

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU	2
GIẢI THÍCH KÝ HIỆU, KIỂU CHỮ TRONG TÀI LIỆU	2
BẢNG KÊ PHÍM TẮT TRONG PUBINVOICE 2011	3
CHƯƠNG 01: CÁC THAO TÁC THƯỜNG DÙNG.....	4
1. Khởi động PubInvoice 2011	4
2. Thay đổi kỳ hạch toán	4
3. Thêm nhanh danh mục	5
4. Lọc dữ liệu.....	5
5. Tìm chứng từ	6
6. Tìm đối tượng	6
7. Khóa sổ và chuyển sang tháng sau	7
CHƯƠNG 02: THIẾT LẬP THÔNG TIN VÀ SỐ LIỆU BAN ĐẦU	8
1. Thiết lập thông tin doanh nghiệp.....	8
2. Thiết lập tùy chọn người dùng.....	8
CHƯƠNG 03: THIẾT LẬP DỮ LIỆU CÁC DANH MỤC.....	10
1. Kiểu bảo mật.....	10
2. Ký hiệu hóa đơn	10
3. Mẫu hóa đơn	11
4. Các danh mục khác.....	12
CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH	13
1. Hóa đơn GTGT.....	13
2. Hóa đơn xuất khẩu.....	13
3. Hóa đơn bán hàng.....	14
4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ.....	15
5. In hóa đơn/phiếu xuất	16
CHƯƠNG 05: HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC VÀ MÃ HOÁ THÔNG TIN	17
1. Mục đích và ý nghĩa	17
2. Cách đánh mã thông tin	17
2.1. Quy ước chung	17
2.2. Cách tổ chức mã hoá thông tin	17
CHƯƠNG 06: QUẢN TRỊ DỮ LIỆU.....	19
1. Quản lý người dùng	19
2. Phân quyền người sử dụng	19
3. Thay đổi mật khẩu người sử dụng	21
PHỤ LỤC 01: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC.....	22
1. Bảo trì hệ thống	22
2. Khóa dữ liệu (chỉ xem và in)	22
3. Mở khóa dữ liệu.....	22
4. Kết xuất dữ liệu sang phần mềm HTTK.....	22
5. Hỗ trợ trực tuyến	23
PHỤ LỤC 02: THÔNG TIN BẢO MẬT TRÊN PUBINVOICE 2011	24
1. Mục đích	24
2. Kiểu bảo mật.....	24
3. Ký hiệu hóa đơn	25
4. Thông tin bảo mật trên hóa đơn.....	26
5. Kiểm tra thông tin bảo mật (mã số bảo mật)	27
5.1. Cách 1: Kiểm tra nhanh	27
5.2. Cách 2: Kiểm tra dựa vào tiện ích	27
5.3. Cách 3: Kiểm tra dựa vào mã vạch.....	28

GIỚI THIỆU

PubInvoice 2011 là phần mềm in hóa đơn dành cho tất cả các loại hình doanh nghiệp. Phần mềm được thiết kế dựa trên những yêu cầu quản lý chặt chẽ về in hóa đơn và tuân thủ theo Thông tư, Nghị định của Chính phủ. **PubInvoice 2011** được 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 2011** 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.

Mọi ý kiến đóng góp xin liên hệ:

CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM DAMI

24/3B Cây Trâm, P.12, Q. Gò Vấp, Tp. Hồ Chí Minh

Tel : (84-8) 39871787; Fax : (84-8) 62579215

Website : www.damivn.com

Email : sales@damivn.com

GIẢI THÍCH KÝ HIỆU, KIỂU CHỮ TRONG TÀI LIỆU

Kiểu chữ	Ý nghĩa
<u>Chú ý:</u>	Các thông tin cần chú ý. NSD phải đặc biệt lưu ý đến phần này.
CT	Chứng từ
DN	Doanh nghiệp
GTGT	Giá trị gia tăng
HT	Hạch toán
NSD	Người sử dụng
TK	Tài khoản
Vào menu Tập\Báo cáo	Vào menu Tập chọn phần Báo cáo
VD	Ví dụ
<<ABC>>	Chọn nút ABC trên giao diện sử dụng.

BẢNG KÊ PHÍM TẮT TRONG PUBINVOICE 2011

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	Ctrl +
6	Giao diện Hóa đơn GTGT	Ctrl +
7	Giao diện Hóa đơn Xuất khẩu	Ctrl +
8	Giao diện Hóa đơn Bán hàng	Ctrl +
9	Giao diện PXX kiêm VCNB	Ctrl +
10	Giao diện Điều chỉnh Hóa đơn	Ctrl +
11	Giao diện Hủy Hóa đơn	Ctrl +

Chú ý:

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.

Ví dụ: Tại màn hình chính của **PubInvoice 2011**, 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 **Hệ thống** được gạch chân).

CHƯƠNG 01: CÁC THAO TÁC THƯỜNG DÙNG

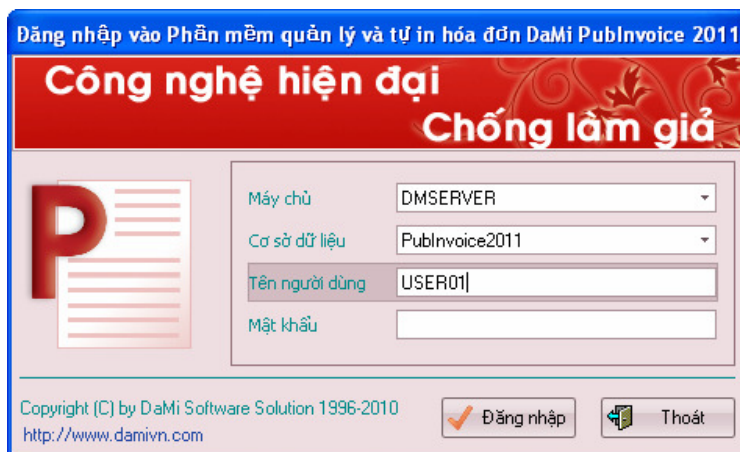
1. Khởi động PubInvoice 2011

➤ Nội dung

Khởi động **PubInvoice 2011** là thao tác thường xuyên mà NSD phải thực hiện hàng ngày khi bật máy tính và làm việc với **PubInvoice 2011**.

