

TOTAL ACCOUNTING  
MANAGEMENT SOLUTION

---

# AMNOTE GUIDE BOOK

[WWW.AMNOTE.COM](http://WWW.AMNOTE.COM)

2024, VER.02

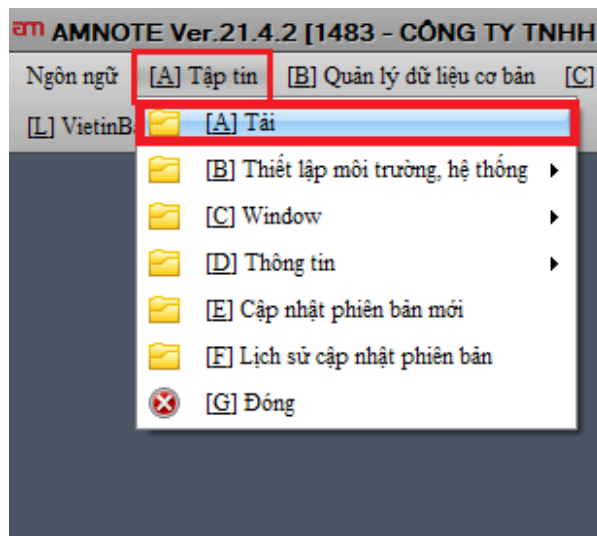
## MỤC LỤC / CONTENT

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1  | [A] Tập tin/ 파일                             | 3   |
| 2  | [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ 기초정보 관리         | 8   |
| 3  | [C] Quản lý nhật ký và sổ cái/ 전표 입력 및 장부관리 | 36  |
| 4  | [D] Báo cáo tài chính/ 재무제표 관리              | 51  |
| 5  | [E] Quản lý Thuế VAT/ 부가세 관리                | 57  |
| 6  | [F] Quản lý tài sản cố định/ 유형자산관리         | 82  |
| 7  | [G] Quản lý hàng tồn kho/ 재고자산 관리           | 93  |
| 8  | [H] Hóa đơn/ 세금영수증 관리                       | 130 |
| 9  | [I] Ngoại tệ/ 화폐                            | 196 |
| 10 | [J] Shinhan trực tuyến/ 신한인터넷뱅킹             | 203 |
| 11 | [K] Chứng từ điện tử/ 전자문서                  | 220 |

**[A] Tập tin**  
**[A] 파일**

## 1. Tập tin/ 파일

### [A] Tải/ 가져오기



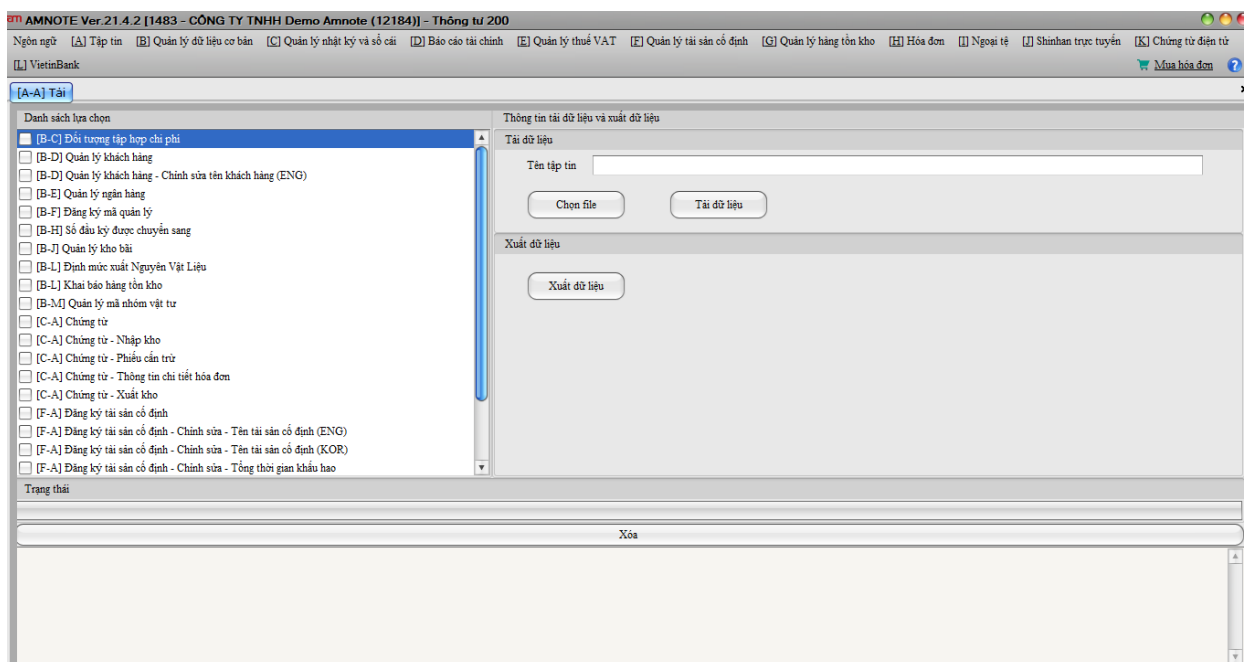
Phần mềm kế toán AM được lập trình linh hoạt giúp người sử dụng tải 1 file excel nhiều dữ liệu cùng 1 lúc vào phần mềm, giúp rút ngắn thời gian thay vì nhập tay từng cái.

AM 회계 소프트웨어는 사용자가 많은 데이터가 포함된 1 개의 Excel 파일을 소프트웨어에 동시에 다운로드할 수 있도록 유연하게 프로그래밍 되어 있습니다. 이를 통해 각 파일을 일일이 수동으로 입력하는 시간을 절약할 수 있습니다.

### **Cách thực hiện/ 방법:**

**Bước 1:** Người dùng sẽ đánh dấu tick chọn các menu muốn tải dữ liệu vào. Sau đó chọn nút “Xuất file dữ liệu” để kết xuất file excel chuẩn ra máy tính.

1단계: 사용자는 다운로드하고자 하는 메뉴의 체크박스를 체크한 뒤 컴퓨터에 엑셀파일 양식을 내보내기 위해 “내보내기”버튼을 클릭합니다.



**Bước 2:** Người dùng sẽ nhập các thông tin vào file excel vừa xuất ra đồng thời giữ định dạng sẵn có của file, nhập dữ liệu xong thì chừa 1 dòng trống cuối cùng rồi lưu file (Chừa 1 dòng trống để phần mềm phân biệt được giữa dữ liệu Người dùng nhập vào và dữ liệu có sẵn trong file)

**2단계:** 사용자는 내보내진 엑셀 파일의 기존 형식에 맞게 데이터를 입력한 뒤, 마지막 빈 줄을 남겨두고 파일을 저장합니다. (프로그램에 사용자가 입력한 내용과 파일에 있는 내용을 구분하기 위해 빈 줄을 남겨둡니다.)

**Bước 3:** Vào lại phần mềm menu A-A bấm “chọn file” sau đó bấm chọn “Tải dữ liệu” để tải dữ liệu vào phần mềm (Nếu tải lên thành công thì nó sẽ hiện trạng thái 100% nếu có vấn đề bị lỗi ở dòng nào thì sẽ hiển thị bên dưới dòng trạng thái)

**3단계:** 프로그램에 업로드하기 위해 [A-A] 가져오기 메뉴에 돌아가 “찾아보기” 버튼을 클릭 후 => “가져오기” 버튼을 누릅니다.

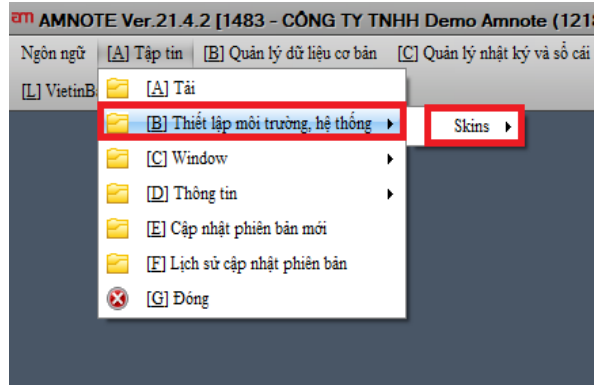
**Bước 4:** Vào đúng phân hệ người dùng muốn tải dữ liệu lên để kiểm tra xem đã tải lên được chưa.

**4단계:** 업로드한 데이터를 확인하려면, 업로드한 각 메뉴로 이동하여 확인합니다.

### [B] Thiết lập môi trường, hệ thống/ 환경설정:

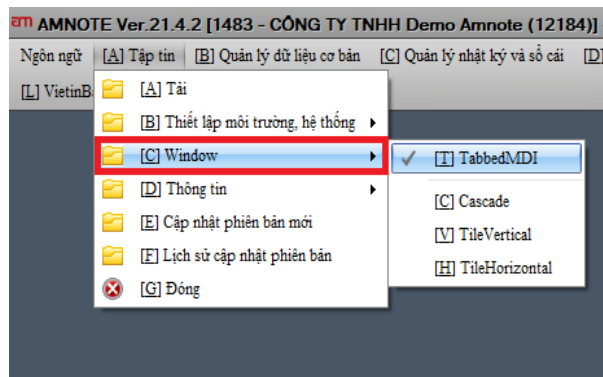
Phần mềm AM có nhiều giao diện đẹp mắt cho phép người dùng có thể tùy chỉnh giao diện phần mềm theo chủ đề hay theo sở thích.

AMnote 프로그램은 다양한 인터페이스가 지원되어 사용자가 원하는 인터페이스를 설정할 수 있습니다.



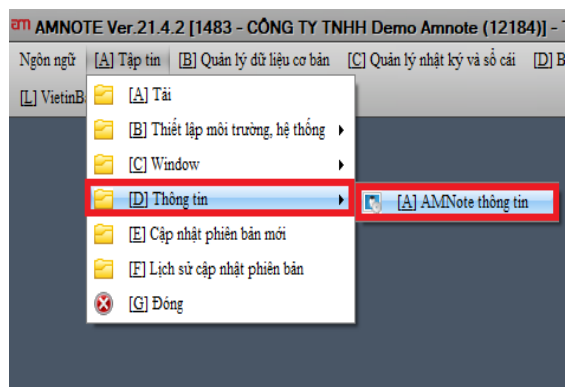
### [C] Window/ Window:

Giúp cho người dùng chỉnh lại vị trí hiển thị của các cửa sổ khi mở cùng lúc nhiều menu. 사용자가 여러 메뉴를 작업하고 있는 상태에서 창의 표시 위치를 조정할 수 있습니다.



### [D] Thông tin/ 정보

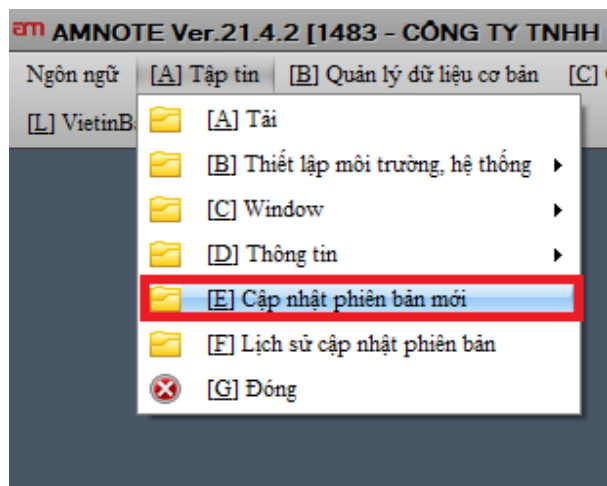
Hiển thị thông tin của công ty quản lý phần mềm AMnote. AMnote프로그램 관리 기업의 정보가 표시됩니다.



## [E] Cập nhật phiên bản mới/ 업데이트

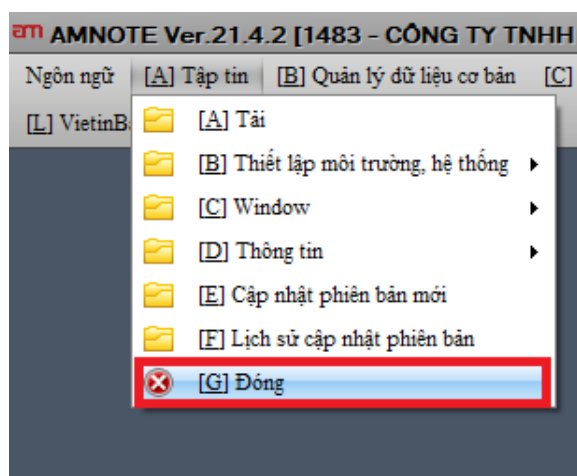
Giúp người dùng nâng cấp phiên bản mới nhất của phần mềm một cách nhanh chóng mà không cần phải thao tác ở “AM Update”

Sử dụng “AM Update” file để trực tiếp cập nhật mà không cần thao tác ở “AM Update” file. Hỗ trợ người dùng cập nhật phiên bản mới.



## [G]Đóng/ 종료

Thoát khỏi phần mềm kế toán  
회계 프로그램이 종료됩니다.



# [B] Quản lý dữ liệu cơ bản

## [B] 기초정보 관리



## 2 [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ 기초정보 관리

### 2.1 [B-A] Quản lý công ty/ 회사관리

Khai báo thông tin ban đầu của công ty như: Mã số công ty, Tên công ty, Thời gian kế toán, Mã số thuế, Địa chỉ, Tên giám đốc, Số đăng ký kinh doanh, Hình thức kinh doanh, Loại hình kinh doanh, Số điện thoại công ty, Email, Fax, Tên kế toán trưởng, Tên thủ quỹ, Tên người lập biểu, 회사 코드, 회사명, 기수, 세금 코드, 주소, 대표자명, 사업자 등록번호, 업태, 업종, 회사 연락처, 이메일, 팩스, 회계장 이름, 현금 보유자 이름, 작성자 이름 등 회사의 기초정보를 입력합니다.

| Mã số công ty | Mã số thuế | Tên công ty              | Quản trị công ty | Tên người quản trị | Cty kế toán phụ trách | Tên giám đốc  | Số đăng kí kinh doanh |
|---------------|------------|--------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|
| 1483          | 0312270160 | CÔNG TY TNHH Demo Annote |                  |                    | Etc                   | Koo Jin Young | 13213232-001          |

### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [A]Quản lý công ty, màn hình hiển thị ra như sau:

**1 단계:** 메뉴 '[B]기초정보관리=>[A]회사 관리'를 클릭하면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

**Bước 2:** Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở 'Phản nhập bắt buộc' và phần 'Nhập bổ sung' => nhấn nút "Chỉnh sửa" => "Sửa", lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

**2 단계:** "필수 입력"과 "부가 입력" 메뉴에 해당하는 정보를 입력한 다음 왼쪽 "편집" 창의 "수정" 버튼을 누르면 입력된 정보를 화면 맨 아래에서 확인할 수 있습니다.

### \*LƯU Ý/유의:

**Loại công ty:** Có 2 lựa chọn để chọn, Công ty và Cá Nhân. Trường hợp là cá nhân kinh doanh thì chọn " cá nhân"

**회사구분:** “회사”와 ”개인” 2 가지 중 선택할 수 있습니다. (개인사업자는 ‘개인’으로 선택합니다.)

**Tên công ty :** Khai báo tên của doanh nghiệp, nhập tên công ty tương ứng trong giấy IRC hoặc ERC đã nộp cho AMnote, không được phép sửa và xóa nội dung.

**회사명:** 업체명 작성란이며, 해당 부분은 AMnote에서 제출받은 ERC 혹은 IRC 상 회사명으로 입력합니다. 수정 및 삭제하실 수 없습니다.

**Mã số thuế:** Khai báo mã số thuế của doanh nghiệp, nhập ký tự số và tối đa 14 ký tự

**세금 코드:** 회사 세금 코드 작성란이며, 최대 14자리 숫자로 입력하실 수 있습니다.

**Địa chỉ:** Khai báo địa chỉ của doanh nghiệp, cho phép nhập ký tự số, chữ cái, ký tự đặc biệt và tối đa 200 ký tự. (Phần này có thể khai báo hoặc không khai báo đều được).

**주소:** 회사 주소 작성란이며, 영문 대/소문자, 숫자, 특수문자 포함 200글자까지 입력할 수 있습니다. (이 부분은 입력 필수가 아닙니다)

Và nhập lần lượt các thông tin tương ứng phần ‘Nhập bổ sung’ Phần nhập tương ứng không phải là phần nhập bắt buộc.

다음은 추가입력 칸입니다. 차례대로 입력하시기 바랍니다.(해당 부분은 필수 입력란은 아닙니다.)

**Tên giám đốc:** Khai báo Tên giám đốc hoặc tổng giám đốc của công ty,có thể nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 30 ký tự.

**대표자명:** 사장 또는 대표자의 이름을 작성하는 칸이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자를 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Số đăng ký kinh doanh:** Khai báo Số đăng ký kinh doanh của công ty, nhập ký tự số và tối đa 15 ký tự.

**사업자 등록번호:** 회사 사업자 등록번호 작성란이며, 최대 15자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Hình thức kinh doanh:** Khai báo hình thức kinh doanh của công ty, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự.

**업태:** 회사 업태 작성란이며, 베트남어,영문 대/소문자,한글, 숫자, 특수문자를 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

**Loại hình kinh doanh:** Khai báo Loại hình kinh doanh của công ty, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 100 ký tự.

**업종:** 회사 업종 작성란이며, 베트남어,영문 대/소문자,한글, 숫자, 특수문자를 포함 100글자까지 입력할 수 있습니다.

**Số điện thoại công ty:** Khai báo Số điện thoại công ty, nhập ký tự số và tối đa 18 ký tự.  
**전화번호:** 회사 전화번호 작성란이며, 최대 18자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Email:** Khai báo email công ty, nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự.  
**이메일:** 회사 이메일 주소 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자를 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

**Fax:** Khai báo Fax công ty, nhập ký tự số và tối đa 18 ký tự.  
**팩스번호:** 회사 팩스번호 작성란이며, 최대 18자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Ngày bắt đầu hoạt động:** Ngày công ty bắt đầu hoạt động  
**개업일:** 회사가 운영을 시작한 날입니다.

**Ngày khóa sổ:** là ngày kết chuyển dữ liệu định kỳ hàng tháng.  
**마감일자:** 매월 정기적으로 데이터를 이월하는 날입니다.

**Số thập phân:** là bao nhiêu số thập phân, áp dụng cho ngoại tệ.  
**수량 소수점 자리수:** 몇 가지의 십진수 표기법을 선택할 수 있으며 외화 부분에 적용됩니다.

**Chức vụ (Tiếng Việt):** chức vụ bằng tiếng Việt, nhập tiếng anh, tiếng việt, tiếng hàn, ký tự đặc biệt và tối đa 30 ký tự.  
**위치(베트남어):** 위치(베트남어) 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한국어를 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Chức vụ (Tiếng Anh):** chức vụ bằng tiếng Anh, nhập tiếng anh, tiếng việt, tiếng hàn, ký tự đặc biệt và tối đa 30 ký tự.  
**위치(영어):** 위치(영어)작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한국어를 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Chức vụ (Tiếng Hàn Quốc):** chức vụ bằng tiếng Hàn, nhập tiếng anh, tiếng việt, tiếng hàn, ký tự đặc biệt và tối đa 30 ký tự.  
**위치(한국어):** 위치(한국어)작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한국어를 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Kế toán trưởng:** Khai báo họ tên Kế toán trưởng của công ty. Có thể in trên tất cả báo cáo, nhập ký tự chữ và tối đa 30 ký tự.  
**경리장:** 회사 회계장 이름 작성란이며, 모든 보고서 인쇄 시 표시되며 베트남어, 영문 대/소문자, 특수문자 최대 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Thủ quỹ:** Khai báo họ tên thủ quỹ của công ty. Có thể in trên tất cả báo cáo, nhập ký tự chữ,số

và tối đa 30 ký tự.

**현금 보유자:** 회사 현금 보유자 작성란이며, 모든 보고서 인쇄 시 표시되며 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 특수문자, 숫자를 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Người lập biểu:** Khai báo họ tên người lập biểu của công ty. Có thể in trên tất cả báo cáo, nhập ký tự chữ, số và tối đa 30 ký tự.

**작성자:** 작성자 작성란이며, 모든 보고서 인쇄 시 표시되며 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 특수문자, 숫자를 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**In trên tất cả báo cáo:** nếu chọn thì, sẽ in tên trên tất cả báo cáo.

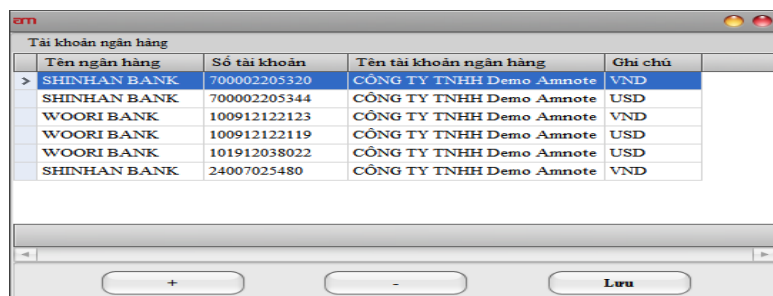
**모든 보고서에 인쇄:** 선택하면 모든 보고서에서 작성된 이름들을 인쇄합니다.

**Lấy tên người lập chứng từ theo tên người đăng nhập:** nếu chọn thì, tên người lập chứng từ sẽ là tên người dùng đăng nhập vào AMnote.

**작성자 이름은 로그인 이름을 따릅니다:** 선택하면 전표 작성자가 AMnote 프로그램에 로그인한 사용자 이름으로 표시됩니다.

**Tài khoản ngân hàng:** thông tin số tài khoản ngân hàng đăng ký sử dụng Shinhan Firm Banking

**은행(계좌):** 신한 펴뱅크를 사용하기 위해 은행 계좌번호를 등록합니다.



| Tên ngân hàng | Số tài khoản | Tên tài khoản ngân hàng  | Ghi chú |
|---------------|--------------|--------------------------|---------|
| SHINHAN BANK  | 700002205320 | CÔNG TY TNHH Demo Amnote | VND     |
| SHINHAN BANK  | 700002205344 | CÔNG TY TNHH Demo Amnote | USD     |
| WOORI BANK    | 100912122123 | CÔNG TY TNHH Demo Amnote | VND     |
| WOORI BANK    | 100912122119 | CÔNG TY TNHH Demo Amnote | USD     |
| WOORI BANK    | 101912038022 | CÔNG TY TNHH Demo Amnote | USD     |
| SHINHAN BANK  | 24007025480  | CÔNG TY TNHH Demo Amnote | VND     |

**Cấu hình kết nối e-invoice:**

**전자세금계산서 구성 연결:**

=> **Thiết lập email gửi hóa đơn:** Cho phép người dùng thiết lập email để gửi hóa đơn điện tử.

=> **세금영수증 전송용 이메일 설정:** 전자 세금영수증을 보내기 위한 이메일을 설정하실 수 있습니다.

**Có các hình thức lựa chọn như sau:**

다음과 같은 형식이 있습니다.

- **Sử dụng email AMnote:** hệ thống đã thiết lập sẵn thông email để gửi hóa đơn

- **AMnote 이메일 사용:** 시스템에서 세금영수증을 전송하기 위한 이메일 정보가 해당

이메일로 설정되었습니다.

- **Sử dụng gmail AMnote:** hệ thống đã thiết lập sẵn gmail để gửi hóa đơn  
- **AMnote Gmail 사용:** 시스템에서 세금영수증을 전송하기 위한 이메일 정보가 Gmail로 설정되었습니다.

- **Khác:** Cho phép người dùng thiết lập thông tin mail để gửi hóa đơn. Người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin sau:

- 기타 사용자가 영수증 전송용 메일 정보를 설정할 수 있습니다. 사용자는 다음과 같은 정보를 입력해야 합니다.

### Thông tin máy chủ gửi email:

#### 이메일 서버 정보:

+ **Nhà cung cấp:** chọn thông tin nhà cung cấp

+ **공급 업체:** 공급 업체 정보 선택하세요

+ **Máy chủ Mail:** nhập thông tin máy chủ mail

+ **메일 서버:** 메일 서버 정보를 입력하세요

+ **Cổng:** nhập thông tin cổng

+ **포트:** 포트 정보를 입력하세요

+ **Tên người gửi:** nhập thông tin người gửi

+ **발신자:** 발신자 정보를 입력하세요

+ **Email gửi:** nhập thông tin email gửi hóa đơn

+ **발신 이메일:** 세금영수증을 전송할 이메일 정보를 입력하세요

+ **Tên đăng nhập:** nhập thông tin tên đăng nhập mail

+ **로그인 정보:** 이메일의 로그인명을 입력하세요

+ **Mật khẩu:** nhập thông tin mật khẩu mail

+ **비밀번호:** 메일의 비밀번호 정보를 입력하세요.

+ **Phương thức bảo mật:** chọn phương thức bảo mật

+ **보안 방법:** 보안 방법을 선택하세요

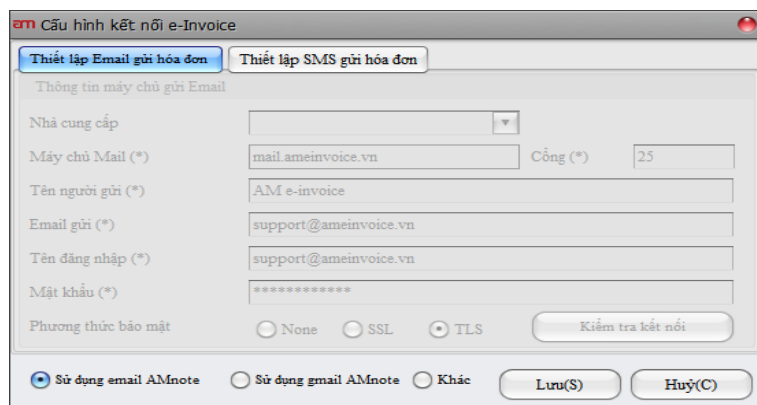
Bấm kiểm tra kết nối => Chọn "Ok" => Lưu

연결 확인을 클릭 => "ok" 선택=> 저장하세요

=> Thiết lập SMS gửi hóa đơn: Người dùng cần liên hệ để đăng ký với nhà mạng, sau khi hoàn

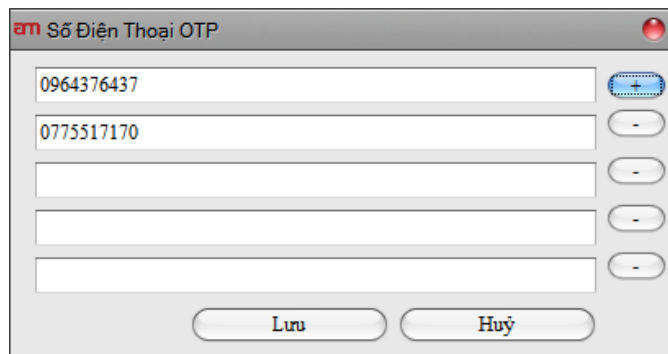
thành việc đăng ký nhà mạng sẽ cung cấp thông tin để người dùng sử dụng và thiết lập vào hệ thống.

sử dụng của thông tin liên lạc để đăng ký, đăng ký hoàn thành sau khi người dùng thiết lập hệ thống để thông tin liên lạc để cung cấp



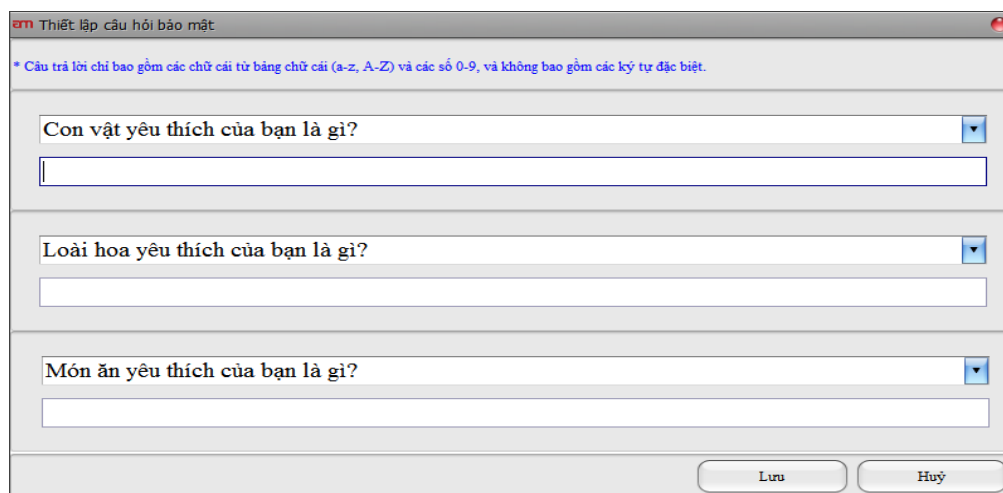
**Số điện thoại OTP:** Khai báo Số điện thoại nhận mã bảo mật OTP khi thực hiện chuyển khoản Shinhan Firm Banking. Và nhập tối đa là 5 số điện thoại.

**휴대폰 OTP 번호:** 신한 펌뱅크 송금 진행 시 OTP 번호를 받기 위해 전화번호를 입력해야하며 최대 5개 전화번호를 입력할 수 있습니다.



**Thiết lập câu hỏi bảo mật:** cài đặt câu hỏi bảo mật khi thực hiện chuyển khoản Shinhan Firm Banking. Chỉ nhập ký tự tiếng anh, ký tự số và tối đa 20 ký tự.

**보안 질문 설정:** 신한 펌뱅크를 로그인 시 입력할 보안 질문을 설정하며 영문 대/소문자, 숫자 포함 20글자까지 입력할 수 있습니다.



Chỉ người có quyền quản trị mới được thiết lập trong phần này.  
 이 메뉴는 최고 관리자만 수정할 수 있습니다.

## 2.2 [B-B] Quản lí Người dùng/ 사용자 관리

Là để giới hạn quyền đăng nhập của người sử dụng phần mềm, khi khai báo trong phần quản lý user thì một nhân viên chỉ được cho phép hoặc là nhân viên quản trị hoặc là người sử dụng. Phần mềm còn cho phép nhà quản trị chọn phần hành mà nhân viên được xem hoặc chỉnh sửa và phần hành không được xem.

하위 사용자 계정을 만드는 데 사용됩니다. 이 메뉴 사용 시, 관리자 또는 사용자 수준의 하위 계정을 만들고 삭제할 수 있습니다. 이 메뉴의 오른쪽 화면을 통해 관리자 직급의 계정은 하위 사용자 계정의 데이터 확인 및 편집 가능 권한을 부여 또는 차단할 수 있습니다. 이 옵션 사용 시 관리자 계정은 데이터 및 문서 공개 또는 차단을 진행할 수 있습니다.

### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu '[B] Quản lý dữ liệu cơ bản => [B] Quản lý người dùng'

**1 단계:** 메뉴 '[B] 기초정보관리=>[B] 사용자 관리'를 클릭하세요.

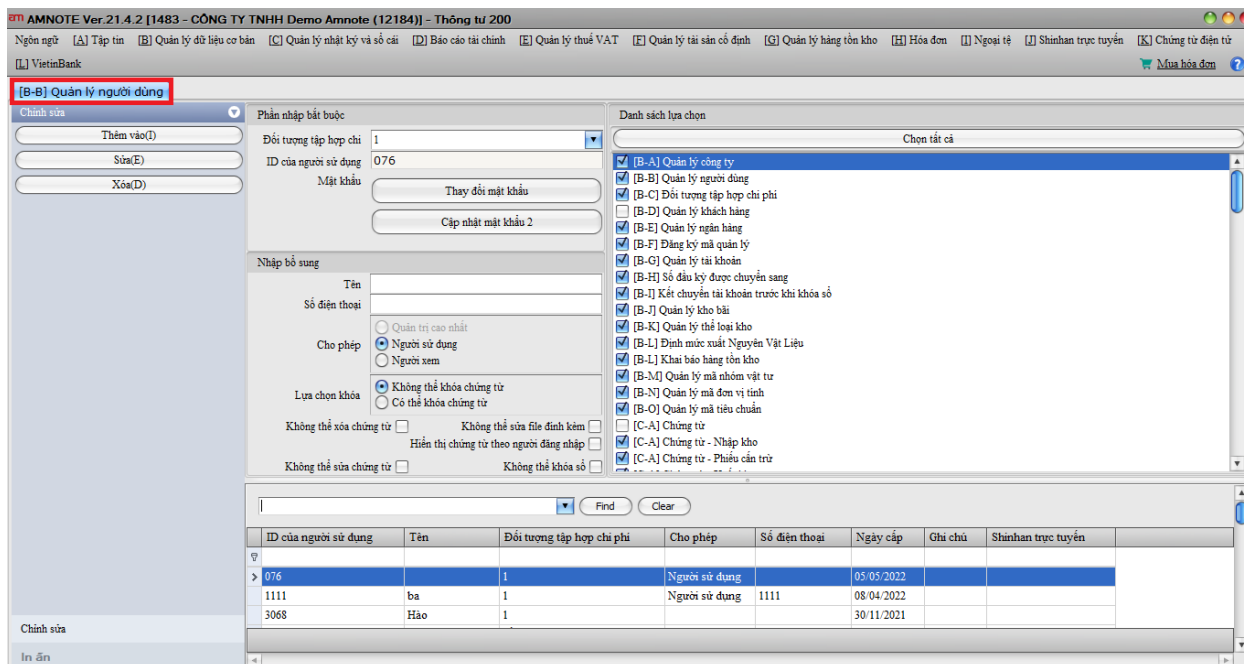
**Bước 2:** Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở 'Phần nhập bắt buộc' và phần 'Nhập bổ sung' => nhấn nút "Chỉnh sửa" => "Sửa", lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

**2 단계:** "필수 입력"과 "부가 입력" 메뉴에 해당하는 정보를 입력한 다음 왼쪽 "편집" 창의 "수정" 버튼을 누르면 입력된 정보를 화면 맨 아래에서 확인할 수 있습니다.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút "Xóa".  
 Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút "Sửa" để lưu lại sự thay đổi trên.

사용자가 입력된 정보를 삭제할 경우, 삭제할 행을 클릭하고 "삭제"버튼을 누릅니다.

사용자가 입력된 정보를 수정할 경우, 수정할 정보를 입력한 후=> “ 수정”버튼을 누릅니다.



**\*LƯU Ý/유의:**

**ID của người sử dụng:** Khai báo ID của người sử dụng,có thể nhập ký tự chữ latin, số và tối đa 20 ký tự. Lưu ý không sử dụng được dấu, không thể sửa ID người sử dụng đã tạo.

사용자ID: 사용자ID 작성란이며, 영문 대/소문자, 숫자를 포함 20글자까지 입력할 수 있습니다. 이미 만들어진 사용자 ID는 수정 불가능합니다.

**Mật khẩu:** Khai báo mật khẩu của người sử dụng, nhập ký tự chữ, số,ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự.

비밀번호: 사용자 ID 비밀번호 작성란이며, 영문 대/소문자, 숫자, 특수문자 ‘\_’ 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

**Mật khẩu kiểm tra:** nhập lại mật khẩu của người sử dụng một lần nữa, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự.

비밀번호 확인: 사용자 ID 비밀번호 재확인란이며, 영문 대/소문자, 숫자, 특수문자 ‘\_’ 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

Và nhập lần lượt các thông tin tương ứng phần ‘**Nhập bổ sung**’.(Phần nhập tương ứng không phải là phần nhập bắt buộc)

다음은 추가입력 칸입니다. 차례대로 입력하시기 바랍니다. (해당 부분은 필수 입력란은 아닙니다.)



**Tên:** Khai báo tên của người sử dụng, nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự.  
**이름:** 사용자 이름 작성란이며, 베트남어 대/소문자,한글, 숫자, 특수문자 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

**Số điện thoại:** Khai báo Số điện thoại của người sử dụng, nhập ký tự số và tối đa 18 ký tự.  
**전화번호:** 사용자 전화번호 작성란이며, 최대 18자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

Tích chọn cho phép là “ quản trị cao nhất” hay “ **Người sử dụng**” hay “ **Người xem**”.  
Quyền “**Quản trị cao nhất**”: Có toàn quyền sử dụng, thao tác các menu của phần mềm AMnote và được quyền phân quyền cho các user khác  
“**최고 관리자**” 유저란, 프로그램 사용 권한이 있으며, 메뉴를 조작하고 다른 사용자에게 권한을 부여할 기능을 가지고 있는 유저입니다.

Quyền “**Người sử dụng**”: Được phép thao tác và sử dụng các menu theo giới hạn mà “**Quản trị cao nhất**” phân quyền sử dụng  
“**사용자**” 유저란, “**최고 관리자**”가 부여한 권한 제한에 따라 메뉴를 조작 및 사용할 수 있는 유저입니다.

Quyền “**Người xem**”: Được phép xem các menu theo giới hạn mà “**Quản trị cao nhất**” phân quyền cho xem.  
“**조회자**”유저란, “**최고 관리자**”가 부여한 권한 제한에 따라 메뉴를 볼 수만 있는 유저입니다.

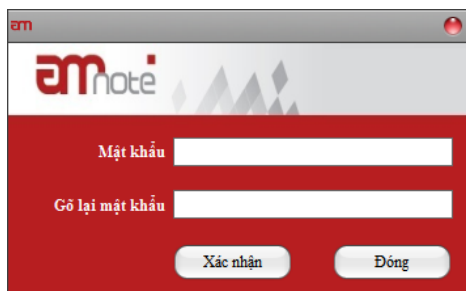
Tích chọn menu muốn phân quyền. Sau đó nhấn nút “**Thêm vào**”. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.  
Khi tạo tài khoản người dùng, sau khi liên kết đến tài khoản quản trị cao nhất thì chọn quyền hạn “**Người dùng**” , “**Người xem**” sau đó chọn quyền hạn menu và phần nhập bắt buộc và nhấn nút “**Thêm vào**”. Người dùng không được thêm tài khoản “**Quản trị cao nhất**”, AMnote mới có thể trao quyền cho khách hàng.  
사용자 계정을 만드실 때, “**최고관리자**” 계정으로 접속한 뒤 “**사용자**”, “**조회자**” 중 권한을 선택한 후 필수입력 및 메뉴 권한 선택 후 “**추가**”버튼을 클릭하십시오. “**최고관리자**” 계정은 추가 불가능하며, AMNnote가 고객에게 부여합니다.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “**Sửa**” để lưu lại sự thay đổi trên.  
사용자가 입력된 정보를 수정하고자 할 경우 수정할 정보를 클릭하고, 정보를 수정 후 “**수정**”버튼을 선택하면 저장됩니다.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “**Xóa**”.  
사용자가 입력된 정보 삭제를 원할 경우, 삭제할 행을 선택하고 “**삭제**”버튼을 누릅니다.

Cập nhật mật khẩu 2: Người dùng có thể cập nhật mật khẩu bảo mật chuyển khoản Shinhan Firm Banking. Nhập ký tự chữ, số,ký tự đặc biệt và tối đa 32 ký tự.

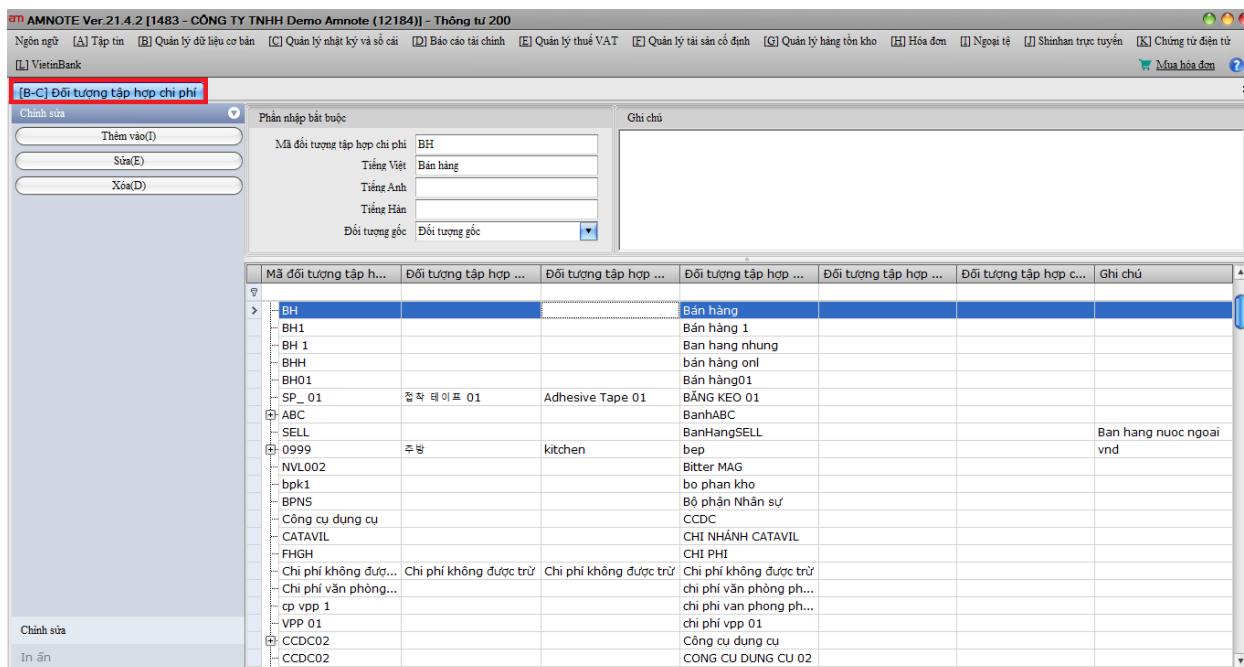
인터넷 뱅킹 비밀번호: 사용자가 신한 펴뱅크 송금 시 사용할 펴뱅크용 보안 비밀번호를 업데이트할 수 있습니다. 베트남어 대소문자, 숫자, 특수문자 포함하여 32자까지 입력 가능합니다.



## 2.3 [B-C] Đối tượng tập hợp chi phí/ 원가대상 관리

Chức năng này giúp người sử dụng có thể tập hợp chi phí theo từng đối tượng mong muốn như: phòng ban, sản phẩm, công trình...

sử dụng của các bộ phận, sản phẩm, dự án theo dõi chi phí chi tiết được quản lý.



### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [B] Quản lý dữ liệu cơ bản => [C] Đối tượng tập hợp chi phí

1 단계: '[B] 기초정보관리 => [C] 원가대상 관리' 메뉴를 클릭하면 다음 창이 표시됩니다.

**Bước 2:** Bấm “thêm vào” của dòng phía dưới bên trái => Điền thông tin => bấm “thêm vào” để

lưu lại

**2단계:** 좌측 하단의 “집” 버튼을 클릭하고 “추가”를 선택한 후 “필수 입력”에서 해당 정보를 입력합니다.

**\*LƯU Ý/유의:**

**Mã đối tượng tập hợp chi phí :** Khai báo mã đối tượng tập hợp chi phí, có thể nhập ký tự chữ, số và tối đa 50 ký tự.

**부서 코드:** 원가 대상 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자를 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

**Tiếng Việt/Anh/Hàn:** Khai báo tên tiếng việt/anh/hàn đối tượng tập hợp chi phí, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 150 ký tự.

**베트남어/영어/한국어:** 원가 대상 이름 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 150글자까지 입력할 수 있습니다.

**Ghi Chú:** Nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 200 ký tự.

**비고:** 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 200글자까지 입력할 수 있습니다.

**Loại thành phẩm:** Lựa chọn loại thành phẩm để theo dõi

**상품 유형:** 원가대상별로 추적할 제품을 선택합니다.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

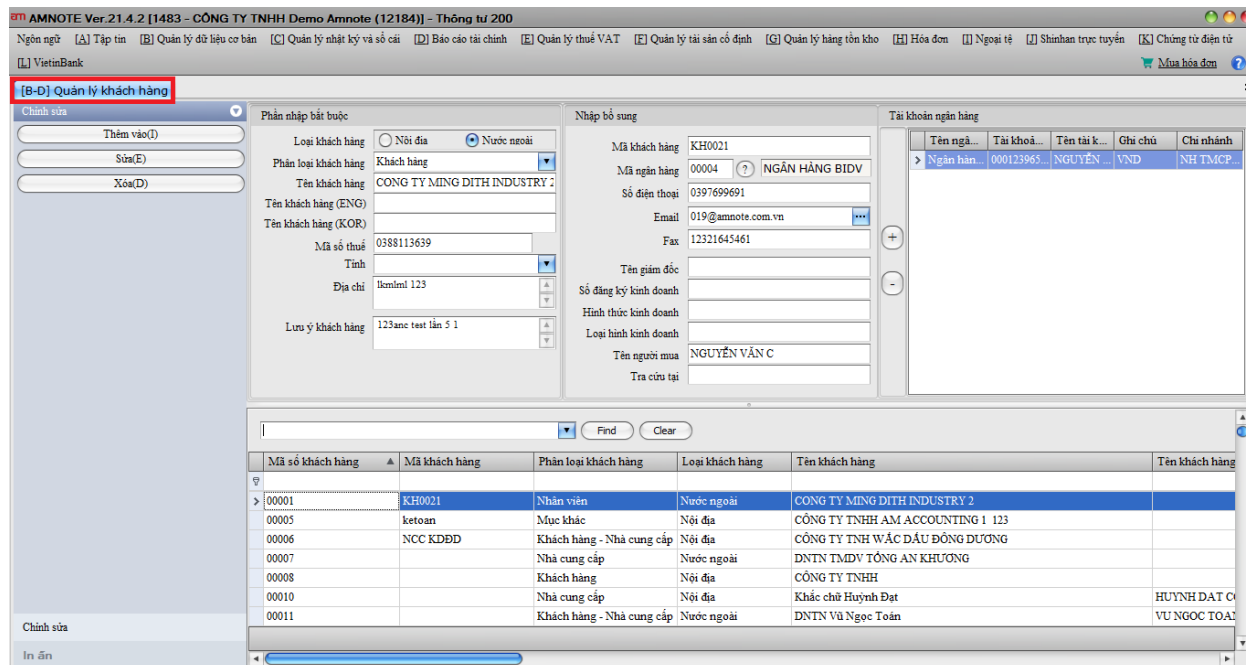
Sử dụng người nhập đã nhập thông tin và chỉnh sửa thông tin khi cần thiết. Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “Xóa”.

Sử dụng người nhập đã nhập thông tin và chỉnh sửa thông tin khi cần thiết. Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “Xóa”.

**2.4 [B-D] Quản lý khách hàng/ 거래처 관리**

Thiết lập danh mục khách hàng, nhà cung cấp nhằm để phục vụ cho quá trình nhập số dư đầu kỳ, hạch toán các nghiệp vụ mua, bán hàng hóa và dịch vụ, theo dõi công nợ chi tiết theo từng đối tượng.

재무상태표를 작성하고, 물품과 서비스를 매매하고, 각 물건별로 부채 세부사항을 모니터링할 수 있도록 고객 및 공급업체 목록을 생성 가능한 메뉴입니다.



## Cách thực hiện/ phương pháp:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [D]Quản lý khách hàng' xuất hiện một cửa sổ với giao diện như sau:

**1단계:** '[B] 기초정보관리 =>[D] 거래처 관리' 메뉴를 클릭하면 다음 창이 표시됩니다.

**Bước 2:** Bấm “thêm vào” => Điền thông tin (Phần nhập bổ sung có thể bỏ qua không điền) => bấm “thêm vào” để lưu lại .

**2단계:** “편집” 버튼을 클릭하고 “추가”를 선택한 후 “필수 입력”에서 해당 정보를 입력합니다.

## \* LƯU Ý/유의:

Phân loại khách hàng:

+ “Khách hàng/ nhà cung cấp” => có mã số thuế

+ “Mục khác” => nếu là khách hàng cá nhân, nước ngoài hoặc đối tượng không có mã số thuế

거래처 구분: “거래처”, “공급자” 또는 “기타” 등으로 구분되어 있습니다. 개인 거래처, 외국계 사업체 또는 세무 코드가 없을 경우엔 “기타”를 선택하세요.

Địa chỉ nếu không có thì để chữ “etc”

거래처 주소가 없을 경우 ‘시’에서 “etc”로 선택합니다.

Tên khách hàng VIỆT/ANH/HÀN: Khai báo tên khách hàng tiếng việt/anh/hàn, nhập ký tự chữ, số , ký tự đặc biệt và tối đa 100 ký tự.

거래처명(베트남어/영어/한국어): 베트남어/영어/한국어 거래처명 작성란이며 베트남어,

영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 100글자까지 입력할 수 있습니다.

Tên khách hàng (ENG)/(KOR) => có thể bỏ qua không cần điền. (Tên khách hàng tiếng việt là phần nhập bắt buộc)

거래처명(영어/한국어)는 작성하지 않아도 무관합니다. (베트남어 거래처명은 필수 입력)

**Mã số thuế:** Khai báo mã số thuế khách hàng nếu khách hàng không thuộc “Mục khác”, nhập ký tự số và tối đa 14 ký tự.

**세금코드:** 거래처 구분에서 “기타” 항목에 포함되지 않을 경우 거래처의 세무 코드를 최대 14자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Tỉnh:** Khai báo tỉnh của khách hàng.(Trường hợp không có địa chỉ chính xác thì chọn “ Không xác định”)

**시:** 거래처가 속한 시 작성란입니다. (정확한 시를 알지 못 할 경우, ‘기타’ 선택)

**Địa chỉ:** Khai báo địa chỉ khách hàng. Nếu không theo dõi địa chỉ có thể ghi etc, nhập ký tự chữ, số ,ký tự đặc biệt và tối đa 200 ký tự.

**주소:** 주소 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 200글자까지 입력할 수 있습니다. 거래처 주소가 없을 경우 “etc”로 입력하면 됩니다.

Nhập lần lượt các thông tin tương ứng phần ‘**Nhập bổ sung**’. (Phần tương ứng không phải là phần nhập bắt buộc)

다음은 부가입력 칸입니다. 차례대로 입력하시기 바랍니다. (해당 부분은 필수 입력란은 아닙니다.)

**Mã khách hàng:** khai báo mã khách hàng, nhập ký tự số, ký tự chữ và tối đa 18 ký tự.

**거래처 코드:** 거래처 코드 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자 포함 18글자까지 입력할 수 있습니다.

Mã ngân hàng + Tên ngân hàng : Bấm vào nút “?” để chọn ngân hàng, sẽ xuất hiện danh sách ngân hàng đã khai báo để khách hàng chọn .

Mã ngân hàng + tên ngân hàng: Bấm “?” phần mềm sẽ hiện ra cửa sổ “ B-E quản lý ngân hàng” . Ở đây, người dùng có thể chọn trong danh sách ngân hàng, nhấp đôi vào danh sách ngân hàng cần bổ sung.

은행 코드 + 은행명: “?” 버튼을 클릭하면 ‘[B-E] 은행관리’창이 팝업됩니다. 여기서, 사용자가 선택할 수 있는 은행 리스트가 표시되며 추가할 은행 리스트를 더블클릭하면 추가됩니다.

**Số điện thoại:** khai báo số điện thoại của khách hàng, nhập ký tự số và tối đa 18 ký tự.

**전화번호:** 거래처 전화번호 작성란이며, 최대 18자리 숫자를 입력할 수 있습니다.

**Email:** khai báo email của khách hàng, có thể nhập ký tự chữ latin,số, ký tự đặc biệt và tối đa 150 ký tự.

Lưu ý không được sử dụng dấu “\_” Có thể nhập tối đa 10 email của khách hàng, bằng cách bấm vào nút “+”

**이메일:** 거래처 이메일 주소 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 150글자까지 입력할 수 있습니다.

**주의:** 특수문자 “\_” 사용할 수 없으며 “+” 버튼을 클릭하면 최대 10개 이메일 주소를 입력할 수 있습니다.

**Fax:** khai báo fax của khách hàng, nhập ký tự số và tối đa 20 ký tự.

**팩스:** 거래처 팩스번호 작성란이며, 최대 20자리 숫자를 입력할 수 있습니다.

**Tên giám đốc:** khai báo tên giám đốc của khách hàng, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 30 ký tự.

**대표자명:** 거래처 대표자명 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 30글자까지 입력할 수 있습니다.

**Số đăng ký kinh doanh:** khai báo Số đăng ký kinh doanh của khách hàng, nhập ký tự số và tối đa 15 ký tự.

**사업자등록번호:** 거래처 사업자등록번호 작성란이며, 최대 15자리까지 숫자를 입력할 수 있습니다.

**Hình thức kinh doanh:** khai báo Hình thức kinh doanh của khách hàng, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự.

**업태:** 거래처 업태 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 50글자까지 입력할 수 있습니다.

**Loại hình kinh doanh:** khai báo Loại hình kinh doanh của khách hàng, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 100 ký tự.

**업종:** 거래처 업종 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 100글자까지 입력할 수 있습니다.

Sau đó nhấn nút “**Thêm vào**”. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

그 다음에 “추가”를 버튼을 클릭하면 화면 하단에 회사의 작성된 정보가 표시됩니다.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “**Sửa**” để lưu lại sự thay đổi trên.

sử dụng자가 입력된 정보를 수정하고자 할 경우 수정할 정보를 선택하고 정보 수정 후 “수정”버튼을 클릭하면 저장됩니다.

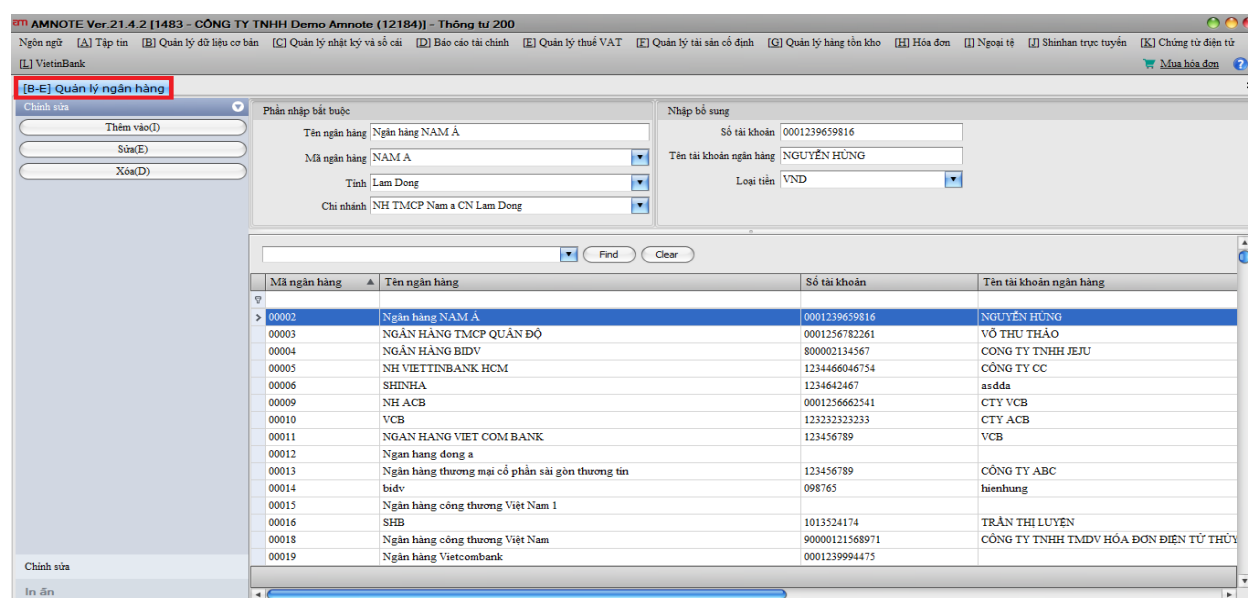
Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “**Xóa**”.  
사용자가 입력된 정보를 삭제하고자 할 경우 삭제할 행을 선택하고 “삭제” 버튼을 클릭하면

삭제됩니다.

## 2.5 [B-E] Quản lý ngân hàng/ 은행 관리

Thành lập danh sách ngân hàng để quản lý TK 112 chi tiết theo từng ngân hàng. Khi một công ty có nhiều tài khoản tiền gửi ngân hàng nhất thiết phải mở thêm tài khoản chi tiết theo từng tài khoản trong phần mềm này. VD: 112, 112-1, 112-2...

은행 계좌 목록을 [B-G] 계정코드 관리] - 112(예금) 코드에서 추가하여 예금계정을 관리할 수 있습니다. 회사가 한 개의 은행에 다수계좌 보유 시 “1121, 1122” 와 같은 코드로 세분화할 수 있습니다.



### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [E]Quản lý ngân hàng. Xuất hiện một cửa sổ với giao diện như sau:

1 단계: 메뉴 'B] 기초정보관리 / E] 은행 관리'를 클릭하면 다음 창이 나타납니다.

**Bước 2:** Nhấn vào nút “**Chỉnh sửa**” phía dưới bên trái => Sau khi chọn “**Thêm vào**” và nhập thông tin tương ứng vào phần “**Nhập bắt buộc**”

2단계: 좌측 하단에 있는 “편집” 버튼을 클릭하고 “추가”를 선택한 후 “필수 입력”에서 해당 정보를 입력하세요.

### \*LƯU Ý/유의

**Tên ngân hàng:** Nhập tên ngân hàng tiếng việt, nhập chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 100 ký tự.  
**은행명:** 베트남어 은행명 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함

100글자까지 입력할 수 있습니다.

**Số tài khoản:** khai báo số tài khoản, nhập ký tự số và tối đa 100 ký tự.

**계좌번호:** 계좌번호 작성란이며, 최대 100자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Tên tài khoản ngân hàng:** khai báo tên tài khoản ngân hàng, nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 100 ký tự

**통장명:** 은행 계좌 이름 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 100글자까지 입력할 수 있습니다.

Sau đó nhấn nút **“Thêm vào”**. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

그다음에 “추가”를 버튼을 클릭하면 화면 하단에 회사의 작성된 정보가 표시됩니다.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút **“Sửa”** để lưu lại sự thay đổi trên.

사용자가 입력된 정보를 수정하고자 할 경우 수정할 정보를 선택하고 정보 수정 후 “수정”버튼을 클릭하면 저장됩니다.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút **“Xóa”**.  
사용자가 입력된 정보를 삭제하고자 할 경우 삭제할 행을 선택하고 “삭제” 버튼을 클릭하면 삭제됩니다.

## 2.6 [B-F] Đăng ký mã quản lý/ 관리코드 관리

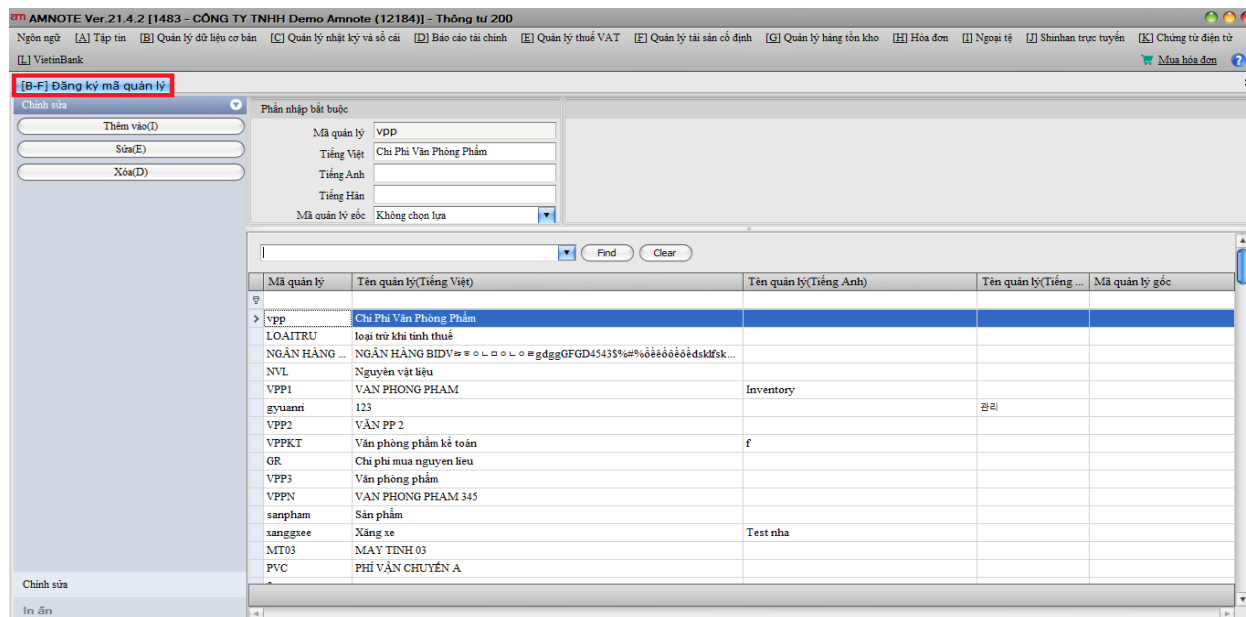
Mục đích của phần này là để tập hợp và theo dõi các chi phí phát sinh ở công ty theo một tiêu thức nào đó. Trong kỳ khi phát sinh chi phí theo dõi theo mã quản lý, thì cuối kỳ vào menu [C-F] Báo cáo của mã số quản lý để theo dõi và kiểm tra báo cáo.

회사 내에서 발생하는 비용을 관리하기 위한 코드 관리 메뉴입니다. 당기에 관리코드별 비용 발생 시 기말 보고서를 확인 및 관리하려면 [C-F] 관리코드별 거래원장 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

VD: Để biết được chi phí văn phòng phẩm trong tháng phát sinh bao nhiêu, người sử dụng chỉ cần đăng ký mã quản lý cho chi phí văn phòng phẩm (VPP); khi hạch toán những chi phí nào liên quan tới VPP ta chọn vào ‘đăng ký mã quản lý’. Như vậy đến cuối tháng kế toán chỉ cần tìm theo mã quản lý sẽ nhanh chóng biết được tổng chi phí phát sinh.

예: 당기에 사무 용품을 얼마나 구입했는지 확인을 희망하는 경우 사무 용품의 관리코드를 등록하세요. 그 후에 사무 용품을 정산 시 “관리코드”를 선택하여 입력 후 월 말에 “관리코드”를 누르면 당기에 총 지출이 얼마나 발생했는지 볼 수 있습니다.





## Cách thực hiện/ phương pháp:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [F]Đăng ký mã quản lý

1단계: 메뉴 '[B] 기초 정보 관리 =>[F] 관리코드 관리'를 클릭하면 다음 창이 표시됩니다.

**Bước 2:** Bấm “Thêm vào” => Điền thông tin => bấm “Thêm vào” để lưu lại

2단계: “편집” 버튼을 클릭하고 “추가”를 선택한 후 “필수 입력”에서 해당 정보를 입력하세요.

## \*LƯU Ý:

**Mã quản lý :** Khai báo mã quản lý, nhập ký tự số và tối đa 20 ký tự.

**관리코드:** 관리코드 작성란이며, 최대 20자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Tiếng Việt/Anh/Hàn:** Khai báo tên tiếng việt mã quản lý, nhập ký tự chữ,số,ký tự đặc biệt và tối đa 100 ký tự.

**베트남어/영어/한국어:** 베트남어/한국어/영어 관리코드 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 100글자까지 입력할 수 있습니다.

Sau đó nhấn nút “Thêm vào”. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

그다음에 “추가”버튼을 클릭하면 화면 하단에 회사의 작성된 정보가 표시됩니다.

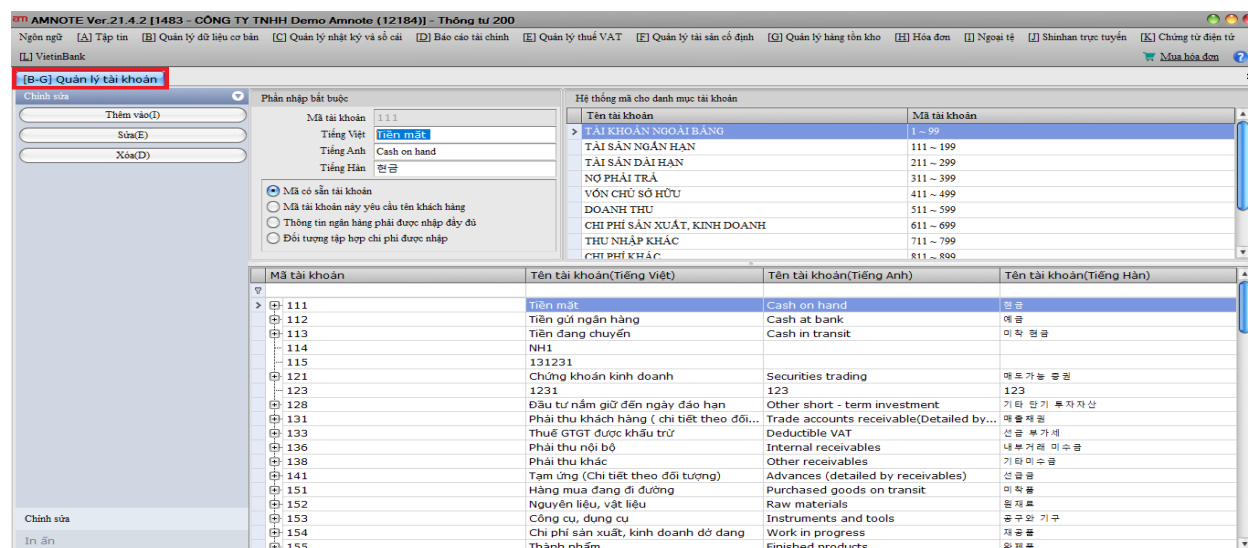
Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

sử dụng đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “Xóa”.  
 “sửa” nút “Xóa” để lưu lại  
 2đang: sẽ tạo tài khoản con chỉ được phép tạo tài khoản con của tài khoản có sẵn. Không được  
 phép tạo tài khoản đồng cấp.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “Xóa”.  
 sử dụng đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “Xóa”.  
 “sửa” nút “Xóa” để lưu lại  
 2đang: sẽ tạo tài khoản con chỉ được phép tạo tài khoản con của tài khoản có sẵn. Không được  
 phép tạo tài khoản đồng cấp.

## 2.7 [B-G] Quản lí tài khoản/ 계정코드 관리

Đây là một hệ thống tài khoản được thiết lập sẵn theo đúng chuẩn mực kế toán Việt Nam. Tuy nhiên để thuận tiện trong việc theo dõi chi tiết, theo nhu cầu sử dụng của từng doanh nghiệp, phần mềm này cho phép tạo thêm những tài khoản con.  
 베트남 회계 표준에 따라 확립된 계정입니다. 그러나 각 회사의 요구에 따라 세부적인 관리를 용이하게 하기 위해 소프트웨어 사용 시 다음과 같이 추가 하위 계정을 생성 할 수 있습니다.



### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [G]Quản lý tài khoản

1단계: [B] 기초정보관리 =>[G] 계정코드 관리메뉴를 클릭하세요.

**Bước 2:** Bấm tích vào dấu “+” của tài khoản cần tạo chi tiết => bấm chọn vào dòng tài khoản cần tạo => bấm “Thêm vào” điền thông tin => bấm “Thêm vào” để lưu lại

2단계: 생성할 계정의 “+” 클릭 => 생성할 계정 선택=>” 추가” 누르고 정보를 입력 => 저장하기 위해 “추가”버튼을 누르세요.

**Lưu ý:** Khi tạo tài khoản con chỉ được phép tạo tài khoản con của tài khoản có sẵn. Không được phép tạo tài khoản đồng cấp.

**주의 사항:** 하위 계정을 생성 시, 기존 계정의 하위 계정을 생성할 수는 있지만 동급계정 생성은 불가능합니다.

**VD:** Cần tạo tài khoản ngân hàng Vietcombank tiền VNĐ, bấm vào dấu “+” TK 112 => bấm vào dòng tk 1121 tiền VNĐ => bấm “**Thêm vào**” điền thông tin TK11211 – Ngân hàng VCB VNĐ => bấm “**Thêm vào**” để lưu lại.

예: VND 통화 Vietcombank 은행 계좌 생성 시 112계정의 “+”=> 1121계정 VND통화를 클릭 => “추가” 클릭하고 11211 계정코드 및 “VCB은행 VND”을 입력한 후 => “추가”버튼을 누르세요.

### **\*LƯU Ý/유의:**

**Mã tài khoản :** Khai báo mã tài khoản, nhập ký tự số và tối đa 7 ký tự.

**계정 코드:** 계정 코드 작성란이며, 최대 7자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

**Tiếng Việt/Anh/Hàn:** Khai báo tên tiếng việt mã tài khoản, nhập ký tự chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 90 ký tự.

베트남어/한국어/영어: 베트남어/영어/한국어 관리명 작성란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 90글자까지 입력할 수 있습니다.

## **2.8 [B-H] Số dư đầu kì được chuyển sang/ 계정별 초기 이월**

Cho phép người dùng nhập số dư đầu kỳ hoặc chuyển số dư cuối kỳ trước vào đầu kỳ sau. Khi nhập số dư đầu kỳ người dùng phải chọn tài khoản chi tiết nhất và chú ý tới các nhóm tài khoản cần theo dõi chi tiết như:

기초 잔액을 입력할 수 있으며 기말 잔액을 초기 이월할 수 있습니다. 기초 잔액을 입력하고자 할 때 세부 계정을 선택하고 어떠한 계정 그룹 안에 속하는 계정인지 확인하는 것이 중요합니다.

Số dư tài khoản cần theo dõi chi tiết theo đối tượng: TK 131 - Phải thu khách hàng (chi tiết theo đối tượng), 136 - Phải thu nội bộ, 138 - Phải thu khác, 141 - Tạm ứng (Chi tiết theo đối tượng), 331 - Phải trả cho người bán, 341 - Vay và nợ thuê tài chính.

Khi nhập số dư đầu kỳ này cần phải tạo trước danh mục khách hàng ở phần ‘**Quản lý dữ liệu cơ bản/quản lý khách hàng**’.

기초 잔액을 입력할 때 계정 131\_매출채권, 136\_내부거래 미수금, 138\_기타 미수금, 141\_선급금, 331\_외상매입금, 341\_차입금 및 금융리스 부채들과 같은 계정은 계정 잔액을 세부적으로 모니터링해야 합니다.

Tạo danh mục khách hàng trong quản lí khách hàng - Khi nhập số dư đầu kỳ này cần phải tạo trước danh mục khách hàng ở phần ‘**Quản lý dữ liệu cơ bản/quản lý khách hàng**’.

이 초기의 잔액을 입력 시 ‘기초 정보 관리 / 거래처 관리’에서 “거래처 리스트”를 미리

생성해야 합니다.

Số dư tài khoản theo dõi chi tiết theo ngân hàng: TK 112 - Tiền gửi ngân hàng. Để nhập số dư đầu kỳ ở mục này người dùng phải tạo danh sách ngân hàng ở phần [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [E] Quản lý ngân hàng. Người dùng phải tạo ra TK con cho từng tài khoản tiền gửi ngân hàng.

은행에 따라 추적되는 계정 잔액: 계정 112 \_ 예금에 기초 잔액을 입력하려면 '[B]기초정보 관리 / [E]은행 관리'에서 은행 계정을 생성해야 합니다. 사용자는 각 은행 계정에 대해 하위 계정을 만들어야 합니다.

Số dư tài khoản theo dõi chi tiết theo vật tư hàng hóa: TK 151 - Hàng mua đang đi đường, 152 - Nguyên liệu, vật liệu, 153 - Công cụ, dụng cụ, 154 - Hàng hóa trong quá trình sản xuất, 155 - Thành phẩm, 156 - Hàng hoá, 157 - Hàng gửi ủy thác, 158 - Hàng kho bảo thuế.

세부잔액 입력이 필요한 상품 관련 계정: 계정코드 151\_ 미착품, 152 \_ 원재료, 153 \_ 공구와 기구, 154\_재공품, 155\_완제품, 156\_상품, 157\_ 적송품, 158\_ 보세 창고에 있는 상품.

Số dư tài khoản theo dõi chi tiết theo đối tượng tập hợp chi phí: TK 154. Để nhập số dư đầu kỳ ở mục này người dùng phải tạo danh sách đối tượng tập hợp chi phí ở phần '**Quản lý dữ liệu cơ bản/ Đối tượng tập hợp chi phí**'.

154(재공품) 계정의 기초잔액을 입력하기 위해서는 "기초정보관리 / [C] 원가대상 관리"에서 원가 대상 계정을 설정해야 합니다.

**Cách thực hiện/ phương pháp:**

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [H] Số đầu kỳ được chuyển sang  
**1 단계:** '기초정보관리 =>[H] 계정별 초기 이월'메뉴를 클릭하세요.

