chọn **In mở rộng**, chọn **Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước (C1-02/NS)**



5. Cho phép lưu thông tin của từng form Tham số báo cáo trên tất cả báo cáo theo lần in gần nhất