

# HƯỚNG DẪN CẬP NHẬT THÔNG TƯ 200/2014/TT-BTC (Áp dụng cho doanh nghiệp lớn thay cho quyết định 15/2006/TT-BTC)

Về mặt tính năng thì bản cập nhật TT200/2014/TT-BTC cho dữ liệu SQL cũng tương tự như đối với dữ liệu Access. Tuy nhiên, do đặc thù dữ liệu SQL Server khác với dữ liệu Access nên việc thực hiện có khác đôi chút, cụ thể như sau:

## I. THÔNG BÁO NÂNG CẤP DỮ LIỆU:

Khi đăng nhập vào dữ liệu năm 2015 của doanh nghiệp lớn, đang áp dụng Quyết định 15/2006/QĐ-BTC, hệ thống tài khoản kế toán chưa nâng cấp theo thông tư 200/2014/TT-BTC thì sẽ hiển thị thông báo (màu đỏ) ngay trên màn hình chính. Nhấn chuột vào dòng thông báo để thực hiện nâng cấp.



**1. Phiên bản Access:** File dữ liệu tách theo từng năm nên phần mềm dựa vào Năm tài chính của dữ liệu để hiển thị thông báo nâng cấp: Dữ liệu có khai báo Năm tài chính từ năm 2014 trở về trước thì không hiển thị thông báo nâng cấp, từ năm 2015 trở về sau thì hiển thị thông báo nâng cấp (nếu chưa nâng cấp).

**2. Phiên bản SQL:** Dữ liệu SQL lưu chứng từ, sổ sách của nhiều năm trên cùng 1 file data nên phần mềm chỉ thông báo nâng cấp khi hội đủ các yếu tố sau:

- Trong data có chứa ít nhất 1 chứng từ nhập xuất của năm 2015 trở về sau (dựa theo Ngày chứng từ).
  - Tên file dữ liệu không kết thúc bởi 4 số của năm hoặc nếu có thì phải từ 2015 trở về sau.
- Ví dụ: Các data có tên ABC2013, ABC2014... sẽ không hiển thị thông báo yêu cầu nâng cấp.
- Các data có tên ABC, ABC2015... sẽ hiển thị thông báo nâng cấp (nếu chưa nâng cấp)

## **II. SAO LƯU DỮ LIỆU:**

Phần mềm tự động sao lưu dữ liệu dự phòng trước khi nâng cấp.

### **1. Phiên bản Access:**

Tên file giống với file dữ liệu gốc và thêm thông tin về thời gian ở phía sau (yyyyMMddHHmmss - NămThángNgàyGiờPhútGiây), lưu cùng thư mục với file dữ liệu gốc.

### **2. Phiên bản SQL Server:**

#### **2.1 Đường dẫn sao lưu dữ liệu:**

Trong mục Hệ thống -> Khai báo tham số tùy chọn -> Tùy chọn khác, đã bổ sung ô Đường dẫn sao lưu dữ liệu tự động (có ghi kèm hướng dẫn cách nhập đường dẫn sao lưu dữ liệu)

- Nếu khách hàng có nhập đường dẫn sao lưu dữ liệu tự động thì sẽ sao lưu vào đường dẫn đó.
- Nếu khách hàng không nhập đường dẫn sao lưu hoặc đường dẫn không đúng, không sao lưu được thì phần mềm sẽ tự động sao lưu vào 1 trong các thư mục sau (theo trình tự):

D:\VietDa\Backup\

E:\VietDa\Backup\

D:\

E:\

C:\VietDa\Backup\

C:\

- Tên file lưu theo cấu trúc: TenDuLieu\_yyyyMMddHHss.bak

Trong đó: yyyyMMddHHmmss là thời điểm sao lưu (năm, tháng, ngày, giờ, phút, giây)

- Phần mềm tự động sao lưu dữ liệu mỗi khi thoát phần mềm. Mỗi lần sao lưu với 1 tên khác nhau (theo thời gian), nếu dung lượng ổ cứng ít thì sau thời gian sẽ bị đầy, hướng dẫn khách hàng xóa bớt các file sao lưu cũ.

- Nhân sự triển khai xong cho khách hàng mới thì hướng dẫn và nhắc nhở KH định kỳ nên copy file backup sang máy khác hoặc thiết bị lưu trữ ngoài để đề phòng rủi ro khi máy tính bị sự cố.