➤ Cách thực hiện

- Vào Start\Programs\DaMi Software\DaMi PubInvoice 2011.



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

Chú ý: Sau khi cài đặt **PubInvoice 2011**, hệ thống tự động tạo ra biểu tượng của chương trình trên màn hình Desktop. NSD có thể khởi động **PubInvoice 2011** bằng cách kích đúp chuột vào biểu tượng này.

2. Thay đổi kỳ hạch toán

➤ Nội dung

PubInvoice 2011 quản lý dữ liệu thông qua kỳ hạch toán. Việc sử dụng kỳ hạch toán này sẽ trách và hạn chế cho NSD sai sót 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.



- NSD chọn kỳ hạch toán thích hợp sau đó chọn nút <<Đồng ý>> 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 2011** 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  hoặc nút  (VD: tại vị trí mã khách hàng trên màn hình Hóa đơn GTGT, NSD kích chuột vào biểu tượng  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  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 2011** 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.

Mã KH	Tên khách hàng	Mã số thuế	Là khách	Là nhà cung	Là cá nhân	Địa chỉ
CN01	Phùng Quang Thanh		☐	☐	☒	Kiên Giang
CT0155	CTY TNHH NHỰA ĐẠI ĐỒNG TIẾN-CN CẦN...	0304690411-002	☐	☐	☐	114 ĐƯỜNG3/2, Q.NINH KIỂ...
CT0180	CTY CP TM SABECO SÔNG TIẾN	1500459121-003	☐	☐	☐	60C, PHẠM HÙNG, TXVL, TỈNH...
CT0191	CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUỖ...	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...

Thanh lọc dữ liệu

- 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).

Mã KH	Tên khách hàng	Mã số thuế
CN01	Phùng Quang Thanh	
CT0155	CTY TNHH NHỰA ĐẠI ĐỒNG TIẾN-CN CẦN THƠ	0304690411-002
CT0180	CTY CP TM SABECO SÔNG TIẾN	1500459121-003
CT0191	CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUỖNH VIỆT	0304442673
CT0219	CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN	0303498754

Mũi tên bên cạnh

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

Mã KH	Tên khách hàng
(All)	
(Custom)	
(Blanks)	
(Non blanks)	
CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN	
CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN	
CTY TNHH NHỰA ĐẠI ĐỒNG TIẾN-CN CẦN THƠ	
CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUỖNH VIỆT	
Phùng Quang Thanh	

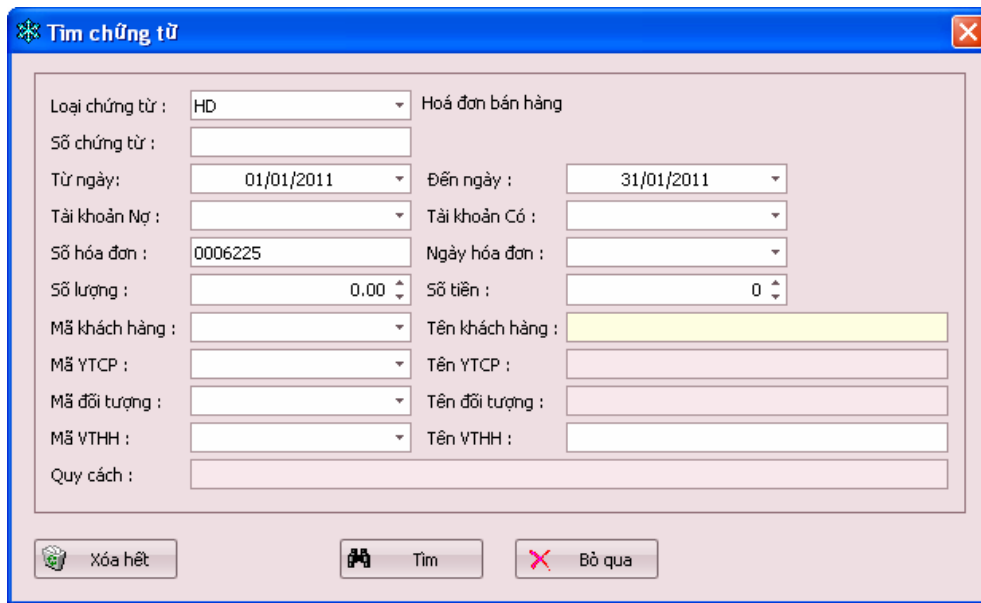
5. Tìm chứng từ

➤ Nội dung

PubInvoice 2011 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.



Hộp thoại "Tìm chứng từ" với các trường tìm kiếm sau:

Loại chứng từ :	HD	Hoá đơn bán hàng
Số chứng từ :		
Từ ngày :	01/01/2011	Đến ngày :
Tài khoản Nợ :		Tài khoản Có :
Số hóa đơn :	0006225	Ngày hóa đơn :
Số lượng :	0.00	Số tiền :
Mã khách hàng :		Tên khách hàng :
Mã YTCP :		Tên YTCP :
Mã đối tượng :		Tên đối tượng :
Mã VTHH :		Tên VTHH :
Quy cách :		

Nút chức năng: Xóa hết, Tìm, Bỏ qua.

- Nhấn nút  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 .

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

6. Tìm đối tượng

➤ Nội dung

PubInvoice 2011 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”.

Danh mục khách hàng

☒ Tìm theo tên
☐ Tìm theo cột khác

CustomerID: [] Chứa: []

OK Bỏ qua

Mã KH	Tên khách hàng	Mã số thuế	IsVendor	Địa chỉ
CT0180	CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN	1500459121-003	☐	60C, PHẠM HÙNG, TXWL, TỈNH VĨNH LONG
CT0219	CTY CP DẦU THỰC VẬT TƯỜNG AN	0303498754	☐	48/5 PHAN HUY ÍCH Q TÂN BÌNH TPHCM

- NSD gõ thông tin cần tìm tại ô tìm theo tên sau đó nhấn nút **Tìm**, 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

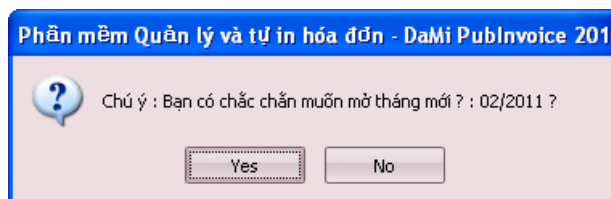
PubInvoice 2011 cho phép NSD từng tháng có thể khóa dữ liệu tháng cũ lại và chỉ được phép thực hiện trên tháng mới, nhằm hạn chế việc nhập sai sót dữ liệu.

