# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PubInvoice 2012



LƯU HÀNH NỘI BỘ 2011

# MUC LUC

# ---000----

| MỤC LỤC   | 2   |
|---|---|
| GIỚI THIỆU  | 4   |
| GIẢI THÍCH KÝ HIỆU, KIẾU CHỮ TRONG TÀI LIỆU   | 5   |
| BẢNG KÊ PHÍM TẮT TRONG PUBINVOICE 2012  | 5   |
| CHƯƠNG 01: CÁC THAO TÁC THƯỜNG DÙNG   | 6   |
| 1. Khởi đông PubInvoice 2012  | 6   |
| 2. Thay đổi kỳ hạch toán  | 6   |
| 3. Thêm nhanh danh mục  | 7   |
| 4. Lọc dữ liệu<br>5. Tìm chứng từ   | 7   |
| 6. Tìm đối tượng  | 8   |
| 7. Khóa sổ và chuyển sang tháng sau   | 9   |
| CHƯƠNG 02: THIẾT LẬP THÔNG TIN VÀ SỐ LIỆU BAN ĐẦU   | . 10  |
| 1. Thiết lập thông tin DN   | 10  |
| 2. Thiết lập tùy chọn người dùng  | 10  |
| CHƯƠNG 03: THIẾT LẬP DỮ LIỆU CÁC DANH MỤC   | . 12  |
| 1. Danh mục Kiểu bảo mật  | 12  |
| 2. Danh mục Ký hiệu hóa đơn   | 12  |
| 3. Danh mục Mẫu hóa đơn   | 13  |
| 4. Dann mục Khach hàng<br>5. Danh mục Sản phẩm - Hàng hóa   | 14<br>14  |
| <ol> <li>6. Các danh mục khác</li> </ol>  | 15  |
|   |   |
| CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH  | . 16  |
| CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH<br>1. Lập Quyết đinh áp dụng hóa đơn   | <b>. 16</b><br>17   |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | <b>. 16</b><br>17<br>18   |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>22  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>22<br>23  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>22<br>23<br>23  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>22<br>23<br>23<br>24  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 17<br>18<br>21<br>22<br>22<br>23<br>23<br>23<br>24<br>25<br>25  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li> <li>2. Khởi tạo mẫu hóa đơn</li> <li>3. Lập Thông báo phát hành hóa đơn</li> <li>4. Lập hóa đơn</li> <li>4.1. Hóa đơn GTGT</li> <li>4.2. Hóa đơn xuất khẩu</li> <li>4.3. Hóa đơn bán hàng</li> <li>4.4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ</li> <li>4.5. Mất, cháy, hỏng</li> <li>4.6. Hủy hóa đơn</li> <li>4.7. Xóa hóa đơn</li> </ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>22<br>23<br>23<br>23<br>24<br>25<br>25  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li> <li>2. Khởi tạo mẫu hóa đơn</li> <li>3. Lập Thông báo phát hành hóa đơn</li> <li>4. Lập hóa đơn</li> <li>4.1. Hóa đơn GTGT</li> <li>4.2. Hóa đơn xuất khẩu</li> <li>4.3. Hóa đơn bán hàng</li> <li>4.4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ</li> <li>4.5. Mất, cháy, hỏng</li> <li>4.6. Hủy hóa đơn</li> <li>4.7. Xóa hóa đơn</li> <li>5. In hóa đơn/Phiếu xuất</li> </ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>24<br>25<br>25<br>25<br>25  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>23<br>24<br>25<br>25<br>25<br>26  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>23<br>25<br>25<br>25<br>25<br>26<br>26<br>26                                  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li> <li>2. Khởi tạo mẫu hóa đơn</li> <li>3. Lập Thông báo phát hành hóa đơn</li> <li>4. Lập hóa đơn</li> <li>4.1. Hóa đơn GTGT</li> <li>4.2. Hóa đơn xuất khẩu</li> <li>4.3. Hóa đơn bán hàng</li> <li>4.4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ</li> <li>4.5. Mất, cháy, hỏng</li> <li>4.6. Hủy hóa đơn</li> <li>4.7. Xóa hóa đơn</li> <li>5. In hóa đơn/Phiếu xuất</li> <li>6. Thông báo hủy hóa đơn</li> <li>7. Thông báo mất, cháy, hỏng hóa đơn</li> <li>8. Thông báo xóa hóa đơn</li> <li>9. Xem Báo cáo</li> </ul>               | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>25<br>25<br>25<br>25<br>25<br>26<br>27<br>27                                  |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH.</li> <li>1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn</li> <li>2. Khởi tạo mẫu hóa đơn</li> <li>3. Lập Thông báo phát hành hóa đơn</li> <li>4. Lập hóa đơn</li> <li>4.1. Hóa đơn GTGT</li> <li>4.2. Hóa đơn suất khẩu</li> <li>4.3. Hóa đơn bán hàng</li> <li>4.4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ</li> <li>4.5. Mất, cháy, hông.</li> <li>4.6. Hủy hóa đơn</li> <li>4.7. Xóa hóa đơn</li> <li>5. In hóa đơn/Phiếu xuất.</li> <li>6. Thông báo hủy hóa đơn</li> <li>7. Thông báo mất, cháy, hỏng hóa đơn</li> <li>8. Thông báo mất, cháy, hỏng hóa đơn</li> <li>9. Xem Báo cáo</li> </ul> | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>23<br>25<br>25<br>25<br>25<br>25<br>26<br>26<br>27<br>27<br>27                |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH</li></ul>   | <b>16</b><br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>24<br>25<br>25<br>26<br>26<br>27<br>27<br><b>27</b><br><b>29</b>       |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH</li></ul>   | <b>16</b><br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>25<br>25<br>26<br>26<br>26<br>27<br>27<br><b>27</b><br><b>29</b><br>29 |
| <ul> <li>CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH</li></ul>   | 16<br>17<br>18<br>21<br>22<br>23<br>23<br>25<br>25<br>25<br>26<br>26<br>27<br>27<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29    |

| 2.  | Phân quyền người sử dụng   | 31   |
|---|--|--|
| 3.  | Thay đổi mật khẩu người sử dụng  | 33   |
| PHŲ                                       | LỤC 01: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC  | 34   |
| 1.  | Bảo trì hệ thống   | 34   |
| 2.  | Khóa dữ liệu (chỉ xem và in)   | 34   |
| 3.  | Mở khóa dữ liệu  | 34   |
| 4.  | Kết xuất dữ liệu sang phần mềm HTTK  | 34   |
| PHŲ                                       | LỤC 02: THÔNG TIN BẢO MẬT TRÊN PUBINVOICE 2012   | 36   |
|   |  |  |
| 1.  | Mục đích   | 36   |
| 1.<br>2.                                  | Mục đích<br>Kiểu bảo mật   | 36<br>36   |
| 1.<br>2.<br>3.                            | Mục đích<br>Kiểu bảo mật<br>Ký hiệu hóa đơn  | 36<br>36<br>37   |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.                      | Mục đích<br>Kiểu bảo mật<br>Ký hiệu hóa đơn<br>Thông tin bảo mật trên hóa đơn  | 36<br>36<br>37<br>38                                     |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                | Mục đích<br>Kiểu bảo mật<br>Ký hiệu hóa đơn<br>Thông tin bảo mật trên hóa đơn<br>Kiểm tra thông tin bảo mật (mã số bảo mật)  | 36<br>36<br>37<br>38<br>39                               |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                | Mục đích<br>Kiểu bảo mật<br>Ký hiệu hóa đơn<br>Thông tin bảo mật trên hóa đơn<br>Kiểm tra thông tin bảo mật (mã số bảo mật)<br>1. Cách 1: Kiểm tra nhanh   | 36<br>36<br>37<br>38<br>39<br>39                         |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>5<br>5      | Mục đích<br>Kiểu bảo mật<br>Ký hiệu hóa đơn<br>Thông tin bảo mật trên hóa đơn<br>Kiểm tra thông tin bảo mật (mã số bảo mật)<br>1. Cách 1: Kiểm tra nhanh<br>2. Cách 2: Kiểm tra dựa vào tiện ích   | 36<br>36<br>37<br>38<br>39<br>39<br>39<br>39             |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>5<br>5<br>5 | Mục đích<br>Kiểu bảo mật<br>Ký hiệu hóa đơn<br>Thông tin bảo mật trên hóa đơn<br>Kiểm tra thông tin bảo mật (mã số bảo mật)<br>1. Cách 1: Kiểm tra nhanh<br>2. Cách 2: Kiểm tra dựa vào tiện ích<br>3. Cách 3: Kiểm tra dựa vào mã vạch. | 36<br>36<br>37<br>38<br>39<br>39<br>39<br>39<br>39<br>40 |

------ 2 2 2 ------

# GIỚI THIỆU

**PubInvoice 2012** <sup>(i)</sup> là phần mềm in hóa đơn dành cho tất cả các loại hình DN. Phần mềm được thiết kế dựa trên những yêu cầu quản lý chặt trẽ về in hóa đơn và tuân thủ theo Thông tư, Nghị định của Chính phủ. **PubInvoice 2012** đđược phát triển trên nền tảng công nghệ mới nhất - Microsoft.NET (VS.NET 2008, SQL2008, dotNetFx35, ...), tích hợp hàng loạt những tính năng ưu việt, tự động hóa tất cả các nghiệp vụ về in hóa đơn, dữ liệu tài chính được cập nhật từng giây, là công cụ hỗ trợ đắc lực cho các doanh nghiệp trong công tác in hóa đơn. **PubInvoice 2012** sử dụng bộ mã **Unicode** theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001, tuân thủ quy định của Chính phủ về việc lưu trữ và trao đổi dữ liệu.

Qua nhiều năm triển khai phần mềm, các sản phẩm của **Công ty Phần Mềm DaMi** đã được người dùng tín nhiệm và lựa chọn sử dụng cho bộ phận kế toán.

Mỗi ý kiến đóng góp của khách hàng là một kinh nghiệm đối với DaMi Mọi thắc mắc và vấn đề cần trao đổi xin gửi về:

| · · | /              | 2         | ~.             | <b>`</b> |
|-----|----------------|-----------|----------------|----------|
|     |                |           | III TDANC      | TATIT    |
|     | <b>NI DILU</b> | . NIEU UI | <b>IU IKUN</b> | IAILIEU  |
|     |                | , ~ ~     |                |          |

| Kiểu chữ             | Ý nghĩa  |
|----------------------|--|
| 🞽 Chú ý              | Các thông tin cần chú ý. NSD phải đặc biệt lưu ý đến phần này. |
| СТ                   | Chứng từ   |
| DN                   | Doanh nghiệp   |
| GTGT                 | Giá trị gia tăng   |
| HT                   | Hạch toán  |
| NSD                  | Người sử dụng  |
| ТК                   | Tài khoản  |
| Vào menu Tệp∖Báo cáo | Vào menu Tệp chọn phần Báo cáo                                 |
| VD                   | Ví dụ  |
| <yes></yes>          | Chọn nút ves trên giao diện sử dụng.                           |

# **BẢNG KÊ PHÍM TẮT TRONG PUBINVOICE 2012**

| STT | Tên chức năng/giao diện                | Phím tắt |
|-----|--|----------|
| 1   | Xem hướng dẫn trực tuyến trên màn hình | F1       |
| 2   | Tìm kiếm đối tượng                     | F3       |
| 3   | Hiển thị danh sách đối tượng           | F4       |
| 4   | Thêm nhanh danh mục                    | F5       |
| 5   | Sổ chi tiết                            | Ctr +    |
| 6   | Giao diện Hóa đơn GTGT                 | Ctr +    |
| 7   | Giao diện Hóa đơn Xuất khẩu            | Ctr +    |
| 8   | Giao diện Hóa đơn Bán hàng             | Ctr +    |
| 9   | Giao diện PXK kiêm VCNB                | Ctr +    |
| 10  | Giao diện Điều chỉnh Hóa đơn           | Ctr +    |
| 11  | Giao diện Hủy Hóa đơn                  | Ctr +    |

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Ngoài ra, tại các màn hình, khi NSD nhấn phím Alt sẽ xuất hiện các ký tự được gạch chân trong tên của các chức năng. Để thực hiện chức năng nào, NSD nhấn phím Alt + Phím ký tự được gạch chân trong tên của chức năng đó.

<u>Ví du:</u> Tại màn hình chính của **PubInvoice 2012**, NSD nhấn phím Alt sẽ xuất hiện các ký tự được gạch chân trên menu. Để lựa chọn menu Hệ thống, NSD nhấn tổ hợp phím Alt + H (vì ký tự "H" trong menu <u>Hệ thống</u> được gạch chân).

# CHƯƠNG 01: CÁC THAO TÁC THƯỜNG DÙNG

# 1. Khởi động PubInvoice 2012

#### Nội dung

Khởi động **PubInvoice 2012** là thao tác thường xuyên mà NSD phải thực hiện hàng ngày khi bật máy tính và làm việc với **PubInvoice 2012**.

# Cách thực hiện

Vào Start\Programs\DaMi Software\DaMi PubInvoice 2012. NSD chọn mục **DaMi PubInvoice** 2012.

| Đăng nhập vào Phần mềm quản lý và tự in hóa đơn DaMi Publnvoice 2011 |                       |                       |  |  |  |
|--|-----------------------|-----------------------|--|--|--|
| Công nghệ hiện đại   |                       |                       |  |  |  |
|  |                       | Chông làm già         |  |  |  |
|  | Máy chủ               | DMSERVER -            |  |  |  |
|  | Cơ sở dữ liệu         | Publnvoice2011 ·      |  |  |  |
|  | Tên người dùng        | USER01                |  |  |  |
|  | Mật khẩu              |                       |  |  |  |
|  |                       |                       |  |  |  |
| Copyright (C) by DaMi Softwa<br>http://www.damivn.com                | are Solution 1996-201 | 0 🖌 Đăng nhập 🐐 Thoát |  |  |  |

Sau khi gõ chính xác tên người dùng và mật khẩu, NSD chọn nút **<Đăng nhập>** để bắt đầu sử dụng phần mềm.

<sup>2</sup> <u>Chú ý:</u> Sau khi cài đặt PubInvoice 2012, hệ thống tự động tạo ra biểu tượng của chương trình trên màn hình Desktop. NSD có thể khởi động PubInvoice 2012 bằng cách kích đúp chuột vào biểu tượng này.

2. Thay đổi kỳ hạch toán

#### Nội dung

**PubInvoice 2012** quản lý dữ liệu thông qua kỳ hạch toán. Việc sử dụng kỳ hạch toán này sẽ trách và hạn chế cho NSD sai xót trong việc nhập liệu tháng/năm, đồng thời sẽ quản lý dữ liệu thông qua chức năng khóa dữ liệu.

#### Cách thực hiện

Vào menu Hệ thống\Thay đổi kỳ hạch toán.

|         | Năm tài c        | chính              |
|---------|------------------|--------------------|
|         | 2011             | •                  |
| 💿 Tháng | 1                | 🔘 6 tháng đầu năm  |
|         |                  | 🔘 6 tháng cuối năm |
|         |                  | 🔘 9 tháng đầu năm  |
| 🔘 Quý   | 1 *              | 🔘 Cả năm           |
|         | ◯ Từ Tháng/Năm . | đến Tháng/Năm      |
|         | 01/2011 -        | 01/2011 -          |

NSD chọn kỳ hạch toán thích hợp sau đó chọn nút  $\langle$ **Đồng ý** $\rangle$  để xác nhận việc thay đổi.

#### 3. Thêm nhanh danh mục

# > Nội dung

Tại màn hình nhập liệu chứng từ hoặc khai báo danh mục, **PubInvoice 2012** cho phép NSD thêm nhanh một danh mục khác trực tiếp tại đây mà không phải quay về chính danh mục đó để thêm mới.

