

# Hướng dẫn sử dụng phần mềm kiểm toán CPA VIETNAM

Phiên bản: 23.001

## Mục lục

1.	Cài đặt phần mềm.....	2
2.	Cấu hình Office.....	2
2.1	Mục đích việc cài Add-in trong Office .....	2
2.2	Add-in trong Excel .....	3
2.3	Add-in trong Word .....	5
3.	Các chức năng trong phần mềm .....	7
3.1	Đăng nhập .....	7
3.2	Quản lý quyền chung của người dung .....	8
3.3	Tạo hồ sơ kiểm toán.....	9
3.3.1	Tạo hồ sơ kiểm toán mới .....	9
3.3.2	Sao chép từ hồ sơ kiểm toán khác.....	11
3.4	Tạo chỉ mục.....	12
3.5	Tạo tài liệu.....	13
3.6	Mở tài liệu.....	15
3.7	Sửa/Sao chép/Xóa thông tin chỉ mục, tài liệu.....	15
3.8	Trial Balance.....	16
3.9	Tạo Leadsheet .....	17
3.10	Journal Set.....	19
3.11	Gộp Trial Balance .....	20
3.12	Xuất excel Trial Balance, JournalSet, Journal Entry .....	21
3.13	Hàm kết nối Trial Balance với Microsoft Excel (Hàm Tconnect).....	22
3.14	Cập nhật thông tin hồ sơ kiểm toán .....	23
3.15	Hàm lấy thông tin hồ sơ kiểm toán (Hàm Tinfo).....	24
3.16	Tự động lấy thông tin hồ sơ kiểm toán trong MS Word .....	25
3.17	Tìm kiếm.....	27
3.18	Tải hồ sơ kiểm toán.....	27
3.19	Phân người phụ trách phần hành .....	28
3.20	Hoàn thành tài liệu.....	29
3.21	Lưu trữ hồ sơ kiểm toán .....	30

Các hồ sơ kiểm toán sau khi hoàn thiện (hoặc cần xóa), click chuột phải vào Hồ sơ kiểm toán, chọn Chức năng khác, chọn Chuyển lưu trữ Hồ sơ .....	30
3.22 Tải tài liệu về máy .....	30
3.23 Kết nối Office.....	31
3.24 Soát xét .....	32
3.25 Định nghĩa Leadsheet.....	33
3.26 Xem Leadsheet từ Trial Balance.....	34
3.27 Nhập file Excel vào Trial Balance .....	35
3.28 Quản lý người thay quyền.....	36
3.29 Làm việc với vai trò thay quyền người khác .....	37
3.30 Liên kế dữ liệu Trial Balance với tài liệu.....	37

## 1. Cài đặt phần mềm

- Truy cập: <http://cpaaudit.tadionline.com>



- Sau đó click vào Download CPAaudit để tải bộ cài đặt và tiến hành cài đặt. Nếu máy đã cũ (x86) thì click vào Download CPAaudit (x86)

## 2. Cấu hình Office

### 2.1 Mục đích việc cài Add-in trong Office

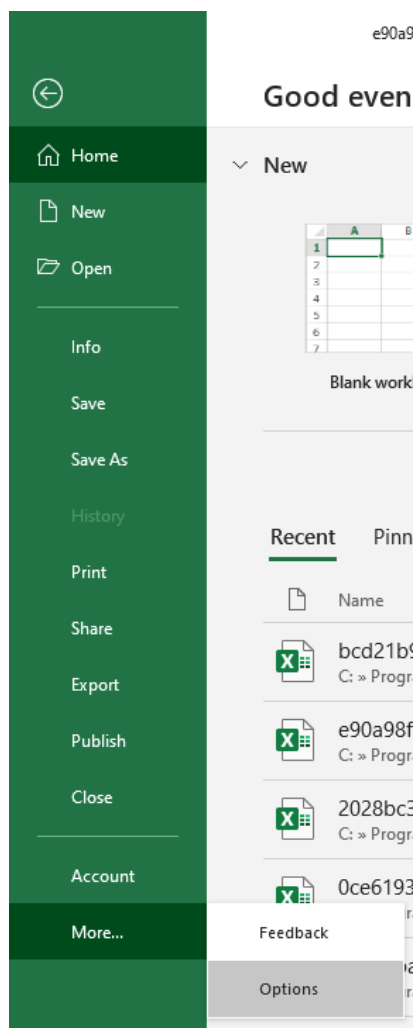
Khi làm việc với các file kiểm toán định dạng word/excel, các file này sẽ được mở trực tiếp thông qua phần mềm Microsoft Office. Do đó, cần cài Add-in của phần mềm kiểm toán để thực hiện được việc kết nối với dữ liệu của phần mềm kiểm toán.

Add-in được thiết kế và hoạt động ổn định cho phần mềm Microsoft Office 2016. Các phiên bản từ Microsoft Office 2010 trở lên có thể hoạt động với Add-in, tuy nhiên ngoài Microsoft Office 2016 thì các phiên bản khác đang trong quá trình theo dõi sự hoạt động ổn định của Add-in.

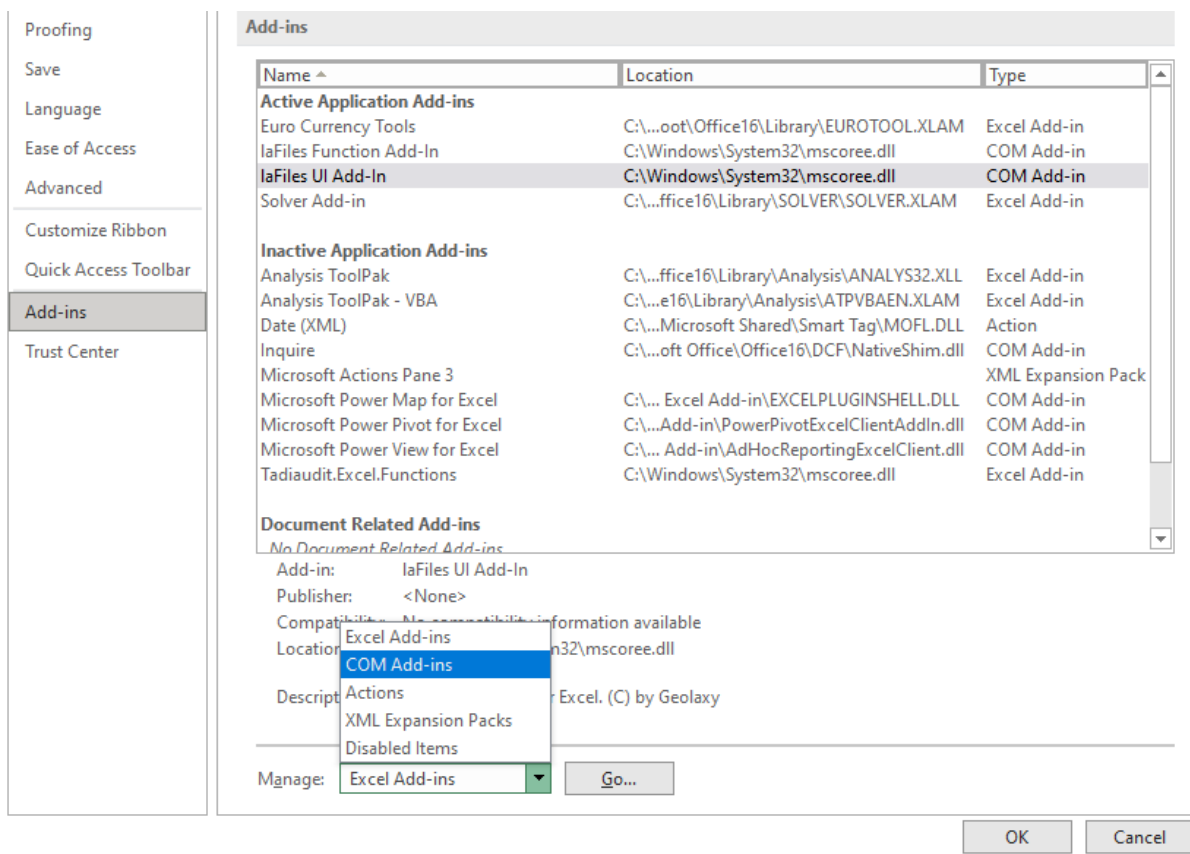
Chúng tôi khuyến nghị sử dụng phần mềm Microsoft Office 2016. Với các phiên bản khác vui lòng liên hệ khi có vấn đề xảy ra.

## 2.2 Add-in trong Excel

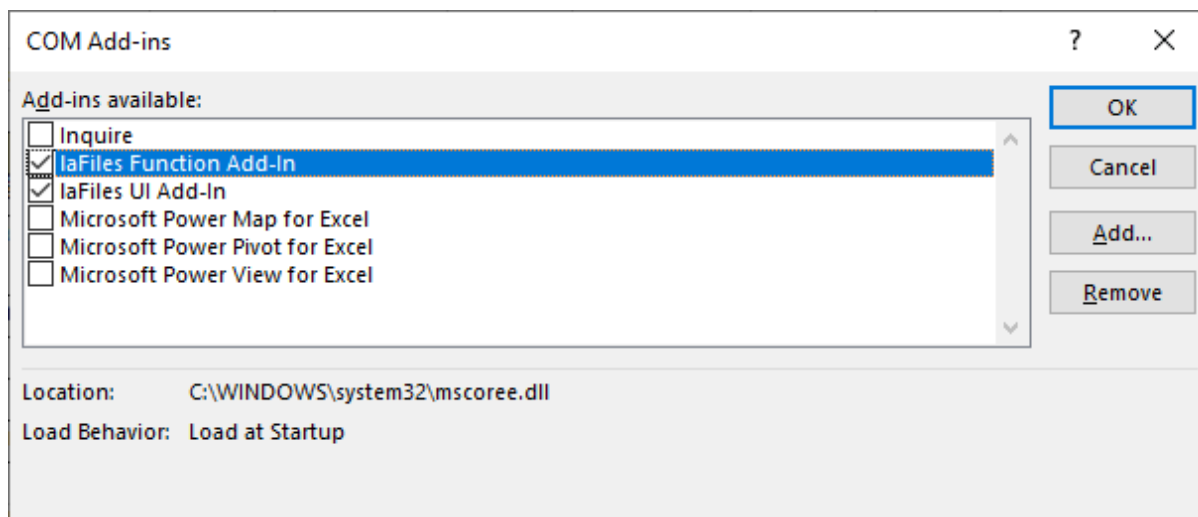
Từ Excel, vào Menu File, Chọn More, Chọn Options. (Nếu không có More thì chọn luôn menu Options ở ngoài)



Vào Tab Add-Ins, nếu chưa thấy 2 Add-in là **laFiles Function Add-In** và **laFiles UI Add-in** thì ở mục Manage, chọn COM Add-ins, sau đó ấn nút “Go...” ở bên cạnh.

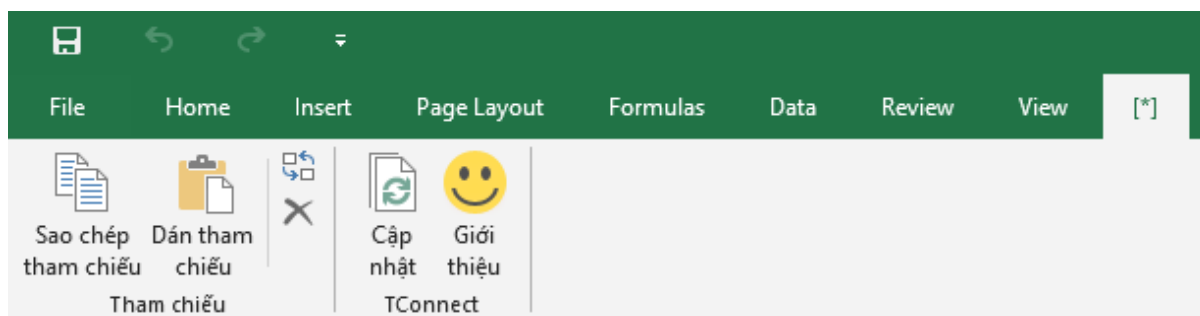


Tại đây tích chọn 2 Add-in là **laFiles Function Add-In** và **laFiles UI Add-in** và ấn Ok.



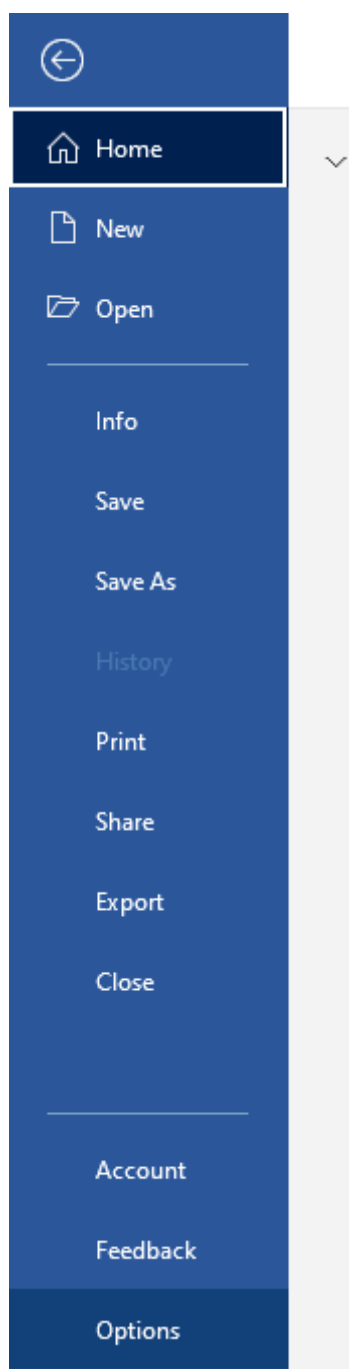
Tắt hết cửa sổ Microsoft Excel và chạy lại nếu các tính năng chưa sử dụng được.

Khi cài đặt thành công, menu [\*] sẽ xuất hiện ở Excel mỗi khi mở file

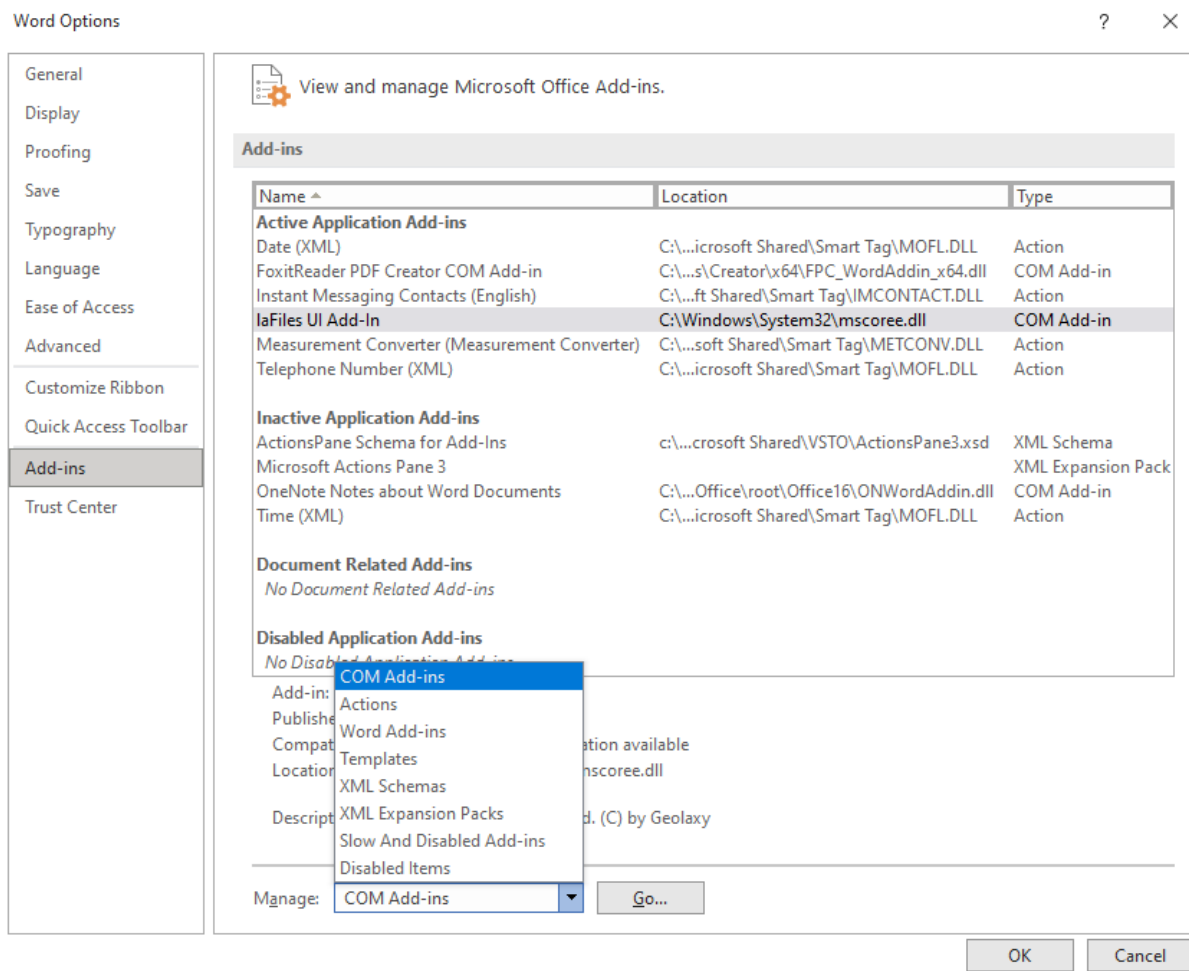


## 2.3 Add-in trong Word

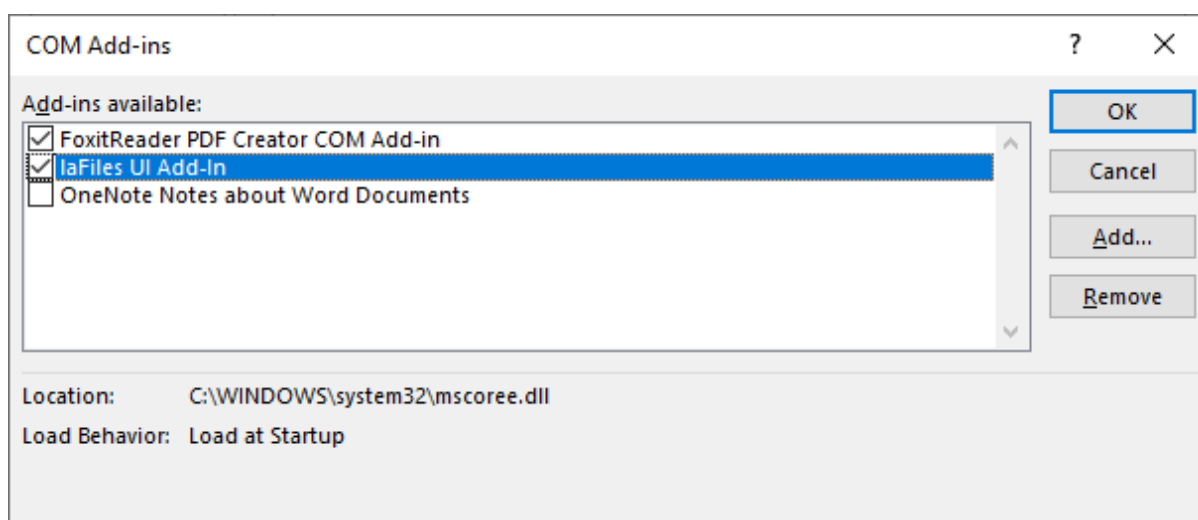
Từ Word, vào Menu File, Chọn Options.