**Bước 2:** Bắt đầu nhập số dư. Chọn tài khoản chi tiết cần nhập số dư nhấp nút **‘Nhập’**, nhập số tiền dư Nợ hoặc Có tương ứng, cuối cùng nhấp nút **‘Lưu’**

Phải nhập giá trị Nợ/có ở tài khoản chi tiết. (Ví dụ : Trường hợp có tài khoản 1111 “ Tiền Việt Nam” là tài khoản con của tài khoản 111 “ Tiền mặt” thì không phải hạch toán giá trị Nợ/Có vào tài khoản 111 “ Tiền mặt” mà phải hạch toán Nợ/Có vào tài khoản 1111 “ Tiền việt nam” Giá trị của tài khoản mẹ chỉ là tổng hợp giá trị của tài khoản con )

잔액을 입력해야 하는 계정의 차변/대변 칸을 선택한 후 잔액 입력 후 “저장”을 선택하세요. 세부 계정에 차변/대변 값을 입력해야 합니다. (예: 111 현금 계정 아래 1111 ‘베트남동 현금’이라는 하위계정이 있을 경우 111 ‘현금’계정에 바로 차변/대변 값이 아닌 1111 ‘베트남동 현금’에 차변/대변 값을 입력해야 합니다. 대계정의 값은 하위계정의 값 합계를 나타낼 뿐입니다.)

## 2.9 [B-I]Kết chuyển tài khoản trước khi khoá sổ:

### 2.9 [B-I] 마감 후 이월

Chức năng này cho phép máy tự động định khoản các bút toán khoá sổ vào cuối kỳ kế toán như: Trích khấu hao, chi phí trích trước, kết chuyển doanh thu, chi phí, giá vốn, lãi lỗ hoạt động kinh doanh... Có chức năng tự động cập nhật báo cáo và sổ sách vào cuối kỳ kế toán.

감가 상각, 미지급 비용, 원가, 매출액, 자본 비용, 손익 등 회계 기말 기간에 자동으로 원장 및 보고서를 업데이트 할 수 있는 기능입니다.

Kết chuyển các tài khoản mỗi lần vào cuối kỳ kế toán để thực hiện kết chuyển số phát sinh các TK trong kỳ chuyển sang đầu kỳ kế toán sau.

해당 기간에 발생한 계정들이 차기 회계기간으로 이월될 수 있도록 기말의 계정들을 이월합니다.

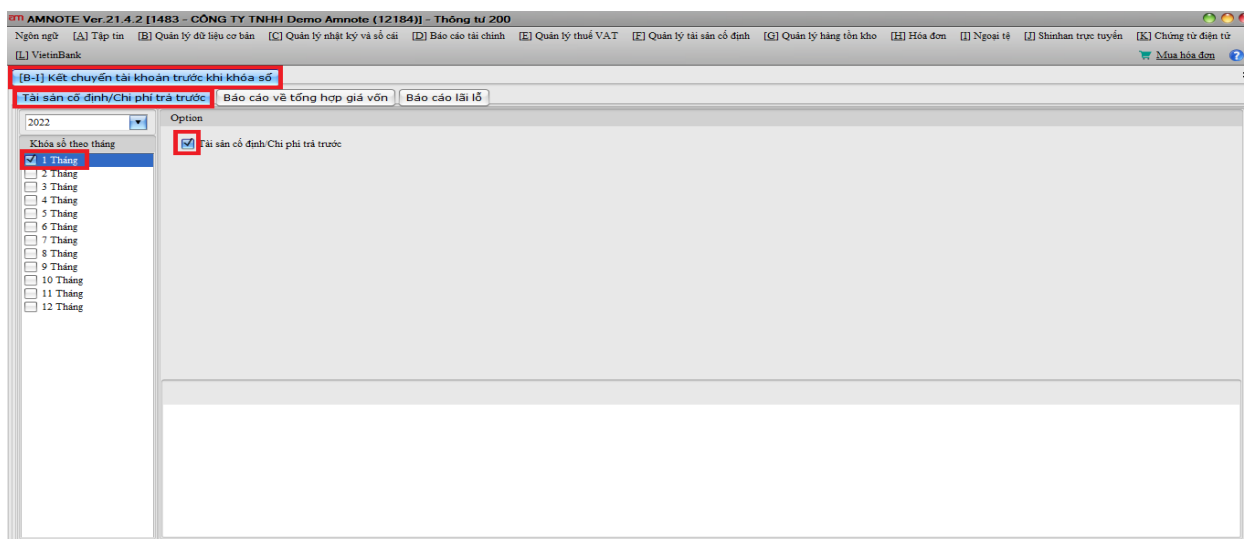
**Ghi chú:** Đây là chức năng hỗ trợ kết chuyển tự động của phần mềm, người dùng có quyền thực hiện các bút toán trên bằng tay (tự kết chuyển bằng tay).

**참고:** 해당 기능은 소프트웨어의 자동 기능이지만 사용자가 직접 입력할 수도 있습니다.

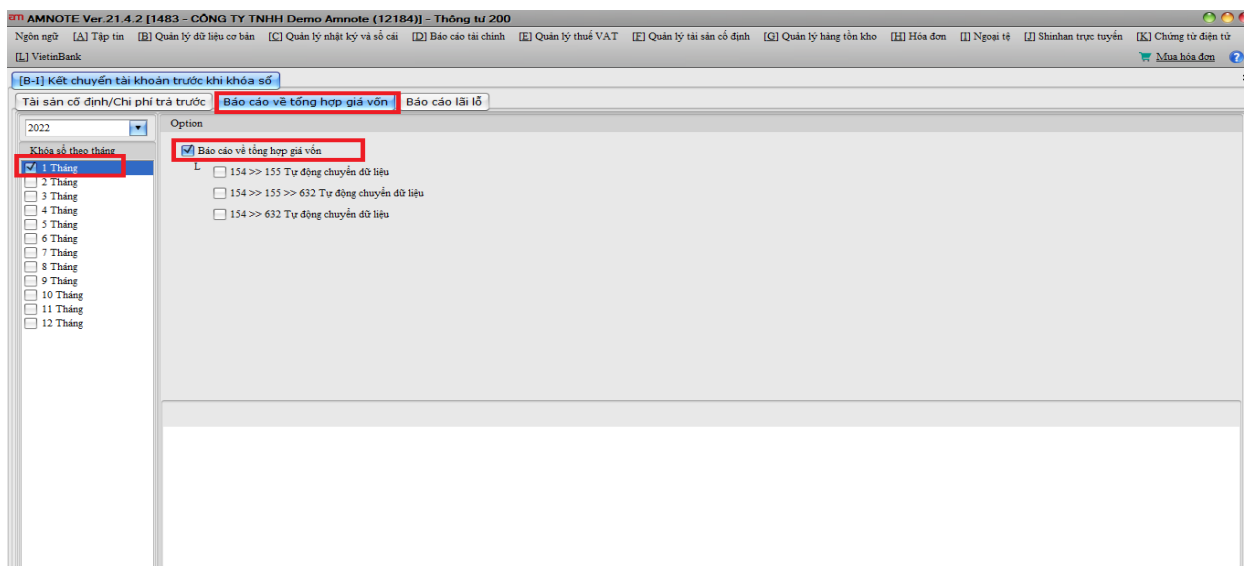
### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào tab **“Tài sản cố định/chi phí trả trước”**, nếu công ty có tính khấu hao TSCĐ thì tích chọn vào **“Tài sản cố định /Chi phí trả trước” => Bấm chọn tháng khoá sổ => phần mềm tự động khoá sổ, và sẽ tự động tính chi phí khấu hao của tài sản cố định.**

**1 단계:** “유형자산/선급금 비용처리 대체분개”에 들어가서 체크박스에 체크한 후 마감하면 자동으로 유형자산에 대한 감가상각 비용을 계산합니다.



- Bước 2:** Vào tab “Báo cáo về tổng hợp giá vốn” => bấm tích chọn “Báo cáo về tổng hợp giá vốn”
- “154=> 155 tự động chuyển dữ liệu” từ tài khoản 154 sẽ chuyển sang tài khoản 155
  - “154=>155=>632 tự động chuyển dữ liệu” từ tài khoản 154 sẽ chuyển sang tài khoản 155 và sau đó chuyển sang tài khoản 632.
  - “154=>632 Tự động chuyển dữ liệu” thì tài khoản 154 sẽ chuyển sang tài khoản 632
- 2단계:** “매출원가 결산 대체분개”에 들어가서 “매출원가 결산 대체분개”를 선택하세요.
- “154 =>=>155” 선택하면 데이터를 자동으로 154 계정에서 155 계정으로 이월할 수 있습니다.
  - “154=>=>155=>=>632”는 154개 계정에서 155개 계정으로, 그런 다음 632개 계정으로 데이터를 자동으로 전송하도록 선택합니다.
  - “154=>=>632” 선택하면 데이터를 자동으로 154 계정에서 632 계정으로 이월할 수 있습니다.

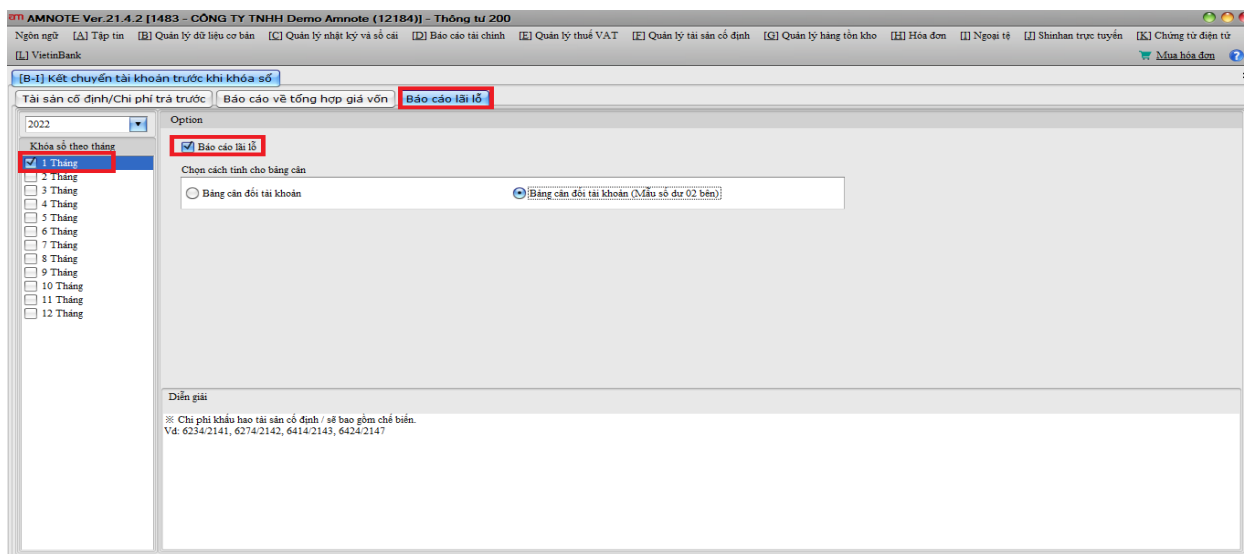


**Bước 3:** Vào tab “ Báo cáo lãi lỗ ” => tích chọn “Báo cáo lãi lỗ” => Chọn mẫu bảng cân đối tài khoản hoặc bảng cân đối tài khoản mẫu số dư 2 bên.

**3단계:** “ 손익 결산 대체분개 ” 에 들어가서 “손익 결산 대체분개”를 클릭 => “합계잔액시산표 혹은 대계정의 값은 하위계정의 합계” 선택하세요.

**Lưu ý:** Nút option người dùng có quyền chọn hoặc huỷ chọn theo yêu cầu sử dụng thực tế.

**참고:** 사용자는 필요에 따라 마감을 취소할 수 있습니다.



### Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ/ 마감 후 이월

+ Nếu người dùng chọn chức năng  **Bảng cân đối tài khoản** thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển sổ sách theo hình thức Bảng cân đối kế toán có số dư một bên.

사용자가 '기초+당기=잔액'기능을 선택하면 한쪽에만 잔액이있는 대차 대조표 방법을 따릅니다.

+ Nếu người dùng chọn chức năng  **Bảng cân đối tài khoản (Mẫu số dư 02 bên)** thì phần mềm sẽ tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển sổ sách theo hình thức Bảng cân đối kế toán có số dư hai bên.

사용자가 '대계정의 값은 하위 계정의 합계'를 선택하면 양측에 잔액이 있는 대차 대조표 계정의 방법을 따릅니다.

+ Nếu người dùng không chọn chức năng  **Tài sản cố định/Chi phí trả trước** thì phần mềm sẽ không tiến hành thực hiện bút toán trích khấu hao, chi phí trích trước.

사용자가  유형자산/선급금 비용처리 대체분개 기능을 선택하지 않으면 소프트웨어는 유형자산의 감가 상각을 계산하지 않고 비용을 미리 공제합니다.

+ Nếu người dùng không chọn chức năng  **Báo cáo lãi lỗ** thì phần mềm sẽ không tiến hành thực hiện bút toán kết chuyển lãi lỗ trong kỳ.

Sử dụng tính năng **☑️** **손익 결산 대체분개** 기능을 선택하지 않으면 소프트웨어는 기말에 손익계산서 대체 항목을 계산하지 않습니다.

## Hủy lệnh kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ/ 마감 후 계정 취소

Trường hợp người dùng muốn hủy lệnh “kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ” thì người dùng thực hiện các bước sau:

Sử dụng tính năng "마감 후 이월"을 취소하고자 할 경우 다음 단계와 같이 수행해야 합니다:

**Bước 1:** Chọn kỳ kế toán cần hủy kết chuyển (ở khung phía bên trái)

1 단계: 취소할 회계기간을 선택합니다.(좌측 창)

**Bước 2:** bấm vào ô có dấu tick để hủy lệnh kết chuyển tài khoản

2단계: 마감을 취소하려면 체크박스를 클릭하세요.

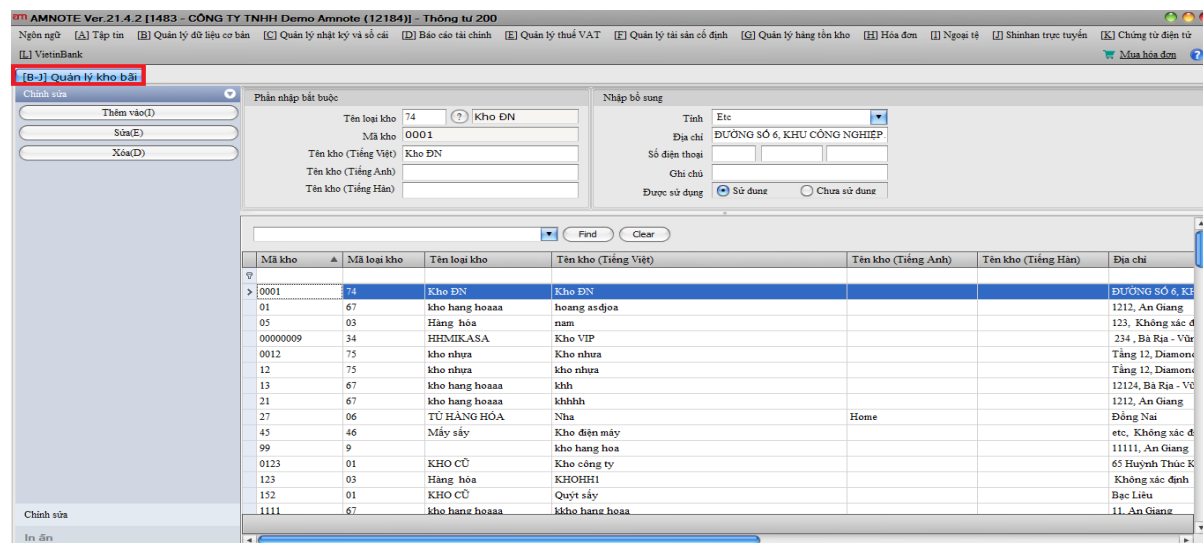
**Bước 3:** Màn hình sẽ xuất hiện hộp thoại “Khóa sổ tháng đã hủy” => Bấm nút “Đồng ý”

3단계: "월 마감이 취소되었습니다"라는 팝업창이 표시되면 '확인' 버튼을 누르세요.

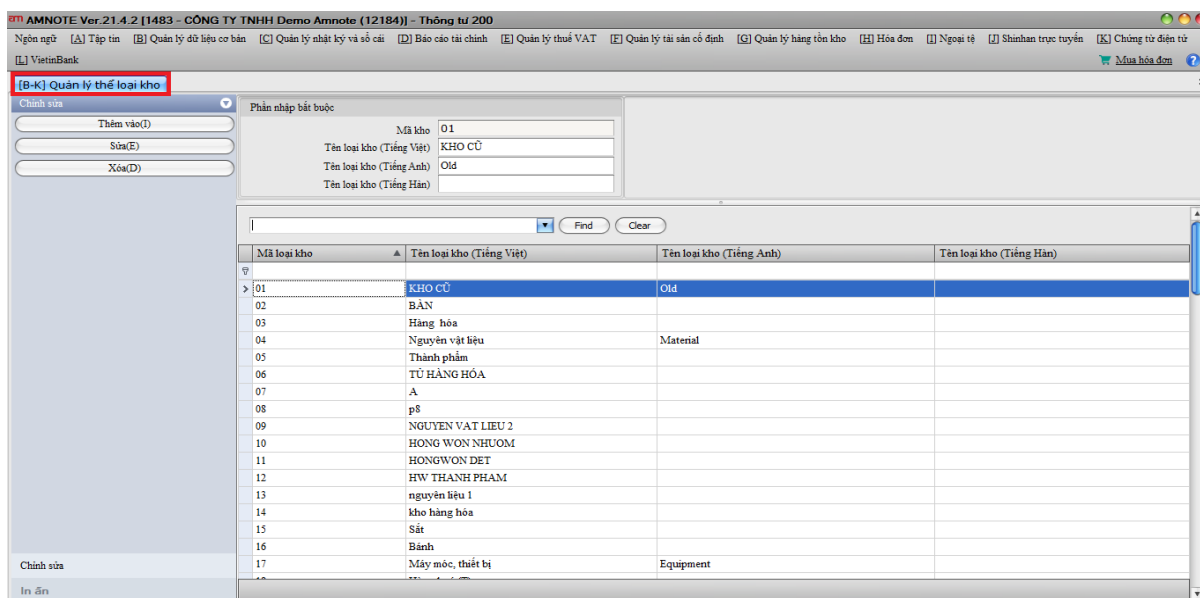
## 2.10 [B-J] Quản lí kho bãi/ [B-K] Quản lí thẻ loại kho

### 2.10 [B-J] 창고 관리/ [B-K] 창고분류 관리

Phần hành này cho phép thiết lập các thông tin chung cho mạng lưới kho bãi của một công ty như: về người phụ trách kho bãi, vị trí địa lý, tình trạng hoạt động,...







## Cách thực hiện/ phương pháp:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản=> [J]Quản lý kho bãi

1단계: [기초정보 관리=>] [J] 참고 관리]

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, chỗ tên loại kho bấm vào dấu “?” để liên kết với menu [B-K]Quản lý thể loại kho => bấm “Thêm vào” => điền thông tin và bấm “Thêm vào” để lưu => lưu xong sẽ hiện bên dưới và tích chọn dòng mình muốn chọn. Nếu nhấp đôi vào hạng mục trong danh sách đã lưu sẽ liên kết với những hạng mục tương ứng.

2단계: “필수 입력, 부가 입력”에 해당 정보를 입력한 후 [B-K] 참고분류 관리 메뉴에 연결하기 위해 참고분류명에 “?” 클릭=> “추가” 클릭 => 정보를 입력한 다음 “추가”를 누르면 저장됩니다. 저장된 리스트에서 항목을 더블클릭하면 해당 항목이 연결됩니다.

**Bước 3:** Trở về menu quản lý kho bãi điền tiếp thông tin => nhấn “Thêm vào”

3단계: “참고 관리” 메뉴에 돌아가서 정보를 계속 입력한 다음 “추가”를 누르세요.

## 2.11 [B-L]Khai báo hàng tồn kho/ [B-M]Quản lý mã nhóm vật tư/ [B-N]Quản lý mã đơn vị tính/ [B-O]Quản lý mã tiêu chuẩn

### 2.11 [B-L] 물품 관리 / [B-M]물품분류 관리 / [B-N]물품단위 관리/ [B-O]물품구격 관리

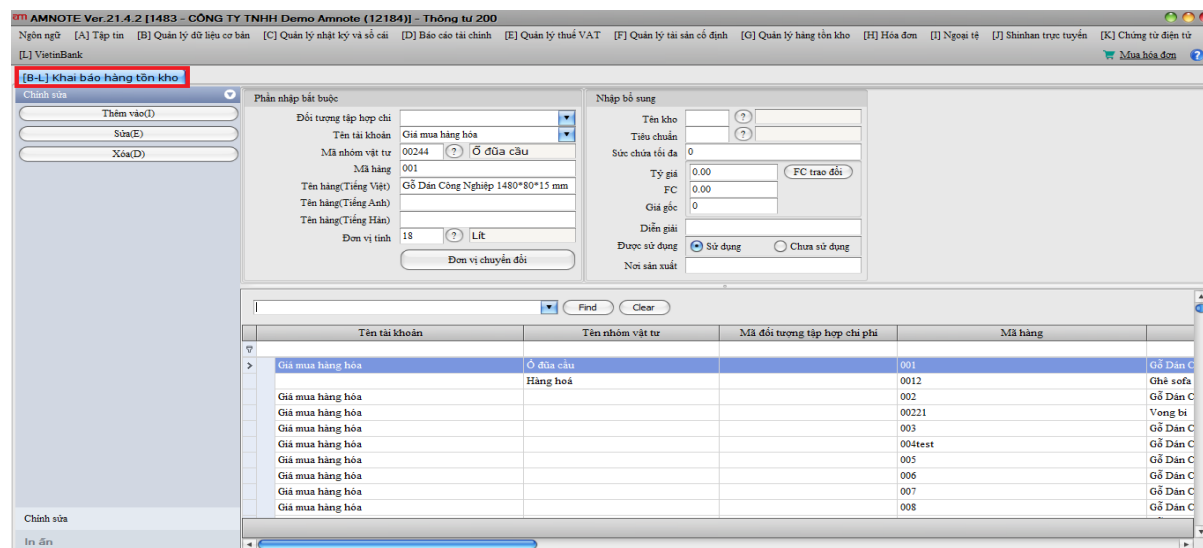
Khai báo hàng tồn kho là thiết lập danh mục hàng tồn kho, trong đó mô tả thông tin cụ thể của từng vật tư hàng hóa, đồng thời nó cũng giúp việc hạch toán và theo dõi hàng tồn kho được thực hiện một cách nhanh chóng và thuận tiện.

물품 관리는 각 자재 및 상품의 특정 정보를 설명하는 물품 리스트를 작성하는 기능입니다. 또한 재고에 대한 회계 및 추적이 신속하고 편리하게 수행되도록 도와줍니다.

## Cách thực hiện/ phương pháp:

**Bước 1:** Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản => [L]Khai báo hàng tồn kho”

1 단계: “[B] 기초정보관리=>[L] 물품 관리”

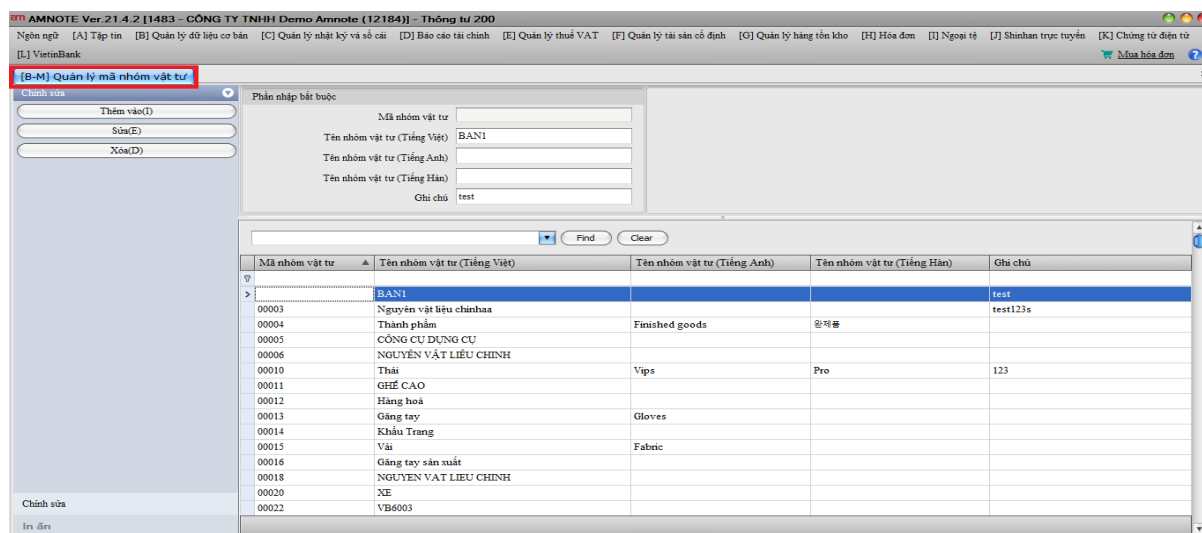


**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc => chỗ mã nhóm vật tư click chọn “?” phần mềm sẽ liên kết với menu [B-M]Quản lý mã nhóm vật tư => bấm “**Thêm vào**” => điền thông tin => bấm “**Thêm vào**” để lưu lại => click vào dòng tương ứng. Nếu nhấp đôi vào hạng mục trong danh sách đã lưu sẽ liên kết với những hạng mục tương ứng.

2 단계: “필수 입력”에 해당 정보를 입력 => [B-M] 물류분류 관리 메뉴에 열결하기 위해 참고분류명에 “?” 클릭 => 추가 => 해당 정보 입력=> “추가”를 누르면 저장됩니다. 저장된 리스트에서 항목을 더블클릭하면 해당 항목이 연결됩니다.

**Bước 3:** Tiếp tục điền thông tin => chỗ đơn vị tính click vào “?” => liên kết với menu [B-N]Quản lý mã đơn vị tính => bấm “**Thêm vào**” điền thông tin => bấm “**Thêm vào**” lần nữa để lưu lại. Nếu nhấp đôi vào hạng mục trong danh sách đã lưu sẽ liên kết với những hạng mục tương ứng.

3 단계: 해당 정보를 계속 입력 => 단위 칸에 “?” 클릭 => [B-N] 물품단위 관리 메뉴에 연결=> “추가”를 클릭 => 해당 정보를 입력 => “ 추가를 누르면 저장됩니다. 저장된 리스트에서 항목을 더블클릭하면 해당 항목이 연결됩니다.



**Bước 4:** Tiếp tục điền thêm thông tin bên phần nhập bổ sung nếu có => tương tự nếu có “?” sẽ click vào => bấm “Thêm vào” điền thông tin => bấm “Thêm vào” lần nữa để lưu. Nếu nhấp đôi vào hạng mục trong danh sách đã lưu sẽ liên kết với những hạng mục tương ứng.

**4단계:** 부가 입력에 입력할 정보 있을 경우 계속 입력 => “?”클릭 => “추가”를 클릭 => 해당 정보 입력 => “추가”를 누르면 저장됩니다. 저장된 리스트에서 항목을 더블클릭하면 해당 항목이 연결됩니다.

[C] Quản lý nhật ký và sổ cái  
[C] 전표 입력 및 장부관리

### 3. [C]Quản lý nhật ký và sổ cái

### 3. [C] 전표 입력 및 장부관리

#### 3.1 [C-A]Chứng từ

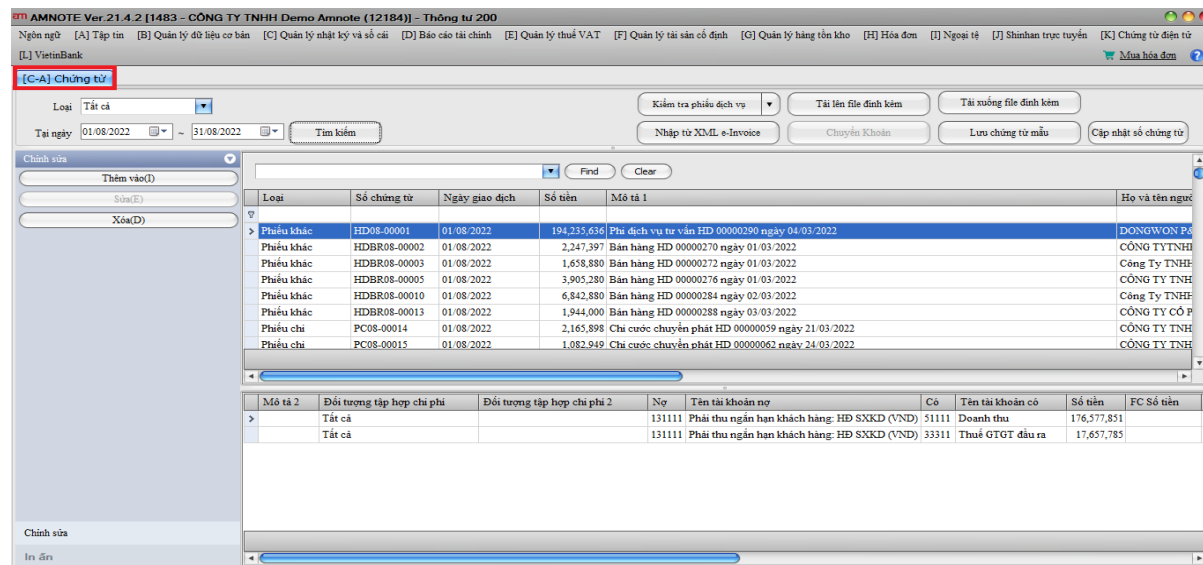
#### 3.1[C-A] 전표

**Nội dung:** Cho phép hạch toán các các nghiệp vụ kế toán phát sinh liên quan đến thu, chi tiền mặt; mua hàng chưa thanh toán, bán hàng chưa thu tiền, rút và gửi tiền ngân hàng,.... lập và in phiếu thu chi; tìm kiếm, sửa, xóa các chứng từ đã hạch toán trước.

현금으로 입출금 한 것과 관련 있는 모든 회계 거래를 수행할 수 있도록 합니다.

매입채무, 매출채권, 현금입출금...등 입금/출금 전표를 만들고 인쇄가 가능합니다.

또한 이미 만들어진 전표는 검색, 수정, 삭제가 가능합니다.



### Cách thực hiện/ 방법

#### + Thêm mới/ 생성

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [A]Chứng từ => “Chỉnh sửa” => “Thêm vào (Ctrl+I)”.

1단계: 메뉴 [C] 전표입력 및 장부관리=>[A] 전표를 클릭하고 "편집"버튼을 선택하여 “추가”를 클릭합니다.

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ, Số chứng từ (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi thông tin đã nhập) , Tại ngày, Mô tả 1, Ngôn ngữ.

2단계: 전표 유형, 전표번호, 날짜, 적요, 언어 부분에 해당 정보를 입력하세요. (기존

입력정보 불러오기 및 수동 입력 가능)

**Bước 3:** Hạch toán và nhập nút ‘Luu (S)’.

3단계 : 입력 후 "저장 (S)"버튼을 클릭하세요.

### Lưu ý/ Note:주의

- **Loại chứng từ:** Chọn chứng từ theo từng nghiệp vụ phát sinh:

- **전표 유형:** 각각의 전표 종류를 선택하세요.

+ **Phiếu thu, phiếu chi:** để hạch toán các chứng từ liên quan đến thu chi tiền mặt.

+ **입금전표, 출금전표:** 현금과 관련된 전표를 생성하세요.

+ **Phiếu khác :** Bạn có thể nhập các giao dịch khác trừ tiền mặt và rút tiền. Không có giải thích chứng từ thay thế.

+ **상계 전표:** 현금 입출금 거래 외의 다른 거래들을 입력할 수 있습니다. 대체전표 설명 없음

+ **Phiếu mua dịch vụ:** để hạch toán các chi phí mua hàng cần phân bổ như chi phí vận chuyển, bốc dỡ...

+ **서비스 전표:** 분배한 구매 비용 은 배송비,상품 이동비용 등을 정산하는데 사용합니다

+ **Phiếu cản trừ:** để hạch toán cản trừ công nợ hoặc theo dõi chi tiết số phụ ngân hàng theo mã ngân hàng.

+ **대체전표:** 은행코드별 부채를 정산하거나 은행별 통장을 세부적으로 관리할 수 있습니다.

### - Số chứng từ/전표 번호

+ Chọn loại chứng từ, => nhấp chuột vào ‘**Tự động chèn vào**’ phần mềm sẽ tự động đánh số chứng từ mặc định IN, OUT..... hoặc người dùng tự đánh số chứng từ theo quy cách quản lý của người dùng.

분류명에서 전표 종류를 선택하고 "자동생성"을 클릭시 소프트웨어가 자동으로 IN, OUT 문서의 번호를 만듭니다. 또는 사용자 임의대로 전표번호를 만들 수 있습니다.

+ Trong trường hợp người dùng muốn số chứng từ bắt đầu bằng các ký hiệu như: PC, PT, NH...,nhập ký tự.

PC, PT, NH 등의 기호로 전표의 번호를 입력하고자 할 경우, 사용자는 다음과 같이 만들 수 있습니다.

Chọn “Thêm loại chứng từ”, sau đó gõ “PC” vào số chứng từ và chọn “**Đăng ký**”, nhập ký tự chữ và tối đa 7 ký tự.

“전표번호분류명생성”을 선택하고 전표번호에 "PC"를 입력하고 "등록"을 선택하세요.

Khi nhập chứng từ thì chọn “Loại chứng từ” trước và ký hiệu tương ứng tại “Tên danh mục chứng từ”.

Dữ liệu được nhập khi đầu tiên "전표 종류"를 선택하고 "전표번호분류"에서 해당 기호를 선택하세요.

**-Tại ngày:** Chọn ngày của chứng từ.

- 날짜: 전표 날짜를 선택하세요.

**-Mô tả 1:** Nhập nội dung diễn giải. Nếu muốn diễn giải theo nhiều ngôn ngữ thì => chọn dấu “+” và chọn loại ngôn ngữ: Việt –Tiếng Việt Nam, Anh\_Tiếng Anh....., nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 300 ký tự.

적요 1 : 내용을 입력하세요. 사용자가 다중 언어를 사용하고자 할 경우 "+"버튼을 클릭하여 언어를 선택할 수 있습니다.베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 300글자까지 입력할 수 있습니다.

**- Đối tượng tập hợp chi phí:** Chọn chi phí theo từng phòng ban, hoặc nhấn phím F1 để để chọn thông tin đối tượng tập hợp chi phí đã nhập trước. Tại đây người dùng cũng có thể Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu bằng cách nhấn các phím tương ứng.

- 원가 대상: 각 부서를 선택하거나 F1버튼을 클릭하여 이전에 입력한 원가대상 정보를 선택할 수 있습니다. 여기에 해당 키를 눌러 사용자는 정보를 “추가”, “수정”, “삭제”할 수 있습니다.

**- Nợ/Có:** Hạch toán tài khoản nợ, có tương ứng nghiệp vụ phát sinh, người dùng có thể tự nhập hoặc nhấn phím f1 để chọn tài khoản từ hệ thống.

- 차변 / 대변: 차변/대변계정을 사용자가 수동으로 입력할 수 있으며, F1 키를 눌러 계정과목을 선택할 수 있습니다.

**- Số tiền:** Nhập số tiền theo nghiệp vụ phát sinh đối ứng.

- 금액: 발생 금액을 입력합니다.

**-Tên ngân hàng :** Khi phát sinh những nghiệp vụ liên quan đến tài khoản 112 – tài khoản liên quan đến ngân hàng, tại mục này người dùng có thể chọn thông tin ngân hàng, hoặc nhấn phím F1 để chọn thông tin ngân hàng đã nhập trước. Tại đây người dùng cũng có thể Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu bằng cách nhấn các phím tương ứng.

- 은행명: 계정 112 - 예금 관련된 거래를 생성 시 해당 부분에서 F1을 클릭하여 이전에 입력한 정보를 선택하세요. 사용자는 해당 키를 눌러 데이터를 추가, 편집, 삭제할 수도 있습니다.

**Tên khách hàng:**Khi phát sinh những nghiệp vụ liên quan đến các tài khoản 131 - Phải thu khách hàng/331 - Phải trả cho người bán, tại mục này người dùng có thể chọn thông tin khách hàng, hoặc nhấn F1 để chọn thông tin khách hàng đã nhập trước. Người dùng cũng có thể Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu bằng cách nhấn các phím tương ứng.

**거래처명:** 계정 131\_매출채권/331\_외상매입금들과 관련된 거래를 생성 시 해당 부분에서 F1을 클릭하여 이전에 입력한 정보를 선택하세요. 사용자는데이터를 추가, 편집, 삭제할 수도 있습니다.

**Mã số quản lý:** Chọn mã số quản lý, hoặc nhấn phím F1 để để chọn thông tin mã số quản lý đã nhập trước. Tại đây người dùng cũng có thể Thêm, Sửa, Xóa dữ liệu bằng cách nhấn các phím tương ứng.

**관리코드:** F1를 눌러 [관리코드 관리]에서 이전에 생성된 정보를 선택합니다. 사용자는 데이터를 추가, 편집, 삭제할 수도 있습니다.

**Mô tả 2:** Nhập nội dung diễn giải(Diễn giải một cách chi tiết nghiệp vụ phát sinh đang thực hiện), nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 300 ký tự.

**적요 2:** 전표에 대한 상세내용을 입력하세요. 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자를 포함 300글자까지 입력할 수 있습니다.

**Mô tả 2 tiếng Anh:** Nhập nội dung diễn giải tiếng Anh(Diễn giải một cách chi tiết nghiệp vụ phát sinh đang thực hiện), nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 300 ký tự.

**적요 2(영어):** 전표에 대한 상세내용을 영어로 입력하세요. 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자를 포함 300글자까지 입력할 수 있습니다.

**Mô tả 2 tiếng Việt:** Nhập nội dung diễn giải tiếng Việt(Diễn giải một cách chi tiết nghiệp vụ phát sinh đang thực hiện), nhập ký tự chữ,số, ký tự đặc biệt và tối đa 300 ký tự.

**적요 2(베트남어):** 전표에 대한 상세내용을 베트남어로 입력하세요. 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자를 포함 300글자까지 입력할 수 있습니다.

**Cột hiển thị :** Chọn hiển thị các cột trong chứng từ.

**컬럼 보여주기:** 전표에 원하는 컬럼을 표시하려면 선택하세요.

**Ghi chú :** Nhập ghi chú cho chứng từ, có thể nhập được chữ, số, ký tự đặc biệt và tối đa 150 ký tự.

**비고:** 전표의 내용 입력란이며, 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자를 포함 150글자까지 입력할 수 있습니다.

Có thể thêm chi tiết chứng từ bằng cách : sau khi nhập đầy đủ 1 dòng, ở bất cứ cột nào của dòng đó, bấm phím mũi tên đi xuống để thêm mới 1 dòng.

세부 전표는 다음을 통해 추가할 수 있습니다. 하단 전표 정보를 입력한 후 아래쪽 화살표 키를 눌러 새줄을 추가할 수 있습니다.

Có thể xoá dòng chứng từ bằng cách chọn con trỏ ở đầu dòng và bấm phím Delete.

줄 앞의 맨 앞 화살표 키를 선택한 후 Delete버튼을 누르면 그 전표를 삭제할 수 있습니다.



## **+ Chỉnh sửa : 수정**

Chọn một chứng từ cần chỉnh sửa => ở tab Chỉnh sửa => Chọn Chỉnh sửa hoặc dùng Ctrl + M => hiện lên thông tin chi tiết chứng từ cần chỉnh sửa.

수정할 전표를 선택 => “편집” 탭=> “수정” 또는 “Ctrl+M” 선택 => 수정할 전표가 표시됩니다.

+ **Xoá** : Ở danh sách chứng từ, chọn chứng từ cần xoá => ở tab Chỉnh sửa => Chọn Xoá hoặc dùng Ctrl + D để xoá chứng từ đã chọn.

+ **삭제**: 전표 리스트에 삭제할 전표를 선택 => “편집” 탭 => “삭제” 또는 “Ctrl+D” 누르면 선택한 전표를 삭제합니다.

- Hiện lên thông báo xác nhận xoá chứng từ đã chọn => Chọn OK để xoá, hoặc NO để huỷ bỏ
- 선택한 전표를 삭제하기 위한 확인 메시지 표시 => 삭제하려면 “OK”를 선택 또는 취소하려면 “NO”를 선택하세요.
- Xác nhận thông tin mã xác nhận => Chọn “**Xác nhận**”
- 확인 코드를 입력 후 => “확인”을 선택하세요.

+ **In chứng từ** : Ở cột bên trái màn hình, dưới góc trái => Chọn tab “**In ấn**” => Chọn ngôn ngữ cần in => Chọn “**IN**”.

+ **전표 인쇄**: 화면 좌측 하단 => “인쇄” 탭을 선택 => 언어 선택=> “인쇄”를 선택하세요.

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel, PDF..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

## **3.2 [C-B]Số quỹ tiền mặt**

### **3.2 [C-B] 현금출납 원장**

#### **Nội dung/ 내용**

Dùng để xem, in và kết xuất sổ quỹ tiền mặt ra excel. Người sử dụng có thể xem và in sổ thu chi tiền mặt theo từng bộ phận phòng ban.

현금출납장을 Excel 양식으로 인쇄 및 확인할 수 있습니다. 사용자는 부서 별로 통화 종류에 따라 출납장을 보고 인쇄할 수 있습니다.

#### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [B]Sổ quỹ tiền mặt, => Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리=>[B] 현금출납원장 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 원가 대상, 계정 코드, 날짜를 선택하세요.

**Bước 2:** Người dùng có thể điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình, sau khi điều chỉnh chiều rộng của cột định dạng điều chỉnh có thể được lưu với một tên mới.

Người dùng chọn “Cột hiển thị” có thể chọn và xóa những dòng không cần thiết, theo hình thức điều chỉnh lại độ rộng thì người dùng có thể lưu bằng tên mới.

**2단계:** 사용자는 "컬럼 보여주기"를 눌러 표시할 열을 선택하고 불필요한 열을 선택 해제 할 수 있으며, 열의 넓이를 조정한 후 조정된 형식을 새 이름으로 저장 가능합니다.

**Bước 3:** In sổ quỹ tiền mặt Ở cột trái màn hình, chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel, PDF..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

현금출납원장 인쇄 :화면 좌측에 인쇄할 언어를 선택 => “인쇄”버튼을 선택하세요.

사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

### 3.3 [C-C]Sổ tiền gửi ngân hàng

#### 3.3 [C-C] 은행출납 원장

#### Nội dung/ 내용

Dùng để xem, in và lưu sổ tiền gửi ngân hàng. Người sử dụng có thể xem, in sổ tiền ngân hàng theo bộ phận phòng ban.

사용자는 통화의 종류, 각 부서에 대한 은행 출납장을 확인, 인쇄 및 저장할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [C]Sổ tiền gửi ngân hàng, nhấp chọn Đối tượng; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

**1 단계:** [C]전표입력 및 장부관리 =>[C] 은행출납원장 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 원가 대상, 계정 코드, 날짜 및 검색을 클릭하세요.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

**2, 3단계:** 현금출납 원장의 2, 3단계와 동일합니다.

### 3.4 [C-D]Bảng cân đối tài khoản

### 3.4[C-D] **합계잔액 시산표**

#### Nội dung/ 내용:

Cho phép xem và in Sổ nhật ký số cái theo chuẩn mực kế toán.  
표준 회계법에 따라 전표 및 장부를 인쇄 및 확인할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và số cái => [D]Bảng cân đối tài khoản, nhấp chọn Đối tượng tập hợp chi phí; Tại ngày; Tìm kiếm.

[C] 전표 입력 및 장부관리=>[D] 합계잔액시산표에서 화폐, 날짜를 선택하세요.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

2, 3단계: 현금출납 원장 2, 3단계와 동일합니다.

### 3.5.[C-E]**Sổ nhật ký chung**

#### 3.5.[C-E] 분개장

#### Nội dung/ 내용

Cho phép xem và in sổ nhật ký chung theo chuẩn mực kế toán.  
표준 회계 기준으로 분개된 "분개장"을 인쇄 및 확인할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và số cái => [E]Sổ nhật ký chung, nhấp chọn Đối tượng tập hợp chi phí; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

**1 단계:** [C] 전표입력 및 장부관리 =>[E] 분개장 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 원가 대상, 전표 종류, 날짜를 선택하세요.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

2, 3단계: 현금출납 원장 2, 3단계와 동일합니다.

### 3.6 [C-F]**Báo cáo của mã số quản lý**

#### 3.6 [C-F] 관리코드별 거래원장

#### Nội dung/ 내용

Dùng để xem, in báo cáo các loại chi phí trong một kỳ kế toán theo mã quản lý đã được đăng ký trong phân hệ “Quản lý dữ liệu cơ bản”

"기초정보관리"에 등록된 관리코드에 대한 회계기간 중 비용 보고서를 확인 및 인쇄할 수 있습니다.

### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu '[C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [F]Báo cáo của mã số quản lý, nhấp Đối tượng tập hợp chi phí; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

1단계: [C] 전표입력 및 장부관리 => [F] 관리코드별 거래원장 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 원가 대상, 전표 종류, 날짜를 선택하세요.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

2, 3단계 : 현금출납 원장 2, 3단계와 동일합니다.

### **3.7 [C-G]Sổ cái tài khoản**

#### **3.7 [C-G] 계정별 원장**

### **Nội dung/ 내용**

Dùng để xem, in Sổ cái trong một kỳ kế toán. Người sử dụng có thể xem sổ cái theo tài khoản tổng hợp

회계기간 중의 원장을 확인 및 인쇄할 수 있습니다. 사용자는 일반 계정을 기준으로 원장을 확인할 수 있습니다.

### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [G]Sổ cái tài khoản, nhấp chọn Đối tượng tập hợp chi phí; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

1단계: '[C]전표입력 및 장부관리 => [G] 계정별 원장 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 원가 대상, 전표 종류, 날짜를 선택하세요.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

2, 3단계: 현금출납 원장의 2, 3단계와 동일합니다.

### **3.8 [C-H]Sổ chi tiết tài khoản**

#### **3.8 [C-H] 계정별 세부 원장**

### **Nội dung/ 내용**

Dùng để xem, in Sổ chi tiết của các TK trong một kỳ kế toán.

회계기간 중 사용자가 세부 원장을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

## **Cách thực hiện/ phương pháp**

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và nhập sổ cái => [H]Sổ chi tiết tài khoản, nhấp chọn Đối tượng tập hợp chi phí; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리 => [H] 계정별 세부원장 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 원가 대상, 계정 코드, 날짜를 선택하세요.

- Khi nhấn chọn nút “**Chỉ hiện số tài khoản**” để xem thì chỉ hiện Số tài khoản Nợ, Số tài khoản Có mà không hiển thị Tên tài khoản Nợ, Tên tài khoản Có.

“계정코드만 보기” 버튼을 선택 시 대변/차변의 계정과목명이 표시되지 않고 차변/대변의 대응계정만 표시됩니다.

- Khi nhấn chọn nút “**Theo đối tượng tập hợp chi phí**” thì sổ chi tiết tài khoản sẽ không hiển thị theo từng tài khoản chi tiết mà hiển thị theo từng mã đối tượng tập hợp chi phí.

“원가대상별” 버튼을 선택 시 “계정별 세부 원장”의 모든 각 계정이 표시되지 않고 각 코드별 비용에 대한 원가대상이 표시됩니다.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

2, 3단계: 현금출납 원장의 2, 3단계와 동일합니다.

### **3.8.1 [C- I] Sổ tổng hợp công nợ**

#### **3.8.1 [C- I] 거래처별 원장**

## **Nội dung/ 내용**

Dùng để xem, in của Sổ tổng hợp công nợ ( Nợ và tiền chưa thu) đưa trên danh sách khách hàng hoặc nhà cung cấp trong một kỳ kế toán.

Hội계기간의 고객사 혹은 공급자 목록을 기반으로 거래처별 세부 원장(채권 및 채무 등)을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

## **Cách thực hiện/ phương pháp**

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [I] sổ tổng hợp công nợ, nhấp chọn Đối tượng tập hợp chi phí; Mã tài khoản; Tại ngày; Tìm kiếm, Yêu cầu tên khách hàng.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리=> [I] 거래처별 원장메뉴에서 통화 종류, 원가 대상, 계정 코드, 거래처 필수 선택 및 날짜 등 선택하세요.

**Lưu ý:** Nếu tick vào ô “**Yêu cầu tên khách hàng**” thì chỉ hiện những tài khoản nào yêu cầu tên khách hàng đã được chọn ở menu [B-G] Quản lý tài khoản.

**주의 사항:** “ 거래처 필수선택”을 클릭하면 “[B-G] 계정코드 관리”에서 거래처를 반드시

입력해야 하는 계정코드만 표시됩니다.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

**2, 3단계:** 현금출납 원장의 2, 3단계와 동일합니다.

### 3.9 [C-J]Sổ cái chi tiết công nợ

#### 3.9 [C-J] 거래처별 세부 원장

#### Nội dung/ 내용

Dùng để xem, in Sổ cái chi tiết công nợ ( Nợ và tiền chưa thu) của các TK theo từng khách hàng hoặc nhà cung cấp trong một kỳ kế toán.

회계기간의 고객사 혹은 공급자 목록을 기반으로 거래처별 세부 원장(채권 및 채무 등)을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [J]Sổ cái chi tiết công nợ, nhấp chọn Đối tượng tập hợp chi phí; Mã tài khoản; Tài khoản đối ứng, Mã số khách hàng; Tại ngày; Tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리=>[J] 거래처별 세부 원장 메뉴에 통화 종류, 원가 대상, 계정 코드, 거래처 필수 선택 및 날짜 등 선택하세요.

Lưu ý: Nếu tick vào ô “**Yêu cầu tên khách hàng**” thì chỉ hiện những tài khoản nào yêu cầu tên khách hàng đã được chọn ở menu [B-G] Quản lý tài khoản.

**주의 사항:** “ 거래처 필수선택”을 클릭하면 “[B-G] 계정코드 관리”에서 거래처를 반드시 입력해야 하는 계정코드만 표시됩니다.

Nếu tick vào ô “Mô tả Việt/ Anh” thì khi xem sổ mô tả sẽ hiển thị cả 2 ngôn ngữ Việt + Anh nếu như có đầy đủ thông tin.

“적요 베트남어/영어” 버튼을 클릭 시, 충분히 입력된 정보가 있으면 베트남어/영어 적요가 표시됩니다.

Tick vào “ Mẫu SDDK Dư Nợ/ Có”: Số dư đầu kỳ sẽ được thể hiện bên cột Nợ hoặc cột Có. “양식번호 1”을 클릭하면 초기잔액이 차변 또는 대변 칼럼에 표시됩니다.

Tick vào “ Mẫu SDDK Nợ/ Có”: Số dư đầu kỳ được thể hiện bên cột Số dư nợ hoặc cột Số dư có.

“양식번호 2”를 클릭하면 초기잔액이 차변 또는 대변 잔액 칼럼에 표시됩니다.

**Bước 2,3:** Giống như bước 2,3 của sổ quỹ tiền mặt.

**2, 3단계:** 현금출납 원장 2, 3단계와 동일합니다.

Ô “Có sheet tổng hợp”: Khi kết xuất file dưới dạng excel sẽ có thêm sheet tổng hợp hiển thị tất cả tên Khách hàng. Nếu muốn kiểm tra Khách hàng nào chỉ cần tick vào thì sẽ link đến sheet của Khách hàng đó.

“전체 시트 포함”: 엑셀 파일 양식으로 출력 시 거래처명이 포함되는 종합 시트로 인쇄됩니다. 사용자가 거래처 조회 원하는 경우 해당 거래처 시트를 선택하면 됩니다.

Ô “Mẫu in số”: Khi kết xuất excel, PDF hoặc in ấn sẽ được định dạng theo mẫu số của Thông tư 200.

“출력 양식”: 엑셀, PDF 파일의 양식으로 출력 혹은 인쇄 시 원장 양식은 200통지서의 양식에 따라 나타납니다.

### 3.10 [C-K] Bảng Cân Đối Kế Toán Theo Ngày, Theo Tháng:

#### 3.10 [C-K] 일월계표

Dùng để xem, in Sổ Bảng cân đối tài khoản theo ngày hoặc theo tháng. 일별 혹은 월별 기준으로 재무 상태 표를 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái/ [K]Bảng cân đối kế toán theo ngày, theo tháng, nhấp chọn loại tiền tệ; Đối tượng; Theo ngày hoặc theo tháng; Tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리/ [K] 일월계표' 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 기간, 원가 대상을 선택한 다음에 “검색” 버튼을 클릭하세요.

- Nếu muốn xem Bảng cân đối kế toán theo ngày thì tick vào “Cân đối tài khoản theo ngày”.
- 일계표를 보려면 “ 일계표”을 클릭하세요.

- Nếu muốn xem Bảng cân đối kế toán theo tháng thì tick vào “Cân đối tài khoản theo tháng”.
- 월계표를 보려면 “ 월계표”을 클릭하세요.

**Bước 2:** Người dùng có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút “**Cột hiển thị**”, bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này. Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này. 사용자는 "컬럼 보여주기"버튼을 클릭하여 표시할 열을 선택 및 불필요한 열을 선택 해제가 가능하며, 원하는대로 열 너비를 조정한 뒤 해당 양식의 이름을 저장할 수 있습니다. 이후 인쇄 시 소프트웨어가 이 형식을 자동으로 표시합니다.

**Bước 3:** In bảng cân đối kế toán theo ngày, theo tháng.

**3단계:** 일별 혹은 월별 재무 상태를 인쇄합니다.

### 3.11 [C-L] Báo Cáo Lãi Lỗ Chi Tiết Theo Đối Tượng:

#### 3.11 [C-L] 원가대상별 세부원장

Dùng để xem, in Báo cáo lãi lỗ chi tiết theo từng đối tượng tập hợp chi phí.  
 원가대상별 세부원장을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [L]Báo cáo lãi lỗ chi tiết theo đối tượng chọn Đối tượng, Tại ngày, tài khoản gửi tiền, tài khoản có và Tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리 => [L] 원가대상별 세부원장에서 원가대상, 날짜, 출금계좌, 대변 계정을 선택한 후 검색합니다.

Lưu ý: Khi nhấn chọn nút “Chi hiện số tài khoản” để xem thì chỉ hiện Số tài khoản Nợ, Số tài khoản Có mà không hiển thị Tên tài khoản Nợ, Tên tài khoản Có.

“계정코드만 보기” 버튼을 선택 시 대변/차변의 계정명이 표시되지 않고 차변/대변의 대응계정만 표시됩니다.

**Bước 2:** Người dùng có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút “Cột hiển thị”, bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này . Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này.

**2단계:** "컬럼 보여주기"버튼을 클릭하여 표시할 열을 선택 및 불필요한 열을 선택 해제가 가능하며, 원하는대로 열 너비를 조정한 뒤 해당 양식의 이름을 저장할 수 있습니다. 이후 인쇄 시 소프트웨어가 이 형식을 자동으로 표시합니다.

**Bước 3:** In bảng báo cáo lãi lỗ chi tiết theo đối tượng.

**3단계:** 원가대상별 세부원장을 인쇄합니다.

### 3.12 [C-M] Báo Cáo Lãi Lỗ Tổng Hợp

#### 3.12 [C-M] 원가대상별 원장

Dùng để xem, in Báo cáo lãi lỗ tổng hợp theo ngày, tháng, năm.  
 년/월/일별 원가대상별 원장을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [M]Báo cáo lãi lỗ tổng hợp, nhấp chọn thời gian và tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표 입력 및 장부관리 => [M] 원가대상별 원장 메뉴에 들어가서 기간을 선택한 다음에 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Người dùng có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút “Cột hiển thị”, bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này . Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này. 사용자는 "컬럼 보여주기"버튼을 클릭하여 표시할 열을 선택 및 불필요한 열을 선택 해제가 가능하며, 원하는대로 열 너비를 조정한 뒤 해당 양식의 이름을 저장할 수 있습니다. 이후 인쇄 시 소프트웨어가 이 형식을 자동으로 표시합니다.



**Bước 3:** In bảng báo cáo lãi lỗ tổng hợp

**3단계:** 원가대상별 원장을 인쇄합니다.

### 3.13 [C-N] Sổ Nhật ký bán hàng:

#### 3.13 [C-N] 판매 세부원장

Dùng để xem, in Nhật ký bán hàng theo ngày, tháng, năm.

년/월/일별 판매 원장을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [N]Sổ nhật ký bán hàng, nhấp chọn loại tiền tệ, mã hàng, thời gian và tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표 입력 및 장부관리 => [N]판매 세부원장” 메뉴에 들어가서 통화, 제품코드, 기간을 선택한 다음에 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Người dùng có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút “Cột hiển thị”, bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này. Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này. 사용자는 "컬럼 보여주기"버튼을 클릭하여 표시할 열을 선택 및 불필요한 열을 선택 해제가 가능하며, 원하는대로 열 너비를 조정한 뒤 해당 양식의 이름을 저장할 수 있습니다. 이후 인쇄 시 소프트웨어가 이 형식을 자동으로 표시합니다.

**Bước 3:** In sổ nhật ký bán hàng.

**3단계:** 판매 원장을 인쇄합니다

### 3.14 [C-O] Sổ Nhật ký mua hàng

#### 3.14 [C-O] 구매 세부원장

Dùng để xem, in Nhật ký mua hàng theo ngày, tháng, năm.

년/월/일별 구매 원장을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [O]Sổ nhật ký mua hàng, nhấp chọn loại tiền tệ, mã hàng, thời gian và tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리 => [O]구매 세부원장”에 들어가서 통화 종류, 상품코드, 기간을 선택한 다음에 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Người dùng có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút “Cột hiển thị”, bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này. Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này

**2단계:** 사용자는 "컬럼 보여주기"버튼을 클릭하여 표시할 열을 선택 및 불필요한 열을 선택 해제가 가능하며, 원하는대로 열 너비를 조정한 뒤 해당 양식의 이름을 저장할 수 있습니다. 이후 인쇄 시

소프트웨어가 이 형식을 자동으로 표시합니다.

**Bước 3:** In sổ nhật ký mua hàng.

**3단계:** 구매 원장을 인쇄합니다

### 3.15 [C-P] Sổ chi tiết mua hàng

#### 3.15 [C-P] 거래처별 판매 세부원장

Sử dụng để xem, in các chi tiết bán hàng theo ngày, tháng, năm.  
 년/월/일별 거래처별 판매 세부원장을 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

**Bước 1:** Vào menu [C]Quản lý nhật ký và sổ cái => [P]Sổ chi tiết mua hàng, nhấp chọn loại tiền tệ, mã hàng, thời gian và tìm kiếm.

**1단계:** [C] 전표입력 및 장부관리 => [P] 거래처별 판매 세부원장”메뉴에 들어가서 통화 종류, 상품코드, 기간을 선택한 다음에 “검색”버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Người dùng có thể chọn những cột hiển thị bằng cách nhấn nút “**Cột hiển thị**”, bỏ chọn những cột không cần thiết, điều chỉnh lại độ rộng của các cột theo ý muốn của mình và lưu lại tên của kiểu hiển thị này . Sau đó, khi in sổ phần mềm sẽ tự động hiển thị kiểu định dạng này.

**2단계:** 사용자는 "컬럼 보여주기"버튼을 클릭하여 표시할 열을 선택 및 불필요한 열을 선택 해제가 가능하며, 원하는대로 열 너비를 조정한 뒤 해당 양식의 이름을 저장할 수 있습니다. 이후 인쇄 시 소프트웨어가 이 형식을 자동으로 표시합니다.

**Bước 3:** In sổ chi tiết mua hàng.

**3단계:** 거래처별 판매 세부원장을 인쇄합니다.

**[D] Báo cáo tài chính**  
**[D] 재무제표 관리**

#### 4. [D] Báo cáo tài chính

#### 4. [D] 재무제표 관리

##### 4.1 [D-A] Bảng cân đối kế toán

##### 4.1 [D-A] 재무 상태 표

#### Nội dung/ 내용

Chức năng này người sử dụng được xem và in bảng cân đối kế toán.

Sử dụng chức năng này để kiểm tra và in sổ sách.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [A] Bảng cân đối kế toán, chọn => Kỳ báo cáo; Loại tiền tệ, mục tiêu chi phí => sau đó nhấn vào nút “Tìm kiếm”.

**1단계:** [D] 재무제표 관리 => [A] 재무 상태 메뉴를 클릭하고 통화 종류, 기간, 원가 대상을 선택한 다음에 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** In bảng cân đối tài khoản. Hạng mục tài khoản

Ở cột trái màn hình, chọn => Ngôn ngữ cần in => chọn Hiện ngày in (nếu cần) => sau đó nhấn vào nút ‘In’.

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Excel, PDF..... bằng cách nhấn vào các nút tương ứng trên thanh công cụ.

Hộp thoại in sẽ hiển thị các tùy chọn => “In” nút được chọn. Người dùng có thể chọn các tùy chọn khác nhau để in. Người dùng có thể chọn các tùy chọn khác nhau để in. Người dùng có thể chọn các tùy chọn khác nhau để in.

##### 4.2 [D-B] Báo cáo lỗ lãi

##### 4.2 [D-B] 손익계산서

#### Nội dung/ 내용

Phần hành này cho phép lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong một kỳ kế toán.

Sử dụng chức năng này để kiểm tra và in sổ sách.

#### Cách thực hiện:내용

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [B] Báo cáo lỗ lãi, chọn => Kỳ kế toán; Đối tượng tập hợp; Loại tiền tệ; theo Chi tiết hoặc Tháng => sau đó nhấn vào nút ‘Tìm kiếm’.

**1단계:** [D] 재무제표 관리 => [B] 손익계산서 메뉴에 회계 기간, 원가 대상, 통화들을 클릭한 후 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

2단계: 인쇄 (재무 상태표 2단계와 동일합니다.)

### 4.3 [D-C] Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo kỳ

#### 4.3 [D-C] 기간별 손익계산서

##### Nội dung/ 내용

Người dùng có thể được lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh lũy kế theo từng kỳ kế toán. 사용자가 회계기간별 사업활동에 대한 보고서를 작성할 수 있습니다.

##### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [C] Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo kỳ, chọn => Kỳ kế toán; Đối tượng tập hợp; Loại tiền tệ; Chi tiết (nếu cần) => sau đó nhấn vào nút ‘Tìm kiếm’.

1단계: [D] 재무제표 관리 => [C]기간별 손익계산서 메뉴에 회계 기간, 원가 대상, 통화 종류들을 클릭한 후 “검색”버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

2단계: 인쇄 ( 재무상태표의 2단계와 동일합니다)

### 4.4 [D-D] Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

#### 4.4 [D-D] 현금흐름표

##### Nội dung/ 내용

Người dùng có thể được lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ trong một kỳ kế toán. 사용자가 회계 기간 중 현금흐름에 대해 보고서를 작성할 수 있습니다.

##### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [D] Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, chọn => Kỳ cần báo cáo; Loại tiền tệ; Phương pháp trực tiếp hoặc Phương pháp gián tiếp => sau đó nhấn vào nút ‘Tìm kiếm’.

1단계: [D]재무제표 관리/[D]현금흐름표”메뉴에 => 보고할 기간, 통화 종류, 집계법 혹은 간접법을 선택한 다음에 “검색”버튼을 클릭하세요.

Xét dưới góc độ nguyên tắc và cơ sở số liệu để lập báo cáo thì hai phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ này không khác nhau. Về phương pháp lập thì các dòng tiền từ hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính của hai phương pháp được trình bày như nhau. Điểm khác nhau nổi bật của hai phương pháp này là cách trình bày các thay đổi trong tài sản thuần từ hoạt động kinh

doanh, sự khác nhau đó được thể hiện ở một số điểm cơ bản sau: Nguyên tắc lập, Chi tiêu lập báo cáo, Chi tiêu lập báo cáo.

Báo cáo được thực hiện dựa trên nguyên tắc và dữ liệu của hệ thống. Việc lập báo cáo được thực hiện dựa trên nguyên tắc và dữ liệu của hệ thống. Việc lập báo cáo được thực hiện dựa trên nguyên tắc và dữ liệu của hệ thống.

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

**2단계:** 인쇄 (재무상태표의 2단계와 동일합니다)

#### 4.5 [D-E] Bảng kê chi phí sản xuất

##### 4.5 [D-E] 제조원가 내역서

#### Nội dung/ 내용

Người dùng để xem số tiền của từng chi phí sản xuất trong một kỳ kế toán. 사용자가 회계 기간 중 제조원가 내역에 대해 확인할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [E] Bảng kê chi phí sản xuất, chọn => Kỳ kế toán; Loại tiền tệ => sau đó nhấn vào nút ‘Tìm kiếm’.

**1단계:** [D]재무제표 관리 => [E]제조원가 내역”메뉴에 => 회계 기간, 통화 종류들을 선택한 다음에 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

**2단계:** 인쇄 (재무상태표의 2단계와 동일합니다)

#### 4.6 [D-F] Bảng kê chi phí sản xuất – theo mã số quản lý

##### 4.6 [D-F] 관리코드별 제조원가 내역서

#### Nội dung/ 내용

Người sử dụng để xem số tiền của mã số quản lý trong một kỳ kế toán. 사용자가 회계 기간 중 관리코드별 금액에 대해 확인할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [F] Bảng kê chi phí kế toán – theo mã số tài khoản kế toán, chọn => Tại ngày; Loại tiền tệ => sau đó nhấn vào nút ‘Tìm kiếm’.

**1단계:** [D]재무제표 관리 => [D]관리코드별 - 제조원가 내역서”메뉴에 => 날짜, 통화 종류들을 선택한 다음에 “ 검색”버튼을 클릭하세요

**Bước 2:** Nhân chọn vào tài khoản muốn xem => rồi nhấn nút ‘**Thêm vào**’ hoặc ‘**Thêm tất cả**’, sau đó nhấn vào nút ‘**Lưu**’. Nếu muốn xoá thì chọn dòng tài khoản cần xoá => sau đó nhấn vào nút ‘**Xoá**’.

**2단계:** 보고자할 계정을 선택=> “추가” 혹은 “전부 추가”버튼을 클릭 => “ 저장”버튼을 클릭하세요. 삭제하고자할 경우 => 삭제할 계정을 선택=> “삭제”버튼을 클릭하세요.

**Bước 3:** In (Giống như bước 2 của Bảng cân đối kế toán).

**3단계:** 인쇄(재무제표의 2단계와 동일합니다).

#### 4.7 [D-G] In Báo cáo tài chính

#### 4.7 [D-G] 재무제표 및 결산관련 보고서

#### Nội dung/ 내용

Người sử dụng kết xuất ra file excel nhiều loại báo cáo/sổ cùng một lúc.  
 사용자가 동시에 여러 개의 보고서/원장을 엑셀 파일 양식으로 출력할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [D] **Báo cáo tài chính** => [G] **In Báo cáo tài chính**, chọn => Kỳ kế toán; Loại tiền tệ; Ngôn ngữ; Mẫu in sổ (nếu cần); Danh sách lựa chọn (chọn báo cáo/sổ cần xuất).

**1단계:** [D]재무제표 => [G] 재무제표 및 결산관련 보고서” 메뉴에 회계 기간, 통화 종류, 언어, 출력 양식 ( 필요 시) , 리스트 (출력할 보고서/원장)을 선택하세요.

**Lưu ý:** Khi Người dùng tick chọn vào “Mẫu in sổ” thì xuất file excel, PDF sẽ được định dạng sẵn theo mẫu chuẩn của Thông Tư 200.

**주의 사항:** 출력 시 “출력 양식”을 클릭하면 통지 200의 표준에 맞춘 엑셀, PDF파일로 출력할 수 있습니다.

**Bước 2:** Nhân vào ‘**Chọn file**’ để chọn đường dẫn => sau đó nhấn vào nút ‘**Xuất dữ liệu**’.

**2단계:** “파일 선택” => “ 내보내기”버튼을 클릭하세요.

## 4.8 [D-H] In sổ kế toán (Xuất sổ tài chính)

### 4.8 [D-H]부기장 발행(원장 출력)

#### Nội dung/ 내용

Cho phép người sử dụng kết xuất ra file excel nhiều loại sổ tài chính cùng một lúc.  
사용자가 동시에 여러 원장을 엑셀 파일 양식으로 출력할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [D] Báo cáo tài chính => [H] In sổ kế toán (Xuất sổ tài chính), chọn => Kỳ cần báo cáo; Loại tiền tệ; Ngôn ngữ; Chọn mã tài khoản; Mẫu in sổ (nếu cần); Hiển thị mô tả 2 (nếu cần); Danh sách lựa chọn (chọn sổ cần xuất).

**1단계:** [D]재무제표 => [H]부기장 발행(재무원장 출력) => 보고하고자 할 기간, 통화 종류, 언어, 계정코드 선택, 원장 양식, 적요2 표시 (필요 시), 출력 원장 종류 (출력할 원장)를 선택하세요.

**Bước 2:** Nhấn vào ‘Chọn file’ để chọn đường dẫn => sau đó nhấn vào nút ‘Xuất dữ liệu’.

**2단계:** “파일 선택”=> “내보내기”버튼을 클릭하세요



# [E] Quản lý Thuế VAT

## [E] 부가세 관리

## 5. [E]Quản lý Thuế VAT

### 5. [E] 부가세 관리

**Trường hợp công ty kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:**  
**부가세 공제 방식으로 신고할 경우:**

Vào menu [B] Quản lý dữ liệu công ty => [A] Quản lý công ty. => Tại phương pháp tính thuế GTGT chọn: “Khấu trừ” => “Sửa”.

[B]기초정보관리=>[A] 회사관리” 메뉴 => 부가세 산출법 설정 중 “공제법”을 선택한 다음에 “수정”버튼을 클릭하세요.

### 5.1 [A]Tờ khai thuế VAT

#### 5.1 [A] 부가세 신고서

#### Nội dung/ 내용

Cho phép xem và In tờ khai thuế giá trị gia tăng hàng tháng theo mẫu số 01/GTGT .  
 01/GTGT 번의 월별 부가가치세 신고서를 확인 및 인쇄할 수 있는 기능입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1: XEM TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ( mẫu số 01/GTGT ):**

**1단계:** 부가가치세 신고서 확인(01/GTGT 번 양식)

Vào menu [E]Quản lý thuế VAT => [A]Tờ khai thuế VAT, chọn kỳ báo cáo (Tại ngày - chọn khoảng thời gian phù hợp) .Sau đó nhấn nút ‘Tìm kiếm’.

[E]부가세관리 =>[A]부가세 신고 메뉴에서 보고 기간( 날짜 - 기간 선택)을 선택한 다음에 “검색”버튼을 클릭하세요.

**Bước 2: IN TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ( mẫu số 01/GTGT ):**

**2단계:** 부가가치세 신고서 양식 인쇄(01/GTGT번 양식)

- Chọn một loại ngôn ngữ phù hợp (Tiếng Hàn Quốc/Tiếng Việt/Tiếng Anh).Sau đó nhấn vào nút “In”. Người dùng có thể In trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF.....
- 언어 (베트남어/영어/한국어)를 선택한 다음에 “인쇄” 버튼을 클릭하세요. 사용자가 직접 지면으로 인쇄하거나 Word, Exel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.
- Khi kết xuất dữ liệu qua excel, khách hàng có thể sử dụng file này để tải vào phần mềm kê

khai thuế.

- 사용자가 엑셀 파일로 출력하면 세금 신고 프로그램에 업로드하기 위한 일양식으로 출력 가능합니다.
- Sau khi kết xuất ra excel, Người dùng vào phần mềm HTKK của Thuế để kê khai những thông tin phát sinh vào phần mềm HTKK của Thuế => Xuất ra file xml để nộp cho cơ quan thuế.
- 엑셀 파일로 출력한 후 사용자가 국세청 지원된 프로그램인 “HKTT 프로그램”에 들어가서 발생한 정보를 신고 완료 후 “xml”파일의 양식으로 출력한 뒤 국세청에 제출하세요.