➤ Cách thực hiện

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



- 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>>.



- Sau khi thông báo xuất hiện, **PubInvoice 2011** 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 doanh nghiệp

➤ Nội dung

PubInvoice 2011 cho phép thiết lập thông tin doanh nghiệp và một số tùy chọn có tính ngầm định trong chương trình khi nhập số liệu hoặc khi xem báo cáo trên phần mềm. Những tùy chọn này bao gồm:

- Thông tin chung về doanh nghiệp
- 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 doanh nghiệp được thực hiện trong menu Hệ thống\Cài đặt thông tin doanh nghiệp.
- NSD nhập thông tin đầy đủ sau đó nhấn nút  Ghi để thực hiện việc lưu dữ liệu.

Chú ý:

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

*Thông tin về các tài khoản mặc định được thiết lập nhằm kết nối **PubInvoice 2011** 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 2011**.*

2. Thiết lập tùy chọn người dùng

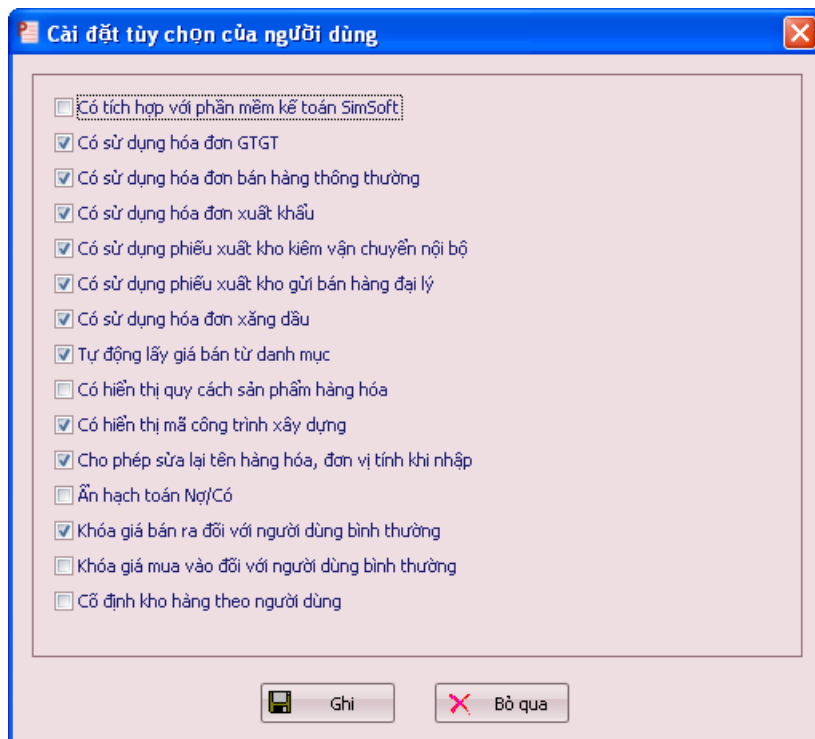
➤ Nội dung

PubInvoice 2011 có chức năng Tùy chọn người dùng cho phép thiết lập một số giao diện cần sử dụng hoặc thiết lập một số tùy chọn có tính ngầm định trong chương trình khi nhập số liệu. Những tùy chọn này bao gồm:

- Hiện thị hoặc không hiện thị một số giao diện nhập liệu
- Tùy chọn ràng buộc khi nhập số liệu

➤ Cách thực hiện

Việc thiết lập thông tin tùy 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 tích hợp với phần mềm kế toán SimSoft:** Khi NSD lựa chọn tính năng này **PubInvoice 2011** sẽ cho phép SimSoft lấy số liệu trên **PubInvoice 2011**.
- **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 2011** 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 2011**.
- **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.
- **Ấn hạch toán Nợ/Có:** Cột hạch toán TK Nợ và TK Có sẽ hiển thị cho phép NSD lựa chọn.

Chú ý:

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 2011** kết nối với phần mềm liên quan.

CHƯƠNG 03: THIẾT LẬP DỮ LIỆU CÁC DANH MỤC

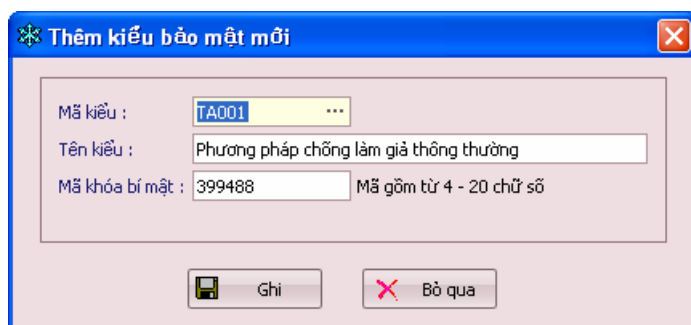
1. Kiểu bảo mật

➤ 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 2011** sẽ thông qua mã khóa bí mật này cho chúng ta biết hóa đơn này có phải được in từ phần mềm doanh nghiệp đang sử dụng hay không.

➤ Cách thực hiện

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



- **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  để lưu lại thông tin.

Chú ý:

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. 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  ta được:

Thêm danh mục ký hiệu hóa đơn (serial)

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 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

Ghi Bỏ qua

- **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 tự hoặc chữ số bất kỳ.
- **Hình thức hóa đơn:** Là hình thức DN thực hiện in hóa đơn/phieu 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 Ghi để lưu lại thông tin.

3. 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 Thêm ta được:

Thêm danh mục mẫu hóa đơn

Ký hiệu mẫu: 01GKT3/001

Tên mẫu hóa đơn: Hoá đơn giá trị gia tăng 3 liên

Loại hóa đơn: 01GKT Hoá đơn giá trị gia tăng

Số liên: 3

Số dòng tối đa: 10

Số thứ tự: 1

Liên	Diễn giải	Diễn giải 2
1	Liên 1: Lưu	1st copy: File
2	Liên 2: Giao cho người mua	2nd copy: For buyer
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 Bỏ 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  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. 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\<Danh mục lựa chọn>, NSD chọn nút  để thêm dữ liệu, nhập thông tin đầy đủ sau đó chọn nút  để lưu dữ liệu.
- NSD chọn nút  để sửa lại thông tin đã thêm, thay đổi thông tin chỉnh sửa sau đó chọn nút  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  để xác nhận.