Vào Tab Add-Ins, nếu chưa thấy Add-in là **laFiles UI Add-In** thì ở mục Manage, chọn COM Add-ins, sau đó ấn nút “Go...” ở bên cạnh.

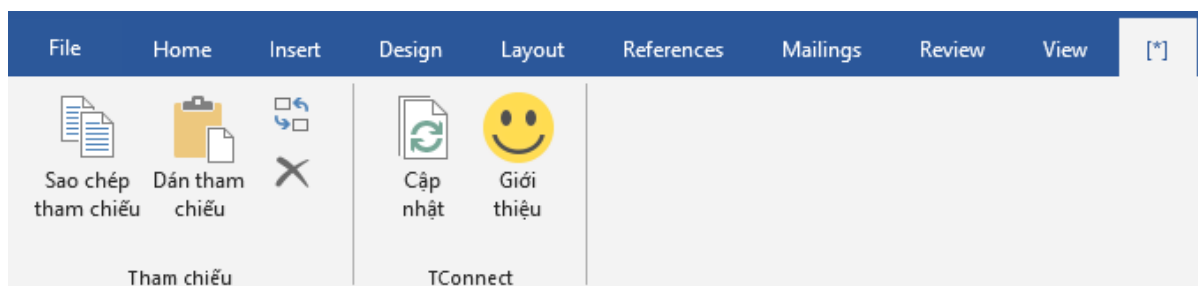


Tại đây tích chọn Add-in là **laFiles UI Add-In** và ấn Ok.




Tắt hết cửa sổ Microsoft Word và chạy lại nếu các tính năng chưa sử dụng được.

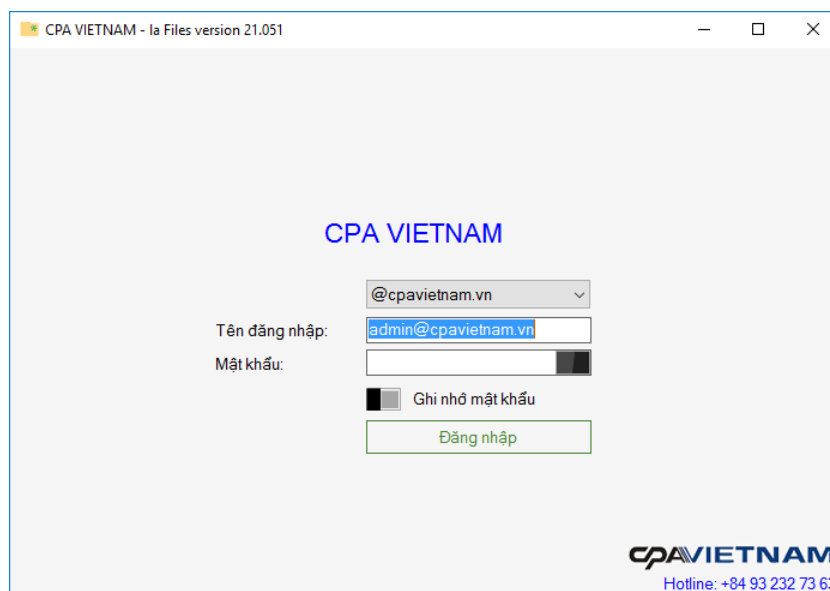
Khi cài đặt thành công, menu [\*] sẽ xuất hiện ở Word mỗi khi mở file



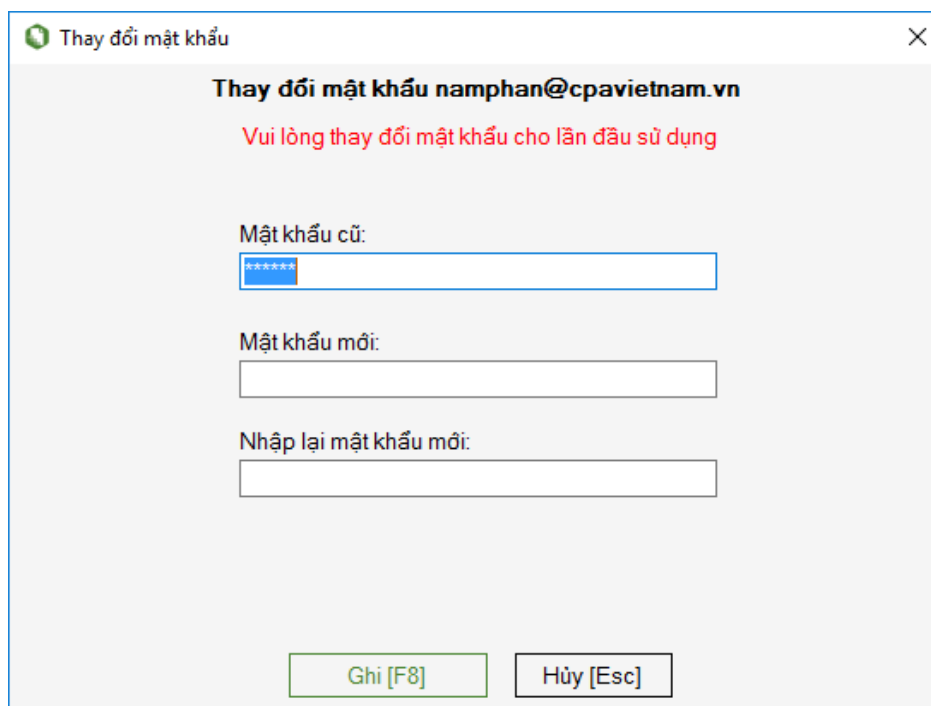
## 3. Các chức năng trong phần mềm

### 3.1 Đăng nhập

- Chạy chương trình, cửa sổ đăng nhập hiện ra, nhập “Tên đăng nhập” và “Mật khẩu”. Trong trường hợp muốn nhìn thấy mật khẩu (không phải mã hóa thành dấu \*) thì ấn nút  ở bên phải ô mật khẩu.



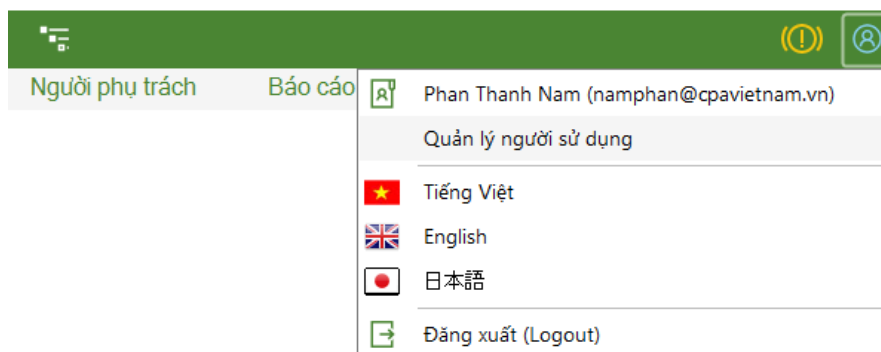
- Mật khẩu mặc định của user khi mới tạo là abc123. Nếu đăng nhập lần đầu vui lòng đổi mật khẩu theo yêu cầu của phần mềm



The screenshot shows a dialog box titled "Thay đổi mật khẩu" (Change Password) for the user "namphan@cpvietnam.vn". The dialog prompts the user to change their password. It contains three input fields: "Mật khẩu cũ:" (Old Password) with a masked password "\*\*\*\*\*", "Mật khẩu mới:" (New Password), and "Nhập lại mật khẩu mới:" (Repeat New Password). At the bottom, there are two buttons: "Ghi [F8]" (Save) and "Hủy [Esc]" (Cancel).

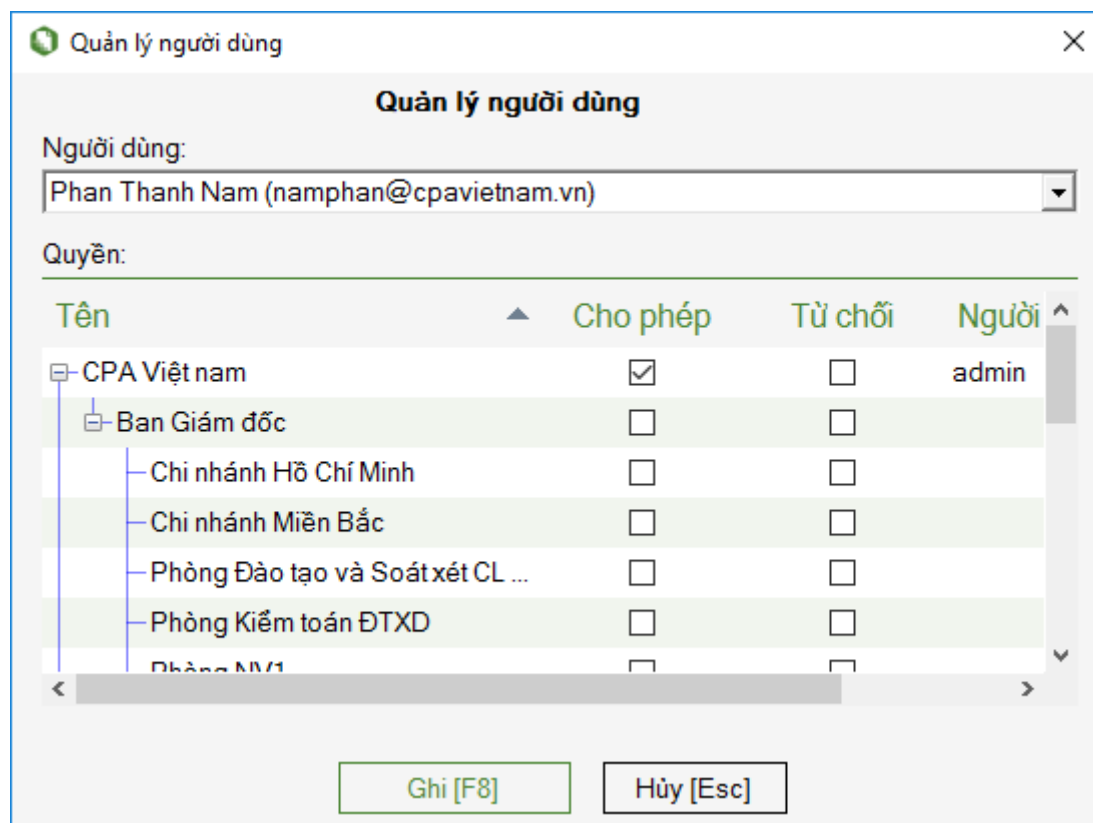
## 3.2 Quản lý quyền chung của người dùng

- Nếu người dùng có quyền quản trị, click vào menu ở góc phải trên cùng của phần mềm, chọn “Quản lý người sử dụng”



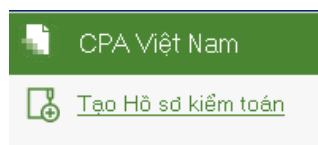
Sau khi màn hình hiện ra, chọn người dùng để phân quyền và tích vào cho phép đối với các đơn vị, phòng ban và các quyền chung.





## 3.3 Tạo hồ sơ kiểm toán

- Nháy vào nút Tạo hồ sơ kiểm toán ở bên tay trái



### 3.3.1 Tạo hồ sơ kiểm toán mới

Chọn loại là “Hồ sơ kiểm toán mới”. Chọn “Hình thức”, Nhập “Mã” và “Tên hồ sơ”, “Năm tài chính”, “Loại khách hàng”, sau đó ấn “Thêm mới”. Nếu dùng làm hồ sơ mẫu thì tích vào ô “Là hồ sơ mẫu”, các Hồ sơ kiểm toán mới khác có thể sao chép từ Hồ sơ mẫu.

Tên trường	Ý nghĩa
Loại hồ sơ	Hồ sơ mẫu: Là bộ hồ sơ gốc Hồ sơ kiểm toán mới: Là hồ sơ của từng đợt kiểm toán, loại hồ sơ này có thể sao chép từ hồ sơ mẫu hoặc các hồ sơ đã hoàn thành.
Hình thức	Tạo mới: Tạo mới hồ sơ Tạo từ hồ sơ mẫu: Sao chép hồ sơ mẫu thành bộ hồ sơ kiểm toán Sao chép hồ sơ: Sao chép từ một hồ sơ kiểm toán khác
Loại khách hàng	LICC Thông thường
Mã	Mã hồ sơ kiểm toán sẽ tạo
Tên hồ sơ	Tên hồ sơ kiểm toán sẽ tạo
Năm tài chính	Năm kiểm toán. Từ ngày: Ngày bắt đầu năm tài chính Đến ngày: Ngày kết thúc năm tài chính

Thư mục chứa file mẫu	Nếu tạo mới thì có thể chọn thư mục chứa các file kiểm toán đã có để tạo thành hồ sơ
-----------------------	--

**\* Thêm mới Hồ sơ kiểm toán** ✕

Loại hồ sơ:  Hình thức:  Loại Khách hàng:

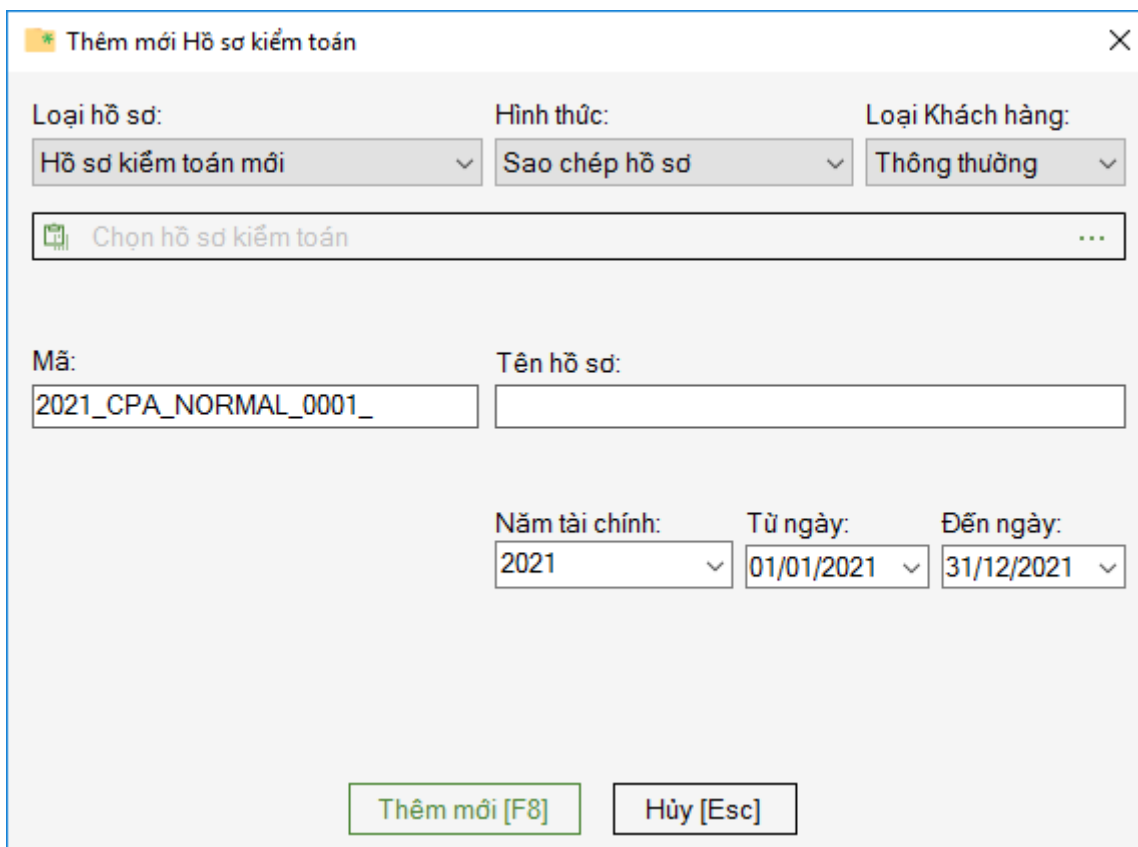
Mã:  Tên hồ sơ:

Năm tài chính:  Từ ngày:  Đến ngày:

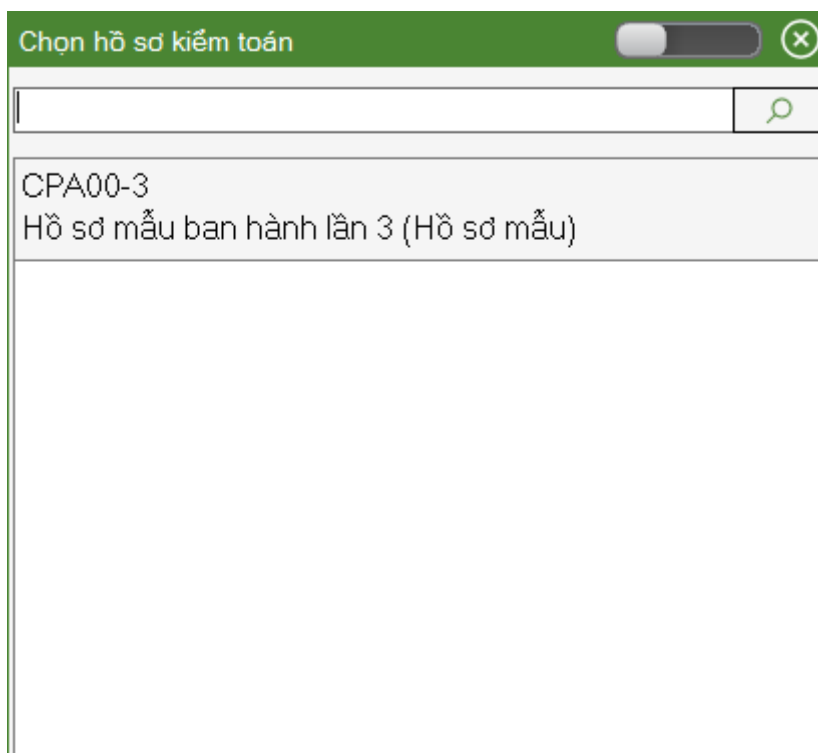
Thư mục chứa file mẫu:  ...