# Cách thực hiện

Trên màn hình chi tiết của chứng từ hoặc danh mục, NSD kích chuột vào vị trí có biểu tượng  $\pm$  hoặc nút  $\boxed{[a] \ men}$  (*VD: tại vị trí mã khách hàng trên màn hình Hóa đơn GTGT, NSD kích chuột vào biểu tượng*  $\pm$  hoặc nhấn phím F5 để thêm nhanh một mã khách hàng mới).

Nhập thông tin cần thiết vào hộp hội thoại Thêm mới...

Nhấn nút 🔤 thêm để lưu vào chọn danh mục đó vào hóa đơn hoặc danh mục hiện tại.

# 4. Lọc dữ liệu

# > Nội dung

Tại màn hình danh sách chứng từ hoặc danh mục, **PubInvoice 2012** cho phép NSD tìm kiếm nhanh đối tượng trong danh sách bằng cách lọc dữ liệu.

# Cách thực hiện

Tại thanh lọc dữ liệu trên màn hình danh sách chứng từ hoặc danh mục, chọn cột để nhập điều kiện lọc, ví dụ: Tại màn hình danh sách Khách hàng.

|   | Ма кн 💌 | Tên khách hàng 💎                    | Mã số thuế 📼   | Là<br>khách | Là nhà 🖕<br>cung | Là cá<br>nhân | Địa chỉ 🔹 👻               |
|---|---------|-------------------------------------|----------------|-------------|------------------|---------------|---------------------------|
| 7 |         |                                     |                |             |                  |               |                           |
| > | CN01    | Phùng Quang Thanh                   |                |             |                  | <b>V</b>      | Kiên Giang                |
|   | CT0155  | CTY TNHH NHỰA ĐẠI ĐỒNG TIẾN-CN CẦN  | 0304690411-002 | Thom        | a loc dữ lự      |               | 114 ĐƯỜNG3/2, Q.NINH KIỀ  |
|   | CT0180  | CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN          | 1500459121-003 | Cinan       | TIŲC CƯ III      | <sup>șu</sup> | 60C, PHẠM HÙNG, TXVL, TÌN |
|   | CT0191  | CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUÌ | 0304442673     |             |                  |               | 244 HOÀ BÌNH,P.HIỆP TÂN,Q |
|   | CT0219  | CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN        | 0303498754     |             |                  |               | 48/5 PHAN HUY ÍCH Q TÂN B |

Nhập vào từ khóa để tìm kiếm, ví dụ: NSD muốn tìm Khách hàng có thông tin tên khách hàng là: Công ty Cổ Phần được viết tắt bằng chữ "CP". Khi đó, NSD chỉ cần gõ nội dung: **\*CP** hoặc **%CP** (*kí tự:* \* *hoặc* **%** đặt ở đầu để tìm vị trí bất kỳ của chữ "CP") vào ô trống trên cùng để thấy khách hàng một cách nhanh chóng. Kết quả trả về như hình sau:

**Hoặc** tại tiêu đề cột (*VD: Tên khách hàng*), *NSD* chọn biểu tượng mũi tên bên cạnh ta thấy hiển thị bảng danh sách cho phép lọc theo từng chức năng khác nhau (sử dụng tương tự chức năng Filter trong Microsoft Office Excel).

| Ма кн 👻 | Tên khách hàng                             | Mã số thuế 🔻     |                |
|---------|--|------------------|----------------|
|         |  |                  |                |
| CN01    | Phùng Quang Thanh                          | //               |                |
| CT0155  | cty tnhh nhựa đại đồng tiến-cn cần thơ     | $\square$        | 0304690411-002 |
| CT0180  | CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN                 | Mũi tên bên cạnh | 1500459121-003 |
| CT0191  | CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUÌNH VIỆT |                  | 0304442673     |
| CT0219  | CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN               |                  | 0303498754     |

Kết quả sau khi chọn biểu tượng mũi tên ở trên:

| Ма кн 💌 | Tên khách hàng 💌  |
|---------|---|
|         | (All)   |
| CT0180  | (Custom)<br>(Blanks)  |
| CT0219  | (Non blanks)  |
|         | CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN<br>CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN<br>CTY TNHH NHỰA ĐẠI ĐỒNG TIẾN-CN CẦN THƠ<br>CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUÌNH VIỆT<br>Phùng Quang Thanh |
|         | .::   |

#### 5. Tìm chứng từ

#### > Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép NSD tìm nhanh chứng từ nào đó đã được nhập vào trong hệ thống dựa vào bảng tìm chứng từ.

#### Cách thực hiện

Kích chuột vào biểu tượng trên thanh công cụ. Trên hộp hội thoại Tìm chứng từ, gõ điều kiện tìm kiếm thích hợp.

| * | 🕸 Tim chứng từ 🛛 🔀 |              |                  |              |  |  |  |
|---|--------------------|--------------|------------------|--------------|--|--|--|
| ſ |                    |              |                  |              |  |  |  |
|   | Loại chứng từ :    | HD -         | Hoá đơn bán hàng |              |  |  |  |
|   | Số chứng từ :      |              |                  |              |  |  |  |
|   | Từ ngày:           | 01/01/2011 - | Đến ngày :       | 31/01/2011 - |  |  |  |
|   | Tài khoản Nợ :     |              | Tài khoản Có :   | -            |  |  |  |
|   | Số hóa đơn :       | 0006225      | Ngày hóa đơn :   | -            |  |  |  |
|   | Sõ lượng :         | 0.00 ‡       | Sõ tiền :        | 0 ‡          |  |  |  |
|   | Mã khách hàng :    | <b>.</b>     | Tên khách hàng : |              |  |  |  |
|   | Mã YTCP :          |              | Tên YTCP :       |              |  |  |  |
|   | Mã đối tượng :     | <b>.</b>     | Tên đối tượng :  |              |  |  |  |
|   | Mã VTHH :          | <b>.</b>     | Tên VTHH :       |              |  |  |  |
|   | Quy cách :         |              |                  |              |  |  |  |
| l |                    |              |                  |              |  |  |  |
| [ | 🕅 Xóa hết          | 80           | Tìm 🗙            | Bò qua       |  |  |  |
| l | ey not not         | ara          |                  | 00 400       |  |  |  |

Nhấn nút **M** m để tìm chứng từ với điều kiện đã chọn. Kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị ở màn hình danh sách. Từ kết quả tìm kiếm này, NSD có thể sửa bằng cách kích đúp chuột vào dòng chứng từ tìm thấy sau đó chọn nút was.

溢 <u>Chú ý:</u> Nút <**Xóa hết>** dùng để xóa dữ liệu trong các ô điều kiện tìm kiếm.

#### 6. Tìm đối tượng

#### > Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép NSD tìm nhanh một đối tượng nào đó đã được nhập vào trong danh mục, ví dụ: tìm một khách hàng hoặc một hàng hóa.

#### Cách thực hiện

Trong quá trình lựa chọn đối tượng nhưng danh sách đối tượng rất nhiều, NSD có nhu cầu tìm kiếm thông tin để lựa chọn. Khi đó, NSD nhấn F3 để hiển thị hộp thoại, ví dụ: khi nhập Hóa đơn GTGT, NSD muốn tìm kiếm thông tin khách có chữ "CP".

| M              | 🕅 Danh mục khách hàng 🛛 🕹 🕹 |                              |                |          |                                     |   |  |  |
|----------------|-----------------------------|------------------------------|----------------|----------|-------------------------------------|---|--|--|
| © Tìm theo tên |                             |                              |                |          |                                     | 3 |  |  |
|                | ма кн                       | Tên khách hàng               | Mã số thuế     | IsVendor | Địa chỉ                             |   |  |  |
| 7              |                             |                              |                |          |                                     |   |  |  |
| >              | CT0180                      | CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN   | 1500459121-003 |          | 60C, PHẠM HÙNG, TXVL, TÌNH VĨNH LON | G |  |  |
|                | CT0219                      | CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN | 0303498754     |          | 48/5 PHAN HUY ÍCH Q TÂN BÌNH TPHCM  |   |  |  |
|                |                             |                              |                |          |                                     |   |  |  |
| 4              |                             |                              |                |          |                                     | • |  |  |

NSD gõ thông tin cần tìm tại ô tìm theo tên sau đó nhấn nút **M** m, thông tin cần tìm sẽ được hiển thị tại danh sách bên dưới. Trường hợp muốn tìm thông tin khác, NSD kích vào tìm theo cột khác và lựa chọn thông tin tương ứng để tìm.

# 7. Khóa sổ và chuyển sang tháng sau

#### Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép NSD từng tháng có thể khóa dữ liệu tháng cũ lại và chỉ được phép thực hiện trên tháng mới, nhằm hạn chế việc nhập sai sót dữ liệu.

#### Cách thực hiện

Vào menu Hệ thống\Khóa sổ và chuyển sang tháng sau.

🝺 🛯 Khóa số và chuyển sang tháng sau ...

Sau khi chọn mục này sẽ xuất hiện thông báo hỏi bạn có chắc chắn thực hiện chức năng này không. Nếu đồng ý chọn nút **<Yes>**, ngược lại chọn nút **<No>**.

| Phần m | ềm Quản lý và tự in hóa đơn - DaMi Publnvoice 201        |
|--------|--|
| 2      | Chú ý : Bạn có chắc chắn muốn mở tháng mới ? : 02/2011 ? |
|        | Yes No   |

Sau khi thông báo xuất hiện, **PubInvoice 2012** sẽ chuyển sang tháng mới để NSD nhập liệu (VD: NSD đang ở tháng 1 sau khi thực hiện nghiệp vụ khóa sổ dữ liệu sẽ ở tháng 2).

# CHƯƠNG 02: THIẾT LẬP THÔNG TIN VÀ SỐ LIỆU BAN ĐẦU

# 1. Thiết lập thông tin DN

# > Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép thiết lập thông tin DN và một số tuỳ chọn có tính ngầm định trong chương trình khi nhập số liệu hoặc khi xem báo cáo trên phần mềm. Những tuỳ chọn này bao gồm:

- Thông tin chung về DN
- Họ và tên các chức danh hiện hành
- Các lựa chọn về định dạng
- Các tài khoản mặc định
- Các đơn vị trực thuộc

# Cách thực hiện

Việc thiết lập thông tin DN được thực hiện trong menu Hệ thống\Cài đặt thông tin doanh nghiệp. NSD nhập thông tin đầy đủ sau đó nhấn nút 🖬 📾 để thực hiện việc lưu dữ liệu.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Trong phần này NSD ngầm định những thông tin thường xuyên sử dụng và thiết lập các tuỳ chọn cho trường hợp thường xảy ra.

Thông tin về các tài khoản mặc định được thiết lập nhằm kết nối **PubInvoice 2012** với phần mềm liên quan (VD: phần mềm kế toán, phần mềm bán hàng, ...).

Thông tin về các đơn vị trực thuộc được dùng khi DN có nhiều chi nhánh hoặc công ty con có nhu cầu tổng hợp số liệu trên phần mềm **PubInvoice 2012**.

# 2. Thiết lập tùy chọn người dùng

# > Nội dung

**PubInvoice 2012** có chức năng Tuỳ chọn người dùng cho phép thiết lập một số giao diện cần sử dụng hoặc thiết lập một số tuỳ chọn có tính ngầm định trong chương trình khi nhập số liệu. Những tuỳ chọn này bao gồm:

- Hiển thị hoặc không hiển thị một số giao diện nhập liệu
- Tùy chọn ràng buộc khi nhập số liệu

# Cách thực hiện

Việc thiết lập thông tin tuỳ chọn người dùng được thực hiện trong menu Hệ thống\Cài đặt tùy chọn người dùng, một số thông tin NSD cần biết như sau:



Có tính hợp với phần mềm kế toán SimSoft: Khi NSD lựa chọn tính năng này PubInvoice 2012 sẽ cho phép SimSoft lấy số liệu trên PubInvoice 2012.

**Có sử dụng hóa đơn GTGT:** Cho phép hiển thị biểu tượng giao diện nhập liệu Hóa đơn GTGT trên thanh công cụ.

**Tự động lấy giá từ danh mục**: Khi NSD đã khai báo giá bán/giá mua theo từng mã hàng trong danh mục Sản phẩm – hàng hóa, **PubInvoice 2012** cho phép trên giao diện nhập liệu đơn giá sẽ tự động được hiển thị ra.

Có hiển thị quy cách sản phẩm hàng hóa: Cột quy cách sẽ được hiển thị trong giao diện của PubInvoice 2012.

**Có hiển thị mã công trình xây dựng**: Cột mã công trình sẽ được hiển thị trong giao diện phần mềm và cho phép NSD lựa chọn khi nhập liệu.

**Cho phép sửa lại tên hàng hóa, đơn vị tính khi nhập**: NSD có thể sửa lại tên bất kỳ về thông tin hàng hóa hoặc đơn vị tính trong quá trình nhập liệu.

Ân hạch toán Nợ/Có: Cột hạch toán TK Nợ và TK Có sẽ hiển thị cho phép NSD lựa chọn.

#### <u> 🎽 Chú ý:</u>

NSD lựa chọn 📝 thì tính năng đó được bật lên và ngược lại.

Thông tin về TK Nợ/Có và Mã công trình sẽ được sử dụng khi **PubInvoice 2012** kết nối với phần mềm liên quan.

# CHƯƠNG 03: THIẾT LẬP DỮ LIỆU CÁC DANH MỤC

# 1. Danh mục Kiểu bảo mật

# Nội dung

Mỗi ký hiệu hóa đơn chúng ta sử dụng có thể thiết lập theo mã kiểu bảo mật bằng cách tạo **mã khóa bí mật**, chúng ta có thể tự đặt mã khóa bí mật theo cách riêng biệt. **PubInvoice 2012** sẽ thông qua mã khóa bí mật này cho chúng ta biết hóa đơn này có phải được in từ phần mềm DN đang sử dụng hay không.

# Cách thực hiện

Vào Menu Danh mục\Danh mục các kiểu bảo mật, chống làm giả, kích chọn nút 🔤 men ta được:

| \$<br>Thêm kiểu bả | o mật mới         |                         | × |
|--------------------|-------------------|-------------------------|---|
| Mã kiểu :          | TA001 ····        |                         |   |
| Tên kiểu :         | Phương pháp chống | làm giả thông thường    |   |
| Mã khóa bí mật :   | 399488            | Mã gồm từ 4 - 20 chữ số |   |
|                    |                   |                         |   |
| [                  | 🛃 Ghi             | 🗙 Bò qua                |   |

Mã kiểu: Bao gồm ký tự hoặc chữ số được thiết lập không có dấu và không có khoảng trắng. **Tên kiểu**: Là ký tự hoặc chữ số bất kỳ.

Mã khóa bí mật được quy định như sau:

- Ký tự sử dụng là: Kiểu chữ số (0...9).
- Chiều dài dãy số: Ngắn nhất là 4 chữ số và tối đa là 20 chữ số.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin kích chọn nút **e** dể lưu lại thông tin.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Mã khóa bí mật là thông tin liên quan đến việc phát hiện hóa đơn của DN có phải làm giả hay không, vì vậy NSD phải hạn chế việc phổ biến cho nhiều người biết.

NSD thay đổi Mã khóa bí mật khi sử dụng cho quyển hóa đơn mới, bằng cách tạo một mã kiểu mới. Không thay đổi Mã khóa bí mật khi hóa đơn đã được in ra.

# 2. Danh mục Ký hiệu hóa đơn

# Nội dung

Mỗi ký hiệu hóa đơn khi khai báo ngoài thông tin bắt buộc chúng ta sẽ khai báo thêm thông tin kiểu xác thực.