Chú ý:

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 DỮ LIỆU để khai báo thông tin chính xác nhất.

CHƯƠNG 04: CÁC NGHIỆP VỤ CHÍNH

Khi sử dụng phần mềm in hóa đơn **PubInvoice 2011**, 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.

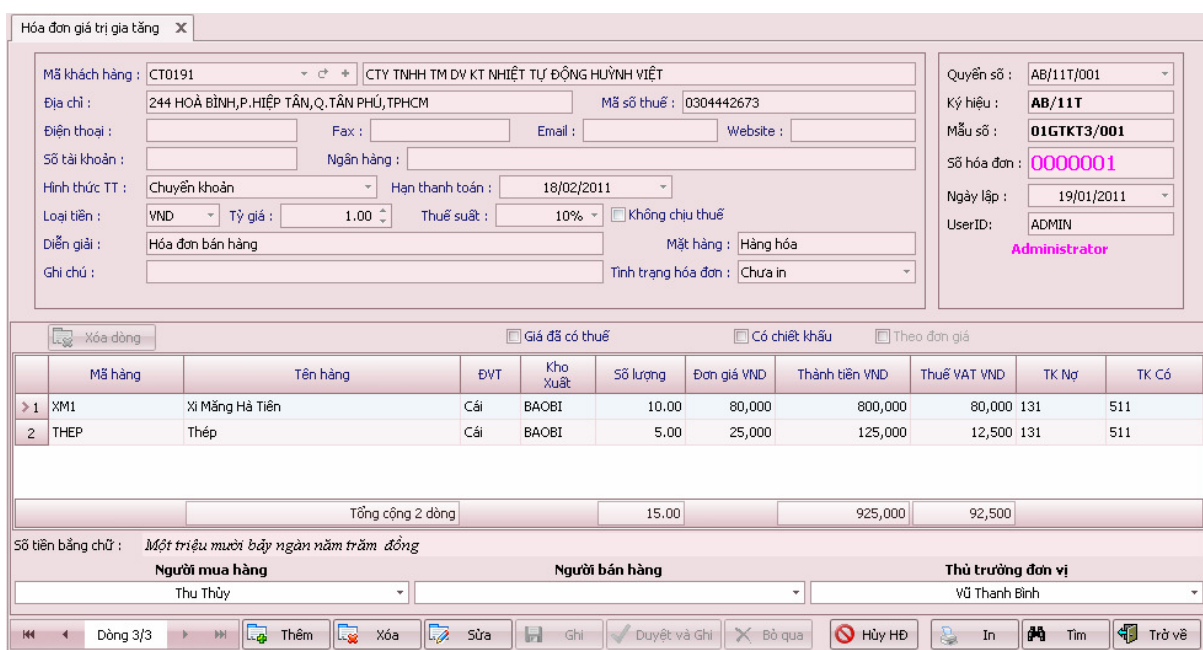
1. Hóa đơn GTGT

➤ Nội dung

Hóa đơn GTGT dùng cho bán hàng hóa dịch vụ trong nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

➤ Quy trình thực hiện

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



The screenshot displays the 'Hóa đơn giá trị gia tăng' (VAT Invoice) form in the PubInvoice 2011 software. The form is divided into several sections:

- Customer Information:** Fields for Mã khách hàng (CT0191), Địa chỉ (244 HOÀ BÌNH, P. HIỆP TÂN, Q. TÂN PHÚ, TP HCM), Điện thoại, Fax, Email, Website, Số tài khoản, and Ngân hàng.
- Invoice Details:** Fields for Hạng thuế (Chuyển khoản), Hạn thanh toán (18/02/2011), Loại tiền (VND), Tỷ giá (1.00), Thuế suất (10%), and a checkbox for 'Không chịu thuế'.
- Table of Line Items:** A table with columns: Mã hàng, Tên hàng, ĐVT, Kho, Số lượng, Đơn giá VND, Thành tiền VND, Thuế VAT VND, TK Nợ, and TK Có. It contains two items: XM1 (Xi Măng Hà Tiên) and THEP (Thép).
- Summary and Signatures:** A section for 'Số tiền bằng chữ' (Mười triệu mười bảy ngàn năm trăm đồng), 'Người mua hàng' (Thu Thủy), 'Người bán hàng', and 'Thủ trưởng đơn vị' (Vũ Thanh Bình).
- Buttons:** A row of buttons at the bottom for actions like 'Thêm', 'Xóa', 'Sửa', 'Ghi', 'Duyệt và Ghi', 'Bỏ qua', 'Hủy HĐ', 'In', 'Tìm', and 'Trở về'.

- NSD muốn thêm một Hóa đơn GTGT thì chọn nút <<Thêm>>, 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>>.

Chú ý: 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 . Thao tác này tương tự cho các giao diện khác.

2. Hóa đơn xuất khẩu

➤ Nội dung

Hóa đơn xuất khẩu dùng trong hoạt động kinh doanh xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ ra nước ngoài, xuất khẩu vào khu phi thuế quan.