## 3.3.2 Sao chép từ hồ sơ kiểm toán khác

Chọn loại là “Hồ sơ kiểm toán mới”. Chọn “Hình thức” là “Sao chép hồ sơ”. Nhập “Mã” và “Tên hồ sơ”, “Năm tài chính”, sau đó ấn “Thêm mới”. Nếu dùng làm hồ sơ mẫu thì tích vào ô “Là hồ sơ mẫu”, các Hồ sơ kiểm toán mới khác có thể sao chép từ Hồ sơ mẫu.

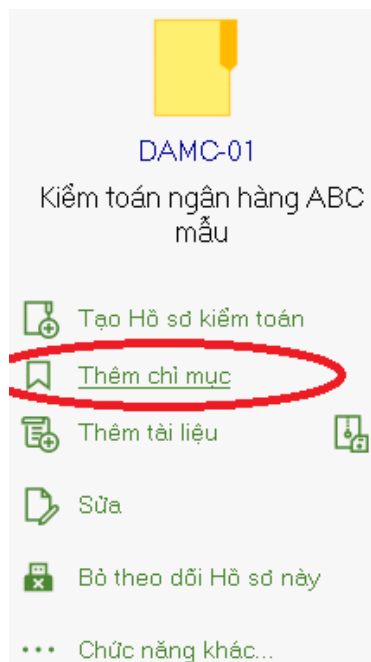


Để chọn Hồ sơ để sao chép, ấn vào nút , cửa sổ phía dưới sẽ hiện ra cho phép chọn.

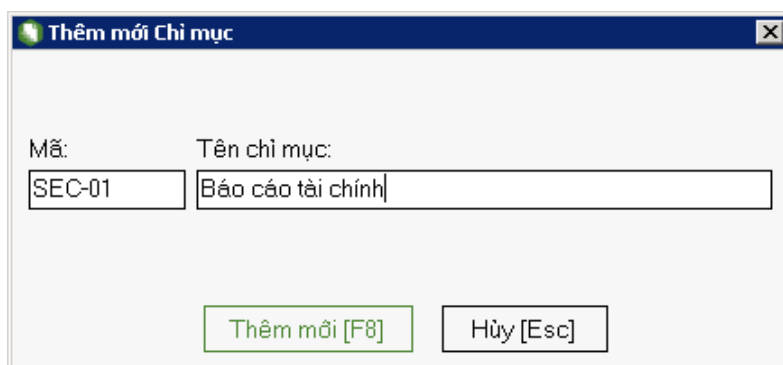


## 3.4 Tạo chỉ mục

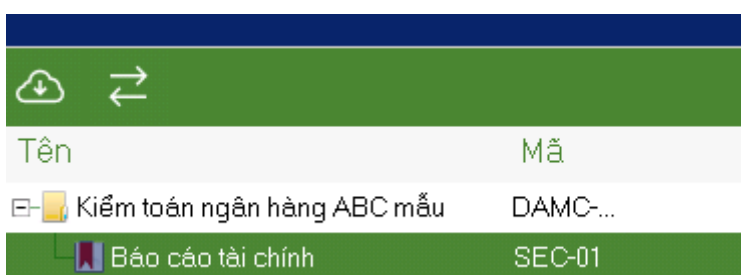
Chỉ mục là một nhóm các tài liệu, có thể phân cấp chỉ mục con và chỉ mục cha. Khi cần tạo mới Chỉ mục, ấn nút “Thêm chỉ mục”



Nhập “Mã” và “Tên chỉ mục” sau đó ấn nút Thêm mới.



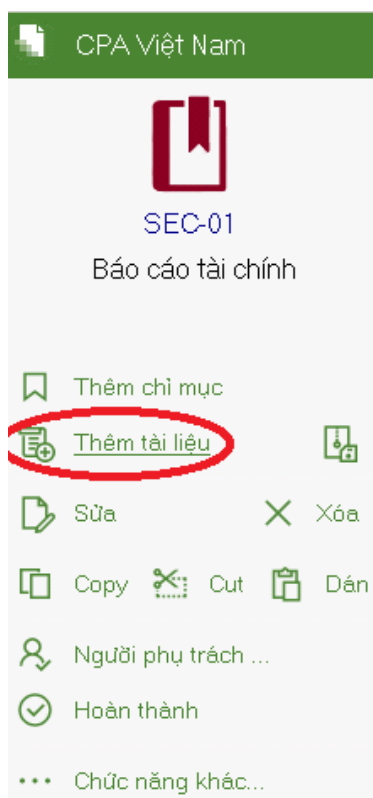
Sau khi thêm, chỉ mục sẽ xuất hiện ở trong danh sách của Hồ sơ kiểm toán. Có thể tạo các chỉ mục con thuộc chỉ mục vừa tạo bằng cách lại chọn menu “Thêm chỉ mục” sau khi kích chuột để chọn chỉ mục vừa tạo ở trong danh sách.



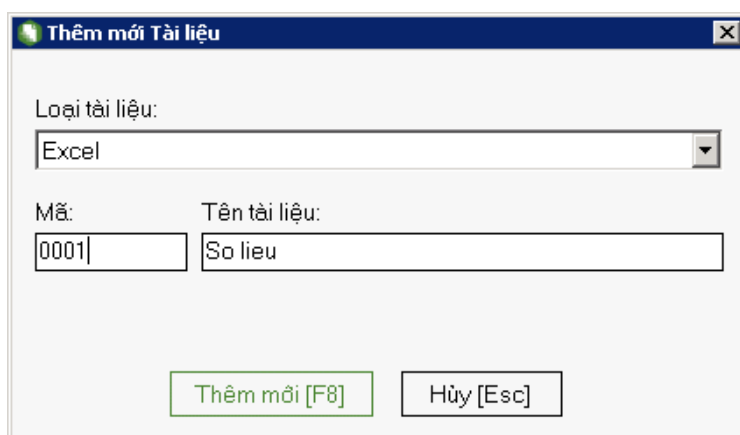
## 3.5 Tạo tài liệu


Tài liệu gồm các tập tin word, excel, pdf,... hoặc các Trial Balance.

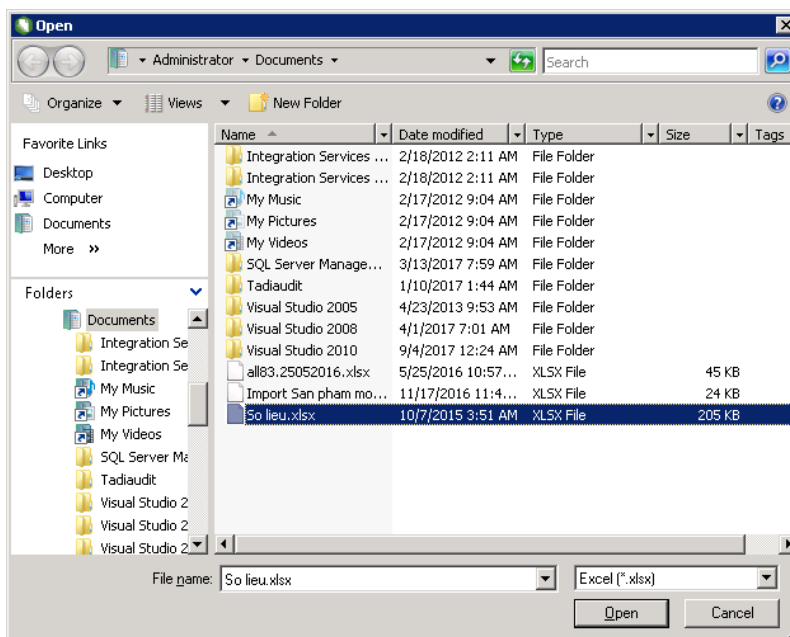
Để tạo tài liệu mới thuộc chỉ mục nào thì chọn chỉ mục đó sau đó chọn “Thêm tài liệu” ở menu bên trái.



Chọn “Loại tài liệu”, nhập “Mã” và “Tên tài liệu”, sau đó ấn nút “Thêm mới”.

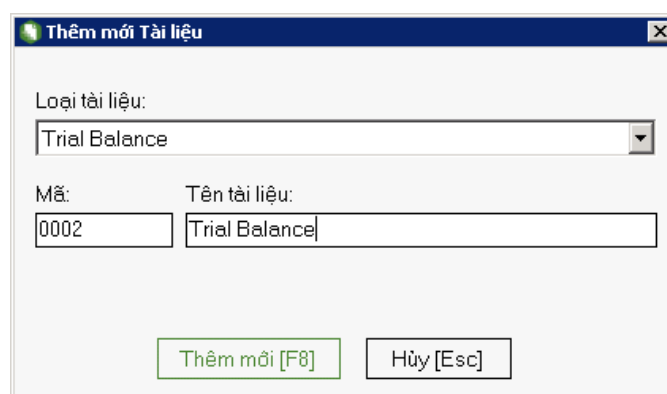


Nếu trong máy tính đã có sẵn tập tin, muốn nhập nó vào Hồ sơ kiểm toán thì ấn nút  ở bên phải nút “Thêm tài liệu” và sau đó chọn tập tin đã có sẵn trong máy tính.



Sau khi chọn xong tài liệu, nhập “Mã” và ấn “Thêm mới”.

Để tạo tài liệu dạng Trial Balance, chọn Loại tài liệu là “Trial Balance”

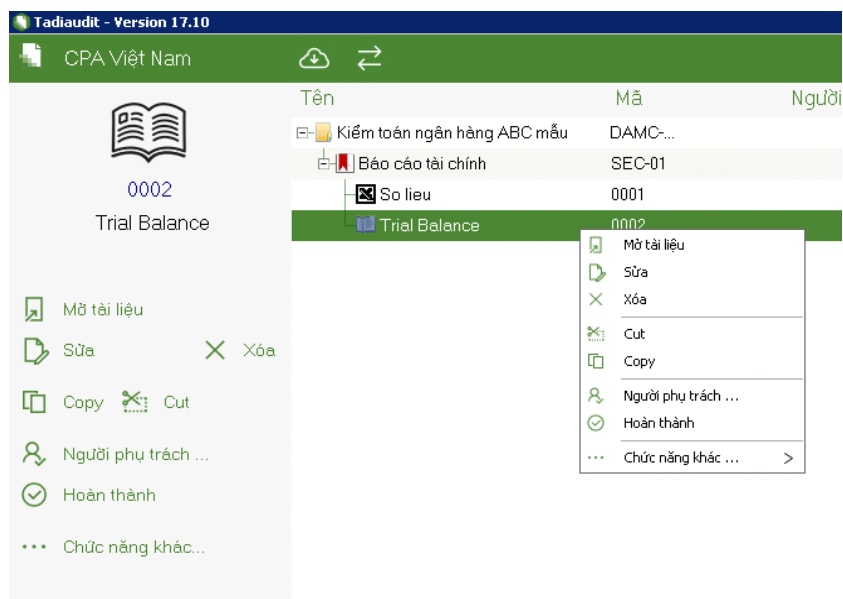


### 3.6 Mở tài liệu

Để mở bất kỳ tài liệu nào, có thể kích đúp chuột vào tài liệu đó, hoặc chọn tài liệu và chọn menu “Mở” ở bên tay trái.

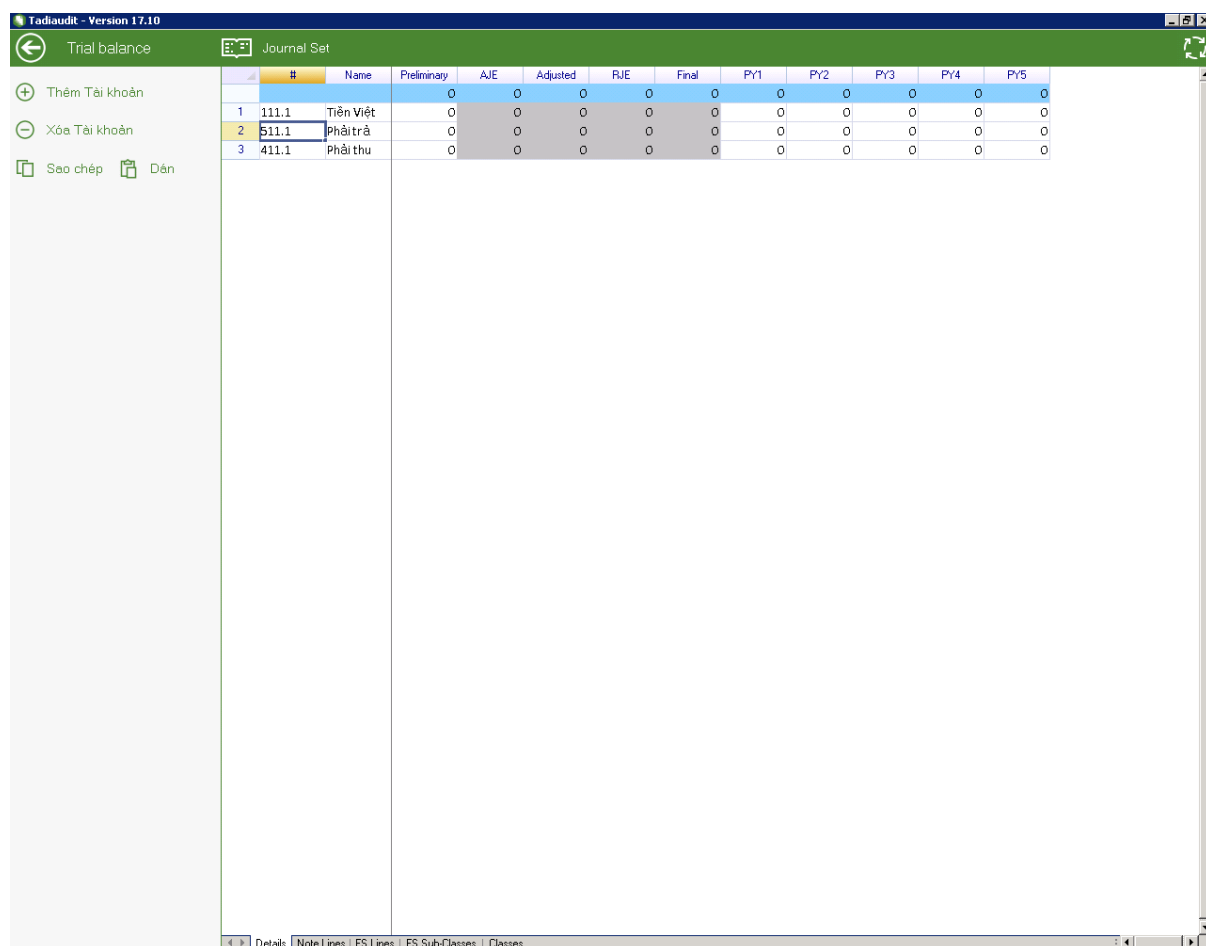
### 3.7 Sửa/Sao chép/Xóa thông tin chỉ mục, tài liệu

Để thực hiện các thao tác Sửa, Sao chép, Xóa thì chọn Chỉ mục hoặc Tài liệu sau đó chọn menu tương ứng bên tay trái hoặc kích chuột phải và chọn menu tương ứng.