# Cách thực hiện

Vào Menu Danh mục \Danh mục ký hiệu (seri) hóa đơn, kích chọn nút 🗔 them ta được:

| Ký hiệu              | AB/11T            |  |  |
|----------------------|-------------------|--|--|
| Tên ký hiệu hóa đơn  | Hóa đơn tự in     |  |  |
| Hình thức hóa đơn    | T -               | Hóa đơn tự in                          |  |
| Năm tạo hóa đơn      | 2011 🗘            | ]                                      |  |
|                      | 🔲 Hóa đơn do Cơ c | quan Thuế phát hành                    |  |
| Từ số                | 1 ‡               | Đến số 500 🗘                           |  |
| Số quyển             | 10 🌲              | ]                                      |  |
| Ngày bắt đầu sử dụng | 01/01/2011 -      | Ngày thông báo 15/12/2010 🝷            |  |
| Kiểu xác thực        | TA001 -           | Phương pháp chống làm giả thông thường |  |
|                      |                   |  |  |

**Ký hiệu**: Bao gồm ký tự hoặc chữ số được thiết lập không có dấu và không có khoảng trắng. **Tên ký hiệu hóa đơn**: Là ký tư hoặc chữ số bất kỳ.

**Hình thức hóa đơn**: Là hình thức DN thực hiện in hóa đơn/phiếu xuất, có 3 lựa chọn (*T: Hóa đơn tự in, P: Hóa đơn đặt in, E: Hóa đơn điện tử*).

Từ số, đến số: Là số bắt đầu đến số kết thúc của ký hiệu hóa đơn.

Số quyển: Số lượng quyển sẽ sử dụng ký hiệu đã khai báo.

Ngày bắt đầu sử dụng: Là ngày chính thức sử dụng ký hiệu đã khai báo.

Ngày thông báo: Ngày thông báo với cơ quan thuế để sử dụng ký hiệu này.

Kiểu xác thực: Được lấy từ Danh mục các kiểu bảo mật, chống làm giả.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn chọn nút 🔲 🕬 để lưu lại thông tin.

#### 3. Danh mục Mẫu hóa đơn

#### Nội dung

Mẫu hóa đơn là thông tin bắt buộc trên từng tờ hóa đơn và được quy định theo thông tư 153, phụ lục ban hành kèm thông tư 153 và các văn bản liên quan.

#### > Cách thực hiện

Vào menu Danh mục∖Danh mục Mẫu hóa đơn, kích chọn nút 📴 ™ ta được:

| P | 🎽 Thêm danh mục mẫu hóa đơn 🛛 🔀                        |            |           |                            |                        |  |  |  |
|---|--|------------|-----------|----------------------------|------------------------|--|--|--|
|   |  |            |           |                            |                        |  |  |  |
|   | Ký hiệu mẫu  | 01GTKT3/0  | 01        |                            |                        |  |  |  |
|   | Tên mẫu hóa đơn  | Hoá đơn gi | á trị gia | tăng 3 liên                |                        |  |  |  |
|   | Loại hóa đơn   | 01GTKT     |           | 🝷 Hoá đơn giá trị gia tăn  | g                      |  |  |  |
|   |  |            | Liên      | Diễn giải                  | Diễn giải 2            |  |  |  |
|   | Số liên :  | 3 -        | 1         | Liên 1: Lưu                | 1st copy: File         |  |  |  |
|   | Số dòng tối đa :                                       | 10 -       | 2         | Liên 2: Giao cho người mua | 2nd copy: For buyer    |  |  |  |
|   | Số thứ tự  | 1 ‡        | 3         | Liên 3: Nội bộ             | 3rd copy: Inner circul |  |  |  |
|   |  |            |           |                            |                        |  |  |  |
|   | Tên file mẫu hóa đơn rptSelfInvoice2_GTGT_A4VA - 🖓 Xem |            |           |                            |                        |  |  |  |
|   | 🔲 Không sử dụng các ký hiệu chống làm giả              |            |           |                            |                        |  |  |  |
|   | Ghi 🔀 Bò qua   |            |           |                            |                        |  |  |  |

Số liên: Khai báo thông tin số liên của tờ hóa đơn được in ra.

Số dòng tối đa: Quy định số dòng tối đa được hiển thị trên tờ hóa đơn.

Số thứ tự: Là số thứ tự được quy định theo mẫu hóa đơn.

Tên file mẫu hóa đơn: NSD có thể nhấn nút <Xem> để xem mẫu trước khi lựa chọn mẫu thích

hợp.

**Không sử dụng các ký hiệu chống làm giả**: Khi lựa chọn  $\blacksquare$  thì tính năng bảo mật (*xem phụ lục 2*) sẽ không hiển thị trên tờ hóa đơn và ngược lại.

NSD nhập đầy đủ thông tin và kích nút **<Ghi>** để lưu lại thông tin.

# 4. Danh mục Khách hàng

#### Nội dung

NSD cần khai báo thông tin chi tiết về khách hàng (có thể là khách hàng tổ chức hoặc khách hàng cá nhân) khi lập hóa đơn. Thông thường, mỗi khách hàng sẽ giao dịch với đơn vị khá nhiều lần. Vì vậy, để thuận tiện cho việc quản lý, NSD cần khai báo danh mục khách hàng ngay từ ban đầu.

#### > Cách thực hiện

Vào menu Danh mục\Danh mục Khách hàng, kích chọn nút 🗔 Thêm ta được:

| P | Thêm khách hàng mồi 🏾 🔀   |                         |  |       |  |  |  |  |
|---|---------------------------|-------------------------|--|-------|--|--|--|--|
| Γ |                           |                         |  |       |  |  |  |  |
|   | Mã khách hàng : DAMI ···· |                         |  |       |  |  |  |  |
|   | Tên khách hàng :          | CÔNG TY TNHH PHẦN MỀ    | M DAMI                                   |       |  |  |  |  |
|   | Mã số thuế :              | 0303020132              |  |       |  |  |  |  |
|   | Địa chỉ 💠                 | 24/3B Cây Trâm, P8, Quấ | ận Gò Vấp, TP.HCM                        |       |  |  |  |  |
|   | Điện thoại :              | 08.39871787             | Người liên hệ :                          |       |  |  |  |  |
|   | Sõ tài khoản :            | 0123456789              | 0123456789 Ngân hàng : tại NH Vietcombak |       |  |  |  |  |
|   |                           | 🔲 Khách hàng cá nhân (ł | không dùng mã số t                       | huê)  |  |  |  |  |
|   |                           |                         |  |       |  |  |  |  |
|   |                           |                         |  |       |  |  |  |  |
|   |                           |                         | in 👘 T                                   | rở về |  |  |  |  |

Mã khách hàng: Mỗi khách hàng là một mã khác khác nhau dùng để phân biệt.

Tên khách hàng: Tên đầy đủ của khách hàng được ghi trên hóa đơn.

Mã số thuế: Mã số thuế của khách hàng ghi trên hóa đơn.

Địa chỉ, Điện thoại: Địa chỉ và số điện thoại của khách hàng ghi trên hóa đơn.

Người liên hệ: Người liên hệ đại diện của khách hàng (thông tin này không được ghi trên hóa đơn). Số tài khoản, Ngân hàng: Số tài khoản của Ngân hàng mà khách hàng giao dịch ghi trên hóa đơn. NSD nhập đầy đủ thông tin và kích nút <Ghi> để lưu lại thông tin.

#### 5. Danh mục Sản phẩm - Hàng hóa

# Nội dung

PubInvoice 2012 cho phép NSD thiết lập thông tin chi tiết về các hàng hóa, dịch vụ sử dụng trong quá trình cung cấp hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị.

# > Cách thực hiện

Vào menu Danh mục \ Danh mục Sản phẩm - Hàng hóa, NSD kích chọn nút 🗔 Thêm ta được:

| P | Thêm vật tử - hàn      | g hóa mồi       |                      |
|---|------------------------|-----------------|----------------------|
| ſ |                        |                 |                      |
|   | Mã hàng :              | KM1             |                      |
|   | Tên hàng :             | Xi Măng Hà Tiên |                      |
|   | Quy cách :             |                 |                      |
|   | Đơn vị tính :          | CAI 👻           | Cái                  |
|   | Mã nhóm hàng :         | HH 👻            | Hàng hóa             |
|   | Thuế suất :            | 10% -           | ]                    |
|   | Mã tài khoản tồn kho : | 156 -           | Hàng hoá             |
|   | Giá bán VND :          | 91.000 ‡        | Giá bán USD : 4,13 🗘 |
|   |                        |                 |                      |
|   |                        |                 |                      |
|   |                        | 🖬 Gł            | ni 📉 🔀 Bò qua        |
|   |                        |                 |                      |

Mã hàng: Mỗi Sản phẩm - Hàng hóa là một mã khác khác nhau dùng để phân biệt.

Tên hàng: Tên đầy đủ của Sản phẩm - Hàng hóa được ghi trên hóa đơn.

**Quy cách**: Quy cách của Sản phẩm - Hàng hóa (*nếu có*), thông tin quy cách thông thường được chi chung trên Tên hàng.

Đơn vị tính: Đơn vị tính của Sản phẩm - Hàng hóa được ghi trên hóa đơn.

Mã nhóm hàng: Loại Sản phẩm - Hàng hóa (thông tin này không được ghi trên hóa đơn).

Giá bán VND, USD: Giá của Sản phẩm - Hàng hóa được mặc định hiển thị trên giao diện nhập liệu.

NSD nhập đầy đủ thông tin và kích nút **<Ghi>** để lưu lại thông tin.

#### 6. Các danh mục khác

#### Nội dung

Một số danh mục yêu cầu bắt buộc khi nhập liệu bao gồm: Khách hàng, Hàng hóa, Kho hàng, Hình thức thanh toán; một số danh mục đã được khai báo mặc định như: Tài khoản thì NSD không cần phải khai báo thêm. Các danh mục còn lại tùy theo yêu cầu sử dụng NSD có thể khai báo thêm.

#### Cách thực hiện

Vào menu Danh mục, NSD chọn danh mục muốn khai báo rồi chọn nút 🔽 mêm để thêm dữ liệu, nhập thông tin đầy đủ sau đó chọn nút 星 💷 để lưu dữ liệu.

NSD chọn nút wie để sửa lại thông tin đã thêm, thay đổi thông tin chỉnh sửa sau đó chọn nút dia sửa để lưu dữ liệu.

Để xóa thông tin đã thêm, NSD chọn dòng muốn xóa trong Danh mục rồi nhấn nút 💷 🚧. Nếu đồng ý xóa chọn nút 🔤 dể xác nhận.

#### 🞽 <u>Chú ý:</u>

Khi xóa dữ liệu, NSD phải kiểm tra xem thông tin đó đã được sử dụng hay chưa trước khi xóa.

NSD hạn chế tối đa việc sửa thông tin mã trong danh mục.

Khi thêm dữ liệu, NSD tham khảo CHƯƠNG 06: QUẢN TRỊ DŨ LIỆU để khai báo thông tin chính xác nhất.

# CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH

Khi sử dụng phần mềm in hóa đơn **PubInvoice 2012**, NSD chỉ cần cập nhật đúng và đủ các thông tin hóa đơn phát sinh hàng ngày. Toàn bộ số liệu, các báo cáo liên quan sẽ được hệ thống tự động xử lý và in ra các báo cáo từ chi tiết đến tổng hợp.

# TÓM TẮT TIẾN TRÌNH THỰC HIỆN HÓA ĐƠN TỰ IN TRONG DOANH NGHIỆP

| TT | Nội dung công<br>việc   | Mô tả chi tiết   | Trách nhiệm<br>thực thi   |
|----|---|--|---|
| 1  | Quyết định tự in<br>hóa đơn   | Ra quyết định tự in hóa đơn, phân công phân nhiệm<br>cho cán bộ kỹ thuật, cán bộ kế toán. Mẫu hướng dẫn<br>kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC hoặc sử<br>dụng mẫu có sẵn trên phần mềm <b>PubInvoice 2012</b> .  | Giám đốc chỉ<br>đạo trực tiếp cán<br>bộ kỹ thuật và<br>kế toán đơn vị |
| 2  | Cài đặt phần mềm<br><b>PubInvoice 2012</b><br>Lắp đặt máy tính,<br>máy in, thực hiện<br>dán nhãn nội bộ:<br>"Máy sử dụng in<br>hóa đơn" | Truy cập website: <u>http://damivn.com</u> để Download bộ<br>cài đặt, sau đó thực hiện cài đặt. Trong quá trình cài<br>đặt nếu cần hỗ trợ hoặc hướng dẫn xin liên hệ bộ phận<br>kỹ thuật DaMi.   | Cán bộ kỹ thuật,<br>Cán bộ kế toán                                    |
| 3  | Khởi tạo hóa đơn<br>và mẫu hóa đơn.   | Là việc tác nghiệp trên phần mềm <b>PubInvoice 2012</b><br>để thực hiện khởi tạo hóa đơn (Bao gồm khởi tạo loại<br>hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, mẫu hóa đơn). Để hoàn<br>thành bước công việc này cần đảm bảo chắc chắn bạn<br>đã khai báo thông tin hệ thống, tổ chức danh mục và<br>phân quyền cho người dùng.                                | Giám đốc,<br>Kế toán  |
| 4  | Thông báo phát<br>hành hóa đơn  | Lập thông báo phát hành hóa đơn gửi Cơ quan Thuế<br>quản lý.<br>Niêm yết Thông báo phát hành, hóa đơn mẫu niêm yết<br>tại trụ sở làm việc.   | Giám đốc,<br>Kế toán  |
| 5  | Lập hóa đơn, phát<br>hành hóa đơn   | Căn cứ các nghiệp vụ phát sinh trực tiếp, DN thực hiện<br>lập hóa đơn, in ra giấy, ký tên đóng dấu và phát hành.<br>Khi đã nhấn nút "Xác nhận lập hóa đơn" là hóa đơn đã<br>được lập.  | Kế toán,<br>Nhân viên bán<br>hàng                                     |
| 6  | Quản lý sử dụng<br>hóa đơn  | Quản lý sử dụng hóa đơn. Lưu ý: mỗi số hóa đơn gắn<br>với ký hiệu hóa đơn và mẫu hóa đơn chỉ được sử dụng<br>một lần. Phần mềm <b>PubInvoice 2012</b> tự động thực<br>hiện các công việc: Thống kê chi tiết hóa đơn, Thông<br>báo huỷ hóa đơn, Báo cáo hỏng, cháy, mất hóa đơn,<br>Báo cáo sử dụng hóa đơn, Bảng kê bán hàng hóa dịch<br>vụ. | Giám đốc,<br>Kế toán  |

# 1. Lập Quyết định áp dụng hóa đơn

# > Nội dung

Lập Quyết định áp dụng hóa đơn là công việc đầu tiên cần phải thực hiện trong quá trình quản lý phát hành hóa đơn. Đơn vị cần lập Quyết định áp dụng hóa đơn tự in hoặc Quyết định áp dụng hóa đơn điện tử để gửi cho cơ quan quản lý thuế trực tiếp.