**Thiết lập lại:** Thiết lập lại tất cả những dữ liệu đã nhập trong báo cáo thuế.

**초기화:** 부가세 신고서에 입력된 모든 데이터를 재설정합니다.

**Lưu:** Sau khi thiết lập lại => nhấn nút “Lưu”.

**저장:** 재설정 후 “저장”버튼을 클릭하세요.

## 5.2 [B]Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ

### 5.2 [B] 부가세 내역서

#### Nội dung/ 내용

Dùng để lập bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra (PL 01-1/GTGT) và bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào (PL01-2/GTGT) đi kèm với tờ khai thuế GTGT. 부가가치세가 포함되어있는 매출 서비스와 제품 (PL 01-1/GTGT) 및 매입 서비스/제품(PL01-2/GTGT) 리스트를 작성하는 기능입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [E]Quản lý thuế VAT => [B] Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ:

**1단계:** [E] 부가세 관리 => [B] 부가세 내역서:

- Muốn Lập phụ lục PL 01-1/GTGT, nhấp chọn vào mục ‘Doanh thu/Ngày chứng từ/Tìm kiếm’.
- PL 01-1/GTGT부록을 생성하려면, “매출/날짜/검색” 버튼을 클릭하세요.

AMNOTE Ver.21.4.2 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (12184)] - Thông tư 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản có định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn [I] Ngoại tệ [J] Shinhin trực tuyến [K] Chứng từ điện tử

VietinBank

[E-B] Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ

Doanh thu Mua hàng Tại ngày 01/08/2022 ~ 31/08/2022 Cột hiển thị Ký hiệu hoá đơn, Thuế suất... Tìm kiếm Sửa

| In ấn  | Ký hiệu hoá đơn | Số hóa đơn GTGT | Ngày hóa đơn | Tên người mua                                      | Mã số thuế người mua | Doanh số mua chưa có thuế |
|--|-----------------|-----------------|--------------|--|----------------------|---------------------------|
| : 1. Hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT:         |                 |                 |              |  |                      |                           |
|  | IC22TAA         | 00000270        | 01/03/2022   | CÔNG TY TNHH DONGWON F&B VIET NAM                  | 0315668432           | 2.0                       |
|  | IC22TAA         | 292             | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH THISO RETAIL                          | 0316940306           | 8.2                       |
|  | IC22TAA         | 294             | 01/08/2022   |  |                      | 9.9                       |
|  |                 |                 |              |  |                      | 20,275,723                |
| : 2. Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 0%:  |                 |                 |              |  |                      |                           |
| : 3. Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 5%:  |                 |                 |              |  |                      |                           |
| : 4. Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 10%: |                 |                 |              |  |                      |                           |
|  | IC22TAA         | 00000275        | 01/03/2022   | CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM                         | 0311241512           | 3.6                       |
|  | IC22TAA         | 00000284        | 01/03/2022   | Công Ty TNHH Trung Tâm TM Lotte Việt Nam           | 0304741634           | 6.3                       |
|  | IC22TAA         | 0000288         | 03/03/2022   | CÔNG TY CỔ PHẦN SHARK MARKET                       | 0315795127           | 1.8                       |
|  | IC22TAA         | 00000290        | 04/03/2022   | DONGWON P&P CO., LTD.                              | 1178179916           | 176.5                     |
|  | IC22TAA         | 00000272        | 08/03/2022   | CÔNG TY TNHH DONGWON F&B VIET NAM                  | 0315668432           | 1.5                       |
|  | IC22TAA         | 280             | 06/05/2022   | CÔNG TY CỔ PHẦN SHARK MARKET                       | 0315795127           | 3.2                       |
|  | IC22TAA         | 281             | 06/05/2022   | CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI K & K TOÀN CẦU             | 0106488901           | 46.9                      |
|  | IC22TAA         | 277             | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM                         | 0311241512           | 1.7                       |
|  | IC22TAA         | 273             | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH DONGWON F&B VIET NAM                  | 0315668432           | 3.1                       |
|  | IC22TAA         | 278             | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM                         | 0311241512           | 2.2                       |
|  | IC22TAA         | 282             | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI K & K TOÀN CẦU             | 0106488901           | 2.0                       |
|  | IC22TAA         | 291             | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH DONGWON F&B VIET NAM                  | 0315668432           | 148.2                     |
|  | IC22TAA         | 287             | 01/08/2022   | CÔNG TY CỔ PHẦN MARKETS SAIGON VIETNAM COOPERATION | 0316258405           | 5.0                       |

ReportPreview

File View Background

Mẫu số: 01/GTGT  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ BÁN RA**  
(Kèm theo tờ khai thuế GTGT theo mẫu số 01/GTGT)  
01/12/2019-31/12/2019

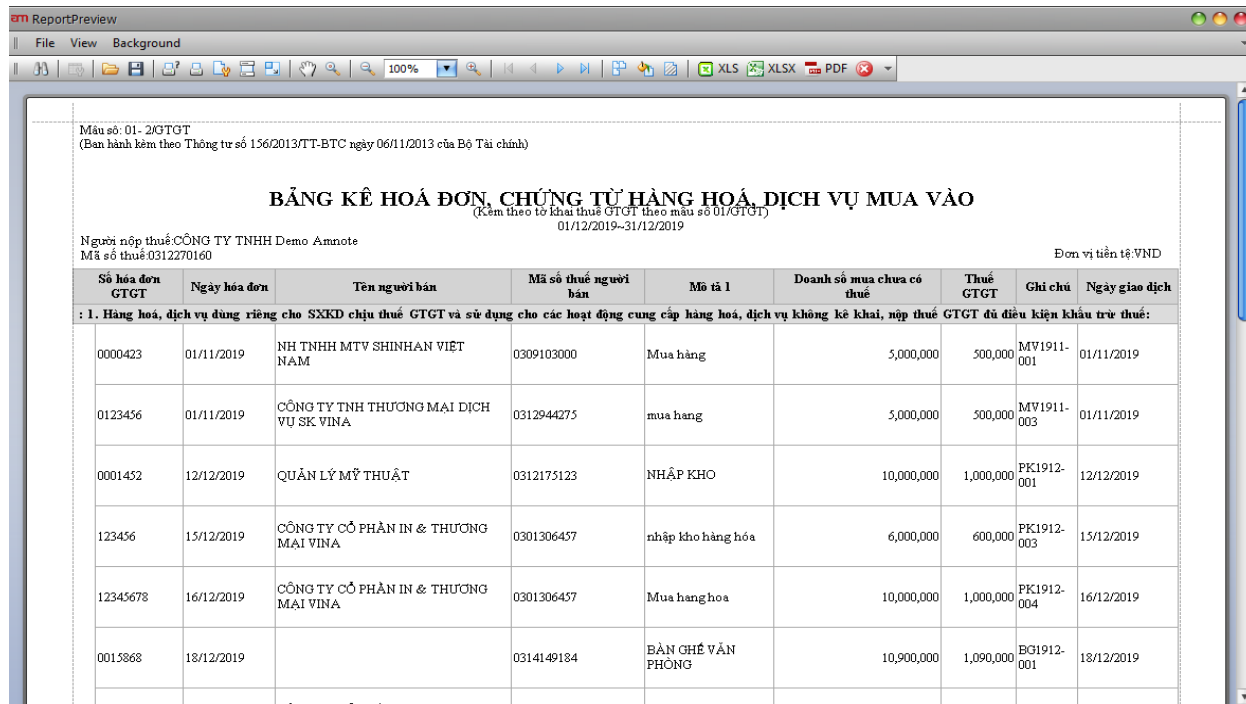
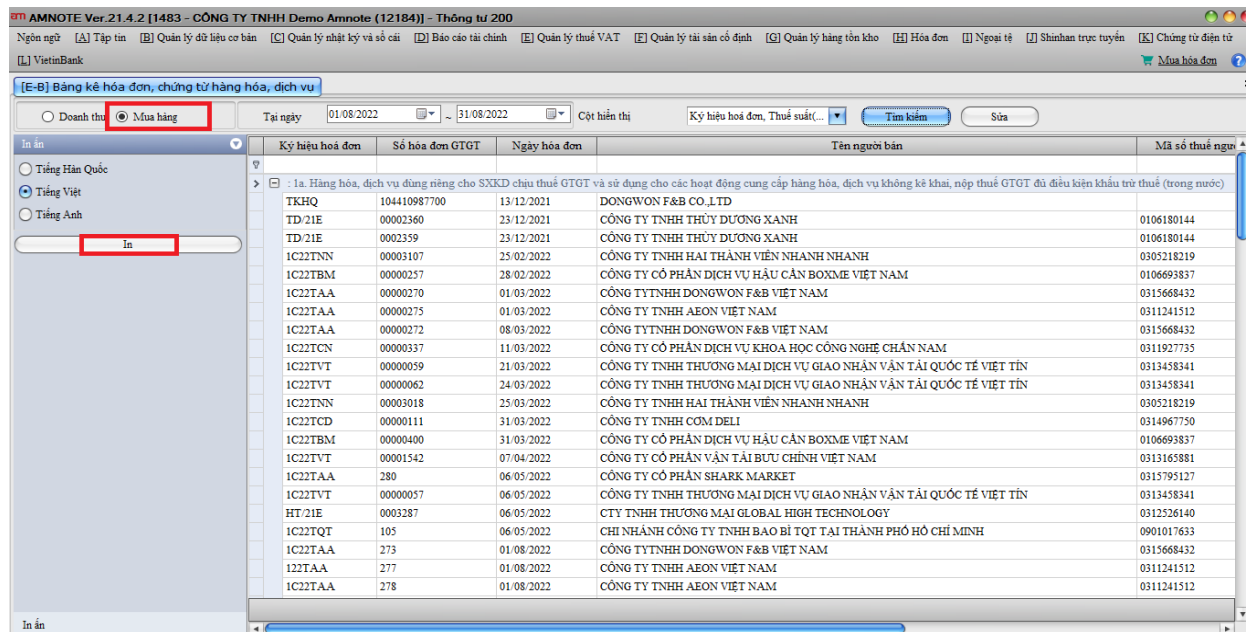
Người nộp thuế: CÔNG TY TNHH Demo Amnote  
Mã số thuế: 0312270160  
Đơn vị tiền tệ: VND

| Số hóa đơn GTGT                                      | Ngày hóa đơn | Tên người mua                    | Mã số thuế người mua | Mô tả 1           | Doanh số mua chưa có thuế | Thuế GTGT         | Ghi chú    | Ngày giao dịch |
|--|--------------|----------------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|------------|----------------|
| : 1. Hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT:         |              |                                  |                      |                   |                           |                   |            |                |
| : 2. Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 0%:  |              |                                  |                      |                   |                           |                   |            |                |
| : 3. Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 5%:  |              |                                  |                      |                   |                           |                   |            |                |
| : 4. Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 10%: |              |                                  |                      |                   |                           |                   |            |                |
| 0000001  | 16/12/2019   | CÔNG TY TNHH KHẮC DẤU ĐỒNG DƯƠNG | 0311346956           | ban ghe           | 2,000,000                 | 200,000           | PK1912-005 | 16/12/2019     |
| 0000001  | 31/12/2019   | CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ MỸ THUẬT    | 0312175123           | Bán máy tính dell | 100,000,000               | 10,000,000        | XK1912-01  | 31/12/2019     |
|  |              |                                  |                      |                   | <b>102,000,000</b>        | <b>10,200,000</b> |            |                |

Tổng doanh thu hàng hoá, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT (\*): 102,000,000  
 Tổng thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra: 10,200,000

Ngày Tháng Năm

- Muốn lập phụ lục PL 01-2/GTGT, nhấp chọn vào mục 'Mua hàng /Ngày chứng từ/Tìm kiếm'.
- PL 01-2/GTGT 부록을 생성하려면, "매입/날짜/ 검색" 버튼을 클릭하세요.



**Bước 2: IN** Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ (PL 01-1/GTGT) và (PL 01-2/GTGT):  
**2단계: 서비스 및 제품 부가세 내역서** (PL 01-1/GTGT)와 (PL 01-2/GTGT) 인쇄

- Chọn một loại ngôn ngữ phù hợp (Tiếng Hàn Quốc/Tiếng Việt/Tiếng Anh). Sau đó nhấn vào nút “In”.

- 언어 (베트남어/영어/한국어)를 선택한 다음에 “인쇄” 버튼을 클릭하세요.
- Khi kết xuất dữ liệu qua excel, người dùng có thể kết xuất PL 01-1/GTGT và PL 01-2/GTGT để tải vào phần mềm kê khai thuế à chọn: OK. (Người dùng có thể In trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel, PDF.....)
- 엑셀 파일로 출력 시 사용자가 PL 01-1/GTGT 또는 PL 01-2/GTGT 출력한 다음에 세금 신고 프로그램에 내보낸 뒤 “OK”버튼을 클릭하세요. (사용자가 직접 인쇄하거나 Word, Exel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다. )
- Sau khi kết xuất ra excel, Người dùng vào phần mềm HTKK của Thuế để kê khai những thông tin phát sinh vào phần mềm HTKK của Thuế => Xuất ra file xml để nộp cho cơ quan thuế.
- 엑셀 파일로 출력한 후 사용자가 국세청 지원 프로그램인 “HKTT 프로그램”에 들어가서 발생된 정보를 신고 완료 후 “xml”파일의 양식으로 출력한 뒤 국세청에 제출하세요.
- Sẽ có cửa sổ hiện ra như hình bên dưới, chọn kết xuất dạng xls. Sau đó chọn đường dẫn lưu file => chọn “Save”.
- “xls” 파일로 출력한 후 파일 저장 위치를 선택한 다음에 “Save”버튼을 누르세요.

**Tại ngày :** Cho phép chọn khoảng thời gian.

**날짜:** 기간을 선택할 수 있습니다.

**Cột hiển thị:** Cho phép người dùng ẩn/hiện các cột (Mã số khách hàng; Mô tả 1; Mô tả 2...) => nhấn vào nút ‘**Tìm Kiếm**’.

**컬럼 보여주기 :** 사용자가 열을 숨기거나 표시할 수 있도록 허용합니다. (거래처 코드 번호; 적요 1; 적요 2 등 ...) 설정 후 '검색'버튼을 클릭하세요.

### 5.3 [C] Bảng phân bổ số thuế GTGT

#### 5.3 [C] 부가세 조정 및 공제

#### Nội dung/ 내용:

Dùng để lập Bảng phân bổ số thuế GTGT hàng hoá dịch vụ mua vào được khấu trừ của HHDV mua vào dùng chung cho SXKD HHDV chịu thuế và không chịu thuế đủ điều kiện khấu trừ: (Phụ lục 01-4A/GTGT).

공제 가능한 과세 및 비과세 조건의 생산 및 사업에 사용되는 서비스 및 제품에 대해 공제 된 구매 상품 및 서비스의 부가가치세 내역을 작성하는 데 사용됩니다. (부록 01-4A / GTGT).

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Lập Bảng Phân Bổ Số Thuế GTGT:

## 1단계: 부가세 조정 및 공제 내역 작성

Vào menu [E]Quản lý thuế VAT => [C]Bảng phân bổ số thuế GTGT, chọn kỳ báo cáo (Tại phần ‘Tại ngày’), nhấn nút ‘Tìm kiếm’.

[E]부가세 관리 => [C]부가세 조정 및 공제” 보고 기간을 선택한 다음에 “검색 버튼을 클릭하세요.

## Bước 2: IN Bảng phân bổ số thuế GTGT:

### 2단계: 부가세 조정 및 공제 내역 인쇄

Chọn một loại ngôn ngữ phù hợp (‘Tiếng Hàn Quốc/Tiếng Việt/Tiếng Anh’).Sau đó nhấn vào nút “In”. Người dùng có thể In trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF.....

언어 (베트남어/영어/한국어)를 선택한 다음에 “인쇄” 버튼을 클릭하세요. 사용자가 직접 지면으로 인쇄하거나 Word, Exel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

## 5.4 [E-D] Phát hành hoá đơn

### 5.4 [E-D] 사용개시된 세금영수증 책자 관리

#### Nội dung/ 내용

Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký với cơ quan thuế. Người dùng có thể quản lý số lượng của các loại hoá đơn đã đăng ký với cơ quan thuế. Người dùng có thể quản lý số lượng của các loại hoá đơn đã đăng ký với cơ quan thuế.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Click chọn Nút “**Chỉnh sửa**” => Sau đó chọn “**Thêm vào**” để tạo mới.

1단계: “ 편집” 창을 클릭한 다음에 “추가” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Nhập thông tin vào phần thông tin phát hành hoá đơn:

2단계: 해당 정보를 입력하세요.

- **Tên loại hoá đơn:** Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà công ty mình sử dụng (Hoá đơn giá trị gia tăng, Hoá đơn bán hàng, Hoá đơn xuất khẩu, ...)
- **영수증 종류 :** 화살표를 클릭하여 회사에서 사용하는 송장 종류 (VAT 영수증, 판매 영수증, 수출영수증 등)을 선택하세요.
- **Ký hiệu mẫu hoá đơn:** Tự cập nhật, người dùng chỉ cần bổ sung thêm ký hiệu mẫu hoá đơn của công ty mình.
- **영수증 양식:** 자동 업데이트되며, 사용자는 회사의 영수증 기호만 추가하면 됩니다.
- **Ký hiệu hoá đơn:** Người dùng nhập tương ứng với ký hiệu hoá đơn của công ty mình.

- **일련번호:** 회사의 영수증 일련번호를 입력하세요.
- **‘Từ’:** Số lượng hoá đơn đăng ký phát hành với cơ quan thuế.
- **시작 번호:** 세무서에 발행할 영수증 수량입니다.
- **Ngày phát hành:** Nhập theo mẫu đơn do AM cung cấp hồ sơ đăng ký phát hành hoá đơn với cơ quan thuế.
- **개시일:** 세무서에 세금계산서 발행을 등록하기 위해 AM에서 사전 제공하는 세무서용 신청서에 따라 입력하세요.
- **Ngày bắt đầu sử dụng:** Nhập theo mẫu đơn do AM cung cấp hồ sơ đăng ký phát hành hoá đơn điện tử với cơ quan thuế.
- **사용 시작일:** 세무서에 전자세금계산서 발행을 등록하기 위해 AM에서 사전 제공하는 세무서용 신청서에 따라 입력하세요.

**Lưu ý:** Ngày bắt đầu sử dụng hoá đơn phải lớn hơn ngày phát hành hoá đơn ít nhất 2 ngày. Nếu thấp hơn phần mềm sẽ tự động báo lỗi.

**주의:** 인보이스 사용시작일은 개시일보다 2일 이상 늦은 날짜여야 합니다. 2일 이하일 경우 프로그램은 자동으로 오류가 발생합니다.

- **Tình trạng/ 상태:**
  - + **Chưa sử dụng:** Người dùng chưa cần sử dụng ngay.
  - + **미사용:** 사용자가 즉시 사용할 필요가 없을 경우.
  - + **Sử dụng:** Người dùng sử dụng ngay.
  - + **사용:** 사용자가 즉시 사용할 경우.
- **Nút ‘Find’:** Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký với cơ quan thuế. Không giới hạn ký tự và điều kiện khi tìm kiếm.
- **“Find”:** 회사가 세무서에 등록된 계산서를 빨리 찾을 수 있도록 도와줍니다. 검색 칸에서 글자 수 제한 조건은 따로 설정되어 있지 않습니다.
- **“Clear”:** Xoá phần nội dung cần tìm kiếm .
- **“Clear”:** 검색할 내용을 삭제합니다.

**Bước 3:** Sau đó nhấn nút **“Thêm vào”**. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

**3단계:** 그 다음에 “ 추가 ” 버튼을 클릭하세요. 이때 입력된 정보가 저장됩니다.

**Bước 4:** In Phát hành hoá đơn:



#### 4단계: 계산서 발행 인쇄

- Tại mục ‘**In ấn**’ chọn một loại ngôn ngữ phù hợp (‘**Tiếng Hàn Quốc/Tiếng Việt/Tiếng Anh**’). Sau đó nhấn vào nút “**In**” => Sẽ có cửa sổ hiện ra như hình bên dưới, chọn kết xuất (Người dùng có thể In trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF.....)
- 언어 (베트남어/영어/한국어)를 선택한 다음에 “인쇄” 버튼을 클릭하세요. 사용자가 직접 인쇄하거나 Word, Exel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.
- Sau đó chọn đường dẫn lưu file => chọn “**Save**”.
- 그 다음에 파일을 저장할 위치를 선택한 다음에 “Save”버튼을 클릭하세요.

### 5.5[E-E] Hoá đơn mất/Hóa đơn hủy/ Hóa đơn Xóa

#### 5.5 [E-E] 분실, 삭제, 취소된 영수증 관리

##### Nội dung/ 내용

Ở phân hệ này giúp người dùng theo dõi các hoá đơn mất, huỷ hoặc xóa. 사용자가 분실, 삭제, 취소된 영수증을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

##### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Click chọn Nút “**Chỉnh sửa**” Sau đó chọn “**Thêm vào**” để tạo mới.

**1단계:** “**편집**” 버튼을 클릭한 다음 “**추가**”버튼을 선택하세요.

**Bước 2:** Nhập thông tin hoá đơn mất/ huỷ:

**2단계:** 분실/취소된 영수증 정보:

- **Phát hành hoá đơn:** Click chọn vào dấu “?”, phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành => Double Click vào mẫu hoá đơn, phần mềm sẽ tự động cập nhật.
- **영수증 발행:** “?” 클릭하면 발행된 영수증 리스트가 나타납니다. 사용자가 영수증을 더블클릭하면 프로그램은 자동으로 업데이트합니다.
- **Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn:** phần mềm tự cập nhật.
- **영수증 양식 및 일련번호:** 자동 업데이트
- **Số hoá đơn:** nhập số hoá đơn mất/ huỷ
- **영수증 번호:** 분실/취소된 영수증 번호
- **Lý do:** nhập lý do hoá đơn mất/ huỷ
- **적요:** 분실/취소된 영수증 이유

- **Tại ngày:** nhập ngày của hoá đơn mất/hủy
- **날짜:** 분실/취소된 영수증 날짜
- **Loại:** Chọn loại hoá đơn phù hợp (Mất/Hủy/Xoá)
- **구분:** 해당하는 구분을 선택하세요. (분실/취소/삭제)
- **Ghi chú:** Chọn loại thuế GTGT phù hợp của hàng hoá dịch vụ ( Không chịu thuế; 0%; 5%; 10%)
- **기타사항:** 적절한 상품 및 서비스 부가가치세 선택 (면세; 0 %; 5 %; 10 %)

**Bước 3:** Click chọn nút **“Thêm vào”** để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới của bảng.

**3단계:** "추가"버튼을 클릭하여 데이터를 저장하세요. 저장된 데이터는 테이블의 맨 아래 줄에 나타납니다

- Nút **‘Find’**: Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh hoá đơn mất/hủy
- **'Find'**: 분실 / 취소된 영수증을 신속하게 검색 할 수 있습니다.
- **‘Clear’**: Xoá phần nội dung cần tìm kiếm.
- **“Clear”** : 검색하고 있는 내용을 삭제합니다.
- Nút **‘Sửa(E)’**: cho phép sửa thông tin của hoá đơn mất/hủy sau khi lưu (Trừ ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn)
- **'수정(E)'** : 기존에 등록된 분실 / 취소된 영수증 정보를 편집 할 수 있습니다. (영수증 양식 및 일련번호 제외)
- Nút **‘Xoá(D)’**: cho phép xoá thông tin của hoá đơn mất/hủy sau khi lưu
- **'삭제(D)'** : 기존에 등록된 분실 / 취소 된 송장 정보를 삭제할 수 있습니다.

## 5.6 [E-F] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

### 5.6 [E-F] 세금영수증 발급 현황표

#### Nội dung/ 내용

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn.

사용자는 세금영수증 발급 현황을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

- **Tại ngày:** Chọn khoảng thời gian mà mình muốn kiểm tra => sau đó nhấn vào nút **‘Tìm**

### kiểm'

- 날짜: 확인하려는 기간을 선택한 다음 '검색'을 클릭하세요.
- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút “In” ( Tương tự Bước 4: **In** Phát hành hoá đơn)
- 파일로 내보내려면 "인쇄"버튼을 클릭하세요. (4 단계 : 계산서 발행 인쇄와 동일합니다)
- Nút ‘Find’ và nút ‘Clear’: tương tự (Bước 3 ‘Hoá đơn mất/Hoá đơn huỷ’)
- 'Find' 버튼 '및' 'Clear' 버튼 : (분실/ 취소 영수증의 3단계)와 동일합니다.

## 5.7 [E-G] In Báo cáo thuế

### 5.7 [E-G] 부가세 내역서 인쇄

#### Nội dung/ 내용

Cho phép người sử dụng xuất file excel nhiều loại báo cáo thuế cùng một lúc.  
 사용자가 여러 엑셀 파일 유형의 부가세 내역서를 동시에 출력할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu ‘[E]Quản lý thuế VAT => [G] In Báo cáo thuế, nhấp chọn ‘**Tại ngày**’ khoảng thời gian cần tìm kiếm.

**1단계:** [E]부가세 관리 => [G] 부가세 내역서 인쇄” 메뉴 중 확인할 기간을 “날짜”에서 선택하세요.

**Bước 2:** ‘**Danh sách lựa chọn**’ Tick chọn báo cáo thuế cần In (có thể In nhiều loại báo cáo thuế cùng một lúc.)

**2단계:** “ 메뉴 권한”에서 인쇄하고자 할 부가세 내역서를 클릭하세요. (동시에 다수 부가세 내역서를 인쇄할 수 있습니다.)

**Bước 3:** chọn một loại ngôn ngữ phù hợp (‘**Tiếng Hàn Quốc/Tiếng Việt/Tiếng Anh**’).Sau đó kích chuột vào “**Chọn file**” để chọn đường dẫn => “**Xuất dữ liệu**”.

**3단계:** 언어 (베트남어/영어/한국어)를 선택한 다음에 “찾아보기” 버튼을 클릭하여 저장 경로 설정 => “내보내기”

아래 창에서 출력 상태를 확인할 수 있습니다. (사용자가 직접 인쇄하거나 Word, Exel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다. )

## 5.8 [E-H] Tờ khai thuế TNDN

### 5.8 [E-H] 법인세 최종 정산 신고서

## Nội dung/ 내용

Cho phép xem và In tờ khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp theo mẫu số 03/TNDN.  
양식 No.03/TNDN에 대한 법인소득세 최종보고서를 인쇄할 수 있습니다.

### **Bước 1: TỜ KHAI QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP (mẫu số 03/TNDN):** **1단계: 법인세 최종 정산 신고서(양식 No.03/TNDN)**

Vào menu [E]Quản lý thuế VAT => [H]Tờ khai thuế TNDN, Tại ngày - chọn khoảng thời gian phù hợp) .Sau đó nhấn nút ‘Tìm kiếm’.

[E]부가세 관리 => [H]법인세 최종 정산 보고서 => 날짜를 설정 후 검색 버튼을 클릭하세요.

### **Bước 2: IN TỜ KHAI QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP (mẫu số 03/TNDN):**

**2단계: 법인세 최종 정산 신고서(양식 No.03/TNDN) 인쇄**

- Chọn một loại ngôn ngữ phù hợp (Tiếng Hàn Quốc/Tiếng Việt/Tiếng Anh).Sau đó nhấn vào nút “In”. Người dùng có thể In trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF.....
- 언어 (베트남어/영어/한국어)를 선택한 다음에 “인쇄” 버튼을 클릭하세요. 사용자가 직접 지면으로 인쇄하거나 Word, Exel, PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.
- Ngoài ra người dùng có thể xuất ra file XML để nộp cho cơ quan thuế.
- 또한 사용자는 세무국 제출을 위해 XML파일으로 출력할 수 있습니다.
- Thiết lập XML: Thiết lập file XML mẫu ban đầu. => Chọn file => Sau đó nhấn “Ok”
- XML 설정: XML파일 설정 및 파일을 선택 후 OK버튼을 클릭합니다.
- Sau khi thiết lập thành công, người dùng tick chọn  Xuất file XML => nhấn “In” để xuất file XML. Có thể sử dụng file XML này để nộp cho cơ quan thuế.
- 설정 완료 후 사용자는 XML 파일 내보내기 버튼을 클릭 후 인쇄버튼을 눌러 XML 파일을 출력 할 수 있습니다. XML파일을 사용하여 세무국에 제출 할 수 있습니다.

Thiết lập lại: Thiết lập lại tất cả những dữ liệu đã nhập trong báo cáo thuế.

초기화: 부가세 신고서에 입력된 모든 데이터를 재설정합니다.

Lưu: Sau khi thiết lập lại => nhấn nút “Lưu”

저장: 재설정 후 “저장”버튼을 클릭하세요.

## **5.9 [E-I] Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ (Mua hàng) TT80**

### **5.9 [E-I] 부가세 내역서(매입) TT80**

## Nội dung/ 내용

Dùng để lập bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào (Thông tư 80/2021/TT-BTC) đi kèm với tờ khai thuế GTGT.

VAT 신고서와 함께 제출될 상품 및 서비스 구매에 대한 계산서 목록을 작성할 수 있습니다.(Circular 80/2021/TT-BTC)

## Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [E]Quản lý thuế VAT => [I] Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ (Mua hàng) TT80:

**1 단계:** [E]부가세 관리 => [I]부가세 내역서(매입) TT80으로 이동하세요.

Nhập thời gian Tại ngày => nhấn “Tìm kiếm” => nhấn “In”.

날짜 설정 후 검색 버튼을 클릭하세요. 이후 인쇄 버튼을 눌러 파일을 출력할 수 있습니다.

| STT | Mẫu số  | Ký hiệu      | Số         | Ngày hóa đơn | Tên người bán  | Mã số thuế người bán | Tên hàng hóa, dịch vụ |
|-----|---------|--------------|------------|--------------|--|----------------------|-----------------------|
| 1   | TKHQ    | 104410987700 | 13/12/2021 |              | DONGWON F&B CO.,LTD  |                      |                       |
| 2   | TD-21E  | 00002360     | 23/12/2021 |              | CÔNG TY TNHH THỦY DƯƠNG XANH                                       | 0106180144           |                       |
| 3   | TD-21E  | 00002359     | 23/12/2021 |              | CÔNG TY TNHH THỦY DƯƠNG XANH                                       | 0106180144           |                       |
| 4   | IC22TNN | 00003107     | 25/02/2022 |              | CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN NHANH NHANH                            | 0305218219           |                       |
| 5   | IC22TBM | 00000257     | 28/02/2022 |              | CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HẦU CÀN BOXME VIỆT NAM                     | 0106693837           |                       |
| 6   | IC22TAA | 00000270     | 01/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH DONGWON F&B VIỆT NAM                                  | 0315668432           |                       |
| 7   | IC22TAA | 00000275     | 01/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM   | 0311241512           |                       |
| 8   | IC22TAA | 00000272     | 08/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH DONGWON F&B VIỆT NAM                                  | 0315668432           |                       |
| 9   | IC22TCN | 00000337     | 11/03/2022 |              | CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CHẤN NAM                | 0311927735           |                       |
| 10  | IC22TVT | 00000059     | 21/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ GIAO NHẬN VẬN TẢI QUỐC TẾ VIỆT TÍN | 0313458341           |                       |
| 11  | IC22TVT | 00000062     | 24/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ GIAO NHẬN VẬN TẢI QUỐC TẾ VIỆT TÍN | 0313458341           |                       |
| 12  | IC22TNN | 00003018     | 25/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN NHANH NHANH                            | 0305218219           |                       |
| 13  | IC22TBM | 00000400     | 31/03/2022 |              | CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ HẦU CÀN BOXME VIỆT NAM                     | 0106693837           |                       |
| 14  | IC22TCD | 00000111     | 31/03/2022 |              | CÔNG TY TNHH COM DELI  | 0314967750           |                       |
| 15  | IC22TVT | 00001542     | 07/04/2022 |              | CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI BƯU CHÍNH VIỆT NAM                         | 0313165881           |                       |
| 16  | CCgđh   | 1            | 01/08/2022 |              | CÔNG TY TNHH W&PS VIỆT NAM   | 031146956            |                       |
| 17  | IC22TAA | 00000101     | 01/08/2022 |              | CÔNG TY TNHH W&PS VIỆT NAM   | 0314652132           |                       |
| 18  | IC22TAA | 00000100     | 01/08/2022 |              | CÔNG TY TNHH CỔ ĐIỂN ĐẠI PHÚC                                      | 0102797592           |                       |
| 19  | CC-21E  | 0002195      | 01/08/2022 |              | VIỆN Y TẾ CÔNG CỘNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH                          | 0301260925           |                       |

ReportPreview

File View Background

100%

SUN, 20/11/2022 10:10:10 ngày 20 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính

### BẢNG KÊ HOA ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ MUA VÀO

(Kèm theo Chấy đề nghị hoàn trả khoản thu NSNN số ... ngày ... tháng ... năm...)

[01] Kỳ đề nghị hoàn thuế: Từ kỳ 01/08/2022 đến kỳ 01/08/2022

Người nộp thuế: CÔNG TY TNHH Demo Amnote  
 Mã số thuế: 0312270160  
 Tên đại lý thuế (nếu có):  
 Mã số thuế:

Đơn vị tiền tệ: Việt Nam đồng

| ST<br>T | Hoà đơn, chứng từ nộp thuế |                  |                 |                                   | Tên người bán | Mã số thuế người bán | Tên hàng hóa, dịch vụ | Giá trị HHDV mua vào chưa có thuế | Thuế suất(%) | Thuế GTGT      | Ghi chú |
|---------|----------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------|----------------|---------|
|         | Mẫu số                     | Ký hiệu          | Số              | Ngày hóa đơn                      |               |                      |                       |                                   |              |                |         |
| 1       | TKH<br>Q                   | 1044109<br>87700 | 13/12/2022<br>1 | DONGWON F&B CO.,LTD               |               |                      | 351,495,360           | XX                                | 39,378,636   | PNKKNK08-00001 |         |
| 2       | TD/21<br>E                 | 0000236<br>0     | 23/12/2022<br>1 | CÔNG TY TNHH THỦY DƯƠNG XANH      | 0106180144    |                      | 3,465,420             | 7                                 | 242,580      | PC08-00005     |         |
| 3       | TD/21<br>E                 | 0002359          | 23/12/2022<br>1 | CÔNG TY TNHH THỦY DƯƠNG XANH      | 0106180144    |                      | 3,223,637             | 10                                | 322,363      | PC08-00006     |         |
| 4       | 1C22<br>2022               | 0000310          | 25/02/2022<br>2 | CÔNG TY TNHH HAI THÀNH VIÊN NHANH | 0305218219    |                      | 530,900               | 8                                 | 44,072       | PC05-00002     |         |

Page 1 of 4

100%

## 5.10 [E-K] Danh sách hóa đơn mua vào/ bán ra

### 5.10 [E-K] 매입/매출 계산서 현황

#### Nội dung/ 내용

Hỗ trợ người dùng tải danh sách hóa đơn mua vào/ bán ra từ Hệ thống hóa đơn điện tử về Phần mềm kế toán AMnote và hỗ trợ tạo chứng từ trên danh sách hóa đơn tải về.

사용자가 AMnote 회계 프로그램에서 전자세금계산서 웹시스템의 매입/매출 계산서 목록을 다운로드할 수 있도록 지원하고, 다운로드한 계산서 목록에 대한 전표 작성을 지원합니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

Tra cứu và tạo chứng từ đầu vào/ nhập liệu 전표 조회 및 생성

\* **Tra cứu và tạo chứng từ Đầu ra: thao tác tương tự đầu vào.**

\* **출력 전표 조회 및 생성: 입력과 동일한 작업.**

**Bước 1:** Đăng nhập vào phần mềm kế toán AMnote.

**1 단계:** AMnote 회계 프로그램에 로그인


**\*Lưu ý:** Vào menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - A [Quản lý công ty] để kiểm tra xem mã số thuế công ty và mã số thuế đăng nhập vào trang Hóa đơn điện tử có giống nhau không. Vì phần mềm chỉ lấy được thông tin hóa đơn của mã số thuế đã đăng ký ở menu B-A.

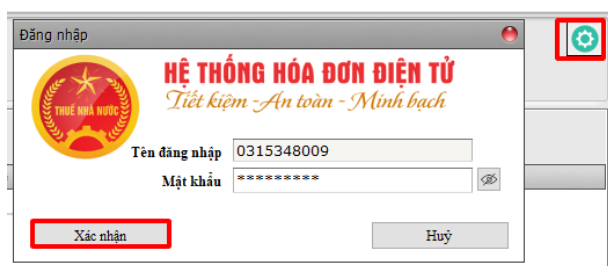
**\*주의:** 메뉴 B [기초정보 관리] - A [회사관리]에서 회사 세금코드와 전자세금계산서 웹시스템에 로그인된 세금코드가 동일한지 확인합니다. 왜냐하면 프로그램은 메뉴 B-A에 등록된 세금 코드의 계산서 정보만 검색할 수 있기 때문입니다.

**Bước 2:** Vào menu E [Quản lý thuế VAT] - K [Danh sách hóa đơn mua vào/bán ra]

**2 단계:** 메뉴 E [부가세 관리] - K [매입/매출 계산서 현황] 열기

Để đăng nhập => người dùng chọn vào biểu tượng để mở ra hộp thoại. Điền thông tin “**Tên đăng nhập**”, “**Mật khẩu**” nhấn “**Xác nhận**” để đăng nhập thông tin lấy hóa đơn từ trang thuế về.

로그인을 위해 => 사용자가 아이콘  을 선택하여 대화상자를 엽니다. "사용자 이름", "비밀번호" 정보를 입력하고 "확인"을 클릭하여 로그인하면, 세무국 웹시스템페이지의 세금계산서 정보를 검색할 수 있습니다.

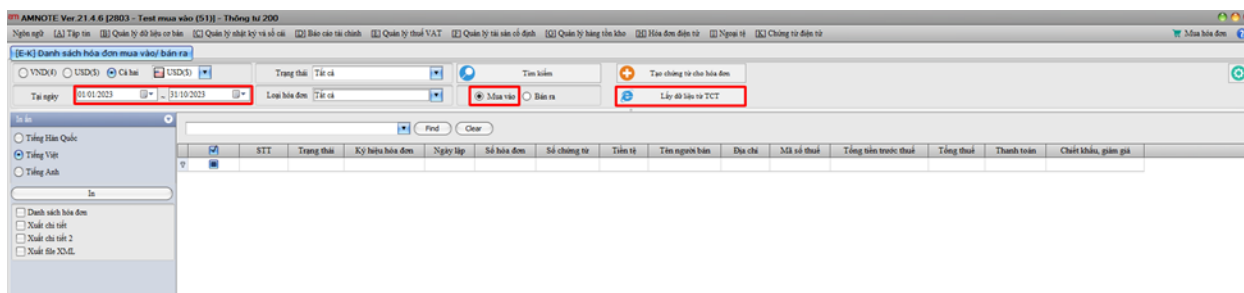


**Tại ngày:** không giới hạn thời gian tra cứu là 1 tháng như trang hóa đơn. Người dùng có thể tùy chọn khoảng thời gian cần tra cứu.

**날짜:** 계산서 페이지처럼 1개월의 조회기간 제한은 없습니다. 사용자는 조회할 기간을 선택할 수 있습니다.

Sau đó chọn vào “Lấy dữ liệu từ TCT”. Chờ phần mềm load ra danh sách hóa đơn đầu vào bao gồm hóa đơn có mã, không mã, hóa đơn từ máy tính tiền hiện có.

그 다음 "국세청에서 데이터 얻기"를 선택합니다. 프로그램이 코드가 있는 계산서, 코드가 없는 계산서, 기존 금전등록기(POS)의 계산서를 포함한 입력 계산서 목록을 로드할 때까지 기다립니다.



**Bước 3:** Sau khi phần mềm đã load về, người dùng kiểm tra số lượng hóa đơn giữa phần mềm và

trang hóa đơn đã khớp nhau chưa.

3단계: 프로그램이 목록을 다운로드 완료하면, 사용자는 프로그램과 계산서 페이지 간의 수가 일치하는지 확인합니다.

AMNOTE Ver.21.4.6 [2803 - Test mua vào (51)] - Thống kê 200

Nghôn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn điện tử [I] Ngoại tệ [K] Chứng từ điện tử

[E-K] Danh sách hóa đơn mua vào/bán ra

Trang thái: Tất cả | Tìm kiếm: | Tạo chứng từ cho hóa đơn: | Lấy dữ liệu từ TCT: |

Tại ngày: 01.08.2023 | 31.08.2023 | Loại hóa đơn: Tất cả | Mua vào | Bán ra

In ấn: Tiếng Hàn Quốc, Tiếng Việt, Tiếng Anh

□ Danh sách hóa đơn  
□ Xuất chi tiết  
□ Xuất chi tiết 2  
□ Xuất file XML

Chỉnh sửa  
In ấn  
Cột hiển thị

| STT | Trang thái  | Ký hiệu hóa đơn | Ngày lập   | Số hóa đơn | Số chứng từ | Tiền tệ | Tên người bán     | Địa chỉ                | Tổng tiền trước thuế | Tổng thuế | Thanh toán |
|-----|-------------|-----------------|------------|------------|-------------|---------|-------------------|------------------------|----------------------|-----------|------------|
| 5   | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 01/08/2023 | 8471       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 1,098,064            | 109,806   | 1,207,870  |
| 6   | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 02/08/2023 | 8335       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 487,145              | 48,715    | 535,860    |
| 19  | Hóa đơn gốc | C23TTL          | 04/08/2023 | 251        | MV08-0004   | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 36 1 Yên Thế, Phươ...  | 2,775,330            | 222,026   | 2,997,356  |
| 20  | Hóa đơn gốc | C23TCY          | 04/08/2023 | 1053       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Số 9, Đường số 4, P... | 1,600,000            | 128,000   | 1,728,000  |
| 21  | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 04/08/2023 | 8395       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 1,110,873            | 111,087   | 1,221,960  |
| 26  | Hóa đơn gốc | C23TCY          | 05/08/2023 | 1056       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Số 9, Đường số 4, P... | 1,600,000            | 128,000   | 1,728,000  |
| 27  | Hóa đơn gốc | C23TXD          | 05/08/2023 | 2388       |             | VND     | CÔNG TY CỔ PH...  | 09 Nguyễn Thiến T...   | 454,603              | 45,460    | 500,063    |
| 28  | Hóa đơn gốc | C23TXD          | 05/08/2023 | 2390       |             | VND     | CÔNG TY CỔ PH...  | 09 Nguyễn Thiến T...   | 454,603              | 45,460    | 500,063    |
| 36  | Hóa đơn gốc | C23TAT          | 07/08/2023 | 28762      |             | VND     | Công ty TNHH M... | 314 Nguyễn Văn L...    | 930,927              | 74,474    | 1,005,401  |
| 41  | Hóa đơn gốc | C23TYY          | 08/08/2023 | 4736       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Số 1 Đường 18A, P...   | 600,000              | 48,000    | 648,000    |
| 43  | Hóa đơn gốc | C23TBA          | 09/08/2023 | 138016     |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Lầu 23, Tòa nhà Ph...  | 920,909              | 92,091    | 1,013,000  |
| 47  | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 10/08/2023 | 8873       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 1,110,873            | 111,087   | 1,221,960  |
| 48  | Hóa đơn gốc | C23TGM          | 10/08/2023 | 1105363    |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Tòa nhà Mapletree ...  | 52,727               | 5,273     | 58,000     |
| 51  | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 11/08/2023 | 384        |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 68B Nguyễn Hữu T...    | 700,000              | 56,000    | 756,000    |
| 52  | Hóa đơn gốc | C23TYY          | 11/08/2023 | 2637       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 107/9A Nguyễn Tất ...  | 3,155,000            | 252,400   | 3,407,400  |
| 56  | Hóa đơn gốc | C23TYY          | 12/08/2023 | 2638       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 107/9A Nguyễn Tất ...  | 3,155,760            | 252,461   | 3,408,221  |
| 57  | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 12/08/2023 | 8962       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 468,782              | 46,878    | 515,660    |
| 58  | Hóa đơn gốc | C23TAB          | 12/08/2023 | 20683      |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 53/6 Trần Khánh D...   | 336,600              | 33,660    | 370,260    |
| 59  | Hóa đơn gốc | C23TAB          | 12/08/2023 | 20684      |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 53/6 Trần Khánh D...   | 464,350              | 37,148    | 501,498    |
| 60  | Hóa đơn gốc | C23TAD          | 13/08/2023 | 8383       |             | VND     | CÔNG TY CỔ PH...  | 298 Hồ Học Lâm, Ph...  | 138,889              | 11,111    | 150,000    |
| 66  | Hóa đơn gốc | C23THH          | 15/08/2023 | 557        |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 172 Nguyễn Duy Tr...   | 225,925              | 18,075    | 244,000    |
| 67  | Hóa đơn gốc | C23TND          | 15/08/2023 | 2635       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 168 Nam Hòa, Phươ...   | 1,590,909            | 159,091   | 1,750,000  |
| 69  | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 16/08/2023 | 9078       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 1,112,264            | 111,226   | 1,223,490  |
| 71  | Hóa đơn gốc | C23TTC          | 17/08/2023 | 441        |             | VND     | Công ty TNHH T... | 16N1, lô 103, Phươ...  | 1,600,000            | 160,000   | 1,760,000  |
| 82  | Hóa đơn gốc | C23TJH          | 21/08/2023 | 265        |             | VND     | CÔNG TY TNHH J... | R4-89 Hưng Gia 4, P... | 1,360,000            | 110,800   | 1,470,800  |
| 83  | Hóa đơn gốc | C23TND          | 21/08/2023 | 2684       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 168 Nam Hòa, Phươ...   | 2,272,727            | 227,273   | 2,500,000  |
| 84  | Hóa đơn gốc | C23TTP          | 21/08/2023 | 9280       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 469 Nguyễn Thị Th...   | 1,112,264            | 111,226   | 1,223,490  |
| 85  | Hóa đơn gốc | C23TTG          | 21/08/2023 | 13952      |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 160/22 Võ Thị Sáu, ... | 1,636,368            | 163,637   | 1,800,005  |
| 92  | Hóa đơn gốc | C23TDH          | 22/08/2023 | 275        |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Số 26, Trần Bình Tr... | 92,593               | 7,407     | 100,000    |
| 96  | Hóa đơn gốc | C23TTS          | 23/08/2023 | 1592       |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Thửa đất số 34, Tờ ... | 454,545              | 45,455    | 500,000    |
| 103 | Hóa đơn gốc | C23THH          | 24/08/2023 | 194        |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Tầng 9, Tòa Nhà EB...  | 3,525,000            | 282,000   | 3,807,000  |
| 104 | Hóa đơn gốc | C23THY          | 24/08/2023 | 332        |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | 12 Đường 10C, Phư...   | 1,194,444            | 95,556    | 1,290,000  |
| 109 | Hóa đơn gốc | C23TBB          | 25/08/2023 | 19949      |             | VND     | CÔNG TY TNHH ...  | Lầu 23, Tòa nhà Ph...  | 103,680              | 5,702     | 109,382    |
| 110 | Hóa đơn gốc | C23TSG          | 25/08/2023 | 302502     |             | VND     | CÔNG TY CỔ PH...  | Tầng 5, 117-119-121    | 500,000              | 50,000    | 550,000    |
| 112 | Hóa đơn gốc | C23TXA          | 26/08/2023 | 4226       |             | VND     | CÔNG TY CỔ PH...  | Km số 6, đường 23/...  | 911,600              | 91,160    | 1,002,760  |
|     |             |                 |            |            |             |         |                   |                        | 52,393,538           | 4,548,361 | 56,941,899 |

Cột hiển thị: 43



| STT | Ký hiệu mẫu số | Ký hiệu hóa đơn | Số hóa đơn | Ngày lập   | Thông tin người bán  | Tổng tiền chưa thuế | Tổng tiền thuế | Tổng tiền chiết khấu thương mại | Tổng tiền phí | Tổng tiền thanh toán |
|-----|----------------|-----------------|------------|------------|--|---------------------|----------------|---------------------------------|---------------|----------------------|
|     |                |                 |            |            | THÀNH VIÊN KINH DOANH XÃNG DẦU TẤN THỊNH PHÁT  |                     |                |                                 |               |                      |
| 39  | 1              | C23TTP          | 8471       | 01/08/2023 | MST người bán: 0312098128<br>Tên người bán: CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN KINH DOANH XÃNG DẦU TẤN THỊNH PHÁT | 1.098.064           | 109.806        | 0                               |               | 1.207.870            |
| 40  | 1              | C23TND          | 2483       | 01/08/2023 | MST người bán: 0306072851<br>Tên người bán: CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI NGUYỄN ĐỨC                             | 454.545             | 45.455         | 0                               |               | 500.000              |
| 41  | 1              | C23TTC          | 410        | 01/08/2023 | MST người bán: 010668280<br>Tên người bán: Công Ty TNHH Thương Mại Và Truyền Thông Việt Toàn Cầu           | 1.400.000           | 140.000        |                                 |               | 1.540.000            |
| 42  | 1              | C23THB          | 280        | 01/08/2023 | MST người bán: 0311916028<br>Tên người bán: CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM                                  | 700.000             | 0              | 0                               |               | 700.000              |
| 43  | 1              | C23TAA          | 12         | 01/08/2023 | MST người bán: 0317001796<br>Tên người bán: CÔNG TY TNHH TM DV QC 12THANG5                                 | 5.000.000           | 400.000        | 0                               |               | 5.400.000            |

Kiểm tra tương tự với K23 “Tổng cục thuế mã nhận không mã”, tích vào mũi tên đi xuống tại ô “Kết quả kiểm tra” để xem có bao nhiêu hóa đơn

K23 "수신 국세청 코드 없음"과 유사하게 확인하고, "결과 확인" 상자의 아래쪽 화살표를 클릭하여 계산서 수를 확인합니다.

**Bước 4:** Sau khi kiểm tra ban đầu phần mềm đã lấy đầy đủ thì tiến hành tạo chứng từ cho hóa đơn.  
**4단계:** 먼저 프로그램이 완전한지 확인한 다음에는, 계산서 전표 생성을 진행합니다.

### Cách tạo chứng từ/ 전표 생성 방법:

Tích vào ô vuông hóa đơn muốn tạo chứng từ => Nhấn “Tạo chứng từ cho hóa đơn”.  
 전표를 작성하려는 계산서 버튼을 클릭합니다. => "세금계산서 대체전표 생성"을 클릭합니다.

Nếu muốn tạo nhiều hóa đơn trong 1 chứng từ người dùng tích chọn 1 lần nhiều hóa đơn.  
 하나의 전표에 여러 계산서를 생성하려는 경우, 사용자는 한 번에 여러 계산서를 선택합니다.

AMNOTE Ver. 21.4.6 [2803 - Test mua vào (51)] - Thống kê 200

Nghị ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhập kỳ và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng hóa kho [H] Hóa đơn đầu tư [I] Ngựa trị [K] Chứng từ đầu tư

**[B-K] Danh sách hóa đơn mua vào/ bán ra**

VND (\$) USD (\$) Cả hai USD (\$) Tạo chứng từ cho hóa đơn

Tại ngày: 01/08/2023 31/08/2023 3 hóa vào Bán ra Lấy dữ liệu từ TCT

Trạng thái: Tất cả Tìm kiếm

Loại hóa đơn: Tất cả Print Clear

| STT | Trạng thái | Ký hiệu hóa đơn | Ngày lập   | Số hóa đơn | Số chứng từ | Tiền tệ | Tên người bán                           | Địa chỉ                                 | Mã số thuế     | Tổng tiền trước thuế | Tổng thuế | Thành toán |
|-----|------------|-----------------|------------|------------|-------------|---------|---|---|----------------|----------------------|-----------|------------|
| 1   |            | Hóa đơn gốc     | 01/08/2023 | 12         |             | VND     | CÔNG TY TNHH TM&DQ C&P THANG            | Phòng 701, Tầng 7, Tòa nhà Greenfield   | 03170201906    | 5,000,000            | 490,000   | 5,490,000  |
| 2   |            | Hóa đơn gốc     | 01/08/2023 | 240        |             | VND     | CÔNG TY TNHH HANSHIRO VIỆT NAM          | Phòng 106.107, L&A Asia, Đường Dục K... | 01119160218    | 700,000              |           | 700,000    |
| 3   |            | Hóa đơn gốc     | 01/08/2023 | 410        | test1       | VND     | Công Ty TNHH Thương Mại Và Trave...     | ĐSNL số 101, Phường Ô Chợ Dừa, Qu...    | 0106608230     | 1,400,000            | 140,000   | 1,540,000  |
| 4   |            | Hóa đơn gốc     | 01/08/2023 | 2483       |             | VND     | CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI NGUYỄN...       | 168 Nam Hòa, Phường Phước Long A...     | 0306072851     | 454,545              | 45,455    | 500,000    |
| 5   |            | Hóa đơn gốc     | 01/08/2023 | 8471       |             | VND     | CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN K...        | 469 Nguyễn Thi Thiệp, Phường Tân P...   | 0312098128     | 1,098,064            | 109,806   | 1,207,870  |
| 6   |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 8535       |             | VND     | CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN K...        | 469 Nguyễn Thi Thiệp, Phường Tân P...   | 0312098128     | 487,145              | 48,715    | 535,860    |
| 7   |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54407245   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 21,600               | 2,160     | 23,760     |
| 8   |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54409269   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 20,000               | 2,000     | 22,000     |
| 9   |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54410779   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 78,274               | 7,827     | 86,101     |
| 10  |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54414427   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 250,000              | 25,000    | 275,000    |
| 11  |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54415582   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 128,448              | 12,845    | 141,293    |
| 12  |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54428323   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 54,742               | 5,474     | 60,216     |
| 13  |            | Hóa đơn gốc     | 02/08/2023 | 54429571   | MV08-0003   | VND     | Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Qu... |   | 0100109106     | 21,295               | 2,130     | 23,425     |
| 14  |            | Hóa đơn gốc     | 03/08/2023 | 1432300    |             | VND     | Trung tâm kinh doanh VNPT - Đồng Nà...  |   | 0106869738-059 | 369,057              | 36,906    | 405,963    |
| 15  |            | Hóa đơn gốc     | 03/08/2023 | 12600701   |             | VND     | CÔNG TY TNHH THU PHÍ TƯ ĐỒNG V...       | Tầng 11 và Tầng 14, Tòa nhà Tasco, L... | 0107500414     | 12,963               | 1,037     | 14,000     |
| 16  |            | Hóa đơn gốc     | 03/08/2023 | 12628765   |             | VND     | CÔNG TY TNHH THU PHÍ TƯ ĐỒNG V...       | Tầng 11 và Tầng 14, Tòa nhà Tasco, L... | 0107500414     | 71,296               | 5,704     | 77,000     |

Sau đó hộp thoại nhỏ hiện ra:/ 그 다음에 작은 대화 상자가 나타납니다:

- Lựa chọn “Tải chi tiết thông tin hàng hóa vào tab GTGT”: Nếu người dùng muốn lấy thông tin chi tiết hóa đơn vào mục Chi tiết trong tab thuế GTGT để lên bảng kê có thông tin số lượng, đơn giá, .... Theo Thông tư 80/2021/TT-BTC.

- “부가세 탭에서 자세한 상품 정보 다운로드” 옵션: 해당 옵션 박스 선택 시, 부가세 탭에서 시행규칙 80/2021/TT-BTC에 의거한 수량 정보, 단가 등의 상세정보를 확인할 수 있습니다.

- Lựa chọn “Loại hình không chịu thuế”: dành cho bút toán có các loại hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế GTGT.

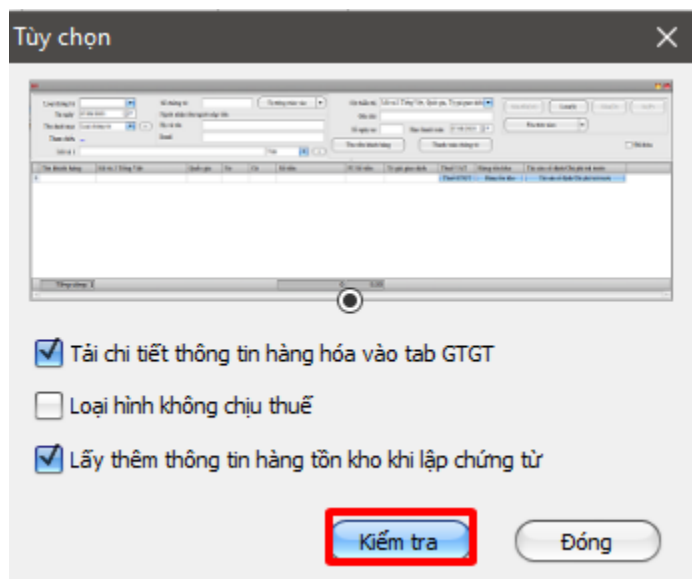
- “비과세 유형” 옵션: 부가세가 부과되지 않는 상품 및 서비스를 포함하는 전표의 경우.

- Lựa chọn “Lấy thêm thông tin hàng tồn kho khi lập chứng từ”: Nếu hóa đơn đó có hàng tồn kho người dùng muốn lấy thông tin số lượng, đơn giá, giá trị ,... vào tab Hàng tồn kho để tiến hành hạch toán nhập kho => Chọn xong thì nhấn “Kiểm tra”.

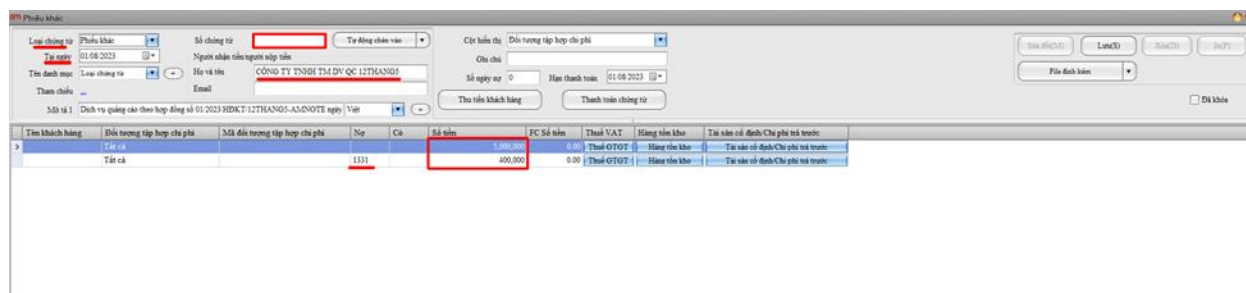
- “전표 작성시 추가 재고 정보 얻기” 옵션: 계산서 상에 재고가 있는 경우, 수량, 단가, 금액 등의 정보를 바우처의 재고 탭에 넣고자 하는 경우 => 해당 옵션을 선택하고, "확인"을 클릭합니다.

\*Lưu ý: Chọn cả 2 option 1 và 3 đều được. Nếu là công ty không chịu thuế thì tích thêm option 2 để chứng từ hạch toán 1 dòng.

\*주의: 옵션 1과 3을 모두 선택해도 됩니다. 비과세 회사인 경우 옵션 2를 추가하여 1줄의 회계 전표를 갖습니다.



Sau khi nhấn “Kiểm tra” sẽ liên kết qua menu C-A để người dùng hạch toán chứng từ. "확인"을 클릭하면, 사용자가 전표를 회계처리 할 수 있는 메뉴 C-A 로 연결됩니다.



- Người dùng kiểm tra lại và nhập hoàn thiện các thông tin Loại chứng từ, Tại ngày, Số chứng từ, Mô tả,...

- 사용자가 다시 확인하고, 전표 유형, 날짜, 전표 번호, 설명 등 완전한 정보를 입력합니다.

- **Tên khách hàng:** sẽ tra theo mã số thuế, nếu mã số thuế đã được tạo thì tự động lấy Tên khách hàng có sẵn, trường hợp chưa có người dùng nhấn F1 để tạo Khách hàng mới.

- **고객명:** 세금코드로 검색가능. 세금코드를 입력 시, 기존 고객명을 자동으로 가져오며, 사용자가 없는 경우 F1을 눌러 신규 고객을 생성합니다.

- **Tab VAT:** Kiểm tra lại thông tin, nếu đúng nhấn “Xác nhận”.

- **부가세 탭:** 정보를 다시 확인하고, 정확하다면 '확인'을 클릭합니다.

am VAT

Tại ngày: 01/08/2023      Số hoá đơn: 12

M.S.T: 0317001796      Ký hiệu hoá đơn: C23TAA

Tên người bán: CÔNG TY TNHH TM DV QC 12THANG5

Ghi chú: 1a. Hàng hóa, dịch vụ dùng riêng cho SXKD chịu thuế GTGT và sử dụng cho các hoạt động...

|                           |           |      |   |   |            |      |
|---------------------------|-----------|------|---|---|------------|------|
| Giá trị hàng hóa, dịch vụ | 5,000,000 | Thuế | 8 | % | FC Số tiền | 0.00 |
| Tiền thuế GTGT            | 400,000   |      |   |   |            |      |
| Tổng tiền                 | 5,400,000 |      |   |   |            |      |

Ký hiệu mẫu hóa đơn: 1

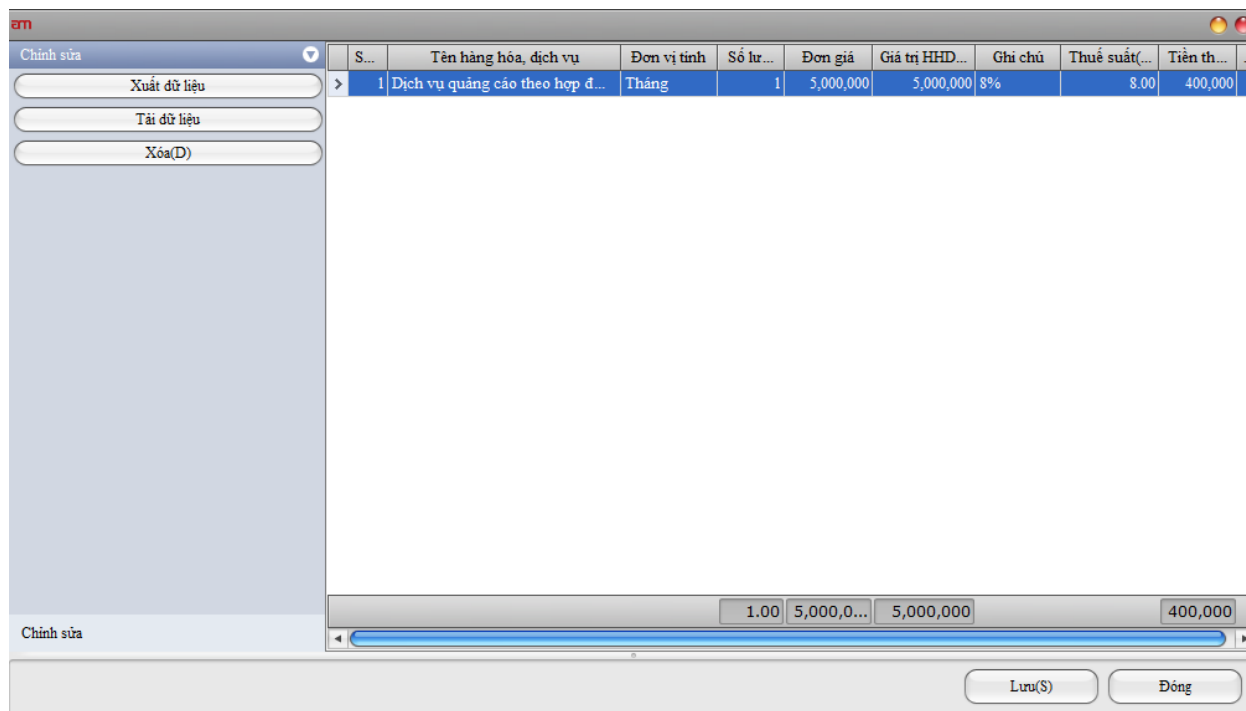
Ghi chú:

Tra cứu tại:

Mã tra cứu:

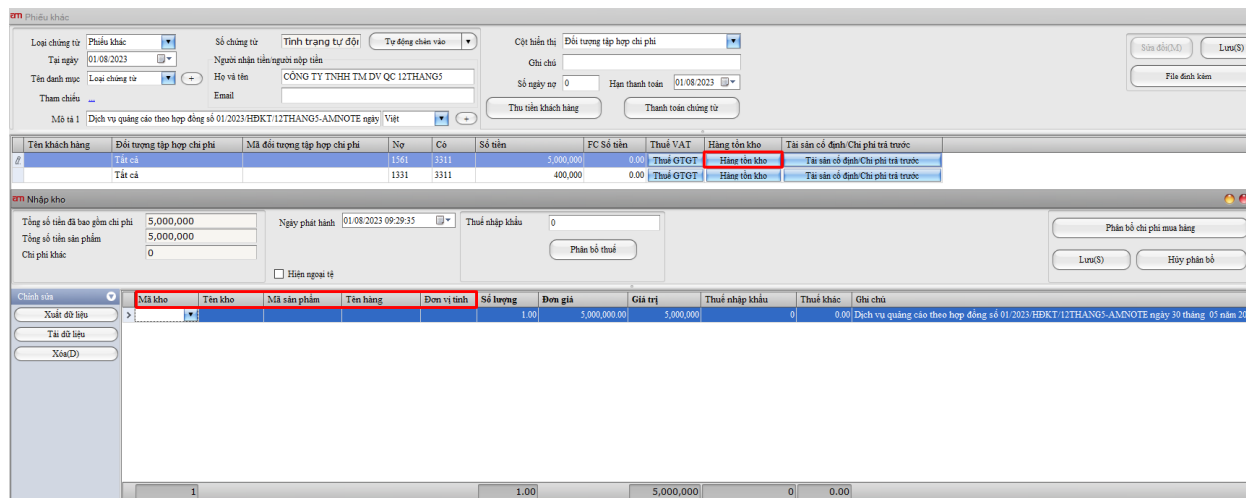
Xóa      Chi tiết      Xác nhận (S)      Đóng(Q)

- **Tab chi tiết của VAT:** kiểm tra thông tin hoặc điền thêm thông tin rồi nhấn “Lưu”.
- **부가세 세부정보 탭:** 정보를 확인하거나 추가 정보를 입력한 후 "저장"을 클릭합니다.



### Tab Hàng tồn kho/ 참고 탭:

- Kiểm tra các thông tin có sẵn được link vào: Số lượng, đơn giá, giá trị, thuế, ghi chú,...
- 수량, 단가, 가격, 세금, 메모 등에 연결된 정보를 확인합니다.
- Nhập thêm các thông tin: mã kho, tên kho, mã sản phẩm, tên hàng, đơn vị tính, ...
- 추가 정보 입력: 참고 코드, 참고 이름, 제품 코드, 제품 이름, 산출 단위 등.



### Hóa đơn giá trị gia tăng/ 부가세 계산서:



Mẫu số 1  
Ký hiệu: C23TAA  
Số: 12

## HOÁ ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ngày 01 tháng 08 năm 2023

MCCQT: 00E9AFC7A19BB24326AD198F734B3FD5D8

Tên người bán: CÔNG TY TNHH TM DV QC 12THANG5

Mã số thuế: 0317001796

Địa chỉ: Phòng 701, Tầng 7, tòa nhà Beautiful Saigon, số 2 Nguyễn Khắc Viện, Phường Tân Phú, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: 0902654968

Số tài khoản:

Tên người mua: CÔNG TY TNHH AM ACCOUNTING

Họ tên người mua:

Mã số thuế: 0315348009

Địa chỉ: Số 87 Nguyễn Thị Thập, Khu dân cư Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Số tài khoản:

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

Đơn vị tiền tệ: VND

Số bảng kê:

Ngày bảng kê:

| STT | Tính chất         | Tên hàng hóa, dịch vụ  | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá   | Chiết khấu | Thuế suất | Thành tiền chưa có thuế GTGT |
|-----|-------------------|--|-------------|----------|-----------|------------|-----------|------------------------------|
| 1   | Hàng hóa, dịch vụ | Dịch vụ quảng cáo theo hợp đồng số 01/2023/HĐKT/12THANG5-AMNOTE ngày 30 tháng 05 năm 2023 . Từ ngày 01-08-2023 đến ngày 31-08-2023 | Tháng       | 1        | 5.000.000 | 0          | 8%        | 5.000.000                    |

**Bước 5:** Kiểm tra hóa đơn đã được tạo chứng từ hay chưa:

**5단계:** 계산서가 잘 생성되었는지 확인합니다.

Vào menu E [Quản lý thuế VAT] - K [Danh sách hóa đơn mua vào] để kiểm tra. Hóa đơn nào được tạo chứng từ rồi sẽ có hiện số chứng từ tại cột "Số chứng từ".

메뉴 E [부가세 관리] - K [매입/매출 계산서 현황]에서 확인합니다. 전표로 작성된 계산서에는 "전표 번호" 옆에 전표 번호가 표시됩니다.