## 3.8 Trial Balance

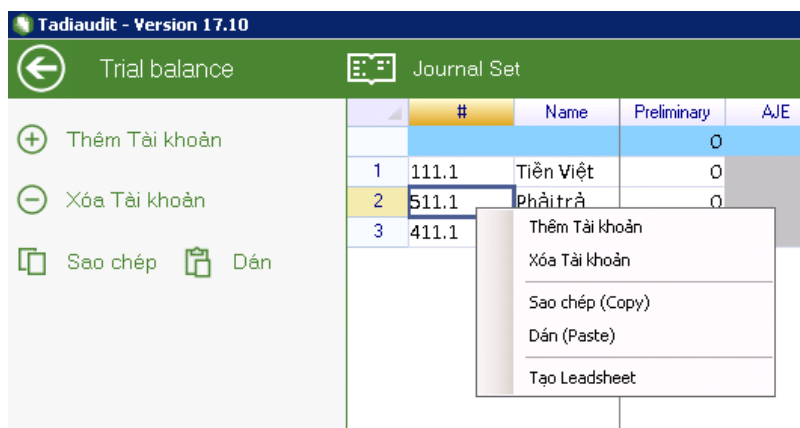
Khi mở một tài liệu thuộc loại Trial Balance, thì mở ra cửa sổ để thao tác với Trial Balance đó.



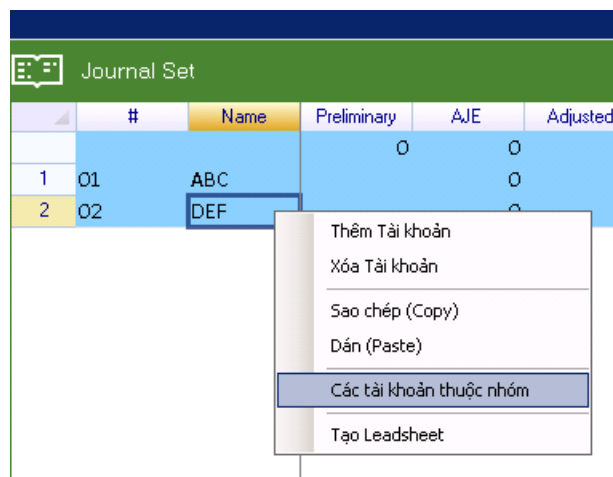
Ở đây sẽ có các mục: Details, Note Lines, FS Lines, FS Sub-Classes, Classes.

Ở mục Details, có thể thêm/xóa tài khoản và nhập các số liệu tương ứng.





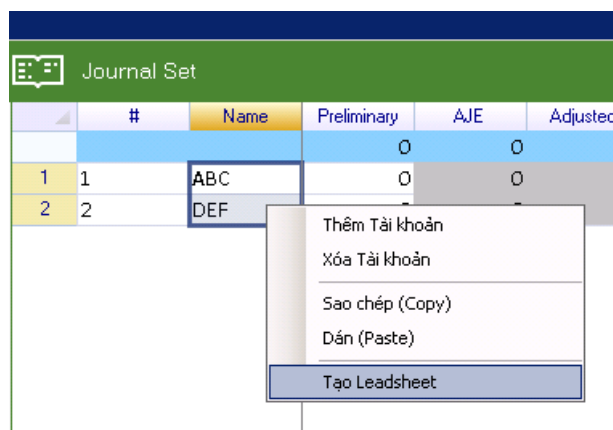
Ở các mục còn lại (Note Lines, FS Lines, FS Sub-Classes, Classes). Có thể thêm/xóa tài khoản và sau đó click chuột phải, chọn “Các tài khoản thuộc nhóm” để nhóm các tài khoản của mục trước nhằm tổng hợp số liệu.



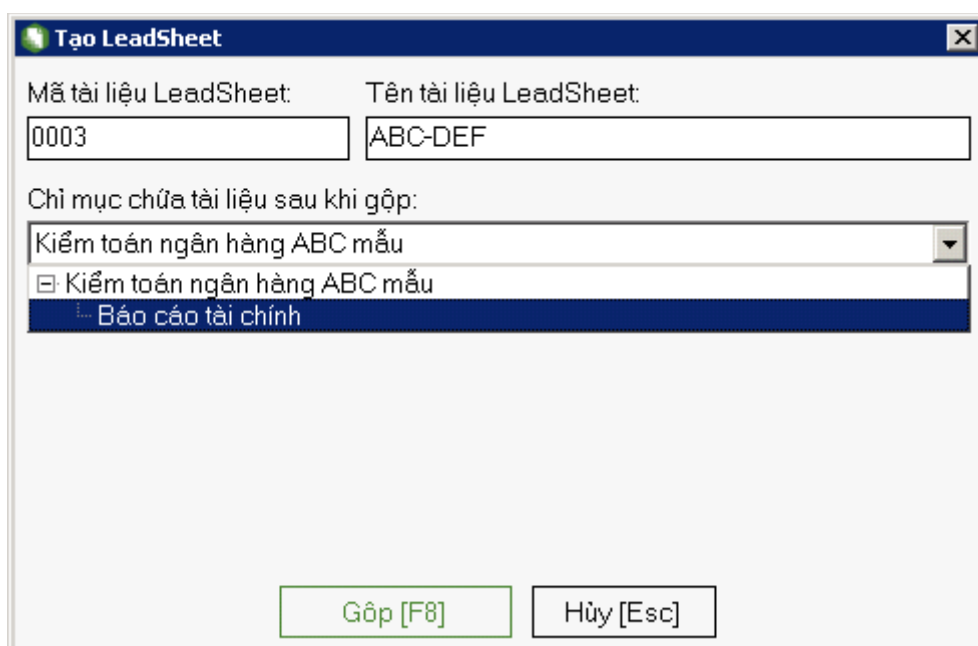
### 3.9 Tạo Leadsheet

Leadsheet là nhóm cái tài khoản được xuất số liệu ra Excel.

Để tạo Leadsheet, chọn một nhóm tài khoản, sau đó kích chuột phải và chọn menu “Tạo Leadsheet”.



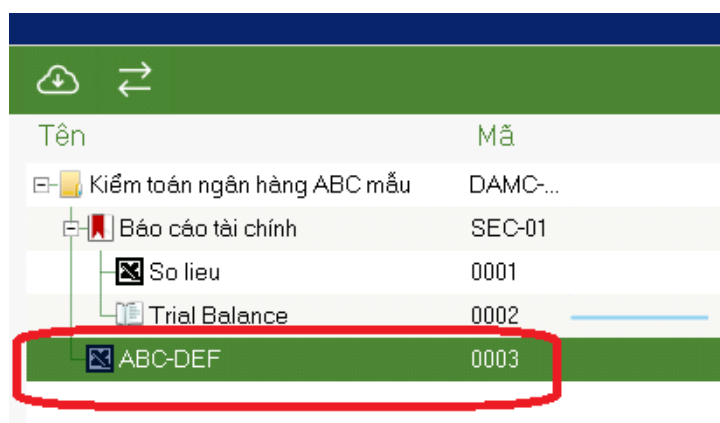
Sau đó nhập “Mã tài liệu Leadsheet”, “Tên tài liệu Leadsheet”, chọn “Chỉ mục chứa tài liệu sau khi gộp” và ấn nút “Gộp”



Tập tin excel của Leadsheet vừa tạo sẽ ở trong danh sách. Nếu đang ở Trial Balance, ấn nút



để trở về xem danh sách

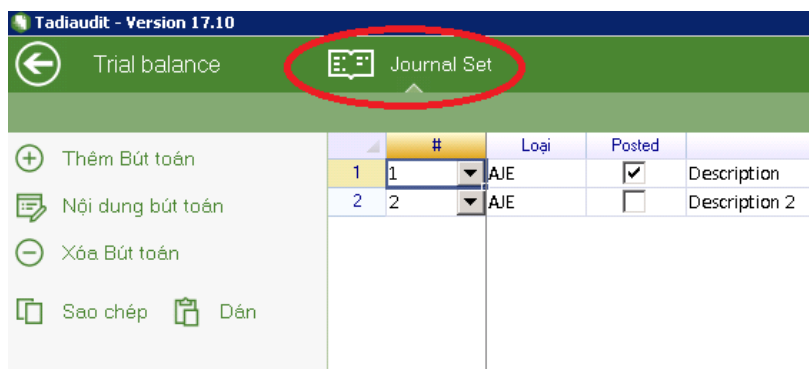



## 3.10 Journal Set

Quản lý Journal Set của Trial Balance.


Journal Set là tập hợp các bút toán của Trial Balance.

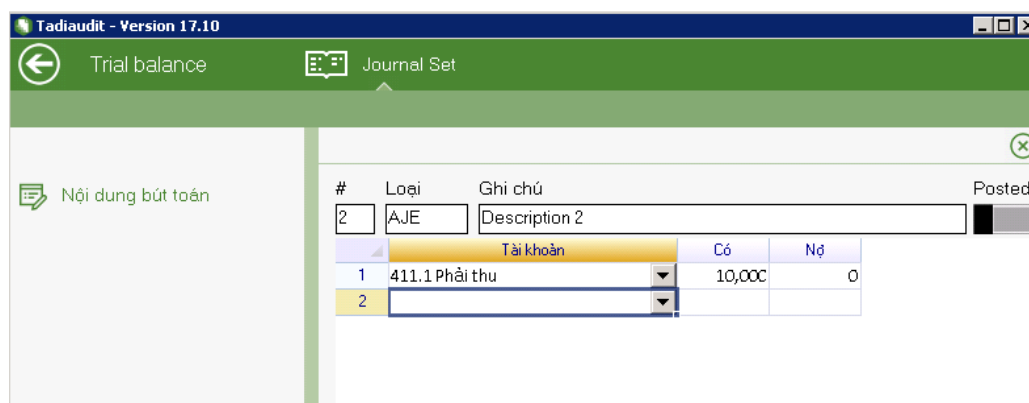
Để vào quản lý Journal Set, ấn nút Journal Set.




Thoát khỏi Journal Set bằng cách ấn  ở góc phải bên trên.


Ký hiệu	Ý nghĩa
#	Số thứ tự
Loại	A/E, R/E,...
Posted	Đã posted (điều chỉnh), nếu không tích thì là propose (chưa điều chỉnh)

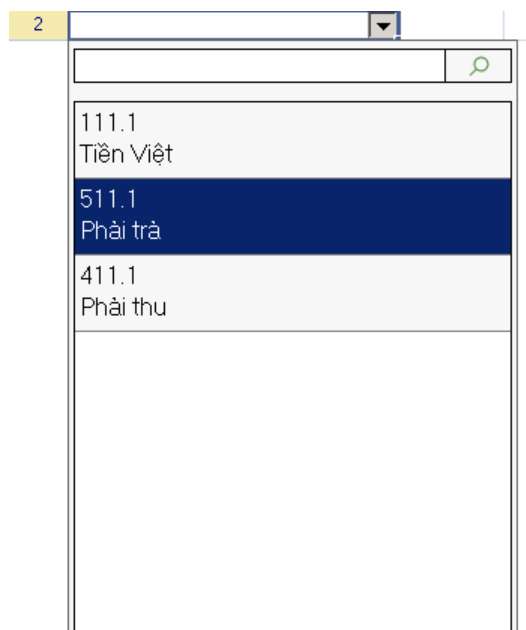
Tại Journal Set, có thể Thêm/Xóa các bút toán. Để chỉnh sửa nội dung các bút toán có thể ấn vào mũi tên  ở cột “#” hoặc chọn bút toán và ấn nút “Nội dung bút toán” ở bên tay trái.



Các vé của bút toán có thể nhập sau khi vào nội dung các bút toán. Để hoàn tất nhập ấn nút  ở góc phải bên trên.

Ký hiệu	Ý nghĩa
Tài khoản	Tên tài khoản
Nợ	Số tiền ghi nợ
Có	Số tiền ghi có

Để chọn tài khoản ấn nút  ở cột “Tài khoản”, Ở đây có thể tìm kiếm và chọn tài khoản, sau đó nhập “Có” và “Nợ”.



Posted

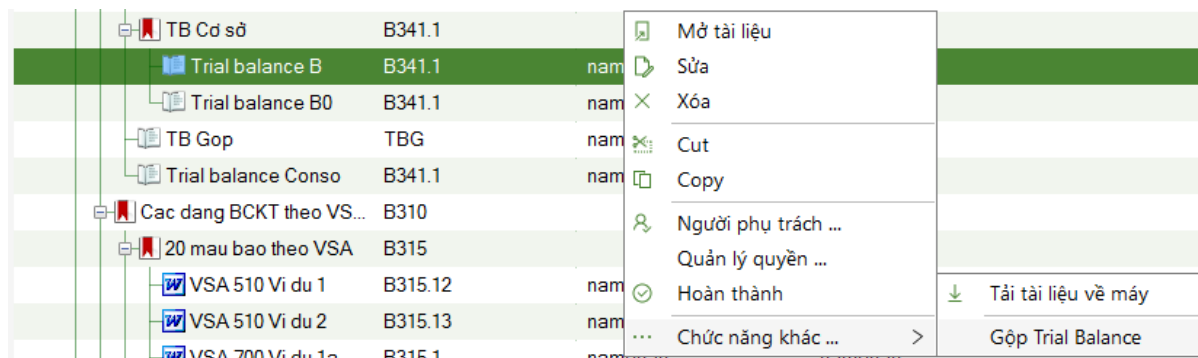


Nếu bút toán đã được “Posted” thì ấn nút  để chuyển bút toán sang dạng “Posted”

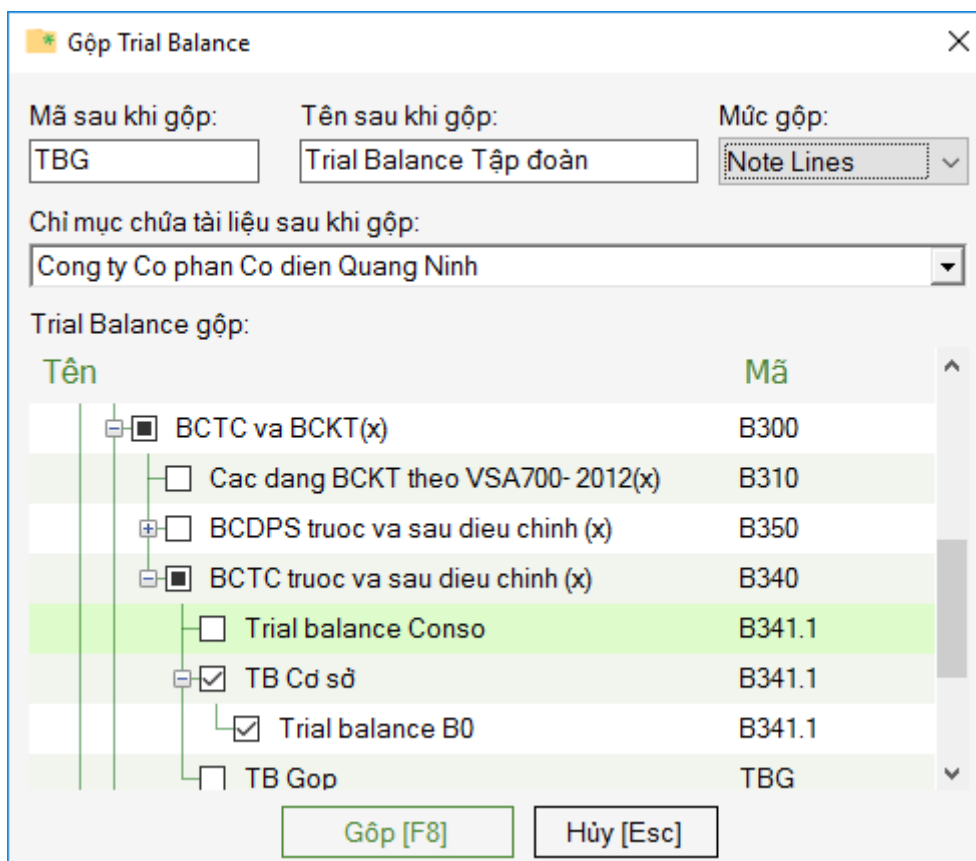
### 3.11 Gộp Trial Balance

Gộp Trial Balance là việc gộp các Trial Balance cơ sở thành 1 trial balance tổng.

Để gộp Trial Balance, trước tiên chọn tài liệu là Trial Balance cơ sở nào đó, sau đó click chuột phải, chọn menu Chức năng khác → Gộp Trial Balance



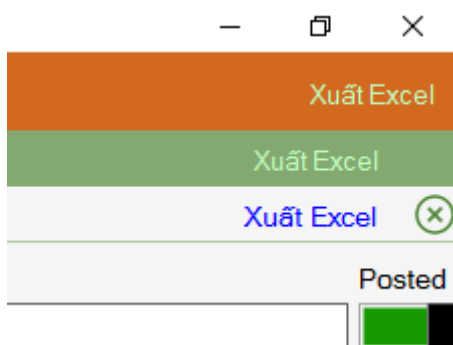
Tại màn hình nhập các thông số cho Trial Balance gộp, nhập mã, tên, mức gộp, chỉ mục chứa Trial Balance sau khi gộp và chọn các Trial Balance cơ sở khác để gộp.



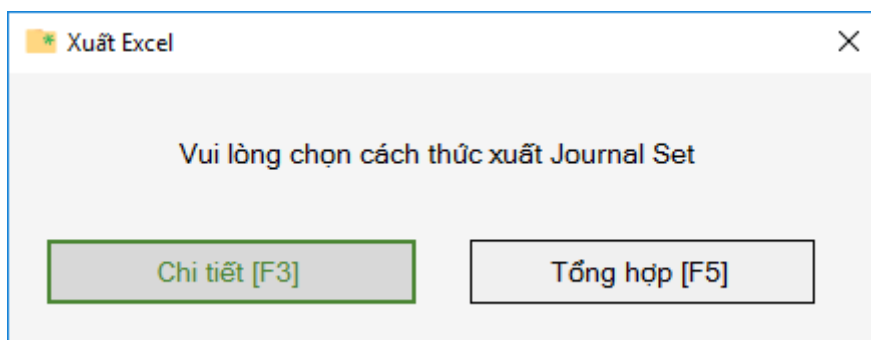
Sau khi ấn nút “Gộp”, một Trial Balance sẽ được tạo ra tại “Chỉ mục chứa tài liệu sau khi gộp”

### 3.12 Xuất excel Trial Balance, JournalSet, Journal Entry

Khi xem một tài liệu là Trial Balance, ở góc phải trên cùng luôn có nút “Xuất Excel” để xuất toàn bộ trial balance / journalSet / journalEntry ra excel.