#### Quy trình thực hiện

Vào Menu Danh mục\Quyết định áp dụng hóa đơn, kích chọn nút 📴 🏧 ta được:

| 📒 Quyết định tự in h      | ióa đơn   |  |                  |                   | e e e e e e e e e e e e e e e e e e e |          |  |  |
|---------------------------|---|--|------------------|-------------------|---------------------------------------|----------|--|--|
| Thông tin đợp vị          |   |  |                  | Ouvêt định        |                                       | <b>^</b> |  |  |
| mong an don ni            |   |  |                  | Quyoc dinit       |                                       |          |  |  |
| Tên đơn vị (*)            | Công ty TNHH DaMi   |  |                  | 5ố QĐ (*)         | 11/DM-1101                            |          |  |  |
| Người ký (*)              | Vũ Văn Nam  |  |                  | Nơi QĐ (*)        | Tp. Hồ Chí Minh                       |          |  |  |
| Người đề nghị (*)         | Vũ Văn Nam  |  |                  | Ngày lập (*)      | 01/11/2011                            | <b>_</b> |  |  |
| Cơ quan thuế quản lý (    | (*) Cục Thuế Gò Vấp - TP.HCM  |  |                  | Ngày áp dung (*)  | 01/11/2011                            | <b>-</b> |  |  |
| Số ĐKKD (*)               | QD/20032560   |  |                  | Ngày thi hành (*) | 01/11/2011                            | <b>_</b> |  |  |
| Căn cứ điểm a (hoặc b) v  | Căn cứ điểm a (hoặc b) và điểm c khoản 1 Điều 6 Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Điều 1: Ấp dụng hình th   | Điều 1: Ấp dụng hình thức hóa đơn tự in trong đơn vị từ ngày       01/11/2011       trên cơ sở hệ thống thiết bị và các bộ phận kỹ thuật liên quan như sau:         |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Thi                       | a bi t  | Thiết bị 2                                 |                  |                   |                                       | Thêm     |  |  |
| Tên thiết bị: Máy tính    | HP Tên thiết bị:  | Máy in Canon                               |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Loại thiết bị: Máy Tính   | n 👻 Loại thiết bị:  | Máy In 👻                                   |                  |                   |                                       | N        |  |  |
| Mã hiệu:<br>Hệ điều bàob: | Mã hiệu:<br>Hệ điệu bành  |  |                  |                   |                                       | 43       |  |  |
| Vi xử lý:                 | Vi xử lý:   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Bộ nhớ:                   | Bộ nhớ:   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| reu cau: ren cau          | uan macimay dung in Yeu cau:  | Yen cau dan mac may dung in                |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Phần mềm ứng dụng v       | à các biện pháp hỗ trợ kỹ thuật   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Phần mềm kế toán bán      | hàng (*) Phần mềm Kế toán SimSoft 7.  | 1  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Bên sử dụng phần mền      | n (*) Công tự Phần Mềm DaMi   |  |                  |                   |                                       | _        |  |  |
| Bên cung cấp phần mề      | m (*) Công tự TNHH ĐaMi   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
|                           |   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Điều 2: Mẫu các loại h    | ióa đơn đơn vị tự in và các mục đích  | ı sử dụng của mỗi hóa đơn                  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Loai hóa đơn              |   | Muc đích                                   |                  |                   |                                       |          |  |  |
| > Hoá đơn giá trị gia tà  | áng 🗸   | Bán hàng xuất hóa đơn cho khách hàng       | ]                |                   |                                       |          |  |  |
| Phiếu xuất kho kiêm       | vận chuyển hàng hóa nội bộ  | Chứng từ kèm theo để vận chuyển hàn        | g hóa đi trên đi | ường              |                                       |          |  |  |
| Hoá đơn xuất khẩu         |   | Bán hàng cho khách hàng nước ngoài         |                  |                   |                                       |          |  |  |
| *                         |   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
|                           |   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
|                           |   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
|                           |   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Điều 3: Trách nhiệm c     | :ủa từng bộ phận trực thuộc liên qu   | an   |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Trách nhiệm hỗ trợ kỹ l   | thuật   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
|                           | Viên tra bás đơn chứng từ khi vụ St bás   | đơn  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| bộ phận bản năng (*)      | Riem tra noa don chung tu kni xuat noa  |  |                  |                   |                                       | _        |  |  |
| Bộ phạn kê toàn (**)      | Bao quan chưng từ nóa dòn sau khi da g  | jiao cho khach hang                        |                  |                   |                                       | _        |  |  |
| Bộ phạn Ký thuật (*)      | Hộ trợ độ phạn bản hàng máy mộc thiết   | bị, dam bao hệ thông chạy thông suốt       |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Điều 4:                   |   |  |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Quyết định này có hiêu lư | rc thi hành kế từ ngày  | 01/11/2011                                 |                  |                   |                                       |          |  |  |
| Lãnh đạo các bộ phận kế   | toán, bộ phận bán hàng, bộ phận kỹ thu  | ật, chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện | ı Quyết định nà  | y.                |                                       |          |  |  |
|                           |   | Ghi 🔉 In 🗙 Bò qua                          | Thoát            |                   |                                       |          |  |  |
|                           |   |  |                  | 9                 |                                       |          |  |  |

NSD nhập các thông tin bắt buộc như: Tên đơn vị, Người ký, Người đề nghị, Cơ quan thuế quản lý, Số ĐKKD; Chọn hình thức hóa đơn là hóa đơn tự in hoặc hình thức hóa đơn điện tử, Số quyết định, Nơi quyết định, Ngày lập, Ngày áp dụng, Ngày thi hành, ....

Nhập các thông tin khác: Hệ thống thiết bị sử dụng để in hóa đơn; Các loại hóa đơn và mục đích sử dụng của từng loại; Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan... dựa theo Điều 1, Điều 2, Điều 3 và Điều 4.

Nhấn nút **<Bỏ qua>** để hủy bỏ toàn bộ nội dung đã nhập hoặc nhấn nút **<Ghi>** để lưu Quyết định áp dụng hóa đơn, xuất hiện hộp thoại thông báo ghi thành công.

| DaMi Si | mSoft 2011 🛛 🔀            |
|---------|---------------------------|
| (į)     | Thao tác ghi thành công ! |
|         | ОК                        |

Nhấn nút 🗟 📠 để in Quyết định áp dụng hóa đơn.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Dấu (\*) là thông tin bắt buộc NSD nhập liệu.

# 2. Khởi tạo mẫu hóa đơn

# > Nội dung

NSD có thể tạo mẫu hóa đơn theo đặc thù của đơn vị để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ dựa trên mẫu có sẵn đã được thiết lập trên phần mềm **PubInvoice 2012** theo quy định tại Nghị định 51/2010/NĐ-CP và Thông tư 153/2010/TT-BTC.

# Quy trình thực hiện

Vào Menu Danh mục\Khởi tạo mẫu hóa đơn, kích chọn nút 🗔 Thêm ta được:



NSD chọn loại hóa đơn và chọn mẫu theo ý muốn (*nhắp đúp chuột trái vào mẫu tương ứng xem kích thước lớn nhất*) rồi kích chọn nút **O** Tiếp tực.

| 🎴 Khời tạo hóa                        | đơn               |                            |   |
|---------------------------------------|-------------------|----------------------------|---|
| Thông tin Doanh                       | nghiệp            |                            |   |
| Tên đơn vị (*)                        | DaMi Software Sol | ution                      | Mã số thuế (*) 0303020132   |
| Địa chỉ (*)                           | xxx               |                            |   |
| Điện thoại:                           | 0913.111.616      | Fax:                       |   |
| Tài khoản ngân h                      | hàng:             | Ngân hàng:                 |   |
| Logo doanh nghi<br>Dựa trên quyết địn | êp Nên hóa đơn    | r:<br>C <u>ai dăt hinh</u> | Hoá đơn giá trị gia tăng         Hình thức (*)       Tự in (T)       Điện tử (E)         Mẫu số hóa đơn (*)       /01GTKT3       003       ‡         Tên mẫu hóa đơn (*)       Hoá đơn giá trị gia tăng số 3 ký hiệu /11T 3 liên       Năm (*)       2011       ‡         Năm (*)       2011       ‡       Ký hiệu hóa đơn (*)       /11T       5ố liên (*)       3       ‡       Số dòng tối đa (*)       10       ‡ |
| Donien                                | Lat               |                            |   |
| Liên 1: Mục đích                      | Ciao cho bên mua  | File                       |   |
| Liên 3: Mục địch                      | Nôi bô            | Induced Interview          | T   |
| Liên 4: Mục đích                      |                   |                            |   |
| Liên 5: Mục đích                      |                   |                            | GIA 1   |
| Liên 6: Mục đích                      |                   |                            |   |
| Liên 7: Mục đích                      |                   |                            |   |
| Liên 8: Mục đích                      |                   |                            | D-DE C-Concern Colorford  |
| Liên 9: Mục đích                      |                   |                            | Datui Software Solution   |
|                                       |                   |                            |   |
| 👘 Trở về                              |                   | 🔇 Quay lại                 | 🚺 Tiếp tục 🗙 Bò qua 🔲 Ghi 🔄 Xem 🖌 Duyệt   |

NSD nhập các thông tin bắt buộc như: Tên đơn vị, Địa chỉ, Hình thức của hóa đơn, Mẫu số hóa đơn, Năm phát hành, Ký hiệu hóa đơn, Số dòng tối đa trên hóa đơn,

Số liên: Số liên của hóa đơn phần mềm ngầm định lấy số liên theo mẫu số hóa đơn chọn khởi tạo và mục đích sử dụng của liên 1 và liên 2 theo quy định tại Thông tư 153/2010/TT-BTC.

Nhập các thông tin khác: Điện thoại, Tài khoản ngân hàng, Tên của liên hóa đơn, ....

NSD muốn thiết lập logo và hình nền kích mục Cài đặt hình, ta được:

| 🎦 Khởi tạo hóa đơn |  |
|--------------------|--|
| Khởi tạo hóa đơn   | Logo Hinh nền<br>Logo: Lấy hình<br>Kích cở: 600 ‡ x 200 ‡<br>Kiểu Kích cở: Đều ảnh • |
|                    |  |
| Đật về mặc định    | 🗙 Bó qua 🔚 Ghi   |

Thay đổi logo chọn nút <Lấy hình>. Muốn thay đổi logo hình nền chọn thẻ Hình nền.

| 🎴 Khởi tạo hóa đơn |  | × |
|--------------------|--|---|
| Khởi tạo hóa đơn   | Logo Hình nền<br>Hình nên: Lấy hình<br>Kiểu kích cở: Phóng •<br>Căn theo: Giữa-Giữa •<br>rong suật (0-255) 207 |   |
| ✓ IIII →           | Trên     Tât cả     Cura chọn     Nhập số trang in hoặc từ trang tới trang.     Vd: 1,5,7,8, 5-12     K Bò qua |   |

Thay đổi logo hình nền chọn nút **<Lấy hình>** và thay đổi các thông tin khác rồi chọn nút **<Ghi>** để lưu lại.

Nhấn nút **<Bỏ qua>** để hủy bỏ toàn bộ nội dung đã nhập hoặc nhấn nút **<Ghi>** để lưu hóa đơn, xuất hiện hộp thoại thông báo ghi thành công.

| DaMi SimSoft 2011 🛛 🛛 🔀 |                           |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| (į)                     | Thao tác ghi thành công ! |  |  |  |  |  |  |  |
|                         | OK                        |  |  |  |  |  |  |  |

Nhấn nút arm để xem trước hóa đơn mẫu.

| 🔍 Xem hóa đơn mẫu                                    |                   |
|--|-------------------|
| 🕒 In hóa đơn doPDF v7 🛛 🖓 Cài đặt trang in . 🥢 🔯 Sửa | mẫu 🖑 🔍 🔍 90% 🗸 🤘 |
|  |                   |

Trên cửa sổ Xem mẫu hóa đơn, NSD có thể chỉnh sửa mẫu hóa đơn theo đặc thù của đơn vị bằng cách nhấn nút sửa mẫu... trên thanh công cụ. Sau khi chỉnh sửa xong mẫu hóa đơn, NSD kích chọn nút trên thanh công cụ để lưu lại.

Nhấn nút 🗹 Duyệt để quyết định dùng hóa đơn mẫu.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Dấu (\*) là thông tin bắt buộc NSD nhập liệu.

Ký hiệu hóa đơn có 06 ký tự đối với hóa đơn của các tổ chức, cá nhân tự in, đặt in và 08 ký tự đối với hoá đơn do Cục Thuế phát hành.

+ 02 ký tự đầu để phân biệt các ký hiệu hóa đơn (ký tự phân biệt là hai chữ cái trong 20 chữ cái in hoa của bảng chữ cái tiếng Việt).

+ 03 ký tự cuối cùng thể hiện năm tạo hoá đơn và hình thức hoá đơn (năm tạo hoá đơn được thể hiện bằng hai số cuối của năm tạo).

+ Ký hiệu của hình thức hoá đơn: sử dụng 03 ký hiệu (E: hóa đơn điện tử, T: hóa đơn tự in, P: hóa đơn đặt in).

+ Hóa đơn do Cục Thuế in, phát hành có thêm 02 ký tự đầu ký hiệu (gọi là mã hóa đơn do Cục Thuế in, phát hành).

Mẫu hóa đơn khởi tạo đã chọn nút <Duyệt> hoặc có thông báo phát hành thì có thể xem lại được nhưng không được phép sửa hoặc xóa.

NSD có thể chèn logo, slogan, website, email... nhưng không được che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc trên hóa đơn. Cỡ chữ của các thông tin tạo thêm trên hóa đơn phải nhỏ hơn cỡ chữ nhỏ nhất của các thông tin bắt buộc.

#### 3. Lập Thông báo phát hành hóa đơn

#### Nội dung

Thay vì việc đăng ký mua hóa đơn, hợp đồng đặt in hóa đơn, khi áp dụng tự in hóa đơn DN hoàn toàn tự chủ ra thông báo phát hành (theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 153//2010/TT-BTC) trước khi in và phát hành hóa đơn. Thông báo phát hành sẽ quyết định số hóa đơn nào, mẫu hóa đơn nào của DN có giá trị lưu hành. Sau khi thông báo phát hành, phải niêm yếu thông báo phát hành và mẫu hóa đơn tại trụ sở làm việc.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (trừ hóa đơn được mua, cấp tại cơ quan thuế) phải lập Thông báo phát hành hóa đơn. Thông báo phát hành hóa đơn kèm hóa đơn mẫu phải được gửi cho cơ quan quản lý thuế trực tiếp chậm nhất không quá 05 ngày trước khi bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành.

#### Quy trình thực hiện

Vào Menu Danh mục\Thông báo phát hành hóa đơn, kích chọn nút 🗔 Thêm ta được:

| 📒 Thông báo phát hà                      | nh hóa đứ     | in                  |                    |                 |                |         |              |  |  |
|--|---------------|---------------------|--------------------|-----------------|----------------|---------|--------------|--|--|
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| Số thông báo:                            | 11.02-TBPH    | HD/DAMI             | Ngày thông b       | áo (*)          | 01/11/2011 🔹   |         |              |  |  |
| 1. Tên đơn vị (*) DaMi Software Solution |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| 2. Mã sõ thuế (*) 0303020132             |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| 3. Địa chỉ trụ sở chính (*)              | xxx           |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| 4. Điện thoại:                           | 0913.111.61   | 16                  | Người ký (*)       | T               | anh Bình       |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| 5. Các loại hóa đơn phát h               | iành:         |                     | 1                  |                 |                | 1       |              |  |  |
| Hóa đơn phát hành                        |               | Mẫu hóa đơn         | Kí hiệu hóa đơn    | Từ số           | Đến số         | Số cuốn | Ngày áp dụng |  |  |
| Hoá đơn giá trị gia tăr                  | ng số 1 ký    | 01GTKT3/001         | CC/11T             | 0005            | 01 0006000     | 1       | 01/11/2011   |  |  |
| Hoá đơn bán hàng số                      | 1 ký hiệu     | 02GTTT3/001         | AA/11T             | 0000            | 01 0001000     | 1       | 01/11/2011   |  |  |
| *  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| 6. Thông tin đơn vị chủ qu               | ản ( trường h | ợp tổ chức, cá nhâi | n dùng hóa đơn của | đơn vị chủ quải | đặt in, tự in) |         |              |  |  |
| Tên đơn vị: Chy DaMi                     |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| Mã số thuế: 0303020132                   |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
| 7. Tên cơ quan thuế tiếp n               | hận thông bà  | áo:                 |                    |                 |                |         |              |  |  |
| Cục Thuế HCM                             |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               |                     |                    |                 |                |         |              |  |  |
|  |               | 🔒 Ghi               | 🖊 Duyệt 🔒          | In 🗙            | Bò qua 🐐 Trờ v | ê       |              |  |  |

NSD nhập các thông tin: Số thông báo, Ngày thông báo, Tên đơn, Địa chỉ trụ sở chính và Người ký.

