Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 17/20 · Dành cho: KẾ TOÁN NỘI BỘ, CHỦ CỬA HÀNG

Bộ file Excel gửi kế toán thuế, kế toán dịch vụ mỗi tháng

Nhiều đơn vị thuê kế toán dịch vụ làm tờ khai thuế, báo cáo tài chính. Mỗi tháng chỉ cần xuất 5 file từ SandBox theo danh sách dưới đây, không phải gõ lại sổ.

Đường đi: Các tab có nút **Xuất Excel** trong **Kế toán**; đặt kỳ = **Tháng trước**

Bản Đọc báo cáo kế toán (03/11) nói cách đọc số. Bản này nói xuất file nào để gửi đi.

Bộ 20 hướng dẫn Kế toán đợt 2 trên SandBox v2 (bổ sung cho bộ 10 bản đã có)

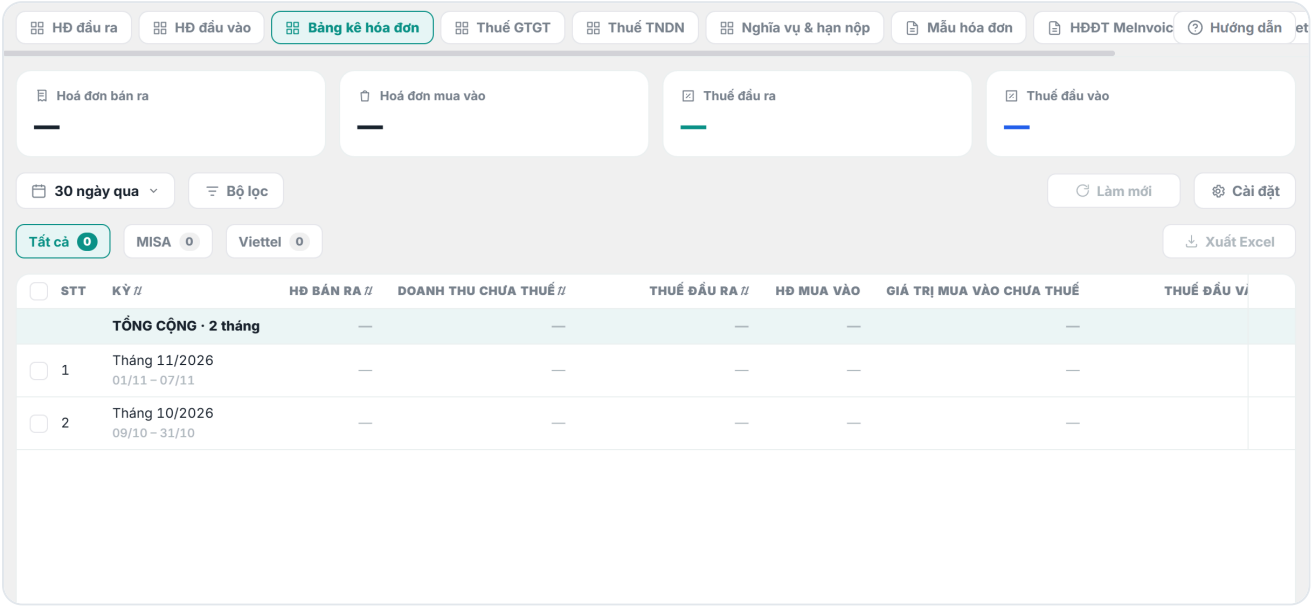
1. Lập phiếu thu tay · 2. Nhập phiếu thu, chi từ Excel · 3. Đọc phiếu tự sinh và bút toán · 4. Thao tác trên một phiếu · 5. Bộ lọc, cột, thời gian, xuất Excel · 6. Số dư công nợ đầu kỳ · 7. Đối chiếu công nợ với khách · 8. Bảng tuổi nợ: đòi nợ ai trước · 9. Nhiều két tiền mặt · 10. Ví điện tử nhận tiền · 11. Đối tác trả góp · 12. HĐĐT tự động bị lỗi · 13. Lịch sử HĐĐT và ghi chú mẫu · 14. HĐĐT hàng loạt từ màn Đối soát · 15. Bản đồ 43 màn Kế toán · 16. Việc cuối tháng · **17. Bộ file gửi kế toán thuế** · 18. Soát phiếu lập tay · 19. Tiền hoàn đổi trả trong sổ chi · 20. Quyền xuất Excel, xem báo cáo