Riêng đối với JournalSet, khi ấn vào Xuất Excel, sẽ có tùy chọn hiện ra, trong đó nếu chọn “Chi tiết” sẽ xuất ra file excel gồm chi tiết nội dung các bút toán.



### 3.13 Hàm kết nối Trial Balance với Microsoft Excel (Hàm Tconnect)

**Tconnect**(projectCode, trialBalanceCode, level, accountNumber, Column, [defaultValue])

Trong đó:

projectCode: Mã dự án

trialBalanceCode: Mã tài liệu Trial Balance

level: "Details", "Note Lines", "FS Lines", "FS Sub-Classes", "Classes"

accountNumber: Số hiệu tài khoản kế toán

Column: Tên cột lấy giá trị: "Preliminary", "PY1",....

defaultValue: Giá trị mặc định của hàm nếu không có hoặc lỗi

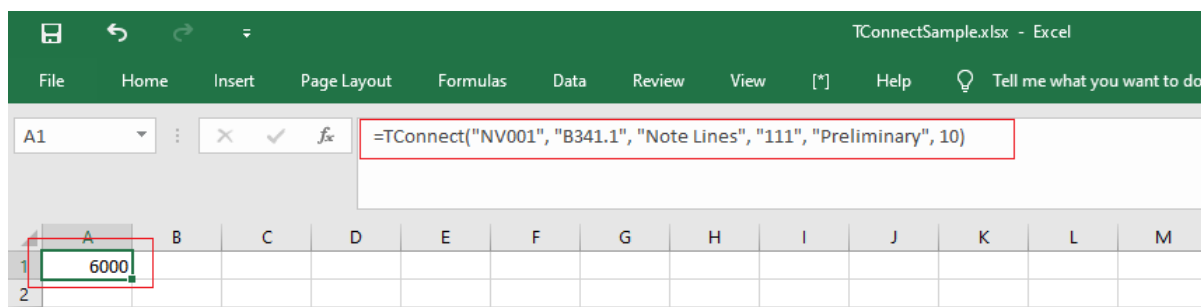
Tạo Hồ sơ kiểm toán

Từ khóa:  Người phụ trách:

Tên	Mã	Người tạo
Cong ty Co phan Co dien Quang ...	NV001	projectCode
Tong hop, ket luan va lap bao ...	B	
BCTC va BCKT(x)	B300	
BCTC truooc va sau dieu c...	B340	
CDKT truooc & sau die...	B341	namphan
CDKT truooc & sau die...	B341	namphan
TB Co so	B341.1	
Trial balance B	B341.1	trialBalanceCode
Trial balance B0	B341.1	namphan
Trial balance Conso	B341.1	namphan

\* CPA Việt nam (admin@cpavietnam.vn) - la Files version 21.031

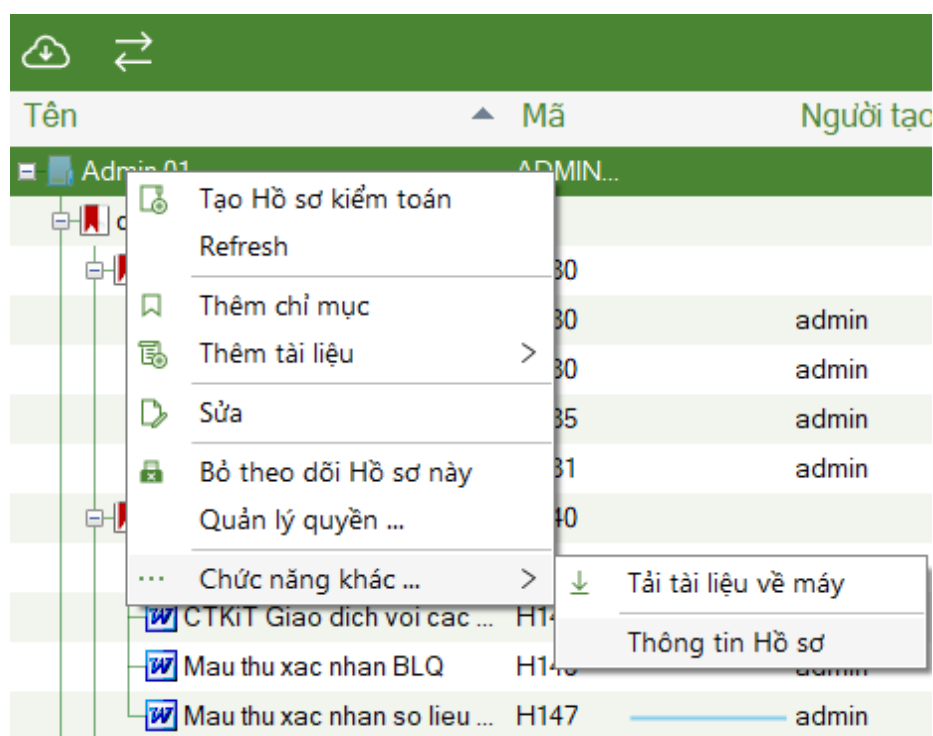
Trial balance (xem)		Journal Set		Column	AJE	Adjusted	RJE	Final
#	Name	Preliminary						
		6,000			0	0	0	6,000
accountNumber 111	Tiền mặt tại	1,000			100	0	0	1,100
2 112	Tiền gửi ngân	2,000			0	0	0	2,000
3 113	Tiền đang ch	3,000			0	0	0	3,000
4 121	Chứng khoán	0			0	0	0	0
5 128	Đầu tư nắm	0			0	0	0	0
29 2142	Hao mòn TS	0			0	0	0	0
Mã: B341.1								
30 2143	Hao mòn TS	0			0	0	0	0
Tên: Trial balance B								
21 2147	Hao mòn h	0			0	0	0	0
	Details   Note Lines   FS Lines   FS Sub-Classes   Classes							0



Chú ý: Để hàm này hoạt động cần phải chạy phần mềm trước khi sử dụng

### 3.14 Cập nhật thông tin hồ sơ kiểm toán

Click chuột phải vào Hồ sơ kiểm toán, chọn Chức năng khác, chọn Thông tin Hồ sơ



Tại cửa sổ hiện ra, có thể nhập các thông tin của hồ sơ kiểm toán.

**Thông tin Hồ sơ kiểm toán**

Ngày bắt đầu

---

Ngày dự kiến hoàn thành

---

Người soát xét cuối

---

Người thực hiện chính

Ký hiệu	Ý nghĩa
Ngày bắt đầu	Ngày bắt đầu kiểm toán
Ngày dự kiến hoàn thành	Ngày dự kiến hoàn thành
Người soát xét cuối	Người chịu trách nhiệm soát xét cuối cùng
Người thực hiện chính	Trưởng nhóm thực hiện
Năm tài chính	Năm tài chính kiểm toán
Ghi chú	Ghi chú (nếu có)
Thành viên nhóm	Các thành viên nhóm

Các thông tin này có thể được liên kết đến bởi các file MS Word hoặc MS Excel.

### 3.15 Hàm lấy thông tin hồ sơ kiểm toán (Hàm Tinfo)

**Tinfo**(*mã thông tin*)

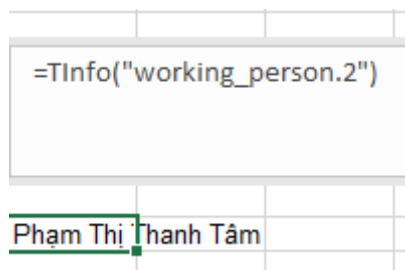
Trong đó “mã thông tin” trong bảng dưới đây.

Mã thông tin	Mô tả
START_DATE	Ngày bắt đầu
END_DATE	Ngày dự kiến hoàn thành
REVIEW_PERSON	Người soát xét cuối (email)
REVIEW_PERSON.2	Họ và tên người soát xét cuối
WORKING_PERSON	Người thực hiện chính (email)
WORKING_PERSON.2	Họ và tên người thực hiện chính
FINANCIAL_YEAR	Năm tài chính
NOTE	Ghi chú
USERS_GROUP	Thành viên nhóm (email)
USERS_GROUP.2	Họ và tên của các thành viên nhóm

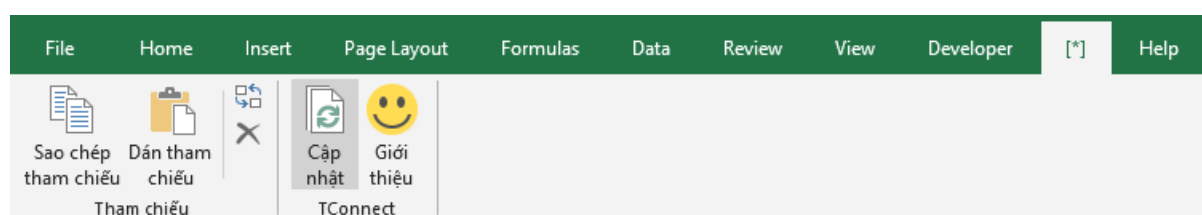


Mục đích của hàm này là để liên kết thông tin của hồ sơ kiểm toán ra file excel.

Thực hiện như các hàm khác của excel. Ví dụ có thể dùng hàm Tinfo như sau:



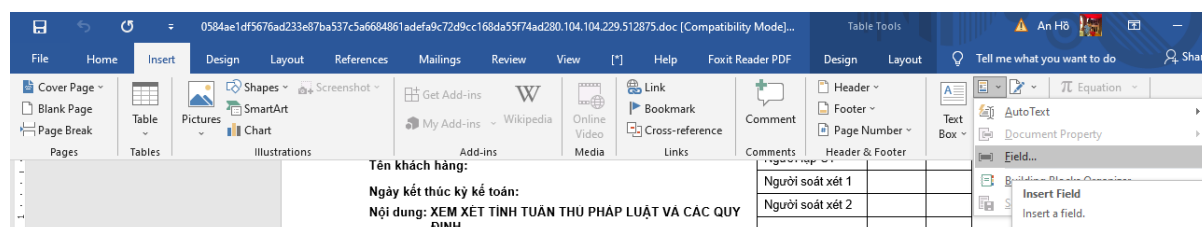
Chú ý: Trước khi dùng được hàm Tinfo cần phải ấn nút “Cập nhật” để lấy thông tin của các “mã thông tin”.



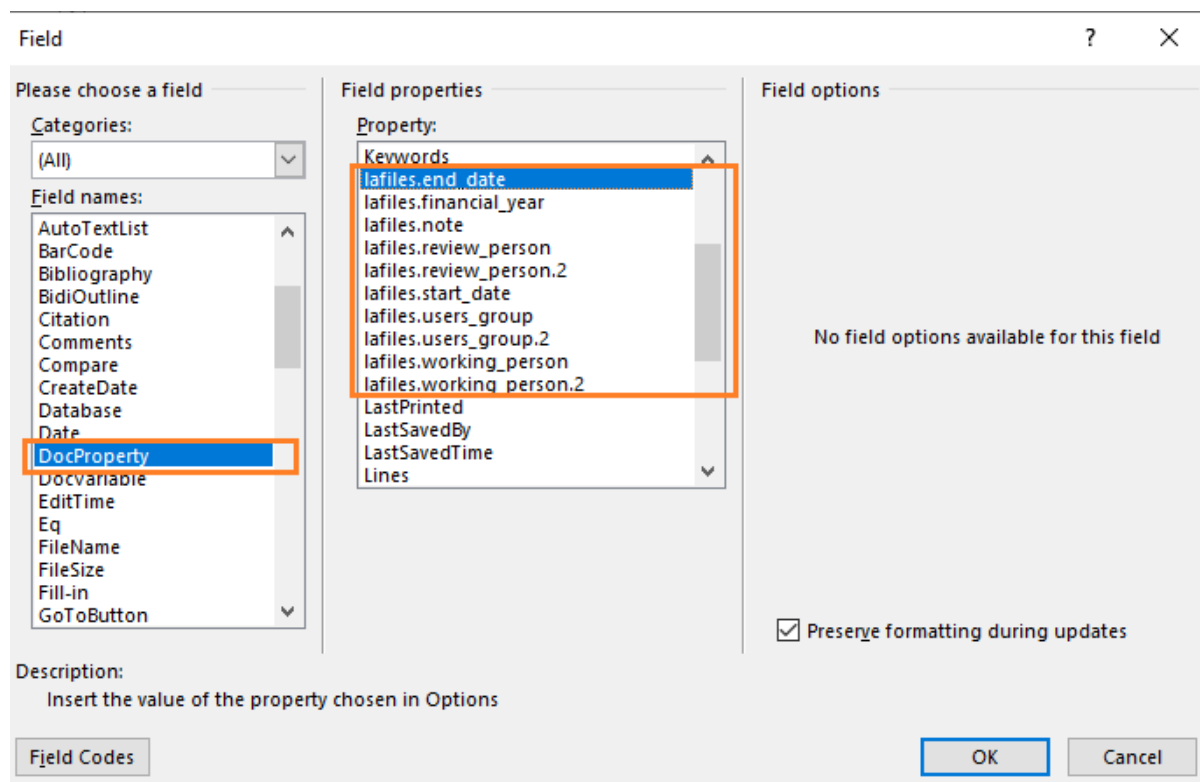
## 3.16 Tự động lấy thông tin hồ sơ kiểm toán trong MS Word

Mục đích của hàm này là để liên kết thông tin của hồ sơ kiểm toán ra file word.

Để chèn các thông tin của hồ sơ kiểm toán trong file word, vào menu Insert, Quick Parts, Field.

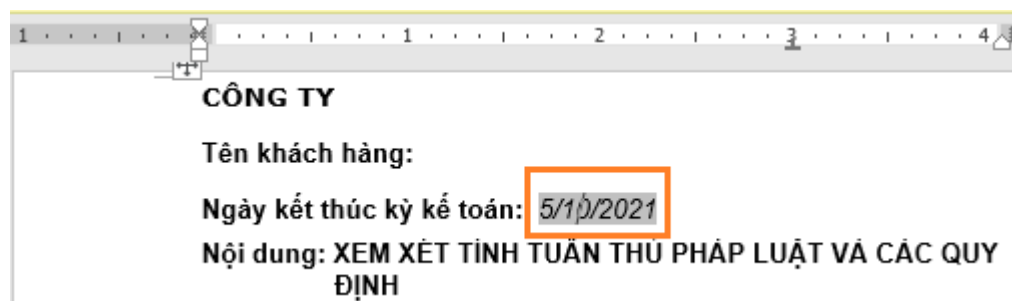


Tại cửa sổ hiện ra, chọn DocProperty, sau đó chọn các thông tin của hồ sơ kiểm toán (bắt đầu bằng lafiles.) và ấn Ok



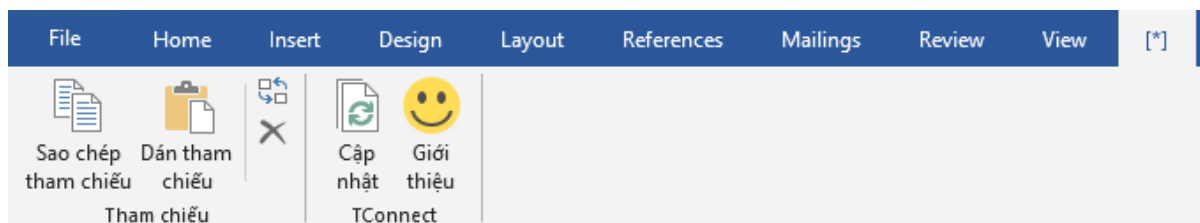
Mã thông tin	Mô tả
lfiles.start_date	Ngày bắt đầu
lfiles.end_date	Ngày dự kiến hoàn thành
lfiles.review_person	Người soát xét cuối (email)
lfiles.review_person.2	Họ và tên người soát xét cuối
lfiles.working_person	Người thực hiện chính (email)
lfiles.working_person.2	Họ và tên người thực hiện chính
lfiles.financial_year	Năm tài chính
lfiles.note	Ghi chú
lfiles.users_group	Thành viên nhóm (email)
lfiles.users_group.2	Họ và tên của các thành viên nhóm

Sau đó, thông tin cần thiết sẽ được chèn vào chỗ con trỏ.




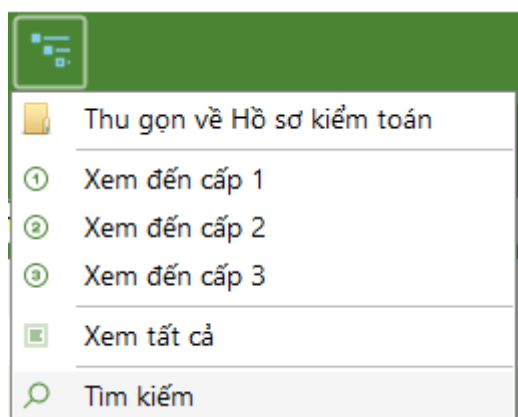
Khi các thông tin thay đổi ở phần mềm, mở file word ấn “Cập nhật” (ở menu [\*]) thì các nội dung đã chèn ở file word sẽ cập nhật theo.