**2.2. Tách dữ liệu:** Đối với đơn vị đã sử dụng từ năm 2014 trở về trước, thì sẽ tách thành 2 file data riêng.

- Data từ năm 2014 trở về trước: Lấy từ file dữ liệu (hoặc backup) gần nhất trước khi thực hiện nâng cấp để tạo dữ liệu cho năm 2014 trở về trước → khách hàng có thể xem lại dữ liệu các năm trước đúng như đã in báo cáo (Nên đặt tên file có tên phía sau là 2014 để phân biệt).
- Data từ năm 2015 trở về sau (bao gồm cả dữ liệu các năm trước để KH xem lại khi cần mà không phải đăng nhập vào dữ liệu 2014) sẽ thực hiện nâng cấp theo TT200/2014/TT-BTC.
- Nếu khách hàng liên hệ trước khi nâng cấp thì bộ phận kỹ thuật sẽ hỗ trợ tách dữ liệu trước khi thực hiện.
- Nếu khách hàng tự cập nhật phiên bản mới và nâng cấp luôn, nhân sự làm việc với KH có dữ liệu 2014 chưa tách thì chuyển bộ phận CSKH phối hợp với bộ phận kỹ thuật tìm file sao lưu (backup) trước khi nâng cấp để tạo thêm file dữ liệu 2014 (trở về trước), đảm bảo cho KH có thể xem lại dữ liệu năm 2014 (trở về trước) giống như cũ.
- Bộ phận CSKH chủ động liên hệ với KH để hướng dẫn, hỗ trợ sao lưu và nâng cấp dữ liệu.

### **III. NỘI DUNG NÂNG CẤP:**

1. Tự động điều chỉnh Danh mục tài khoản kế toán theo thông tư 200/2014/TT-BTC.
2. Tự động điều chỉnh bút toán đã có theo tài khoản mới (đối với các tài khoản có thay đổi)
3. Tự động thay đổi tài khoản mới trong Danh mục chứng từ - nghiệp vụ, công thức khấu hao, công thức kết chuyển (đối với các tài khoản có thay đổi) để hạch toán tự động cho các chứng từ mới phát sinh.
4. Số dư Bảng cân đối kế toán, Kết quả kinh doanh (các chỉ tiêu thay đổi theo mẫu mới)
5. Thực hiện kết chuyển → In bảng Cân đối kế toán, Kết quả kinh doanh (Nhấn nút Công thức để phần mềm cập nhật biểu mẫu mới và nhấn Lưu) → In theo mẫu báo cáo mới.

### **IV. IN BÁO CÁO TÀI CHÍNH:**

1. Khi thực hiện in các Báo cáo tài chính lần đầu tiên (sau khi nâng cấp hoặc chọn lại mẫu BCTC): Bảng cân đối kế toán (đổi tên thành BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH), Báo cáo Kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ... thì hiển thị thông báo hướng dẫn người dùng nhấn nút Công thức để phần mềm tự động điều chỉnh các chỉ tiêu báo cáo và khai báo công thức theo mẫu mới.
2. Do mẫu báo cáo mới có tách, gộp, thêm, xóa, thay đổi Mã số các chỉ tiêu so với báo cáo cũ nên sau khi nâng cấp, số dư đầu năm của các báo cáo tài chính có thể bị lệch. Nếu KH có phản ánh thì bộ phận Kế toán, CSKH so sánh khai báo Công thức ở từng chỉ tiêu của dữ liệu mới (sau khi nâng cấp) với dữ liệu cũ (file sao lưu dự phòng trước khi nâng cấp) để hướng dẫn

hoặc hỗ trợ khách hàng điều chỉnh lại cho đúng (vào mục Cập nhật số dư ban đầu → mục báo cáo cần điều chỉnh)

\* Ghi chú:

- Bộ phận Kế toán, CSKH phải nắm vững Thông tư 200/2014/TT-BTC để thực hiện và hỗ trợ, tư vấn cho khách hàng. CSKH lên kế hoạch liên hệ và hỗ trợ nâng cấp cho khách hàng (Chủ động liên hệ để thông báo cho tất cả khách hàng đang áp dụng Quyết định 15/2006/QĐ-BTC về việc nâng cấp và hỗ trợ khi cần thiết).
  - Các bộ phận khác có thể tìm hiểu Thông tư 200/2014/TT-BTC thông qua tài liệu hoặc trao đổi với bộ phận Kế toán, CSKH để áp dụng cho công việc hoặc tư vấn cho KH khi cần.
  - Trường hợp nâng cấp bị lỗi thì gửi file dữ liệu gốc (file lưu dự phòng khi chưa nâng cấp) qua mail [pmviet.dng@gmail.com](mailto:pmviet.dng@gmail.com) để có phương án xử lý hoặc điều chỉnh kịp thời.
-