1 Danh sách 5 file

#	File	Lấy ở	Kế toán thuế dùng để
1	Bảng kê hoá đơn	Hoá đơn & Thuế → Bảng kê hóa đơn	Tờ khai thuế GTGT
2	Sổ quỹ tiền mặt	Thu chi → Sổ quỹ tiền mặt	Sổ quỹ, chứng từ thu chi
3	Sổ ngân hàng	Thu chi → Sổ ngân hàng	Đối chiếu sao kê
4	Công nợ phải thu, phải trả	Công nợ → Phải thu · Phải trả (NCC)	Số dư 131, 331
5	Kết quả kinh doanh	Báo cáo tài chính → Kết quả kinh doanh	Đối chiếu doanh thu, giá vốn

2 File 1: bảng kê hoá đơn

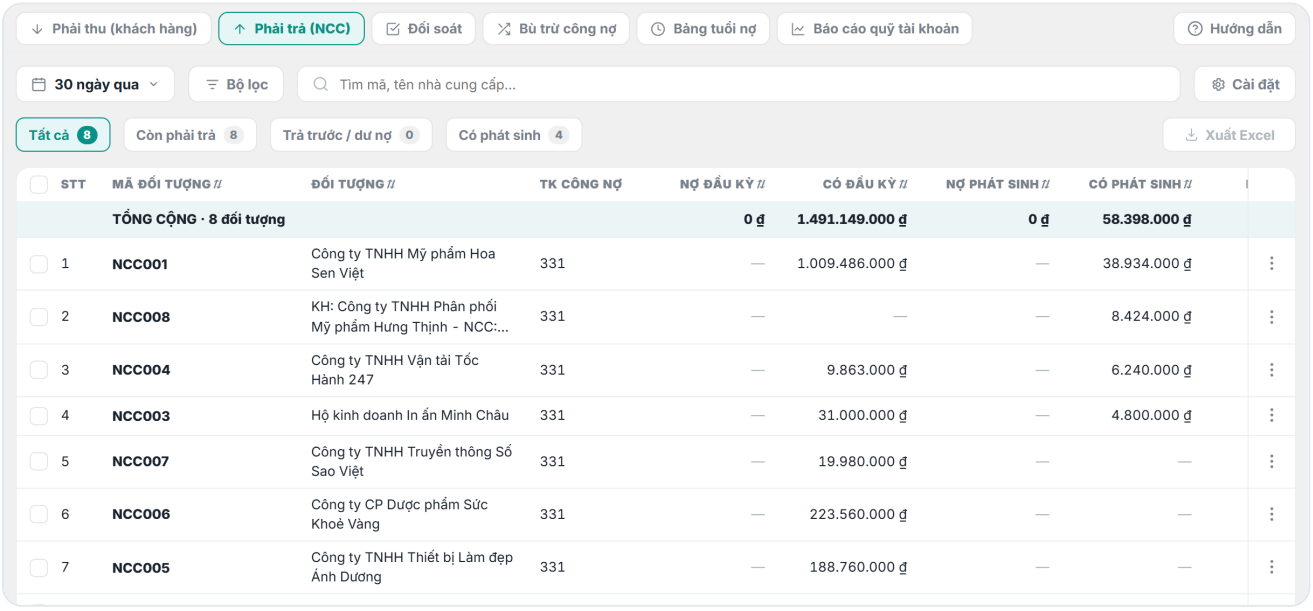
Mỗi dòng một tháng: HĐ bán ra, doanh thu chưa thuế, thuế đầu ra, HĐ mua vào, giá trị mua vào chưa thuế, thuế đầu vào. Lọc theo nhà cung cấp hoá đơn bằng nút **MISA**, **Viettel**. Demo: hai tháng 10 và 11/2026, chưa có hoá đơn.



Hoá đơn & Thuế → Bảng kê hóa đơn

3 File 4: phải trả nhà cung cấp

Tài khoản 331, mỗi dòng một nhà cung cấp. Demo 8 đối tượng, có đầu kỳ 1.491.149.000 ₫. Xuất cùng tab Phải thu (khách hàng) để có đủ hai phía.