➤ Quy trình thực hiện

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

Hóa đơn xuất khẩu

Mã khách hàng: CT0180 CTY CP TM SABECO SÔNG TIỀN

Địa chỉ: 60C, PHẠM HÙNG, TXVL, TỈNH VĨNH LONG Mã số thuế: 1500459121-003

Điện thoại: Fax: Email: Website:

Số tài khoản: Ngân hàng:

Số hợp đồng: Ngày hợp đồng:

Hình thức TT: Chuyển khoản Hạn thanh toán: 20/02/2011

Địa điểm giao hàng: Địa điểm nhận hàng:

Số vận đơn: Số container: Đơn vị vận chuyển:

Loại tiền: VND Tỷ giá: 1.00 Thuế suất: 0% Không chịu thuế

Diễn giải: Hóa đơn xuất khẩu Mật hàng: Thép

Ghi chú: Tình trạng hóa đơn: Chưa in

Quyển số: XK/11T/004

Ký hiệu: XK/11T

Mẫu số: 06HDXK3/001

Số hóa đơn: 0000001

Ngày lập: 21/01/2011

UserID: ADMIN Administrator

Xóa dòng

Giá đã có thuế Có chiết khấu Theo đơn giá

	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Kho	Số lượng	Đơn giá VND	Thành tiền VND	Thuế VAT 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	0	131	511
Tổng cộng 2 dòng						7.00	1,600,000	0		

Số tiền bằng chữ: Một triệu sáu trăm ngàn đồng chẵn

Người bán hàng Thủ trưởng đơn vị

Vũ Thanh Bình

Thêm Xóa Sửa Ghi Duyệt và Ghi Bỏ qua Hủy HĐ In Tìm Trở về

- NSD muốn thêm một Hóa đơn xuất khẩu thì chọn nút <<Thêm>>, sau đó nhập thông tin đầy đủ rồi chọn nút <<Ghi>>. Tương tự khi sửa một Hóa đơn xuất khẩu thì nhấn nút <<Sửa>> và muốn xóa một Hóa đơn xuất khẩu thì nhấn nút <<Xóa>>.

3. Hóa đơn bán hàng

➤ Nội dung

Hóa đơn bán hàng dùng cho bán hàng hóa, dịch vụ trong nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

➤ Quy trình thực hiện

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

Hóa đơn bán hàng

Mã khách hàng: CT0191 CTY TNHH TM DV KT NHIỆT TỰ ĐỘNG HUỖNH VIỆT

Địa chỉ: 244 HOÀ BÌNH, P. HIỆP TÂN, Q. TÂN PHÚ, TPHCM Mã số thuế: 0304442673

Điện thoại: Fax: Email: Website:

Số tài khoản: Ngân hàng:

Hình thức TT: Chuyển khoản Hạn thanh toán: 18/02/2011

Loại tiền: VND Tỷ giá: 1.00 Thuế suất: 10% Không chịu thuế

Diễn giải: Hóa đơn bán hàng Mật hàng: Hàng hóa

Ghi chú: Tình trạng hóa đơn: Chưa in

Quyển số: AB/11T/001

Ký hiệu: AB/11T

Mẫu số: 01GKT3/001

Số hóa đơn: 0000001

Ngày lập: 19/01/2011

UserID: ADMIN Administrator

Xóa dòng

Giá đã có thuế Có chiết khấu Theo đơn giá

	Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Kho	Số lượng	Đơn giá VND	Thành tiền VND	Thuế VAT VND	TK Nợ	TK Có
1	XM1	Xi Măng Hà 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
Tổng cộng 2 dòng						15.00	925,000	92,500		

Số tiền bằng chữ: Một triệu mười bảy ngàn năm trăm đồng

Người mua hàng Người bán hàng Thủ trưởng đơn vị

Thu Thủy Vũ Thanh Bình

Thêm Xóa Sửa Ghi Duyệt và Ghi Bỏ qua Hủy HĐ In Tìm Trở về

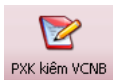
- NSD muốn thêm một Hóa đơn bán hàng thì chọn nút <<Thêm>>, sau đó nhập thông tin đầy đủ rồi chọn nút <<Ghi>>. Tương tự khi sửa một Hóa đơn bán hàng thì nhấn nút <<Sửa>> và muốn xóa một Hóa đơn bán hàng thì nhấn nút <<Xóa>>.

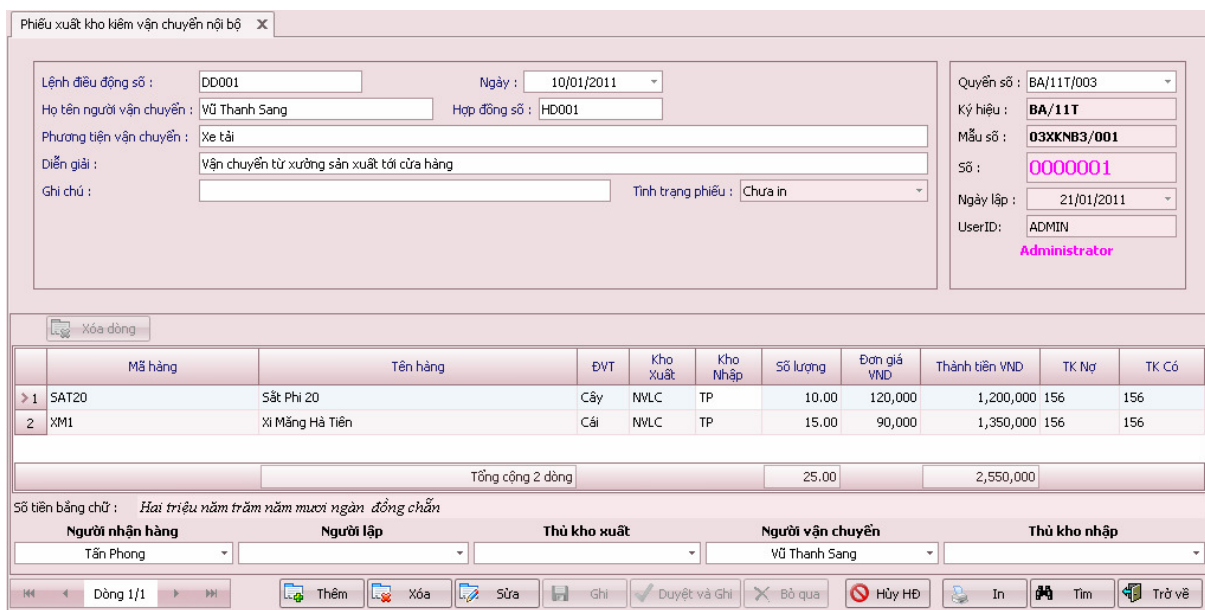
4. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ

➤ Nội dung

Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ được dùng khi hàng hóa lưu thông nội bộ trong DN, thông thường kèm theo lệnh điều động nội bộ theo quy định làm chứng từ lưu thông hàng hoá trên thị trường (ví dụ: DN chuyển từ kho NVLC tới kho TP).