**\*Lưu ý:** Nếu chứng từ bị xóa đi thì tại menu E\_K cột chứng từ sẽ không thấy số chứng từ đó.

**\*주의:** 전표가 삭제되면 전표 옆의 E\_K 메뉴에 전표 번호가 표시되지 않습니다.

AMNOTE Ver.21.4.6 [2803 - Test mua vào (51)] - Thông tư 200

Nguồn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn điện tử [I] Ngoại tệ [K] Chứng từ điện tử

**[E-K] Danh sách hóa đơn mua vào/ bán ra**

VND(₫) USD(\$)  Cả hai USD(\$)  Trang thái Tất cả  Tìm kiếm

Tại ngày 01.08.2023 - 31.08.2023 Loại hóa đơn Tất cả  Mua vào  Bán ra

In ấn  Tiếng Hàn Quốc  Tiếng Việt  Tiếng Anh

Danh sách hóa đơn  Xuất chi tiết  Xuất chi tiết 2  Xuất file XML

| STT | Trạng thái  | Ký hiệu hóa đơn | Ngày lập   | Số hóa đơn | Số chứng từ | Tiền tệ | Tên người bán         | Địa chỉ   | Mã số thuế |
|-----|-------------|-----------------|------------|------------|-------------|---------|-----------------------|---|------------|
| 1   | Hóa đơn gốc | C23.TAA         | 01.08.2023 | 12         | DV08-01     | VND     | CÔNG TY TNHH T.M.D... | Phòng 701, Tầng 7, tòa nhà Beautiful Saigon, số 2 Ng... | 031700     |
| 2   | Hóa đơn gốc | C23.THB         | 01.08.2023 | 280        |             | VND     | CÔNG TY TNHH HANB...  | Phòng 106-107, Lô A4a, Đường 19c, Khu E-Office Pa...    | 0311914    |
| 3   | Hóa đơn gốc | C23.TTC         | 01.08.2023 | 410        | test1       | VND     | Công Ty TNHH Thươn... | 16N1, số 103, Phường Ô Chợ Dừa, Quận Đống Đa, Th...     | 0106568    |
| 4   | Hóa đơn gốc | C23.TND         | 01.08.2023 | 2483       |             | VND     | CÔNG TY TNHH THUC...  | 168 Nam Hòa, Phường Phước Long A, Thành phố T...        | 030607     |
| 5   | Hóa đơn gốc | C23.TTP         | 01.08.2023 | 8471       |             | VND     | CÔNG TY TNHH MỘT ...  | 469 Nguyễn Thi Tháp, Phường Tân Phong, Quận 7, T...     | 031209     |
| 6   | Hóa đơn gốc | C23.TTP         | 02.08.2023 | 8535       |             | VND     | CÔNG TY TNHH MỘT ...  | 469 Nguyễn Thi Tháp, Phường Tân Phong, Quận 7, T...     | 031209     |
| 19  | Hóa đơn gốc | C23.TTL         | 04.08.2023 | 251        | MV08-0004   | VND     | CÔNG TY TNHH MỘT ...  | 36/1 Yên Thế, Phường 2, Quận Tân Bình, Thành phố ...    | 031326     |
| 20  | Hóa đơn gốc | C23.TCY         | 04.08.2023 | 1053       |             | VND     | CÔNG TY TNHH CYP...   | Số 9, Đường số 4, Phường An Phú, Thành phố Thủ ...      | 031183     |

Có trường hợp 1 chứng từ nhiều hóa đơn (cước internet, ...) này thì tích chọn 1 lần nhiều hóa đơn bấm tạo chứng từ thì mỗi 1 hóa đơn là 1 dòng hạch toán (khi chọn tài khoản giống nhau nhiều dòng hạch toán và tên KH tạo mới đều giống nhau thì sẽ có chỗ chọn cho tất cả dòng không cần thao tác chọn từng dòng)

1개의 전표에 여러 개의 계산서(인터넷 요금 등)이 있는 경우, 여러 개의 계산서를 한 번에 선택하고 전표 작성을 누르면, 각 계산서가 1개의 회계 라인이 됩니다(여러 개의 회계 라인의 동일한 계정을 선택할 경우, 그리고 새로 생성된 고객의 이름이 동일한 경우, 각각의 라인을 선택할 필요 없이 모든 라인이 선택됩니다)

AMNOTE Ver.21.4.6 [2803 - Test mua vào (51)] - Thông tư 200

Nguồn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn điện tử [I] Ngoại tệ [K] Chứng từ điện tử

**[E-K] Danh sách hóa đơn mua vào/ bán ra**

VND(₫) USD(\$)  Cả hai USD(\$)  Trang thái Tất cả  Tìm kiếm

Tại ngày 01.08.2023 - 31.08.2023 Loại hóa đơn Tất cả  Mua vào  Bán ra

In ấn  Tiếng Hàn Quốc  Tiếng Việt  Tiếng Anh

Danh sách hóa đơn  Xuất chi tiết  Xuất chi tiết 2  Xuất file XML

| STT | Trạng thái  | Ký hiệu hóa đơn | Ngày lập   | Số hóa đơn | Số chứng từ | Tiền tệ | Tên người bán                                 | Địa chỉ     | Mã số thuế     | Tổng tiền trước |
|-----|-------------|-----------------|------------|------------|-------------|---------|---|-------------|----------------|-----------------|
| 30  | Hóa đơn gốc | K23.THA         | 05.08.2023 | 5608612    |             | VND     | Trung tâm Kinh doanh VNPT thành phố Hồ Chí... |             | 0106569738-005 |                 |
| 31  | Hóa đơn gốc | K23.THA         | 05.08.2023 | 5694338    |             | VND     | Trung tâm Kinh doanh VNPT thành phố Hồ Chí... |             | 0106569738-005 |                 |
| 32  | Hóa đơn gốc | K23.THA         | 05.08.2023 | 5694339    |             | VND     | Trung tâm Kinh doanh VNPT thành phố Hồ Chí... |             | 0106569738-005 |                 |
| 33  | Hóa đơn gốc | K23.TEF         | 05.08.2023 | 13827411   |             | VND     | CÔNG TY TNHH THU PHÍ TỰ ĐỘNG VETC             | Tầng 11 ... | 0107500414     |                 |
| 34  | Hóa đơn gốc | K23.TEF         | 05.08.2023 | 13864983   |             | VND     | CÔNG TY TNHH THU PHÍ TỰ ĐỘNG VETC             | Tầng 11 ... | 0107500414     |                 |
| 35  | Hóa đơn gốc | K23.TEF         | 05.08.2023 | 13984661   |             | VND     | CÔNG TY TNHH THU PHÍ TỰ ĐỘNG VETC             | Tầng 11 ... | 0107500414     |                 |
| 36  | Hóa đơn gốc | C23.AT          | 07.08.2023 | 28762      |             | VND     | Công ty TNHH MTV Ô tô Trường Hải Phú Mỹ Hư... | 314 Ngau... | 0317119558     |                 |
| 37  | Hóa đơn gốc | K23.DAD         | 07.08.2023 | 2218586    |             | VND     | CÔNG TY DỊCH VỤ MOBIFONE KHU VỰC 2 - CH...    |             | 0100686209-002 |                 |
| 38  | Hóa đơn gốc | K23.DAD         | 07.08.2023 | 2230065    |             | VND     | CÔNG TY DỊCH VỤ MOBIFONE KHU VỰC 2 - CH...    |             | 0100686209-002 |                 |
| 39  | Hóa đơn gốc | K23.DAD         | 07.08.2023 | 2231069    |             | VND     | CÔNG TY DỊCH VỤ MOBIFONE KHU VỰC 2 - CH...    |             | 0100686209-002 |                 |
| 40  | Hóa đơn gốc | K23.DAD         | 07.08.2023 | 2233922    |             | VND     | CÔNG TY DỊCH VỤ MOBIFONE KHU VỰC 2 - CH...    |             | 0100686209-002 |                 |
| 41  | Hóa đơn gốc | C23.TVY         | 08.08.2023 | 4746       |             | VND     | CÔNG TY TNHH CSCO VIỆT NAM                    | Số 1 Đu...  | 0313073393     |                 |

Phiếu khác

Loại chứng từ: **Phiếu khác** | Số chứng từ:  | Tự động chèn vào:

Tại ngày: 05/08/2023 | Người nhận tiền/người nộp tiền:

Tên danh mục: **Loại chứng từ** | + | Họ và tên: **CÔNG TY TNHH THU PHÍ TỰ ĐỘNG VETC** | Ghi chú:

Tham chiếu:  | Email:  | Số ngày nợ: 0 | Hạn thanh toán: 05/08/2023

Mô tả 1: **Cước đường bộ xe 50LD21294 đi qua trạm Cam Thịnh thời gian GD 13:55:53 ngày/ Việt** | -

Thu tiền khách hàng | Thanh toán chứng từ

| Tên khách hàng | Mã đối tượng tập hợp chi phí | Nợ   | Có | Số tiền | FC Số tiền | Thuế VAT  | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |
|----------------|------------------------------|------|----|---------|------------|-----------|--------------|-----------------------------------|
| >              |                              |      |    | 31,481  | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |
|                |                              | 1331 |    | 2,519   | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |
|                |                              |      |    | 31,481  | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |
|                |                              | 1331 |    | 2,519   | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |
|                |                              |      |    | 71,296  | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |
|                |                              | 1331 |    | 5,704   | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước |

## Bước 6: Kiểm tra thông tin:

### 6단계: 정보 확인

- Khi hạch toán các chứng từ xong thì người dùng kiểm tra tại menu E [Quản lý thuế VAT] - B [Quản lý hóa đơn chứng từ, hàng hóa, dịch vụ] xem đã đúng bảng kê hóa đơn đầu vào chưa. 전표 정산이 완료되면 메뉴 E [부가세 관리] - B [계산서, 서류, 상품, 서비스 관리]에서 입력된 계산서 목록이 올바르게 확인합니다.

Nếu có phát sinh hàng tồn kho thì kiểm tra menu G [Quản lý hàng tồn kho]. 재고가 발생하는 경우 메뉴G [재고관리]를 확인합니다.

## Bước 7: In ấn

### 7단계: 인쇄

In ấn

Tiếng Hàn Quốc

Tiếng Việt

Tiếng Anh

In

Danh sách hóa đơn

Xuất chi tiết

Xuất chi tiết 2

Xuất file XML

- Người dùng muốn xuất excel danh sách hóa đơn đầu vào/ đầu ra thì tích vào các tùy chọn phù hợp để tiến hành xuất:



- 입출력 계산서 목록을 엑셀로 출력하려는 사용자는 내보내기를 진행하기 위해 적절한 옵션을 확인해야 합니다.
  - + Danh sách hóa đơn: Xuất danh sách tất cả hóa đơn đã được tích chọn.
  - + 계산서 목록: 선택한 모든 계산서 목록을 출력합니다.
  - + Xuất chi tiết: Excel thể hiện chi tiết hóa đơn mỗi sheet là 1 hóa đơn.
  - + 세부정보 출력하기: 엑셀에는 계산서 세부정보가 표시되며 각 시트는 1개의 계산서입니다
  - + Xuất chi tiết 2: Excel thể hiện chi tiết hóa đơn 1 sheet tổng hợp chi tiết tất cả hóa đơn.
  - + 세부정보 출력하기 2: 엑셀은 모든 계산서의 세부정보를 1개의 시트에 요약하여 표시합니다.
  - + Xuất file xml: Xuất file dưới dạng xml, có thể xuất 1 lần tất cả hóa đơn được chọn.
  - + xml 파일 출력하기: 파일을 xml로 출력합니다. 선택한 모든 계산서를 한 번에 출력이 가능합니다.
- Người dùng muốn xuất PDF -> chọn các file muốn xuất hoặc chọn tất cả -> In -> Chọn xuất Pdf.
- 사용자가 PDF를 출력하려는 경우: 출력하려는 파일을 선택하거나 모두 선택 -> 인쇄 -> PDF 출력하기를 선택합니다.

[F] Quản lý tài sản cố định  
[F] 유형자산관리

## 6. [F]Quản lý tài sản cố định

### 6. [F]유형자산관리

#### 6.1 [F-A]Đăng ký tài sản cố định

#### 6.1 [F-A] 유형자산 등록

#### Nội dung/ 내용

Dùng để khai báo tài sản cố định (TSCĐ), lập chứng từ ghi tăng, giảm TSCĐ, theo dõi khấu hao và tình hình sử dụng trong suốt quá trình sử dụng.

유형자산 (TSCD)을 신고하고, 자산 감소/증가 전표 생성, 자산 감가 상각 및 사용 과정을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

#### ➤ Cách 1: Đăng ký tài sản cố định tại phần hành quản lý tài sản cố định

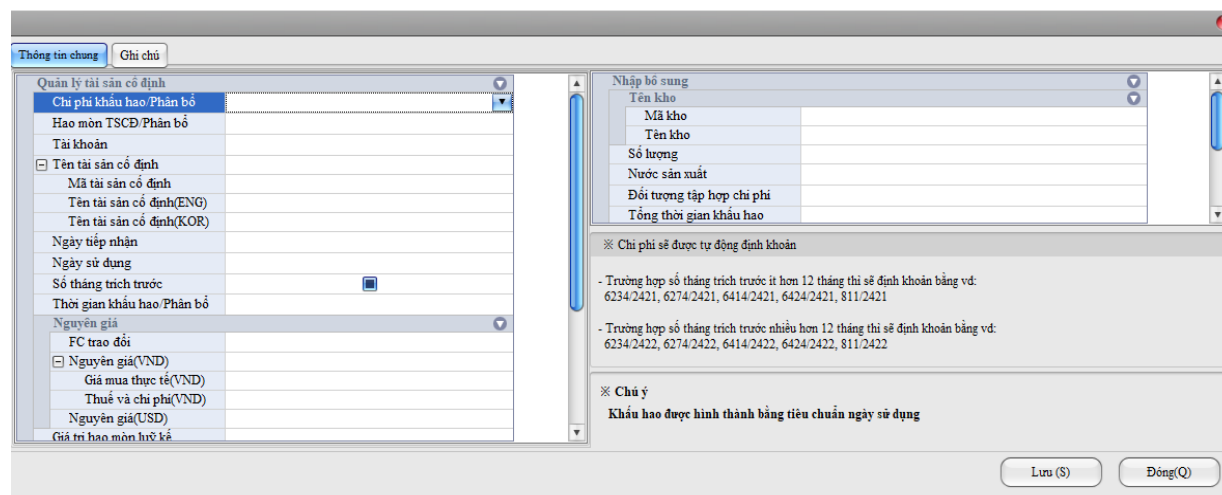
#### ➤ 방법 1 : 유형자산 관리 부분에서 고정 자산 등록

**Bước 1:** Vào menu ‘[F]Quản lý tài sản cố định/[A]Đăng ký tài sản cố định’, nhấn vào nút ‘chỉnh sửa’, sau đó bấm ‘thêm vào’ một cửa sổ hiện ra như ở bước 2:

**1 단계:** '[F]유형자산 관리 / [A] 유형자산 등록'메뉴에 들어가서 '편집'버튼을 클릭한 다음 “추가” 버튼을 클릭하면 2단계와 같은 창이 나타납니다.

**Bước 2:** Thực hiện việc khai báo.

**2단계:** 등록합니다.



**VD.** Vào ngày 15/09/2016 công ty mua một máy photocopy cho phòng nhân sự và sử dụng ngay, theo hóa đơn GTGT số 0000345, ký hiệu AA/12P máy này có giá 12.000.000đ, VAT 10%. Việc đăng ký như sau:

**예시:** 2016 년 9 월 15 일, 회사의 인사팀에서 복사기를 구입하여 VAT 계산서 번호 0000345, 일련번호 AA / 12P에 따라 구입가격 12,000,000 VND 및 10 % 부가세가 발생했습니다. 등록은 다음과 같습니다.

Tại ‘**Thông tin chung**’ => mục “**Quản lí tài sản cố định**” nhập tất cả các thông tin tương ứng như hình trên, trong đó chú ý các mục sau:

“기본정보”=> "유형자산 관리"의 에서 다음 해당 정보를 입력하세요. 다음과 같은 항목을 주의하세요.

- **Chi phí khấu hao:** Chọn tài khoản khấu hao.
- 감가상각비 : 감가 상각할 계정을 선택하세요.
- **Hao mòn TSCĐ/Phân bổ:** Chọn tài khoản hao mòn.
- 감가상각누계액: 계정 선택하세요.
- **Tài khoản:** Chọn tài khoản tương ứng.
- 유형자산 종류: 자산에 해당하는 계정을 선택하세요.

=> Mục “Tên tài sản cố định” : 유형자산명

Nhập các thông tin: Mã tài sản cố định, Tên tài sản cố định(ENG, KOR) <Nếu Có=>, Ngày tiếp nhận, Ngày sử dụng, Số tháng trích trước, Thời gian khấu hao/Phân bổ.

유형자산 물품코드, 유형자산명 (ENG, KOR, 있는 경우만), 취득일, 사용일, 장/단기 선급비용, 내용월을 입력하세요.

### Lưu ý: 주의

- **Tên tài sản cố định:** Cho phép nhập ký tự số, chữ tiếng Việt, tiếng Anh chữ hoa và chữ thường, tiếng Hàn, ký tự đặc biệt và tối đa 200 ký tự.
- **유형자산명:** 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 200글자까지 입력할 수 있습니다.
- **Số tháng khấu hao:** thời gian khấu hao còn lại của TSCĐ.
- **장/단기 선급비용:** 유형자산의 잔여 감가상각 기간이 있을 경우 체크.

➤ Mục “Nguyên giá”: 원가

- **FC trao đổi:** Nếu mua TSCĐ bằng ngoại tệ, người dùng nhấn vào nút ‘**FC trao đổi**’, nhập

- vào số tiền ngoại tệ và tỷ giá, cuối cùng nhấp nút '**Kiểm tra**'.
- **환율 변환:** 유형자산을 외화로 구매하는 경우 사용자는 '환율 변환'버튼을 클릭=> 외화 금액과 환율을 입력한 다음 '확인'버튼을 클릭하세요.
  - Nguyên giá(VND) và Nguyên giá(USD): Sẽ tự động cập nhật theo FC trao đổi.
  - 취득가액(VND) 또는 취득가액(USD): 환율 변환에 따라 자동으로 업데이트됩니다.
  - **Giá trị hao mòn lũy kế:** tổng cộng giá trị hao mòn của TSCĐ tính đến thời điểm làm báo cáo.
  - **상각 누계액:** 유형자산의 총 감가상각액은 보고서를 작성한 시점부터 계산됩니다.
  - **Giá trị còn lại bắt đầu khấu hao:** hiệu số giữa nguyên giá tài sản cố định và số khấu hao lũy kế.
  - **잔액:** 유형자산의 취득가액과 누적 감가상각비의 차이입니다.
  - **Tình trạng:** Chọn trình trạng sử dụng của TSCĐ( Sử dụng; Tạm ngừng; Bán; Bị vô hiệu hoá)
  - **상태:** 유형자산의 사용 상태를 선택합니다 (사용중;일시중지; 판매; 사용안함)

#### ➤ Mục “Loại”: 전표종류

- Chọn loại phiếu chứng từ phù hợp ('Phiếu thu'; 'Phiếu chi'; 'Phiếu khác') => Hoạch toán chứng từ theo loại phiếu (Tương tự [C] quản lý nhật ký và sổ cái – [A] Chứng từ).
- 적합한 전표를 선택합니다. (입금전표; 출금전표; 대체전표 중) 전표 결산 은 “[C] 전표 입력 및 장부관리 -[A]전표”에서 입력하는 방법과 동일합니다.

#### Lưu ý:주의

- Nếu mua TSCĐ bằng tiền mặt thì nhấp vào nút 'Phiếu chi' để hạch toán mua TSCĐ.
- 유형 고정 자산을 현금으로 구매하는 경우, '출금 전표'버튼을 클릭하여 유형자산 구매정보를 기록하세요.
- Nếu mua TSCĐ chưa thanh toán thì vào menu '[C]Quản lý nhật ký sổ cái/[A]Chứng từ/Phiếu khác' để hạch toán ghi nợ.
- 유형자산을 외상으로 구매한 경우, [C] 전표 입력 및 장부 관리 / [A] 전표/대체 전표 “메뉴에 들어가서 채권을 결산하세요.

=> Mục “Nhập bổ sung”: "부가 입력":

- Mã kho: Nhấp vào nút '?' để chọn kho (Tương tự [B – J]Quản lý kho bãi)
- 참고분류코드: 팝업 창에서 '?' 버튼을 클릭하여 창고를 선택합니다. ([B-J] 참고 관리와

동일합니다.)

- Số lượng: số lượng tài sản
- 수량 : 자산 수량을 입력합니다.

- Có thể nhập thêm các thông tin (Nếu có): Nước sản xuất, Đối tượng tập hợp chi phí, Tổng thời gian khấu hao, Đơn vị, Mã quản lý, Mã quản lý 2, Mã ghi chú.
- 원산지 국가, 원가 대상, 내용월, 단위, 관리 코드, 관리 코드 2, 비고코드 등 정보를 입력 할 수 있습니다. (필요 시).

### Lưu ý:주의

- Đơn vị: Cho phép nhập ký tự số, chữ tiếng Việt, tiếng Anh chữ hoa và chữ thường, tiếng Hàn, ký tự đặc biệt và tối đa 10 ký tự.
- 단위 : 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 10글자까지 입력할 수 있습니다.
- Chi phí sẽ được tự động định khoản: 비용이 자동으로 계산됩니다.

+ Trường hợp số tháng trích trước ít hơn 12 tháng thì sẽ định khoản bằng vd:  
 tài khoản: 6234/2421, 6274/2421, 6414/2421, 6424/2421, 811/2421  
 + 내용월이 12 개월 미만인 경우 다음과 같은 계정으로 결산하세요.  
 계정 6234/2421, 6274/2421, 6414/2421, 6424/2421, 811/2421

+ Trường hợp số tháng trích trước nhiều hơn 12 tháng thì sẽ định khoản bằng vd:  
 tài khoản: 6234/2422, 6274/2422, 6414/2422, 6424/2422, 811/2422  
 + 내용월이 12 개월을 초과하는 경우 다음과 같은 계정으로 결산하세요.  
 계정 6234/2422, 6274/2422, 6414/2422, 6424/2422, 811/2422

**Bước 3:** Nhấn vào nút '**Lưu (S)**', bước này đã hoàn tất việc khai báo => Nút '**Đóng**': Đóng bảng khai báo TSCĐ

**3 단계:** '저장 (S)'버튼을 클릭하면 이 단계에서 등록 작업은 완료됩니다. 유형자산 등록창을 닫으려면 “닫기” 버튼을 클릭하세요.

- Nếu muốn 'thêm mới, sửa, xóa' thì người sử dụng nhấp vào các nút tương ứng trên màn hình.
- “추가, 수정, 삭제”를 원하면 화면에서 해당 버튼을 클릭하세요.

**Bước 4:** Cho phép tìm kiếm TSCĐ đã khai báo:

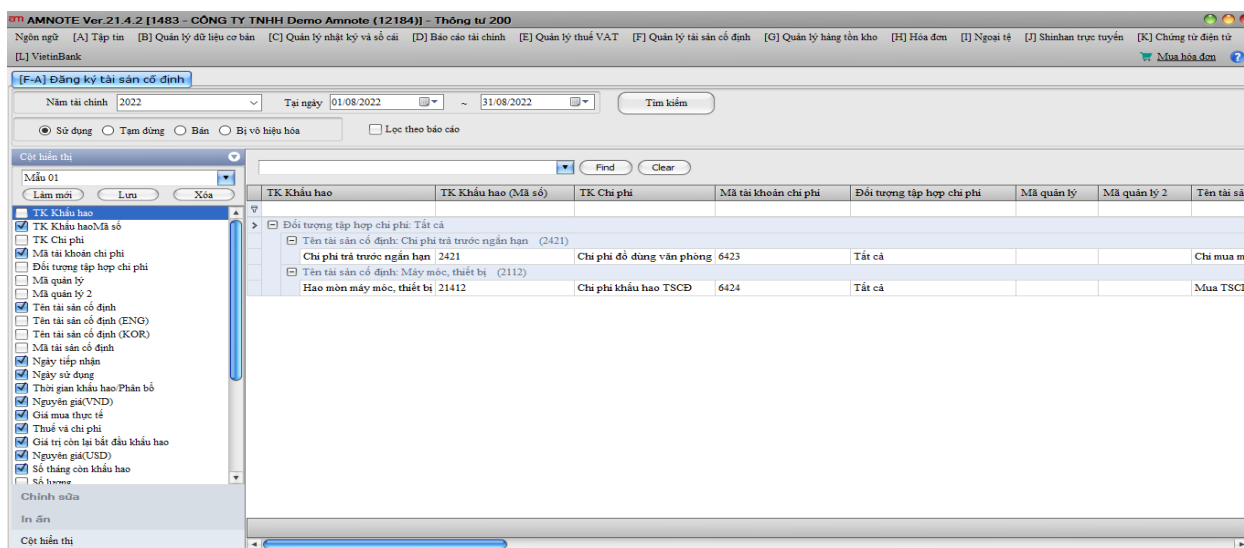
**4단계:** 등록된 유형자산 정보를 확인.

- Lọc thông tin TSCĐ theo :
- 유형자산에 대한 정보를 다음과 같이 필터링합니다.
  - + Năm tài chính: Chọn năm tài chính của TSCĐ cần tìm kiếm.
  - + 회계기수 : 검색할 유형자산의 회계 연도를 선택합니다.
  - + Tình hình TSCĐ: Tick chọn tình hình TSCĐ tương ứng “ Sử dụng, Tạm dừng, Bán, Bị vô hiệu hoá”
  - + 유형자산 상황 : "사용중, 일시 중지, 판매, 사용안함" 중 상태 구분을 선택하세요.
  - + Tại ngày: Chọn khoảng thời gian đã khai báo TSCĐ
  - + 날짜 : 유형자산이 신고된 기간을 선택하세요
- Lọc theo báo cáo: Cho phép lọc TSCĐ đã khai báo theo báo cáo.
- 보고서별 구분 : 신고된 유형자산을 보고서별로 필터링할 수 있습니다.
- Sau đó nhấn vào nút ‘Tìm kiếm’. Nút ‘Find’ và ‘Clear’: tương tự (Bước 3 ‘Hoá đơn **mất/Hoá đơn huỷ**’).
- 다음 '검색' 버튼을 클릭하세요. ‘Find’및 “Clear”버튼 : (분실/ 취소 영수증의 3단계와 동일합니다)

**Bước 5:** In bảng ‘Danh sách tài sản cố định’: Tương tự (Bước 4: In Phát hành hoá đơn)  
**5단계 인쇄:** 영수증 발행 인쇄의 4단계와 동일합니다

**Bước 6:** ‘Cột hiển thị’: Cho phép người dùng tick chọn ẩn/hiện các cột thông tin của bảng “[F – A] Đăng ký tài sản cố định”.  
**6단계:** '컬럼 보여주기': 사용자가 "[F-A] 유형 자산 등록"테이블 중 원하는 열을 표시 / 숨기기 / 표시하도록 허용합니다.

- ‘**Làm mới**’: Làm mới cột hiển thị
- ‘**새로 고침**’: 표시 열 새로 고침
- ‘Luu’:Cho phép lưu “Cột hiển thị” theo điều chỉnh của người dùng => lưu với tên mới của “Cột hiển thị” => nhấn nút ‘Luu’.
- '저장': 사용자 조정에 따라 " 컬럼 보여주기"를 저장할 수 있습니다. 새 이름의 "표시 열"을 입력한 뒤 => '저장' 버튼을 누르세요.



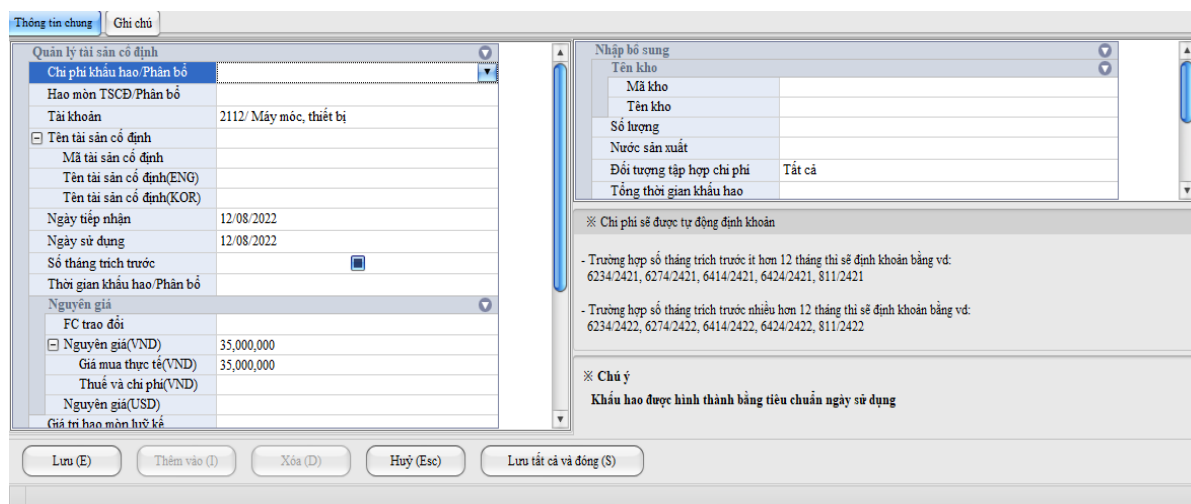
- 'Xoá': Cho phép xoá phần "Cột hiển thị" theo điều chỉnh của người dùng đã lưu.
- '삭제': 사용자의 조정에 따라 저장된 '컬럼 보여주기' 형식을 삭제할 수 있습니다.

- **Cách 2: Đăng ký tài sản cố định khi nhập liệu chứng từ**
- **방법 2 : 전표 입력시 유형자산 등록**

Tại menu [C] **Quản lý nhật ký và sổ cái**/[A] **Chứng từ**, nhập chứng từ sau đó Click vào thẻ **Tài sản cố định/Chi phí trả trước** như hình bên dưới.

[C] 전표입력 및 장부 관리 / [A] 전표 메뉴에 들어가서 전표를 입력한 다음 아래와 같은 이미지에 따라 "유형자산 /선급금 비용처리 대체분개"를 클릭하세요.





- Người dùng sẽ thấy một cửa sổ hiện ra bước 2 của cách 1, sau đó thực hiện việc khai báo. Sau khi khai báo, chọn “Lưu tất cả và đóng” để hoàn thành việc khai báo. Trường hợp muốn khai báo cho nhiều tài sản, chọn “Lưu” và tiếp tục đăng ký cho tài sản thứ 2 trở đi. Sau đó chọn “Lưu tất cả và đóng” để lưu lại tất cả.
- 사용자에게 방법 1의 2 단계를 보여주는 창이 표시되며 방법 1과 동일한 단계의 작업을 수행하세요. 신고 후 "모두 저장 후 닫기"를 선택하여 신고를 완료하세요. 여러 자산을 신고하려면 "저장"을 선택하고 계속해서 두 번째 자산에 등록한 다음 "모두 저장 후 닫기"를 선택하면 저장됩니다.
- Việc đăng ký tài sản cố định theo cách này sẽ tự động liên kết vào phân quản lý tài sản cố định.
- 이런 방식으로 유형자산을 등록 시, 유형자산 관리에 자동으로 연결됩니다.

## 6.2 [F-B]Sổ tài sản cố định

### 6.2 [F-B] 유형자산 내역서

#### Nội dung/ 내용

Cho phép người sử dụng xem, In danh sách TSCĐ trong một kỳ kế toán về tình hình tăng, giảm TSCĐ.

유형자산 증가 또는 감소 시 회계 기간에 유형자산 내역을 확인 및 인쇄 할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu ‘[F]Quản lý tài sản cố định/[B]Sổ tài sản cố định’

## 1단계: [F] 유형자산 관리/[B]유형자산 내역서

- **Đối tượng tập hợp:** chọn đối tượng tập hợp chi phí phù hợp.
- **원가대상:** 적합한 원가 대상을 선택하세요.
- **Mã tài khoản:** Chọn mã tài sản cố định phù hợp.
- **계정 코드:** 적합한 유형자산 코드를 선택하세요.
- **Tình trạng:** Chọn tình trạng phù hợp (Tất cả, sử dụng, Tạm dừng, Bán, Bị vô hiệu hoá)
- **상태:** 적합한 상태를 선택하세요 (전체, 사용중, 일시중지, 판매, 사용안함)
- **Tại ngày:** Chọn khoảng thời gian phù hợp.
- **날짜:** 적합한 기간을 선택하세요.
- **Chi tiết, tổng hợp:** lưu chọn theo nhu cầu xem là chi tiết/tổng hợp Sau đó nhấn ‘Tìm kiếm’.
- 세부내역&총: 세부,종합별 필요에 따라 선택 사항을 저장한 다음 “검색” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2: In Sổ tài sản cố định** (Tương tự như Bước 4 của in phát hành hoá đơn).

2단계: 유형자산 내역서 인쇄 (영수증 발행의 4단계와 동일합니다)

### Lưu ý: 주의

- Có thể được chọn ‘Sổ tổng hợp công cụ dụng cụ’.
- “일반공구 및 기구 원장”을 따로 선택 하여 인쇄 가능합니다.

## 6.3 [F-C] Bảng tình hình khấu hao

### 6.3 [F-C] 감가상각비 명세서

#### Nội dung/ 내용:

Dùng để theo dõi tình hình khấu hao của tất cả tài sản cố định trong một công ty. 회사 내 모든 고정 자산의 감가 상각 상황을 모니터링하는 데 사용됩니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

Bước 1: Vào menu ‘[F]Quản lý tài sản cố định => [C]Bảng tình hình khấu hao’, màn hình sẽ xuất hiện như sau:

Chọn thông tin người dùng muốn kiểm tra:

1 단계: '[F] 고정 자산 관리 [C] 감가 상각 표 테이블'메뉴로 이동하면 화면이 다음과 같이

나타냅니다.

- **Đối tượng tập hợp:** chọn đối tượng tập hợp chi phí người dùng muốn kiểm tra
- **원가 대상:** 사용자가 확인하려는 원가대상을 선택하세요.
- **Mã tài khoản:** Chọn mã tài sản cố định người dùng muốn kiểm tra
- **계정 코드:** 사용자가 확인하려는 고정 자산 코드를 선택하십시오
- **Tình trạng:** Chọn tình trạng người dùng muốn kiểm tra (Tất cả, sử dụng, Tạm dừng, Bán, Bị vô hiệu hoá)
- **상태:** 사용자가 확인하려는 상태를 선택합니다 (전체, 사용중, 일시 중지, 판매, 사용안함)
- **Tại ngày:** Chọn khoảng thời gian người dùng muốn kiểm tra
- **사용일:** 사용자가 확인하려는 기간을 선택하세요
- **Chi tiết, tổng hợp:** lưu chọn theo nhu cầu xem là chi tiết/tổng hợp
- **세부,집계:** 세부 / 집계로 필요에 따라 선택할 수 있습니다.
- **Tất cả:** Xem Bảng tính khấu hao tất cả
- **전체:** 모든 감가상각 계산표를 볼 수 있습니다.
- **Ngày sử dụng:** Xem Bảng tính khấu hao theo ngày sử dụng
- **사용일:** 일별에 따라 감가상각 계산표를 볼 수 있습니다.
- **Tất cả theo ngày sử dụng:** Xem Bảng tính khấu hao theo tất cả ngày sử dụng (kể cả trường hợp TCSD/CPTT tạm dừng, bán, bị vô hiệu hóa)
- **일일 총 수령내역:** 모든 사용일별에 따라 감가상각 계산표를 볼 수 있습니다. (일시정지, 판매, 무효화 된 유형자산/선급 비용을 모두 포함합니다.)
- **Tất cả theo ngày tiếp nhận:** Xem Bảng tính khấu hao theo ngày tiếp nhận
- **수령 이후 총 내역:** 수령일에 따라 모든 일별 감가상각 계산표를 볼 수 있습니다.

Sau đó bấm “Tìm kiếm”. Phần mềm sẽ hiển thị thông tin khấu hao đến khoảng thời gian mà người dùng chọn.

그런 다음 "검색"을 클릭하세요. 소프트웨어는 사용자가 선택한 기간까지 감가상각 정보를 표시합니다.

**Bước 2:** In Bảng tình hình khấu hao.

**2단계:** 감가상각 명세서 인쇄

Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm

chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel.... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

Hình ảnh minh họa: Hình ảnh minh họa màn hình phần mềm, hiển thị các nút chức năng in ấn và xuất tập tin.

Sử dụng chuột để nhấp vào nút "In" hoặc "Xuất" để thực hiện thao tác in ấn hoặc xuất tập tin.

### **Lưu ý: 주의**

Nếu người dùng muốn In Bảng tình hình khấu hao với tên Bảng phân bổ CCDC hoặc Bảng phân bổ chi phí trả trước thì click chọn vào tên muốn in => Sau đó bấm “In”.

Sử dụng công cụ tìm kiếm để tìm kiếm bảng phân bổ khấu hao cần in. Sau đó nhấp vào nút "In" để in bảng.

- **Cột hiển thị:** Nếu người dùng muốn hiển thị thêm hoặc ẩn bớt cột => Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “Cột hiển thị” và tick vào ô muốn hiển thị hoặc ẩn đi để kiểm tra Bảng khấu hao.

- **컬럼 보여주기:** 사용자가 열을 더 표시하거나 숨기려면 화면 왼쪽 열의 아래 "컬럼 보여주기" 탭을 선택=> 숨기거나 표시할 열의 “체크 박스”를 선택하세요.

### **6.4 [F-D] Bảng tính khấu hao theo kỳ**

#### **6.4 [F-D] 기간별 감가상각비 명세서**

#### **Nội dung/ 내용:**

Dùng để theo dõi tình hình khấu hao chi tiết của tất cả tài sản cố định trong một công ty. 회사의 모든 고정 자산의 기간별 감가상각 상황을 모니터링하는 메뉴입니다.

#### **Cách thực hiện/ 방법:**

Thực hiện như Bước 1 & Bước 2 tại mục 6.3 Bảng tính hình khấu hao.

작업 방식은 6.3 감가상각비 명세서 진행 방법과 동일합니다.

[G] Quản lý hàng tồn kho  
[G] 재고자산 관리

## 7. [G]Quản lý hàng tồn kho

### 7. [G] 재고자산 관리

#### 7.1 [A]Chỉ tiêu đầu kỳ

#### 7.1 [A] 물품초기이월

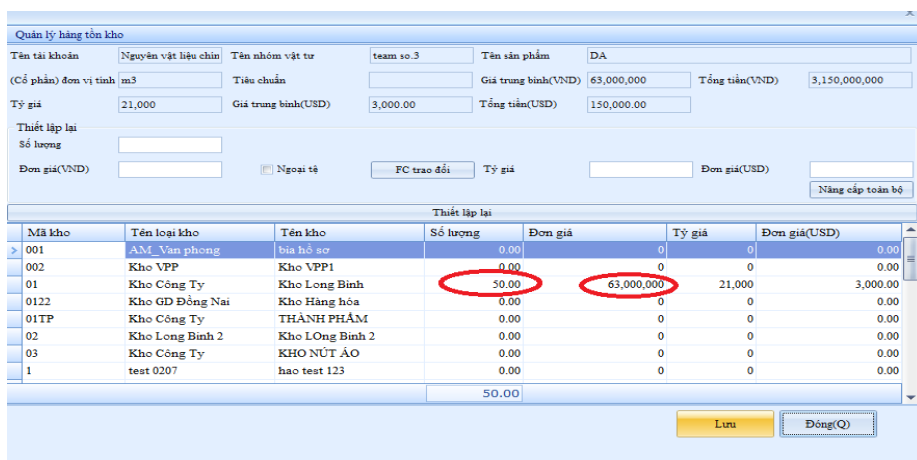
### Nội dung/ 내용

Cho phép người dùng thao tác nhập số dư đầu kỳ cho hàng tồn kho.  
 사용자가 재고자산의 초기이월할 잔여량을 처리할 수 있는 메뉴입니다.

### Cách thực hiện/ 방법:

- Người dùng để kích chuột vào hàng hóa cần nhập số dư đầu kỳ sau đó nhập “Số lượng”, “Đơn giá” và ấn nút “Lưu”.

이월 잔액 및 잔여량을 입력할 상품을 클릭한 다음 "수량", "단가"를 입력한 후 "저장"버튼을 누르세요.



| Mã kho | Tên loại kho    | Tên kho         | Số lượng | Đơn giá    | Tỷ giá | Đơn giá(USD) |
|--------|-----------------|-----------------|----------|------------|--------|--------------|
| 001    | AM_Van phong    | bìa hồ sơ       | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
| 002    | Khe VPP         | Khe VPP1        | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
| 01     | Khe Công Ty     | Khe Long Bình   | 50.00    | 63,000,000 | 21,000 | 3,000.00     |
| 0122   | Khe GD Đồng Nai | Khe Hàng hóa    | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
| 01TP   | Khe Công Ty     | THÀNH PHẨM      | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
| 02     | Khe Long Bình 2 | Khe LOng Bình 2 | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
| 03     | Khe Công Ty     | KHO NỤT AÓ      | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
| 1      | test 0207       | hao test 123    | 0.00     | 0          | 0      | 0.00         |
|        |                 |                 | 50.00    |            |        |              |

- Trong trường hợp hàng hóa này chứa ở nhiều kho khác nhau, và mỗi kho còn tồn số lượng giống nhau thì người sử dụng có thể nhập nhanh bằng cách chọn chức năng “**Nâng cấp toàn bộ**” và chọn nút “**Lưu**”.

상품이 여러 창고에 저장되어 있고, 각 창고에 동일한 수량이 있는 경우 사용자는 "일괄적용"기능을 선택하고 "저장" 버튼을 클릭하여 더욱 신속하게 입력 할 수 있습니다.

Quản lý hàng tồn kho

Tên tài khoản: Hàng hoá    Tên nhóm vật tư: team so.3    Tên sản phẩm: Thùng sơn nước

(Cổ phần) đơn vị tính: Thùng    Tiêu chuẩn: Thùng    Giá trung bình(VND): 15,000    Tổng tiền(VND): 540,000

Tỷ giá: 0    Giá trung bình(USD): 0.00    Tổng tiền(USD): 0.00

Thiết lập lại

Số lượng: 50    Đơn giá(VND): 4000000     Ngoại tệ    FC trao đổi    Tỷ giá    Đơn giá(USD)    **Nâng cấp toàn bộ**

Thiết lập lại

| Mã kho | Tên loại kho    | Tên kho         | Số lượng | Đơn giá | Tỷ giá | Đơn giá(USD) |
|--------|-----------------|-----------------|----------|---------|--------|--------------|
| 0122   | Kho GD Đồng Nai | Kho Hàng hóa    | 0.00     |         | 0      | 0.00         |
| 01TP   | Kho Công Ty     | THÀNH PHẨM      | 0.00     |         | 0      | 0.00         |
| 02     | Kho Long Bình 2 | Kho LOng Binh 2 | 0.00     |         | 0      | 0.00         |
| 03     | Kho Công Ty     | KHO NÚT Áo      | 0.00     |         | 0      | 0.00         |
| 1      | test 0207       | hao test 123    |          |         |        | 0.00         |
| 1122   | XASXAS          | 12233           | 0.00     |         | 0      | 0.00         |
| 12     | AM-Test         | test            | 0.00     |         | 0      | 0.00         |
| 13     | test 0207       | ms Tinh test    |          |         |        | 0.00         |
|        |                 |                 | 18.00    |         |        |              |

Lưu    Đóng(Q)

## Lưu ý: 주의

Chỉ tiêu đầu kỳ của hàng tồn kho người dùng chỉ được phép thao tác 1 lần duy nhất trong suốt quá trình sử dụng phần mềm (nếu có).

사용자가 물품초기 입력 작업 수행 시, 소프트웨어를 사용하는 동안 단 한 번만 수행할 수 있습니다 (필요 시).

## 7.1 [G-B]Chi phí sản xuất

### 7.1 [G-B] 제조원가 요율

#### Nội dung:

Cho phép người dùng thiết lập hệ số quy đổi của sản phẩm.  
사용자가 상품의 환산계수를 설정할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu ‘[G]Quản lý hàng tồn kho/[B] Chi phí sản xuất’.

1단계: [G] 재고자산 관리/[B] 제조원가 요율

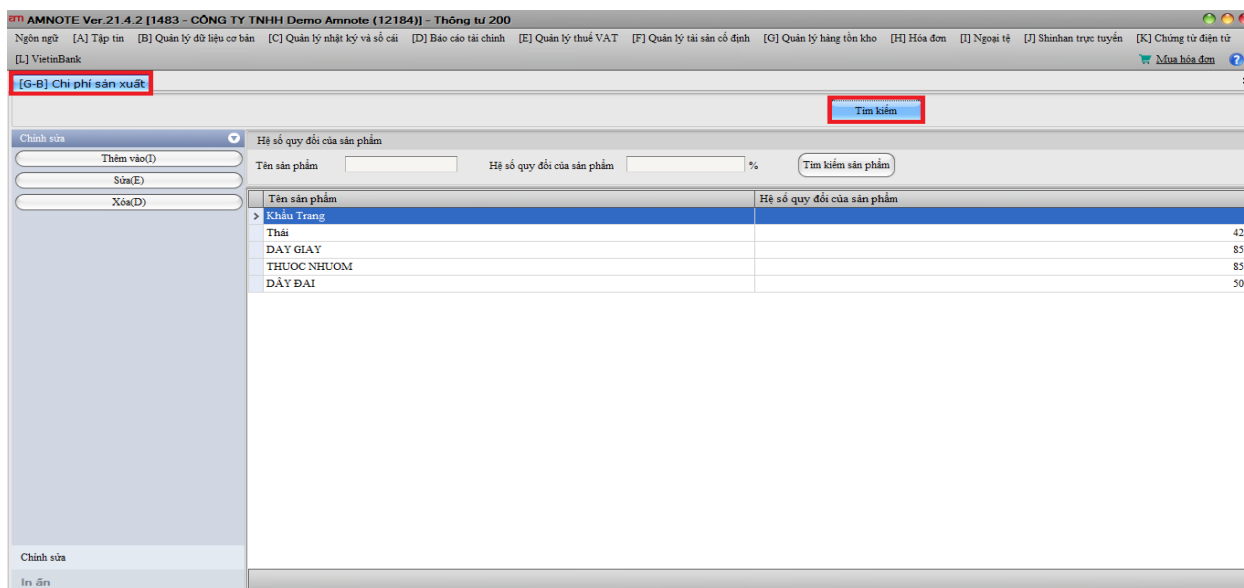
**Bước 2:** Chọn “**Tìm kiếm sản phẩm**” => Lựa chọn sản phẩm (trường hợp chưa có sản phẩm thực hiện thao tác thêm mới tương tự ở menu ‘[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[M] Quản lý mã nhóm vật tư’ =>

Nhập thông tin “**Hệ số quy đổi sản phẩm**” => Bấm “**Thêm vào**” để lưu lại thông tin đã khai báo  
 Người dùng có thể thực hiện thao tác sửa, xóa thông tin đã thiết lập.

**2단계:** “제품 검색”을 선택 => 상품 선택 ( 상품이 없을 경우 [B]기초 정보 관리/[M] 물품 코드 관리”메뉴에서 추가방법과 동일하게 추가하면 됩니다.)=> “제품요율”을 입력 => “추가”버튼을 누르면 정보가 저장됩니다

**Bước 3:** In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

**3단계:** 인쇄 ( 현금출납 원장의 2단계와 동일합니다)



## 7.2 [C,D,E,F] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ

### 7.2 [C,D,E,F] 재고자산 원장

#### Nội dung/ 내용

Dùng để theo dõi, quản lý chi tiết về số lượng và giá trị: tồn đầu kỳ, nhập vào trong kỳ, xuất ra trong kỳ và tồn cuối kỳ của từng đối tượng vật liệu, dụng cụ. Tùy theo từng mục đích sử dụng, người dùng sẽ xem các báo cáo tương ứng (chỉ được xem những sổ sách liên quan không được nhập dữ liệu)

재고자산 수량 및 값에 대한 세부 사항 관리 : 각 자재 및 공구의 초기 재고, 당기 입고 , 당기 출고 및 기말 재고를 관리할 수 있습니다. (관련 원장을 볼 수만 있으며 입력은 불가능합니다.)

[C] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng loại sản phẩm

[C] 재고자산 원장(제품)

[D] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng phòng ban

[D] 재고자산 원장(원가대상)



[E] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng tài khoản kế toán  
 [E] 재고자산 원장(계정)

[F] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng kho  
 [F] 재고자산 원장(창고)

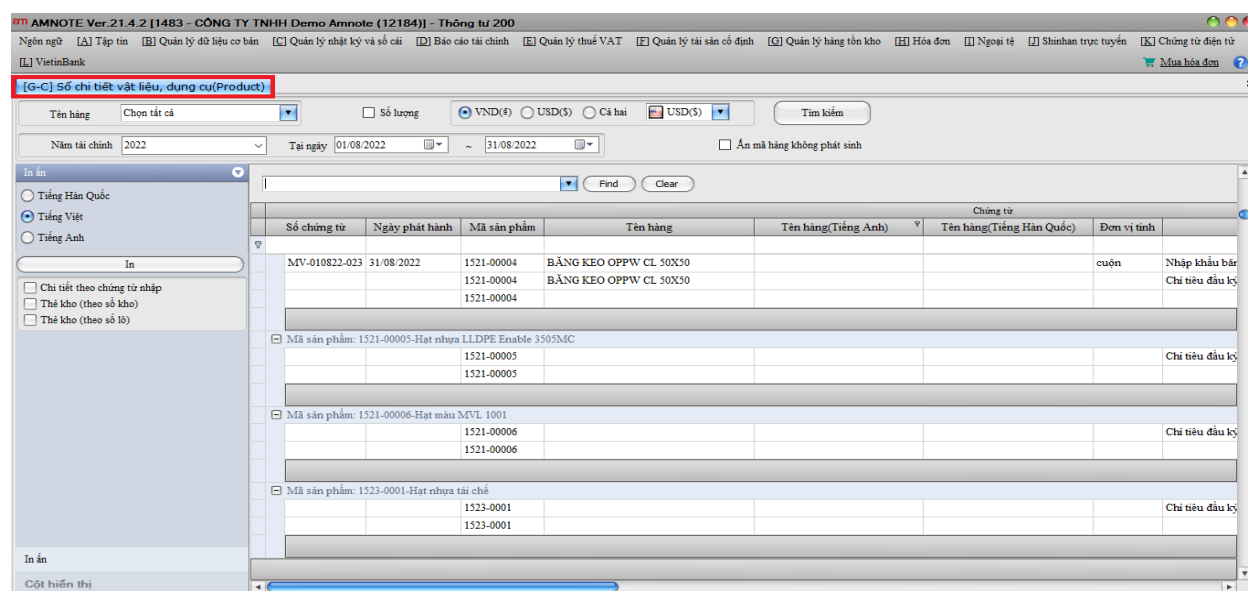
### **Cách thực hiện/ 방법:**

**Bước 1:** Vào menu ‘[G]Quản lý hàng tồn kho/[C] Sổ chi tiết vật liệu dụng cụ’.

1단계: [G] 재고자산관리]/[C] 재고자산 원장

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

2단계: 인쇄 (현금출납원장의 2단계와 동일합니다).



## **7.3 [G] Số lượng tồn kho**

### **7.3 [G]재고자산 수불부**

#### **Nội dung/ 내용**

Cho phép người sử dụng xem, in danh sách bảng số lượng và giá trị hàng tồn kho. Mô tả cụ thể số lượng và giá trị tồn đầu kỳ, nhập vào trong kỳ, xuất ra trong kỳ và tồn kho cuối kỳ trong một kỳ kế toán theo từng mã hàng sản phẩm.

사용자가 수량 및 재고 목록을 확인 및 인쇄할 수 있습니다. 회계 기간 동안에 각 상품 별 초기 재고, 당기 입고, 당기 출고 및 기말 재고를 확인할 수 있습니다.

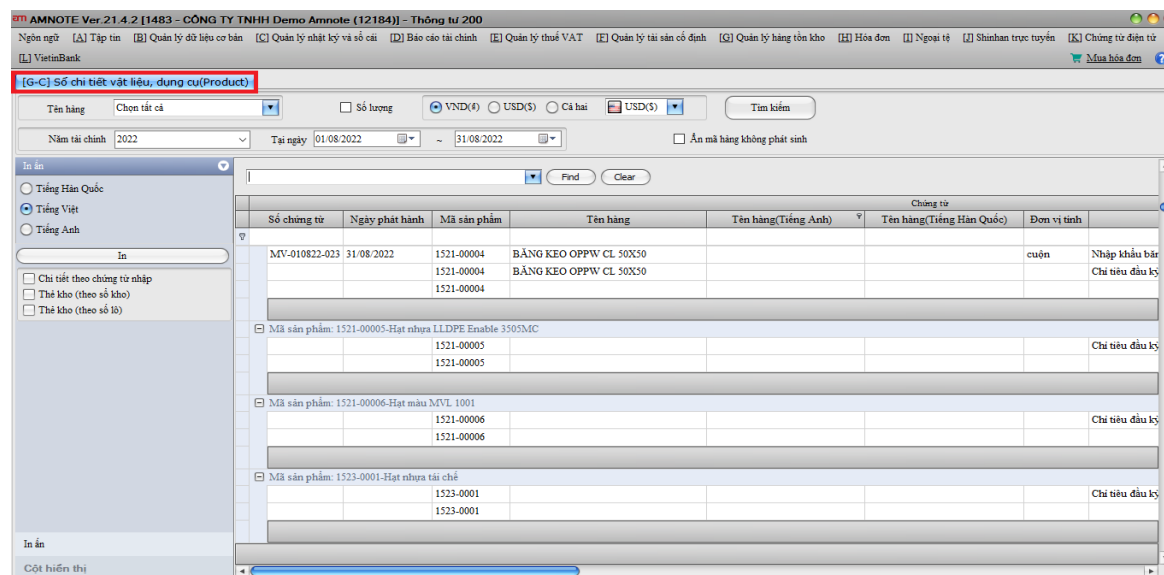
## Cách thực hiện/ phương pháp

**Bước 1:** Vào menu ‘[G]Quản lý hàng tồn kho/[C]Số lượng tồn kho’

1 단계: [G]재고자산관리/[C]재고자산 수불부

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

2 단계: 인쇄 (현금출납원장의 2 단계와 동일합니다).



7.4 [H] Bảng tổng hợp chứng từ gốc của hàng tồn kho

7.4 [H] 재고자산 분개장

## Nội dung/ 내용

Dùng để theo dõi, quản lý chi tiết nhất về số lượng và giá trị tồn đầu kỳ, nhập vào trong kỳ, xuất ra trong kỳ và tồn cuối kỳ của từng đối tượng vật liệu, dụng cụ theo từng đối tượng tập hợp chi phí, số phiếu (phiếu thu, phiếu chi, phiếu khác), mã tài sản. Ngoài ra còn thể hiện các chứng từ hạch toán nghiệp vụ nhập xuất hàng, người dùng có thể truy xuất để xem, điều chỉnh trực tiếp trên phân hệ thông qua chức năng xuất nhập dữ liệu.

각 자재 및 공구별, 원가 대상별, 전표별(입금 영수증, 출금 영수증, 기타 영수증) 로 초기 재고, 당기 입고, 당기 출고 및 기말 재고를 관리할 수 있습니다. 또한 입출고 작업이 표시되며 사용자가 가져오기 및 내보내기 기능을 통해 직접 수정 및 볼 수 있습니다.

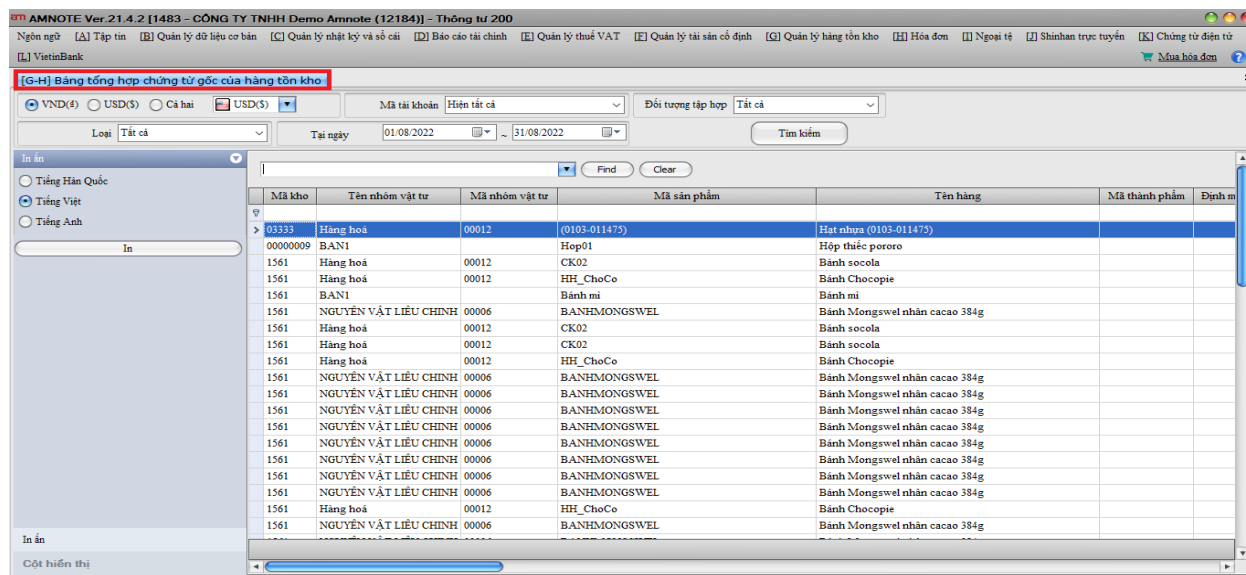
## Cách thực hiện/ phương pháp

**Bước 1:** Vào menu ‘[G]Quản lý hàng tồn kho/[H] Bảng tổng hợp chứng từ gốc của Hàng tồn kho

1 단계: [G]재고자산관리/[H] 재고자산 분개장

**Bước 2:** In (Giống như bước 2 của sổ quỹ tiền mặt).

2 단계: 인쇄 (현금출납원장의 2 단계와 동일합니다).



## 7.5 [I] Bảng kê chi phí sản xuất

### 7.5 [II] 제조원가 현황

#### Nội dung:

Dùng để theo dõi bảng kê chi phí sản xuất của doanh nghiệp các khoản chi phí 621, 622, 623, 627 sau khi tập hợp lại kết chuyển sang 154, các chi phí này liên quan tới việc sản xuất để tính ra giá thành sản phẩm trong kỳ.

회사의 생산비용 명세서를 관리할 수 있으며 621,622,623,627 지출 계정들을 조합한 후 당기에 상품단가를 계산하기 위해 154계정으로 이월하는데 쓰입니다.

**Bước 1:** Thêm vào:

1 단계: 추가

**Bước 2:** Chọn khoảng thời gian muốn lập bảng kê chi phí sản xuất

2 단계: 생산 비용표를 작성할 기간을 선택하세요.

**Bước 3:** Nhấn nút "Tìm kiếm" để tập hợp số liệu

3 단계: 데이터를 수집하려면 " 검색"버튼을 누르세요.

Nhấn nút "Tính giá thành" để tính thông tin giá thành

상품 단가를 계산하려면 " 단가 계산"버튼을 누르세요.

Nhấn nút "Thêm vào" để lưu dữ liệu  
데이터를 저장하려면 " 추가"버튼을 누르세요.

- Sửa: 수정

Nhấn nút "Sửa" để có thể điều chỉnh một số thông tin: "Số lượng sản phẩm hoàn thành" , "Số lượng sản phẩm chưa hoàn thành", "Tỷ lệ hoàn thành"  
"기간에 완성된 제품 수", "기간에 완료되지 않은 제품 수", "완료율" 정보를 수정하려면 "수정" 버튼을 누르세요

Nhấn nút " Tính giá thành" để tính lại thông tin giá thành  
제품 단가를 재계산하려면 " 단가 계산"버튼을 누르세요.

Nhấn lại nút "Sửa" để lưu thông tin  
정보를 저장하려면 " 수정"버튼을 누르세요.

## 7.6 [J] Tính giá xuất kho

### 7.6 [J] 재고자산 출고 계산 ( 최종평균법)

#### Nội dung/ 내용

Đây là phần hành giúp tính lại giá xuất kho theo phương pháp bình quân gia quyền cuối kỳ.  
이 메뉴는 기말평균 방식으로 출고금액을 재계산하는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Hạch toán nghiệp vụ xuất kho

**1단계:** 출고 작업을 결산합니다.

Vào menu C-A => chọn “**Thêm vào**” => Chọn loại chứng từ là “ **Phiếu khác**” và thực hiện nghiệp vụ xuất kho hàng hóa. Ở đây người dùng chỉ nhập nghiệp vụ Nợ/Có, không cần nhập số tiền.

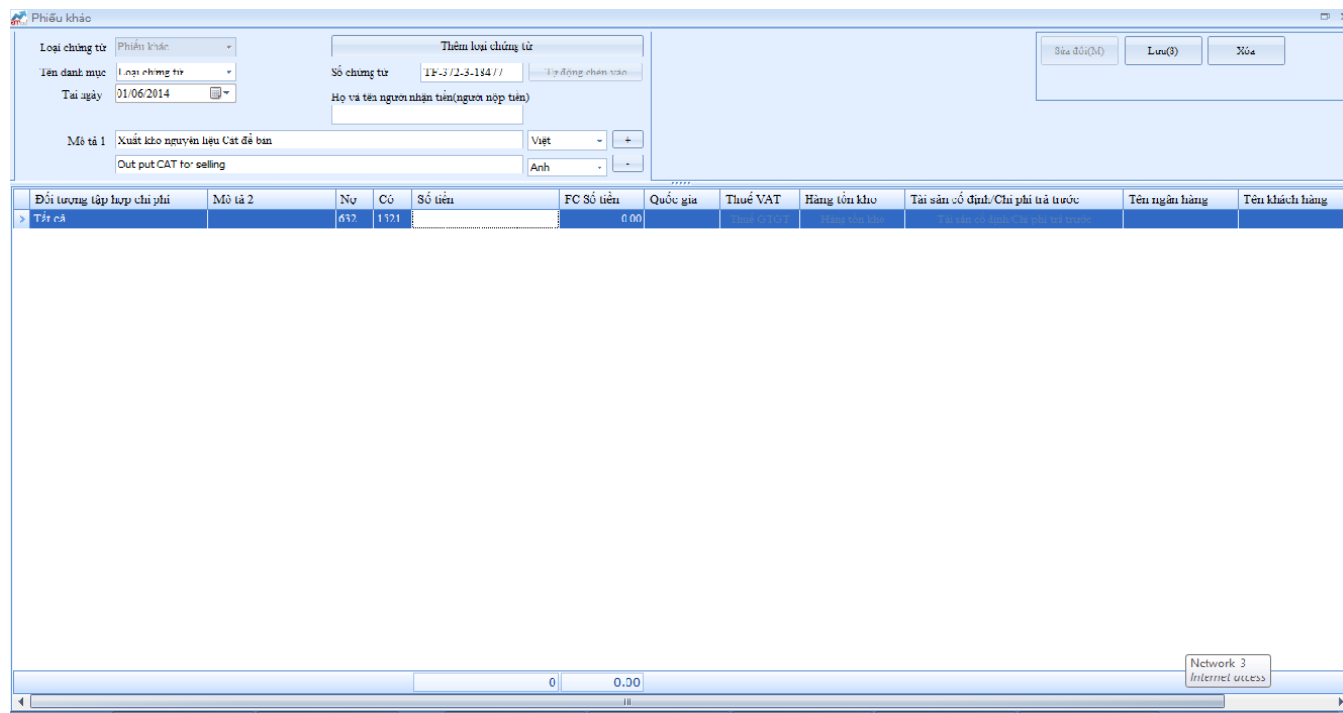
C-A 메뉴=> "추가"선택 => “전표 종류를 "대체 전표"로 선택하여 상품 출고 작업을 수행하세요. 이 메뉴에서 사용자는 금액을 입력할 필요 없이 차변/대변만 입력합니다.

Ví dụ: Ngày 01/06/2014, xuất kho 5 tấn nguyên liệu CAT ra để bán.Ngày 11/06/2014, tiếp tục xuất kho 25 tấn nguyên liệu CAT ra để bán.

예 : 2014 년 6 월 1 일, 판매를 위해 5톤의 CAT 자재를 출고했고, 2014년 6월 11일에는 25 톤을 출고하였습니다.

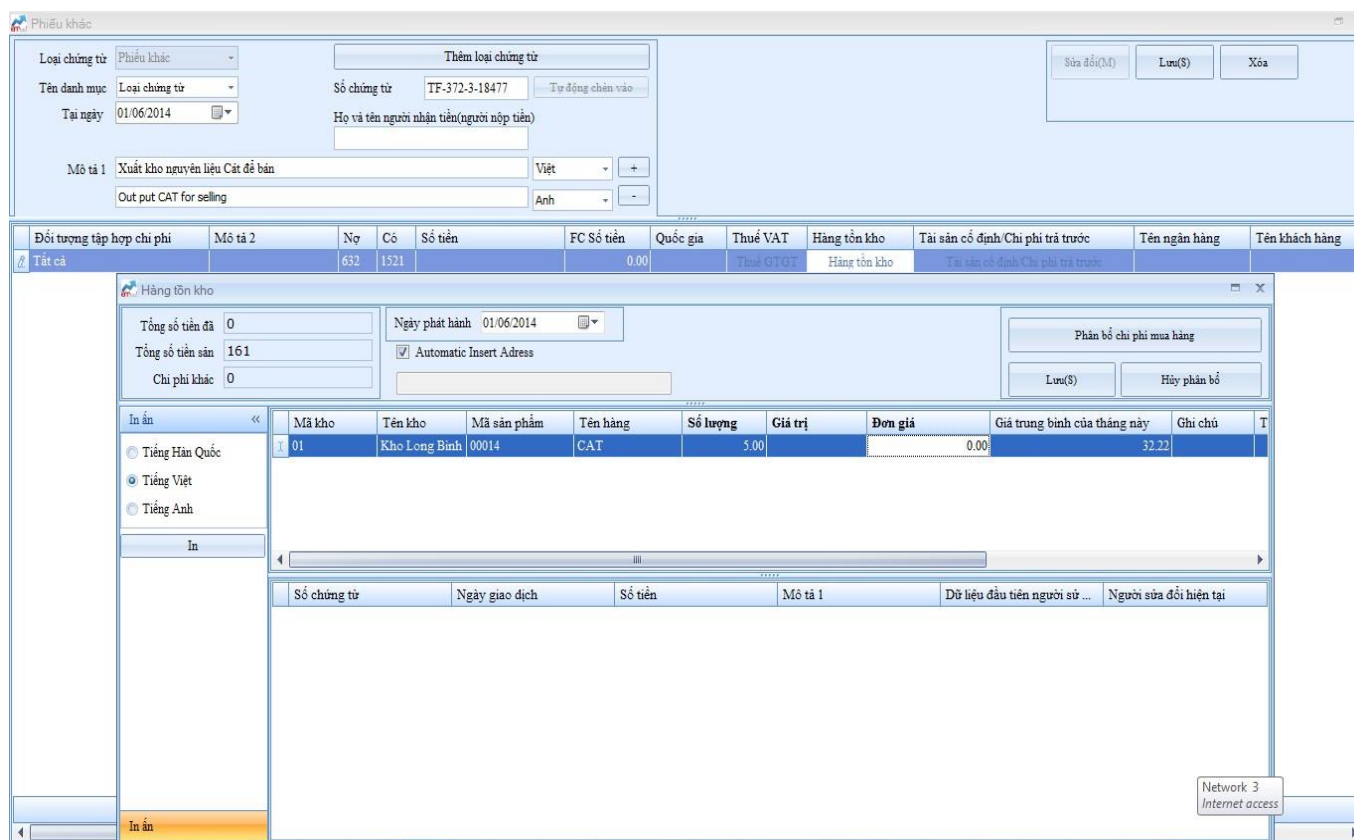
## **Cách thực hiện/ 방법:**

- Vào menu **C-A** => chọn “**Thêm vào**” => Chọn loại chứng từ là “**Phiếu khác**” và định khoản Nợ 632 “ Giá vốn hàng bán / Có 1521 “ Nguyên vật liệu chính”.
- C-A 메뉴=> “추가” 선택 => “대체 전표”를 선택하여 차변 계정 632 ‘제품매출원가’/대변 1521 ‘원재료’로 결산하세요.



| Đối tượng tập hợp chi phí | Mô tả 2 | Nợ  | Có   | Số tiền | FC Số tiền | Quốc gia | Thuế VAT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định/Chi phí trả trước | Tên ngân hàng | Tên khách hàng |
|---------------------------|---------|-----|------|---------|------------|----------|----------|--------------|-----------------------------------|---------------|----------------|
| Tập cA                    |         | 632 | 1521 |         | 0.00       |          |          |              |                                   |               |                |

- Vào tab “**Hàng tồn kho**” => Chọn nguyên liệu xuất kho là CAT => Nhập số lượng xuất là 5 tấn.
- “재고자산”탭을 누르고=> 자재 출고 CAT => 수량을 5톤으로 입력하세요.

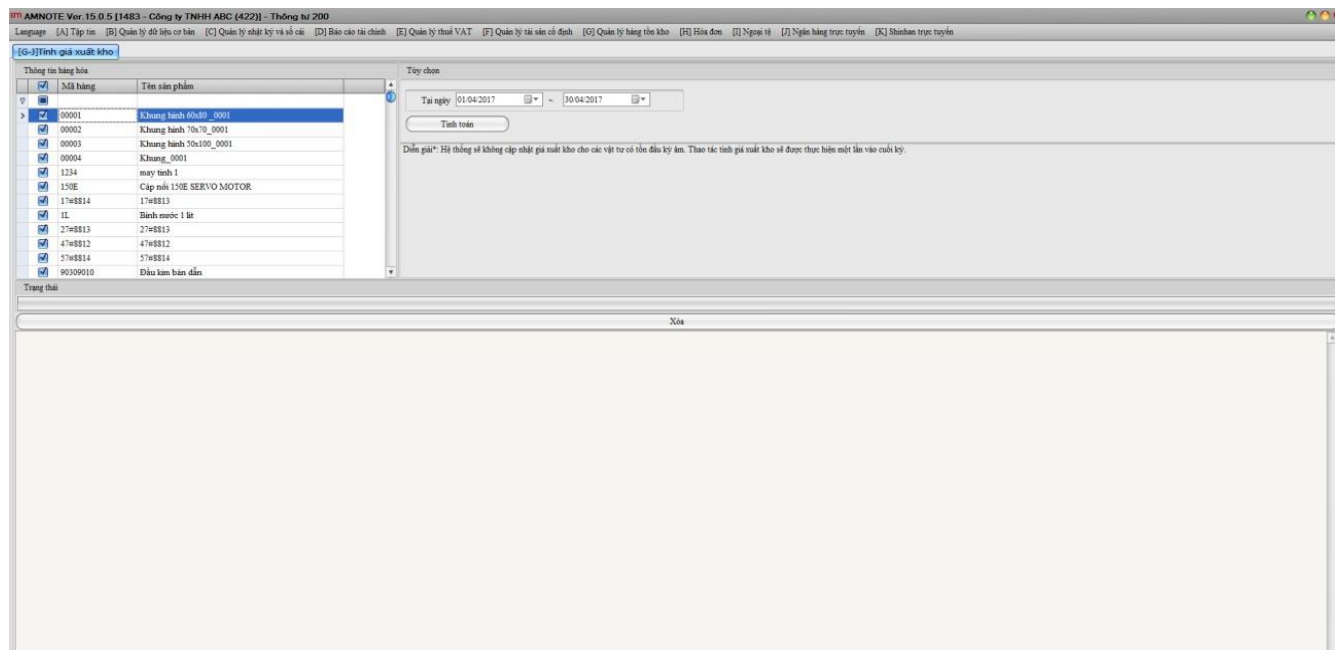


Làm tương tự cho nghiệp vụ ngày 11/06/2014  
 2014년 6월 11일 또한 동일하게 수행하면 됩니다.

## Bước 2: Tính lại giá xuất kho

### 2단계: 출고 금액 재계산

- Vào menu G-J, chọn loại hàng hóa muốn tính lại giá xuất kho, chọn thời gian từ ngày...đến..., và ấn nút **"Tính toán"**. Phần mềm sẽ được tự động cập nhật giá xuất kho theo phương pháp bình quân cuối kỳ.
- G-J 메뉴로 이동하여 출고에 맞춰 재계산할 상품을 선택하세요. 기간을 설정한 후 "계산"버튼을 누르세요. 소프트웨어는 최종평균법으로 출고 금액을 자동으로 업데이트합니다.



## 7.7 [K] Tính giá thành sản phẩm

### 7.7 [K] 상품 가격 계산

#### Nội dung/ 내용

Đây là phần hành giúp tính giá thành sản phẩm theo phương pháp đơn giản. Đơn giản bằng cách tính giá thành sản phẩm theo phương pháp đơn giản. 간단한 방법으로 상품 가격을 계산하는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Khai báo đối tượng tập hợp chi phí. Có 2 cách tạo:

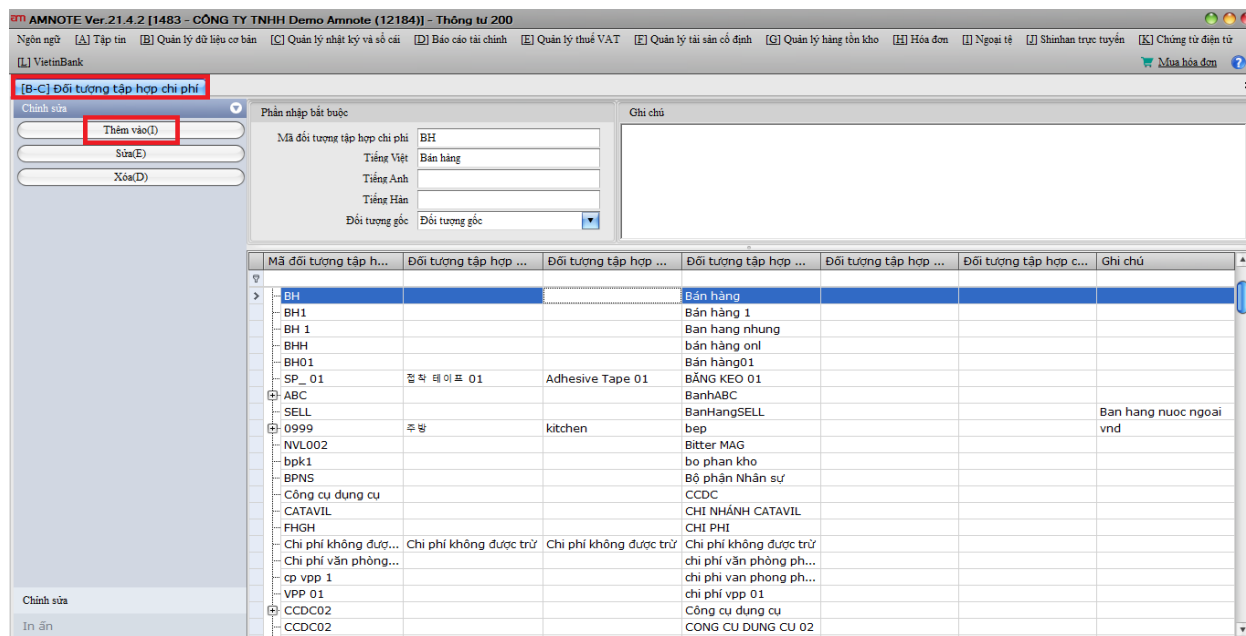
**1단계:** 원가대상 설정. 2가지의 설정방법이 있습니다.

**Lưu ý:** Mỗi Thành phẩm tương ứng với một đối tượng tập hợp chi phí => Có thể tạo đối tượng con theo công trình, đơn hàng.