Chọn Hóa đơn phát hành, các thông tin: Mẫu hóa đơn, Ký hiệu hóa đơn sẽ tự động hiển thị. NSD nhập thông tin: Từ số, Đến số, Số cuốn, nhập Ngày áp dụng.

Trường hợp DN đặt in hóa đơn thì phải nhập thông tin về DN in và Hợp đồng in.

NSD kích chuột vào nút **<Ghi>** để lưu thông báo phát hành hóa đơn, kích chuột vào nút **<Duyệt>** hoặc kích chuột vào nút **<In>** để in thông báo phát hành hóa đơn.

#### 🞽 <u>Chú ý:</u>

Dấu (\*) là thông tin bắt buộc NSD nhập liệu.

Khi hóa đơn đã được chọn nút **(Duyệt)** hoặc thông báo phát hành và đã có số hóa đơn được sử dụng (VD: lập hóa đơn, xóa hóa đơn, báo mất, cháy, hỏng hóa đơn, hủy hóa đơn) thì NSD không được phép sửa thông tin trên thông báo phát hành hóa đơn liên quan đến số hóa đơn đó.

#### 4. Lập hóa đơn

Tổ chức, cá nhân kinh doanh khi bán hàng phải lập hóa đơn. Hóa đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số. **PubInvoice 2012** cho phép NSD lập các loại hóa đơn và các chứng từ được quản lý như hóa đơn theo quy định của Nghị định 51/2010/NĐ-CP và Thông tư 153/2010/TT-BTC gồm: Hóa đơn giá trị gia tăng, Hóa đơn bán hàng, Hóa đơn xuất khẩu, Hóa đơn bán hàng (*dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan*), Phiếu xuất kho hàng bán gửi đại lý, Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ và các Chứng từ bán lẻ (*trường hợp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có tổng giá trị thanh toán dưới 200 nghìn đồng*).

Hóa đơn tự in được in từ máy in và giấy in thông thường (hoặc giấy in màu) tùy vào yêu cầu cụ thể của DN. Hóa đơn tự in đảm bảo in liên tục tổng số liên đã quy định ở bước **Khởi tạo hóa đơn**, đồng thời phải kiểm soát việc in bản sao. Khi thực hiện in hóa đơn, DN cần thận trọng để hạn chế tối đa những rủi ro như: hết mực in, kẹt giấy in trong máy in. Trong trường hợp hóa đơn in không thành công thì có 2 phương án: một là in bản sao, hai là hủy hóa đơn in hỏng để lập sang số tiếp theo.

#### 4.1. Hóa đơn GTGT

#### Nội dung

Hóa đơn GTGT: sử dụng cho các tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong nội địa ( $t \delta$  chức, cá nhân khai, nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ).

# Quy trình thực hiện



NSD muốn thêm một Hóa đơn GTGT thì chọn nút **white**, sau đó nhập thông tin đầy đủ rồi chọn nút **Ghi**>. Tương tự khi sửa một Hóa đơn GTGT thì nhấn nút **Sửa**> và muốn xóa một Hóa đơn GTGT thì nhấn nút **Xóa**>.

<sup>2</sup> <u>Chú ý</u>: Khi NSD không muốn nhập tiếp hóa đơn nữa và muốn xem thông tin nhập liệu trên giao diện để sửa (hoặc thoát giao diện này) thì người sử dụng nhấn nút <del>N trans</del>. Thao tác này tương tự cho các giao diện khác.

# 4.2. Hóa đơn xuất khẩu

# Nội dung

Hóa đơn xuất khẩu: sử dụng trong hoạt động kinh doanh xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp khác được coi như xuất khẩu *(theo quy định của pháp luật về thương mại)*.

#### Quy trình thực hiện

Kích chuột vào biểu tượng HĐ Makhai trên thanh công cụ, ta được:

| Hóa   | a đơn xuất khẩu 🗶     |                |                     |                              |                 |         |              |              |                |                |                 |            |          |
|-------|-----------------------|----------------|---------------------|------------------------------|-----------------|---------|--------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|------------|----------|
|       | Mã khách hàng :       | CT0180         | - e +               | CTY CP TM SABEC              | O SÔNG TIỀN     |         |              |              |                |                | Quyển số :      | XK/11T/004 | -        |
|       | Địa chỉ :             | 60C, PHẠM HÙ   | ING, TXVL, TÌNH VĬN | H LONG                       |                 |         | Mã số thuế : | 150045912    | 1-003          |                | Ký hiệu :       | XK/11T     |          |
|       | Điện thoại :          |                | Fax :               |                              | Ema             | il :    |              | We           | bsite :        |                | Mẫu số :        | 06HDXK3/   | D01      |
|       | Số tài khoản :        |                | Ngân h              | hàng :                       |                 |         |              |              |                |                | Sõ hóa đơn :    | 000000     | 1        |
|       | Số hợp đồng :         |                | Ngày hợp ở          | föng :                       | -               |         |              |              |                |                | Ngày lập :      | 21/01/2    | :011 -   |
|       | Hình thức TT :        | Chuyển khoản   | 1                   | <ul> <li>Hạn than</li> </ul> | h toán : 2      | 0/02/2  | D11 ~        |              |                |                | UserID:         | ADMIN      |          |
|       | Địa điểm giao hàng :  |                |                     |                              | Địa điểm nhận   | hàng :  |              |              |                |                | A               | ministrato | r        |
|       | Số vận đơn :          |                | Sõ containe         | er:                          | Đơn vị vận ch   | nuyển : |              |              |                |                |                 |            |          |
|       | Loại tiền :           | VND - Tỷ       | giá : 1.0           | 0 🌲 🔹 Thuế suậ               | St :            | 0% -    | 🔲 Không d    | hịu thuế     |                |                |                 |            |          |
|       | Diễn giải :           | Hóa đơn xuất   | khẩu                |                              |                 |         | ] м          | ặt hàng : Th | ép             |                |                 |            |          |
|       | Ghi chú :             |                |                     |                              |                 |         | Tình trạng h | nóa đơn : Ch | iura in        | -              |                 |            |          |
| L     |                       |                |                     |                              |                 |         |              |              |                |                |                 |            |          |
|       | 😨 Xóa dòng            |                |                     |                              | 🔲 Giá đã có t   | huế     |              | 🔲 Có ch      | iiết khấu      | 🔲 Theo đơn giá |                 |            |          |
|       | Mã hàr                | ng             |                     | Tên hàng                     |                 | ÐVT     | Kho<br>Xuất  | Số lượng     | Đơn giá<br>VND | Thành tiền VND | Thuế VAT<br>VND | TK Nợ      | TK Có    |
| > 1   | THEP                  |                | Thép                |                              |                 | Cái     | TP           | 2.00         | 500,000        | 1,000,000      |                 | 0 131      | 511      |
| 2     | XM1                   |                | Xi Măng Hà Tiên     |                              |                 | Cái     | TP           | 5.00         | 120,000        | 600,000        | 1               | 0 131      | 511      |
|       |                       |                |                     |                              |                 |         |              |              |                |                |                 |            |          |
|       |                       |                |                     | Té                           | ồng cộng 2 dòng |         |              | 7.00         |                | 1,600,000      | (               | 1          |          |
| Số ti | ền bằng chữ : 🏾 🕅 Một | triệu sáu trăn | n ngàn đồng chẵ     | n                            |                 |         |              |              |                |                |                 |            |          |
|       |                       |                | Người bán hàng      |                              |                 |         |              |              |                | Thủ trường đơn | vi              |            |          |
|       |                       |                |                     |                              |                 | *       |              |              |                | Vũ Thanh Bình  |                 |            | *        |
| He    | ← Dòng 1/1            | ► ►            | 📮 Thêm              | 🌄 Xóa 🗖                      | Sửa 🛛 🔚         | Gh      | i 🗸 Duy      | rệt và Ghi   | 🗙 Bồ qua       | 🚫 Hủy HĐ       | 🔪 In            | 🛱 Tim      | 👘 Trở về |

NSD muốn thêm một Hóa đơn xuất khẩu thì chọn nút  $\boxed{Iam}$ , sau đó nhập thông tin đầy đủ rồi chọn nút  $\langle Ghi \rangle$ . Tương tự khi sửa một Hóa đơn xuất khẩu thì nhấn nút  $\langle Sửa \rangle$  và muốn xóa một Hóa đơn xuất khẩu thì nhấn nút  $\langle Xóa \rangle$ .

# 4.3. Hóa đơn bán hàng

#### > Nội dung

Hóa đơn bán hàng: sử dụng cho các tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong nội địa (tổ chức, cá nhân khai, nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp).

Hóa đơn bán hàng dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan: dùng cho các tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

# Quy trình thực hiện

Kích chuột vào biểu tượng HĐ Bán hàng trên thanh công cụ, ta được:

| Hóa    | a đơn bán hàng  | x               |           |            |               |           |             |               |                 |                 |              |             |          |
|--------|-----------------|-----------------|-----------|------------|---------------|-----------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------|----------|
|        | Mã khách hàng : | CT0191          | v         | e + (      | TY TNHH TM    | DV KT NHI | ÊT TỰ ĐỘN   | G HUÝNH VIỆT  |                 |                 | Quyển số :   | AB/11T/001  |          |
|        | Địa chỉ :       | 244 HOÀ BÌNH,F  | .HIỆP TÂN | J,Q.TÂN PH | IÚ, TPHCM     |           |             | Mã số thuế :  | 0304442673      |                 | Ký hiệu :    | AB/11T      |          |
|        | Điện thoại :    |                 |           | Fax :      |               |           | Email :     |               | Website         | :               | Mẫu số :     | 01GTKT3/    | 001      |
|        | Số tài khoản :  |                 |           | Ngân h     | àng :         |           |             |               |                 |                 | 5ố hóa đơn   | : 000000    | 01       |
|        | Hình thức TT :  | Chuyển khoản    |           | -          | Hạn thanh     | toán :    | 18/02/      | 2011 -        |                 |                 | Ngày lập :   | 19/01/;     | 2011 -   |
|        | Loại tiền :     | VND - Tỷ        | giá :     | 1.00       | ) 🌲 🛛 Thuê    | suất :    | 10%         | 🕞 🔳 Không chị | u thuế          |                 | UserID:      | ADMIN       |          |
|        | Diễn giải :     | Hóa đơn bán hài | ng        |            |               |           |             | Mặ            | t hàng : Hàng l | nóa             | ]   🛛        | dministrato | pr l     |
|        | Ghi chú :       |                 |           |            |               |           |             | Tình trạng ho | óa đơn : Chưa   | in -            |              |             |          |
| L      |                 |                 |           |            |               |           |             |               |                 |                 |              |             |          |
|        | 😨 Xóa dòng      |                 |           |            |               | [         | Giá đã có   | thuế          | 🗖 Có c          | hiết khấu 🔲 The | eo đơn giá   |             |          |
|        | Mã hàng         |                 | Тê        | ìn hàng    |               | ÐVT       | Kho<br>Xuất | Số lượng      | Đơn giá VND     | Thành tiền VND  | Thuế VAT VND | TK Nợ       | TK Có    |
| >1     | XM1             | Xi Măng H       | à Tiên    |            |               | Cái       | BAOBI       | 10.00         | 80,000          | 800,000         | 80,000       | 131         | 511      |
| 2      | THEP            | Thép            |           |            |               | Cái       | BAOBI       | 5.00          | 25,000          | 125,000         | 12,500       | 131         | 511      |
|        |                 |                 |           |            |               |           |             |               |                 |                 |              |             |          |
|        |                 |                 |           | Tốn        | ig cộng 2 dòn | )         |             | 15.00         |                 | 925,000         | 92,500       |             |          |
| Số tiế | ên bằng chữ :   | Một triệu mười  | bảy ngàn  | ı năm trăr | n đồng        |           |             |               |                 |                 |              |             |          |
|        |                 | Người mua hà    | ing       |            |               |           | Ngu         | ời bán hàng   |                 |                 | Thủ trường   | j đơn vị    |          |
|        |                 | Thu Thủy        |           |            | •             |           |             |               |                 | •               | Vũ Thanh Đ   | Bình        | -        |
| н      | Dòng 3/         | з ни            | 🞝 Thên    | n 🗔        | Xóa 🏹         | Sửa       | Gh Gh       | i 🚽 Duyệt v   | à Ghi 🗙 Bồ      | qua 🚫 Hùy HĐ    | 🛯 😂 🛛 In     | 💏 Tîm       | 🐐 Trở về |

NSD muốn thêm một Hóa đơn bán hàng thì chọn nút  $\boxed{\mathbf{G} \ \mathbf{n} \mathbf{m}}$ , sau đó nhập thông tin đầy đủ rồi chọn nút  $\langle \mathbf{Ghi} \rangle$ . Tương tự khi sửa một Hóa đơn bán hàng thì nhấn nút  $\langle \mathbf{Sửa} \rangle$  và muốn xóa một Hóa đơn bán hàng thì nhấn nút  $\langle \mathbf{Xóa} \rangle$ .

#### 4.4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ

#### > Nội dung

Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ: sử dụng cho các tổ chức kinh doanh xuất điều chuyển hàng hóa cho cơ sở hạch toán phụ thuộc *(như các chi nhánh, cửa hàng ở các địa phương)* để bán hoặc xuất điều chuyển giữa các chi nhánh, đơn vị phụ thuộc với nhau. (*VD: DN chuyển từ kho NVLC tới kho TP*).

#### Quy trình thực hiện

Kích chuột vào biểu tượng PK kiếm VCNB trên thanh công cụ, ta được:

| 1110   | a xaac Nio Neili väri ciidye   | i nội bộ                                 | ^                             |                       |                               |         |                 |              |              |                |   |  |             |
|--------|--|--|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|----------------|---|--|-------------|
|        | Lệnh điều động số :<br>Họ tên người vận chuyển :<br>Phương tiện vận chuyển :<br>Diễn giải :<br>Ghi chú : | DD001<br>Vũ Thanh<br>Xe tải<br>Vận chuyi | n Sang<br>ến từ xưởng sản xuấ | Hợp<br>t tới cửa hàng | Ngày : 10/C<br>đồng số : HĐ00 | 11/2011 | v<br>Tinh trạng | ) phiếu : Ch | ưain         |                | Quyển sõ : B.<br>Ký hiệu : B<br>Mẫu sõ : O<br>Sõ : C<br>Ngày lập :<br>UserID: A<br>Ad | A/11T/003<br>A/11T<br>3XKNB3/003<br>0000001<br>21/01/20<br>DMIN<br>ministrator | •<br>•<br>• |
|        | 😨 Xóa dòng   |  |                               |                       |                               |         |                 |              |              |                |   |  |             |
|        | Mã hàng  |  |                               | Tên hàng              |                               | ÐVT     | Kho<br>Xuất     | Kho<br>Nhập  | Số lượng     | Đơn giá<br>VND | Thành tiền VND  | TK Nợ  | TK Có       |
| >1     | SAT20  |  | Sắt Phi 20                    |                       |                               | Cây     | NVLC            | TP           | 10.00        | 120,000        | 1,200,000   | 156  | 156         |
| 2      | XM1  |  | Xi Măng Hà Tiên               |                       |                               | Cái     | NVLC            | TP           | 15.00        | 90,000         | 1,350,000   | 156  | 156         |
|        |  |  |                               |                       |                               |         |                 |              |              |                |   |  |             |
|        |  |  |                               | Т                     | ồng cộng 2 dòng               |         |                 |              | 25.00        |                | 2,550,000   |  |             |
| Sõ tiě | in bằng chữ : Hai triệu  | năm trăn                                 | n năm mươi ngàn l             | đồng chẵn             |                               |         |                 |              |              |                |   |  |             |
|        | Người nhận hàng  |  | Người lậ                      | p                     | Thủ l                         | cho xuâ | ît 🛛            |              | Người vận ch | uyên           | т   | hủ kho nhập  | )           |
|        | Tấn Phong  | -  |                               | •                     |                               |         |                 | •            | Vũ Thanh Sa  | ng             | *   |  | *           |
| HI     | ← Dòng 1/1 →   | ₩I                                       | 🗔 Thêm 🛛                      | 🏹 Xóa 💭               | Sừa 🔒                         | Ghi     | V Duyệ          | t và Ghi 🕻   | 🗙 Bò qua     | 🚫 Hủy HĐ       | In (  | <b>Hi</b> Tìm  | 🐐 Trở về    |

NSD muốn thêm một Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ thì chọn nút  $\boxed{\mbox{lmm}}$ , sau đó nhập thông tin đầy đủ rồi chọn nút **(Ghi)**. Tương tự khi sửa một Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ thì nhấn nút **(Sửa)** và muốn xóa một Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ thì nhấn nút **(Xóa)**.