Chú ý: Để có thể hiện thị ra các Field (trường) thông tin hồ sơ kiểm toán, cần nhất nút “Cập nhật” (ở menu [\*])



## 3.17 Tìm kiếm

Tại màn hình chính của phần mềm, ấn Ctrl + F hoặc chọn menu , chọn “Tìm kiếm”




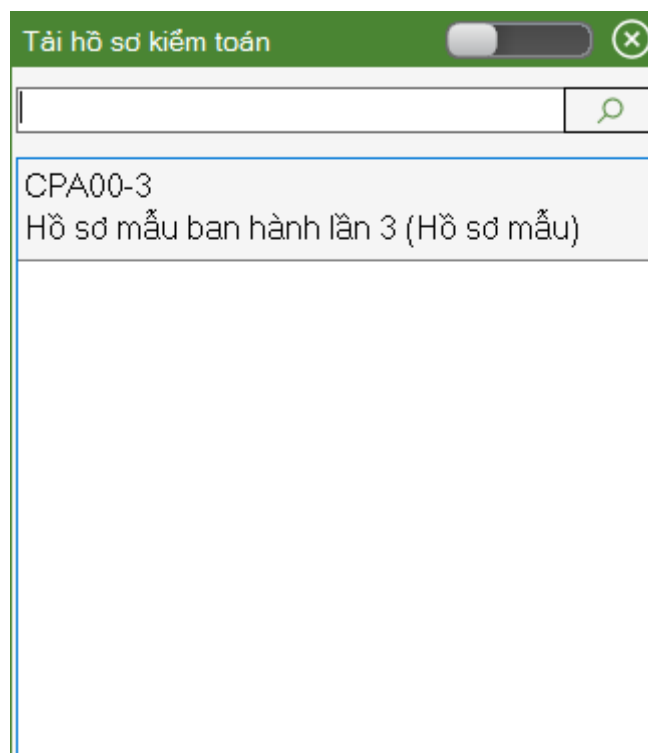
Khi đó, một khung tìm kiếm sẽ xuất hiện cho phép người sử dụng lọc xem các tài liệu theo yêu cầu



## 3.18 Tải hồ sơ kiểm toán

Các hồ sơ kiểm toán được lưu và tự động đồng bộ trên máy chủ. Khi đăng nhập vào, người sử dụng có thể tải hồ sơ kiểm toán để làm việc với hồ sơ đó.

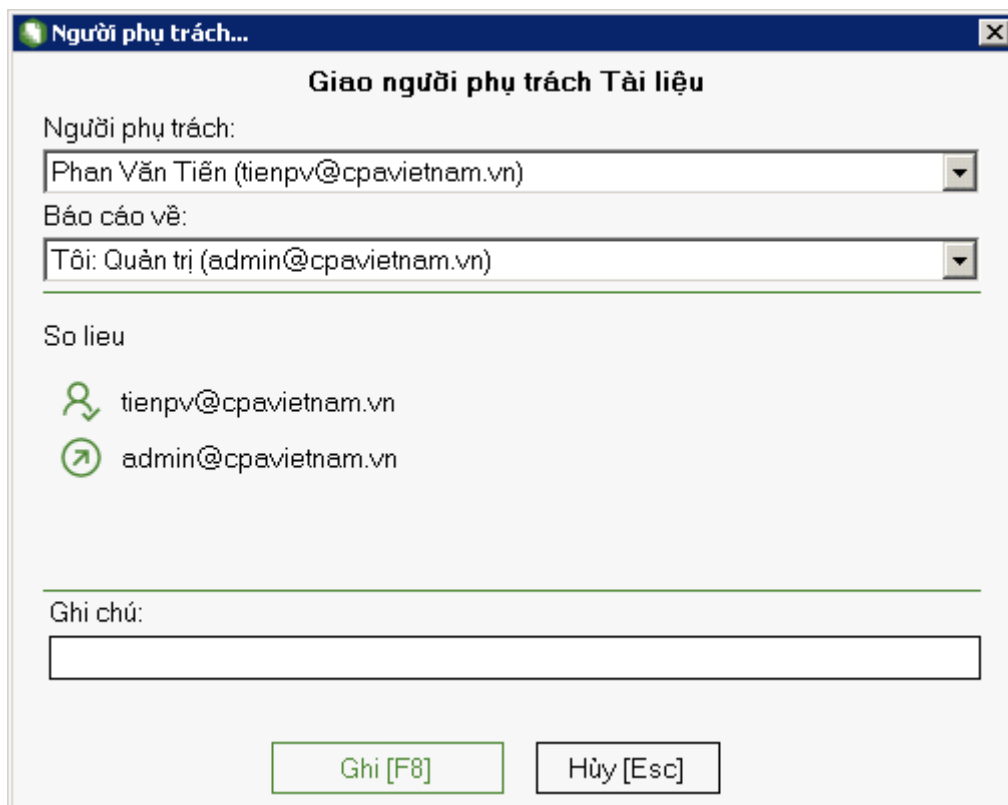
Ấn nút  để tìm kiếm và tải hồ sơ kiểm toán. Để tải, kích đúp chuột vào dòng hồ sơ kiểm toán cần tải.



Sau khi tải, hồ sơ kiểm toán sẽ được thêm vào danh sách

### 3.19 Phân người phụ trách phần hành

Người phụ trách sẽ có quyền thao tác với tài liệu. Người được “Báo cáo về” sẽ chính là người đang phân quyền hoặc cấp cao hơn của người đang phân quyền. Chỉ người đang phụ trách mới được phép Hoàn thành tài liệu hoặc là phân cho người khác phụ trách.

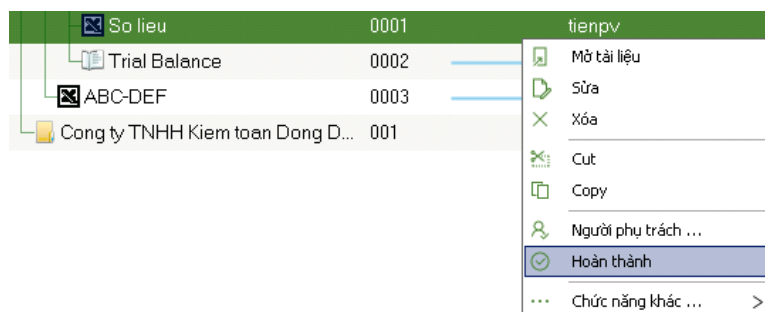


Tên	Mã	Người phụ trách	Báo cáo tới	Loại
Kiểm toán ngân hàng ABC mẫu	DAMC-...			
Báo cáo tài chính	SEC-01			
So lieu	0001	tienvp	admin	Excel
Trial Balance	0002			Trial Balance
ABC-DEF	0003			Excel
Cong ty TNHH Kiểm toán Dong D...	001			

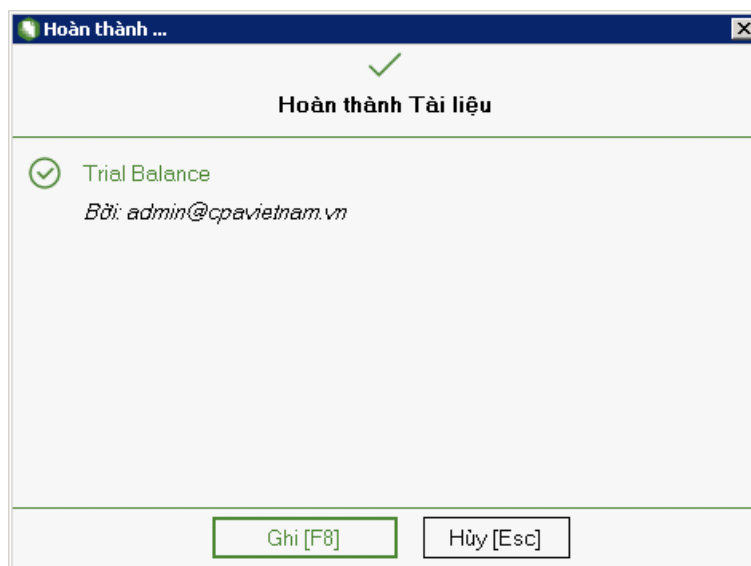
Người phụ trách cũng có thể phân một lúc cả một chỉ mục (gồm nhiều tài liệu) bằng cách chọn chỉ mục.

### 3.20 Hoàn thành tài liệu

Khi người phụ trách làm xong công việc, kích chuột phải vào tài liệu và chọn menu “Hoàn thành”

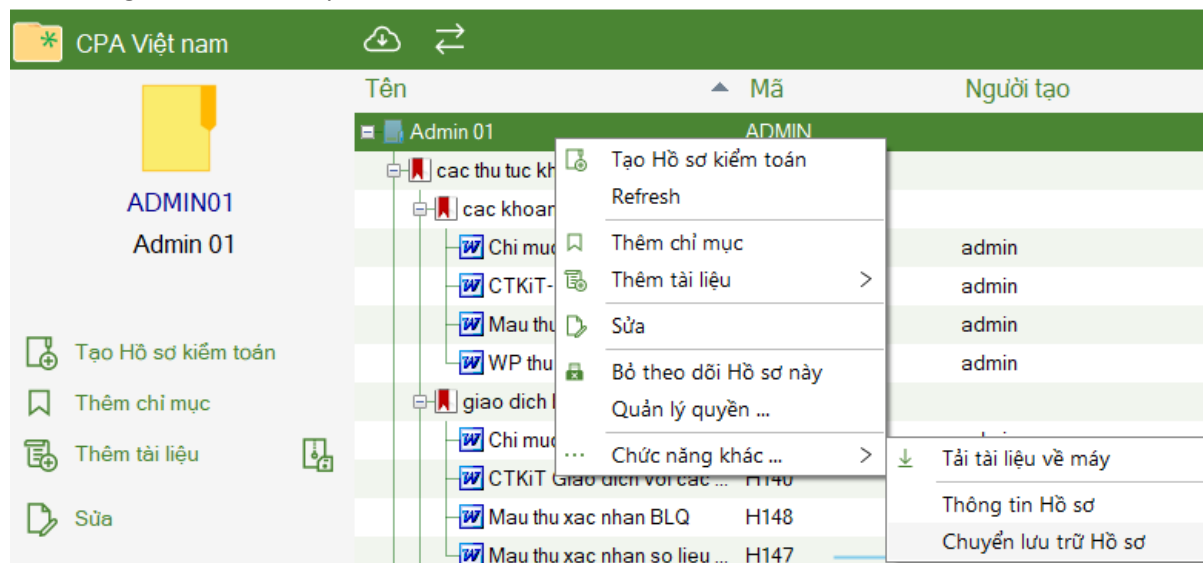


Sau khi hoàn thành, tài liệu sẽ thuộc quyền của người được “Báo cáo về”.

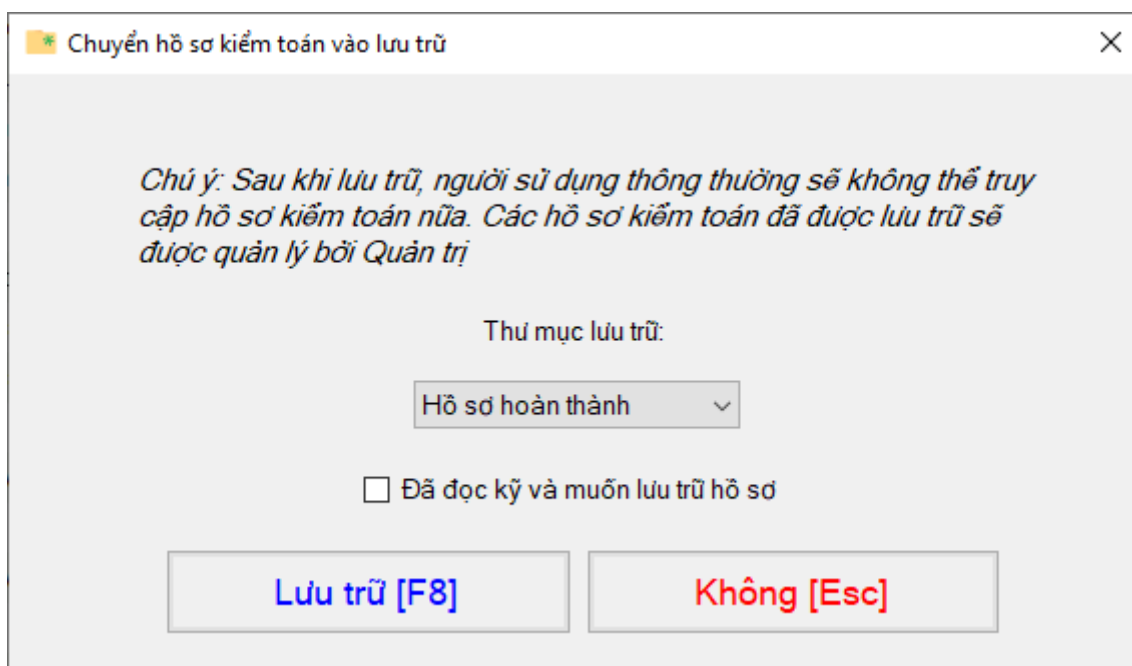


## 3.21 Lưu trữ hồ sơ kiểm toán

Các hồ sơ kiểm toán sau khi hoàn thiện (hoặc cần xóa), click chuột phải vào Hồ sơ kiểm toán, chọn Chức năng khác, chọn Chuyển lưu trữ Hồ sơ



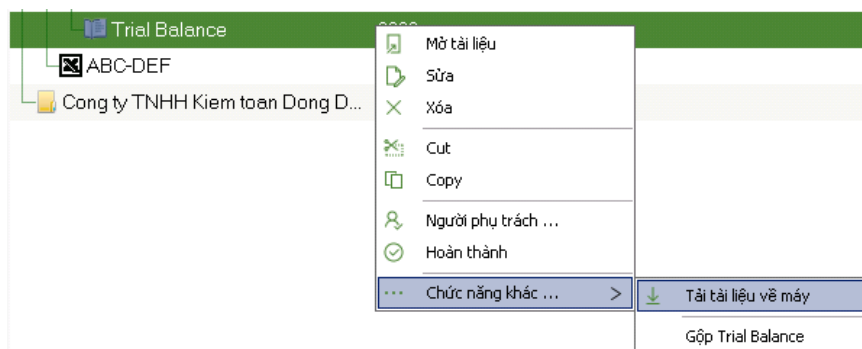
Tại cửa sổ hiện ra, chọn Thư mục lưu trữ.



Chú ý: Đọc kỹ lời nhắc trước khi lưu trữ hồ sơ kiểm toán

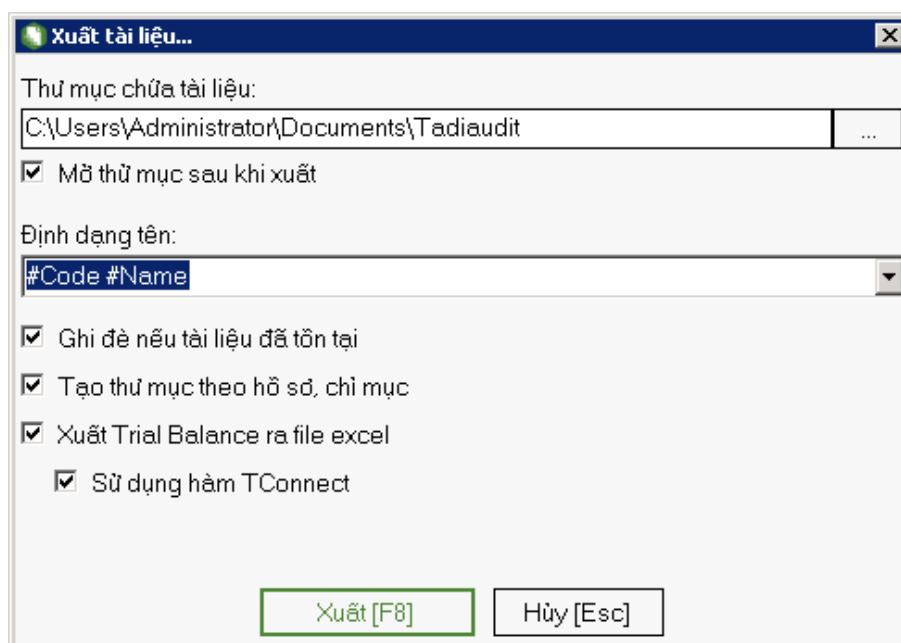
## 3.22 Tải tài liệu về máy

Các tài liệu được lưu trên máy chủ, nếu cần thiết người sử dụng có thể tải tài liệu về máy bằng cách click chuột phải vào tài liệu và chọn menu “Chức năng khác.... / Tải tài liệu về máy”



Có thể tải tất cả các tài liệu thuộc một chỉ mục hoặc hồ sơ kiểm toán nếu kích chuột phải tương ứng vào chỉ mục hoặc hồ sơ kiểm toán.

Chọn “Thư mục chứa tài liệu”, tích vào “Mở thư mục sau khi xuất” nếu muốn tự động mở các tài liệu sau khi tải xong. Chọn “Định dạng tên”, lựa chọn các tùy chọn kèm theo và ấn nút “Xuất”.



### 3.23 Kết nối Office

Sau khi cài phần mềm, một plugin của Excel/Word hỗ trợ copy/paste các tham chiếu

Để copy tham chiếu, chọn các ô ở Excel hoặc đoạn văn bản ở Word. Sau đó vào menu [\*] chọn “Sao chép tham chiếu”

Để dán tham chiếu, vào menu [\*] chọn “Dán tham chiếu”. Sau khi dán, 1 hyperlink sẽ được tạo ra, người sử dụng ấn giữ phím Ctrl và click vào link sẽ mở ra tài liệu tham chiếu. Trước khi dán có thể chọn ô ở excel hoặc đoạn văn bản ở Word, nếu không chọn thì mã tài liệu sẽ được lấy làm tiêu đề cho hyperlink.