**주의:** 각 완제품은 원가대상 개체들의 집합에 해당합니다. => 작업이나 주문에 따라 하위 개체를 작성할 수 있습니다.

**Cách 1:** Vào trực tiếp menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - C [Đối tượng tập hợp chi phí]

**방법1:** 메뉴 B[기초정보관리] - C[원가대상관리] 에서 직접 입력

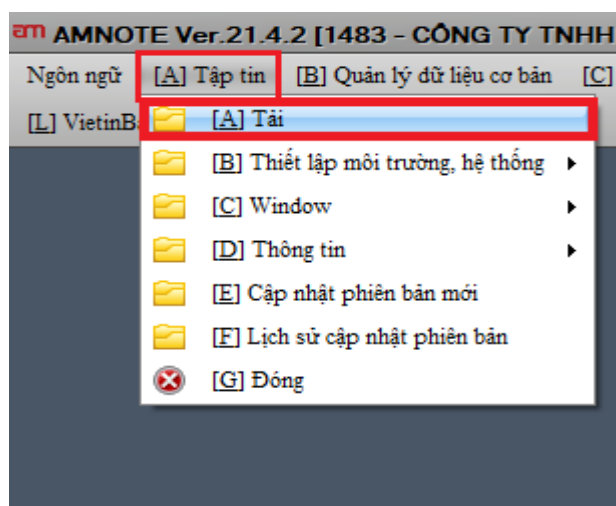


**Cách 2:** Thêm mới nhiều đối tượng tập hợp chi phí bằng excel file tại menu **A [Tập tin] – A [Tải]**

**Phương pháp 2:** 메뉴 [A-A] 가져오기를 통해 EXCEL 파일을 이용하여 원가대상 개체를 추가

- Vào menu **[A-A] Tải => Xuất file [B-C] Đối tượng tập hợp chi phí => Để tạo mã mới cho đối tượng thành phẩm.**

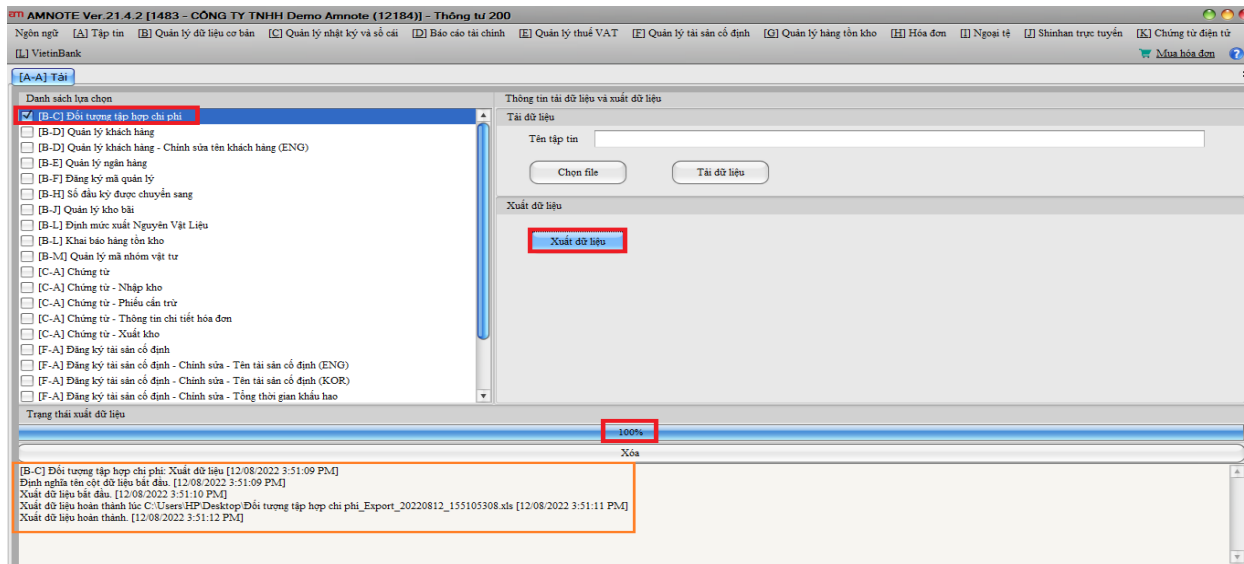
- **[A-A] 가져오기 => [B-C] 원가대상관리 내보내기 => 완제품에 대해 새로운 코드를 생성합니다.**



- Tích chọn ô **[B-C] Đối tượng tập hợp chi phí => Nhấn “Xuất dữ liệu” => Chọn vị trí lưu file mẫu và chờ thanh Trạng thái dữ liệu hiển thị 100% là đã export file mẫu thành công.**



- [B-C] 원가대상관리 체크 후 내보내기 => 샘플 파일을 성공적으로 내보내면 저장할 위치를 선택하고 데이터 상태 표시줄이 100%가 될때까지 기다립니다.



- Mở file mẫu đã xuất từ phần mềm và tiến hành nhập liệu tạo mã đối tượng tập hợp chi phí. Tại dòng số 2 của file => Người dùng Insert thêm số dòng mà người dùng muốn nhập liệu. Sau khi Insert xong, tiến hành thao tác nhập thông tin mã đối tượng chi phí.

- 소프트웨어에서 내보내진 샘플 파일을 열고 데이터를 입력하여 비용 개체에 대한 코드를 생성하세요. 2번째 줄에 사용자가 입력하려는 만큼의 줄을 추가하고 해당 줄에 비용 개체 코드 정보를 입력합니다.

Lưu ý: Các cột có phần giải thích bên dưới, người dùng chỉ cần điền thông tin phía trước dấu ngoặc (Ví dụ: Cột “Thành phẩm” chỉ cần điền mã DC67-00560A nếu là “Thiết bị cân bằng tải trọng”,...)

주의: 각 열에는 아래에 설명이 있으며, 사용자는 괄호 앞에 정보만 입력하면 됩니다. (예시: “Thành phẩm(완제품)”열인 경우 괄호 앞 설명인 코드 DC67-00560A만 입력하면 됩니다.)

- Hoàn thành file Đối tượng tập hợp chi phí => Chừa trống 1 dòng giữa phần nhập liệu và phần giải thích phía dưới. Người dùng không nên xóa phần giải thích để dễ kiểm tra khi có lỗi phát sinh.

- 파일 작성 완료 => 추가 입력한 부분과 아래 설명 사이에 한 줄의 공백을 두십시오. 오류가 발생했을 때 쉽게 확인 가능하도록 설명을 삭제해서는 안됩니다.

- Sau đó quay lại menu **[A-A] Tài**

- 그다음 다시 [A-A] 메뉴로 돌아가십시오.

|   | A                            | B                      | C                                 | D                                      | E   |
|---|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Mã đối tượng tập hợp chi phí | Tiếng Việt             | Tiếng Anh                         | Tiếng Hàn Quốc                         | Thành phẩm                                |
| 2 | NEMCSN                       | NỄM CAO SU NON         |                                   |  | NEMCS                                     |
| 3 | NEMLX                        | NỄM LỖ XO              |                                   |  | NEMCS                                     |
| 4 |                              |                        |                                   |  |   |
| 5 | Mã đối tượng tập hợp chi phí | Giải thích tài dữ liệu | Tiếng Anh: Giải thích tài dữ liệu | Tiếng Hàn Quốc: Giải thích tài dữ liệu | Thành phẩm: Giải thích tài dữ liệu        |
| 6 |                              |                        |                                   |  | DC67-00560A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 7 |                              |                        |                                   |  | DC67-00649A (Thiết bị cân bằng tải trong) |

- Tiến hành import vào phần mềm. Người dùng tích chọn vào ô [B-C] Đối tượng tập hợp chi phí => Nhấn “Chọn file” để tải file lên => Nhấn “Tải dữ liệu”.

파일을 프로그램으로 다시 가져오세요. [B-C] 원가 대상 관리를 체크하세요. 파일을 업로드하려면 “파일 선택”을 클릭하세요 => “데이터 업로드”를 클릭하세요.

|    | A                            | B                      | C                                 | D                                      | E   |
|----|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 1  | Mã đối tượng tập hợp chi phí | Tiếng Việt             | Tiếng Anh                         | Tiếng Hàn Quốc                         | Thành phẩm                                |
| 2  |                              |                        |                                   |  |   |
| 3  | Mã đối tượng tập hợp chi phí | Giải thích tài dữ liệu | Tiếng Anh: Giải thích tài dữ liệu | Tiếng Hàn Quốc: Giải thích tài dữ liệu | Thành phẩm: Giải thích tài dữ liệu        |
| 4  |                              |                        |                                   |  | DC67-00560A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 5  |                              |                        |                                   |  | DC67-00649A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 6  |                              |                        |                                   |  | DC67-00749A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 7  |                              |                        |                                   |  | DC67-00839A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 8  |                              |                        |                                   |  | DC67-00870A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 9  |                              |                        |                                   |  | DC67-00870B (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 10 |                              |                        |                                   |  | DC67-00839B (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 11 |                              |                        |                                   |  | DC67-00871A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 12 |                              |                        |                                   |  | DC67-00871B (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 13 |                              |                        |                                   |  | DC67-00869A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 14 |                              |                        |                                   |  | DC67-00964A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 15 |                              |                        |                                   |  | DC67-00967A (Thiết bị cân bằng tải trong) |
| 16 |                              |                        |                                   |  | DC67-00968A (Thiết bị cân bằng tải trong) |

AMNOTE Ver.21.4.2 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (12184)] - Thống tư 200

Nguồn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhập kỹ và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn [I] Ngoại tệ [J] Shinhnan trực tuyến [K] Chứng từ điện tử [L] VietnamBank [M] Mua hóa đơn

[A-A] Tài

Danh sách lựa chọn

- [B-C] Đối tượng tập hợp chi phí
- [B-D] Quản lý khách hàng
- [B-D] Quản lý khách hàng - Chính sửa tên khách hàng (ENG)
- [B-E] Quản lý ngân hàng
- [B-F] Đăng ký mã quản lý
- [B-H] Số đầu kỳ được chuyển sang
- [B-J] Quản lý kho bãi
- [B-L] Định mức xuất Nguyên Vật Liệu
- [B-L] Khai báo hàng tồn kho
- [B-M] Quản lý mã nhóm vật tư
- [C-A] Chứng từ
- [C-A] Chứng từ - Nhập kho
- [C-A] Chứng từ - Phiếu cân trừ
- [C-A] Chứng từ - Thông tin chi tiết hóa đơn
- [C-A] Chứng từ - Xuất kho
- [F-A] Đăng ký tài sản cố định
- [F-A] Đăng ký tài sản cố định - Chính sửa - Tên tài sản cố định (ENG)
- [F-A] Đăng ký tài sản cố định - Chính sửa - Tên tài sản cố định (KOR)
- [F-A] Đăng ký tài sản cố định - Chính sửa - Tổng thời gian khấu hao

Thông tin tài dữ liệu và xuất dữ liệu

Tải dữ liệu

Tên tập tin: C:\Users\HP\Desktop\Đối tượng tập hợp chi phí\_Export\_20220812\_155105308.xls

Chọn file Tải dữ liệu

Xuất dữ liệu

Xuất dữ liệu

Trạng thái tài dữ liệu

100%

Xóa

[B-C] Đối tượng tập hợp chi phí: Tải dữ liệu [12/08/2022 3:53:58 PM]  
 Đọc dữ liệu từ file excel bắt đầu [12/08/2022 3:53:58 PM]  
 Kiểm tra dữ liệu được tải bắt đầu [12/08/2022 3:53:59 PM]  
 Tiến trình tải dữ liệu bắt đầu lúc [12/08/2022 3:54:00 PM]  
 Tiến trình tải dữ liệu hoàn thành lúc [12/08/2022 3:54:00 PM]

- Sau khi tải hoàn thành, thanh trạng thái sẽ hiển thị 100%. Nếu file excel có lỗi => Sẽ không tải lên được => Người dùng lỗi hiển thị phía dưới và điều chỉnh lại file excel => Sau đó tiến hành đẩy lại vào phần mềm.

- 완료되면 상태 표시 바에 100%가 표시됩니다. 만약 엑셀 파일에 오류가 있을 시 업로드 되지않습니다. => 오류 시 표시 바 밑에 사용자 오류라고 표시 되게 되며 엑셀 파일을 수정해야 합니다 => 수정 후 다시 소프트웨어에 파일을 가지고 오십시오.

**Bước 2:** Khai báo nguyên vật liệu, thành phẩm. Có 2 cách khai báo:

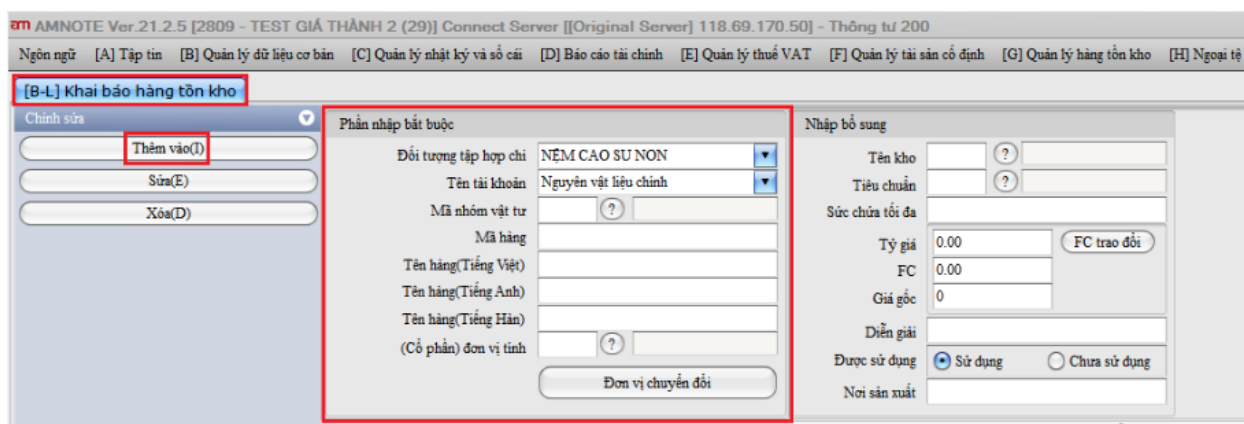
**2단계:** 원자재, 완제품 신고. 신고 방법에는 2가지가 있습니다.

**Lưu ý:** Khi khai báo thành phẩm chọn đối tượng tập hợp chi phí tương ứng cho từng mã thành phẩm.

**주의:** 완제품 신고시 각 완제품 코드에 해당되는 원가대상을 선정합니다.

**Cách 1:** Vào trực tiếp menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - L [Khai báo hàng tồn kho]

**방법 1:** 메뉴 B-L 물품관리에서 직접 입력



**Cách 2:** Thêm nhiều mã nguyên vật liệu, thành phẩm tại menu A [Tập tin] – A [Tải]

**방법 2:** [ A-A] 가져오기 메뉴에서 원자재 및 완제품 코드 추가

- Vào menu [A-A] Tải: Tích chọn vào ô [B-L] Khai báo hàng tồn kho => Thao tác xuất file và insert thêm dòng để nhập liệu tương tự như ở Bước 1 – Cách 2.

- [A-A] 가져오기 : B-L 물품관리 체크박스에 체크하여 파일을 추출합니다. => 파일 추출 후 1단계 - 방법2와 유사한 방식으로 입력합니다. 추가 행을 삽입하고 데이터를 입력하세요.

Khai báo hàng tồn kho\_Export\_20201019 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

|    | A   | B  | C                                       | D                               | E  | F   |
|----|---|--|---|---------------------------------|--|---|
| 1  | Đối tượng tập hợp chi phí                         | Loại sản phẩm                                | Tên nhóm vật tư                         | Mã hàng                         | Tên hàng(Tiếng Việt)                         | Tên hàng(Tiếng Anh)                         |
| 2  | 16-174-11   | 1521   | 00001                                   | MCS01                           | MIẾNG CAO SU 01                              |   |
| 3  | 16-174-11   | 1521   | 00001                                   | MCS02                           | MIẾNG CAO SU 02                              |   |
| 4  | 16-174-11   | 1521   | 00001                                   | MCS04                           | MIẾNG CAO SU 04                              |   |
| 5  | 16-174-11   | 1521   | 00001                                   | MCS05                           | MIẾNG CAO SU 05                              |   |
| 6  |   |  |   |                                 |  |   |
| 7  | Đối tượng tập hợp chi phí: Giải thích tài dữ liệu | Loại sản phẩm: Giải thích tài dữ liệu        | Tên nhóm vật tư: Giải thích tài dữ liệu | Mã hàng: Giải thích tài dữ liệu | Tên hàng(Tiếng Việt): Giải thích tài dữ liệu | Tên hàng(Tiếng Anh): Giải thích tài dữ liệu |
| 8  | 29-174-29 (001TEST)                               | 111 (Tiền mặt)                               | 00001 (NGUYÊN VẬT LIỆU)                 |                                 |  |   |
| 9  | 29-174-30 (002TEST)                               | 1111 (Tiền Việt Nam)                         | 00002 (THÀNH PHẨM)                      |                                 |  |   |
| 10 | 2-174-20 (1)                                      | 1112 (Ngoại tệ)                              |   |                                 |  |   |
| 11 | 9 (Bán hàng)                                      | 1113 (Vàng tiền tệ)                          |   |                                 |  |   |
| 12 | 20-174-26 (Cuong)                                 | 112 (Tiền gửi ngân hàng)                     |   |                                 |  |   |
| 13 | 20-174-32 (Cuong 1)                               | 1121 (Tiền Việt Nam)                         |   |                                 |  |   |
| 14 | 6 (Hành chính)                                    | 1122 (Ngoại tệ)                              |   |                                 |  |   |
| 15 | 40-174-21 (HIENHOANG )                            | 1123 (Vàng tiền tệ)                          |   |                                 |  |   |
| 16 | 10-174-5 (HUYNH THI NGOC MAI)                     | 113 (Tiền đang chuyển)                       |   |                                 |  |   |
| 17 | 10-174-8 (HUYNH THI NGOC MAI 1)                   | 1131 (Tiền Việt Nam)                         |   |                                 |  |   |
| 18 | 10-174-9 (HUYNH THI NGOC MAI 2)                   | 1132 (Ngoại tệ)                              |   |                                 |  |   |
| 19 | 4 (Kế toán)                                       | 121 (Chứng khoán kinh doanh)                 |   |                                 |  |   |
| 20 | 7 (Ký sự)   | 1211 (Cổ phiếu)                              |   |                                 |  |   |
| 21 | 10 (Mua hàng)                                     | 1212 (Trái phiếu)                            |   |                                 |  |   |
| 22 | 16-174-10 (NEM CAO SU)                            | 1218 (Chứng khoán và công cụ tài chính khác) |   |                                 |  |   |
| 23 | 16-174-11 (NEM CAO SU NON)                        | 128 (Đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn)        |   |                                 |  |   |

- Tiến hành import vào phần mềm. Người dùng tích chọn vào ô [B-L] Khai báo hàng tồn kho => Nhấn “Chọn file” để tải file lên => Nhấn “Tải dữ liệu” tương tự như hình minh họa phía trên Bước 1.

- Nhập liệu hoàn tất sau đó chạy chương trình để đồng bộ dữ liệu. Trong quá trình chạy chương trình, người dùng cần kiểm tra thông tin nhập liệu. Sau khi hoàn thành, người dùng vào menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - L [Khai báo hàng tồn kho] để kiểm tra lại.

- Sau khi hoàn thành, người dùng vào menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - L [Khai báo hàng tồn kho] để kiểm tra lại.

- Hoàn tất sau đó người dùng vào menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - L [Khai báo hàng tồn kho] để kiểm tra lại.

**Bước 3:** Khai báo định mức nguyên vật liệu cho thành phẩm. Có 2 cách khai báo:

3đang: Hoàn thiện của nguyên vật liệu theo đơn vị tính. Nguyên vật liệu theo đơn vị tính. Nguyên vật liệu theo đơn vị tính.

**Cách 1:** Vào trực tiếp menu B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - L [Khai báo hàng tồn kho]

**Phương pháp 1:** Menu [B-L] Quản lý hàng tồn kho trực tiếp nhập liệu.

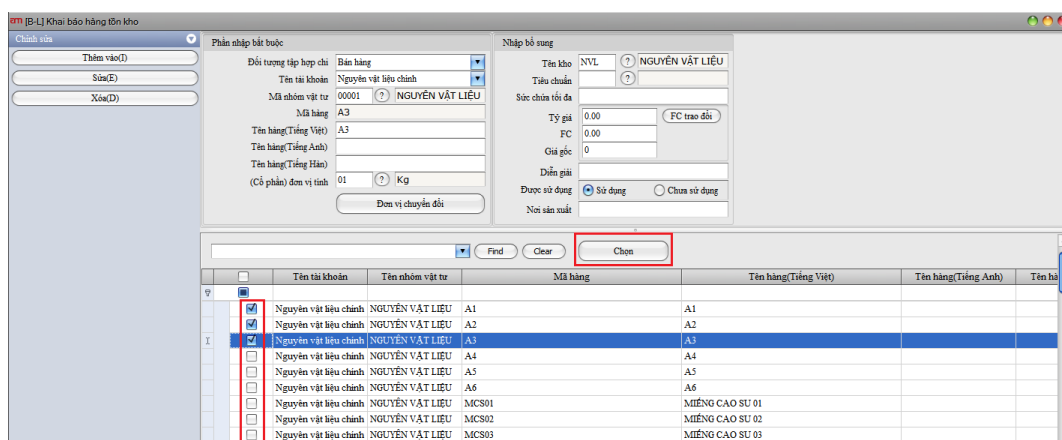
| Mã nguyên vật liệu | Tên nguyên vật liệu | Số lượng  | Đơn vị tính |
|--------------------|---------------------|-----------|-------------|
| MCS01              | MIẾNG CAO SU 01     | 12.00     | Kg          |
| MCS02              | MIẾNG CAO SU 02     | 30.00     | Kg          |
| MCS04              | MIẾNG CAO SU 04     | 20.00     | Kg          |
| MCS05              | MIẾNG CAO SU 05     | 50,000.00 | Kg          |

- Chọn thành phẩm muốn setup định mức => Ở cửa sổ “Định mức NVL cho thành phẩm” tiến hành chọn NVL bằng cách bấm nút dấu “+” để khai báo thêm mức NVL. Khi bấm vào dấu “+” => Phần mềm sẽ mở ra cửa sổ [B-L] Khai báo hàng tồn kho.

- 기준을 설정하라는 완제품을 선택하세요 => “완제품에 대한 자재 출고 할당량” 창에서 “+” 기호를 클릭하여 해당되는 원자재를 선택하세요. => “+” 버튼을 클릭하면 “B-L 물품관리” 창을 다시 불러옵니다.

+ Người dùng tiến hành chọn NVL bằng cách tích chọn vào ô trống phía trước => Bấm nút “Chọn” (có thể tích chọn một lúc nhiều NVL) => Phần mềm sẽ hiện các NVL được chọn lên cửa sổ “Định mức NVL cho thành phẩm” => Người dùng sẽ tiến hành điền định mức xuất NVL vào và kiểm tra lại => Sau đó bấm nút “SỬA” để lưu.

+ 사용자는 컬럼 맨 앞의 체크박스를 체크하여 원자재를 선택할 수 있습니다. => 한번에 여러 원자재를 선택할 수 있습니다. => 선택된 원자재는 완제품에 대한 자재 출고 할당량 창에 등록되게 됩니다. => 사용자는 원자재 수출 규범을 입력하고 다시 확인합니다 => 그런 다음 “수정” 버튼을 클릭하여 저장합니다.

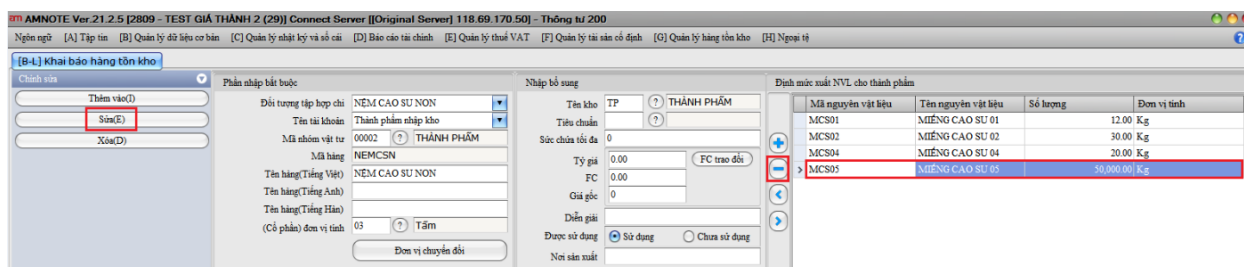


- Ngoài ra, nếu khai báo dư thì có thể loại bỏ NVL đó bằng cách chọn dòng NVL muốn bỏ => Ấn nút dấu “-” => Sau đó bấm nút “SỬA” để lưu lại.

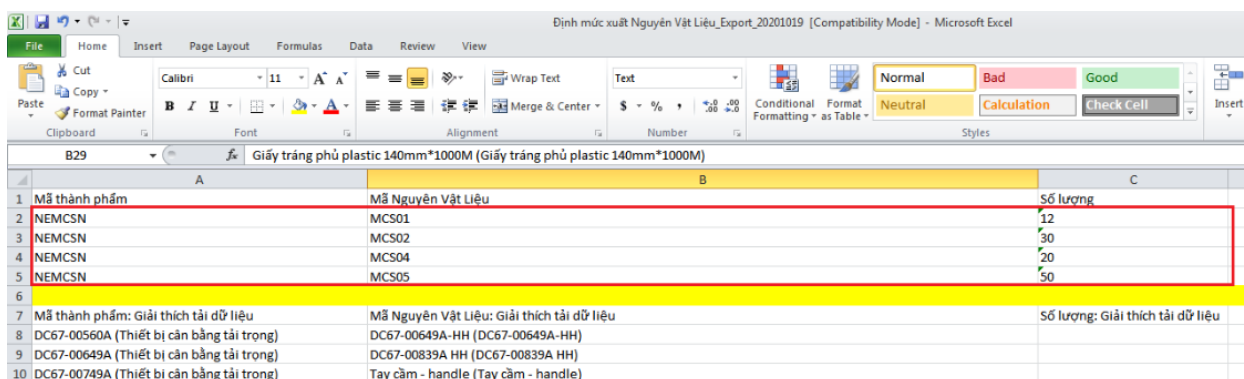
실수로, 해당되지 않는 원자재를 신고한 경우 제고하고자 하는 원자재를 선택하여 제거 할 수도 있습니다 => “-” 버튼을 클릭하여 제거합니다. => 그런다음 “수정” 버튼을 클릭하여 저장하십시오.

**Cách 2:** Thêm nhiều định mức xuất nguyên vật liệu cho nhiều thành phẩm tại menu A [Tập tin] – A [Tài].

**방법2:** 메뉴 [A-A] 가져오기에서 여러 완제품에 대한 원자재 출량 기준 추가가 가능합니다.



- Vào menu **[A-A] Tải**: Tích chọn vào ô **[B-L] Định mức xuất Nguyên Vật Liệu** => Thao tác xuất file và insert thêm dòng để nhập liệu tương tự như ở Bước 1 – Cách 1.
- menu [A-A] 가져오기로 이동하십시오 : [B-L] 자재 수출 규정 파일을 선택하세요 => 파일을 내보내고 1단계-방법1처럼 데이터를 입력하십시오.



- Tiến hành import vào phần mềm. Người dùng tích chọn vào ô **[B-L] Định mức xuất Nguyên Vật Liệu** => Nhấn “Chọn file” để tải file lên => Nhấn “Tải dữ liệu” tương tự như hình minh họa phía trên Bước 1.
- 소프트웨어로 파일을 가져옵니다. 사용자는 [B-L] 자재 수출 규정 파일을 선택하세요. => 파일을 업로드하려면 “찾아보기”를 클릭합니다 => 파일을 알맞게 선택한 후 “가져오기”를 클릭하여 업로드합니다.
- Sau khi hoàn thành, người dùng vào menu **[B-L] Khai báo hàng tồn kho** để kiểm tra lại.
- 완료 이후, 사용자는 물품 관리에서 내용반영 여부를 확인 할 수 있습니다.

#### Bước 4: Xuất kho Nguyên Vật Liệu dùng cho sản xuất:

**4단계:** 생산에 사용되는 원자재 출고 :

- Tạo phiếu xuất kho để xuất NVL cho thành phẩm: Vào menu C [Quản lý nhật ký và sổ cái] - A [Chứng từ] => Hạch toán xuất kho => Nhập vào tab “Hàng tồn kho”.
- 완제품에 대한 원자재 출고를 위한 전표를 작성합니다 : 메뉴 C-A로 이동하세요 => 전표 정보에서 “재고자산 관리”를 클릭하세요.

Phiếu khác

Loại chứng từ: Phiếu khác

Tại ngày: 04/08/2020

Số chứng từ: PT08-0002

Hàng tồn kho

| Tên khách hàng | Đối tượng tập hợp chi phí | Đối tượng tập hợp chi phí 2 | Nợ   | Có   | Số tiền   | FC Số tiền | Thuế VAT  | Hàng tồn kho | Tài sản cố định Chi phí trả trước | Số hợp đồng |
|----------------|---------------------------|-----------------------------|------|------|-----------|------------|-----------|--------------|-----------------------------------|-------------|
| CÔNG TY ABC    | VILLAI                    |                             | 6211 | 1521 | 1.555.000 | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định Chi phí trả trước |             |

+ Trong tab Hàng tồn kho, chọn nút “**Xuất NVL**” hoặc nhấn Alt + Enter để khai báo số lượng NVL xuất kho cho thành phẩm.

+ 재고자산 관리 탭에서 “자재출고”를 선택하거나 “Alt+Enter”키를 눌러 완제품에 대한 원자재 재고 수량을 신고합니다.

Phiếu khác

Loại chứng từ: Phiếu khác

Tại ngày: 19/09/2020

Số chứng từ: PT09-0008

Hàng tồn kho

| Tên khách hàng | Đối tượng tập hợp chi phí | Nợ   | Có   | Số tiền    | FC Số tiền | Thuế VAT  | Hàng tồn kho | Tài sản cố định Chi phí trả trước |
|----------------|---------------------------|------|------|------------|------------|-----------|--------------|-----------------------------------|
| CÔNG TY ABC    | Tất cả                    | 6211 | 1521 | 63.228.100 | 0.00       | Thuế GTGT | Hàng tồn kho | Tài sản cố định Chi phí trả trước |

Hàng tồn kho

Tổng số tiền đã bao gồm chi phí: 63,228,100

Tổng số tiền sản phẩm: 63,228,100

Chi phí khác: 0

Ngày phát hành: 19/09/2020 09:33:53

Tự động nhập địa chỉ

Hiện ngoại tệ

Xuất NVL(Alt+Enter)

| Chỉnh sửa | Mã kho | Tên kho | Mã sản phẩm | Tên hàng | Đơn vị tính | Mã thành phẩm | Định mức | Số lượng | Đơn giá | Giá trị | Giá trung bình của tháng này |
|-----------|--------|---------|-------------|----------|-------------|---------------|----------|----------|---------|---------|------------------------------|
|-----------|--------|---------|-------------|----------|-------------|---------------|----------|----------|---------|---------|------------------------------|

+ Tiếp đó tiến hành chọn mã thành phẩm, và nhập số lượng thành phẩm cần sản xuất

+ 그런 다음 완제품 코드를 선택하고 생산될 완제품 수량을 입력하세요

=> Phần mềm sẽ tự động tính ra số lượng NVL xuất kho tương ứng với số lượng thành phẩm cần sản xuất theo định mức đã được thiết lập ở bước 3 => Bấm nút “Xác nhận” để lưu lại.

=> 소프트웨어는 3단계에서 설정한 기준에 따라 생산될 완제품 수량에 해당하는 원자재 수량을 자동으로 계산합니다. 저장하려면 확인 버튼을 누르십시오.

Chọn thành phẩm

| Thành phẩm    |                |          |             |
|---------------|----------------|----------|-------------|
| Mã thành phẩm | Tên thành phẩm | Số lượng | Đơn vị tính |
| > NEMCSN      | NEM CAO SU NON | 10.00    | Tầm         |

Số dòng = 1      10.00

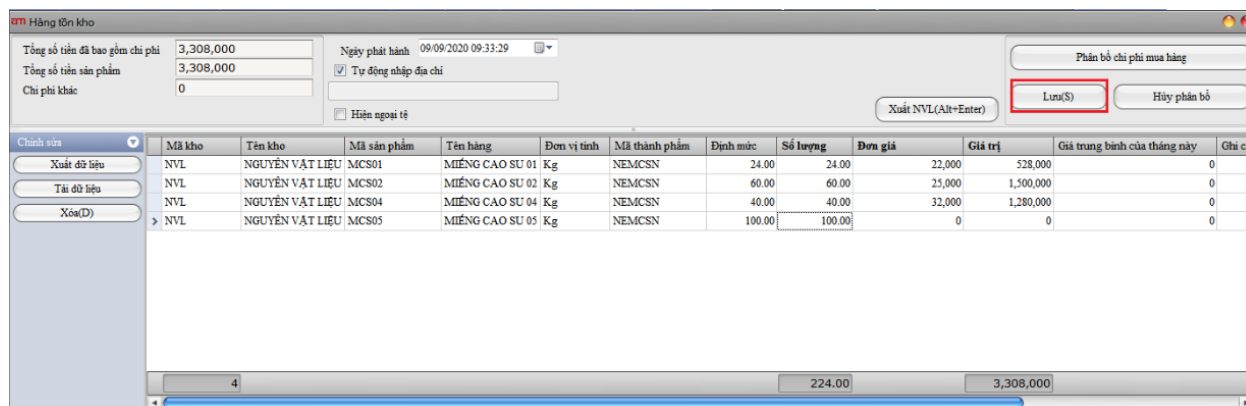
| Định mức xuất NVL cho thành phẩm |                     |             |                          |          |
|----------------------------------|---------------------|-------------|--------------------------|----------|
| Mã nguyên vật liệu               | Tên nguyên vật liệu | Đơn vị tính | Số lượng NVL/1 đơn vị SP | Số lượng |
| > MCS01                          | MCS01               | Kg          | 12.00                    | 120.00   |
| MCS02                            | MCS02               | Kg          | 30.00                    | 300.00   |
| MCS04                            | MCS04               | Kg          | 20.00                    | 200.00   |
| MCS05                            | MCS05               | Kg          | 50.00                    | 500.00   |

Số dòng = 4      112.00      1,120.00

Xuất file mẫu      Tải file      Xác nhận (S)      Huy (Q)

- Sau khi chọn xuất nguyên vật liệu cho thành phẩm xong => Kiểm tra lại và nhấn nút “LƯU” để lưu lại dữ liệu.
- 완제품에 대한 출고 원자재 선택 => 다시 확인 이후 “저장”을 클릭하여 데이터를 저장하세요.





**Bước 5:** Hạch toán các chi phí phát sinh trong kỳ như 621, 622, 627,...

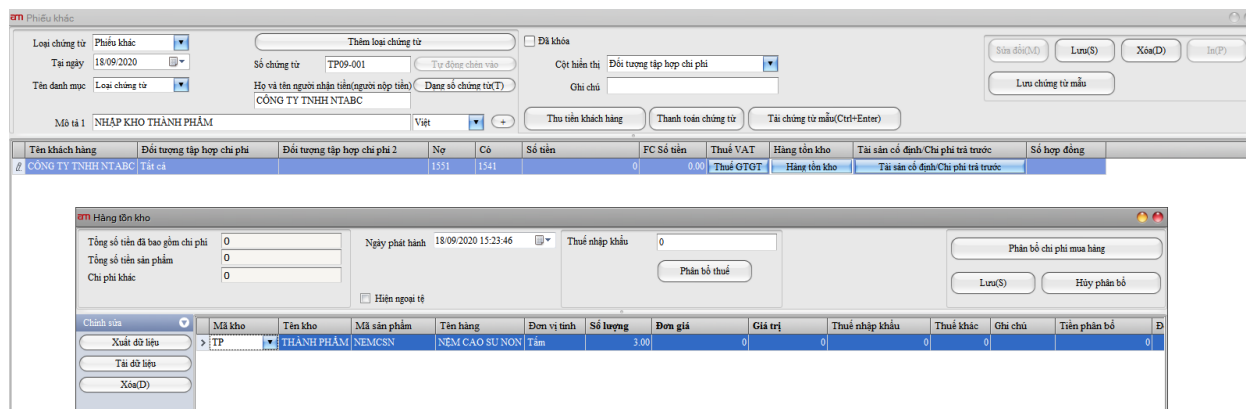
5단계: 계정코드 621,622,627 등 기간 내에 발생한 비용을 회계처리합니다.

**Bước 6:** Nhập kho thành phẩm sản xuất:

6단계: 완제품 재고입력:

- Hạch toán chứng từ nhập kho thành phẩm sản xuất: Vào menu **[C-A] Chứng từ** để tạo phiếu khác - nhập kho thành phẩm => Sau khi hạch toán nhập vào tab **“Hàng tồn kho”** để khai báo số lượng thành phẩm nhập kho.

완제품 회계 처리 : 메뉴 [C-A]로 이동하여 입고 완제품 항목에 대한 전표를 생성하여 회계 처리하십시오. => 이후 “재고자산” 탭으로 이동하여 완제품 재고 수량을 신고합니다.



**Lưu ý:** Giá thành của thành phẩm sẽ được phần mềm tự động tính và cập nhật lên phiếu hạch toán sau khi thực hiện xong bước tính giá thành.

**주의:** 완제품의 가격은 자동으로 계산되고 회계 시트에 업데이트될 것입니다.

Sau khi hoàn thành xong việc hạch toán dữ liệu => Người dùng tiến hành các bước tiếp theo để tính giá thành.

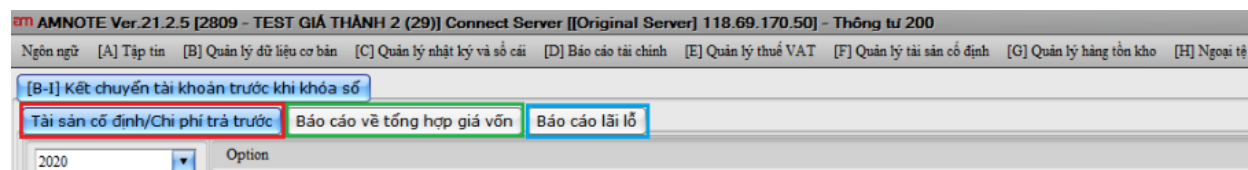
데이터 회계처리 완료 후 => 사용자는 다음의 단계를 진행하여 비용을 산정합니다.

### Bước 7: Khóa sổ bước 1 – Phương pháp khóa sổ trình tự

7단계: 1단계 마감 - 장부 결산 방법

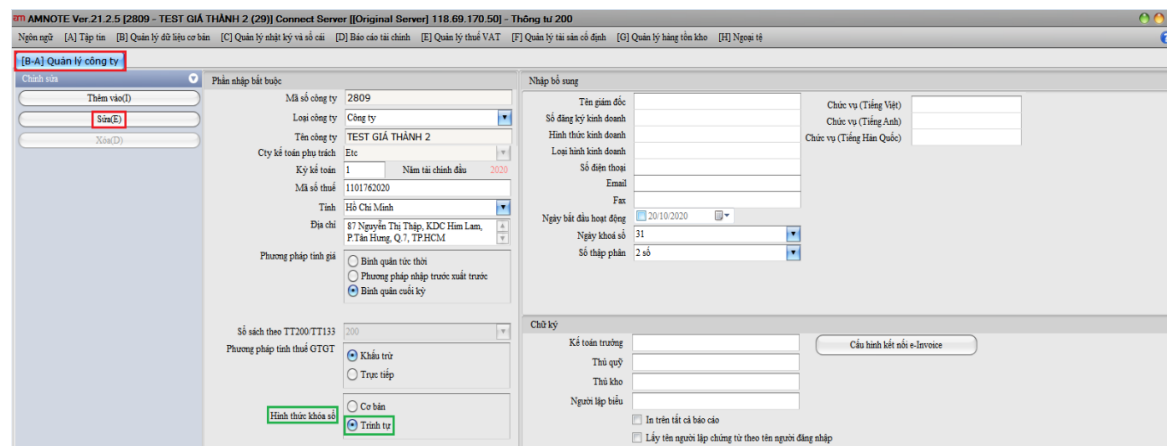
Khóa sổ theo trình tự bao gồm 3 tab riêng biệt: TSCĐ/CPTT; Báo cáo tổng hợp giá vốn; Báo cáo lãi lỗ. Để tính giá thành thì người dùng phải setup khóa sổ theo trình tự menu **B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - I [Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ]** như hình bên dưới:

3개의 별도 탭을 포함하여 순차적으로 장부를 마감합니다: 유형자산 / 선급금 비용처리 대체분개, 매출원가 결산 대체분개, 손익 결산 대체분개. 아래 그림과 같이 메뉴 [B-I]마감 후 이월의 순서대로 마감을 설정해야 합니다.



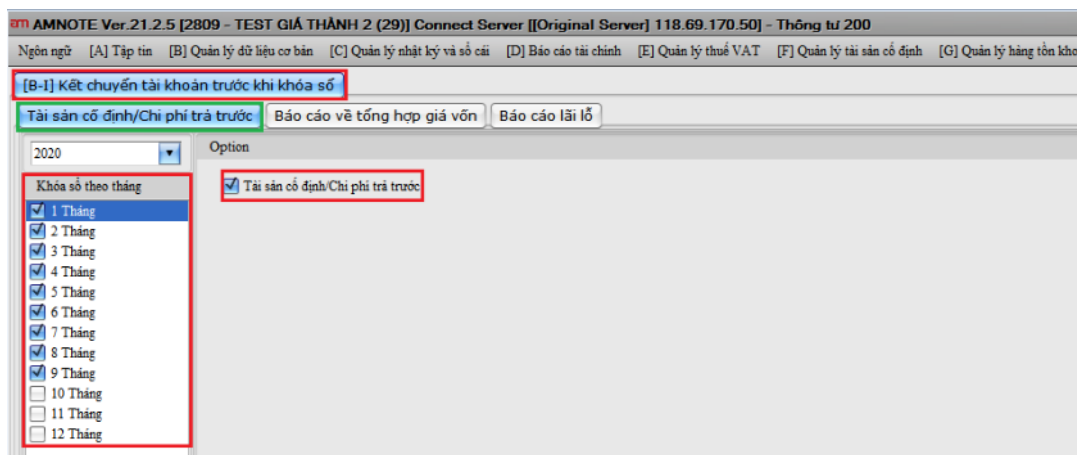
**Lưu ý:** Trường hợp ID của người dùng chưa được setup khóa sổ theo trình tự, thì có thể tự điều chỉnh bằng cách: Vào menu **B [Quản lý dữ liệu cơ bản] - A [Quản lý công ty]** => Tại trường Hình thức khóa sổ => Tích vào ô **Trình tự** => Sau đó, thao tác nhấn nút “SỬA” để lưu lại.

**주의:** 사용자 ID가 순서대로 설정되지 않은 경우 메뉴 [B-A]회사관리에서 수동으로 조정이 가능합니다. 마감 방법 설정 창에서 분할 마감 선택 후 수정 버튼을 눌러 저장하세요.



- Vào menu **[B-I] Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ** tiến hành khóa sổ bước 1: Vào tab “TSCĐ/ CPTT” => Tích chọn vào ô “TSCĐ/ CPTT” để phần mềm tự động trích khấu hao, phân bổ => Chọn tháng cần khóa sổ => Bấm nút “OK” => Hoàn thành khóa sổ bước 1.

메뉴 [B-I] 마감후 이월로 이동하여 마감을 단계별로 진행합니다. 유형자산/선급금 비용처리 대체분개 탭으로 이동합니다 => 자동으로 감가 상각 및 할당될 수 있도록 “유형자산 / 선급금 비용처리 대체분개 체크박스를 체크하십시오 => 마감할 월을 선택합니다 => 확인을 클릭하면 1단계 마감이 완료됩니다.



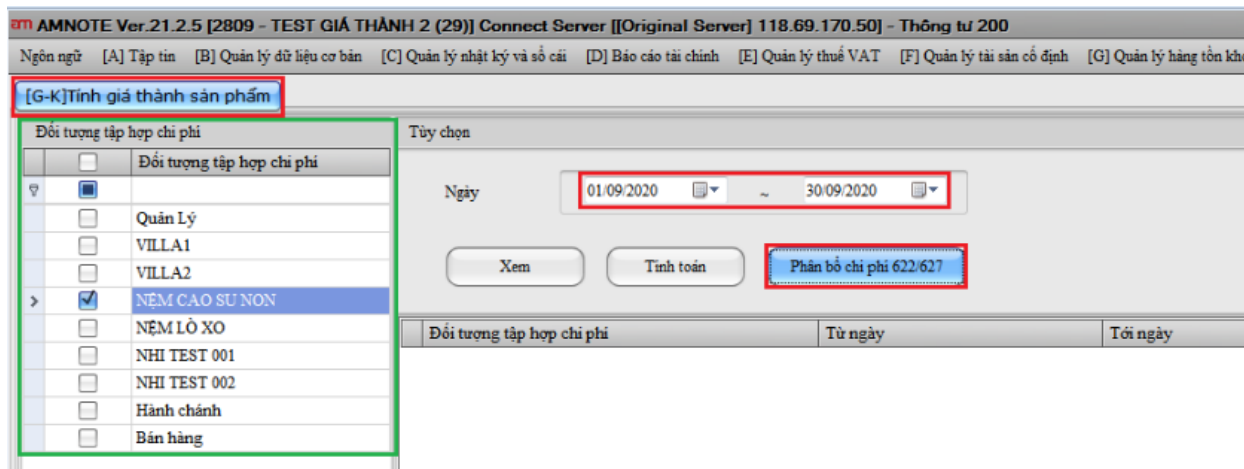
**Bước 8:** Tiến hành phân bổ chi phí để tính giá thành tại menu G [Quản lý hàng tồn kho] – K [Tính giá thành sản phẩm]

**8단계:** 메뉴 [G-K]상품가격계산 모듈의 계산을 위한 비용 할당 진행

❖ **Phân bổ chi phí 622, 627/** 비용 할당 622/627:

- Vào menu [G-K] Tính giá thành sản phẩm, người dùng chọn khoảng thời gian, đối tượng cần phân bổ chi phí để tính giá thành => Kích vào nút “Phân bổ chi phí 622, 627”.

메뉴 [G-K]상품가격계산으로 이동합니다. 기간을 선택하고 비용을 계산하기 위해 할당할 개체를 선택해야 합니다 => “비용 할당 622/627”버튼을 클릭합니다.



- Tại cửa sổ “Phân bổ chi phí”: Chọn phân bổ theo NVL chính hay theo số lượng thành phẩm nhập kho (tùy theo cách thức phân bổ của người dùng) => Phần mềm sẽ tổng hợp, lên số liệu chi phí phân bổ và tự động tính chi phí phân bổ theo tiêu thức đã chọn.
- **Biểu phí phân bổ:** Biểu phí phân bổ theo nguyên vật liệu chính hoặc theo thành phẩm nhập kho. Hai biểu phí phân bổ này có thể được chọn cùng một lúc. Tuy nhiên, chỉ có một biểu phí phân bổ được chọn để tính toán. (Sử dụng biểu phí phân bổ theo nguyên vật liệu chính thì biểu phí phân bổ theo thành phẩm nhập kho sẽ không được chọn và ngược lại).
- **Biểu phí phân bổ:** Biểu phí phân bổ theo nguyên vật liệu chính hoặc theo thành phẩm nhập kho. Hai biểu phí phân bổ này có thể được chọn cùng một lúc. Tuy nhiên, chỉ có một biểu phí phân bổ được chọn để tính toán. (Sử dụng biểu phí phân bổ theo nguyên vật liệu chính thì biểu phí phân bổ theo thành phẩm nhập kho sẽ không được chọn và ngược lại).
- Nếu có phát sinh cách khoản điều chỉnh giảm chi phí thì phần mềm tự động lấy số, người dùng kiểm tra nếu thay đổi thì tự điền tay số tiền vào trường điều chỉnh giảm.
- Biểu phí phân bổ có thể được chọn cùng một lúc. Tuy nhiên, chỉ có một biểu phí phân bổ được chọn để tính toán. (Sử dụng biểu phí phân bổ theo nguyên vật liệu chính thì biểu phí phân bổ theo thành phẩm nhập kho sẽ không được chọn và ngược lại).
- Sau khi hoàn thành tất cả thông tin người dùng kiểm tra số liệu đúng => Bấm “LƯU” => “ĐÓNG”.
- Nhập liệu và kiểm tra xong sau đó bấm nút Lưu để lưu lại dữ liệu.

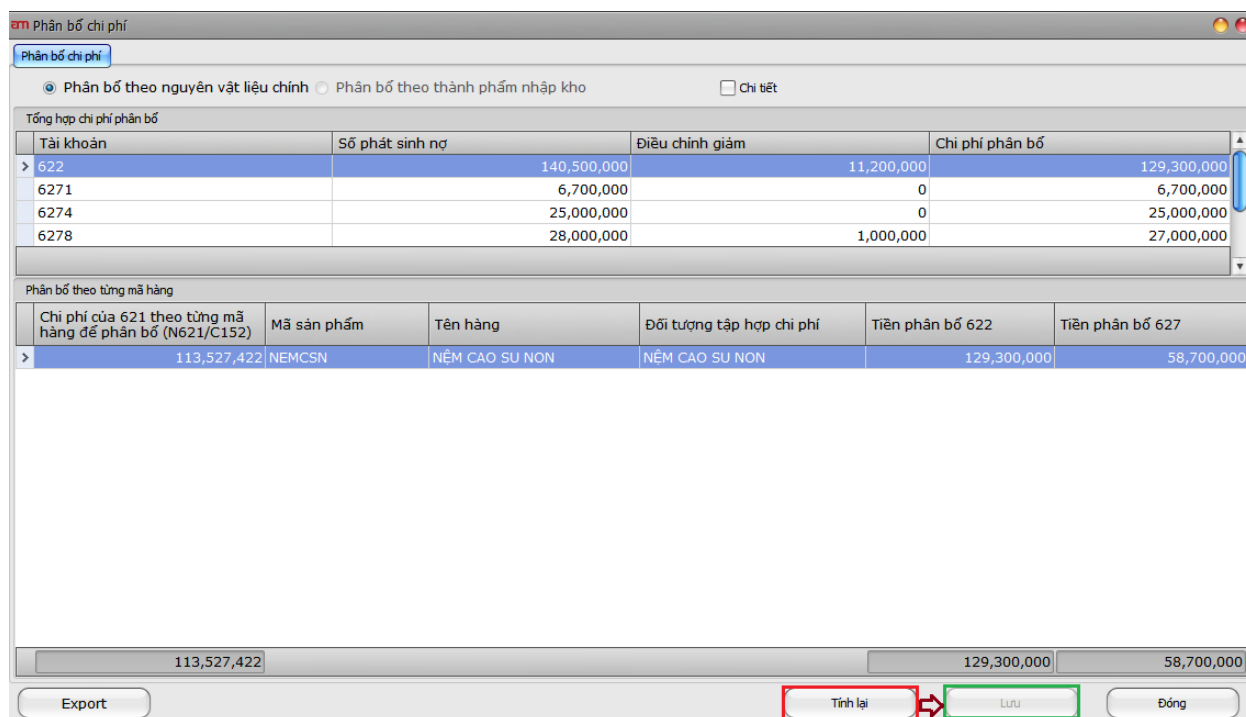
| Tài khoản | Số phát sinh nợ | Điều chỉnh giảm | Chi phí phân bổ |
|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| > 622     | 140,500,000     | 11,200,000      | 129,300,000     |
| 6271      | 6,700,000       | 0               | 6,700,000       |
| 6274      | 25,000,000      | 0               | 25,000,000      |
| 6278      | 28,000,000      | 1,000,000       | 27,000,000      |

| Chi phí của 621 theo từng mã hàng để phân bổ (N621/C152) | Mã sản phẩm | Tên hàng       | Đối tượng tập hợp chi phí | Tiền phân bổ 6211 | Tiền phân bổ 6212 | Tiền phân bổ 622 | Tiền phân bổ 627 |
|--|-------------|----------------|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------|------------------|
| > 113,527,422  | NEMCSN      | NEM CAO SU NON | NEM CAO SU NON            | 16,540,000        | 96,987,422        | 129,300,000      | 58,700,000       |

**Lưu ý:** Nếu có thay đổi số liệu thì quay lại [C-A] Chứng từ chỉnh sửa phiếu => Quay lại menu [G-K] Tính giá thành sản phẩm => Vào tab Phân bổ chi phí => Bấm “Tính lại” => Chọn “OK” => Kiểm tra đúng => Bấm “LƯU” lại. Sau đó nhấn “ĐÓNG”.

**Chú ý:** Biến động sự kiện xảy ra, [C-A] ở đây là phiếu nhập kho đã chỉnh sửa sau [G-K] tính giá thành sản phẩm. Quay lại menu [G-K] tính giá thành sản phẩm => Vào tab Phân bổ chi phí => Bấm “Tính lại” => Chọn “OK” => Kiểm tra đúng => Bấm “LƯU” lại. Sau đó nhấn “ĐÓNG”.

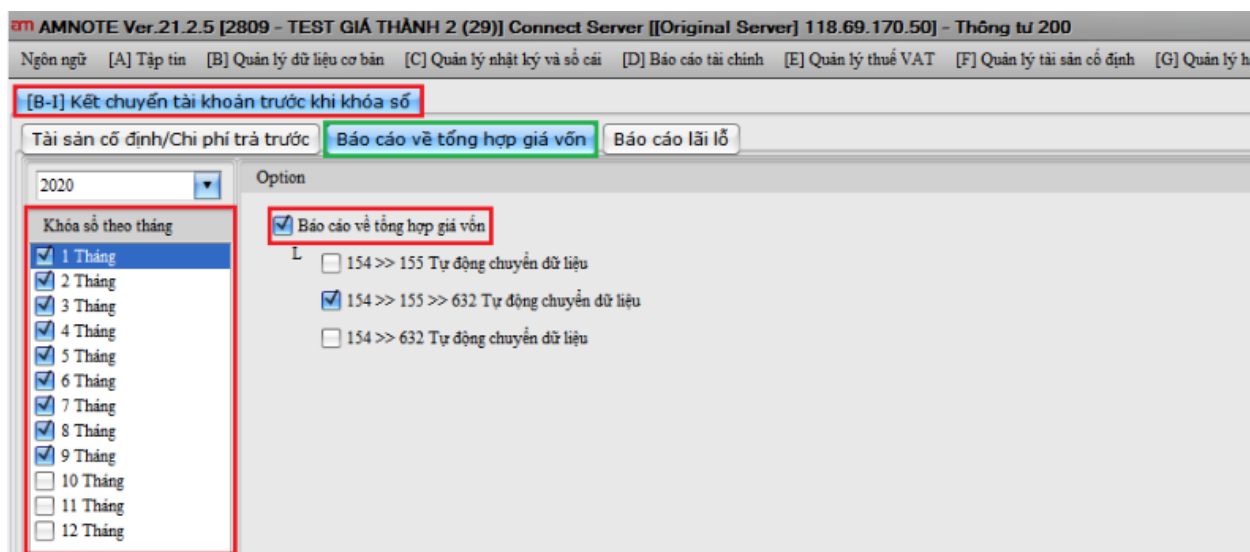


### Bước 9: Tính toán giá thành thành phẩm tại menu G [Quản lý hàng tồn kho] – K [Tính giá thành sản phẩm]

9단계: [G-K]상품 가격 계산에서 완제품 가격을 계산합니다.

- Trước khi tính, tiếp tục thực hiện khóa sổ bước 2: Vào menu [B-I] Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ => Vào tab “Báo cáo về tổng hợp giá vốn” => Tích chọn vào ô “Báo cáo tổng hợp về giá vốn” để phần mềm tự động kết chuyển các tài khoản chi phí => Chọn tháng cần khóa sổ => Bấm “OK” => Hoàn thành khóa sổ bước 2.

계산하기 전에, 2단계 마감을 해야 합니다: 메뉴 [B-I]마감 후 이월 페이지로 이동합니다 => 매출원가 결산 대체분개 창을 클릭하세요=> 비용 계정을 자동으로 이전하려면 매출원가 결산 대체분개 체크박스를 체크하세요=> 마감할 월을 선택합니다 => 확인을 클릭하면 2단계 마감이 완료됩니다.

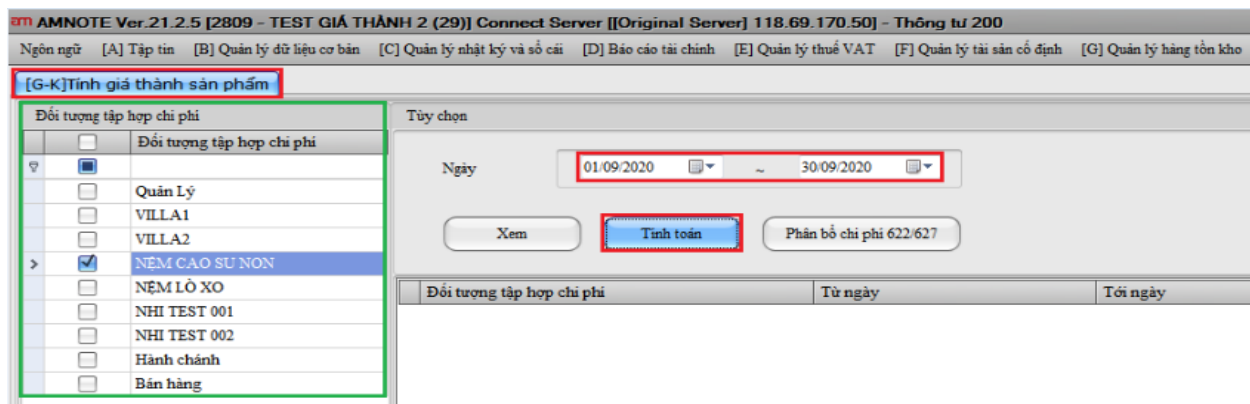


**Lưu ý:** Sau khi khóa sổ Bước 2 sẽ không phân bổ lại chi phí 622, 627 được, nếu người dùng muốn tính lại chi phí phân bổ thì phải tiến hành mở sổ bước 2.

**주의:** 2단계 마감 완료 후에는 사용자는 622,627 비용을 재 할당 할 수 없으며, 비용 할당을 다시 계산하기 위해서는 2단계 마감을 해제해야 합니다.

- Vào menu [G-K] Tính giá thành sản phẩm, tại trường “Đối tượng tập hợp chi phí” chọn đối tượng chi phí tương ứng với thành phẩm muốn tính giá thành => Chọn khoảng thời gian cần tính => Ấn nút “Tính toán”

메뉴 [G-K]상품 가격 계산으로 이동하여 왼쪽 원가 대상 리스트에서 가격을 계산할 완제품에 해당하는 원가대상을 선택합니다. 계산할 기간을 설정한 후 계산 버튼을 클릭합니다.



- Phần mềm sẽ hiển thị lên bảng tập hợp chi phí: sẽ hiển thị cửa sổ Tính giá thành sản phẩm => Sẽ có 2 cách tính dở dang cuối kỳ: theo % Hoàn thành và theo Số lượng dở dang (Người dùng sẽ chọn cách tính phù hợp với tình hình của từng công ty).

비용요약 시트 표시: 상품 가격 계산 창이 표시됩니다 => 기말 기간에는 재고별 완료비용과 진행중인 재고량 2가지 작업이 같이 진행됩니다.(사용자는 회사 상황에 따라 계산 방법을 선택하면 됩니다.)

Một số trường thông tin cho phép người dùng chỉnh sửa hoặc điền vào:

일부 정보는 사용자가 편집하거나 입력할 수 있습니다:

- Mã sản phẩm: Tự phần mềm sẽ hiển thị theo đối tượng tính giá thành người dùng đã chọn.

- 상품 코드: 사용자가 선택한 원가 대상에 따라 표시됩니다.

- Tên hàng: Tên tương ứng của mã hàng

- 상품명 : 제품 코드의 해당되는 이름입니다.

- Số dư đầu kỳ 154: Nếu trước đó có số dư đầu kỳ của tài khoản 154 chưa được phần mềm cập nhật vào thì người dùng sẽ điền tay. Từ tháng sau phần mềm sẽ chuyển từ số dư cuối kỳ này sang đầu kỳ sau.

기초잔액 154: 계정 154의 기초 잔액이 업데이트 되지 않은 경우 사용자가 수동으로 입력합니다.

- Giá trị 621: Phần mềm sẽ tự động lấy số liệu 621 đã phát sinh trong khoảng thời gian chọn tính giá thành.

- 계정 621: 비용 계산 선택 기간동안 생성된 계정621 데이터를 자동으로 가져옵니다.

- Giá trị 622: Phần mềm sẽ tự động cập nhật số liệu 622 từ tab Phân bổ chi phí 622, 627 ở bước 8 sang.

- 계정 622: 8단계의 비용할당 622,627 탭에서 622데이터를 자동으로 업데이트 합니다.

- Giá trị 627: Phần mềm sẽ tự động cập nhật số liệu 627 từ tab Phân bổ chi phí 622, 627 ở bước 8 sang.

- 계정627: 8단계의 비용할당 622,627 탭에서 627데이터를 자동으로 업데이트 합니다.

- Giá trị 154: Nếu trường hợp người dùng có một số phát sinh đưa thẳng vào tài khoản 154 thì người dùng tự điền tay vào trường này.

- 계정 154: 계정154에 직접 입력을 원하는 경우 수동으로 입력할 수 있습니다.

- Tổng chi phí phát sinh trong kỳ: Sẽ được tính toán từ phát sinh các cột 621, 622, 627,...

- 해당 기간동안 발생한 총 비용: 계정 621,622,627,... 에서 계산됩니다.

- Hoàn thành (%): Người dùng sẽ điền tay % hoàn thành của sản phẩm.

- 완료율(%): 사용자가 제품 완료율을 수동으로 입력합니다.

- Số lượng dở dang cuối kỳ: Trường hợp chọn cách tính dở dang theo phương pháp Số lượng dở dang cuối kỳ thì người dùng sẽ điền số lượng sản phẩm dở dang trong kỳ tính giá thành vào phần mềm sẽ tự động tính số liệu ở cột chi phí dở dang cuối kỳ 154.

- 재고별 - 기말 진행중인 재고량: 해당 기준을 사용하여 계산을 선택한 경우, 사용자는 가격

산정 기간의 미완성품 수량을 입력하고, 계산 기간이 끝날때 진행중인 재공품 비용 데이터를 자동으로 분개합니다.

- Chi phí dở dang cuối kỳ 154: Nếu % hoàn thành nhỏ hơn 100% phần mềm sẽ tự tính số liệu ở cột chi phí dở dang cuối kỳ 154.

- 기간 말 진행중인 재공품 작업: 완료율이 100% 미만인 경우 진행중인 재공품 비용에서 데이터를 산출합니다.

- Tổng giá thành: Sẽ lấy tổng chi phí phát sinh trong kỳ - chi phí dở dang cuối kỳ.

Sau khi hoàn thành xong thông tin chọn nút “Tiếp theo”

- 총비용: 진행중인 기간 종료 작업에 소요되는 총 비용입니다. 정보 입력 및 확인 완료 후 “다음”을 선택합니다.

| STT | Mã sản phẩm | Số dư đầu kỳ 154 | Tên hàng       | Giá trị 621 | Giá trị 622 | Giá trị 627 | Giá trị 154 | Tổng chi phí phát sinh trong kỳ | Hoàn thành (%) | Chi phí dở dang cuối kỳ (154) | Tồn |
|-----|-------------|------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|-----|
| 1   | NEMCSN      | 0                | NÉM CAO SU NON | 174.665.576 | 90.424.052  | 41.050.981  | 0           | 306.140.609                     | 80,00          | 34.933.115                    |     |
| 2   | NEMLX       | 0                | NÉM LỖ XO      | 75.093.845  | 38.875.948  | 17.649.019  | 0           | 131.618.812                     | 90,00          | 7.509.385                     |     |

Summary statistics at the bottom of the table:

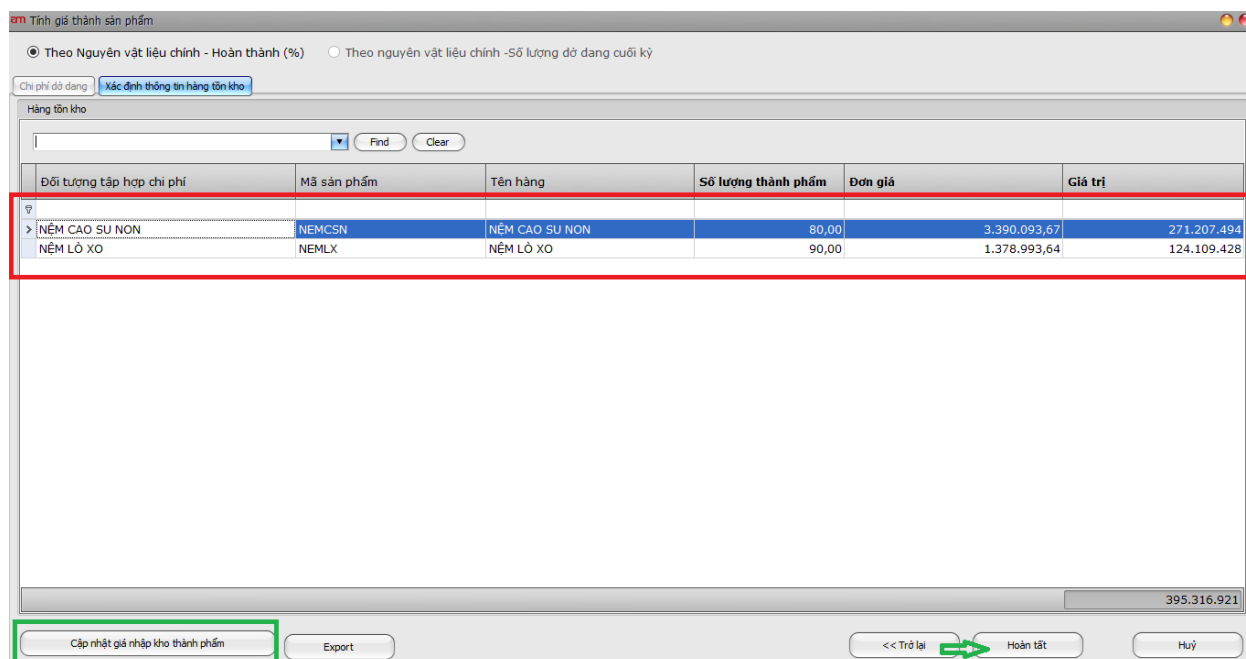
|   |             |             |            |   |             |            |
|---|-------------|-------------|------------|---|-------------|------------|
| 0 | 249.759.421 | 129.300.000 | 58.700.000 | 0 | 437.759.421 | 42.442.500 |
|---|-------------|-------------|------------|---|-------------|------------|

Buttons: Tính lại, Export, << Trở lại, Tiếp theo >>, Hủy

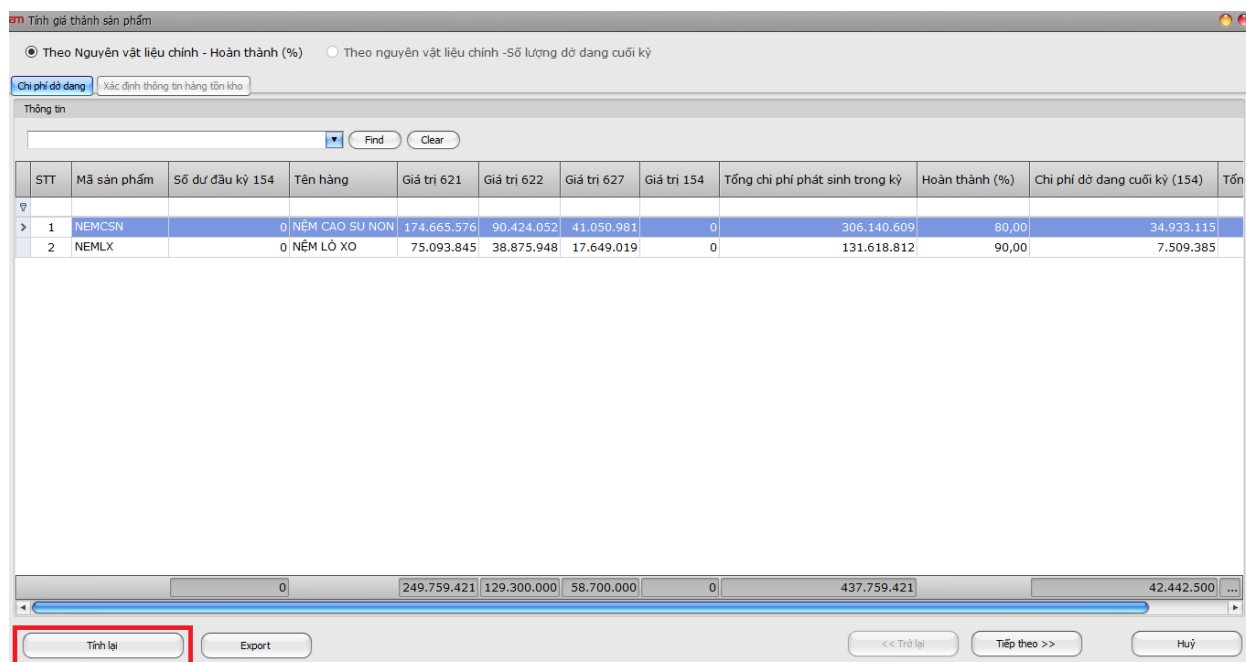
- Sau khi bấm “Tiếp theo” => Phần mềm sẽ tính ra giá thành sản phẩm => Người dùng kiểm tra lại => Bấm “Cập nhật giá nhập kho thành phẩm” để giá thành tự cập nhật vào phiếu nhập kho 155 đã tạo trước đó ở bước 6 => Bấm “Hoàn Tất”

- “다음”을 클릭하면 => 소프트웨어가 제품 비용을 계산합니다 => 계산이 맞는지 확인 후 “완제품 가격 업데이트”를 클릭하면 이전 6단계에서 생성된 155재고전표로 가격이 자동으로 분개됩니다. => 완료버튼을 클릭하세요





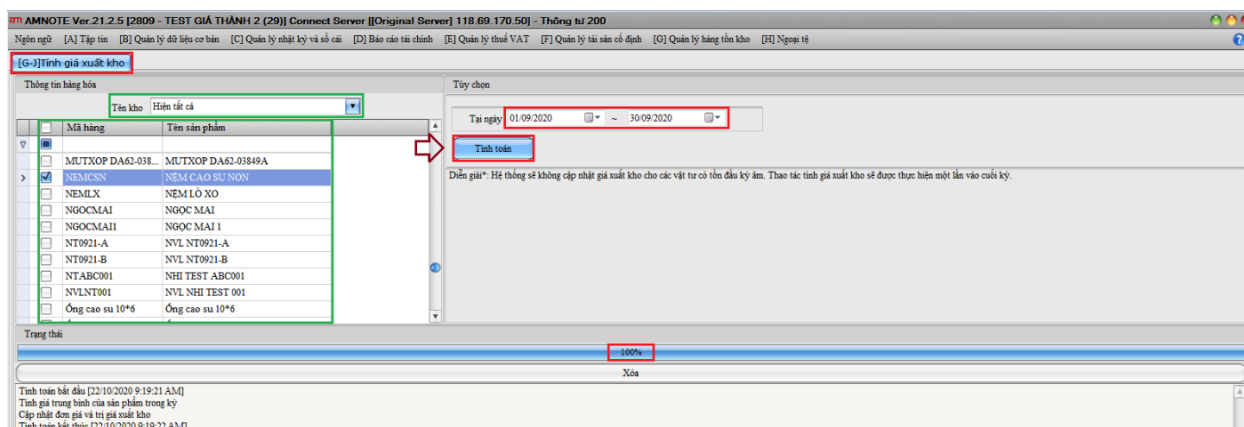
- Nếu muốn tính toán lại giá thành của sản phẩm thì bấm “Tính lại”
- 비용을 재계산하려면 “재계산”을 클릭하세요



**Lưu ý:** Khi có phát sinh xuất kho Thành phẩm mà Tính toán lại thì vào menu [G-J] Tính giá xuất kho => Chọn đầy đủ thông tin: Tên kho, mã hàng, chọn khoảng thời gian cần Tính lại => Bấm “Tính toán”

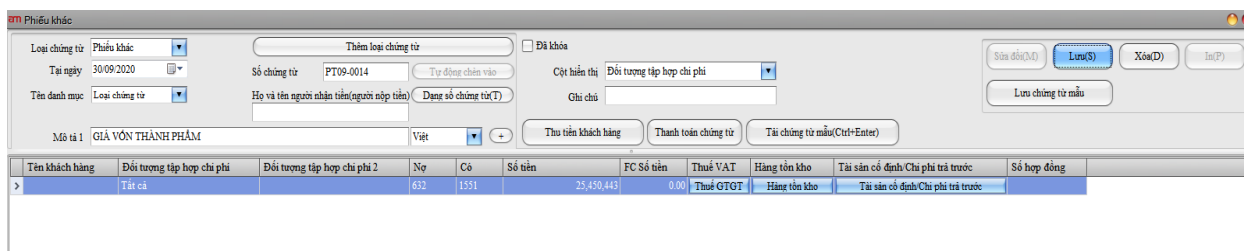
để phần mềm tính toán lại giá xuất => Thanh “**Trạng thái**” hiển thị 100% => Cập nhật giá thành công.