Nút <**Xóa**> và nút <**Sửa**> chỉ cho phép NSD thực hiện khi hóa đơn/phiếu xuất đã nhập liệu mà chưa được in ra.

Lần đầu tiên nhập liệu NSD phải chọn Quyển số, khi đã nhập một hóa đơn/phiếu xuất trở lên thì Quyển số sẽ được lấy mặc định theo hóa đơn/phiếu xuất nhập gần nhất.

Trong quá trình nhập chi tiết hàng hóa, NSD muốn xóa một dòng thì chọn dòng muốn xóa sau đó chọn nút 🔽 Xóa dòng.

Đối với phiếu xuất kho: Kho nhập và kho xuất phải khác nhau.

4.5. Mất, cháy, hỏng

> Nội dung

Quy trình thực hiện

🞽 <u>Chú ý:</u>

Nút <**Xóa**> và nút <**Sửa**> chỉ cho phép NSD thực hiện khi hóa đơn/phiếu xuất đã nhập liệu mà chưa được in ra.

4.6. Hủy hóa đơn≻ Nội dung

# Quy trình thực hiện

```
🞽 <u>Chú ý:</u>
```

Nút <**Xóa**> và nút <**Sửa**> chỉ cho phép NSD thực hiện khi hóa đơn/phiếu xuất đã nhập liệu mà chưa được in ra.

4.7. Xóa hóa đơn

Nội dung

Quy trình thực hiện

🞽 <u>Chú ý:</u>

Nút <**Xóa**> và nút <**Sửa**> chỉ cho phép NSD thực hiện khi hóa đơn/phiếu xuất đã nhập liệu mà chưa được in ra.

#### 5. In hóa đơn/Phiếu xuất

> Nội dung

**PubInvoice 2012** kiểm soát chặt trẽ và hoàn toàn tự động công việc in hóa đơn/phiếu xuất với mục đích không cho phép NSD có thể in nhiều lần một tờ hóa đơn hoặc số liên vượt quá số liên theo quy định.

#### Quy trình thực hiện

NSD kích chuột vào nút sin trên giao diện hoặc sau khi nhập liệu một tờ hóa đơn/phiếu xuất xong sẽ xuất hiện báo cáo xem trước khi in như sau:

| Hóa đơn giá trị gia tăng 🛛 🗙 Xem hóa đơn trươ   | ớc khi in 🗙  |          |
|---|--|----------|
| 📇 In hóa đơn 🛛 CutePDF Writer 🛛 🗋 🖓 Cài đặt tra | ang in 🛛 🙀 Sừa mẫu  🥎 🔍 🔍 100% 🕞 🔍 🟳 Liên 1 🗇 Liên 2 💬 Liên 3 🚏 Xem 3 liên 🟪 🏼   | 🔀 Trở về |
|   | HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG<br>(VAT INVOICE)<br>Liên 1: Lưu (Ist copy: File)<br>Ngày (Date) 19 tháng (month) 01 năm (year) 2011 |          |
| DaMi Software C                                 | Company  |          |
| Dia chỉ (Address): A9 (                         | Quang Trung Str., Ward 10, Go Vap Dist., HCMC  |          |
| Diện thoại <i>(Tel):</i> 0913                   | 3.111.616 Fax:   |          |
| Website:  | E-mail: dami1080@gmail.com Mã số thuế (VAT Code): 0303020132   |          |
| Kích vào nút 🖁 <sup>In hóa đơn</sup> để i       | n quá trình in thành công sẽ xuất hiện thông báo sau:  |          |

| Phần mềm Quả | án lý và tự in hóa đơn - DaMi Publnvoice 201 🔀 |
|--------------|--|
| i) OK, Đã ir | n thành công số hóa đơn 0000001 - 3 liên       |
|              | OK   |

Sau khi in xong kết quả sẽ xuất hiện chữ "bản sao" trên tờ hóa đơn, NSD có thể in bản sao tờ hóa đơn thành nhiều bản.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Lệnh in chưa thực hiện thành công thì hóa đơn đó chưa được coi là đã phát hành.

NSD phải xem kỹ nội dung từng liên hóa đơn trước khi thực hiện lệnh in nhằm tránh việc hủy hóa đơn hoặc điều chỉnh hóa đơn.

Khi không xuất hiện chữ "bản sao" trên tờ hóa đơn vừa in thì quá trình in vẫn chưa thực hiện thành công. NSD phải thực hiện thao tác in hóa đơn để kết thúc quá trình in.

NSD kích vào nút <sup>soundu</sup>... để thực hiện việc chỉnh sửa mẫu hóa đơn theo ý muốn. Khi chỉnh sửa mẫu hóa đơn có thể sẽ thay đổi so với mẫu đăng ký với Cơ quan Thuế.

#### 6. Thông báo hủy hóa đơn

#### > Nội dung

Trường hợp một mẫu hóa đơn nào đó với kho số chưa sử dụng hết nhưng DN ngừng hoạt động hoặc thay đổi mẫu in thì phải tiến hành hủy hóa đơn – tức là hủy mẫu và kho số đã khởi tạo nhưng còn dư và làm thông báo hủy nộp cơ quan thuế. Cho dù doan nghiệp nếu là ngừng hoạt động vì bất cứ lý do gì mà không tiến hành hủy mẫu và số hóa đơn trên máy tính, cơ quan thuế sẽ căn cứ vào kết quả kỳ kê khai có hiệu lực cuối cùng để ra thông báo hóa đơn không có giá trị sử dụng. Trường hợp các hóa đơn đặt in, nhưng in sai, in thừa hoặc in trùng thì cũng phải hủy những hóa đơn đó.

Quy trình thực hiện

#### 7. Thông báo mất, cháy, hỏng hóa đơn

#### Nội dung

Cho phép thông báo hóa đơn bị mất, cháy, hỏng đồng thời lập Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn để nộp cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Đối với hình thức hóa đơn tự in thì chỉ có trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập. Đối với hóa đơn đặt in thì có thể báo mất hóa đơn đã lập hoặc chưa lập.

Cũng tương tự như hóa đơn đặt in hoặc hóa đơn mua từ cơ quan thế, trong quá trình sử dụng cũng

xảy ra các rủi ro như: Lập sai nội dung hóa đơn, in ấn không thành công hóa đơn đã lập, trong các trường hợp này DN thực hiện các thủ tục hoàn toàn tương tự như hóa đơn đặt in, đồng thời ngay lập tức lập thông báo hỏng hóa đơn theo mẫu để nộp cùng kỳ kê khai.

#### Quy trình thực hiện

#### 8. Thông báo xóa hóa đơn

# > Nội dung

Chức năng Xóa hóa đơn cho phép xóa các hóa đơn đã được thông báo phát hành, đã được sử dụng nhưng do có sai sót nên không sử dụng được nữa. Ví dụ: sai tên địa chỉ người mua; sai số lượng hàng bán; đơn giá; thuế suất...

# Quy trình thực hiện

#### 9. Xem Báo cáo

# > Nội dung

Chức năng Báo cáo cho phép NSD xem các báo cáo về tình hình sử dụng hóa đơn, Bảng kê chi tiết hóa đơn đến thời điểm quyết toán hóa đơn, Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ trực tiếp cho người tiêu dùng.

# 🛛 Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho phép NSD quản lý từng loại hóa đơn theo thời gian, thống kê cho biết số hóa đơn tồn đầu kỳ, mua, phát hành, số hóa đơn đã sử dụng trong kỳ, số còn tồn cuối kỳ.

# □ Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức, cá nhân đến thời điểm quyết toán hóa đơn

Báo cáo cho đơn vị biết những loại hóa đơn đã hết giá trị sử dụng, hóa đơn đăng ký tiếp tục sử dụng (chi tiết theo từng loại hóa đơn, ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn, số lượng...)

# □ Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ trực tiếp cho người tiêu dùng

Bảng kê tập hợp các hàng hóa, dịch vụ có phát sinh trong ngày mà tổng giá trị thanh toán của từng lần bán hàng (cả thuế VAT) không quá 200.000 VNĐ.

**PubInvoice 2012** cho phép kết xuất Bảng kê hàng hóa dịch vụ bán ra sang ứng dụng HTKK để DN thực hiện in và nộp theo kỳ kê khai quy định. Trường hợp doanh nghiệp có chứng thực chữ ký số có thể gửi trực tiếp các tài liệu trên qua mạng internet tới cơ quan thuế quản lý.

# Quy trình thực hiện

NSD kích chuột trên menu Báo cáo, xuất hiện màn hình danh sách các báo cáo.

- Bảng kê hóa đơn, HHDV bán ra
  2 Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn
- S Kêt xuất dữ liệu sang phần mềm HTKK 2.5.x 🗿
- 1 Bảng kê bán hàng
- 5 Sổ nhật ký bán hàng
- 6 Báo cáo tổng hợp bán hàng theo khách hàng
- Z Báo cáo tổng hợp bán hàng theo mặt hàng
- 👖 🛽 8 Nhật ký in hóa đơn

NSD chọn báo cáo cần xem, chọn kỳ báo cáo, phần mềm sẽ hiển thị báo cáo mẫu. Tại đây, NSD có

thể thực hiện chức năng Sửa mẫu, Xem, In Báo cáo.

🞽 <u>Chú ý:</u>

# CHƯƠNG 05: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC VÀ MÃ HOÁ THÔNG TIN

# 1. Mục đích và ý nghĩa

Mã hoá thông tin ở đây là gì? Tại sao lại phải mã hoá thông tin?. Mã hoá thông tin có thể hiểu là việc tập hợp tất cả các thông tin của một đối tượng nào đó thành một đoạn mã (*có thể là số, chữ hay các ký hiệu,...*) mà thông qua đoạn mã này sẽ biết được các thông tin chi tiết về đối tượng đó. Ví dụ: Qua số chứng minh thư, người quản lý có thể tìm được các thông tin chi tiết về một người như tên, tuổi, quê quán, năm sinh...

Trong phần mềm **PubInvoice 2012** có rất nhiều các đối tượng như: Hàng hóa, Khách hàng, Kho hàng,.... Để tin học hoá trong việc sử dụng phần mềm hay nói đơn giản là để tối ưu được việc xử lý tìm kiếm, tính toán... thay vì phải xử lý rất nhiều thông tin về một đối tượng thì chỉ cần xử lý với đoạn mã hoá của đối tượng đó. Việc tổ chức và mã hoá thông tin đòi hỏi tính khoa học và thuận tiện cho NSD.

Chương này sẽ hướng dẫn NSD cách tổ chức và mã hoá (đánh mã) các thông tin khi khai báo. Tuy đây chưa phải là cách mã hoá khoa học nhất nhưng qua nhiều năm kinh nghiệm triển khai của **DAMI**, chúng tôi muốn đưa ra một cách mã hóa đơn giản, phù hợp với khả năng và trình độ của nhiều NSD.

# 2. Cách đánh mã thông tin

# 2.1. Quy ước chung

Nguyên tắc chung của việc đánh mã thông tin là: Được phép dùng các ký tự chữ (A - Z) hoặc ký tự số (0 - 9), có thể dùng một số ký tự đặc biệt như: dấu gạch ngang (-), gạch chân (\_) hoặc thăng (#). Nếu dùng ký tự chữ thì nên dùng kiểu chữ hoa.

Tuy nhiên không nên dùng mã bằng tiếng Việt (*chữ thường có dấu*), không nên dùng các ký tự đặc biệt như: dấu cách, dấu phẩy (,), dấu chấm than (!), dấu hỏi (?),...

Mã của một đối tượng phải là duy nhất, không được phép trùng nhau.

Mã của một đối tượng chỉ nên dài tối đa là 20 ký tự.

# 2.2. Cách tổ chức mã hoá thông tin

Có nhiều phương pháp mã hoá thông tin, các phương pháp này phải phụ thuộc vào yêu cầu tổ chức quản lý đối tượng và phụ thuộc vào tính chất của từng đối tượng cụ thể. Chương này chỉ giới thiệu phương pháp đánh mã đơn giản nhất phù hợp với trình độ của NSD hiện tại.

Mã Phòng ban: Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các Phòng Ban.

Ví dụ: P.GĐ: Phòng Giám đốc

...

P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán

Mã Khách hàng, nhà cung cấp: Dùng tên viết tắt của khách hàng, nhà cung cấp (chữ hoa không dấu), kèm theo số thứ tự, hoặc chữ viết tắt đặc biệt trong trường hợp có nhiều khách hàng, DN có tên viết tắt trùng nhau.

Ví dụ: CT\_HN: Công ty Cổ phần Hoa Nam

CT\_HNG: Công ty TNHH Hồng Ngọc

Mã Nhân viên: Dùng tên, họ viết tắt của nhân viên trong DN (*chữ hoa không dấu*) kèm theo số thứ tự hoặc bí danh (*nếu có nhiều đối tượng trùng tên, họ*).

Ví dụ: TUANTV: Trần Văn Tuấn

TUAN02: Trần Mạnh Tuấn (Tổ 2)

••••

Mã Kho: Dùng ký tự viết tắt tên của các kho của DN (chữ hoa không dấu).

Ví dụ: TP: Kho thành phẩm

CCDC : Kho công cụ dụng cụ

....

- Mã Loại vật tư, hàng hóa, CCDC: Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các VTHH, CCDC phù hợp với việc quản lý của DN.
  - Ví dụ : HH: Hàng hóa VT: Vật tư
- Mã Vật tư, hàng hóa, CCDC chi tiết: Dùng kết hợp các ký tự theo quy ước trong mã VTHH, CCDC gồm có tên viết tắt của vật tư, hàng hóa, CCDC (*chữ hoa không dấu*) và ký hiệu về thông số kỹ thuật hay quy cách, kích cỡ của vật tư, hàng hóa, CCDC (*nếu có*).

Ví dụ: DD\_NOKIAN6: Điện thoại Nokia N6

TL\_TOSHIBA: Tů lạnh Toshiba

•••••

Hình thức thanh toán: Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các hình thức thanh toán phù hợp với thực tế quản lý của DN.

Ví dụ : CK: Chuyển khoản TM: Tiền mặt CK/TM: Chuyển khoản hoặc Tiền mặt

Kiểu bảo mật, chống làm giả : Dùng ký tự chữ hoa không dấu để viết tắt tên của các kiểu bảo mật, kèm theo số thứ tự phù hợp với thực tế quản lý của DN.

Ví dụ : TA001: Phương pháp thứ 1 TA002: Phương pháp thứ 2

...

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Hệ thống sắp xếp danh sách thông tin khai báo theo thứ tự 0...9, A...Z, a...z.

Dùng ký tự số đánh mã để có cách tổ chức khoa học, hệ thống sắp xếp danh sách thông tin khai báo theo thứ tự tăng dần. Nếu danh sách thông tin cần khai báo có: Số lượng < 10, mã số có thể bắt đầu từ 1; Nếu 10<=SL<100, mã số phải bắt đầu từ 01; Nếu 100<=SL<1000, mã số phải bắt đầu từ 001...