➤ Quy trình thực hiện

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



Mã hàng	Tên hàng	ĐVT	Kho Xuất	Kho Nhập	Số lượng	Đơn giá 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
Tổng cộng 2 dòng					25.00		2,550,000		

- NSD muốn thêm một Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ thì chọn nút <<Thêm>>, 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>>.

Chú ý:

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 Quyền số, khi đã nhập một hóa đơn/phiếu xuất trở lên thì Quyền 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 .

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

5. In hóa đơn/phiếu xuất

➤ Nội dung

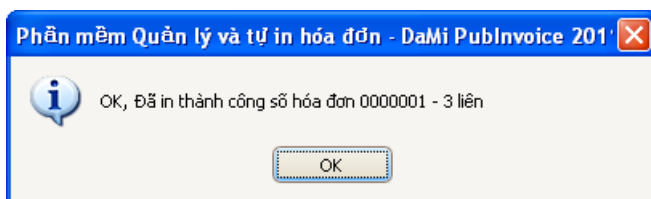
PubInvoice 2011 kiểm soát chặt chẽ và hoàn toàn tự động công việc in hóa đơn/phiếu xuất với mục đích không cho phép NSD có thể in nhiều lần một tờ hóa đơn hoặc số liên vượt quá số liên theo quy định.

➤ Quy trình thực hiện

- NSD kích chuột vào nút  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:



- Kích vào nút  để in, quá trình in thành công sẽ xuất hiện thông báo sau:



- 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.

Chú ý:

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  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.

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 2011** 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, doanh nghiệp 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 doanh nghiệp (*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 doanh nghiệp (*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 doanh nghiệp.

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: Tủ 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 doanh nghiệp.

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 doanh nghiệp.

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

...

Chú ý:

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 $10 \leq SL < 100$, mã số phải bắt đầu từ 01; Nếu $100 \leq SL < 1000$, mã số phải bắt đầu từ 001...

CHƯƠNG 06: QUẢN TRỊ DỮ LIỆU

1. Quản lý người dùng

➤ Nội dung

PubInvoice 2011 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.

Mã người dùng	Tên người dùng	Thuộc nhóm	Người dùng hệ thống
ADMIN	Administrator	Quản trị hệ thống	☒
USER01	Người dùng 01	Quản trị hệ thống	☐
USER02	Người dùng 02	Bán hàng và Nợ phải thu	☐

Mã người dùng :
 Tên người dùng :
 Thuộc nhóm : Bán hàng và Nợ phải thu

➤ Cách thực hiện

- Vào menu Hệ thống\Cài đặt người sử dụng (Users)
- Nhập thông tin người dùng rồi kích chuột chọn nút <<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>>.

Chú ý:

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.