**주의:** 출고 완제품을 재계산 하려면 위해 메뉴 [G-]재고자산(최종평균법)페이지로 이동하십시오. => 물품코드명, 물품명, 재계산 기간 등을 선택할 수 있습니다. => 옵션 선택 후 “계산”버튼을 클릭하여 출고 가격을 다시 계산할 수 있습니다.=> 상태바가 100%로 표시된 이후 성공적으로 출고가격이 재계산되어집니다.



**Bước 10:** Người dùng hạch toán xuất kho bán Thành phẩm => Phần mềm tự tính giá vốn => Tự động nhảy bút toán Giá vốn để hạch toán.

**10단계:** 사용자는 판매 완제품을 다시 회계처리합니다. => 자동으로 업데이트된 원가 계산이 적용되어 계산됩니다.



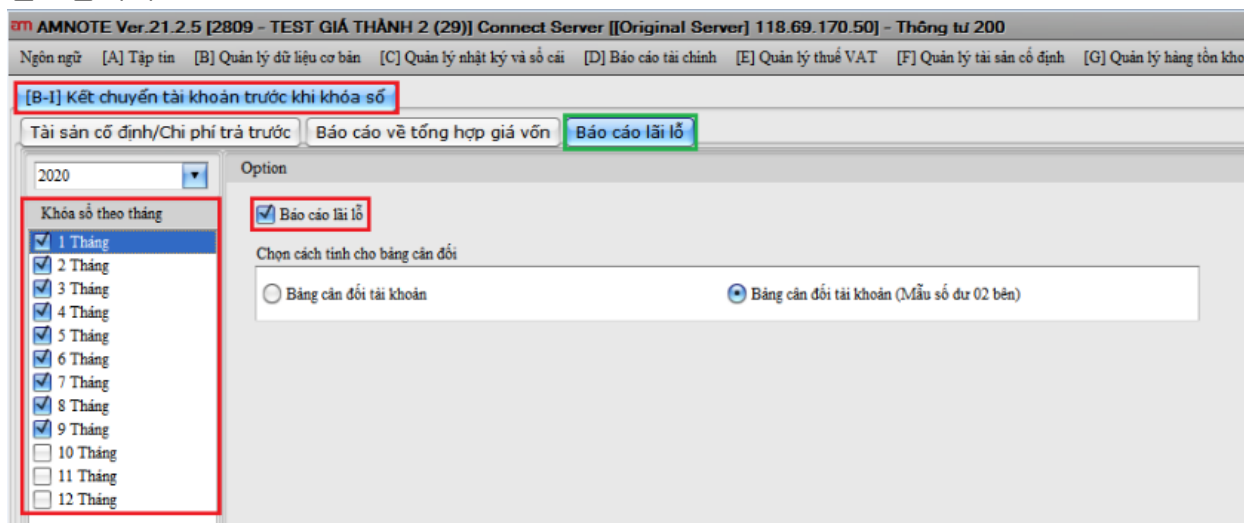
**Bước 11:** Khóa sổ bước 3 – Phương pháp khóa sổ trình tự

**11단계:** 3단계마감 - 손익결산 대체분개

- Sau khi hoàn tất các bước tính toán giá của thành phẩm, người dùng vào menu [B-I] Kết chuyển tài khoản trước khi khóa sổ tiến hành khóa sổ bước 3 => Vào tab “Báo cáo lãi lỗ” => Tích chọn vào ô “Báo cáo lãi lỗ” để phần mềm tự động kết chuyển tài khoản doanh thu => Chọn tháng cần khóa sổ => Bấm “OK” => Hoàn thành khóa sổ bước cuối.

- 완제품 가격선정 완료 이후 메뉴[B-I]마감후 이월로 이동하여 3단계 마감을 진행합니다. => “손익 결산 대체분개” 탭을 클릭 후 수익 계정을 자동으로 이전하기 위해 “손익 결산 대체분개” 체크박스를 체크하세요 => 마감할 월을 선택합니다 => 확인을 클릭하면 3단계 마감

완료됩니다.



**Lưu ý:** Sau khi hoàn tất xong bước 3 khóa sổ thì sẽ không Tính lại giá thành được. Trường hợp người dùng muốn tính lại thì phải tiến hành mở sổ lại.

**Chú ý:** 3단계 마감이 끝나면 상품 가격은 다시 계산되지 않습니다. 만약 사용자가 재계산을 원하면 마감을 해제해야합니다.

## 7.7 [L] Điều chỉnh hàng tồn kho

### 7.7 [L] 재고조정

#### 7.7.1 Phiếu chuyển kho

##### 7.7.1 참고 이관 전표

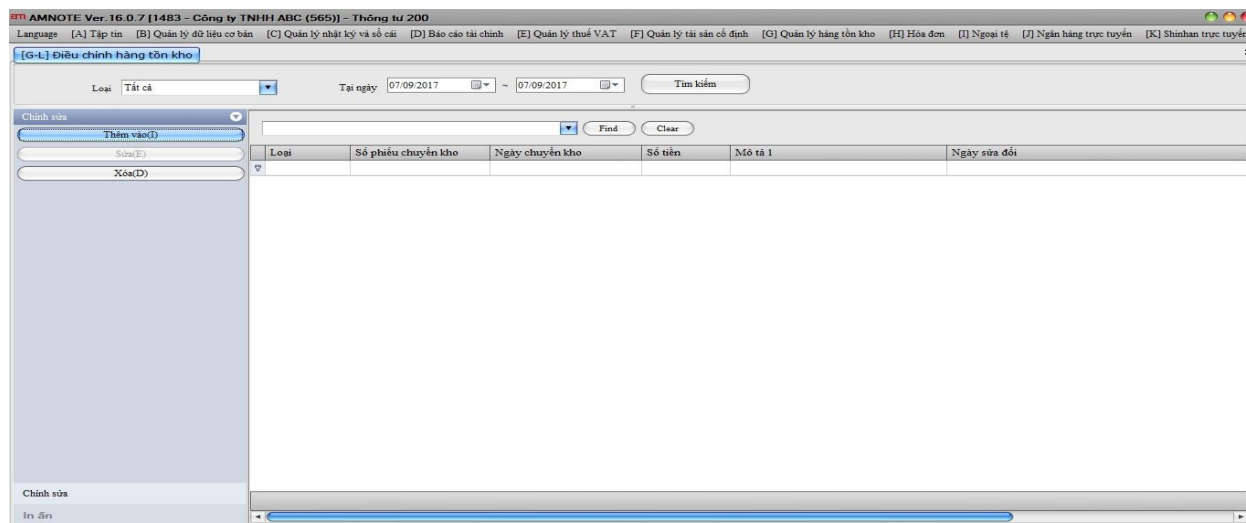
### Nội dung/ 내용

Đây là phần hành giúp chuyển hàng hoá giữa các kho.  
참고 간 상품을 이동하는 메뉴입니다.

### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu G-L, chọn nút “**Chỉnh sửa**” sau đó nhập chọn “**Thêm vào(Ctrl+I)**”

**1 단계:** G-L 메뉴에 들어가서 “**편집**” 버튼을 클릭한 다음 “**추가 (Ctrl+I)**” 클릭하세요.

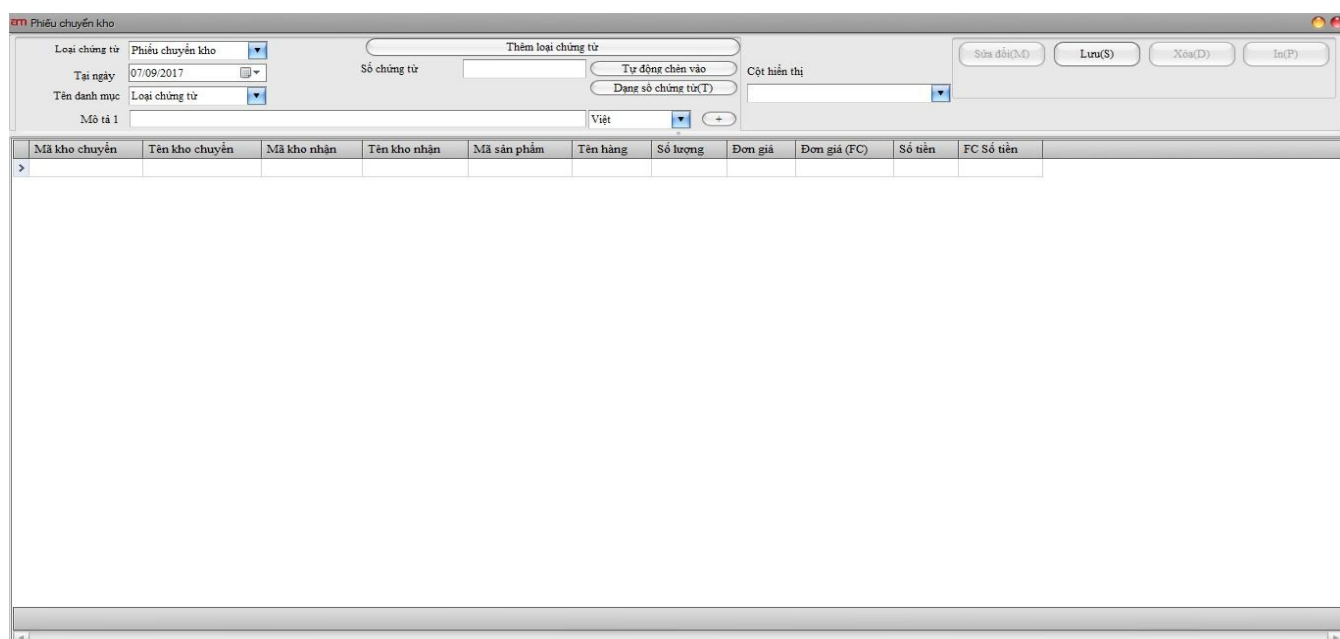


**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ, Phiếu chuyển kho, Tên danh mục, Số chứng từ, (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi), Tại ngày, Mô tả 1, Ngôn ngữ.

**2단계:** 전표 종류, 창고 이동 정보, 제품정보, 전표 번호(자동으로 삽입 또는 수동으로 입력 가능) 날짜, 적요1, 언어 부분 등 해당하는 정보를 입력하세요.

**Bước 3:** Nhập các thông tin liên quan và nhấp nút ‘Lưu (S)’

**3단계:** 정보 입력 후, “저장(S)”버튼을 누르세요.



## 7.7.2 Phiếu điều chỉnh giảm đơn giá

### 7.7.2 단가 수정 조정표

#### Nội dung/ 내용

Đây là phần hành giúp điều chỉnh giảm đơn giá hàng tồn kho.  
재고 단가 인하 조정할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu G-L, chọn nút “Chỉnh sửa” sau đó nhập chọn “Thêm vào(Ctrl+I)”

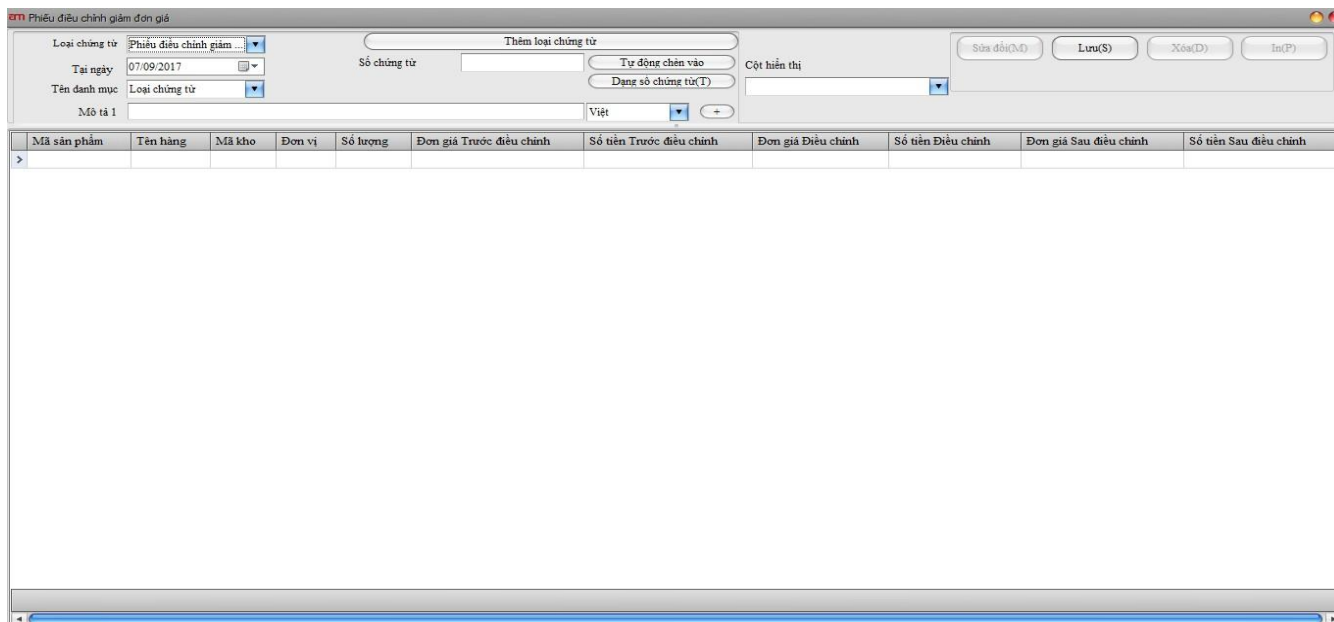
**1단계:** G-L메뉴에 들어가서 “편집” 버튼을 클릭한 다음 “추가(Ctrl+I)” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ Phiếu điều chỉnh giảm đơn giá, Tên danh mục, Số chứng từ, (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi), Tại ngày, Mô tả 1, Ngôn ngữ.

**2단계:** 전표 종류, 단가 인하 조정 정보, 제품 정보, 전표 번호 (자동으로 삽입 또는 수동으로 입력 가능) 날짜, 적요1, 언어 부분들에 해당하는 정보를 입력하세요.

**Bước 3:** Nhập các thông tin liên quan và nhấp nút ‘Luu (S)’.

**3단계:** 정보 입력 후, “저장(S)”버튼을 누르세요.



The screenshot shows the 'Phiếu điều chỉnh giảm đơn giá' (Price Adjustment Voucher) form. The form has the following fields and controls:

- Loại chứng từ:** Dropdown menu set to 'Phiếu điều chỉnh giảm ...'.
- Tại ngày:** Date field set to '07/09/2017'.
- Tên danh mục:** Dropdown menu set to 'Loại chứng từ'.
- Mô tả 1:** Text field.
- Thêm loại chứng từ:** Text field.
- Số chứng từ:** Text field.
- Tự động chèn vào:** Button.
- Dạng số chứng từ(T):** Dropdown menu.
- Cột hiển thị:** Dropdown menu.
- Buttons:** Sửa đổi(M), Lưu(S), Xóa(D), In(P).

Below the form is a table with the following columns:

| Mã sản phẩm | Tên hàng | Mã kho | Đơn vị | Số lượng | Đơn giá Trước điều chỉnh | Số tiền Trước điều chỉnh | Đơn giá Điều chỉnh | Số tiền Điều chỉnh | Đơn giá Sau điều chỉnh | Số tiền Sau điều chỉnh |
|-------------|----------|--------|--------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|------------------------|
| >           |          |        |        |          |                          |                          |                    |                    |                        |                        |

## 7.7.3 Phiếu điều chỉnh giảm số lượng

### 7.7.3 수량 수정 전표

#### Nội dung/ 내용

Đây là phần hành giúp điều chỉnh giảm số lượng hàng tồn kho 재고 수량을 조정할 수 있는 메뉴입니다

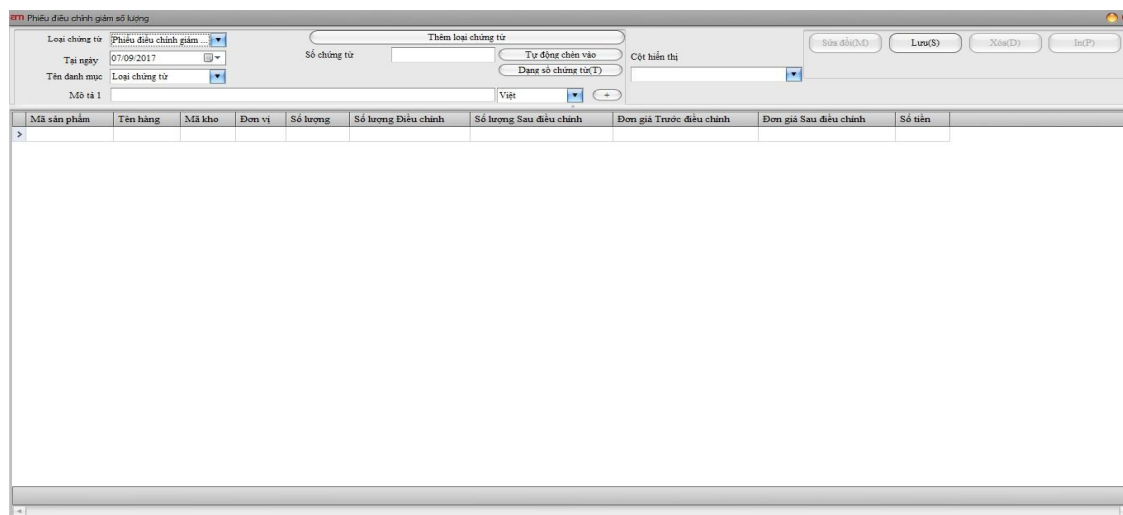
#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Vào menu G-L, chọn nút “Chỉnh sửa” sau đó nhấp chọn “**Thêm vào(Ctrl+I)**”

**1단계:** G-L메뉴에 들어가서 “편집” 버튼을 클릭한 다음 “추가(Ctrl+I)” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ Phiếu điều chỉnh giảm số lượng, Tên danh mục, Số chứng từ, (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi), Tại ngày, Mô tả 1, Ngôn ngữ

**2단계:** 전표 종류, 수량 인하 정보, 제품 정보, 전표 번호 (자동으로 삽입 또는 수동으로 입력 가능) 날짜, 적요1, 언어 부분들에 해당 정보를 입력하세요.



The screenshot shows a software window titled "Phiếu điều chỉnh giảm số lượng". It contains several input fields and a table. The fields include: "Loại chứng từ" (set to "Phiếu điều chỉnh giảm"), "Thêm loại chứng từ", "Số chứng từ", "Tại ngày" (07/09/2017), "Tên danh mục" (Loại chứng từ), "Mô tả 1", and "Ngôn ngữ" (Viet). There are also buttons for "Thêm loại chứng từ", "Tự động chèn vào", "Dạng số chứng từ(T)", "Sửa điều(M)", "Lưu(S)", "Xóa(D)", and "In(P)". Below the fields is a table with columns: "Mã sản phẩm", "Tên hàng", "Mã kho", "Đơn vị", "Số lượng", "Số lượng Điều chỉnh", "Số lượng Sau điều chỉnh", "Đơn giá Trước điều chỉnh", "Đơn giá Sau điều chỉnh", and "Số tiền".

**Bước 3:** Nhập các thông tin liên quan và nhấp nút ‘**Lưu (S)**’

**3단계:** 정보 입력 후, “저장(S)”버튼을 누르세요.

## 7.7.4 Phiếu chuyển hàng:

### 7.7.4 상품 이관 전표

#### Nội dung/ 내용

Đây là phần hành giúp chuyển hàng hóa trong cùng một kho

창고 내 상품을 이관할 수 있는 메뉴입니다.

### **Cách thực hiện/ 방법:**

**Bước 1:** Vào menu G-L, chọn nút “Chỉnh sửa” sau đó nhấp chọn “Thêm vào(Ctrl+I)”

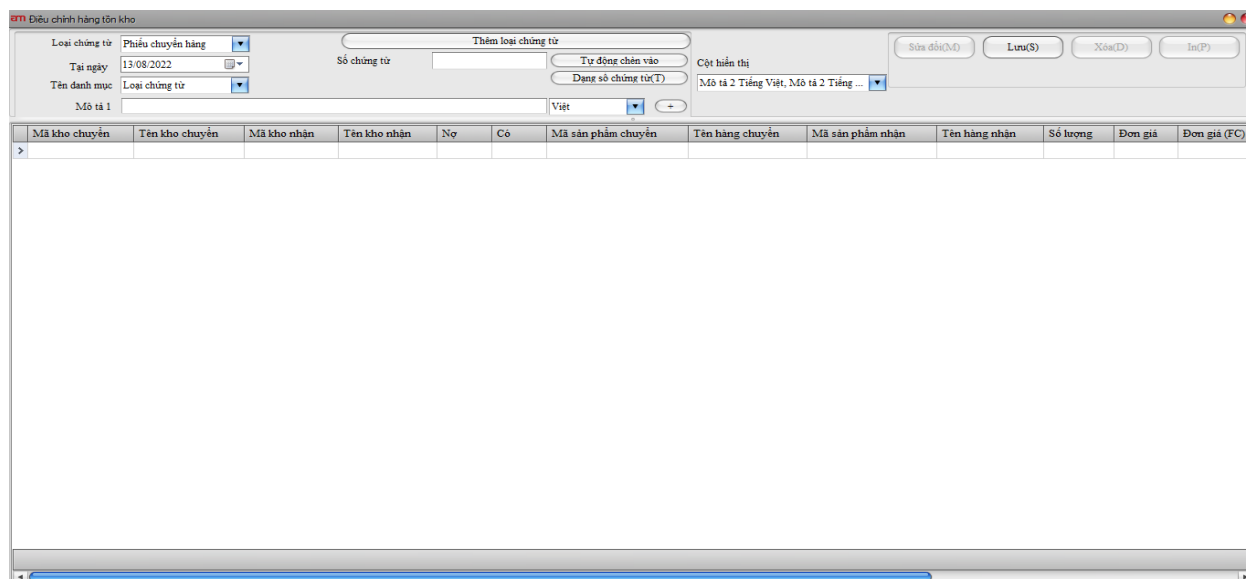
**1단계:** G-L메뉴에 들어가서 “편집” 버튼을 클릭한 다음 “추가(Ctrl+I)” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ, Phiếu chuyển hàng, Tên danh mục, Số chứng từ, (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi), Tại ngày, Mô tả 1, Ngôn ngữ.

**2단계:** 전표 종류, 상품 이관 정보, 제품 정보, 전표 번호 (자동으로 삽입 또는 수동으로 입력 가능) 날짜, 적요1, 언어 부분들에 해당 정보를 입력하세요.

**Bước 3:** Nhập các thông tin liên quan và nhấp nút ‘Luu (S)’

**3단계:** 정보 입력 후, “저장(S)”버튼을 누르세요



## **7.8 [M] In phiếu kho**

## **7.8 [M] 재고자산표 인쇄**

### **Nội dung/ 내용**

Dùng để in phiếu xuất kho, phiếu nhập kho.

입출고표를 인쇄하는 메뉴입니다.

### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu G-M, nhập chọn Tại ngày; Tìm kiếm

**1 단계:** G-M 메뉴에 들어가서 “날짜”를 선택한 다음 “검색”버튼을 클릭하세요

**Bước 2:** Nhân in

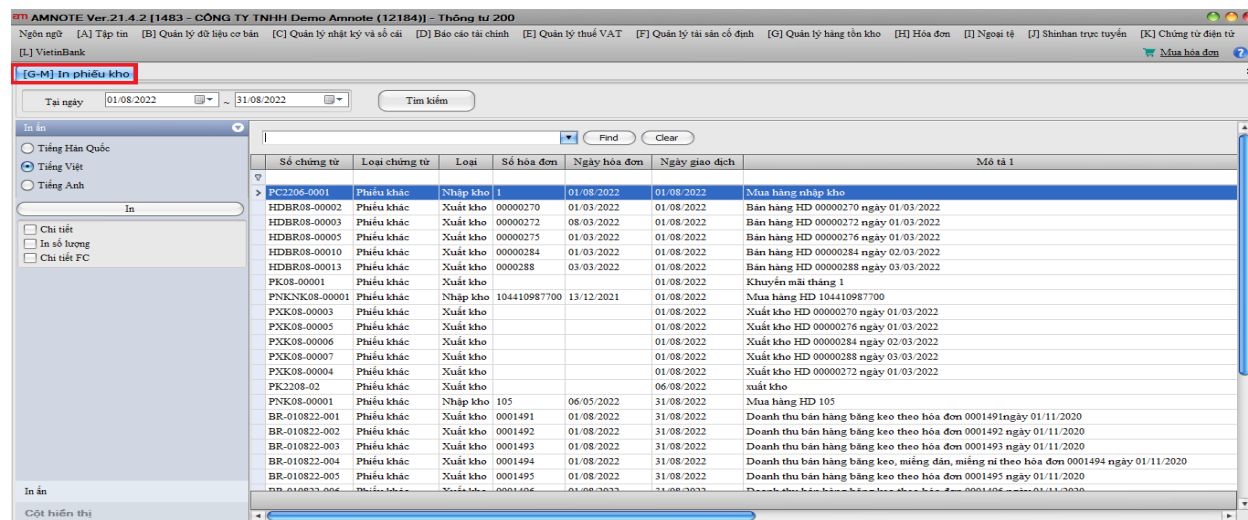
**2 단계:** 인쇄

Người dùng nhấn nút “In” chọn ngôn ngữ => chọn “In”

“In쇄” 버튼을 클릭 => “언어 선택 => “인쇄” 선택

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Word, Exel, PDF....

사용자가 직접 인쇄하거나 Word, Excel, PDF..파일의 양식으로 출력 가능합니다



## 7.9 [N] Cập nhật giá nhập kho thành phẩm

### 7.9 [N] 완제품 내역 업데이트

#### Nội dung/ 내용

Dùng để cập nhật giá nhập kho thành phẩm .

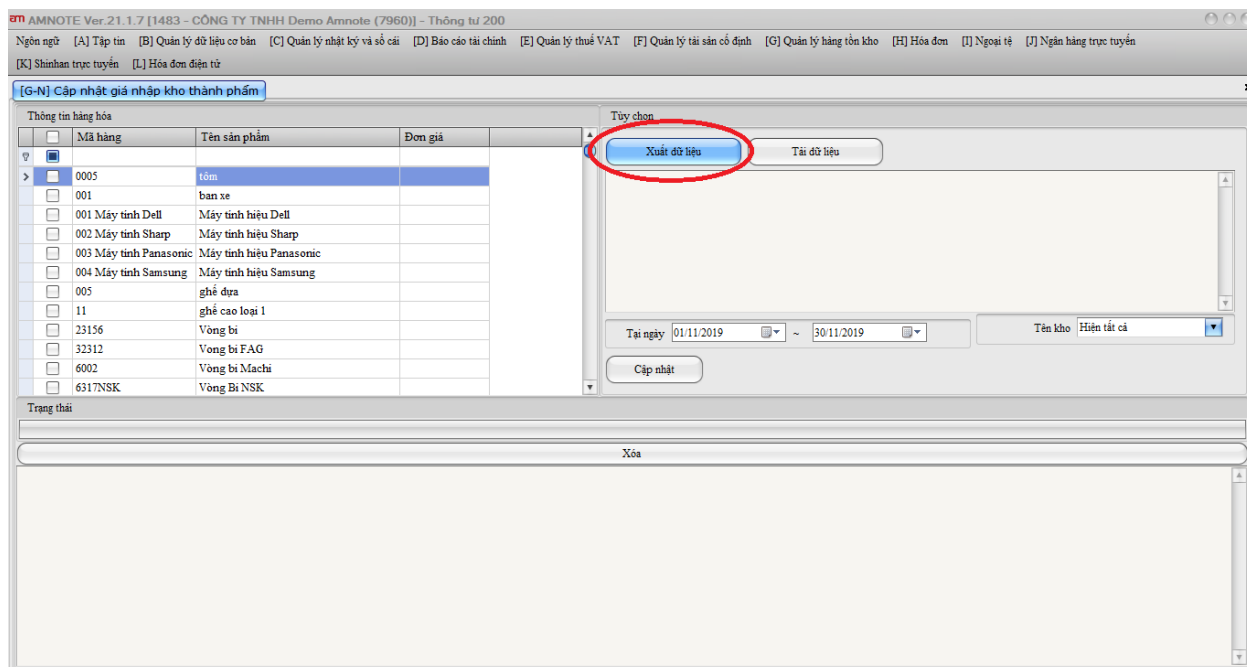
완제품 가격을 업데이트하는 메뉴입니다

#### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Chọn “**Xuất dữ liệu**” để tải file excel về máy tính của người dùng => Tiến hành nhập “**Đơn giá**” của thành phẩm cần cập nhật trong file excel => Lưu file excel

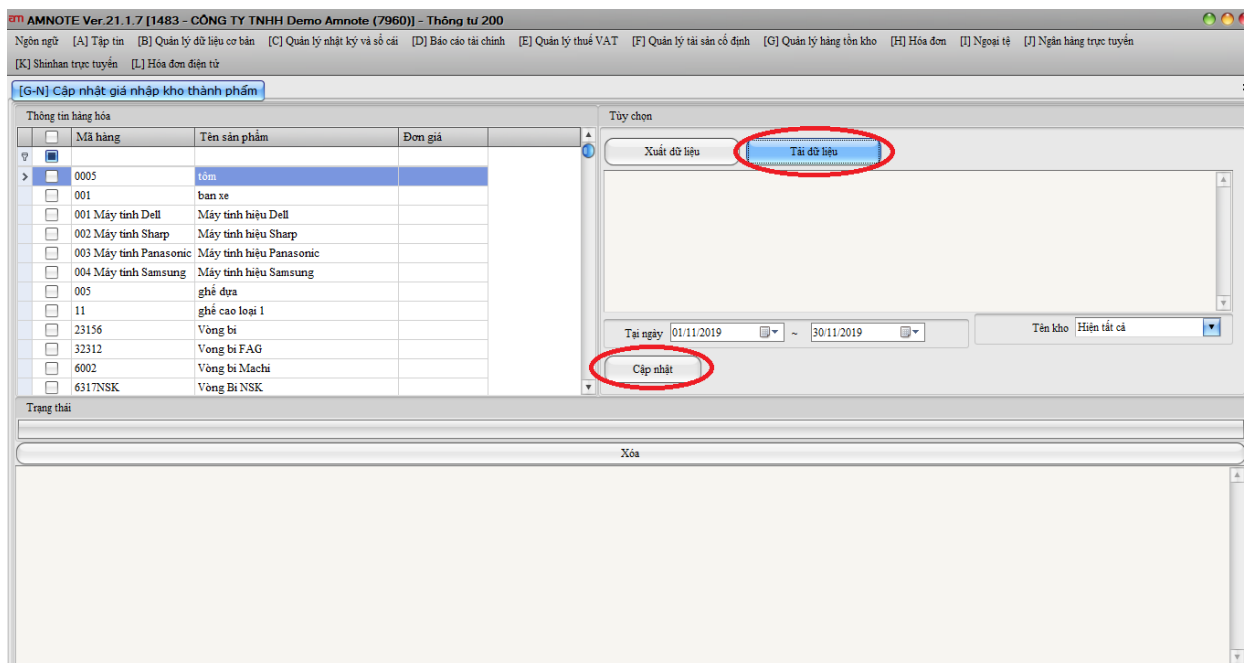
**1 단계:** 사용자 컴퓨터에 엑셀 파일을 내보내기 위해 “데이터 출력” 선택=> 엑셀 파일 상에 가격 업데이트할 완제품의 “단가” 를 입력하여 엑셀 파일을 저장합니다.





**Bước 2:** Chọn “**Tải dữ liệu**” => Chọn file excel người dùng đã nhập và lưu trong máy tính ở Bước 1 => Ở chỉ tiêu “**Tại ngày**” người dùng lựa chọn tháng cần cập nhật => Ở chỉ tiêu “**Mã hàng**” lựa chọn mã hàng cần cập nhật  
=> Bấm “**Cập nhật**”

**2 단계:** "가져오기"선택 => 1 단계에서 사용자가 입력하여 저장해놓은 Excel 파일을 PC에서 선택 => "날짜"에서 사용자가 업데이트할 날짜를 선택 => “제품 내역” 부분에서 업데이트할 항목을 선택=> "업데이트"를 클릭하십시오



# [H] Hóa đơn [H]세금영수증 관리

## 8. [H] Hóa đơn

### 8. [H] 세금영수증 관리

Giúp người dùng in hoá đơn đặt in trên máy theo mẫu hoá đơn của công ty mình.  
회사의 세금영수증 양식에 따라 인쇄 할 수 있는 메뉴입니다

#### 8.1. [H-A] Hóa đơn điện tử (78/2021/TT-BTC)/E-invoice(78/2021/TT-BTC)

##### 8.1 [H-A] 전자세금계산서 (78/2021/TT-BTC)

##### 8.1.1. [H-A-A] Phát hành hóa đơn/ Management of used invoice booklet

###### 8.1.1.1. [H-A-A] 사용개시된 세금계산서 책자 관리

### Nội dung/ 내용:

Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký  
사용자가 등록된 계산서 책자를 관리할 수 있습니다.

### Cách thực hiện/ 방법:

**Bước 1:** Click chọn Nút “Chỉnh sửa” => Sau đó chọn “Thêm vào”

1단계: “ 편집 ” 버튼을 누른 다음 “추가” 버튼을 누르세요.

The screenshot shows the 'AMNOTE Ver.21.3.8' interface. The window title is '[C-A] Phát hành hóa đơn'. The left sidebar has buttons for 'Thêm vào(D)', 'Sửa(E)', and 'Xóa(D)'. The main area is titled 'Thông tin phát hành hóa đơn' and contains the following fields:

- Tên loại hóa đơn: Hóa đơn giá trị gia tăng
- Hình thức hóa đơn:  Có mã  Không mã
- Năm lập hóa đơn: 2022
- Loại hóa đơn: Hóa đơn do các doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân kinh d...
- Ký hiệu quản lý: RR
- Ký hiệu hóa đơn: C22TRR
- Từ: 1 ~ 200
- Ngày bắt đầu sử dụng: 06/01/2022
- Tổng số: 200
- Trạng thái: Đã duyệt
- Tờ khai 01ĐKTD HNĐT
- Thực hiện phát hành
- Điều chỉnh phát hành
- Hủy hóa đơn

Below the form is a table with columns: Tên loại hóa đơn, Ký hiệu mẫu hóa đơn, Ký hiệu hóa đơn, Từ, Đến, Tổng số, Ngày sử dụng, Tên mẫu.

| Tên loại hóa đơn           | Ký hiệu mẫu hóa đơn | Ký hiệu hóa đơn | Từ | Đến | Tổng số | Ngày sử dụng | Tên mẫu                  |
|----------------------------|---------------------|-----------------|----|-----|---------|--------------|--------------------------|
| > Hóa đơn giá trị gia tăng | 1                   | C22TRR          | 1  | 200 | 200     | 06/01/2022   | mẫu hóa đơn 78_truc test |

At the bottom left, there is a 'Chỉnh sửa' (Edit) button and an 'In ấn' (Print) button.

**Bước 2:** Nhập thông tin vào phần “Thông tin phát hành hoá đơn”.

**2단계:** 계산서 발행 부분에서 해당 정보를 입력하세요.

- Tên loại hoá đơn: Click vào mũi tên để chọn tên loại hoá đơn mà người dùng sử dụng.

영수증 종류: 화살표를 클릭하여 목록에서 적절한 계산서 유형을 선택합니다.

- Hình thức hóa đơn: Click chọn “Có mã” hoặc “Không có mã”

계산서 유형: “코드있음” 혹은 “코드없음”을 선택합니다.

- Năm lập hóa đơn: Phần mềm sẽ tự động cập nhật

계산서 생성년도: 해당년도로 소프트웨어에서 자동으로 업데이트됩니다.

- Loại hóa đơn: Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà người dùng sử dụng.

계산서 유형: 화살표를 클릭하여 목록에서 적절한 계산서 유형을 선택합니다.

- Ký hiệu quản lý: Chọn 2 ký tự trong 20 chữ cái in hoa của bảng chữ cái Việt Nam gồm: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y. Trường hợp không có nhu cầu quản lý thì chọn mặc định là YY.

기호 관리: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y. 알파벳 20자 중 2자를 선택합니다. 선택할 필요가 없는 경우 기본설정은 YY입니다.

- Ký hiệu hóa đơn: Phần mềm tự động cập nhật

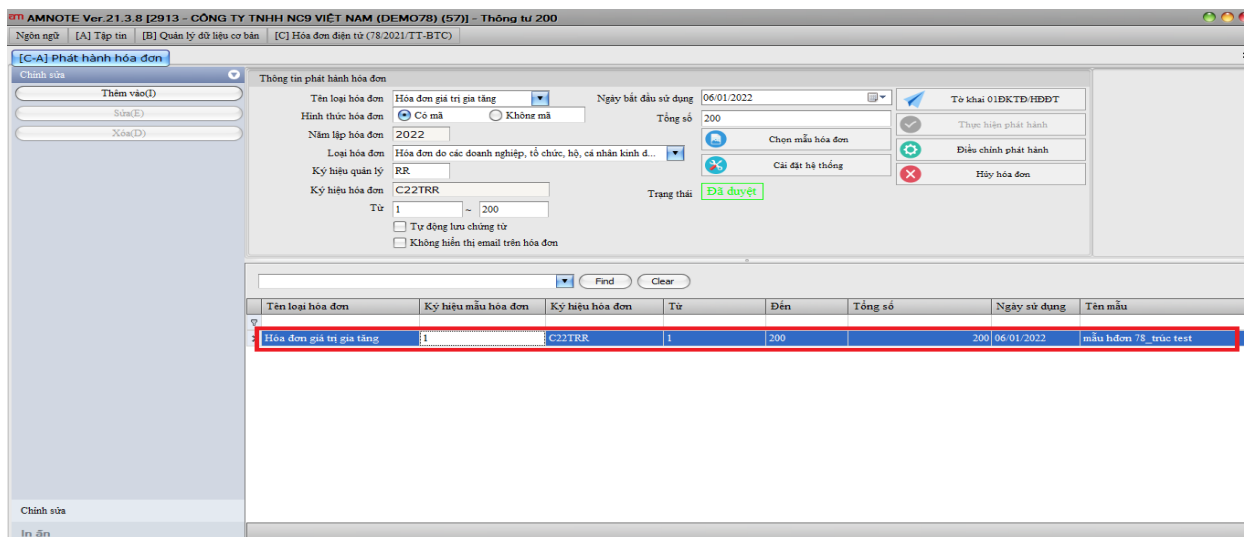
일련번호: 소프트웨어에서 자동으로 업데이트됩니다.

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại.

나머지 란에서 해당 정보를 입력하세요.

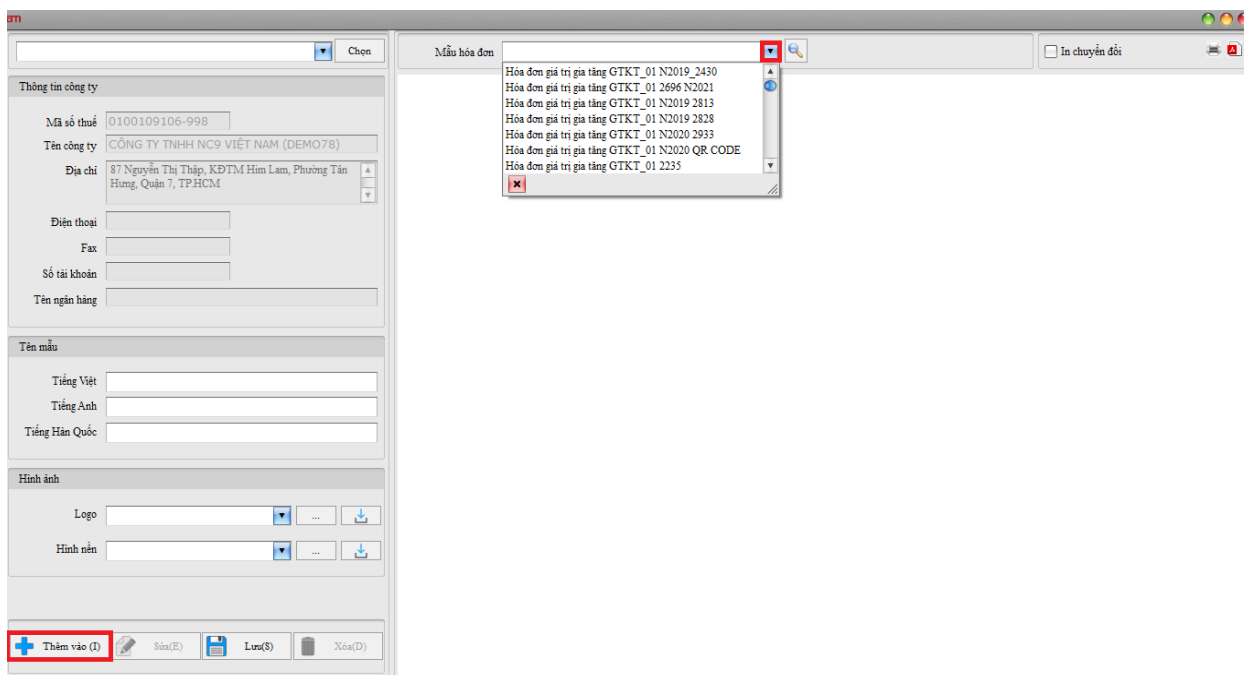
**Bước 3:** Click chọn nút “Thêm vào” để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới.

**3단계:** "추가"버튼을 클릭하여 데이터를 저장하세요. 저장된 데이터가 하단에 나타납니다.



**Bước 4:** Để chọn mẫu hoá đơn, người dùng nhấn “Chọn mẫu hoá đơn” => Sau đó chọn “Thêm vào” => Chọn các mẫu có sẵn của phần mềm

**4단계:** 계산서 양식을 선택하기 위해 “세금계산서 양식선택” 버튼을 클릭합니다 => 그런 다음 하단의 “추가” 버튼을 클릭합니다.



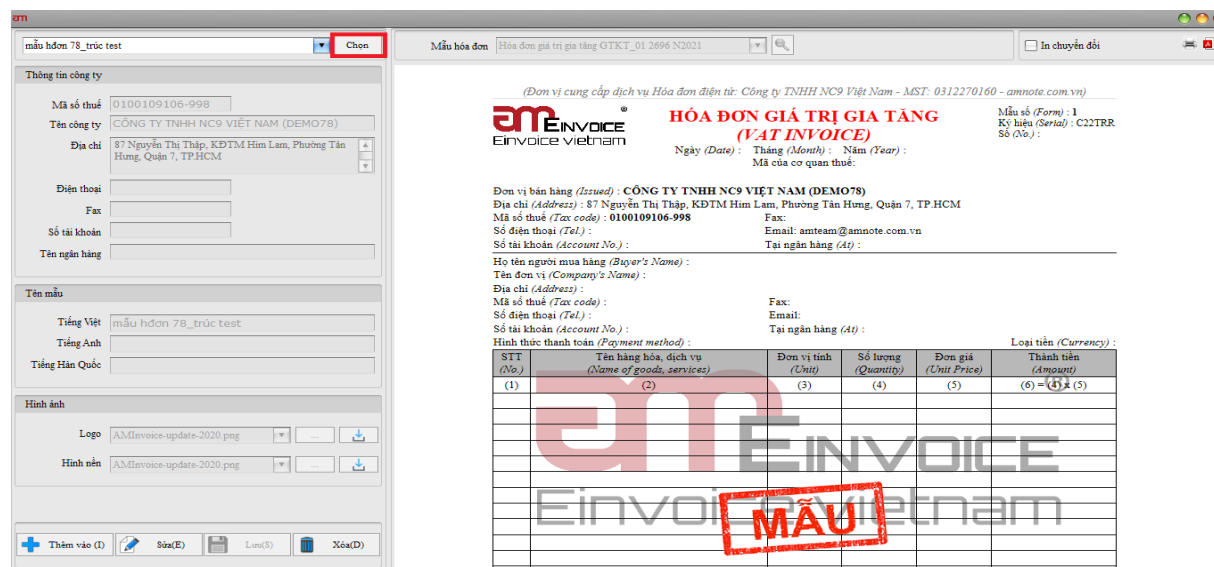
- Chọn hình ảnh “Logo”, “Hình nền” => Điền “Tên mẫu” => Sau đó nhấn “Luu” => Nhấn “Chọn”

사용할 이미지의 “로고”, “배경”을 선택합니다 => 이후 “양식명”을 입력합니다 => 이후 “저장”을 클릭합니다 => “선택”을 클릭하여 양식을 적용합니다.

- Mẫu đã lưu có thể sử dụng cho những đợt phát hành hoá đơn lần tiếp theo.  
 저장된 계산서 양식은 다음 세금계산서 발행 시 사용할 수 있습니다.

- Sau khi nhấn vào ô chọn “In chuyển đổi”. Click chọn nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất PDF để lưu file.

체크박스 “전환 세금계산서 인쇄”란 클릭 후 “인쇄”버튼을 클릭합니다. 사용자는 PDF파일을 직접 인쇄하거나 내보내기를 통해 파일을 저장할 수 있습니다.



**Bước 5: Lập tờ khai 01/ĐKTD-HĐĐT đăng ký sử dụng HĐĐT**  
**단계: 전자세금계산서 사용등록을 위한 01/DKTD-HDDT신고**

- Tại menu “Phát hành hóa đơn” => Chọn “Tờ khai 01ĐKTD/HĐĐT” => Chọn “Thêm vào” => Nhập đầy đủ thông tin => Chọn “Lưu” => Chọn “Ký” => Sau đó “Gửi CQT”  
 “사용 개시된 세금계산서 책자 관리” 메뉴에서 “01DKTD-HDDT신고서” 버튼을 클릭합니다  
 => “추가”버튼을 클릭합니다 => 모든 정보를 입력합니다 => “저장”을 눌러 신고서 내용을 저장합니다. => 상단 “서명”버튼을 눌러 서명합니다 => 서명 완료 후 “세무국 전송”버튼을 눌러 신고서를 전송합니다.

- Sau đó đợi thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký từ CQT, sau 1 ngày làm việc.  
 사용자는 신고 등록일로부터 영업일 기준 1일 이후 세무국으로부터 등록 수락 또는 거부 통지를 받을 수 있습니다.

| Mẫu số tờ khai | Tên tờ khai  | Ngày lập   | Trạng thái            | Hình thức | Tên người nộp thuế                 | Mã số thuế     | Mô tả lỗi |
|----------------|--|------------|-----------------------|-----------|------------------------------------|----------------|-----------|
| 01DKTD/HDDT    | Đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử | 08/12/2021 | Tiếp nhận đăng ký mới | Thêm mới  | CÔNG TY TNHH NC9 VIỆT NAM (DEMO78) | 0100109106-998 |           |

## 8.1.2 [H-A-B] Quản lý hoá đơn

### 8.1.2 [H-A-B] 세금계산서 발행

#### Nội dung/ 내용

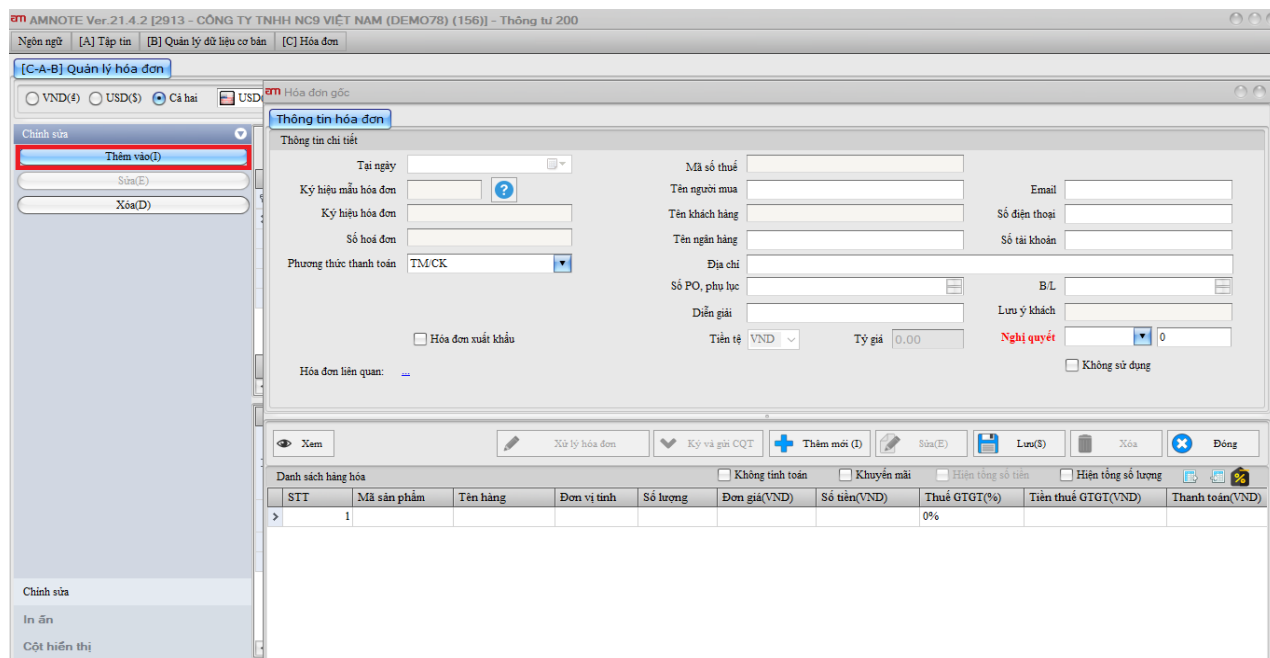
Giúp người dùng lập hoá đơn điện tử mới, ký và gửi CQT cấp mã hóa đơn (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT)

사용자가 새 전자세금계산서를 만들 수 있도록 지원하고 서명 후 세무국 전송을 통해 계산서 코드가 발행될 수 있도록 지원합니다.(세무국 코드가 있는 계산서 유형의 경우)

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Click chọn Nút “Chỉnh sửa”. Sau đó nhấn “Thêm vào”

**1단계:** “편집” 버튼을 클릭한 다음 “추가” 버튼을 누르세요.



## Bước 2: Nhập các thông tin trên hoá đơn

### 2단계: 계산서 정보입력

- **Ký hiệu mẫu hóa đơn:** Click chọn vào biểu tượng tượng phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

-계산서 양식: 아이콘을 클릭하여 계산서 발행에 적용할 책자관리 선택을 할 수 있습니다. 클릭 시 세금계산서 책자관리 메뉴로 이동합니다.

- Ký hiệu hoá đơn: Phần mềm tự cập nhật

- 일련번호: 소프트웨어에서 자동으로 업데이트됩니다.

- Phương thức thanh toán: Click chọn vào biểu tượng phần mềm sẽ xuất hiện các phương thức để người dùng lựa chọn

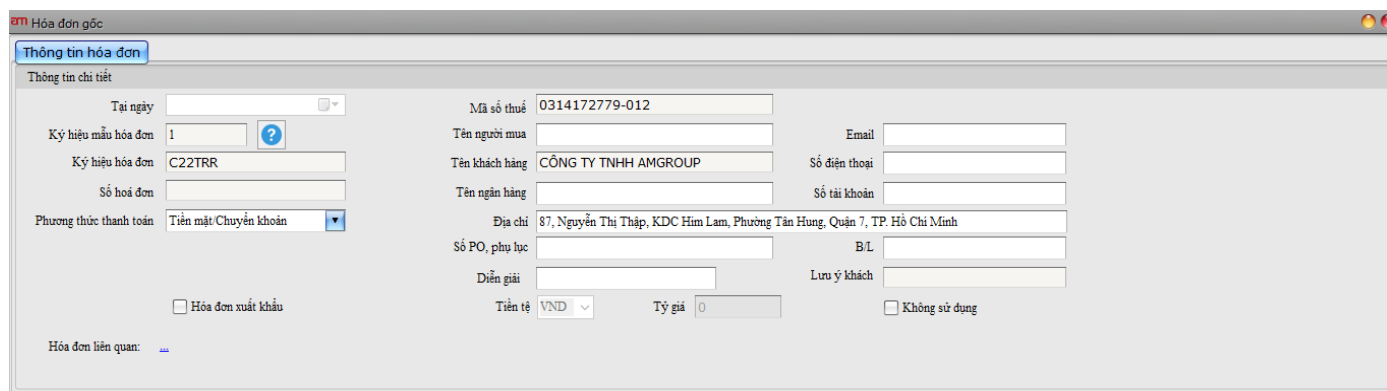
- 결제방법: 화살표를 클릭하여 알맞은 결제방법을 선택합니다.

- Mã số thuế: Nhấn F1 hoặc tổ hợp phím FN + F1 sẽ xuất hiện danh sách các khách hàng. Người dùng nên nhập danh sách khách hàng trước trong phân hệ “[B-D] Quản lý dữ liệu cơ bản – Quản lý khách hàng”. Trường hợp nếu chưa có khách hàng trong danh sách người dùng có thể click chọn “Chỉnh sửa” và “Thêm vào” để thêm mới khách hàng.

- 세금코드: F1 혹은 FN+F1키를 누르면 거래처목록이 나타납니다. 사용자는 "B-D / 기초 정보 관리-거래처 관리"에서 거래처 목록을 먼저 입력할 수 있고 아직 입력되지 않은 거래처의 경우 "편집" 및 "추가"를 클릭하여 신규 고객을 추가하면 됩니다.



- Tên công ty, địa chỉ, email, số điện thoại,...: Phần mềm tự cập nhật.
- 거래처명, 주소, 이메일, 전화번호: 거래처 선택 시 자동으로 업데이트됩니다.
- Nếu là hoá đơn xuất khẩu hoặc nhận tiền bằng ngoại tệ thì click chọn “Hoá đơn xuất khẩu” => Chọn “Tiền tệ” => Sau đó nhập “Tỷ giá”
- 만약 수출 계산서이거나 외화로 금액을 수령하는 경우 “수출계산서”를 클릭하여 “통화”선택 후 “환율”을 직접 입력합니다.



### Bước 3: Nhập thông tin hàng hoá trên hoá đơn

#### 3단계: 세금계산서 내 상표 정보를 입력

- Mã sản phẩm: Nhấn F1 hoặc tổ hợp phím FN + F1 sẽ xuất hiện danh sách các hàng hoá trong trường hợp công ty đã theo dõi và khai báo hàng tồn kho trên phần mềm. Trường hợp không theo dõi, người dùng nhập trực tiếp tại cột “Tên hàng”
- 제품코드: F1 혹은 FN+F1키를 누르면 물품관리 메뉴가 나타납니다. 사용자는 "B-L / 기초 정보 관리-물품 관리"에서 물품 내용을 선택하여 입력하거나 “제품명” 열에 직접 입력할 수 있습니다.
- Đơn vị tính: Phần mềm tự cập nhật theo tên hàng hoá, nếu tên hàng hoá người dùng nhập tay thì phần đơn vị tính cũng nhập tay.
- 단위명: 프로그램이 품목에 따라 업데이트하며 사용자가 상품명을 수동으로 입력하면 단위명도 수동으로 입력해야 합니다.
- Thuế GTGT: Chọn mức thuế phù hợp
- VAT: 적용될 올바른 부가세율을 선택하세요.
- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại
- 나머지란에 해당 정보를 입력하세요.

Hóa đơn gốc

**Thông tin hóa đơn**

Thông tin chi tiết

Tai ngày: [dropdown]  
 Ký hiệu mẫu hóa đơn: 1  
 Ký hiệu hóa đơn: C22TYT  
 Số hóa đơn: [input]  
 Phương thức thanh toán: TMCK

Mã số thuế: 0314172779  
 Tên người mua: [input]  
 Tên khách hàng: CÔNG TY TNHH AMGROUP  
 Tên ngân hàng: [input]  
 Địa chỉ: 87 Nguyễn Thị Thập, KDC Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP.HCM  
 Số PO, phụ lục: [input]  
 Diễn giải: [input]

Email: 049@amnote.com.vn  
 Số điện thoại: [input]  
 Số tài khoản: [input]  
 B.L: [input]  
 Lưu ý khách: [input]  
 Ngày quyết: [input]

Hóa đơn xuất khẩu  
 Không sử dụng

Hóa đơn liên quan: [input]

Xem    Sửa lý hóa đơn    Ký và gửi CQT    Thêm mới (D)    Sửa(E)    Lưu(S)    Xóa    Đóng

Danh sách hàng hóa

| STT | Mã sản phẩm | Tên hàng   | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá(VND) | Số tiền(VND) | Thuế GTGT(%)    | Tiền thuế GTGT(VND) | Thanh toán(VND) |
|-----|-------------|--|-------------|----------|--------------|--------------|-----------------|---------------------|-----------------|
| 1   |             | Phí dịch vụ hóa đơn điện tử theo đơn đặt hàng số OR-12082022 lần | lần         | 1.00     | 550,000      | 550,000      | Không chịu thuế |                     | 550,000.00      |


**Bước 4:** Click chọn nút “Lưu” để lưu dữ liệu.


**4단계:** “ 저장 ” 버튼을 누르고 정보를 저장하세요.

- Khuyến mãi: Khi người dùng có nhu cầu ghi nhận hàng khuyến mãi không phát sinh doanh thu và thuế

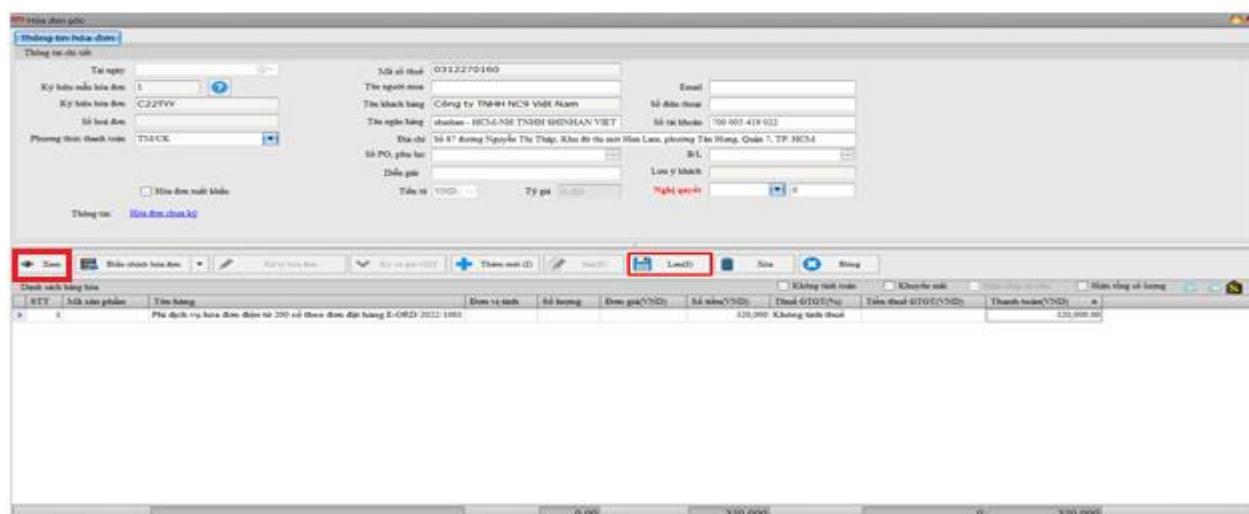
- 프로모션: 사용자가 매출 및 세금이 발생되지 않은 프로모션을 원하는 경우 체크하여 사용합니다.

- Chiết khấu, giảm giá: Người dùng nhập nội dung và số tiền chiết khấu, giảm giá để lên hóa đơn

- 할인 : 사용자가 세금영수증 상 할인 내용  및 금액 표시를 원하는 경우, 내용을 입력합니다.

- Xem: Người dùng có thể click vào biểu tượng  để xem lại hóa đơn nhấp trước khi “Ký và gửi CQT”

- 사용자는 "세무국 서명 및 제출" 진행 전 해당 아이콘을 클릭하여 계산서 초안을 검토할 수 있습니다.



**Bước 5:** Sau khi xuất hóa đơn thành công, nếu muốn ký số hóa đơn và gửi CQT cấp mã (đối với trường hợp sử dụng hóa đơn có mã của CQT), người dùng chọn “Ký và gửi CQT”

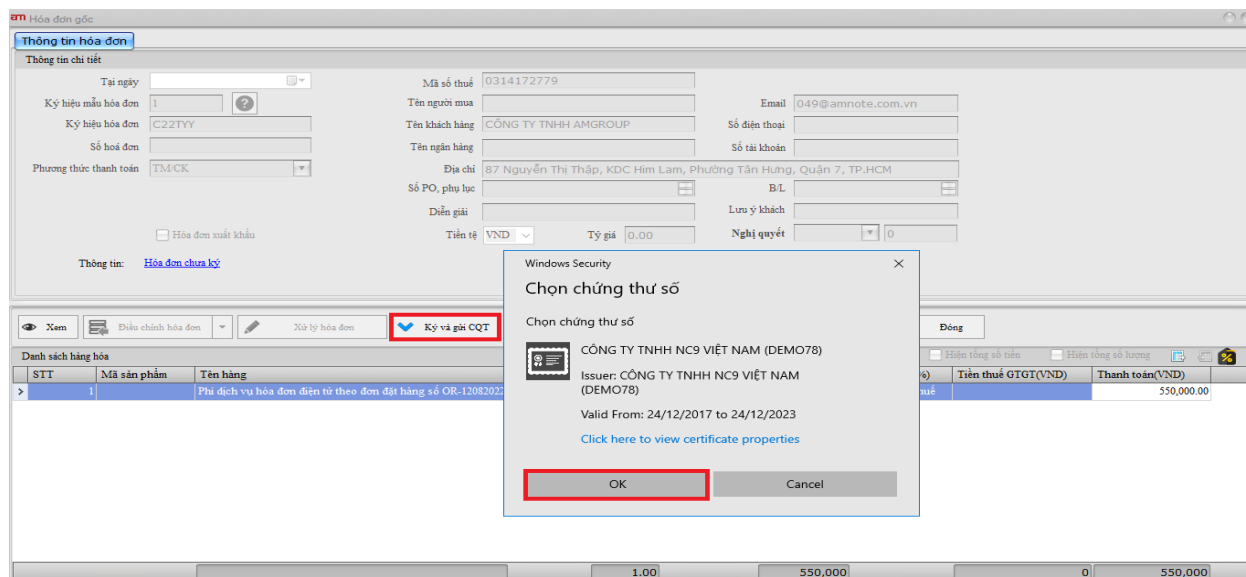
**5단계:** 계산서를 성공적으로 발행한 다음 계산서에 서명 및 세무당국에 보내 코드 발급이 필요한 경우(세무당국의 코드로 계산서를 사용하는 회사의 경우) 사용자는 “서명 및 세무당국에 제출”을 선택합니다.

- Khi người dùng ký hóa đơn, để ký hóa đơn chương trình sẽ hiện ra cửa sổ Token đã đăng ký . Người dùng gắn token vào máy tính sau đó nhấn nút “Ký và gửi CQT”, sau khi kiểm tra thông tin token và nhấn “OK”

사용자가 계산서에 서명 시 프로그램은 사용자가 등록한 토큰 팝업창을 보여줍니다. 세무 토큰을 PC에 삽입하여 토큰 정보를 확인 후 “확인”을 선택합니다. 이후 “서명 및 세무당국에 제출”버튼을 클릭합니다.

**Lưu ý:** Thông tin chữ ký số phải khớp với tờ khai 01/ĐKTD-HĐĐT đã đăng ký với CQT. Trường hợp thay đổi hoặc gia hạn mới chữ ký số thì người dùng cần nộp bổ sung tờ khai 01/ĐKTD-HĐĐT để thay đổi thông tin.

**주의:** 디지털 서명정보는 세무국에 등록된 신고서 01/DKTD-HDDT의 정보와 일치해야 합니다. 서명정보를 변경하거나 갱신할 경우 사용자는 변경 내용 통지를 위해 추가 신고서 01/DKTD-HDDT를 제출해야 합니다.

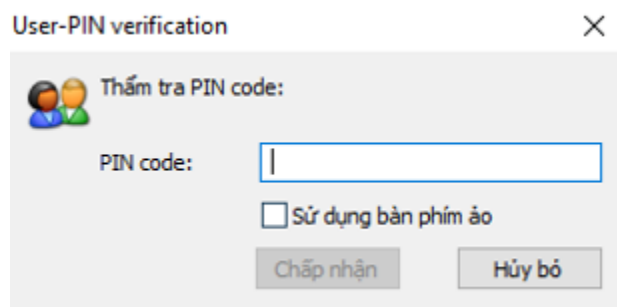


- Nhập mật khẩu cho chứng thư số đã chọn, ấn “Chấp nhận”, ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo “Thành công”

Chọn được chứng thư số, nhập mật khẩu và ấn “Chấp nhận” để ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo “Thành công”

Nhấn “Đóng”.

“OK” 버튼을 누르세요.



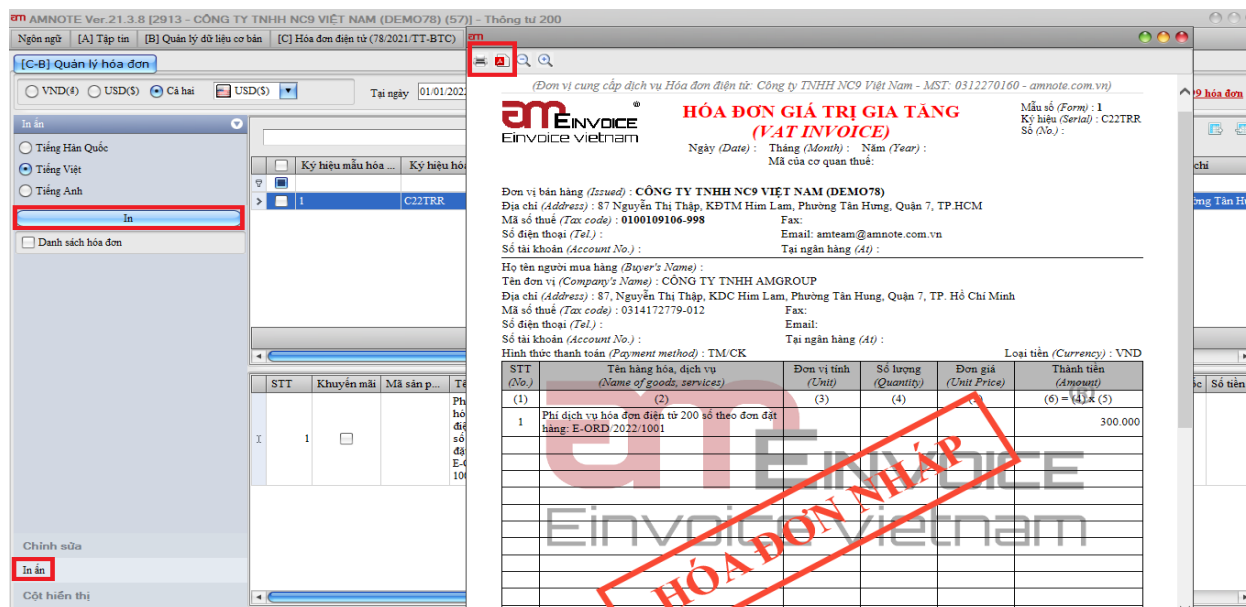
- Hóa đơn sau khi ký xong sẽ được gửi lên CQT để cấp mã code 발급을 위해 계산서는 세무국으로 전송됩니다.

**Bước 6:** In hoá đơn nhập

**6단계:** 인쇄

Click chọn nút “In ấn” => Chọn “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF

“In쇄” 버튼을 누르면 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로 출력할 수 있습니다



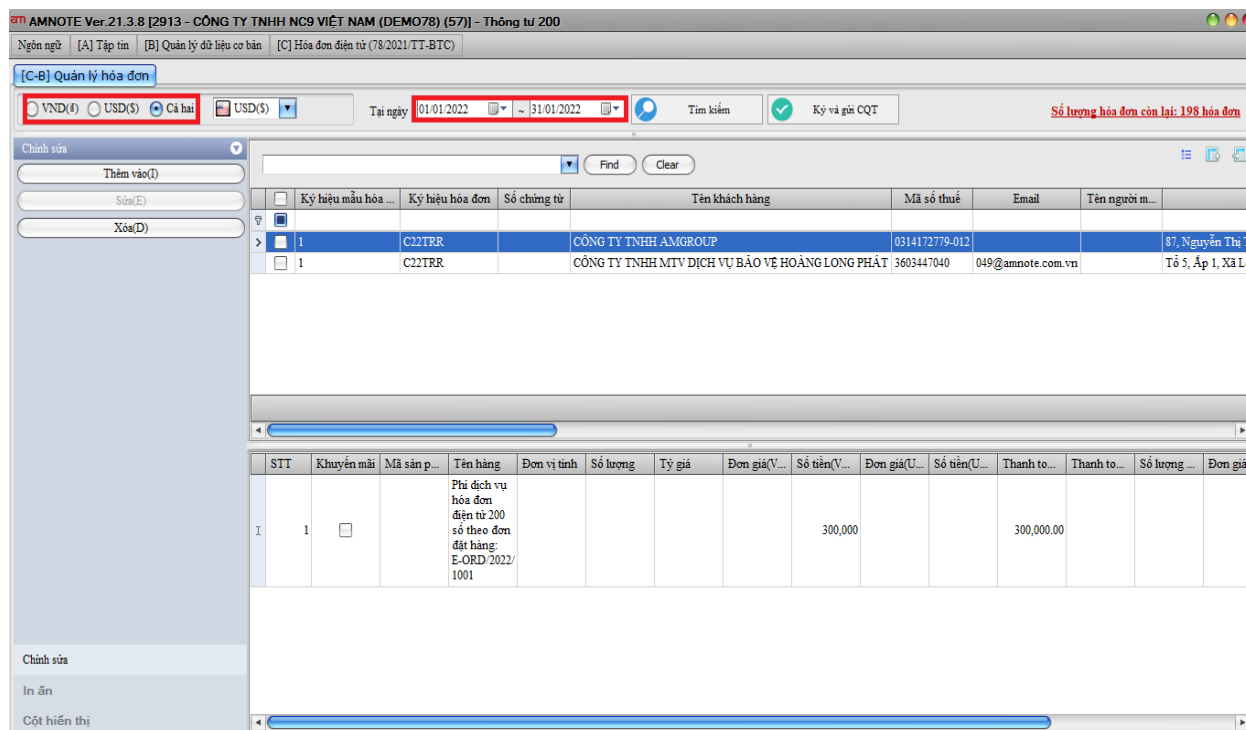
Ký số theo danh sách hoá đơn/ 계산서 목록에서 서명

## Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Thực hiện như sau:

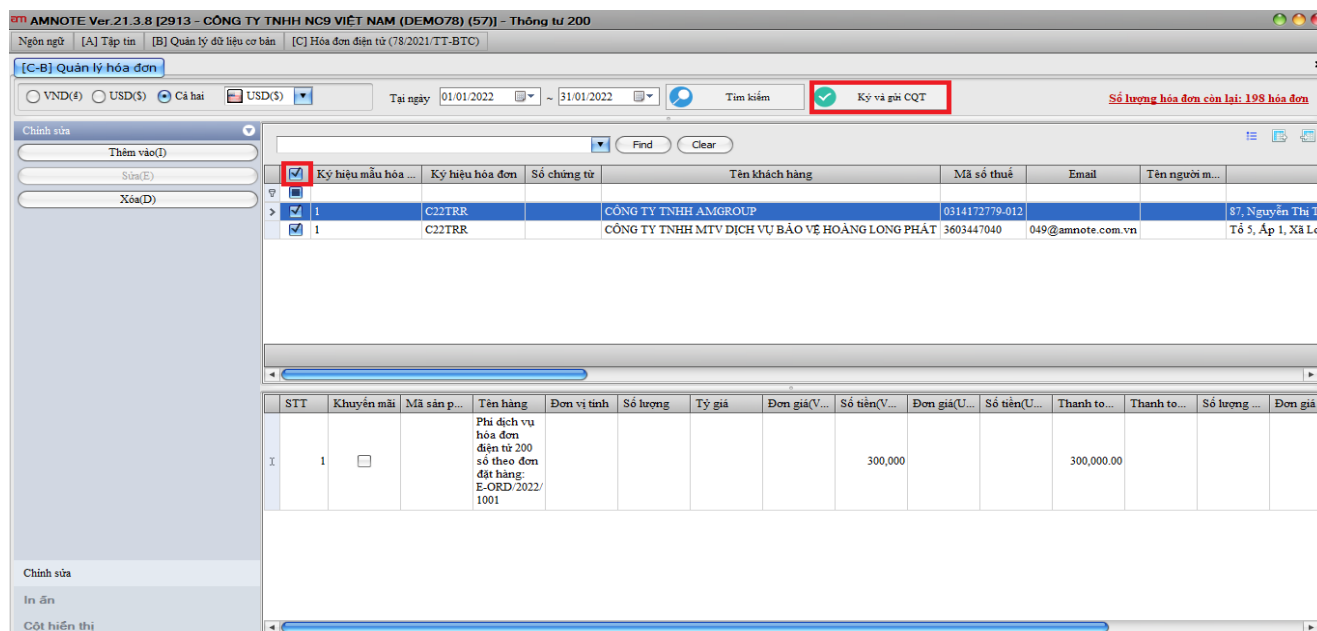
**1 단계:** 다음과 같습니다

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà người dùng muốn xem
- 날짜: 원하는 기간을 선택하세요.
- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem
- 통화는 VND, USD, 같이 표시 3가지 항목이 표시됩니다.
- Click chọn “Tìm kiếm”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn chưa được ký số trong khoảng thời gian cần xem.
- “검색”버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명되지 않은 모든 세금계산서가 나타납니다.