# CHƯƠNG 06: QUẢN TRỊ DỮ LIỆU

# 1. Quản lý người dùng

#### Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép khai báo danh sách cũng như kiểm soát tên, mật khẩu,... của từng NSD phần mềm. Khi người dùng được thiết lập, NSD dựa vào mã người dùng và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm.

| P | T | hêm người c | lùng mới                |                           |                     |
|---|---|-------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|
| [ |   | Mã người    | T0                      | Thuếc chíc                | Người dùng          |
|   |   | dùng        | Ten người dùng          | I nuộc nhóm               | hệ thống            |
|   | > | ADMIN       | Administrator           | Quản trị hệ thống         | <ul><li>✓</li></ul> |
|   |   | USER01      | Người dùng 01           | Quản trị hệ thống         |                     |
|   |   | USER02      | Người dùng 02           | Bán hàng và Nợ phải thu   |                     |
|   |   |             |                         |                           |                     |
|   |   |             |                         |                           |                     |
|   |   |             |                         | 🏹 Sừa                     | 🏹 Xóa               |
|   |   | Mãingườ     | ời dùng : USER03        |                           |                     |
|   |   | Tên ngườ    | ời dùng : Người dùng 03 |                           |                     |
|   |   | Thuộ        | c nhóm : RECEIVES       | 🔨 Bán hàng và Nợ phải thu |                     |
|   |   |             | <b>Thêm</b>             | 🌗 Thoát                   |                     |

#### Cách thực hiện

Vào menu Hệ thống\Cài đặt người sử dụng (Users)

Nhập thông tin người dùng rồi kích chuột chọn nút ar thêm để thêm người dùng. Tương tự khi sửa nhấn nút **Sửa>** sau khi chỉnh sửa thông tin rồi nhấn nút **Ghi>** và muốn xóa thì nhấn nút **Xóa>**.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Chỉ NSD có vai trò ADMINS (Quản trị hệ thống) mới có thể nhìn thấy và thực hiện các thao tác với phần Quản lý người dùng.

Mật khẩu của người dùng không có khi thêm mới lần đầu, NSD phải đăng nhập vào sau đó thay đổi mật khẩu.

# 2. Phân quyền người sử dụng

# > Nội dung

Phân quyền người sử dụng cho phép thiết lập và xác định quyền hạn sử dụng các chức năng trong phần mềm cho các vai trò của từng NSD.

# Cách thực hiện

Vào menu Hệ thống\ Phân quyền người sử dụng.

| P | P   | hân quyền sữ               | dụng  |            | ×                |
|---|-----|----------------------------|---|------------|------------------|
|   |     | Mã nhóm                    | Tên nhóm  | STT        | Nhóm hệ<br>thống |
|   | >   | CASHHS                     | Tiền mặt  | 1          |                  |
|   |     | CASHBS                     | Tiền gửi  | 2          |                  |
|   |     | RECEIVES                   | Bán hàng và Nợ phải thu                         | 3          |                  |
|   |     | PAYMENTS                   | Mua hàng và Nợ phải trả                         | 4          |                  |
|   |     | STOCKS                     | Hàng tồn kho                                    | 5          |                  |
|   |     | TAXS                       | Kế toán thuế                                    | 6          |                  |
|   |     | COSTS                      | Kế toán chi phí                                 | 7          |                  |
|   |     | FIXEDASSETS                | Tài sản cõ định                                 | 8          |                  |
|   |     | GENERALS                   | Kế toán tổng hợp                                | 9          |                  |
|   |     | PRINTS                     | Chỉ xem và in báo cáo                           | 10         |                  |
|   |     | ADMINS                     | Quản trị hệ thống                               | 11         |                  |
|   | -Pł | hân quyền sử dụng<br>🔽 Xem | g các danh mục<br>🔽 Thêm mới 🛛 Xóa              | 🗌 s        | iữa chữa         |
|   | Pł  | hân quyền sử dụng<br>🔽 Xem | g thao tác trên chứng từ gốc 🚽 🕢 Thêm mới 🛛 Xóa | <b>v</b> s | iữa chữa         |
| ( |     | Theo menu                  | 🗸 Phân quyền 🛛 🗐 🕇                              | Thoát      |                  |

Kích chuột chọn nhóm người sử dụng rồi lựa chọn quyền hạn cho mục: Phân quyền sử dụng cho các danh mục, Phân quyền sử dụng thao tác trên chứng từ gốc.

| 2                     |      | ```   |      |      |      |        |       |                 |       |      |       |     |     |                   |     |        |
|-----------------------|------|-------|------|------|------|--------|-------|-----------------|-------|------|-------|-----|-----|-------------------|-----|--------|
| $\mathbf{D}^{\wedge}$ | 1 ^  | ~     | .1   |      |      | DIT    | •     | A01A            | NIGD  | 1/1  | 1 .   | · · | 1.  | The second second | 4   | 4      |
| +10 1                 | han. | auven | then | menu | tron | Puhln  | VAICO |                 |       | V10h | chuot | VOO | nut | i ≘ I ineo menu   | t a | dirace |
|                       | лап  | uuvui | unco | monu | uun  | т плтп | VUICC | - <b>4</b> VI4. | -100D | NULL | uuuu  | vao | nuu |                   | ua  | uuoc.  |
|                       |      |       |      |      |      |        |       |                 | ,     |      |       |     |     |                   | ,   |        |

| Phan quyen  | su dụng chúc năng trong n | enu chinn cho Nhom: Tien mặt  |          |
|-------------|---------------------------|---|----------|
| a Mark Car  | 70 1- (                   | Tên menu/chức năng  | Cho phép |
| Ma nhom     | I en nnom                 | 🕞 📑 1. Hệ thống   | V        |
| CASHHS      | Tiền mặt                  | 1. Thay đồi kỳ hạch toán  | <b>V</b> |
| CASHBS      | Tiền gửi                  |   | <b>V</b> |
| RECEIVES    | Bán hàng và Nơ phải thu   | 🌺 3. Cài đặt tùy chọn của người dùng  | <b>V</b> |
|             | Mua bàng và Ng phải trả   |   | <b>V</b> |
| STOCKS      | Hàng tần kho              |   | <b>V</b> |
| TANG        |                           |   | <b>V</b> |
| TAXS        | Ke toan thue              |   | <b>V</b> |
| COSTS       | Kë toàn chi phi           |   |          |
| FIXEDASSETS | Tài sản cõ định           | 9. Khóa dữ liệu (chỉ xem và in)   | <b>V</b> |
| GENERALS    | Kế toán tổng hợp          | - A. Mở khóa dữ liệu  |          |
| PRINTS      | Chỉ xem và in báo cáo     | B. Báo trì hệ thống   | <b>V</b> |
|             |                           |   |          |
|             |                           | D. Khóa số và chuyển sang tháng sau   | <b>V</b> |
|             |                           | E. Kët thúc chương trình  | V        |
|             |                           | Cherry 2. Danh mục  |          |
|             |                           | 1. Danh mục Quyên hòa đơn   | V        |
|             |                           | 2. Danh mục Mau hoa đơn   | V        |
|             | Ghi 📲 Trờ về              | - 🗐 3. Danh mục Ký hiệu (seri) hòa đơn  |          |
|             |                           | 4. Danh mục các kiệu bảo mặt, chong làm gia   | V        |
|             |                           | 5. Dann mục khách năng  | N.       |
|             |                           | <ul> <li>B. Dann mục Hình thực thành toàn</li> <li>C. Danh mục Hình thực thành toàn</li> </ul>  | N III    |
|             |                           | Contraction in the second | N.       |
|             |                           | O Deck zwa Dkie skie Cie skie Uies kie  | N.       |
|             |                           | 9. Dann mục Phan nhóm San phẩm - Hàng hoa   | V        |
|             |                           | R. Danh mục Đơn vi tính   | V        |
|             |                           | D. Dahiming: Don vị tinh  |          |
|             |                           | C. Dann mục Phòng Đàn vớp phạn  |          |
|             |                           |   |          |

Kích chuột vào nhóm người sử dụng (*cửa sổ bên trái*) rồi phân quyền theo từng mục trên menu bằng cách check vào cột cho phép (*cửa sổ bên phải*), Sau khi lựa chọn xong nhấn nút **<Ghi>** để lưu lại thông tin.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Chỉ NSD có vai trò ADMINS (Quản trị hệ thống) mới có thể nhìn thấy và thực hiện các thao tác với phần Quản lý người dùng.

Lựa chọn 🗹 cho phép quyền hạn được thực hiện và ngược lại.

# 3. Thay đổi mật khẩu người sử dụng

# Nội dung

Mỗi User (*tài khoản*) người dùng sẽ được thiết lập một mật mã (*mật khẩu*), **PubInvoice 2012** cho phép người NSD có thể tự đặt mật khẩu cho riêng mình trong quá trính sử dụng phần mềm.

#### Cách thực hiện

Vào menu Hệ thống\ Thay đổi mật khẩu người sử dụng.

| 📒 Thay đổi mật ki                     | เล็น của ngữời dùng |          |
|---------------------------------------|---------------------|----------|
| Tên người dùng                        | Administrator       | 🗸 Đồng ý |
| Mật khẩu cũ                           | *                   | 🗙 Thoát  |
| Mật khẩu mới<br>Mật khẩu mới (gõ lại) | ****<br>****        |          |

Sau khi nhập thông tin chính xác về mật khẩu cũ và mật khẩu mới, NSD chọn nút  $\langle D \hat{o} ng \, y \rangle$  để xác nhận thay đổi thành công.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

Khi gõ mật khẩu, NSD phải tắt bộ gõ tiếng Việt (VD: Unikey hoặc VietKey) và tắt phím CAPS LOCK trên bàn phím máy tính.

NSD phải nhớ mật khẩu trong quá trình sử dụng phần mềm.

# PHỤ LỤC 01: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC

# 1. Bảo trì hệ thống

# Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép NSD thực hiện việc kiểm tra dữ liệu bị hư, rác của chương trình và thông báo cho NSD biết. Việc phát hiện này, chương trình sẽ xử lý rác dữ liệu và sửa chữa dữ liệu bị hư một cách tự động.

# Cách thực hiện

Vào menu Hệ thống\Bảo trì hệ thống.

NSD đợi trong giây lát sẽ xuất hiện thông báo bảo trì thành công. Trong trường hợp phát hiện lỗi do NSD, **PubInvoice 2012** sẽ liệt kê danh sách thông báo.

# 2. Khóa dữ liệu (chỉ xem và in)

# > Nội dung

Cho phép NSD khóa sổ toàn bộ chứng từ đã nhập liệu trong kỳ hạch toán. Sau khi thực hiện thao tác khóa sổ toàn bộ chứng từ trong kỳ sẽ không sửa lại được.

# Cách thực hiện

Chọn kỳ hạch toán mà NSD muốn khóa.

Vào menu Hệ thống\Khóa dữ liệu (chỉ xem và in).

# 3. Mở khóa dữ liệu

# > Nội dung

Trong trường hợp NSD muốn sửa lại các chứng từ đã được khóa sổ trước đó, NSD thực hiện thao tác Mở khóa dữ liệu.

# Cách thực hiện

Chọn kỳ hạch toán mà NSD muốn mở sổ. Vào menu Hệ thống\Mở hhóa dữ liệu.

# 4. Kết xuất dữ liệu sang phần mềm HTTK

# > Nội dung

**PubInvoice 2012** cho phép NSD lập báo cáo hàng tháng cho cơ quan thuế thông qua việc kết xuất tự động sang phần mềm HTTK. Sử dụng tính năng này NSD không phải làm thực hiện thao tác gì thêm ngoài việc kiểm tra và thực hiện lại kết xuất.

# Cách thực hiện

Vào menu Báo cáo\ Kết xuất dữ liệu sang phần mềm HTTK.



Nếu lần đầu tiên sử dụng, NSD phải chọn nút **<Khai báo>** để thiết lập đường dẫn tới file thực thi phần mềm HTTK.

Kích chuột vào nút **<Kết xuất>** để thực hiện việc kết xuất sang HTTK. Sau đó, NSD sẽ thấy phần mềm HTTK xuất hiện và chỉ việc chọn lựa thông tin tương ứng.

# 🞽 <u>Chú ý:</u>

NSD phải cài đặt phần mềm HTTK (của Tổng Cục Thuế Việt Nam) trước khi thực hiện việc kết xuất này.

Thông thường file thực thi phần mềm HTTK có đường dẫn như sau: "C:\Program Files\HTKK130\Project\ HTKK.exe", đường dẫn này tùy thuộc vào NSD cài đặt HTTK.

# 5. Hỗ trợ trực tuyến

# > Nội dung

Việc hỗ trợ NSD trong quá trình sử dụng đôi khi là vấn đề quan tâm hàng đầu của NSD, **PubInvoice 2012** cho phép NSD kết nối với **DaMi** thông qua chương trình TeamViewer.

# Cách thực hiện

Vào menu Giúp đõ\Hỗ trợ trực tuyến.

Sau khi chương trình TeamViewer được mở, NSD gửi cho **DaMi** mã số và mật khẩu để được kết nối. **DaMi** sẽ kết nối với máy tính của NSD thông qua mã số này.

# PHỤ LỤC 02: THÔNG TIN BẢO MẬT TRÊN PUBINVOICE 2012

#### 1. Mục đích

Việc tự in hóa đơn tiềm ẩn một nguy cơ lạm dụng hóa đơn và in giả hóa đơn. Do đó các ký hiệu đặc biệt, các biện pháp kỹ thuật của nhà cung cấp giải pháp phần mềm **PubInvoice 2012** sẽ đảm bảo ngăn chặn các hành vi nói trên để đảm bảo an toàn giao dịch cho doanh nghiệp. Mọi hành vi gian lận đối với hóa đơn tự in đều bị vô hiệu hóa bởi công nghệ S.Code kèm theo giải pháp phần mềm. VD: Đối tượng xấu dùng hóa đơn bản sao, chế bản giả nội dung in rồi in thì ký hiệu nhận dạng của mỗi hóa đơn sẽ chỉ rõ hóa đơn đó là thật hay giả hoặc có bị mạo danh hay không (?). Cơ chế này được hiểu đơn giản như cơ chế phân biệt vân tay ở người.

Phần mềm in hóa đơn **PubInvoice 2012** được sử dụng nhằm giúp DN tự in hóa đơn một cách: *tiện lợi và bảo mật*. Tài liệu này được giới thiệu chi tiết về cách thức nhận biết cũng như hướng dẫn cách thiết lập tính năng bảo mật trên từng tờ hóa đơn đã in hoặc chưa in ra, giúp DN có thể kiểm tra xem hóa đơn đó có phải là hóa đơn DN sử dụng hay không.

#### 2. Kiểu bảo mật

Mỗi ký hiệu hóa đơn chúng ta sử dụng có thể thiết lập theo mã kiểu bảo mật bằng cách tạo **mã khóa bí mật**, chúng ta có thể tự đặt mã khóa bí mật theo cách riêng biệt. **PubInvoice 2012** sẽ thông qua mã khóa bí mật này cho chúng ta biết hóa đơn này có phải được in từ phần mềm DN đang sử dụng hay không.

Vào Menu **Danh mục\Danh mục các kiểu bảo mật, chống làm giả**, kích chọn nút a được:

| 8 | Thêm kiểu bà     | o mật mới         |                         | X |
|---|------------------|-------------------|-------------------------|---|
|   | Mã kiểu :        | TA001 ···         | ]                       |   |
|   | Tên kiểu :       | Phương pháp chống | làm giả thông thường    |   |
|   | Mã khóa bí mật : | 399488            | Mã gồm từ 4 - 20 chữ số |   |
|   |                  |                   |                         |   |
|   |                  | 🛃 Ghi             | 🗙 Bò qua                |   |

Mã kiểu: Bao gồm ký tự hoặc chữ số được thiết lập không có dấu và không có khoảng trắng. **Tên kiểu**: Là chỗi ký tự hoặc chữ số bất kỳ.