B411 1/1

**CÔNG TY**

Tên khách hàng:

Ngày kết thúc kỳ kế toán:

Nội dung: **TRAO ĐỔI VỚI ĐƠN VỊ VỀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

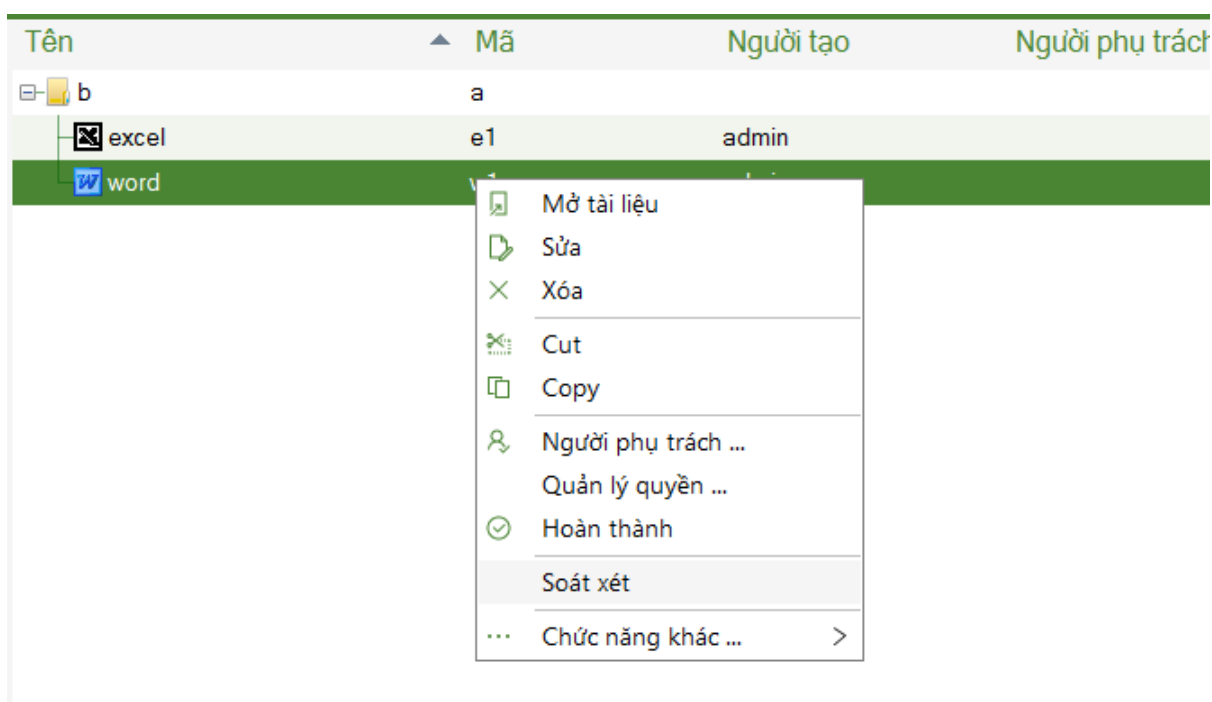
	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

**A. MỤC TIÊU:** B450

Thực hiện hướng dẫn của các CMKIT số 260, 265 và 450, KTV phải trao đổi về các phát hiện trong quá trình kiểm toán (bao gồm các sai sót phát hiện) với cấp quản lý phù hợp trong đơn vị được kiểm toán.

## 3.24 Soát xét

Sau khi hoàn thành tài liệu, nhấp chuột phải vào tài liệu và chọn menu “Soát xét”



Tại đây, người thực hiện có thể gửi soát xét; người soát xét có thể gửi người soát xét cao hơn; người soát xét hoàn thành soát xét; hoặc người soát xét trả lại yêu cầu làm lại.

Để chuyển soát xét sang người khác, chọn “Hành động” là “Chuyển soát xét” và chọn “Người soát xét”.

Để hoàn thành soát xét, chọn “Hành động” là “Hoàn thành soát xét”.

Để hủy, chọn “Hành động” là “Yêu cầu làm lại”.



\* Soát xét...
✕

**Soát xét Tài liệu**

#	Mã	Tên
1	w1	word

**Hành động:**  

Yêu cầu làm lại
▼

**Ghi chú:**  

Not ok

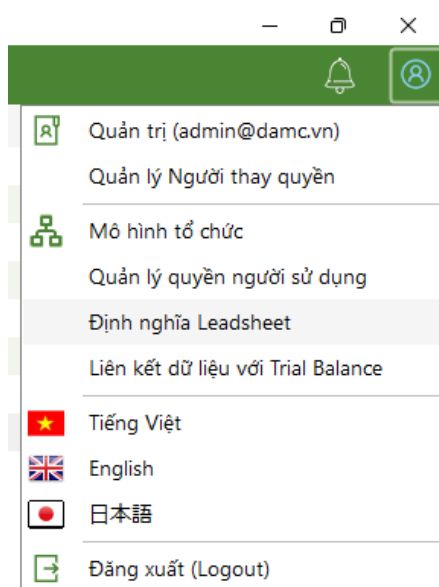
Chắc chắn thực hiện

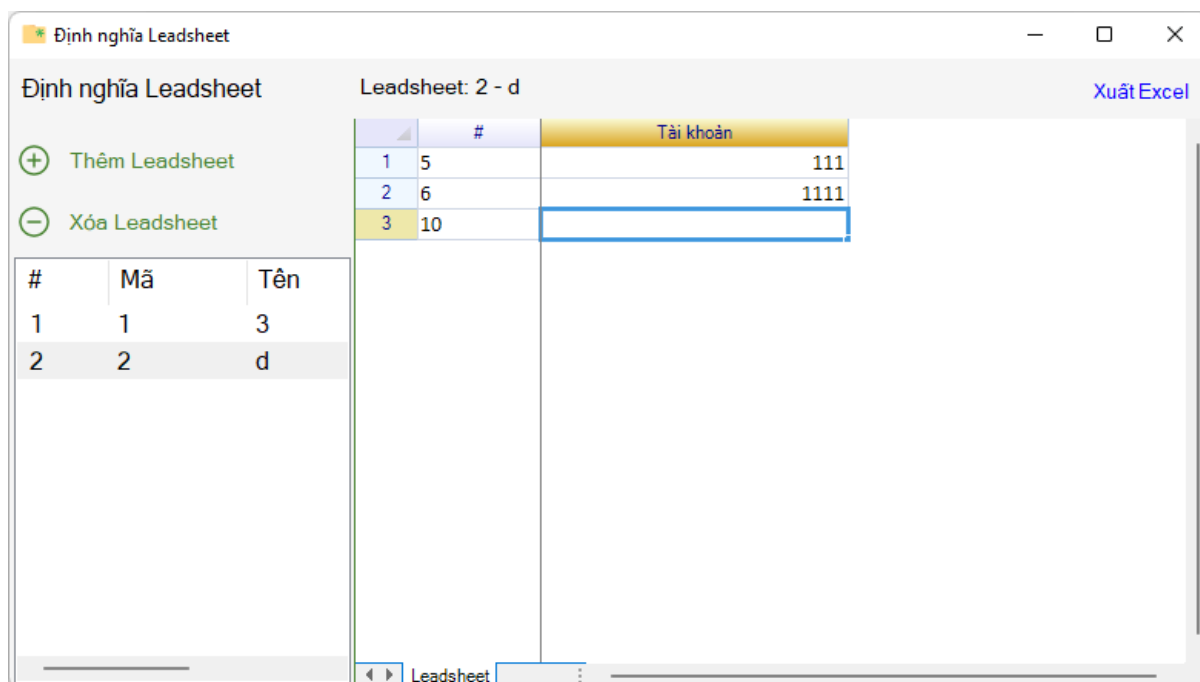
Ghi [F8]

Hủy [Esc]

### 3.25 Định nghĩa Leadsheet

Chọn “Định nghĩa Leadsheet” ở menu góc phải của phần mềm. Đây là chức năng cho phép định nghĩa sẵn các Leadsheet để sử dụng trong Trial Balance.





Tại màn hình định nghĩa, bên trái là danh sách các Leadsheet, có thể ấn Thêm hoặc Xóa để thêm/xóa Leadsheet đã được định nghĩa.

Khi chọn một Leadsheet thì bên phải là nơi nhập các tài khoản tương ứng của Leadsheet. Cột # hệ thống tự động điền.

Người sử dụng có thể ấn nút “Xuất Excel” để xuất ra excel các định nghĩa Leadsheet.

### 3.26 Xem Leadsheet từ Trial Balance

Sau khi định nghĩa Leadsheet, từ màn hình xem Trial Balance, người dùng có thể xem các Leadsheet bằng cách ấn vào nút Leadsheet (khoanh đỏ).

Trial balance		Journal Set	Leadsheet			
#	Mã	Tên	Preliminary	AJE	Adjust	
			120,031	0		
1	11110	Tiền Việt Na	120,031	0		
2	11120	Ngoại tệ	0	0		
3	11130	Vàng tiền tệ	0	0		
4	11210	Tiền Việt Na	0	0		
5	11220	Ngoại tệ	0	0		
6	11230	Vàng tiền tệ	0	0		

Xem Leadsheet

Leadsheet 2 - d Xuất File

#	Mã	Tên	#	Name	Preliminary	AJE	Adjusted
1	1	3	1	Tiền mặt	120,031	0	0
2	2	d	2	Tiền Việt Nam	120,031	0	0
			3	Tổng	240,062	0	0

Mã TB:

Tên:

Leadsheet - 2

### 3.27 Nhập file Excel vào Trial Balance

Thay vì nhập tay trong màn hình Trial Balance, người dùng có thể import nội dung Trial Balance từ file Excel bằng cách chọn “Nhập Excel”, sau đó chọn file Excel sẵn có trong máy.

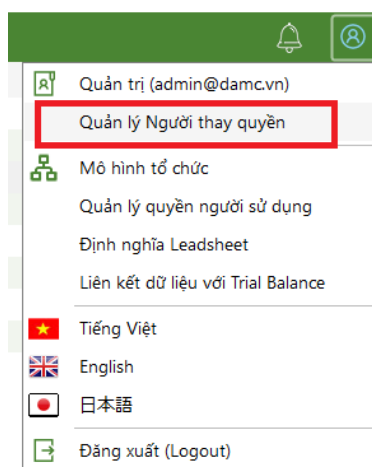
				Nhập Excel	Xuất Excel	
PY3	PY4	PY5				
0	0	0				
0	0	0				
0	0	0				
0	0	0				

Chú ý, mẫu file Excel giống với màn hình trong Trial Balance. Mẫu file Excel gồm 5 sheet: “Details”, “Note Lines”, “FS Lines”, “FS-Sub Classes”, “Classes” và các cột như hình sau:

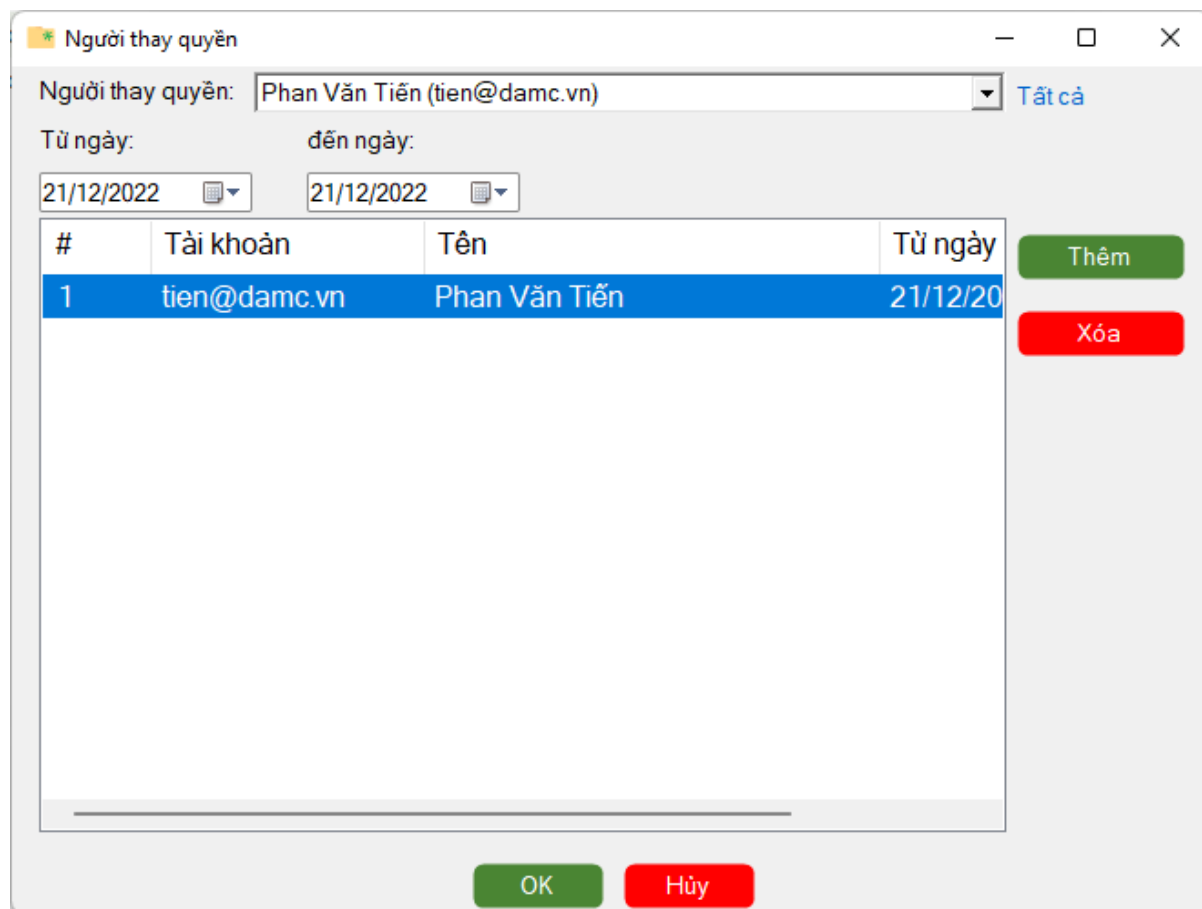
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			1,200	0	0	0	1,200	0	0	0	0	0	0
2	1111	Tiền Việt Na	1,000	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0
3	1112	Ngoại tệ	200	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0
4	1113	Vàng tiền tệ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1121	Tiền Việt Na	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	1122	Ngoại tệ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	1123	Vàng tiền tệ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	1131	Tiền Việt Na	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1132	Ngoại tệ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	1211	Cổ phiếu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	1212	Trái phiếu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	1218	Chứng khoán	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	1281	Tiền gửi có kỳ hạn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	1282	Trái phiếu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	1283	Cho vay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	1288	Các khoản nợ khác	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	1331	Thuế GTGT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	1332	Thuế GTGT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	1361	Vốn kinh doanh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	1362	Phải thu nội bộ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	1363	Phải thu nội bộ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	1368	Phải thu nội bộ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	1385	Phải thu về tài sản	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	1388	Phải thu khác	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	1531	Công cụ, dụng cụ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	1532	Bao bì luân chuyển	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	1533	Đồ dùng chung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	1534	Thiết bị, phụ tùng khác	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	1551	Thành phẩm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	1557	Thành phẩm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	1561	Giá mua hàng tồn kho	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	1562	Chi phí thu mua hàng tồn kho	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	1567	Hàng hóa bán buôn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	1611	Chi sự nghiệp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 3.28 Quản lý người thay quyền

Khi một người nghỉ cần người khác làm thay thì có thể quản lý ở phần mềm bởi chức năng “Quản lý Người thay quyền”.

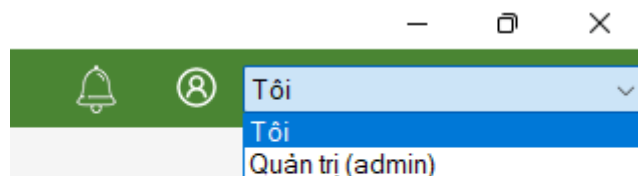


Tại màn hình quản lý, chọn Người thay quyền cho người dùng đang đăng nhập, chọn từ ngày, đến ngày và ấn nút “Thêm”



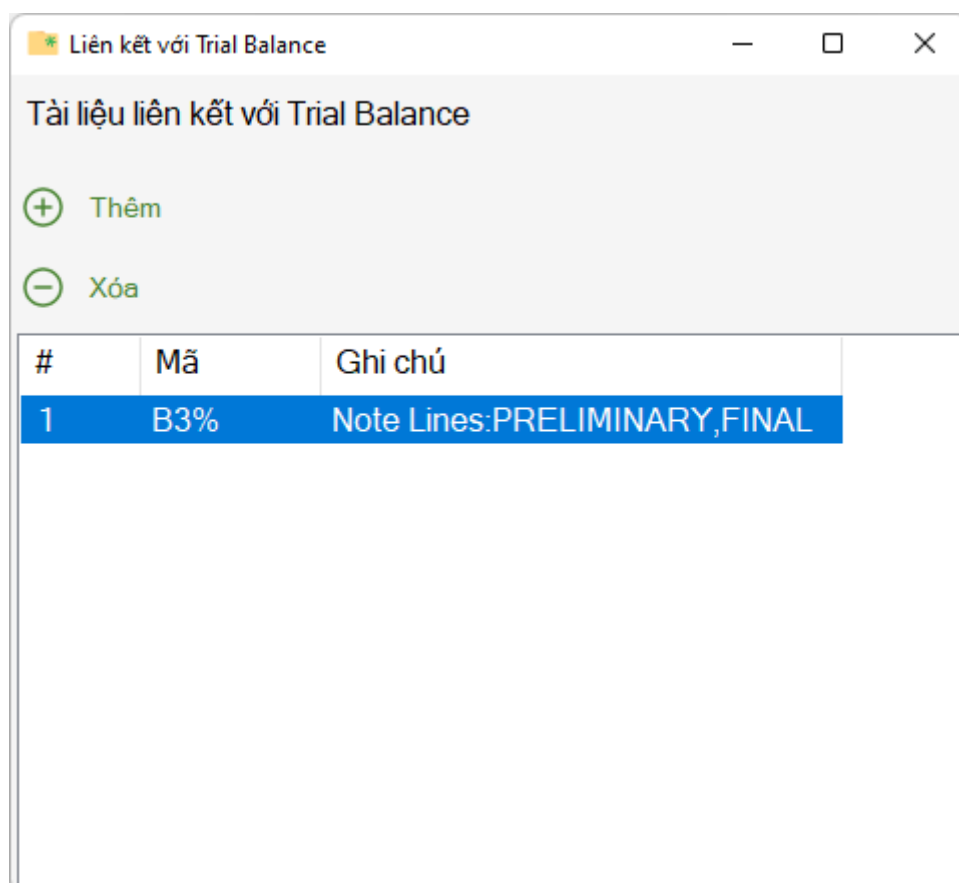
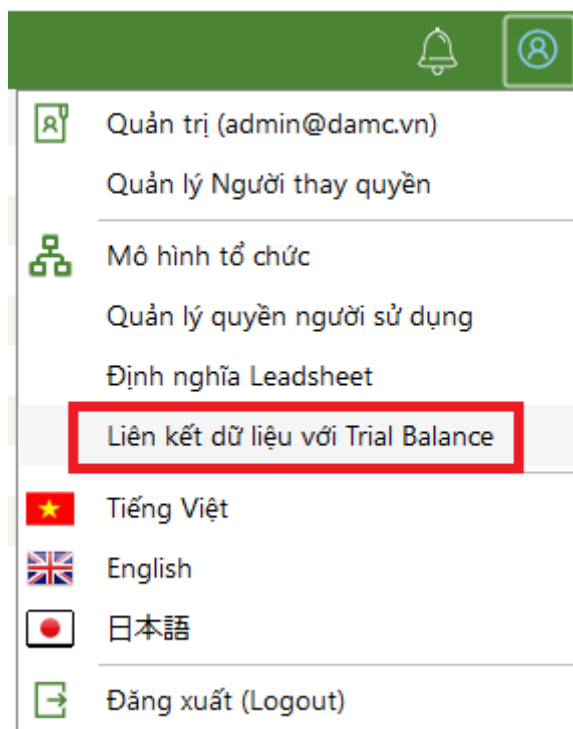
### 3.29 Làm việc với vai trò thay quyền người khác

Sau khi được người khác thêm vào vai trò như là người thay quyền, thì khi đăng nhập, sẽ có ô vai trò ở góc phải trên cùng màn hình, tại đây, người dùng chọn vai trò mình thao tác trên phần mềm. Các quyền trên phần mềm sẽ thay đổi theo vai trò được chọn.