**Bước 2:** Sau đó tích chọn những hóa đơn cần ký số => Chọn “Ký và gửi CQT”, thông tin chữ ký số hiện lên, người dùng chọn chữ ký số dùng để ký hóa đơn và nhập mật khẩu cho chữ ký số.

2단계: 목록에 조회된 계산서 중 서명할 세금계산서를 선택합니다 => “서명 후 세무당국에 제출” 버튼을 클릭하여 서명 정보 확인 후 서명을 진행합니다.



### **8.1.3 [H-A-C] Danh sách hoá đơn**

#### **8.1.3 [H-A-C] 계산서 현황**

##### **Nội dung/ 내용**

Giúp người dùng có thể theo dõi tất cả các hoá đơn đã ký điện tử và chờ cấp mã của CQT (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT). Gửi email và SMS cho khách hàng.

사용자는 서명된 모든 세금계산서 현황 및 상태값을 볼 수 있습니다. 고객에게 이메일, SMS 전송을 할 수 있습니다.

Lập hóa đơn điều chỉnh, hóa đơn thay thế, gửi thông báo sai sót 04/SS-HĐĐT và bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử 01/TH-HĐĐT.

조정계산서, 대체계산서를 작성하고 04/SS-HDT 오류 통지 및 01/TH-HDT 데이터요약을 전송할 수 있습니다.

##### **Cách thực hiện/ 방법**

##### **Bước 1/ 1 단계:**

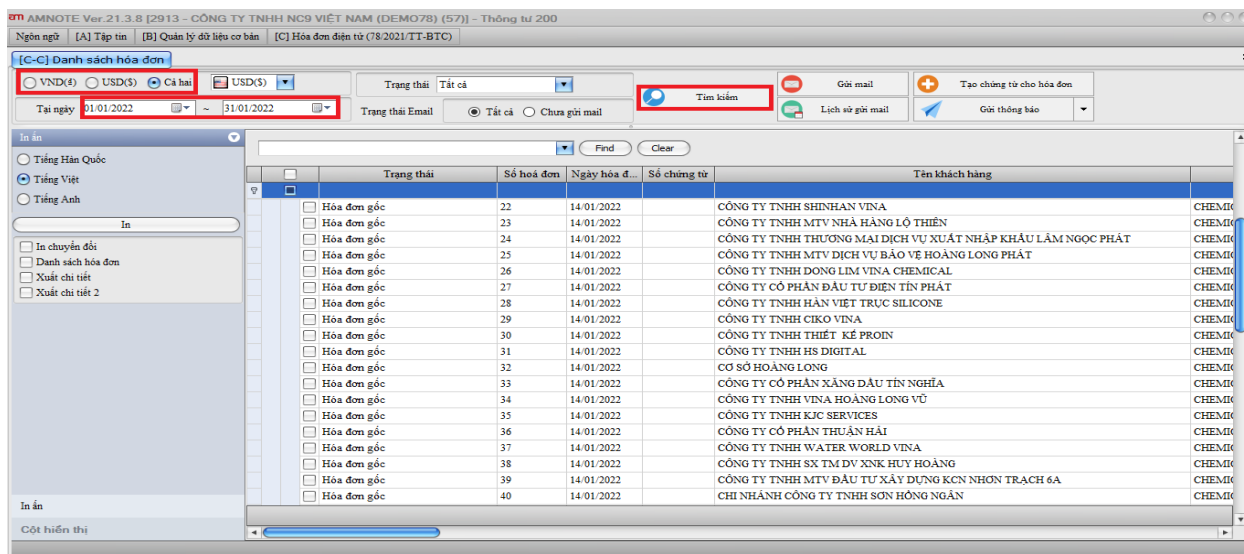
Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem

날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem  
통화는 VND, USD, 같이 표시 3가지 항목이 있습니다.

- Click chọn “Tìm kiếm”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn đã được ký số trong khoảng thời gian cần xem.

“검색”버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명된 모든 세금계산서가 나타납니다



Lưu ý: Người dùng cần chờ CQT cấp mã cho hóa đơn chậm nhất là 5 phút, lúc này trạng thái hóa đơn sẽ là “Chờ cấp mã” (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT), khi trạng thái thay đổi là “Hóa đơn gốc” thì hóa đơn lúc này đã được cấp mã của CQT

주의: 사용자는 세무 당국이 5분 이내 계산서 코드를 발행할 때까지 기다려야 합니다. 이때 계산서 상태값은 “코드 대기 중” 입니다. (세무당국 코드가 있는 계산서의 경우). 코드가 발행된 이후 상태값은 “원본 계산서”로 변경됩니다.

Trường hợp trạng thái hóa đơn là “Thông điệp không được chấp nhận” có nghĩa là hóa đơn đã bị từ chối cấp mã, người dùng cần kiểm tra lý do từ chối tại cột “Mô tả lỗi” sau đó xuất hóa đơn mới để gửi CQT cấp mã lại. Hóa đơn “Thông điệp không được chấp nhận” là hóa đơn không có giá trị.

계산서 상태값이 “메세지 미승인”인 경우 계산서 코드 발행이 거부되었음을 의미하며, 사용자는 설명 항목에서 거부 사유를 확인한 다음 계산서를 다시 발행하며 재전송해야 합니다. “메세지 미승인” 계산서는 값이 없는 계산서입니다.

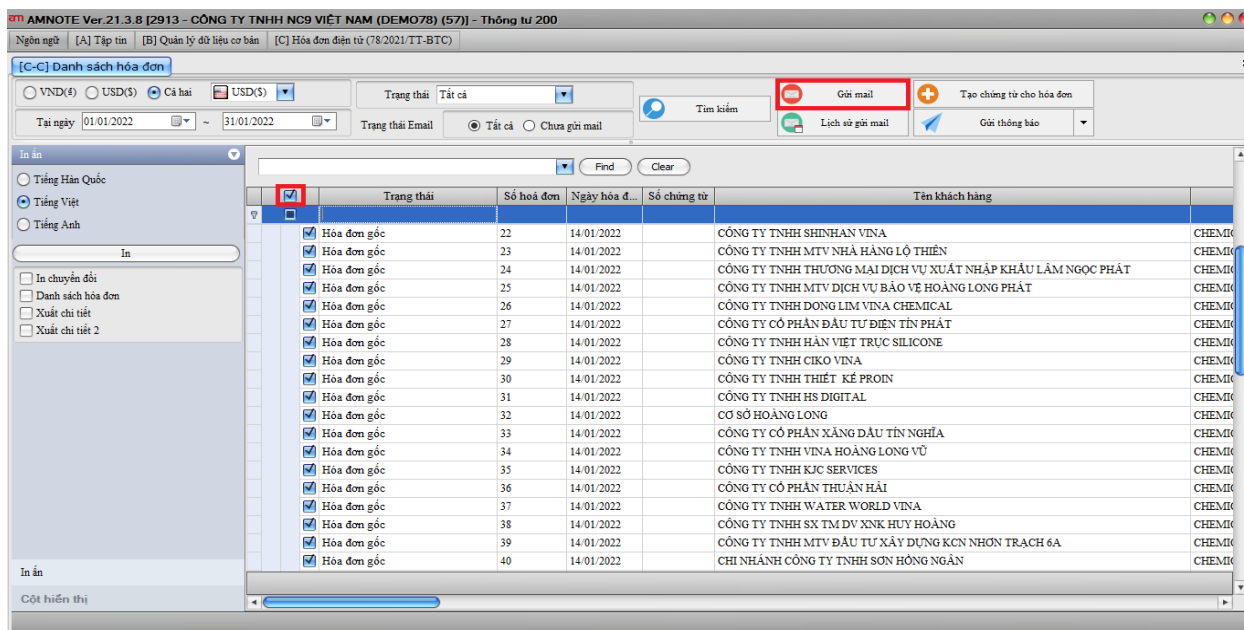
## Bước 2: Gửi mail hóa đơn cho khách hàng

### 2단계: 고객사에 계산서 이메일 전송

Click chọn vào hóa đơn cần gửi mail => Sau đó chọn “Gửi mail” (người dùng có thể chọn nhiều hóa đơn để gửi)

사용자는 메일을 전송할 계산서의 체크박스를 클릭합니다 => 그런 다음 “이메일 보내기” 버튼을 클릭합니다(여러개의 계산서를 동시에 선택할 수 있습니다.)





Hoặc kích double hoá đơn. Chọn tab “Thông tin gửi mail và SMS” => Nhập “Mail nhận” => Sau đó chọn “Gửi mail”

hoặc nhấn vào biểu tượng gửi mail. [계산서 정보 페이지 - 이메일 및 SMS 정보] 탭에서 “이메일 보내기” 버튼을 클릭하여 메일을 전송할 수 있습니다.

Gửi lại hóa đơn lỗi hệ thống khi gửi CQT cấp mã/ 코드 발급을 위한 계산서 재전송

Trường hợp trạng thái hóa đơn là “Lỗi hệ thống” (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT) thì người dùng cần thực hiện gửi lại hóa đơn để CQT cấp mã. Cách thực hiện như sau:  
계산서 상태값이 “시스템 에러”인 경우 사용자는 코드를 발급받기 위해 계산서를 다시 전송해야 합니다.

- Click chọn vào hóa đơn “Lỗi hệ thống” => Chọn “Gửi thông báo” => Sau đó chọn “Gửi lại hóa đơn lỗi hệ thống”

해당 계산서를 클릭하여 “알림 보내기” 버튼을 클릭하여 “시스템 에러 - 계산서 재전송” 버튼을 클릭합니다.

Lịch sử gửi mail/ Mail history/ 이메일 기록

- Với những hóa đơn đã gửi, người dùng có thể theo dõi lịch sử gửi mail  
사용자가 전송한 세금계산서 기록을 관리할 수 있습니다.

+ Danh sách Hoá đơn đã gửi email  
세금계산서 전송내역

+ Danh sách Hoá đơn gửi lỗi  
 세금계산서 전송 오류내역

**Bước 3: In hoá đơn**

**3단계: 세금계산서 인쇄**

Click chọn hóa đơn cần in => Sau đó chọn nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF (người dùng có thể in nhiều hóa đơn bằng cách tick chọn nhiều hóa đơn)

“인쇄” 버튼을 클릭하면 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다(사용자는 여러 개의 계산서를 선택하여 동시에 인쇄할 수 있습니다.)

Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện “In chuyên đổi”, “Danh sách hóa đơn”, “Xuất chi tiết” bằng cách click chọn => Sau đó chọn “In”

또한 사용자는 인쇄 버튼 하단 “전환 세금계산서 인쇄”, “계산서 현황”, “엑셀 다운로드” 등의 체크박스를 클릭하여 인쇄할 수 있습니다.

**LẬP HÓA ĐƠN ĐIỀU CHỈNH, HÓA ĐƠN THAY THẾ, VÀ GỬI THÔNG BÁO SAI SÓT THEO MẪU 04/SS-HĐĐT**

조정계산서, 대체 계산서 작성, 양식 04/SS-HDT에 따른 오류 통지 전송

**Nội dung/ 내용:**

Trong trường hợp hóa đơn đã ký số và gửi cấp mã (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT) mà phát hiện ra hóa đơn có sai sót, người dùng tiến hành xử lý hóa đơn theo đúng quy định, có 2 hình thức xử lý hóa đơn: điều chỉnh, thay thế.

계산서가 서명되고 코드(세무국 코드가 있는 계산서의 경우)를 전송했지만 계산서 내용에 오류가 있음을 인지한 경우 사용자는 규정에 따라 계산서를 처리해야합니다. 계산서 처리에는 조정, 대체 두가지 형식이 있습니다.

**LẬP HÓA ĐƠN ĐIỀU CHỈNH/세금계산서 조정**

**Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu “Danh sách hoá đơn”, phần mềm sẽ hiện ra danh sách các hóa đơn đã lập trước đây, người dùng chọn hóa đơn cần xuất điều chỉnh bằng cách kích chuột hai lần vào hóa đơn.

**1단계:** “계산서 현황”메뉴로 이동하여 기존 작성된 계산서 중에서 수정할 계산서를 클릭하여 선택합니다

**Bước 2:** Trên giao diện hóa đơn mở ra, người dùng chọn nút “Xử lý hoá đơn” => Chọn “Hình thức xử lý” là “Điều chỉnh” => Nhập lý do điều chỉnh => Chọn “Xử lý hóa đơn” => Sau đó chọn “Đồng ý”

**2단계:** 계산서 정보 페이지에서 “세금영수증 수정”버튼을 클릭합니다 => 처리양식에서 “수정”을 선택합니다 => 사유를 입력하고 “세금영수증 수정” 버튼을 선택합니다. 그런 다음 “동의” 버튼을 클릭합니다.

**Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin của hóa đơn điều chỉnh

**3단계:** 계산서 수정 내용 입력

Trường hợp “Điều chỉnh tăng, giảm” => Tại mục “Điều chỉnh” => Chọn “Điều chỉnh tăng, giảm” => Chọn mặt hàng cần điều chỉnh tăng hoặc giảm => Chọn “Xác nhận” => Bổ sung thông tin của hóa đơn điều chỉnh => Sau đó chọn “Lưu” và thực hiện “Ký và gửi CQT” như các bước xuất hóa đơn thông thường

증가/감소 조정의 경우: “수정”항목에서 “증가/감소 조정”을 클릭합니다 => 조정이 필요한 항목을 선택하여 증가 또는 감소 조정을 진행합니다 => “확인”버튼을 클릭하여 조정 완료 후 계산서 정보를 확인합니다 => “저장”을 눌러 수정내용을 저장한 이후 일반계산서 발행시와 마찬가지로 서명을 진행합니다.

Trường hợp “Điều chỉnh thông tin” => Tại mục “Điều chỉnh” => Chọn “Điều chỉnh thông tin” => Nhập thông tin cần điều chỉnh => Sau đó chọn “Lưu” và thực hiện ký số như các bước xuất hóa đơn thông thường

세금계산서 정보 변경의 경우: 계산서 조정 섹션의 “수정”항목에서 “정보 변경”을 클릭합니다 => 수정할 정보를 입력합니다 => “저장”을 눌러 수정내용을 저장한 이후 일반계산서 발행시와 마찬가지로 서명을 진행합니다.

## LẬP HÓA ĐƠN THAY THẾ/ 세금영수증 대체 경우

**Bước 1:** Vào menu “Danh sách hoá đơn”, phần mềm sẽ hiện ra danh sách các hóa đơn đã lập trước đây, người dùng chọn hóa đơn cần xuất thay thế bằng cách kích chuột hai lần vào hóa đơn.

**1단계:** “계산서 현황”메뉴로 이동하여 기존 작성된 계산서 중에서 대체할 계산서를 클릭하여 선택합니다.

**Bước 2:** Trên giao diện hóa đơn mở ra, người dùng chọn nút “Xử lý hoá đơn” => Chọn “Hình thức xử lý” là “Thay thế” => Nhập lý do điều chỉnh => Chọn “Xử lý hóa đơn” => Sau đó chọn “Đồng ý”

**2단계:** 계산서 정보 페이지에서 “세금영수증 수정” 버튼을 클릭합니다 => 처리양식에서 “대체”를 선택합니다 => 사유를 입력하고 “세금영수증 수정” 버튼을 선택합니다. 그런 다음 “동의” 버튼을 클릭합니다.

**Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin của hóa đơn thay thế

**3단계:** 대체 계산서의 전체 정보를 입력하세요.

Tại mục “Thay thế” => Chọn mặt hàng từ hóa đơn gốc => Chọn “Xác nhận”

대체 항목 선택 완료 후 확인 버튼을 클릭합니다

Bổ sung thông tin của hóa đơn thay thế => Sau đó chọn “Luu” và thực hiện “Ký và gửi CQT” như các bước xuất hóa đơn thông thường

대체 완료 후 계산서 정보를 확인합니다 => “저장”을 눌러 내용을 저장한 이후 일반계산서 발행시와 마찬가지로 서명을 진행합니다.

## **GỬI THÔNG BÁO SAI SÓT THEO MẪU 04/SS-HDDT**

### **양식 04/SS-HDDT 오류 통지 전송**

**Bước 1:** Vào “Danh sách hóa đơn” => Tick chọn hóa đơn cần gửi thông báo sai sót (có thể gửi gửi nhiều hóa cùng 1 lúc) => Chọn “Gửi thông báo” => Sau đó chọn “Gửi thông báo sai sót”

**1단계:** 계산서 현황 메뉴로 이동합니다 => 오류통지를 전송할 계산서를 선택합니다(동시에 여러 계산서를 선택할 수 있습니다) => 알림 보내기 항목에서 "오류통지 전송"버튼을 클릭합니다.

**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin trên mẫu thông báo

**2단계:** 통지 양식에 정보를 입력하세요

- Loại thông báo: Lựa chọn loại thông báo phù hợp

공지 유형: 적절한 공지유형을 선택하세요

- Số thông báo của CQT: chỉ nhập khi lựa chọn “Loại thông báo” là “Thông báo hủy/giải trình của NNT theo thông báo của CQT”

세무국 공지번호: 공지유형을 “세무국 고지서에 따른 납세자 취소/설명 통지”로 선택한 경우만 입력하세요

- Ngày thông báo của CQT: chỉ nhập khi lựa chọn “Loại thông báo” là “Thông báo hủy/giải trình của NNT theo thông báo của CQT”

세무국 공지일: 공지유형을 “세무국 고지서에 따른 납세자 취소/설명 통지”로 선택한 경우만 입력하세요

- Mã CQT quản lý: nhập thông tin mã cơ quan thuế quản lý

세무서 코드: 세무서 코드를 입력하세요

- Tên cơ quan thuế: nhập thông tin cơ quan thuế quản lý

세무서명: 세무서명을 입력하세요

- Địa danh: nhập thông tỉnh tỉnh/thành phố của NNT

위치: 납세자 소재지(지방/시)에 대한 위치를 입력하세요

- Lý do: nhập lý do sai sót

사유: 오류 사유를 입력하세요

- Loại áp dụng hóa đơn điện tử: lựa chọn loại áp dụng hóa đơn phù hợp

영수증 종류: 알맞은 유형의 계산서 종류를 선택하세요

- Tính chất thông báo: lựa chọn tính chất thông báo phù hợp

알림 속성: 적절한 통지 속성을 선택하세요

=> Sau đó chọn “Xem mẫu” => Chọn “Lưu” => Chọn “Ký” và “Gửi CQT” => Sau khi gửi CQT, người dùng theo dõi trạng thái tại menu “Danh sách thông báo hóa đơn điện tử có sai sót”

=> 사용자는 내용 입력 후 “미리보기”를 통해 내용을 검토할 수 있습니다 => 검토 후 이상이 없을 시 “저장”을 클릭합니다 => 그런 다음 “서명” 및 “세무국 전송”을 클릭합니다 => 제출 완료 후 사용자는 “계산서 오류통지 전송 목록”메뉴를 통해 통지전송상태를 확인할 수 있습니다.

### **GỬI BẢNG TỔNG HỢP DỮ LIỆU HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ (chỉ áp dụng cho doanh nghiệp sử dụng hóa đơn không có mã của CQT và gửi dữ liệu hóa đơn điện tử bằng bảng tổng hợp)**

계산서 요약표 전송 (세무국 코드 없이 계산서를 사용하고 요약표를 사용하여 데이터를 전송하는 기업만 해당됩니다)

**Bước 1:** Tick chọn vào các hóa đơn cần gửi bảng tổng hợp dữ liệu => Chọn “Gửi thông báo” => Sau đó chọn “Gửi bảng tổng hợp”

**1단계:** “계산서 현황” 메뉴에서 데이터 요약표를 전송할 계산서를 선택하세요 => 알림보내기 항목에서 “요약표 전송”을 선택하세요

**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin trên mẫu

**2단계:** 요약표 양식에 정보를 입력하세요

- Ngày lập: phần mềm sẽ lấy tự động là ngày hiện tại

생성일: 소프트웨어에서 자동으로 현재 날짜를 업데이트합니다.

- Số bảng tổng hợp dữ liệu: phần mềm sẽ lấy số thứ tự tự động

데이터 번호: 소프트웨어에서 자동으로 업데이트합니다.

- Loại kỳ dữ liệu: lựa chọn loại kỳ dữ liệu phù hợp  
 데이터 기간 유형: 적절한 데이터 기간 유형을 선택하세요

- Kỳ dữ liệu: lựa chọn kỳ dữ liệu phù hợp  
 데이터 기간: 적절한 데이터 기간을 선택하세요

- Lựa chọn lần nộp  
 전송할 횟수를 선택하세요

- Bổ sung lần thứ: chỉ điền khi chọn “Bổ sung”  
 추가횟수: 시작 항목 “추가” 선택 시 입력하세요

- Loại hóa đơn: lựa chọn loại hóa đơn phù hợp  
 계산서 유형: 알맞은 계산서 유형을 선택하세요

- Loại hàng hóa: lựa chọn loại hàng hóa phù hợp  
 제품 유형: 알맞은 제품유형을 선택하세요

=> Sau đó chọn “Xem mẫu” => Chọn “Lưu” => Chọn “Ký” và “Gửi CQT” => Sau khi gửi CQT, người dùng theo dõi trạng thái tại menu “Danh sách bảng tổng hợp dữ liệu”

=> 사용자는 내용 입력 후 “미리보기”를 통해 내용을 검토할 수 있습니다 => 검토 후 이상이 없을 시 “저장”을 클릭합니다 => 그런 다음 “서명” 및 “세무국 전송”을 클릭합니다 => 제출 완료 후 사용자는 “계산서 요약표 전송 목록” 메뉴에서 전송상태를 확인할 수 있습니다.

#### **8.1.4 [H-A-D] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn**

##### **8.1.4 [H-A-D] 세금계산서 발행현황표:**

##### **Nội dung/ 내용:**

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn.  
 사용자가 세금계산서 발행 총현황을 관리할 수 있습니다.

##### **Cách thực hiện/ 방법:**

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem  
 날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút “In”.  
 파일로 출력하려면 “인쇄” 버튼을 클릭하세요.

### **8.1.5 [H-A-E] Mẫu hoá đơn**

#### **8.1.5 [H-A-E] 세금계산서 양식:**

##### **Nội dung/ 내용:**

Giúp người dùng theo dõi mẫu hoá đơn đang sử dụng.

사용중인 계산서 양식을 관리할 수 있습니다.

### **8.1.6 [H-A-F] Hộp thư điện tử**

#### **8.1.6 [H-A-F]이메일 기록:**

##### **Nội dung/ 내용:**

Giúp người dùng theo dõi tình trạng nhận thư điện tử hóa đơn điện tử.

사용자는 세금계산서 이메일 수신 상태를 추적 및 관리할 수 있습니다.

- Hộp thư đến: theo dõi các hóa đơn đầu vào của người dùng (lưu ý: hộp thư đến chỉ nhận các hóa đơn được xuất bởi phần mềm AM-Einvoice).

받은 메일함: 수신한 계산서 메일을 추적, 관리합니다(주의: 받은 메일함 수신은 AM-Einvoice 소프트웨어에서 생성된 계산서만 허용됩니다)

- Hộp thư đi: theo dõi các hóa đơn đầu ra đã gửi cho khách hàng.

보낸 메일함: 발신한 계산서 메일을 추적, 관리합니다

### **8.1.7 [H-A-G] Danh sách bảng tổng hợp dữ liệu**

#### **8.1.7 [H-A-G] 계산서 요약표 전송 목록:**

Nội dung: Giúp người dùng theo dõi danh sách bảng tổng hợp đã khai báo, người dùng có thể click chọn để xem dữ liệu hoặc in và kết xuất PDF danh sách

내용: 계산서 요약표 전송 목록을 조회할 수 있습니다. 사용자는 클릭하여 데이터를 확인하고 전송 상태를 알 수 있고 PDF로 파일을 저장하거나 인쇄할 수 있습니다.

### **8.1.8 [H-A-H] Danh sách thông báo hóa đơn điện tử có sai sót**

#### **8.1.8 [H-A-H] 계산서 오류통지 전송 목록:**

Nội dung: Giúp người dùng theo dõi danh sách các hóa đơn đã gửi thông báo sai sót, theo dõi trạng thái hoặc thực hiện in và kết xuất PDF danh sách

내용: 계산서 오류통지 전송 목록을 조회할 수 있습니다. 사용자는 클릭하여 데이터를 확인하고 전송 상태를 알 수 있고 PDF로 파일을 저장하거나 인쇄할 수 있습니다.

## 8.2 [H-B] Hóa đơn điện tử

### 8.2 [H-B] 전자 세금영수증

#### 8.2.1 [H-B-A] Phát hành hoá đơn

#### 8.2.1 [H-B-A] 세금영수증 발행

#### Nội dung:내용

Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký với cơ quan thuế

사용자는 세무서에 등록한 세금영수증 양식을 관리할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện:방법

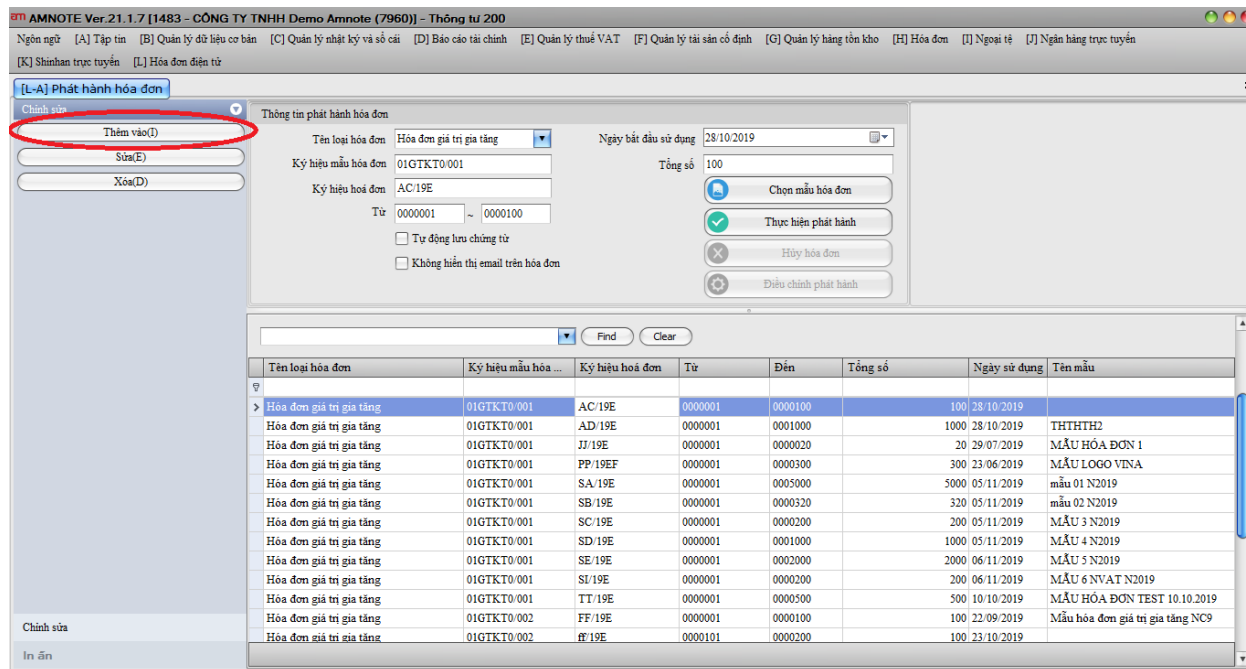
**Bước 1:** Click chọn Nút “**Chỉnh sửa**”. Sau đó chọn “**Thêm vào**”

1단계: “**편집**” 버튼을 누른 다음 “**추가**” 버튼을 누르세요.

The screenshot shows the 'AMNOTE Ver.21.1.7' interface. The title bar indicates 'CÔNG TY TNHH Demo Amnote (7960)' and 'Thông tư 200'. The menu bar includes options like 'Ngon ngữ', 'Tập tin', 'Quản lý dữ liệu cơ bản', etc. The main window is titled '[L-A] Phát hành hóa đơn'. On the left, there are buttons for 'Thêm vào(D)', 'Sửa(E)', and 'Xóa(D)'. The 'Chỉnh sửa' button is circled in red. The main form area has fields for 'Tên loại hóa đơn', 'Ngày bắt đầu sử dụng', 'Ký hiệu mẫu hóa đơn', 'Ký hiệu hoá đơn', 'Tổng số', and 'Từ'. Below the form is a table with columns: 'Tên loại hóa đơn', 'Ký hiệu mẫu hóa đơn', 'Ký hiệu hoá đơn', 'Từ', 'Đến', 'Tổng số', 'Ngày sử dụng', and 'Tên mẫu'. The table lists various invoice types and their corresponding codes and dates.

| Tên loại hóa đơn         | Ký hiệu mẫu hóa đơn | Ký hiệu hoá đơn | Từ      | Đến     | Tổng số | Ngày sử dụng | Tên mẫu                          |
|--------------------------|---------------------|-----------------|---------|---------|---------|--------------|----------------------------------|
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | AC/19E          | 0000001 | 0000100 | 100     | 28/10/2019   |                                  |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | AD/19E          | 0000001 | 0001000 | 1000    | 28/10/2019   | THITHH2                          |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | JJ/19E          | 0000001 | 0000020 | 20      | 29/07/2019   | MẪU HÓA ĐƠN 1                    |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | PP/19EF         | 0000001 | 0000300 | 300     | 23/06/2019   | MẪU LOGO VINA                    |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | SA/19E          | 0000001 | 0005000 | 5000    | 05/11/2019   | mẫu 01 N2019                     |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | SB/19E          | 0000001 | 0000320 | 320     | 05/11/2019   | mẫu 02 N2019                     |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | SC/19E          | 0000001 | 0000200 | 200     | 05/11/2019   | MẪU 3 N2019                      |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | SD/19E          | 0000001 | 0001000 | 1000    | 05/11/2019   | MẪU 4 N2019                      |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | SE/19E          | 0000001 | 0002000 | 2000    | 06/11/2019   | MẪU 5 N2019                      |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | SI/19E          | 0000001 | 0000200 | 200     | 06/11/2019   | MẪU 6 NVAT N2019                 |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.001         | TT/19E          | 0000001 | 0000500 | 500     | 10/10/2019   | MẪU HÓA ĐƠN TEST 10.10.2019      |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.002         | FF/19E          | 0000001 | 0000100 | 100     | 22/09/2019   | Mẫu hóa đơn giá trị gia tăng NC9 |
| Hóa đơn giá trị gia tăng | 01GTKT0.002         | ff/19E          | 0000101 | 0000200 | 100     | 23/10/2019   |                                  |





## Bước 2: Nhập thông tin vào phần thông tin phát hành hoá đơn.

2단계: 영수증 발행 부분에서 해당 정보를 입력하세요.

- Tên loại hoá đơn: Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà công ty mình sử dụng.

영수증 종류 : 화살표를 클릭하여 회사에서 사용하는 영수증 종류를 선택하세요.

- Ký hiệu mẫu hoá đơn: Tự cập nhật, người dùng chỉ cần bổ sung thêm ký hiệu mẫu hoá đơn của công ty mình.

영수증 양식: 자동 업데이트, 사용자는 회사의 영수증 기호만 추가하면 됩니다.

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại.

나머지 란에서 해당 정보를 입력하세요.

**Lưu ý:** Ngày bắt đầu sử dụng hoá đơn phải lớn hơn ngày phát hành hoá đơn ít nhất 2 ngày. Nếu thấp hơn phần mềm sẽ tự động báo lỗi

**주의:** 인보이스 사용 일은 발행일보다 2 일 이상 늦어야 합니다. 2일보다 빠른 경우, 프로그램은 자동으로 오류가 발생합니다.

**Bước 3:** Click chọn nút “Thêm vào” để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới.

3단계: "추가"버튼을 클릭하여 데이터를 저장하세요. 저장된 데이터가 하단에 나타납니다.

**Bước 4:** Để chọn mẫu hoá đơn, người dùng nhấn “Chọn mẫu hoá đơn” Giao diện hiện ra như sau:

4단계: 영수증 양식을 선택하려면 “영수증 양식” 을 클릭하세요. 다음과 같은 인터페이스가

나타냅니다.

- Nhấn **“Thêm Vào”**, Chọn 1 trong 5 mẫu hoá đơn có sẵn của phần mềm “추가” 버튼을 클릭한 다음 소프트웨어에서 사용 가능한 영수증 5가지 양식 중 하나를 선택하세요.

AMNOTE - 16.0.11203 - 01 - T: 7.7111.1691.631.1 - (1551) - C: 7.7111.1691.631.1 - H: 16.0.11203 - T: 16.0.11203

Language D [K] Shinhan t Chon

[L-B] Quà Chinh sửa

Thông tin công ty

Mã số thuế: 0312270160  
 Tên công ty: Công Ty TNHH NC9 Việt Nam  
 Địa chỉ: 87 Nguyễn Thị Tháp, Khu đô thị mới Him Lam, P.Tân Hưng, Q.7, Tp.HCM  
 Điện thoại: 01888773872  
 Fax: 09088070  
 Số tài khoản: 7000011111283  
 Tên ngân hàng: shinhan bank

Tên mẫu

Tiếng Việt  
 Tiếng Anh  
 Tiếng Hàn Quốc

Hình ảnh

Logo  
 Hình nền

Chinh sửa + Thêm vào (D) Sửa(E) Lưu(S) Xóa(D) In ấn

Mẫu hóa đơn

Hóa đơn giá trị gia tăng GTKT\_01  
 Hóa đơn giá trị gia tăng GTKT\_02  
 Hóa đơn giá trị gia tăng GTKT\_03  
 Hóa đơn giá trị gia tăng GTKT\_04  
 Hóa đơn giá trị gia tăng GTKT\_05

0312270160 - amnote.com.vn

**NAM**

Khu đô thị mới Him Lam, P.Tân Hưng, Q.7,

Số tài khoản (x)  
 Tại ngân hàng (AT):  
 Điện thoại (Tel.): 01888773872 Fax: Email:

**HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG  
(VAT INVOICE)**

Mẫu số (Form):  
 Ký hiệu (Serial):  
 Số (No.): 0000000

Ngày (Date): 19 Tháng (Month): 12 Năm (Year): 2017

Họ tên người mua hàng (Buyer's Name):  
 Tên đơn vị (Company's Name):  
 Địa chỉ (Address):  
 Mã số thuế (Tax code):  
 Số điện thoại (Tel.):  
 Số tài khoản (Account No.):  
 Hình thức thanh toán (Payment method):  
 Loại tiền (Currency): VND

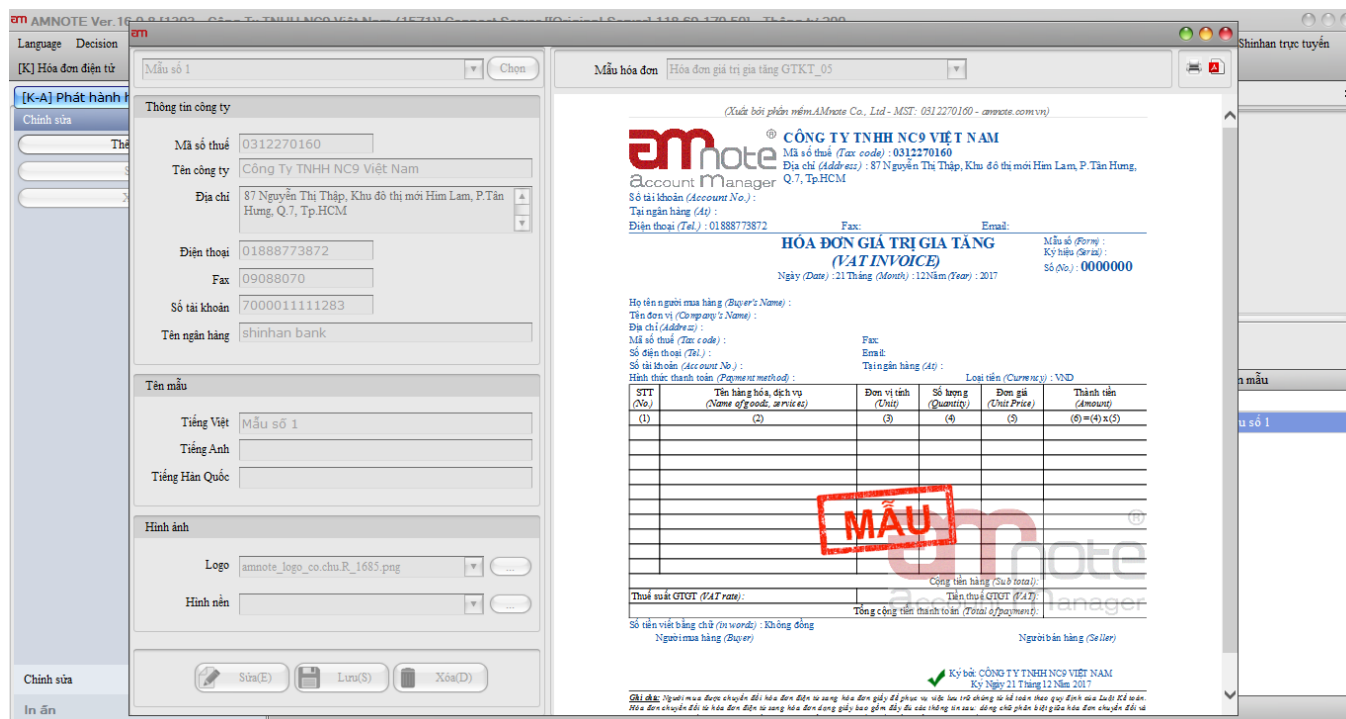
| STT (No.) | Tên hàng hóa, dịch vụ (Name of goods, services) | Đơn vị tính (Unit) | Số lượng (Quantity) | Đơn giá (Unit Price) | Thành tiền (Amount) |
|-----------|---|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| (1)       | (2)   | (3)                | (4)                 | (5)                  | (6) = (4) x (5)     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |
|           |   |                    |                     |                      |                     |

**MẪU**

- Chọn hình ảnh Logo, hình nền. Điền tên Mẫu. Sau đó nhấn Lưu  
 logo, 배경, 양식을 선택하고 영수증 양식명을 입력한 다음에 “저장”버튼을 누르세요.

- Mẫu đã lưu có thể sử dụng cho những đợt phát hành hoá đơn lần tiếp theo.  
 저장된 영수증 양식은 다음 발행 시 사용할 수 있습니다.

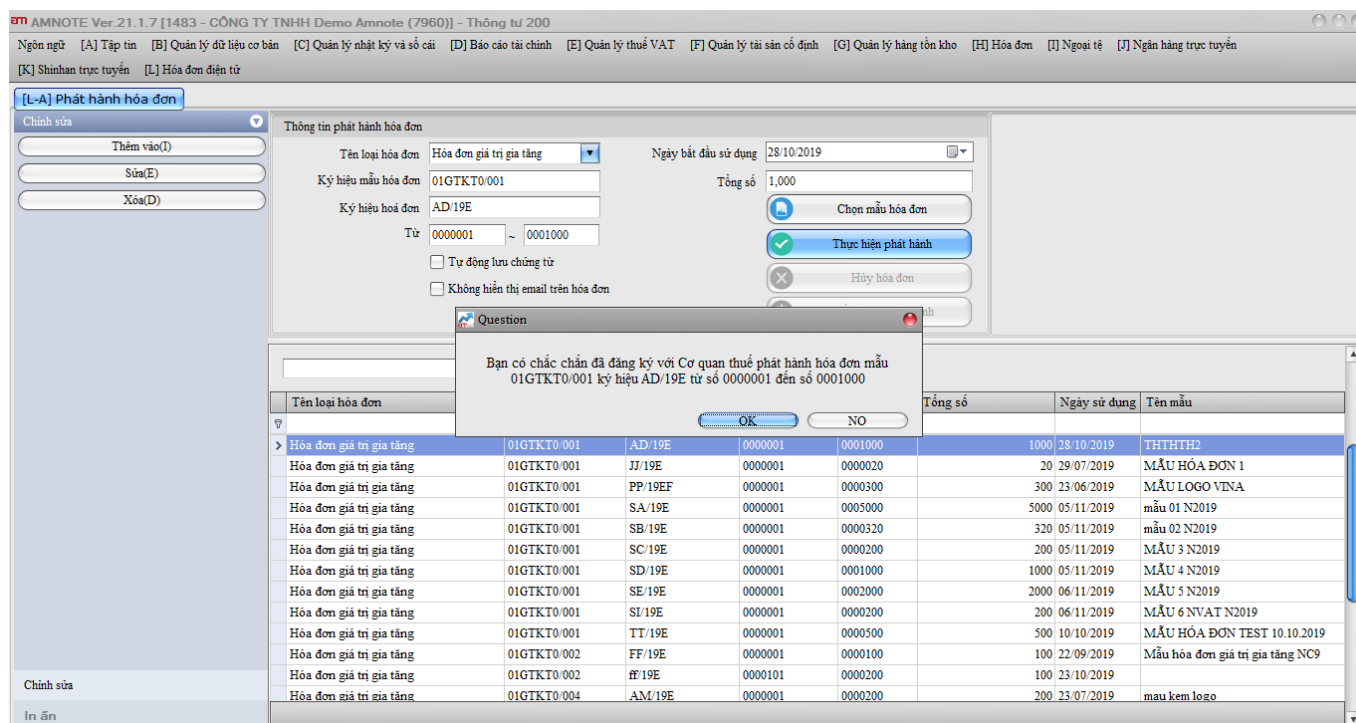
- Sau khi nhấn vào ô chọn “in mẫu sử dụng tại cơ quan thuế” Click chọn nút “In”. Người dùng  
 có thể in trực tiếp hoặc kết xuất PDF để gửi kèm thông báo phát hành hóa đơn tới cơ quan Thuế.  
 “세무서 제출용 인쇄” 체크박스를 체크한 후 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로  
 인쇄하여 전자세금영수증 발행 통지 양식을 세무서에서 같이 제출합니다.



- Sau khi chọn mẫu, nhấn Thực hiện phát hành. Nhấn OK. Hoá đơn đã phát hành không thể chỉnh sửa mẫu.

양식을 선택한 다음 발행 동의를 누르고 “OK”버튼을 누르세요.

발행된 영수증 양식은 수정할 수 없습니다.



## 8.2.2[H-B-B] Quản lý hoá đơn

### 8.2.2 [H-B-B] 세금영수증 발행

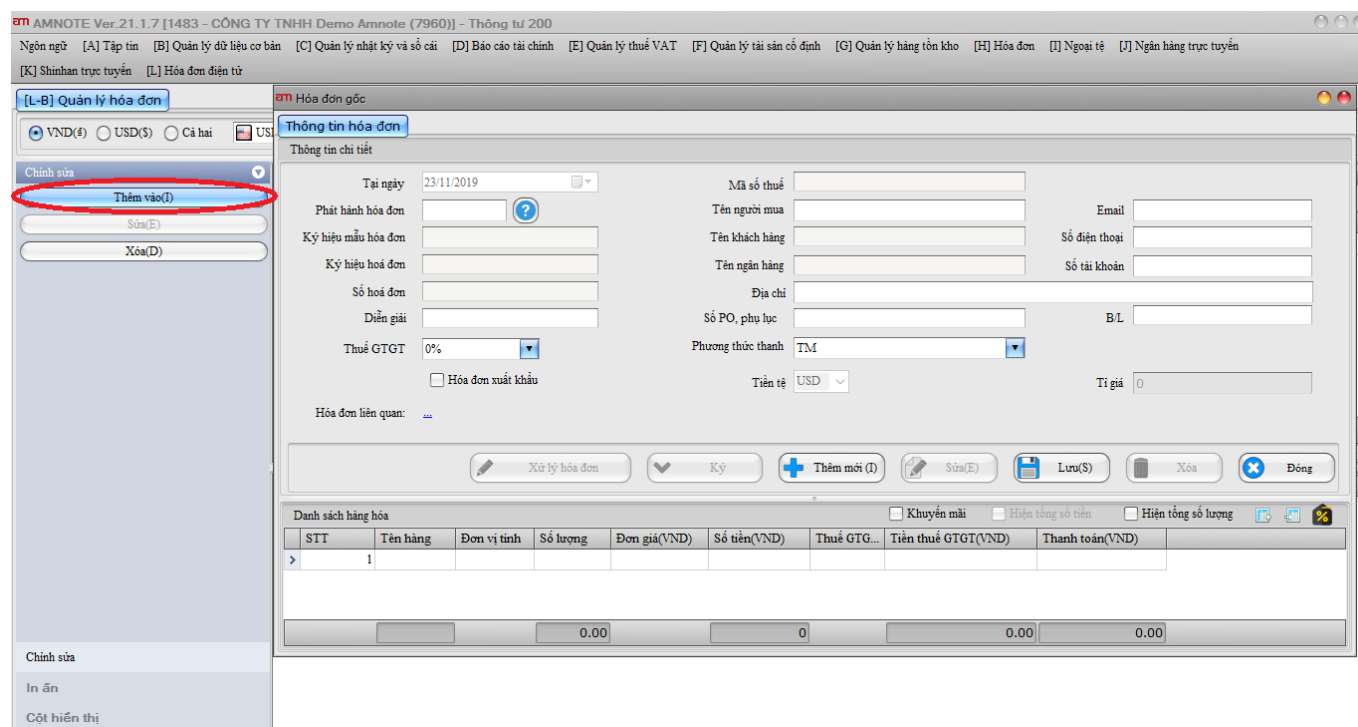
#### Nội dung: nội dung

Giúp người dùng lập hoá đơn điện tử mới và ký số hoá đơn.  
 Người dùng có thể sử dụng menu để thực hiện việc phát hành chứng từ thuế điện tử và ký số chứng từ (sử dụng token).

#### Cách thực hiện: phương pháp

**Bước 1:** Click chọn nút “**Chỉnh sửa**”. Sau đó nhấn “**Thêm vào**”

**1단계:** “**편집**” 버튼을 클릭한 다음 “**추가**” 버튼을 누르세요.





**Bước 2:** Nhập các thông tin trên hoá đơn cho khách hàng

**2단계:** 세금영수증 내 해당 정보를 입력하세요.

- **Hoá đơn phát hành:** Click chọn vào dấu “?” phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

- **영수증 개시:** “?” 를 클릭하면 소프트웨어에서 사용자가 사용할 수 있는 영수증 양식이 나타납니다.

- **Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn:** Phần mềm tự cập nhật

- **일련번호 및 영수증 번호:** 자동으로 업데이트
- **Mã số thuế:** Nhân F1 sẽ xuất hiện danh sách các khách hàng. Người dùng nên nhập danh sách khách hàng trước trong phân hệ “ **B-D/ Quản lý dữ liệu cơ bản – Quản lý khách hàng**”. Trường hợp nếu chưa có khách hàng trong danh sách người dùng có thể click chọn “**Chỉnh sửa**” và “**Thêm vào**” để thêm mới khách hàng
- **세금 코드:** F1을 누르면 거래처 목록이 나타납니다. 사용자는 "B-D / 기초 정보 관리-거래처 관리"에서 거래처 목록을 먼저 입력할 수 있고 아직 입력되지 않은 거래처의 경우 "편집" 및 "추가"를 클릭하여 신규 고객을 추가하면 됩니다
- **Tên công ty, địa chỉ, email và số điện thoại:** Phần mềm tự cập nhật
- **거래처명, 주소, 이메일 및 전화번호:** 거래처 선택 시 자동으로 업데이트됩니다.
- **Hình thức thanh toán:** Click chọn vào dấu “  ” phần mềm sẽ xuất hiện các hình thức để người dùng click chọn.
- **결제 방법:** “  ” 클릭하면 사용자 선택할 수 있는 결제방법이 나타납니다.
- **Thuế suất GTGT:** Người dùng nhập mức thuế suất GTGT vào, nếu là đối tượng không chịu thuế thì không cần nhập chỉ cần click chọn vào ô “Không chịu thuế GTGT”
- **부가세:** 사용자는 부가세를 입력합니다. 세금이 부과되지 않는 경우 입력 할 필요가 없고 "부가세 없음"을 클릭하면 됩니다.
- Nếu là hoá đơn xuất khẩu hoặc nhận tiền bằng ngoại tệ thì click chọn hoá đơn xuất khẩu, sau đó nhập tỷ giá.  
수출영수증이거나 외화로 대금을 받은 경우 “수출영수증” 체크 박스를 클릭하세요.

AMNOTE Ver. 21.1.7 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (7960)] - Thông tin 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] HÓA ĐƠN GỐC  
[K] Shinhhan trực tuyến [L] H

[L-B] Quản lý hóa đơn

Thông tin hóa đơn

Thông tin chi tiết

Tại ngày: 23/11/2019  
Mã số thuế: 0312175123

Phát hành hóa đơn: 00107  
Tên người mua: [ ] Email: 049@amnote.com.vn

Ký hiệu mẫu hóa đơn: 01GTKT0001  
Tên khách hàng: CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ MỸ THUẬT  
Số điện thoại: [ ]

Ký hiệu hoá đơn: AD/19E  
Tên ngân hàng: NGÂN HÀNG SHINHAN VIET NAM  
Số tài khoản: 0001239639816

Số hoá đơn: 0000000  
Địa chỉ: Hồ Chí Minh, 87 Nguyễn Thị Thập, Khu dân cư Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, HCM

Diễn giải: [ ]  
Số PO, phụ lục: [ ] B/L: [ ]

Thuế GTGT: 10%  
Phương thức thanh: TM/CK  
Tiền tệ: VND  
Ti giá: 0

Hóa đơn xuất khẩu

Thông tin: [Hóa đơn chưa ký](#)

Xử lý hóa đơn Ký Thêm mới (D) Sửa(E) Lưu(S) Xóa Đóng

Danh sách hàng hóa

| STT | Tên hàng | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá(VND) | Số tiền(VND) | Thu... | Tiền thuế GTGT(VND) | Thanh toán(VND) |
|-----|----------|-------------|----------|--------------|--------------|--------|---------------------|-----------------|
| >   | 1        |             |          |              |              | 10%    |                     |                 |

Thuế GTGT(%)

Chỉnh sửa  
In ấn  
Cột hiển thị

### Bước 3: Nhập thông tin hàng hoá trên hoá đơn

3단계: 세금영수증 내 상표 정보를 입력

- **Tên hàng hoá:** Nhấn F1 sẽ xuất hiện danh sách các hàng hoá trong trường hợp công ty có số lượng tồn kho, trường hợp nếu chưa có người dùng có thể nhập tay
- **상품명:** “F1” 누르면 사용자가 선택할 수 있는 상품 리스트가 나타납니다. 품목이 없는 경우 사용자가 수동으로 입력해야 됩니다.
- **Đơn vị tính:** Phần mềm tự cập nhật theo tên hàng hoá, nếu tên hàng hoá người dùng nhập tay thì phần đơn vị tính cũng nhập tay
- **단위명:** 프로그램이 품목에 따라 업데이트하며 사용자가 상품명을 수동으로 입력하면 단위명도 수동으로 입력해야 합니다.
- **Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại**  
 나머지란에 해당 정보를 입력하세요.

AMNOTE Ver.21.1.7 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (7960)] - Thông tin 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] HÓA ĐƠN gốc

[K] Shinhhan trực tuyến [L] H

[L-B] Quản lý hóa đơn

Thông tin chi tiết

Tại ngày: 23/11/2019

Mã số thuế: 0312175123

Phát hành hóa đơn: 00107

Tên người mua: [ ] Email: 049@amnote.com.vn

Ký hiệu mẫu hóa đơn: 01GTKT0/001

Tên khách hàng: CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ MỸ THUẬT

Số điện thoại: [ ]

Ký hiệu hoá đơn: AD/19E

Tên ngân hàng: NGÂN HÀNG SHINHAN VIET NAM

Số tài khoản: 0001239659816

Số hoá đơn: 0000000

Địa chỉ: Hồ Chí Minh, 87 Nguyễn Thị Thập, Khu dân cư Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, HCM

Diễn giải: [ ]

Số PO, phụ lục: [ ] B/L: [ ]

Thuế GTGT: 10%

Phương thức thanh: TM/CK

Hóa đơn xuất khẩu

Tiền tệ: VND

Tỉ giá: 0

Thông tin: [Hóa đơn chưa ký](#)

Xử lý hóa đơn | Ký | **Lưu(S)** | Sửa(E) | Xóa | Đóng

Danh sách hàng hóa

| STT | Tên hàng       | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá(VND) | Số tiền(VND) | Thu... | Tiền thuế GTGT(VND) | Thanh toán(VND) |
|-----|----------------|-------------|----------|--------------|--------------|--------|---------------------|-----------------|
| 1   | ghế cao loại 1 | cái         | 20.00    | 200,000      | 4,000,000    | 10%    | 400,000.00          | 4,400,000.00    |
| 2   | BÀN 4 CHÂN     |             | 10.00    | 250,000      | 2,500,000    | 10%    | 250,000.00          | 2,750,000.00    |

Thuế GTGT(%)

Chỉnh sửa | In ấn | Cột hiển thị

**Bước 4:** Click chọn nút “Lưu” để lưu dữ liệu.

4단계: “저장” 버튼을 누르고 정보를 저장하세요.

AMNOTE Ver.21.1.7 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (7960)] - Thông tin 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] HÓA ĐƠN gốc

[K] Shinhhan trực tuyến [L] H

[L-B] Quản lý hóa đơn

Thông tin chi tiết

Tại ngày: 23/11/2019

Mã số thuế: 0312175123

Phát hành hóa đơn: 00107

Tên người mua: [ ] Email: 049@amnote.com.vn

Ký hiệu mẫu hóa đơn: 01GTKT0/001

Tên khách hàng: CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ MỸ THUẬT

Số điện thoại: [ ]

Ký hiệu hoá đơn: AD/19E

Tên ngân hàng: NGÂN HÀNG SHINHAN VIET NAM

Số tài khoản: 0001239659816

Số hoá đơn: 0000000

Địa chỉ: Hồ Chí Minh, 87 Nguyễn Thị Thập, Khu dân cư Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, HCM

Diễn giải: [ ]

Số PO, phụ lục: [ ] B/L: [ ]

Thuế GTGT: 10%

Phương thức thanh: TM/CK

Hóa đơn xuất khẩu

Tiền tệ: VND

Tỉ giá: 0

Thông tin: [Hóa đơn chưa ký](#)

Xử lý hóa đơn | Ký | **Lưu(S)** | Sửa(E) | Xóa | Đóng

Danh sách hàng hóa

| STT | Tên hàng       | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá(VND) | Số tiền(VND) | Thu... | Tiền thuế GTGT(VND) | Thanh toán(VND) |
|-----|----------------|-------------|----------|--------------|--------------|--------|---------------------|-----------------|
| 1   | ghế cao loại 1 | cái         | 20.00    | 200,000      | 4,000,000    | 10%    | 400,000.00          | 4,400,000.00    |
| 2   | BÀN 4 CHÂN     |             | 10.00    | 250,000      | 2,500,000    | 10%    | 250,000.00          | 2,750,000.00    |

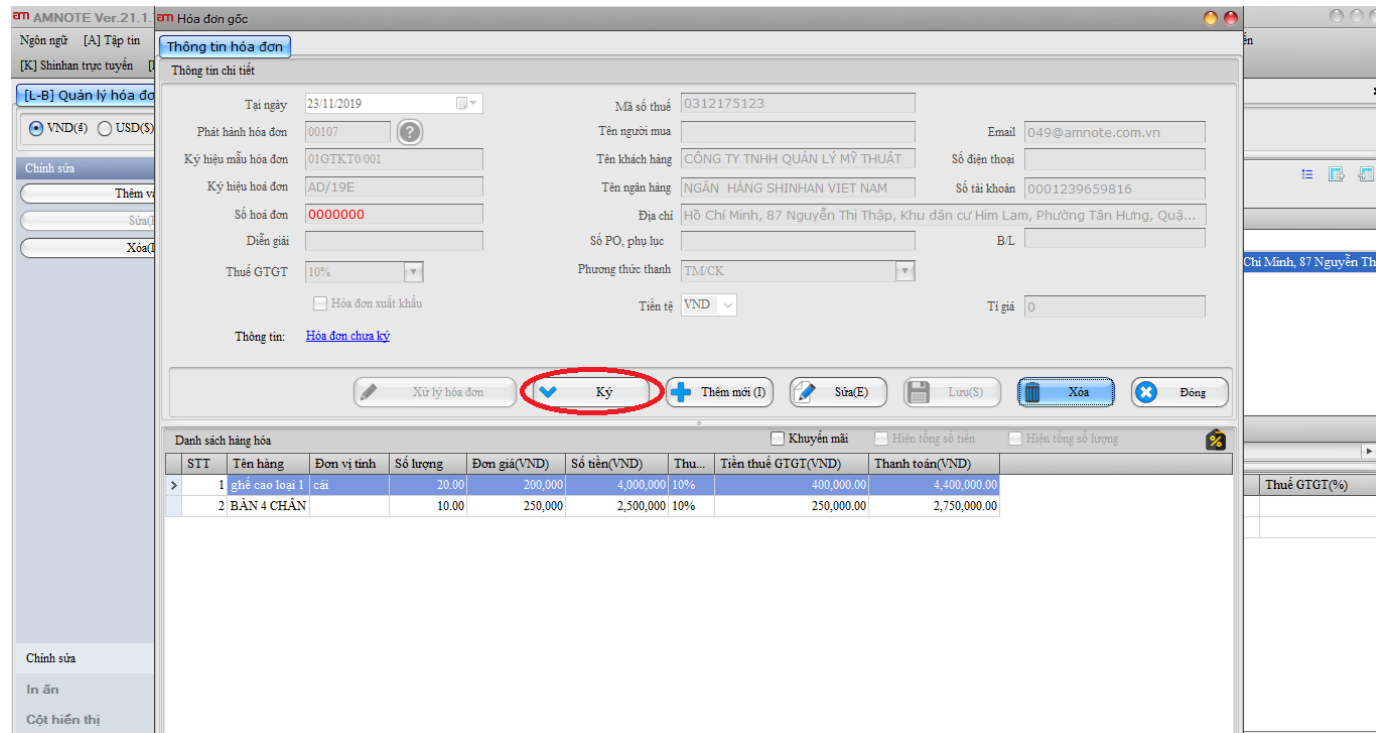
Thuế GTGT(%)

Chỉnh sửa | In ấn | Cột hiển thị



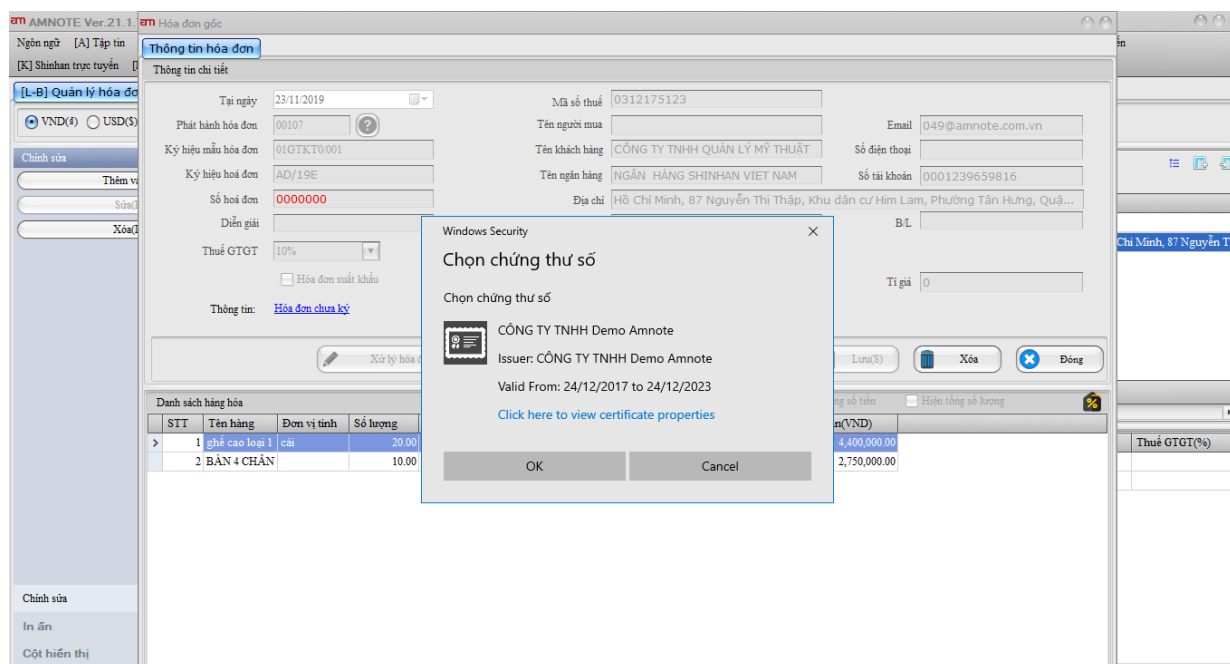
**Bước 5:** Sau khi xuất hóa đơn thành công, nếu muốn ký số hóa đơn ngay, người dùng chọn “Ký” để ký số cho hóa đơn.

**5단계:** 세금영수증 발행한 다음 사용자가 바로 “서명”하려면 “서명”버튼을 클릭하면 됩니다.

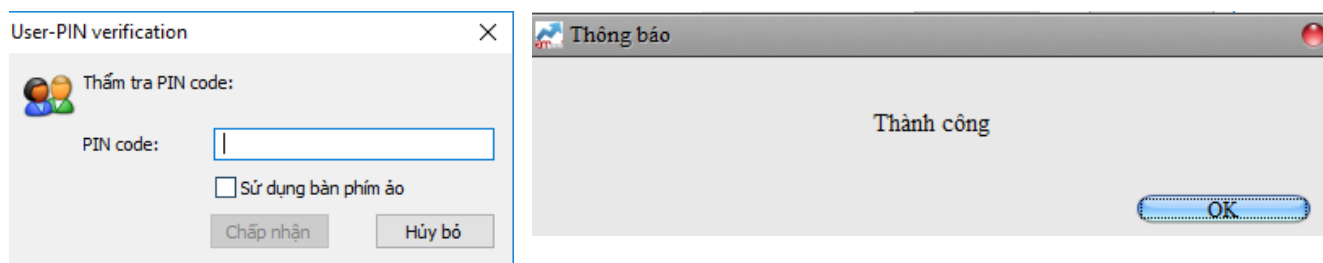


- Khi người dùng ký hóa đơn, để ký hóa đơn chương trình sẽ hiện ra cửa sổ Token đã đăng ký . Người dùng gắn token vào máy tính sau đó nhấn nút ký, sau khi kiểm tra thông tin token và nhấn “OK”

프로그램은 세금영수증에 서명하기 위해 사용자가 서명 시 등록된 토큰 팝업창을 보여줍니다. 세무 토큰을 PC에 꽂으신 후 서명 버튼을 누른 후 토큰 정보 확인 후 "OK"를 누르세요.



- Nhập mật khẩu cho chứng thư số đã chọn, ấn **“Đăng nhập”**, ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo **“Thành công”**  
 선택한 인증서의 비밀번호를 입력한 다음 “로그인”을 클릭하세요. 서명된다면 프로그램에 “성공”이라는 창이 나타납니다.



- Nhấn **“Đóng”**. “OK” 버튼을 누르세요.

## Bước 6: In hoá đơn

### 6단계:

Click chọn nút **“In”**. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF

“인쇄” 버튼을 누르면 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로 출력할 수 있습니다.

AMNOTE Ver.21.1.7 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (7960)] - Thông tin 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn [I] Ngoại tệ [J] Ngân hàng trực tuyến

[K] Shinhhan trực tuyến [L] Hóa đơn điện tử

[L-B] Quản lý hóa đơn

VND(\$) USD(\$) Cả hai USD(\$) Tại ngày 23/11/2019 ~ 30/11/2019 Tìm kiếm Ký

In ấn

- Tiếng Hàn Quốc
- Tiếng Việt
- Tiếng Anh
- In
- Danh sách hóa đơn

Find Clear

| <input type="checkbox"/>            | Ký hiệu mẫu hóa ... | Ký hiệu hoá đơn | Ngày hóa đ... | Số chứng từ | Tên khách hàng                | Mã số thuế | Email             | Tên người m...            |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|-------------|-------------------------------|------------|-------------------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01GTKT0/001         | AD/19E          | 23/11/2019    |             | CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ MỸ THUẬT | 0312175123 | 049@amnote.com.vn | Hồ Chí Minh, 87 Nguyễn Th |

| STT | Tên hàng       | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá(VND) | Số tiền(VND) | Thanh toán(V... | Số lượng gốc | Đơn giá(VND) | Số tiền(VND) | Thuế GTGT(%) |
|-----|----------------|-------------|----------|--------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 1   | ghế cao loại 1 | cái         | 20.00    | 200,000      | 4,000,000    | 4,400,000       |              |              |              |              |
| 2   | Màng PVC       | cái         | 10.00    | 250,000      | 2,500,000    | 2,750,000       |              |              |              |              |

Chỉnh sửa  
In ấn  
Cột hiển thị

AMNOTE Ver.21.1.7 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Amnote (7960)] - ReportPreview

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Quản lý nhật ký và số cái [D] Báo cáo tài chính [E] Quản lý thuế VAT [F] Quản lý tài sản cố định [G] Quản lý hàng tồn kho [H] Hóa đơn [I] Ngoại tệ [J] Ngân hàng trực tuyến

[K] Shinhhan trực tuyến [L] Hóa đơn điện tử

[L-B] Quản lý hóa đơn

VND(\$) USD(\$) Cả hai USD(\$) Tại ngày 23/11/2019 ~ 30/11/2019 Tìm kiếm Ký

In ấn

- Tiếng Hàn Quốc
- Tiếng Việt
- Tiếng Anh
- In
- Danh sách hóa đơn

Find Clear

**amnote** Account Manager **HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (VAT INVOICE)** Mẫu số (Form): 01GTKT0/001  
Ký hiệu (Serial): AD/19E Số (No.): 0000000  
Ngày (Date): 23 Tháng (Month): 11 Năm (Year): 2019

Đơn vị bán hàng (Seller): **CÔNG TY TNHH Demo Amnote**  
Địa chỉ (Address): 87 Nguyễn Thị Tháp, KDC Him Lam, P. Tân Hưng, Q.7, TP.HCM  
Mã số thuế (Tax code): 0312270169 Email:  
Số điện thoại (Tel): Fax:  
Số tài khoản (Account No.): 24007025480 (VND) Tại ngân hàng (AT):

Họ tên người mua hàng (Buyer's Name):  
Tên đơn vị (Company's Name): **CÔNG TY TNHH QUẢN LÝ MỸ THUẬT**  
Địa chỉ (Address): **Hồ Chí Minh, 87 Nguyễn Thị Tháp, Khu dân cư Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, HCM**  
Mã số thuế (Tax code): 0312175123 Fax:  
Số điện thoại (Tel):

Hình thức thanh toán (Payment method): T/M/CK Loại tiền (Currency): VND

| STT (No.)                                     | Tên hàng hóa, dịch vụ (Name of goods, services) | Đơn vị tính (Unit) | Số lượng (Quantity) | Đơn giá (Unit Price) | Thành tiền (Amount)           |
|---|---|--------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|
| (1)   | (2)   | (3)                | (4)                 | (5)                  | (6) = (4) x (5)               |
| 1   | ghế cao loại 1                                  | cái                | 20                  | 200,000,000          | 4,000,000                     |
| 2   | Màng PVC  | cái                | 10                  | 250,000,000          | 2,500,000                     |
| Cộng tiền hàng (Sub total):                   |   |                    |                     |                      | 6,500,000                     |
| Thuế suất GTGT (TAX Rate): 10 %               |   |                    |                     |                      | Tiền thuế GTGT (TAX): 650,000 |
| Tổng cộng tiền thanh toán (Total of payment): |   |                    |                     |                      | 7,150,000                     |

Số tiền viết bằng chữ (in words): Bảy triệu một trăm năm mươi nghìn đồng  
Người mua hàng (Buyer):  
Người bán hàng (Seller):

© 2016 bởi CÔNG TY TNHH MCS VIỆT NAM MGT. 0312270169 amnote.com.vn

Chỉnh sửa  
In ấn  
Cột hiển thị

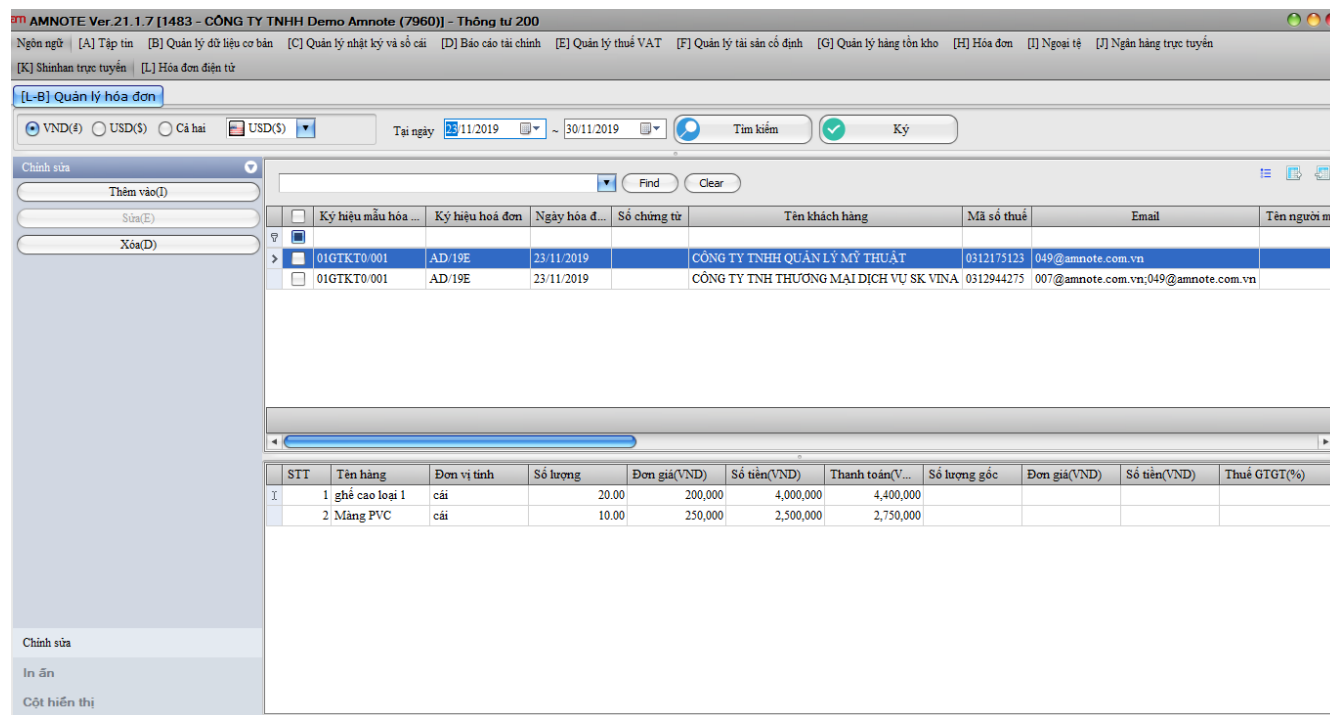
Ký số theo danh sách hoá đơn  
영수증 목록에서 서명

Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Thực hiện như sau:

**1 단계:** 다음과 같습니다

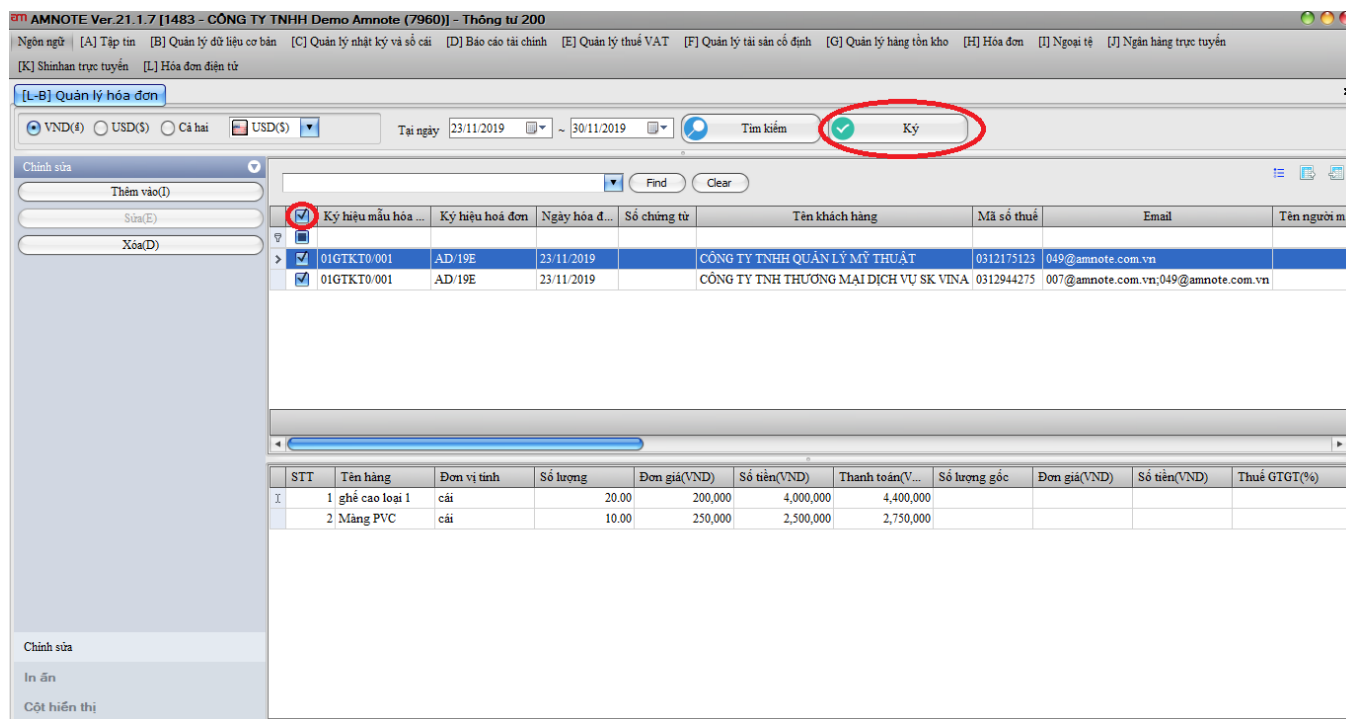
- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem
- 날짜 : 원하는 기간을 선택하세요.
- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem
- 통화는 VND, USD, 같이 표시 3가지 항목이 표시됩니다.
- Click chọn “**Tìm kiếm**”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn chưa được ký số trong khoảng thời gian cần xem.
- “**검색**” 버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명되지 않은 모든 세금영수증이 나타납니다.