Mã khóa bí mật được quy định như sau:

- Ký tự sử dụng là: Kiểu chữ số (0...9).
- Chiều dài ngắn nhất là 4 chữ số và tối đa là 20 chữ số.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin nhấn chọn nút 🔲 🖬 để lưu lại thông tin.

# 3. Ký hiệu hóa đơn

Mỗi ký hiệu hóa đơn khi khai báo ngoài thông tin bắt buộc chúng ta sẽ khai báo thêm thông tin **kiểu xác thực**.

Vào Menu **Danh mục \Danh mục ký hiệu (seri) hóa đơn**, kích chọn nút 📴 Ihêm ta được:

| Ký hiệu              | AB/11T            |                       |                    |  |
|----------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Tên ký hiệu hóa đơn  | Hóa đơn tự in     |                       |                    |  |
| Hình thức hóa đơn    | T -               | Hóa đơn tự in         |                    |  |
| Năm tạo hóa đơn      | 2011 🗘            |                       |                    |  |
|                      | 🔲 Hóa đơn do Cơ c | juan Thuế phát hành   |                    |  |
| Từ số                | 1 ‡               | Đến số                | 500 🗘              |  |
| Số quyển             | 10 ‡              |                       |                    |  |
| Ngày bắt đầu sử dụng | 01/01/2011 -      | Ngày thông báo        | 15/12/2010 🔹       |  |
| Kiểu xác thực        | TA001 -           | Phương pháp chống làm | n giả thông thường |  |
|                      |                   |                       |                    |  |
|                      |                   |                       |                    |  |

**Ký hiệu**: Bao gồm ký tự hoặc chữ số được thiết lập không có dấu và không có khoảng trắng. **Tên ký hiệu hóa đơn**: Là chỗi ký tự hoặc chữ số bất kỳ.

Hình thức hóa đơn: T: Hóa đơn tự in, P: Hóa đơn đặt in, E: Hóa đơn điện tử.

Từ số, đến số: Là số bắt đầu đến số kết thúc của quyển hóa đơn.

Số quyển: Số lượng quyển sẽ sử dụng ký hiệu đã khai báo.

Ngày bắt đầu sử dụng: Là ngày chính thức sử dụng ký hiệu đã khai báo.

Ngày thông báo: Ngày thông báo với cơ quan thuế để sử dụng ký hiệu này.

Kiểu xác thực: Được lấy từ Danh mục các kiểu bảo mật, chống làm giả.

# 4. Thông tin bảo mật trên hóa đơn

Sau khi nhập xong hóa đơn và in ra chúng ta được kết quả thông tin mã số bảo mật *(khoanh tròn đỏ và mã vạch)* hình bên dưới.

| DAMI         Ngày (Da         CÔNG TY TNHH PHẦN M         Địa chỉ (Address): 24/3B Cây Trâm         Điện thoại (Tel): 08.39871787         Website: www.damivn.com E-n         Số tài khoản (Bank 4/C): | (VAT IN<br>Liên 1: 1<br>te) 19 tháng (mor<br><b>IĚM DAMI</b><br>I, P.12, Q.Gò Vấp<br>nail: sales@damiv | <i>VOICE</i><br>Luru ( <i>1st</i><br><i>nth</i> ) 01 r | Cm<br>Cina (year)<br>Cina (year)<br>Cin | <ul> <li>Ký hiệu (S<br/>Số (No.): (</li> <li>2011 </li> <li>Fax: 54272093</li> <li>thuế (VAT Code):</li> </ul> | Gerial): DM/11T                                     |
|--|--|--|---|--|---|
| Họ tên người mua hàng (Buyer): V<br>Tên đơn vị (Company): CTY TNI<br>Địa chỉ (Address): 114 ĐƯỜ<br>Số tài khoản (Bank A/C): 01234567<br>Hình thức thanh toán (Payment meth                             | ũ Mạnh Hà<br>HH NHỰA ĐẠI<br>NG3/2, Q.NINH<br>8910 tại NH<br>adi: Chuyển kho                            | ĐỒNG<br>KIỀU, T<br>Đông Á,<br>ản                       | <b>TIÉN-CN (</b><br>TPCT<br>CN Cần Th<br>Mã số th   | CÀN THƠ<br>lờ<br>luế (KAT Code): Đ   | 304690411-002                                       |
| Tinin orde than teat (Tuyment meth   | ou). Chuy ch hho   |  |   | Đơn giá  | Thành tiền  |
| STT Tên hàng hóa, dị   | ch vụ  | <b>ĐVT</b>   | Số lượng  | (USD)  | (USD)   |
| (No.) (Description)  |  | (Unit)   | (Quantity)  | (Unit Price)   | (Amount)<br>$3 = 1 \times 2$                        |
| 1 Xi Măng Hà Tiên  |  | Cái  | 10.00   | 5.00   | 50.00   |
| 2 Gach 8x8   |  | Cái  | 5.000.00  | 0.10   | 500.00  |
| Tỷ giá: 22.000đ/USD Tổng:  | 550,00USD  |  |   |  |   |
|  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |   |  | 11  |
|  |  |  |   |  | 11  |
|  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |   |  |   |
|  |  | Cộng   | g tiền hàng   | (Total amount):  | 12.100.000  |
| Thuế suất GTGT (VAT rate): 10%   |  |  | Tiền thuế   | GTGT (VAT):  | 1.210.000   |
|  | Tổng cộn   | ng tiền tl   | hanh toán (   | Total payment):  | 13.310.000  |
| So then viet bang chu (Amount in wor   | as): Muoi bu iriệ  |  | m muor ngu  | n uong chun.   |   |
| <b>Người mua hàng (Buyer)</b><br>(Ký, ghi rõ họ tên)<br>(Sign & full name)   | <b>Người bán hả</b><br>(Ký, ghi rõ<br>(Sign & full   | <b>àng (Selle</b><br>họ tên)<br>'name)                 | er) T   | 「 <b>hủ trưởng đơn</b><br>(Ký, đóng dấu, g<br>(Sign, stamp & J   | <b>vị (Director)</b><br>hi rõ họ tên)<br>full name) |
|  |  |  |   |  |   |

# 5. Kiểm tra thông tin bảo mật (mã số bảo mật)

Để nhận biết thông tin trên tờ hóa đơn có phải là in từ phần mềm **DaMi PubInvoice 2012** hay không chúng ta thực hiện một trong các cách sau:

### 5.1. Cách 1: Kiểm tra nhanh

Mã số bên góc phải dưới của tờ hóa đơn gồm 4 ký tự được tính toán như sau:

Ký tự thứ 1: Là Quý trong Năm. Dựa ngày hóa đơn chúng ta có Quý

**Ký tự thứ 2**: Là số thứ tự Thứ trong Tuần (*Chủ Nhật: 0, Thứ 2 : 1, Thứ 3: 2, Thứ 4: 3, Thứ 5: 4, Thứ 6: 5, Thứ 7: 6*). Dựa vào ngày hóa đơn chúng ta có số thứ tự Thứ trong Tuần.

Ký tự thứ 3 và 4: Là 2 ký tự cuối của dãy số **Tổng cộng** (là tổng các chữ số cộng lại của tổng tiền thanh toán trên hóa đơn)

<u>Ví dụ:</u> Thông tin tờ hóa đơn (*hình trên*): Số hóa đơn là **0000001**, ngày **19/01/2012** và tổng cộng tiền thanh toán là: **13.310.000** đồng, ta tính toán như sau:

- Ngày hóa đơn 19/01/2012 là thuộc Quý 1 → Ký tự thứ 1 là: 1
- Ngày hóa đơn 19/01/2012 là Thứ 4 trong tuàn → Ký tự của Thứ 4 là: 3
- Tổng cộng tiền thanh toán **13.310.000** đồng ta được:

 $1 + 3 + 3 + 1 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 = 8 \rightarrow$  Hai ký tự cuối là : **08** 

Chú ý: Giả sử chiều dài dãy số Tổng cộng dài hơn 2 chữ số (ví dụ: 5214) thì chúng ta chỉ lấy 2 ký tự cuối cùng (ví dụ: ta lấy là 14) hoặc chiều dài dãy số Tổng cộng là 1 chữ số thì chúng ta thêm số 0 ở đầu (như ví dụ trên là: 08).

ı

⇒ Kết quả ta được số: **1308** 

| Thủy                | Võ Thanh Bình      |      |
|---------------------|--------------------|------|
| hi lập, giao, nhận  | hóa đơn)           |      |
| - In từ phần mềm Da | Mi PubInvoice 2011 | 1308 |

# 5.2. Cách 2: Kiểm tra dựa vào tiện ích

Kiểm tra thông tin trên tờ hóa đơn hóa đơn chúng ta đã in hoặc chưa in có dãy số (*khoanh tròn bên dưới*) ở góc bên trái dưới của tờ hóa đơn bao gồm **10 ký tự** được phần mềm tính toán và hiển thị như hình sau.



# Kế tiếp, vào Menu Giúp đỡ\Kiểm tra mã số bảo mật

Nhập thông tin theo tờ hóa đơn bao gồm: Ký hiệu hóa đơn, Số hóa đơn, Ngày hóa đơn, Mã số thuế của người mua hàng, Tổng giá trị thanh toán trên hóa đơn, Mã khóa bí mật (mục 2. Kiểu bảo mật)

Dựa thông tin trên tờ hóa đơn (mục 4. Thông tin bảo mật trên hóa đơn ) nhập vào giao diện kiểm tra mã số bảo mật, sau khi nhập đầy đủ kích nút **v** tiêm tra ta được như sau:

| 🎦 Kiểm tra mã số bà       | o mật              |                |
|---------------------------|--------------------|----------------|
|                           |                    |                |
| Ký hiệu (Serial) :        | DM/11T             | Trờ <u>v</u> ề |
| Số hóa đơn :              | 0000001            |                |
| Ngày hóa đơn :            | 19/01/2011 -       |                |
| Mã số thuế người mua :    | 0304690411-002     |                |
| Tổng giá trị thanh toán : | 13.310.000 ‡       |                |
| Mã khóa bí mật :          | 399488             |                |
|                           |                    |                |
|                           |                    |                |
|                           | Mã sõ 1 (bên trái) |                |
| 3743040835                |                    |                |
|                           | 1ã số 2 (bên phải) |                |
|                           | 1308               | 🧹 Kiểm tra     |
|                           |                    |                |

Mã số 1 (khoanh đỏ hình trên) và mã số góc trái dưới trên tờ hóa đơn khóp nhau thì chúng ta kết luận là đúng.

#### 5.3. Cách 3: Kiểm tra dựa vào mã vạch.

Trong trường hợp cả 2 cách trên vẫn chưa kiểm tra được hóa đơn là do phần mềm chúng ta sử dụng in ra hay không thì cách 3 sẽ được sử dụng với sự giúp đỡ của **Công ty DaMi**. Mã vạch được mã hóa thông tin trên tờ hóa đơn như hình sau:



Với mã vạch này **DaMi** sẽ sử dụng đầu đọc mã vạch thông thường để quét và kết quả sẽ cho ra một dãy mã gồm các số dạng Hexa, từ dãy số này dựa theo cách thức mã hóa **DaMi** (*không được công bố*) sẽ trả lời bạn chắc chấn là hóa đơn có được in từ phần mềm **DaMi PubInvoice 2012** đang cài tại DN hay không.

Để được giúp đỡ theo cách này hãy liên hệ với DaMi theo số: (08) 39871787 hoặc 0906 399 488.

# CÁC CÂU HỎI THƯỜNG GẶP KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM PUBINVOICE 2012

- Câu hỏi 1: PubInvoice 2012 cho phép người sử dụng chỉnh mẫu hóa đơn được không? Trả lời: Có, NSD có thể tùy chỉnh hóa đơn theo yêu cầu của khách hàng.
- Câu hỏi 2: NSD có thể làm đồng thời 2 loại hóa đơn cùng một lúc được không?
   Trả lời: Có, PubInvoice 2012 cho phép NSD mở các màn hình nhập liệu hóa trên các Thẻ của màn hình chính. Lưu ý: Nếu NSD mở nhiều thẻ sẽ làm cho tốc độ máy chậm đi.
- Câu hỏi 3: Khi làm việc với PubInvoice 2012 không gõ được tiếng Việt phải làm như thế nào? Trả lời: Việc không gõ được tiếng Việt có thể do một trong các nguyên nhân sau:
  - Máy tính đang sử dụng cùng một lúc nhiều bộ gõ như ABC, Vietkey, Unikey... Trong trường hợp này, phải tắt tất cả các bộ gõ và chỉ để lại một bộ gõ Vietkey hoặc UniKey.
  - Phần mềm gõ tiếng Việt đã bị người sử dụng đóng lại. Trong trường hợp này phải khởi động lại chương trình gõ tiếng Việt như Vietkey hoặc UniKey.
  - Phần mềm gõ tiếng Việt đang để ở chế độ tiếng Anh. Trong trường hợp này cần chuyển bộ gõ về chế độ gõ tiếng Việt (với bảng mã là Unicode).
- Câu hỏi 4: Khi gõ tiếng Việt trong chương trình PubInvoice 2012 thấy xuất hiện ký tự lạ phải làm như thế nào?

**Trả lời:** Do phần mềm gõ tiếng Việt đang để chế độ gõ tiếng Việt với bảng mã không phải là Unicode, vì vậy phải đổi sang gõ tiếng Việt bằng bảng mã Unicode. Để đổi sang bảng mã Unicode trong Vietkey hoặc UniKey, kích chuột phải vào biểu tượng của chương trình tại góc dưới phải của màn hình, chọn Unicode. Ví dụ minh họa cho bộ gõ UniKey:



0

# <sup>(i)</sup> Tài liệu tham khảo:

- Tài liệu hướng các Công ty Phần mềm Kế toán
- Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/09/2010 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 51/2010/NĐ-CP
- Quyết định 2905/QĐ-BTC ngày 09/11/2010 đính chính Thông tư 153/2010/TT-BTC
- Thông tư 13/2011/TT-BTC ngày 08/02/2011 sửa đổi Thông tư 153/2010/TT-BTC
- Thông tư 32/2011/TT-BTC ngày 14/03/2011 Hướng dẫn về khởi tạo phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa và cung cấp dịch vụ

- Công văn 4271/BTC-TCT ngày 01/4/2011 về việc thời hạn thông báo phát hành hóa đơn./.
- Công văn số 4964/CT-TTHT của Cục thuế TP Hồ Chí Minh ngày 5/8/2010 V/v chuẩn bị thực hiện Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14.5.2010 của Chinh Phủ về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Công văn số 3253/TCT-TTHT ngày 25/8/2010 V/v Đẩy mạnh tuyên truyền, hỗ trợ thực hiện Nghị định 51/2010/NĐ-CP của Chính phủ.
- Quyết định số 2905/QĐ-BTC, Đính chính Thông tư 153/2010/TT-BTC ngày 28/09/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Công văn số 7702/CT TTHT của Cục thuế TP Hồ chí Minh ngày 19 tháng 11 năm 2010 trả lời về việc Thiết kế mẫu hóa đơn tự in, đặt in theo quy định tại Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài Chính hướng dẫn về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Công văn của Tổng cục Thuế số 5174/TCT-CS ngày 20/12/2010 về việc tăng cường công tác tuyên truyền DN đặt in hóa đơn.
- Công văn của Tổng cục Thuế số 5132/TCT-CS ngày 15/12/2010 về việc trả lời một số vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư 153/2010/TT-BTC.
- Công văn của Tổng cục Thuế số 5129/TCT-TVQT ngày 15/12/2010 về việc một số quy định về in, sử dụng hoá đơn.
- Công văn 7333-BTC-TCT ngày 24/6/2008 hướng dẫn xử lý cơ sở kinh doanh sử dụng hóa đơn bất hợp pháp.