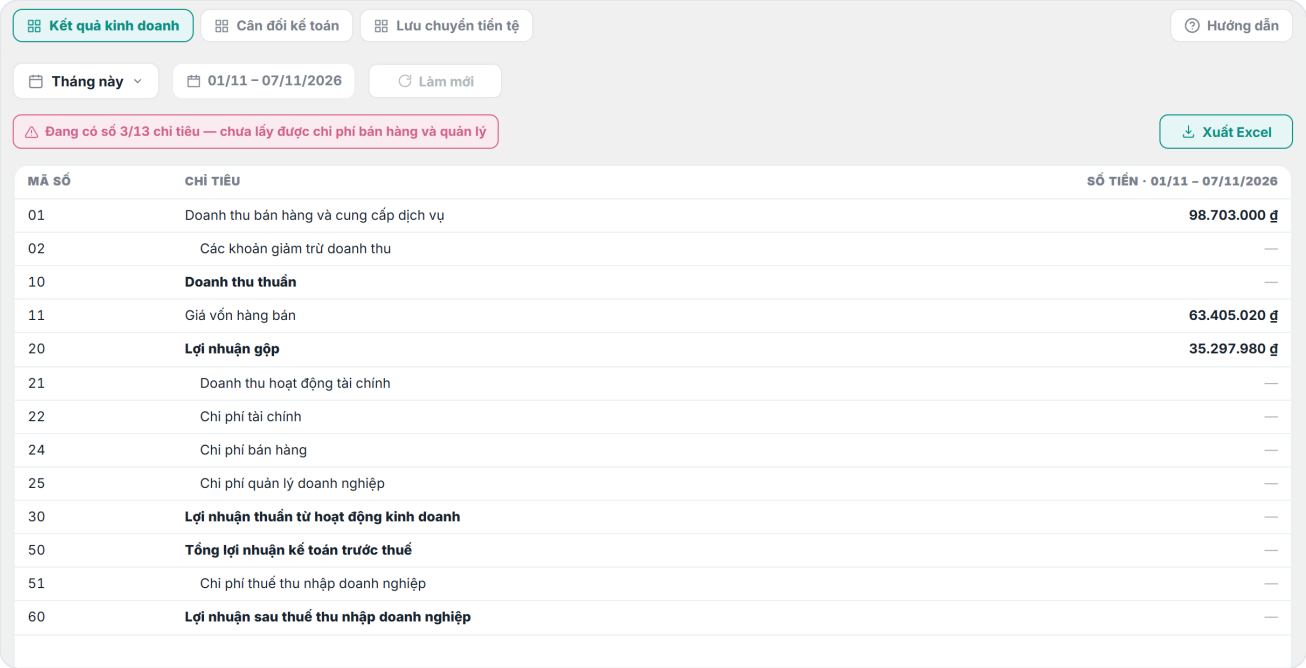


Công nợ → Phải trả (NCC)

4 File 5 và cách gửi

Ở Kết quả kinh doanh bấm **Xuất Excel** ra bảng Mã số · Chỉ tiêu · Số tiền. Đặt tên file theo mẫu `<tên công ty>-<yyyy-mm>-<tên file>.xlsx`, gửi qua kênh công ty quy định.

Kèm một dòng ghi chú các điểm biết là chưa đủ (VD báo cáo chưa lấy được chi phí bán hàng, quản lý) để kế toán thuế không hiểu nhầm.



MÃ SỐ	CHỈ TIÊU	SỐ TIỀN · 01/11 – 07/11/2026
01	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	**98.703.000 ₫**
02	Các khoản giảm trừ doanh thu	—
10	**Doanh thu thuần**	—
11	Giá vốn hàng bán	**63.405.020 ₫**
20	**Lợi nhuận gộp**	**35.297.980 ₫**
21	Doanh thu hoạt động tài chính	—
22	Chi phí tài chính	—
24	Chi phí bán hàng	—
25	Chi phí quản lý doanh nghiệp	—
30	**Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh**	—
50	**Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế**	—
51	Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	—
60	**Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp**	—

Kết quả kinh doanh, nút Xuất Excel góc phải

Lưu ý

- Làm xong việc cuối tháng (bản 16) rồi mới xuất, nếu không file có phiếu treo.
- Chỉ gửi cho kế toán thuế đã ký hợp đồng bảo mật; file có tên, công nợ của khách.
- Tài khoản không xuất được Excel: nhờ quản trị cấp quyền (bản 20).