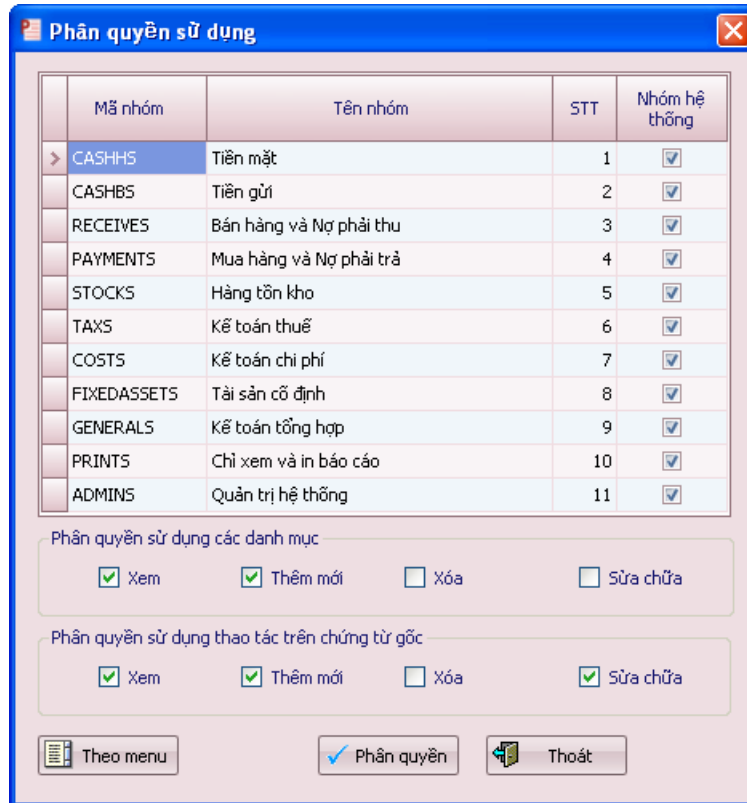
2. Phân quyền người sử dụng

➤ Nội dung

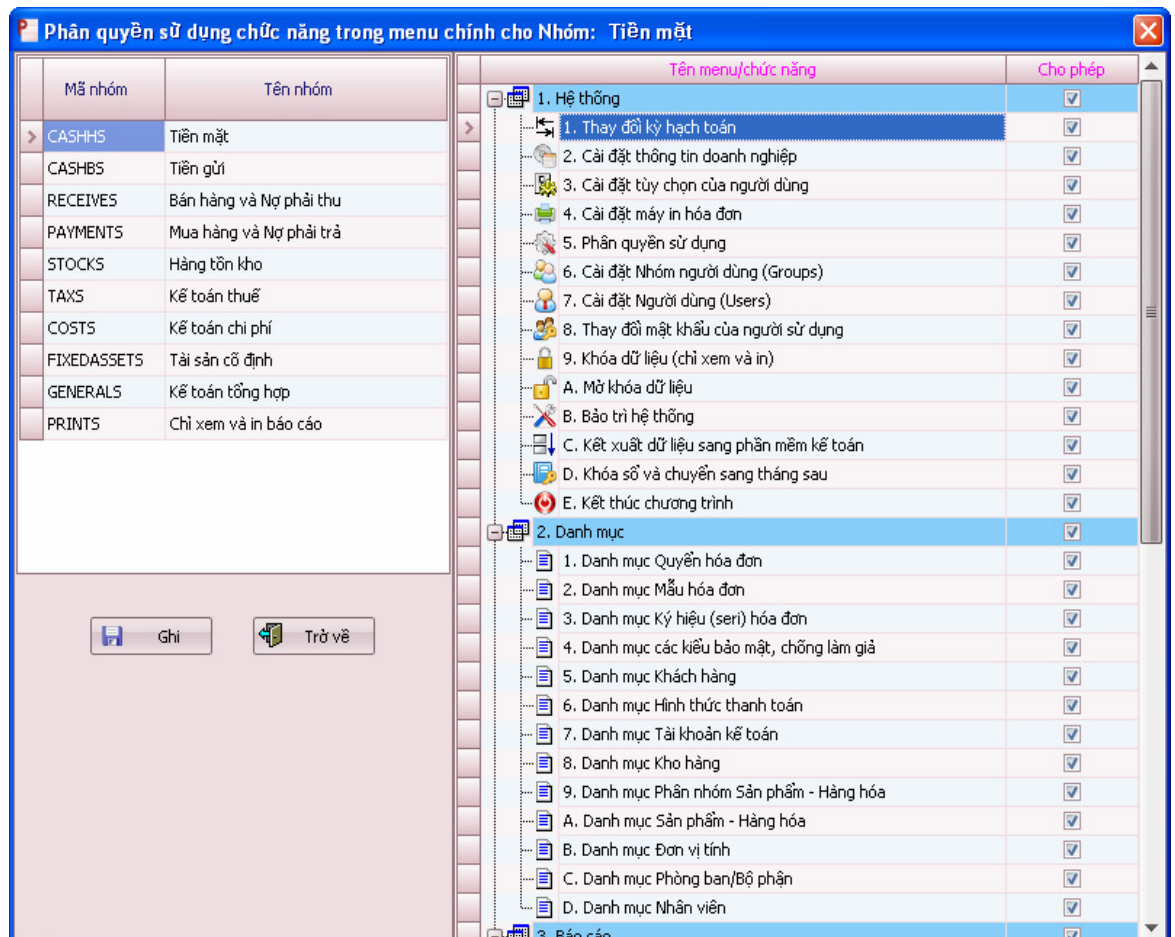
Phân quyền người sử dụng cho phép thiết lập và xác định quyền hạn sử dụng các chức năng trong phần mềm cho các vai trò của từng NSD.

➤ Cách thực hiện

- Vào menu Hệ thống\Phân quyền người sử dụng.



- 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.
- Để phân quyền theo menu trên **PubInvoice 2011**, NSD kích chuột vào nút  Theo menu ta được:



- 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.

Chú ý:

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.

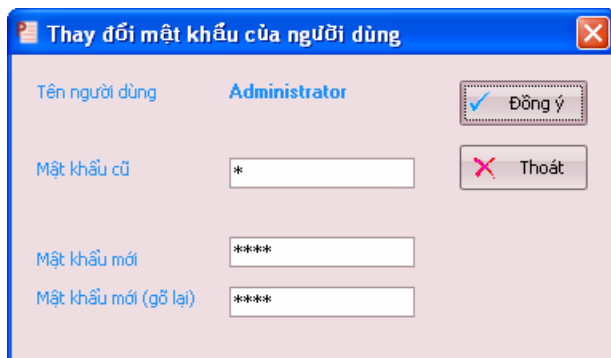
3. Thay đổi mật khẩu người sử dụng

➤ **Nội dung**

Mỗi User (*tài khoản*) người dùng sẽ được thiết lập một mật mã (*mật khẩu*), **PubInvoice 2011** cho phép người NSD có thể tự đặt mật khẩu cho riêng mình trong quá trình sử dụng phần mềm.

➤ **Cách thực hiện**

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



- Sau khi nhập thông tin chính xác về mật khẩu cũ và mật khẩu mới, NSD chọn nút <<Đồng ý>> để xác nhận thay đổi thành công.

Chú ý:

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 2011 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 2011** 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 khóa dữ liệu.

4. Kết xuất dữ liệu sang phần mềm HTTK

➤ Nội dung

PubInvoice 2011 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.

Chú ý:

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 2011** cho phép NSD kết nối với **DaMi** thông qua chương trình TeamViewer.

➤ Cách thực hiện

- Vào menu Giúp đỡ\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.

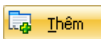
PHỤ LỤC 02: THÔNG TIN BẢO MẬT TRÊN PUBINVOICE 2011

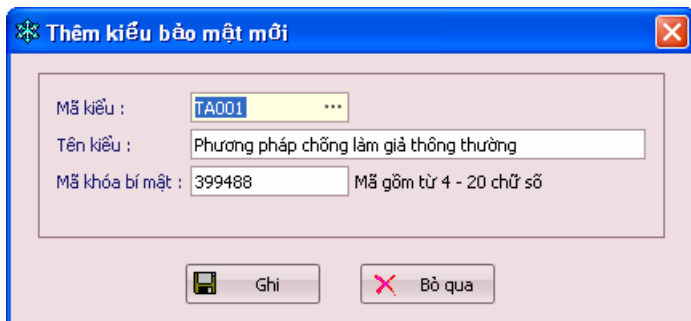
1. Mục đích

Phần mềm in hóa đơn **PubInvoice 2011** 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 doanh nghiệp 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 2011** sẽ thông qua mã khóa bí mật này cho chúng ta biết hóa đơn này có phải được in từ phần mềm doanh nghiệp đang sử dụng hay không.

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



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

Tên kiểu: Là chuỗi ký tự hoặc chữ số bất kỳ.

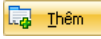
Mã khóa bí mật được quy định như sau:

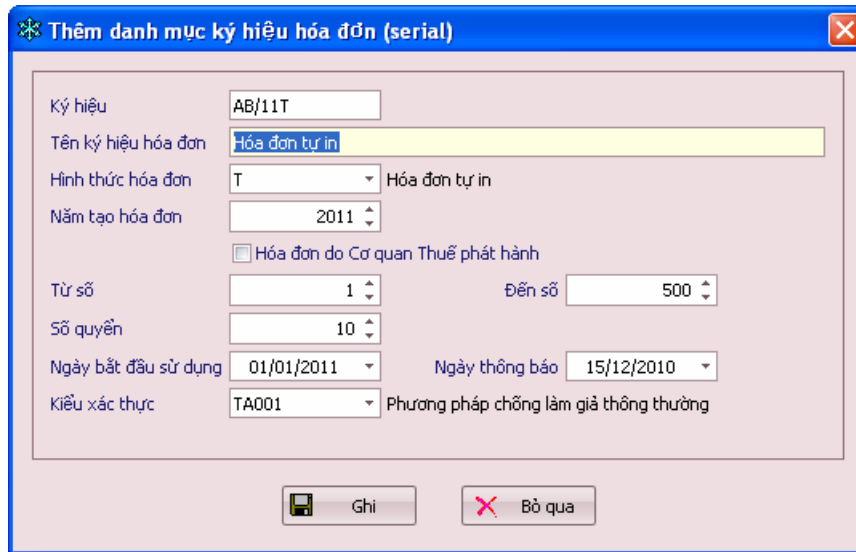
- Ký tự sử dụng là: Kiểu chữ số (0...9).
- Chiều dài ngắn nhất là 4 chữ số và tối đa là 20 chữ số.