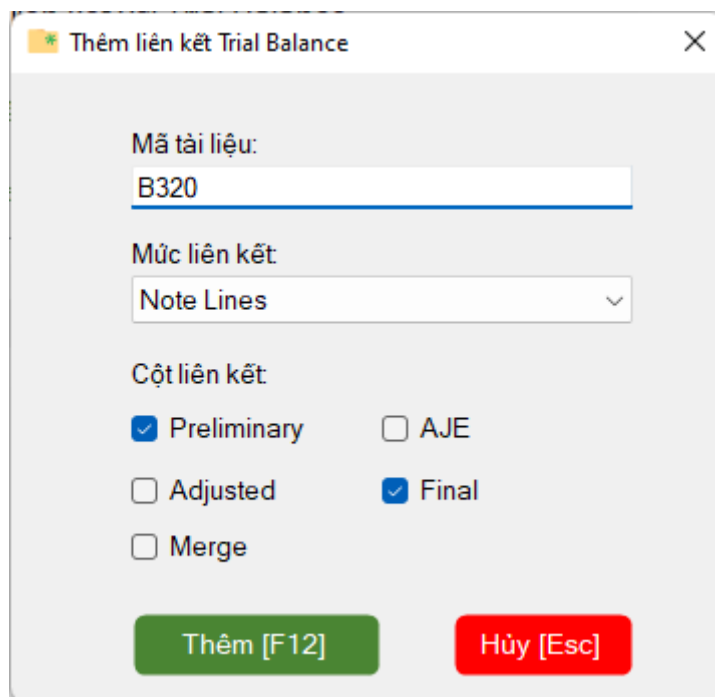


### 3.30 Liên kết dữ liệu Trial Balance với tài liệu

Dữ liệu từ Trial Balance để có thể xuất hiện ở tài liệu thì định nghĩa ở chức năng này.



Tại màn hình này ấn “Thêm” để thêm định nghĩa tài liệu, hoặc “Xóa” để xóa định nghĩa.

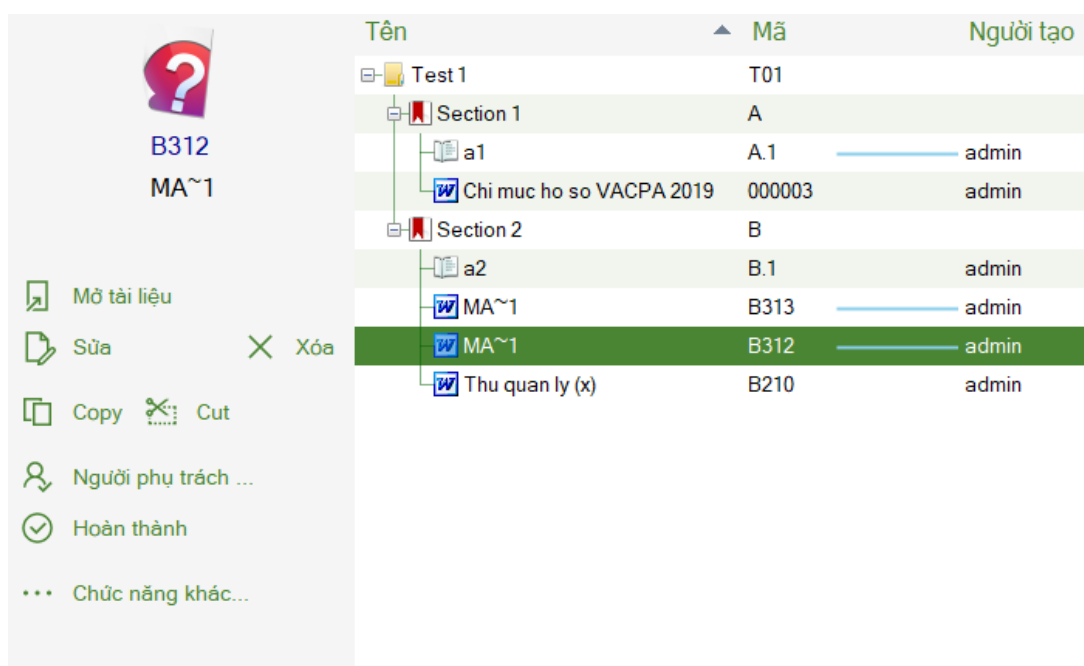


Mã tài liệu có thể nhập chính xác tài liệu “B320” hoặc có thể nhập “%” ở sau (ví dụ B3% để áp dụng với tất cả các mã tài liệu bắt đầu bởi B3 – B310, B320, B330,...)

Mức liên kết: Sẽ liên kết mức nhỏ hơn hoặc bằng mức liên kết chọn. Ví dụ chọn Note Lines thì sẽ liên kết Details và Note Lines vào tài liệu.

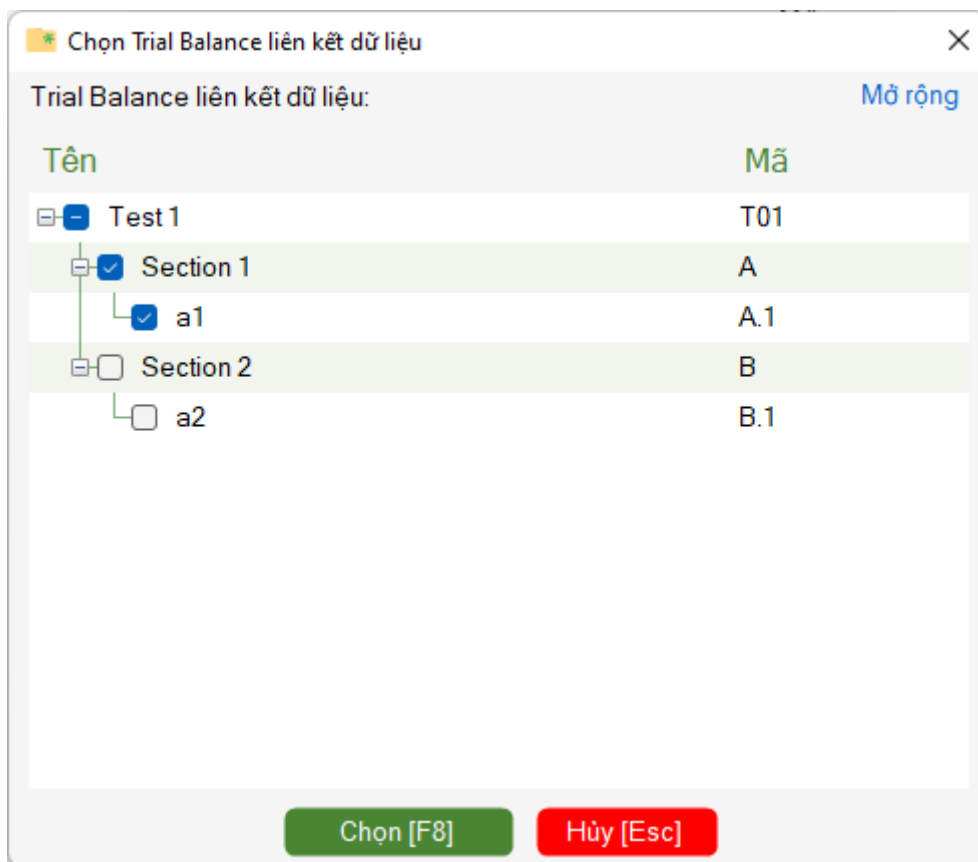
Cột liên kết: Chọn các cột liên kết dữ liệu vào tài liệu.

Sau khi định nghĩa, nếu mở tài liệu có mã khớp với điều kiện đã định nghĩa thì sẽ được liên kết các dữ liệu của Trial Balance.

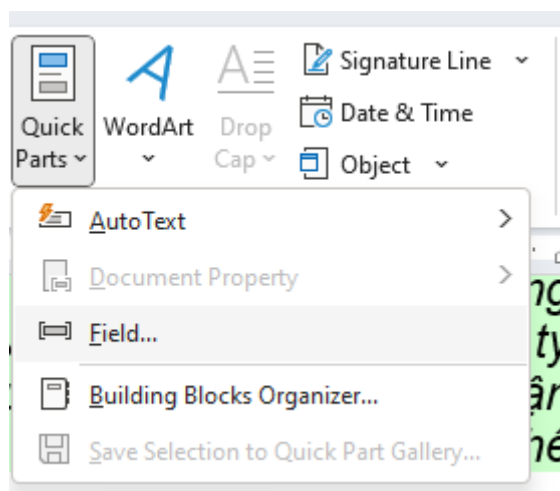


Tên	Mã	Người tạo
Test 1	T01	
Section 1	A	
a1	A.1	admin
Chi mục hồ sơ VACPA 2019	000003	admin
Section 2	B	
a2	B.1	admin
MA~1	B313	admin
MA~1	B312	admin
Thu quản lý (x)	B210	admin

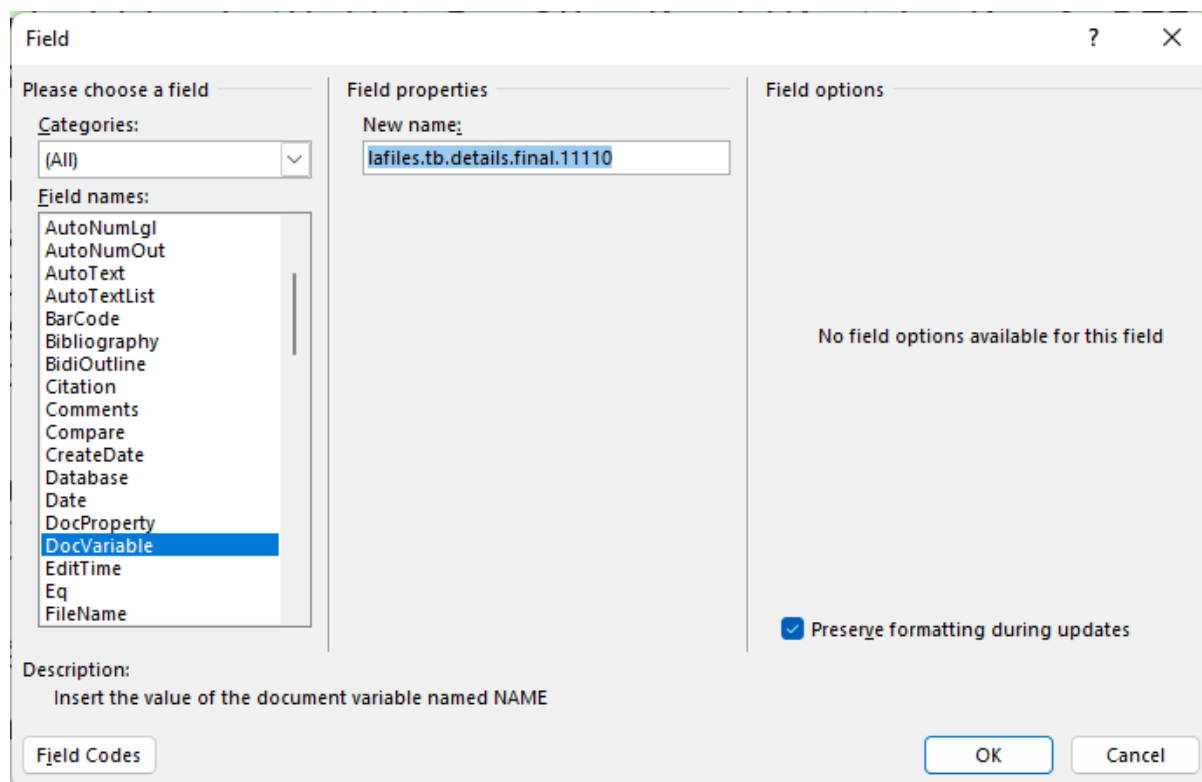
Nếu hồ sơ có 1 Trial Balance thì trial balance đó được chọn để liên kết dữ liệu, nếu hồ sơ có từ 2 Trial Balance trở lên thì người dùng sẽ chọn sử dụng Trial Balance nào khi mở tài liệu.



Sau khi mở, để liên kết số liệu thì ở Word chọn Insert -> Quick Parts -> Field







Tại màn hình chọn Field, chọn “DocVariable”, nhập tên biến vào “New name”. Tên biến theo cấu trúc:

lafiles.tb.[details | notes | fslines | subclasses | classes].[preliminary | final | ...].[tài khoản]

ví dụ: lafiles.tb.details.final.11110 sẽ lấy giá trị cột Final của tài khoản 11110 của mức Details.

## Báo cáo về các yêu cầu khác của ph

[Hình thức và nội dung của mục này tr  
của kiểm toán viên.]

120031

⊕ [(Hà Nội), ngày...tháng...năm...]

**Công ty TNHH Kiểm toán ABC**

Để có thể định dạng số liệu biến, ấn Alt + F9 để hiện thì ra tên biến. Sau đó thêm chuỗi định dạng vào. Ví dụ thêm chuỗi “\# #,##0”

## Báo cáo về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định (2)

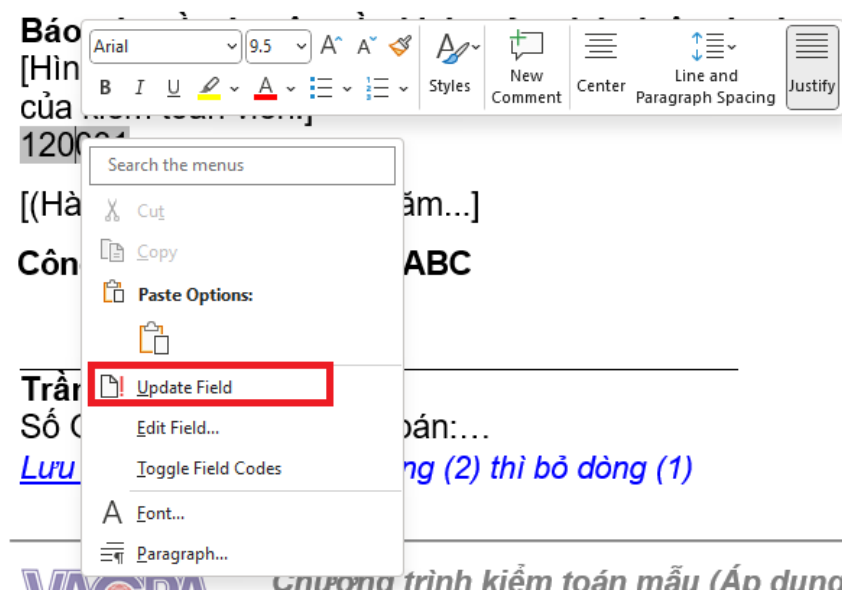
[Hình thức và nội dung của mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào của kiểm toán viên]

{ DOCVARIABLE lafiles.tb.details.final.11110 \# #,##0 \\* MERGEFORMAT }

⊕ [(Hà Nội), ngày...tháng...năm...]

**Công ty TNHH Kiểm toán ABC**

Sau khi thêm xong, ấn lại Alt + F9, click chuột phải và chọn “Update Field”



Kết quả sẽ được số liệu đã được định dạng theo yêu cầu.

## Báo cáo về các yêu cầu khác c

[Hình thức và nội dung của mục của kiểm toán viên.]

120,031

⊕ [(Hà Nội), ngày...tháng...năm...]

**Công ty TNHH Kiểm toán ABC**