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  ta được:



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 chữ 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 quyền hóa đơn.

Số quyền: Số lượng quyền 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.

		HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (VAT INVOICE)		Mẫu số: 01GTTKT3/001 Ký hiệu (Serial): DM/11T Số (No.): 0000001	
				Liên 1: Lưu (1st copy: File) Ngày (Date) 19 tháng (month) 01 năm (year) 2011	
CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM DAMI Địa chỉ (Address): 24/3B Cây Trâm, P.12, Q.Gò Vấp, TP.HCM Điện thoại (Tel): 08.39871787 Fax: 54272093 Website: www.damivn.com E-mail: sales@damivn.com Mã số thuế (VAT Code): 0303020132 Số tài khoản (Bank A/C):					
Họ tên người mua hàng (Buyer): Vũ Mạnh Hà Tên đơn vị (Company): CTY TNHH NHỰA ĐẠI ĐỒNG TIẾN-CN CẦN THƠ Địa chỉ (Address): 114 ĐƯỜNG 3/2, Q.NINH KIỀU, TPCT Số tài khoản (Bank A/C): 012345678910 tại NH Đông Á, CN Cần Thơ Hình thức thanh toán (Payment method): Chuyển khoản Mã số thuế (VAT Code): 0304690411-002					
STT (No.)	Tên hàng hóa, dịch vụ (Description)	ĐVT (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (USD) (Unit Price)	Thành tiền (USD) (Amount)
A	B	C	1	2	3 = 1 x 2
1	Xi Măng Hà Tiên	Cái	10,00	5,00	50,00
2	Gạch 8x8	Cái	5.000,00	0,10	500,00
Tỷ giá: 22.000đ/USD Tổng: 550,00USD					
Cộng tiền hàng (Total amount): 12.100.000					
Thuế suất GTGT (VAT rate): 10%				Tiền thuế GTGT (VAT): 1.210.000	
Tổng cộng tiền thanh toán (Total payment):				13.310.000	
Số tiền viết bằng chữ (Amount in words): Mười ba triệu ba trăm mười ngàn đồng chẵn.					
Người mua hàng (Buyer) (Ký, ghi rõ họ tên) (Sign & full name)		Người bán hàng (Seller) (Ký, ghi rõ họ tên) (Sign & full name)		Thủ trưởng đơn vị (Director) (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (Sign, stamp & full name)	
Vũ Mạnh Hà (Cần kiểm tra đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)		Trần Thu Thủy		Võ Thanh Bình	
3743040835		In tại Công ty TNHH Phần Mềm DaMi - In từ phần mềm DaMi PubInvoice 2011		1308	

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 2011** 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)

Ví dụ: Thông tin tờ hóa đơn (hình trên): Số hóa đơn là **0000001**, ngày **19/01/2011** và tổng cộng tiền thanh toán là: **13.310.000** đồng, ta tính toán như sau:

- Ngày hóa đơn **19/01/2011** là thuộc Quý 1 → Ký tự thứ 1 là: **1**
- Ngày hóa đơn **19/01/2011** là Thứ 4 trong tuần → Ký tự của Thứ 4 là: **3**
- Tổng cộng tiền thanh toán **13.310.000** đồng ta được:
 $1 + 3 + 3 + 1 + 0 + 0 + 0 + 0 + 0 = 8$ → 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).

⇒ Kết quả ta được số: **1308**

Thủy

Võ Thanh Bình

hi lập, giao, nhận hóa đơn)

- In từ phần mềm DaMi 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.

Vũ Mạnh Hà

Trần Thu

(Cần kiểm tra đối chiếu k

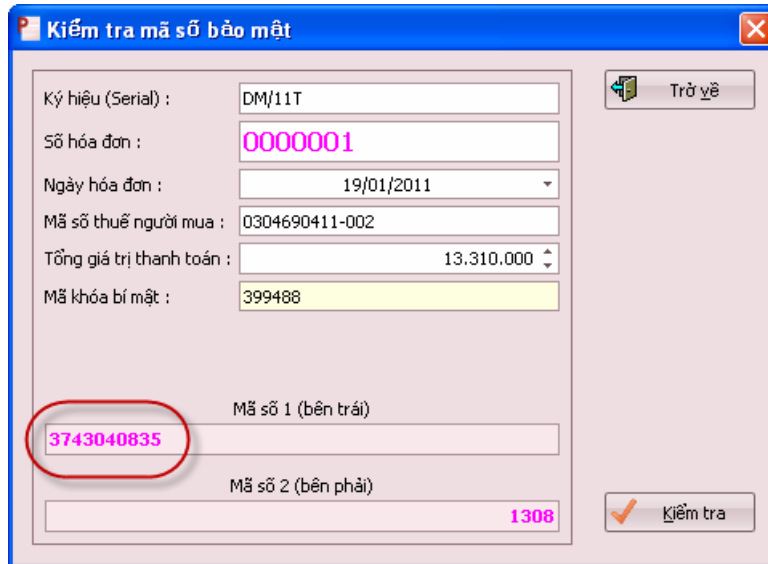
3743040835

In tại Công ty TNHH Phần Mềm DaMi

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  ta được như sau:



Mã số 1 (*khoanh đỏ hình trên*) và mã số góc trái dưới trên tờ hóa đơn khớp 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 chắn là hóa đơn có được in từ phần mềm **DaMi PubInvoice 2011** đang cài tại doanh nghiệp hay không.

Để được giúp đỡ theo cách này hãy liên hệ với **DaMi** theo số: **(08) 39 87 17 87** hoặc **0906 399 488**.