**Bước 2:** Sau đó tích chọn những hóa đơn cần ký số:

Ấn nút “**Ký**”, thông tin chữ ký số hiện lên, người dùng chọn chữ ký số dùng để ký hóa đơn và nhập mật khẩu cho chữ ký số.

**2 단계:** 그런 다음 서명할 세금영수증을 체크박스에 클릭 → “**서명**” 버튼을 클릭 → 전자서명의 정보가 뜨고 나서 영수증 서명할 “**전자서명**”을 선택 → 비밀번호를 입력하세요



### 8.2.3[H-B-C] Danh sách hoá đơn

### 8.2.3 [H-B-C] 세금영수증 총현황

#### Nội dung:내용

Giúp người dùng có thể xem tất cả các hoá đơn đã ký điện tử. Gửi email và SMS cho khách hàng. Lập hóa đơn điều chỉnh, hóa đơn thay thế, hóa đơn xóa bỏ.

사용자가 서명된 총 세금영수증을 볼 수 있으며 고객께 메일, SMS를 통해 발행된 영수증 전송, 세금영수증 조정, 세금영수증 대체, 영수증 취소 발행 가능합니다.

#### Cách thực hiện:방법

##### **Bước 1:**

##### **1단계:**

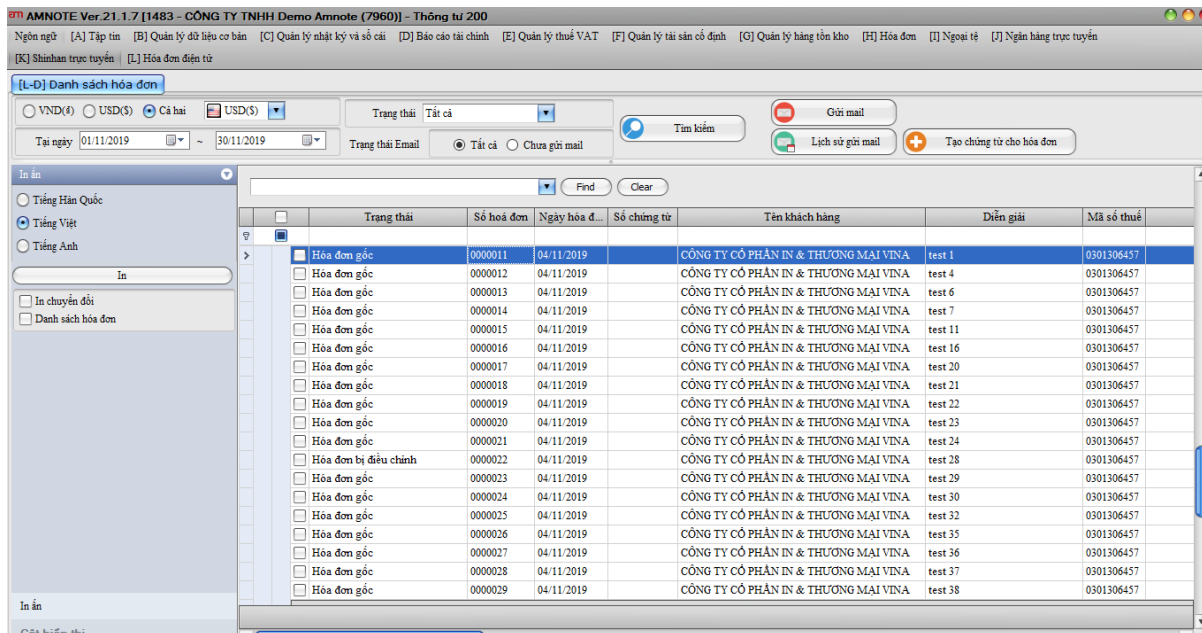
Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem

날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem  
통화는 VND, USD, 같이표시 3가지 항목이 있습니다.

- Click chọn “**Tìm kiếm**”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn chưa được ký số trong khoảng thời gian cần xem.

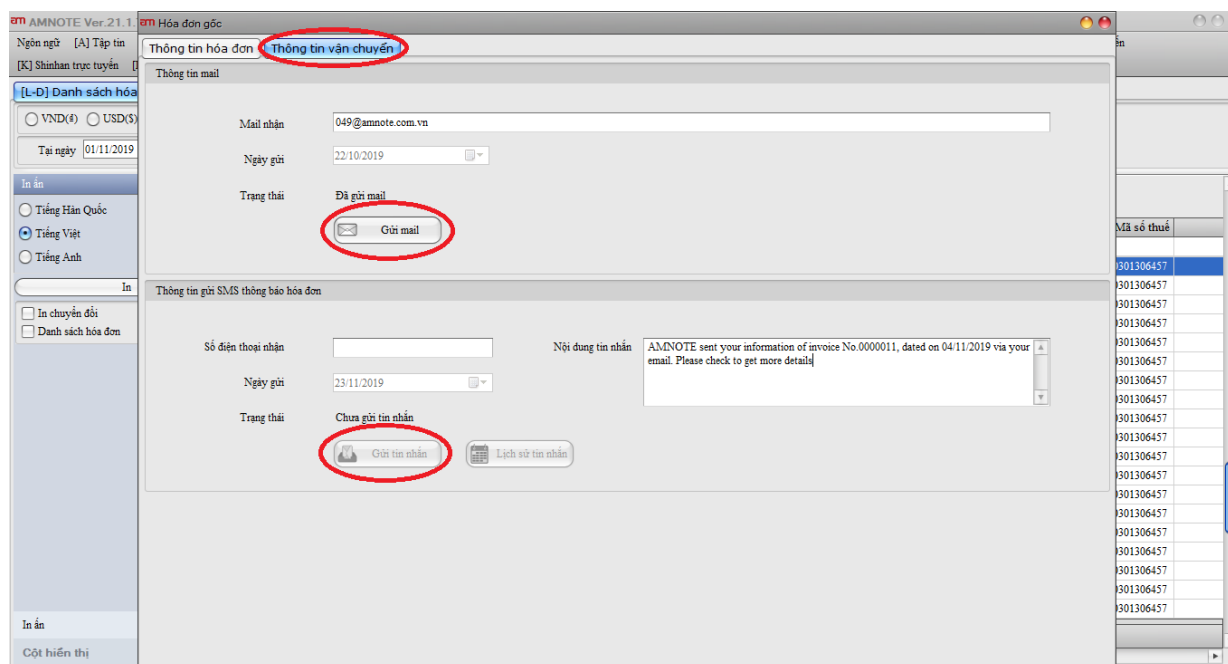
“**검색**”버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명되지 않은 모든 세금영수증이 나타납니다.



**Bước 2:** Kích double hoá đơn. Chọn tab “Thông tin vận chuyển”

2단계: 세금영수증에 더블 클릭한 후 “전송 정보” 탭을 선택하세요

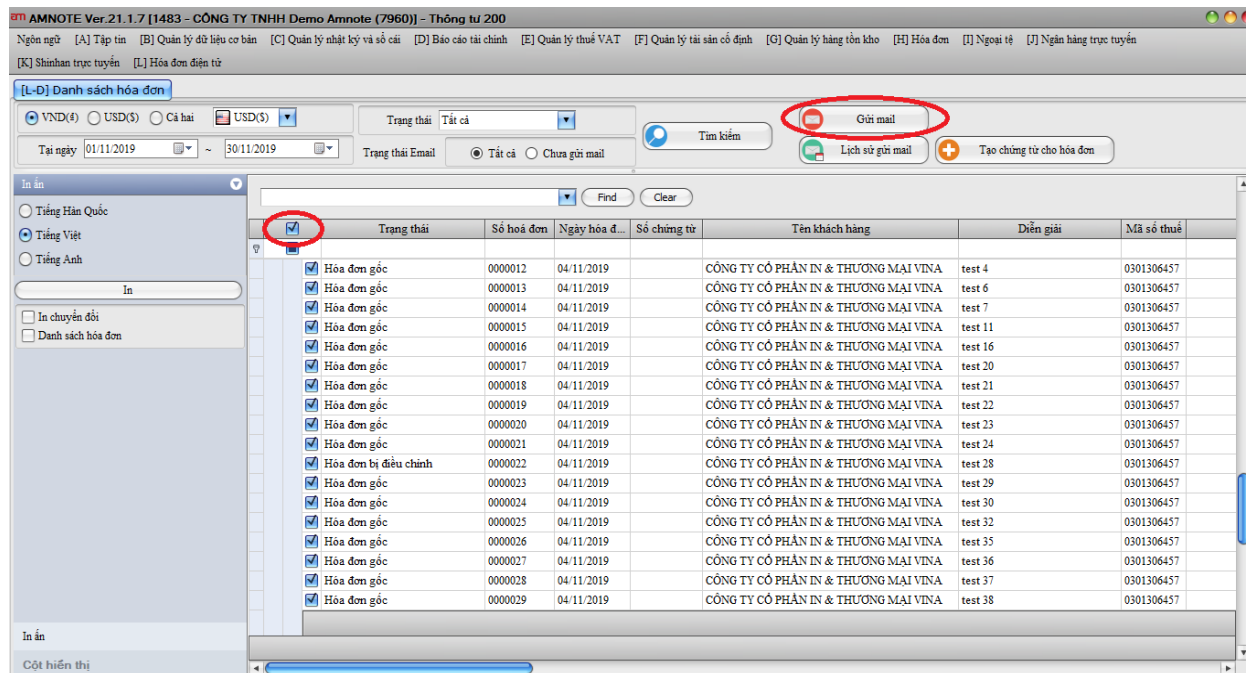
Điền email, số điện thoại để gửi mail. Sau đó nhấn “**Gửi mail**”. “**Gửi SMS**” cho khách hàng email, 전화번호 정보를 입력한 다음 “**이메일 보내기**” “**SMS 보내기**”를 클릭하세요.



## Trường hợp gửi Email theo list hoá đơn 세금영수증 리스트별 메일로 전송

Chọn những hóa đơn chưa gửi mail, người dùng tích chọn vào những hóa đơn muốn gửi rồi ấn nút **“Gửi mail”**

전송되지 않은 세금영수증을 선택 전송할 세금영수증의 체크 박스를 클릭한 후 “이메일 보내기” 버튼을 누르세요.



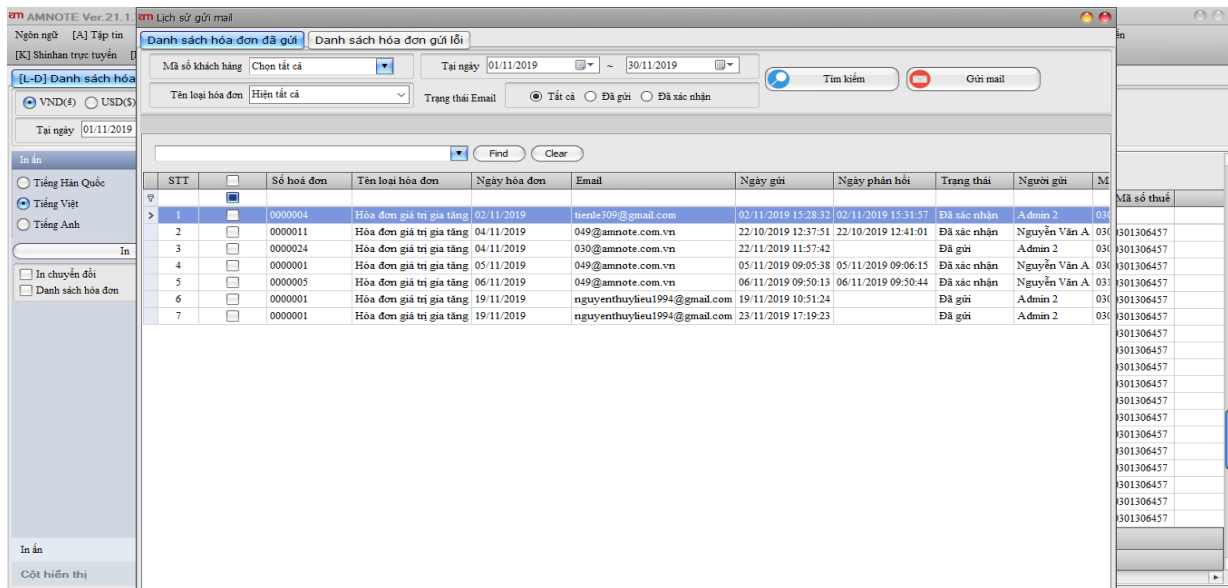
## Lịch sử gửi mail 이메일 기록

- Với những hóa đơn đã gửi, người dùng có thể theo dõi lịch sử gửi mail
- 사용자가 전송한 세금영수증 기록을 관리할 수 있습니다.

+ Danh sách Hoá đơn đã gửi email  
+세금계산서 전송 내역

+ Danh sách Hoá đơn gửi lỗi  
+ 세금계산서 전송 오류내역



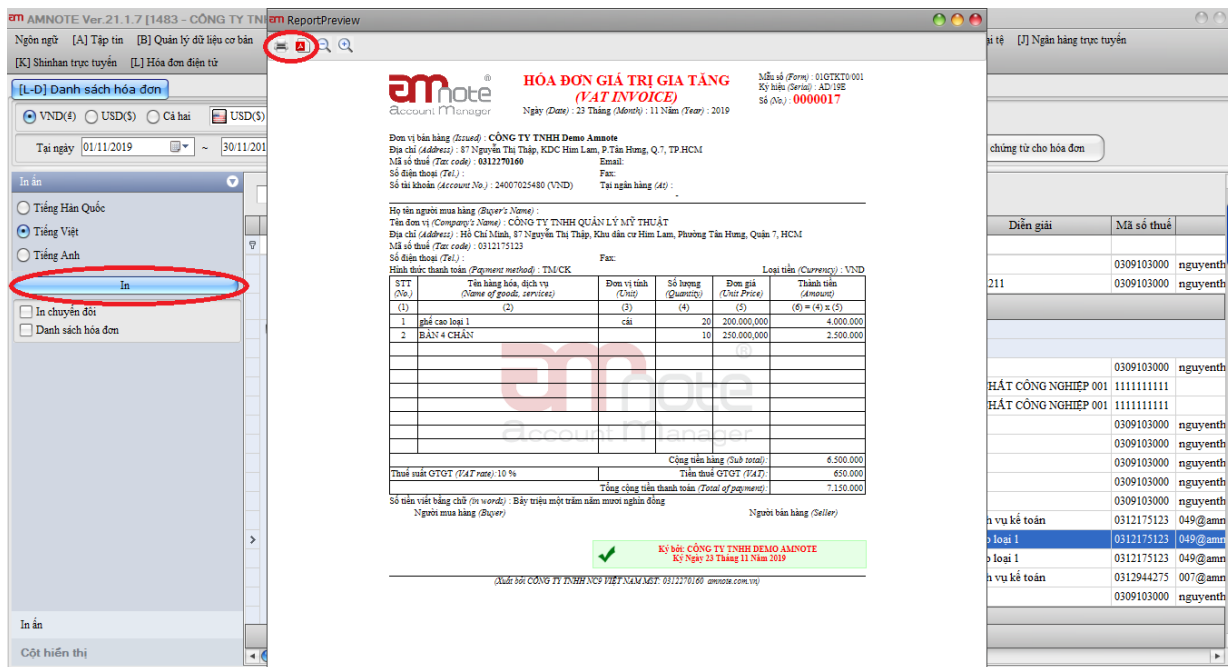


### Bước 3: In hoá đơn

### 3단계: 세금영수증 인쇄

Click chọn nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF

“In쇄” 버튼을 클릭하면 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다.



Lập hóa đơn điều chỉnh, hóa đơn thay thế, hóa đơn hủy  
 수정 세금영수증, 대체 세금영수증, 취소 세금영수증 생성

## Nội dung: nội dung

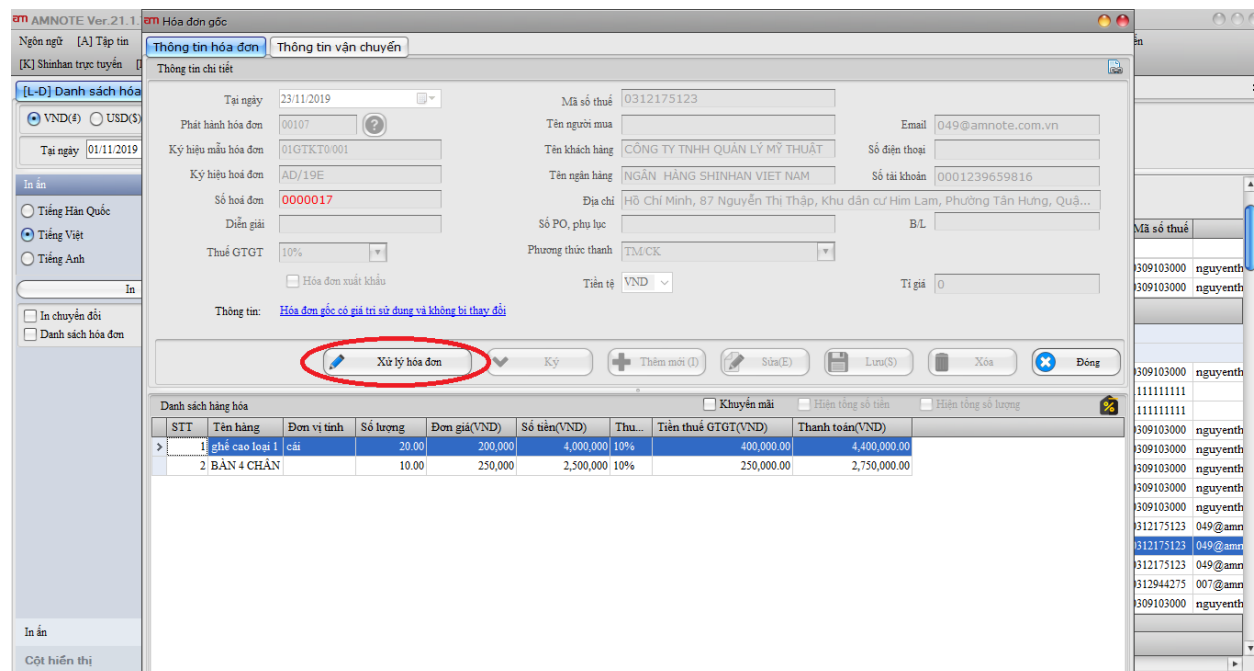
Trong trường hợp hóa đơn đã ký số mà phát hiện ra hóa đơn có sai sót, người dùng tiến hành xử lý hóa đơn theo đúng quy định, có 3 hình thức xử lý hóa đơn: điều chỉnh, thay thế và hủy.   
 서명된 세금영수증의 실수를 발견한 경우, 사용자는 규정에 따라 세금영수증을 처리해야하며, 세금영수증 처리 방법은 조정, 교체 및 취소의 세 가지 형태가 있습니다.

## **Lập hóa đơn điều chỉnh 세금영수증 수정**

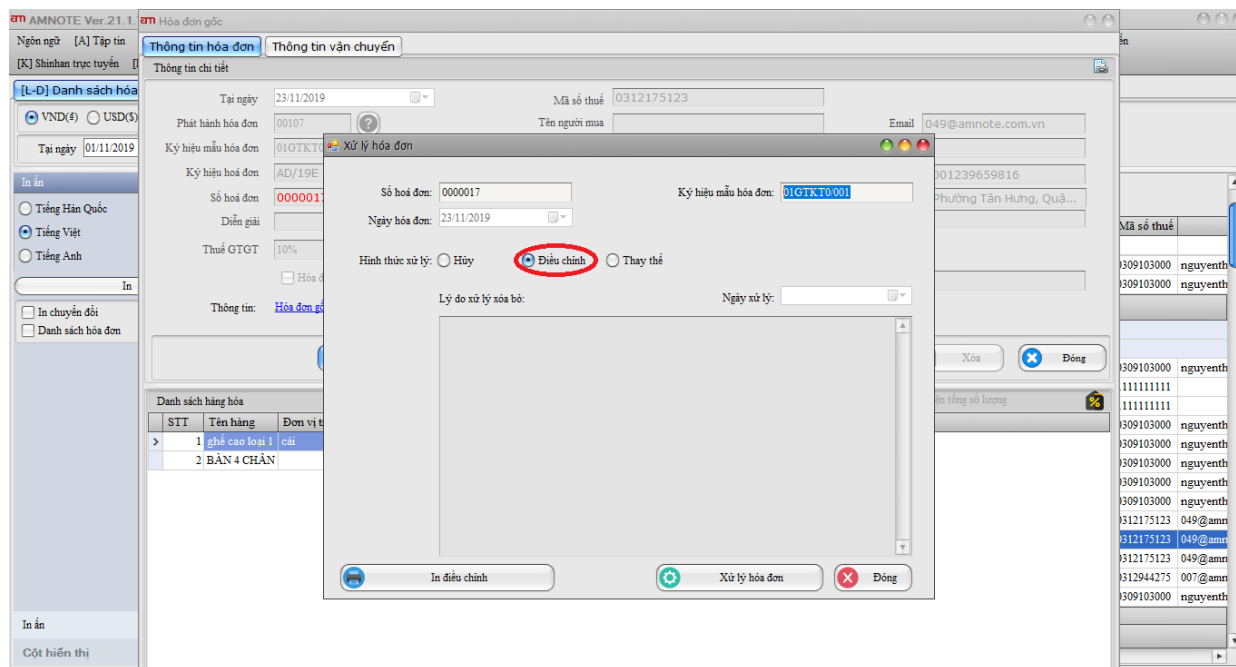
### Cách thực hiện: phương pháp

**Bước 1:** Vào menu “Danh sách hoá đơn”, chương trình sẽ hiện ra danh sách các hóa đơn đã lập trước đây, người dùng chọn hóa đơn cần điều chỉnh bằng cách kích chuột hai lần vào hóa đơn   
**1 단계:** “ 세금영수증 총현황” 메뉴에 들어가면 발행된 세금영수증이 나타납니다. 사용자가 조정할 세금영수증을 더블 클릭하세요.

**Bước 2:** Trên giao diện hóa đơn mở ra, người dùng chọn nút “Xử lý hoá đơn”   
**2 단계:** 사용자는 열린 세금영수증에 "세금영수증 수정"버튼을 클릭하세요.

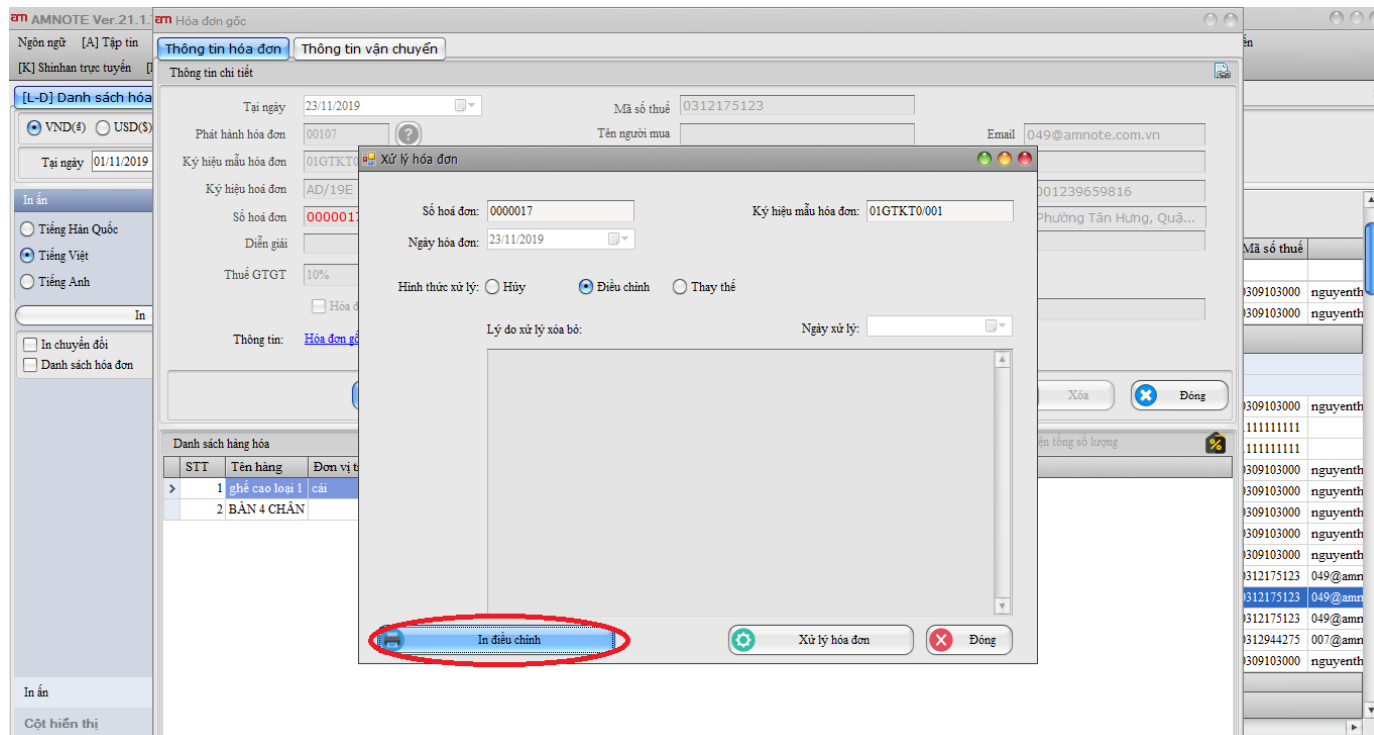


- Chương trình sẽ hiển thị một bảng nhỏ, người dùng chọn Điều chỉnh   
 이어서 창이 나타나고 사용자는 “수정” 버튼을 선택하세요.



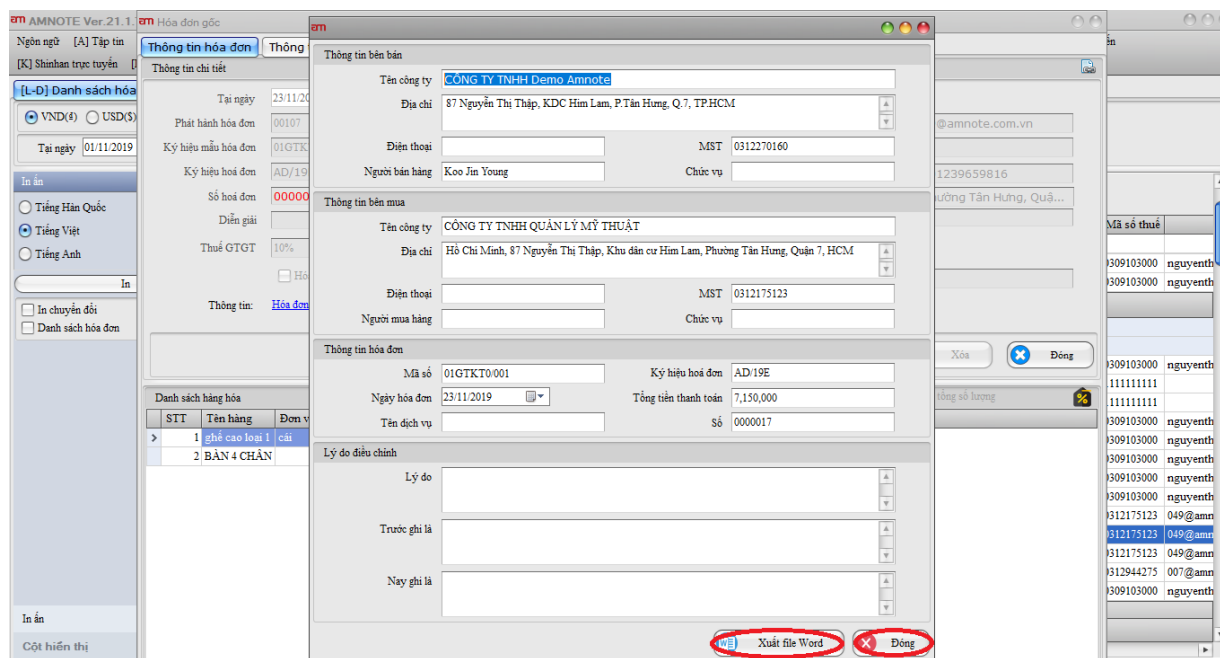
**Bước 3:** Nhấn “In điều chỉnh” để lập biên bản điều chỉnh hoá đơn.

3단계: 세금영수증 수정 문서를 작성하려면 “수정 문서 내보내기” 버튼을 클릭하세요.



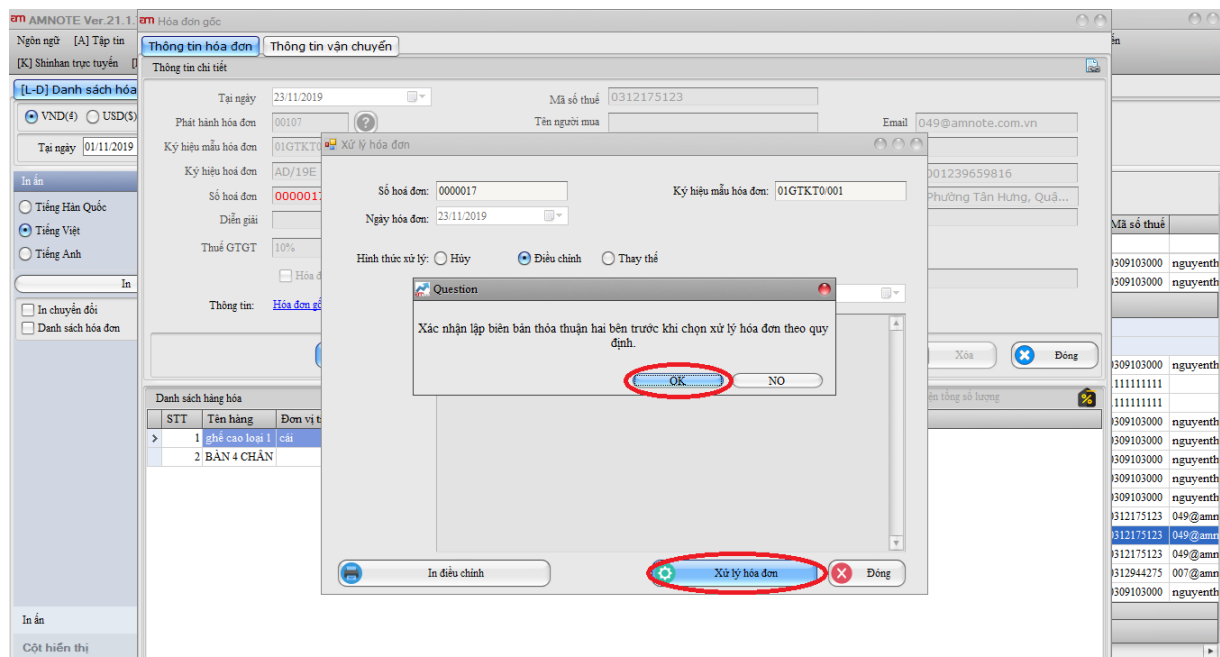
Nhập thông tin lý do điều chỉnh, nhấn “**Xuất file word**”. Sau đó nhấn “**Đóng**”

수정 사유를 작성하고 “워드파일 내보내기” 버튼을 누른 후 “종료” 버튼을 누르세요.



**Bước 4:** Nhấn “Xử lý hoá đơn” -> Chọn OK

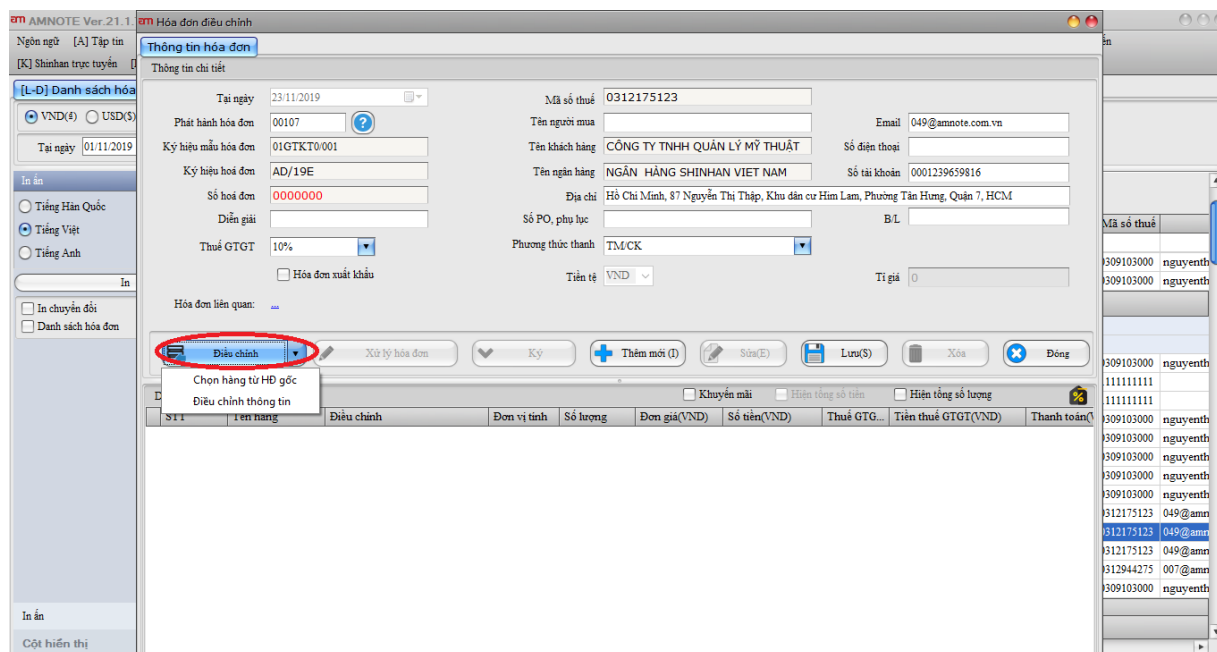
4단계: “세금영수증 처리”버튼 클릭한 다음에 “OK” 를 선택하세요



**Bước 5:** Có 2 hình thức điều chỉnh hóa đơn: điều chỉnh tăng giảm và điều chỉnh thông tin. Tùy vào trường hợp sai sót mà người dùng lựa chọn hình thức xử lý cho phù hợp.

5단계: 세금영수증 증가/감소 및 정보 조정의 두 가지 형태가 있습니다. 오류의 경우에 따라

사용자는 적절한 처리 형태를 선택하세요.

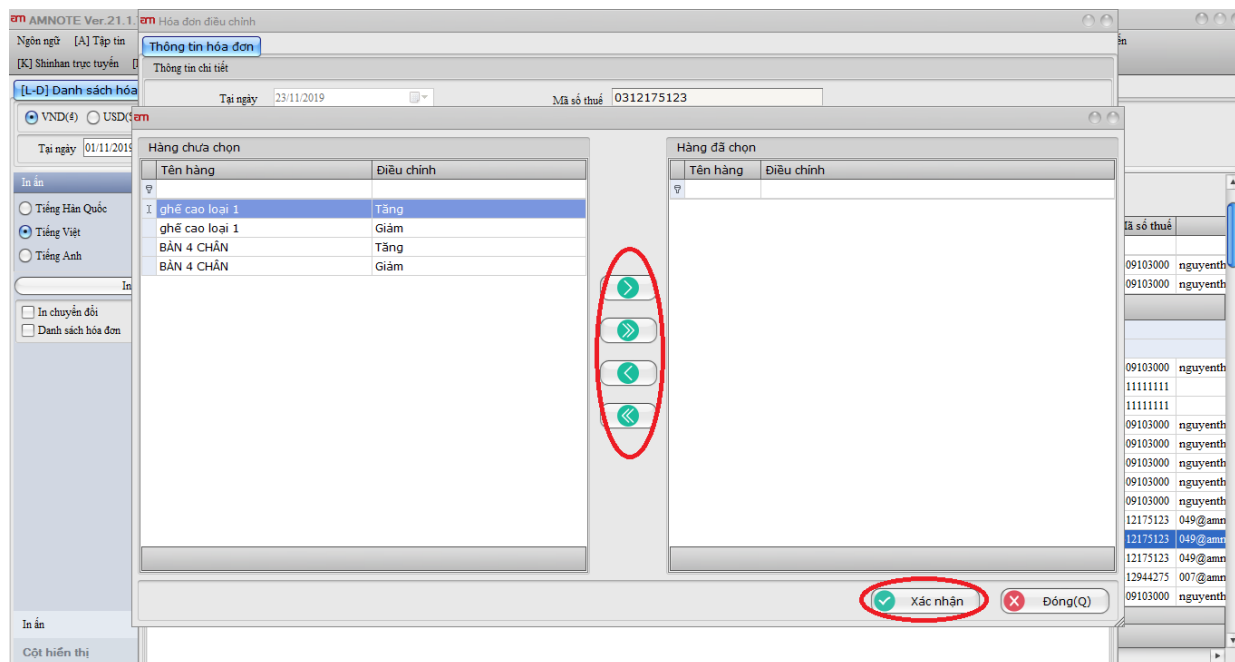


## Đối với điều chỉnh tăng giảm 증가/감소 조정 경우

Người dùng chọn hàng từ hóa đơn gốc, chương trình sẽ mở ra một danh sách hàng hóa, người dùng chỉ cần trỏ chuột vào mặt hàng mình muốn điều chỉnh tăng hoặc giảm, sau đó ấn nút để đưa từng mặt hàng sang danh sách cần chỉnh sửa, ấn để đưa tất cả danh sách hàng, ấn để trả về mặt hàng không cần điều chỉnh, ấn để trả lại tất cả các mặt hàng, sau đó ấn “Xác nhận”.

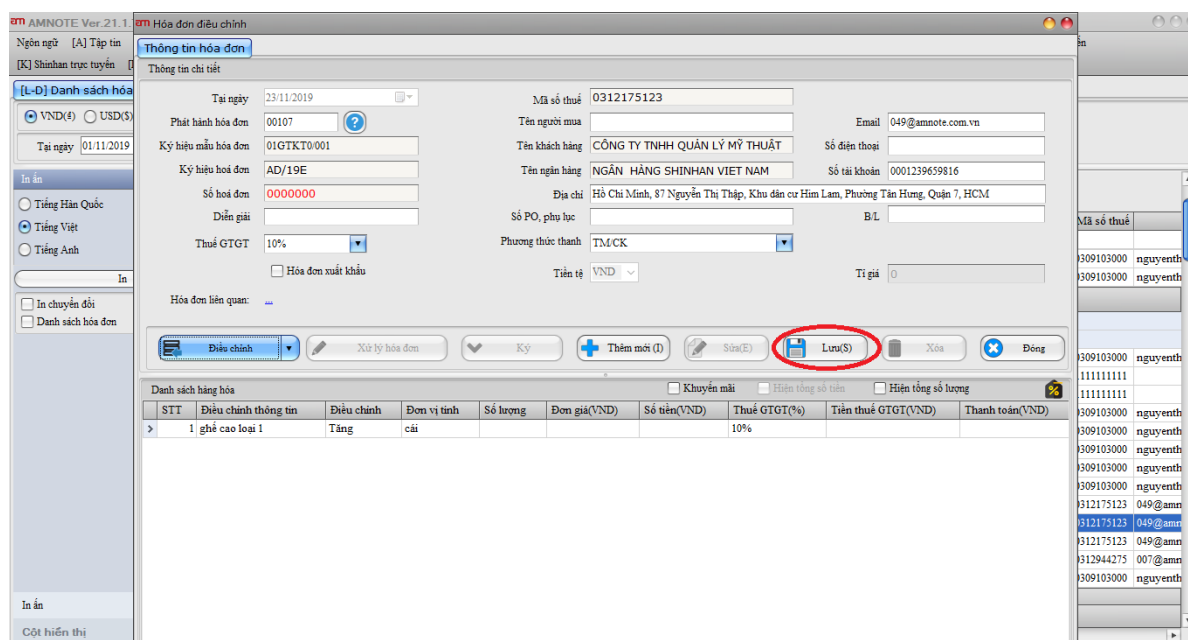
사용자는 원본 세금영수증에서 상품을 선택하고 프로그램에서 품목을 엽니다. 사용자는 단순히 증가 또는 감소를 조정하려는 항목을 마우스로 가리키고 오른쪽 화살표를 눌러 각 상품을 목록으로 가져옵니다, 그 아래 오른쪽 화살표를 눌러 모든 품목을 가져옵니다.

왼쪽 화살표를 눌러 조정 하지 않은 상품을 반환하고 그 아래 왼쪽 화살표를 눌러 모든 상품을 반환한 다음 "확인"을 누르세요.



Sau khi đã chọn xong mặt hàng, người dùng nhập số lượng, số tiền hàng cần điều chỉnh, sau đó ấn nút “**Lưu**” để lưu hóa đơn rồi ký số cho hóa đơn.

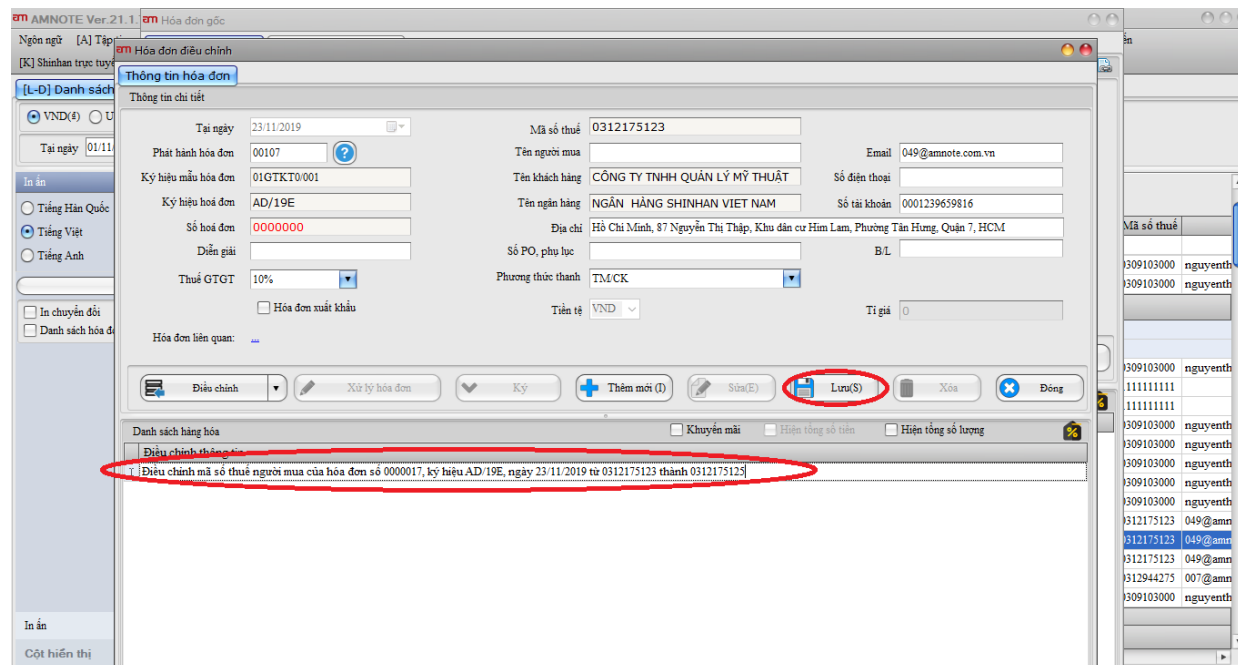
상품을 선택한 후, 사용자는 수량, 조정할 상품의 수량을 입력한 다음 "저장"버튼을 눌러 세금영수증을 저장하고 “전자서명”을 하세요.



Đối với hóa đơn điều chỉnh thông tin  
세금영수증 정보 변경 경우

Người dùng chọn “**Điều chỉnh thông tin**” -> Người dùng nhập nội dung cần điều chỉnh -> Sau đó nhấn “**Lưu**”

사용자는 “정보 변경”버튼을 선택→ 변경할 내용을 입력한 다음 “저장” 버튼을 클릭하세요



## Lập hóa đơn hủy

### 세금영수증 취소 발행

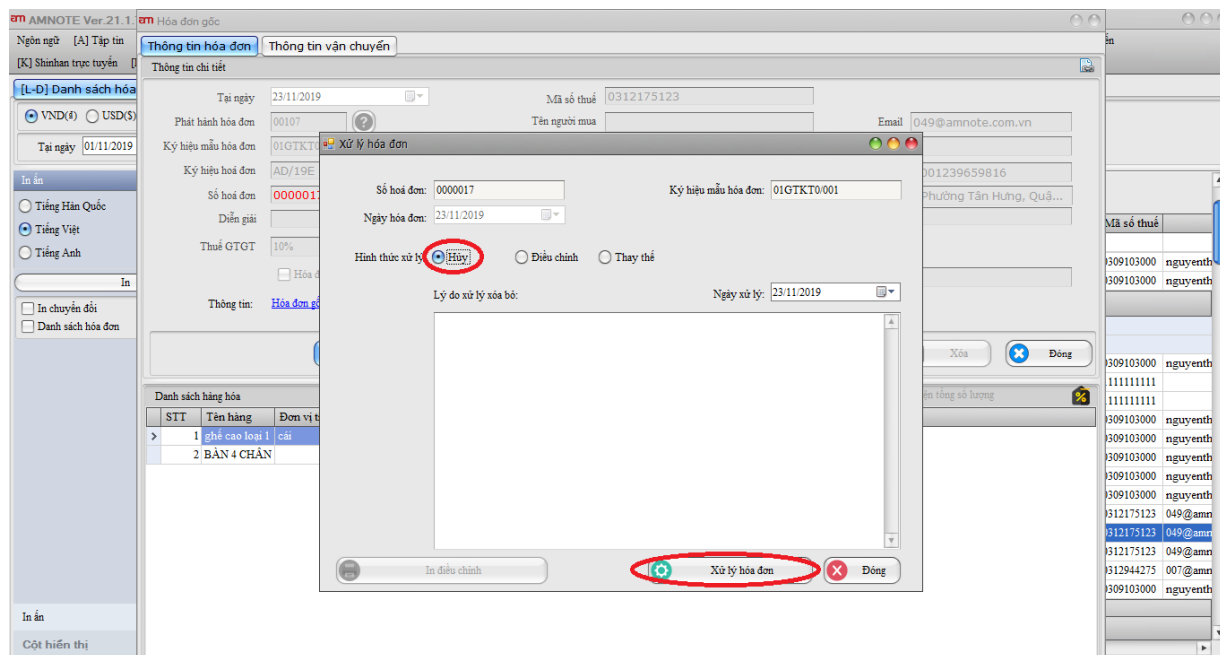
**Bước 1:** Vào menu “**Hóa đơn điện tử**”, chọn “**Danh sách hóa đơn**”, chương trình sẽ hiện ra danh sách hóa đơn, người dùng chọn mở chi tiết hóa đơn cần hủy.

**1단계:** “세금영수증 총현황” 메뉴에 들어가면 발행된 세금영수증이 나타납니다. 사용자가 조정할 세금영수증을 더블 클릭하세요.

**Bước 2:** Trên giao diện hóa đơn mở ra, người dùng chọn nút “**Xử lý hoá đơn**” Chương trình sẽ hiển thị một bảng nhỏ, người dùng chọn Hủy và nhấn nút “**Xử lý hoá đơn**”.

**2단계:** 사용자는 열린 세금영수증에 "세금영수증 수정"버튼을 클릭하세요

이어서 창이 나타나고 사용자는 “취소” 버튼을 선택한 후 “세금영수증 수정”버튼을 클릭하세요.



**Bước 3:** Sau khi chọn xong, chương trình sẽ tự động lập một hóa đơn xóa bỏ có đầy đủ thông tin của hóa đơn mà người dùng muốn xóa.

선택하면 프로그램에서 사용자가 취소하려는 세금영수증의 전체 정보가 포함된 취소 세금영수증을 자동으로 발행합니다.

**Lưu ý:** khi lập hóa đơn hủy các thông tin sẽ được tự động nhập từ hóa đơn gốc và không thể chỉnh sửa được, nên sau khi chọn xong hóa đơn, người dùng chỉ cần kích nút **“Xử lý”** và ký số như quy trình bình thường

**주의:** 세금영수증을 취소하면 원본 세금영수증에서 정보가 자동으로 입력되어 따로 편집 할 수 없으므로 세금영수증을 선택한 후에는 "저장"버튼을 클릭하고 “전자서명” 하면 됩니다.

## Lập hóa đơn thay thế 세금영수증 대체 경우

**Bước 1:** Vào menu **“Hóa đơn điện tử”**, chọn **“Danh sách hóa đơn”**, chương trình sẽ hiện ra danh sách hóa đơn đã lập trước đây, người dùng chọn hóa đơn cần thay thế bằng cách kích chuột hai lần vào hóa đơn hoặc trở chuột vào hóa đơn rồi nhấn nút **“Chọn”**

**1단계:** “ 전자 세금영수증” 메뉴에 들어가서 “세금영수증 총현황”을 선택하면 발행된 세금영수증이 나타납니다. 사용자가 대체할 세금영수증을 더블 클릭하세요

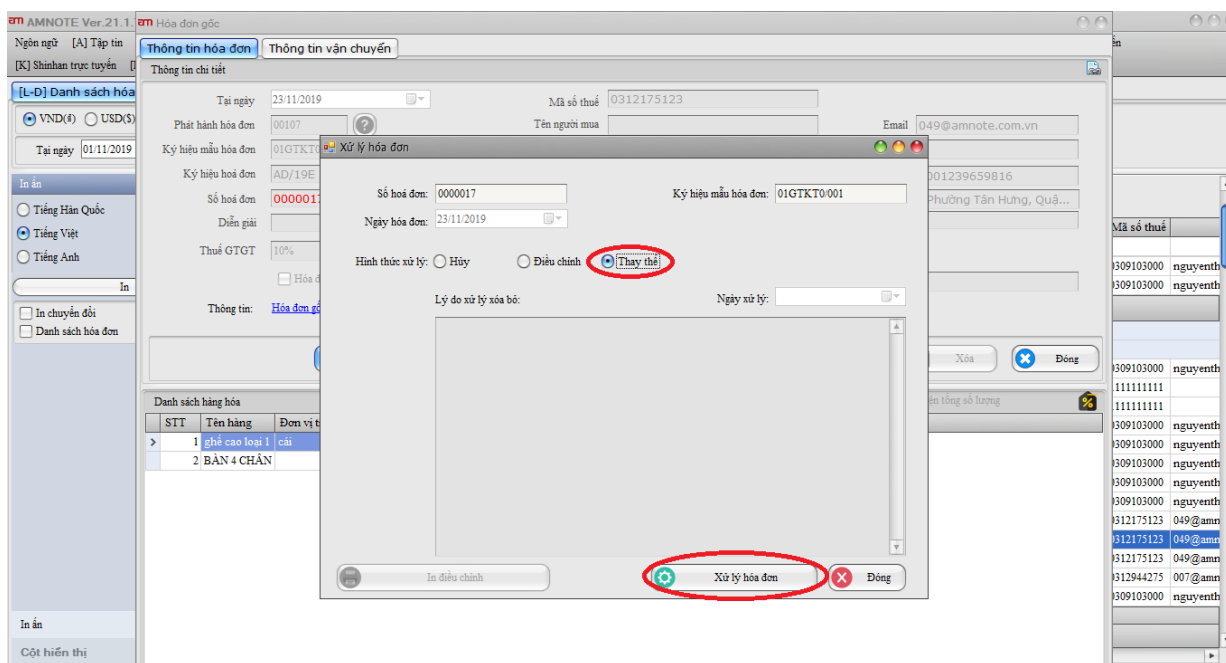
**Bước 2:** người dùng nhấn vào nút **“Xử lý Hoá đơn”**. Chương trình sẽ hiển thị một bảng nhỏ, người dùng chọn Thay thế và nhấn nút Xử lý.

**2단계:** 사용자는 열린 세금영수증에 "세금영수증 수정"버튼을 클릭하세요

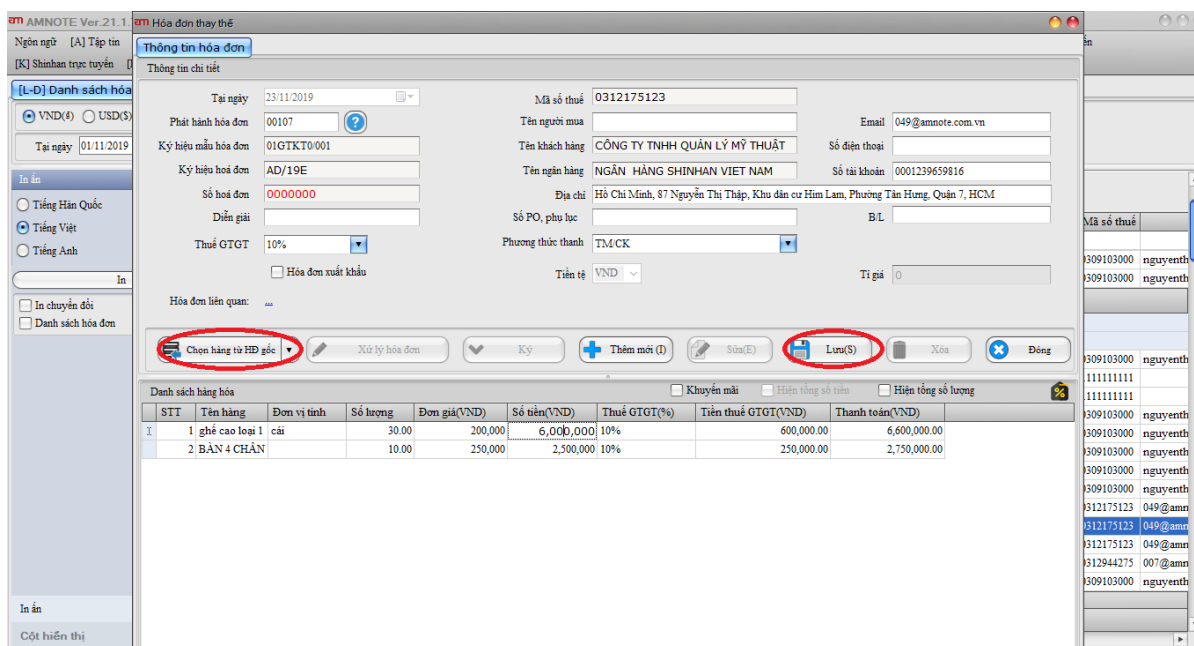
이어서 창이 나타나고 사용자는 “대체” 버튼을 선택한 후 “세금영수증 수정”버튼을



클릭하세요.



**Bước 3:** Các thông tin về đối tác và hóa đơn đã được tự động nhập theo hóa đơn gốc, người dùng chỉ cần nhập mặt hàng cần thay thế sau đó ấn “Lưu” và ký số như quy trình bình thường  
**3단계:** 거래처 및 세금영수증 정보는 원본 세금영수증에 따라 자동으로 입력되므로 사용자는 교체 할 상품만 입력한 다음 "저장"을 누르고 “전자서명”하면 됩니다.



## 8.2.4[H-B-D] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

### 8.2.4 [H-B-D] 세금영수증 발급현황표

#### Nội dung/내용

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn.  
 사용자가 세금영수증 발급 총현황을 관리할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem  
 날짜 : 원하는 기간을 선택하세요

- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút “In”.  
 파일로 출력하려면 “ 인쇄 ” 버튼을 클릭하세요.

The screenshot shows the AMNOTE Ver.21.1.7 interface. The main window displays a report titled '(L-E) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn'. At the top, there are date selection fields for 'Tại ngày' (From: 01/11/2019, To: 30/11/2019) and a search button. Below this, there are radio buttons for language selection: Tiếng Hàn Quốc, Tiếng Việt (selected), and Tiếng Anh. A red circle highlights the 'In' button. The main area contains a table with columns: Ký hiệu hoá đơn, Số hoá đơn, Ngày hoá đơn, and Tình trạng. Below this is a summary table with columns: Ký hiệu mẫu hóa..., Ký hiệu hoá đơn, Tổng số, and columns for 'Số tiền đầu kỳ' (Tư, Đến) and 'Số mua phát hành trong kỳ' (Tư, Đến), along with 'Tổng số sử dụng, xóa bỏ' (Tư, Đến).

## 8.2.5[H-B-E] Mẫu hoá đơn

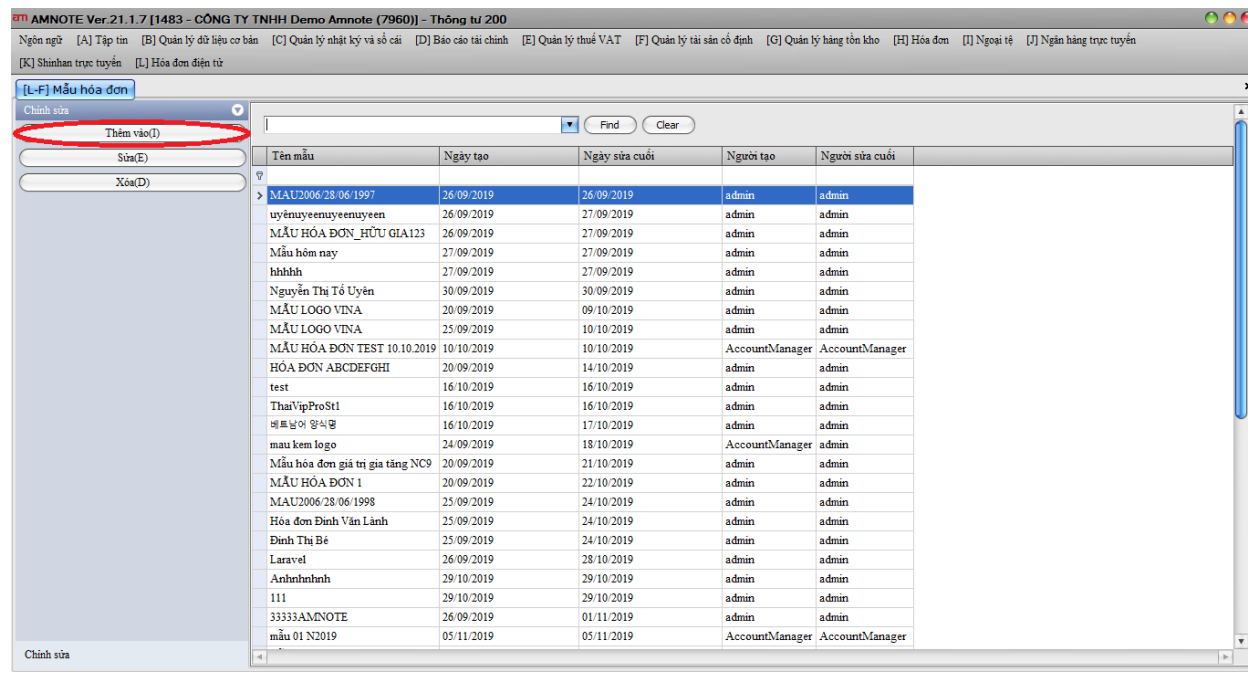
### 8.2.5 [H-B-E] 세금계산서 양식

#### Nội dung/ 내용

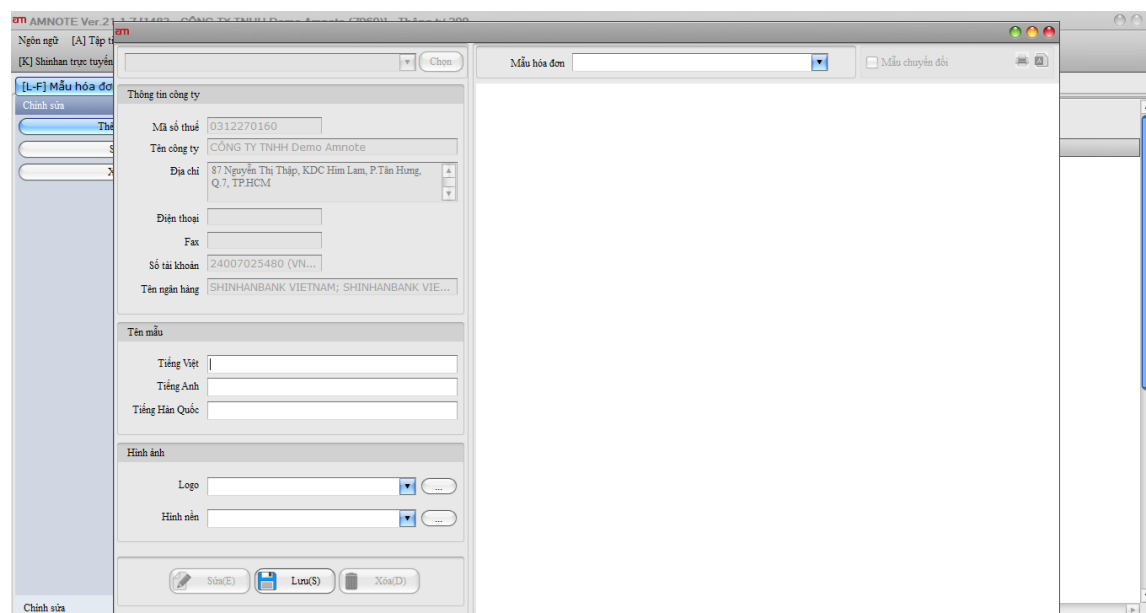
Giúp người dùng tạo mẫu hoá đơn.  
 사용자가 세금영수증 양식을 생성할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện/ phương pháp:

**Bước 1:** Click chọn Nút “**Chỉnh sửa**”. Sau đó chọn “**Thêm vào**”  
**1**đang: “**편집**” 버튼을 클릭한 다음에 “**추가**”버튼을 선택하세요.



**Bước 2:** Thao tác tương tự bước Chọn mẫu hoá đơn ở menu L\_A  
**2**đang: 작업은 L\_A 메뉴에서 세금영수증 양식 선택 방법과 동일합니다



## 8.2.6[H-B-F] Danh sách hóa đơn mua vào/ 매입계산서 현황

### Nội dung/ 내용:

Giúp người dùng theo dõi danh sách hóa đơn mua vào khi khách hàng của người dùng cũng sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử AM-Einvoice.

고객사가 AM-Einvoice를 사용할 경우 매입계산서 목록을 추적할 수 있도록 지원하는 메뉴입니다.

### Cách thực hiện/ 방법:

Người dùng chọn khoảng thời gian, trạng thái hóa đơn cần xem phù hợp. Sau đó chọn “**Tìm kiếm**” để xem các hóa đơn mua vào của người dùng.

사용자는 기간 및 계산서 유형을 선택 후 검색 버튼을 눌러 매입계산서 목록을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows the AMNOTE software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Tìm kiếm' (Search) highlighted in red. Below the menu, there are filters for currency (VND, USD), date range (01/01/2022 to 31/08/2022), and status (Tất cả). The main area displays a table of purchase invoices.

| Ký hiệu mẫu hóa đơn | Ký hiệu hoá đơn | Số hoá đơn | Ngày hóa đơn | Tên người bán                  | Mã số thuế  | Thanh toán | Loại phát hành | Trạng thái |
|---------------------|-----------------|------------|--------------|--------------------------------|-------------|------------|----------------|------------|
| 1                   | C22TFG          | 21         | 18/07/2022   | CÔNG TY TNHH Demo Amnote       | 03122701601 | 66,006     | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 12         | 06/01/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 21,560,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 42         | 08/02/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 22,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 61         | 23/02/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 3,200,450  | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 79         | 01/03/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 22,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 109        | 01/04/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 24,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 119        | 04/04/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 293,480    | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 140        | 04/05/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 24,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 183        | 01/06/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 24,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 212        | 04/07/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 24,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 237        | 20/07/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 440,220    | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22THB          | 257        | 01/08/2022   | CÔNG TY TNHH HANBIRO VIỆT NAM  | 0311916028  | 24,000,000 | Bình thường    | Hóa đơn    |
| 1                   | C22TYV          | 1          | 10/08/2022   | Công Ty TNHH Nông Trại SamGeng | 5801247671  | 200,010    | Bình thường    | Hóa đơn    |

At the bottom right of the table, the total amount is displayed as 189,760,166 VND.

## 8.2.7 [H-B-G] Thống kê Bán hàng/ Mua hàng theo trạng thái

### 8.2.7[H-B-G] 계산서 상태별 매출/매입 통계

#### Nội dung/ 내용:

Giúp người dùng thống kê tình hình bán hàng và mua hàng theo trạng thái hóa đơn: **“Hóa đơn gốc”**, **“Hóa đơn thay thế”**, **“Hóa đơn bị điều chỉnh”**, **“Hóa đơn điều chỉnh”**, **“Hóa đơn hủy”**  
 사용자가 계산서 유형에 따른 매출 및 매입 상황에 대한 통계를 확인할 수 있는 메뉴입니다. 원본, 대체, 조정, 취소 등 계산서 유형별 현황을 확인 할 수 있습니다.

#### Cách thực hiện/ 방법:

Chọn khoảng thời gian, loại tiền tệ cần xem. Sau đó chọn “Tìm kiếm”  
 기간 및 통화 유형을 선택 후 검색을 클릭하여 조회합니다.

| Trạng thái            | Ghi chú       | Bán hàng       | Mua hàng    |
|-----------------------|---------------|----------------|-------------|
| Hóa đơn gốc           | Tổng số lượng | 16             | 12          |
|                       | Số tiền (VND) | 43,613,036,000 | 189,560,156 |
| Hóa đơn thay thế      | Tổng số lượng | 2              | 0           |
|                       | Số tiền (VND) | 24,026,000     | 0           |
| Hóa đơn bị điều chỉnh | Tổng số lượng | 2              | 0           |
|                       | Số tiền (VND) | 550,011        | 0           |
| Hóa đơn điều chỉnh    | Tổng số lượng | 2              | 0           |
|                       | Số tiền (VND) | 10             | 0           |
| Hóa đơn hủy           | Tổng số lượng | 4              | 1           |
|                       | Số tiền (VND) | 40,013,600     | 200,010     |
| Tổng cộng             | Tổng số lượng | 22             | 12          |
|                       | Số tiền       | 43,637,612,021 | 189,560,156 |

## 8.2.8 [H-B-H] Thống kê Bán hàng

### 8.2.8 [H-B-H]기간별 매출/매입 통계

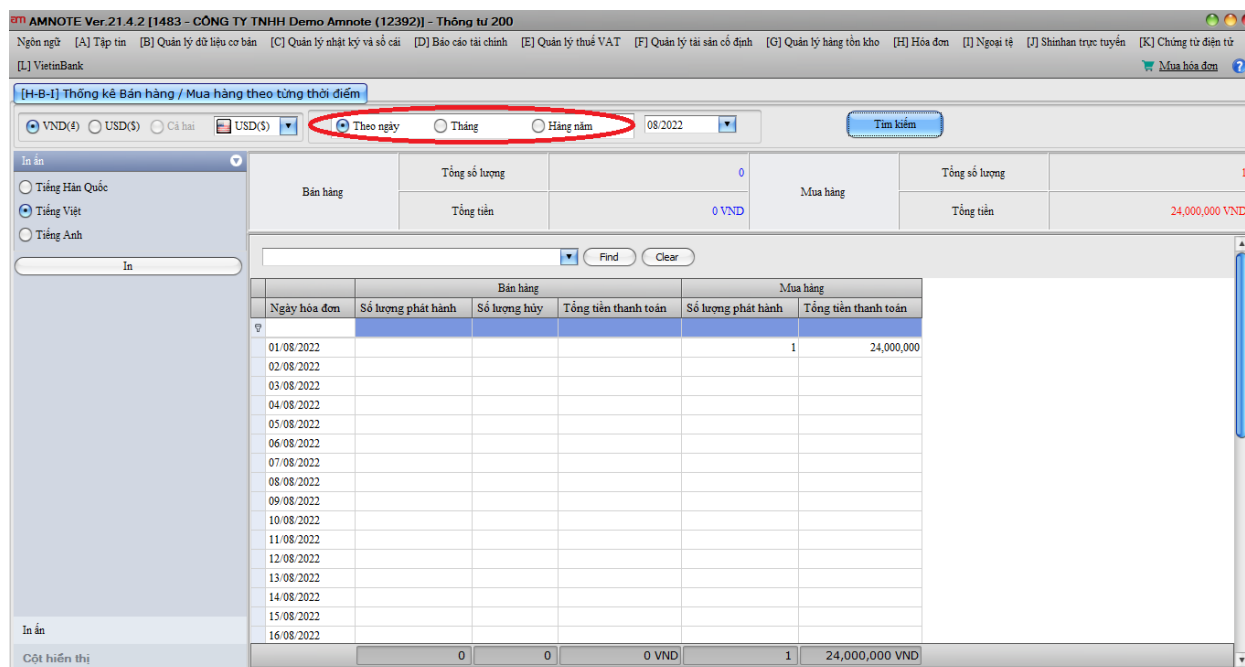
#### Nội dung/ 내용:

Giúp người dùng thống kê tình hình bán hàng và mua hàng theo từng thời điểm “Theo ngày”, “Tháng” và “Hàng năm”  
 사용자가 기간별 매출 및 매입에 대한 통계를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện/ 방법:

Tại đây người dùng có thể lựa chọn xem thống kê **“Theo ngày”**, **“Tháng”** hoặc **“Hàng năm”**. Chọn loại tiền cần xem. Sau đó chọn **“Tìm kiếm”** để xem.

일별, 월별, 연간 중 검색할 기간별 데이터 및 통화유형을 선택 후 검색을 눌러 조회합니다.



### 8.2.9[H-B-I] Doanh thu theo đợt phát hành hóa đơn/ 계산서 발행 수익

#### 8.2.9[H-B-I] 계산서 발행 수익

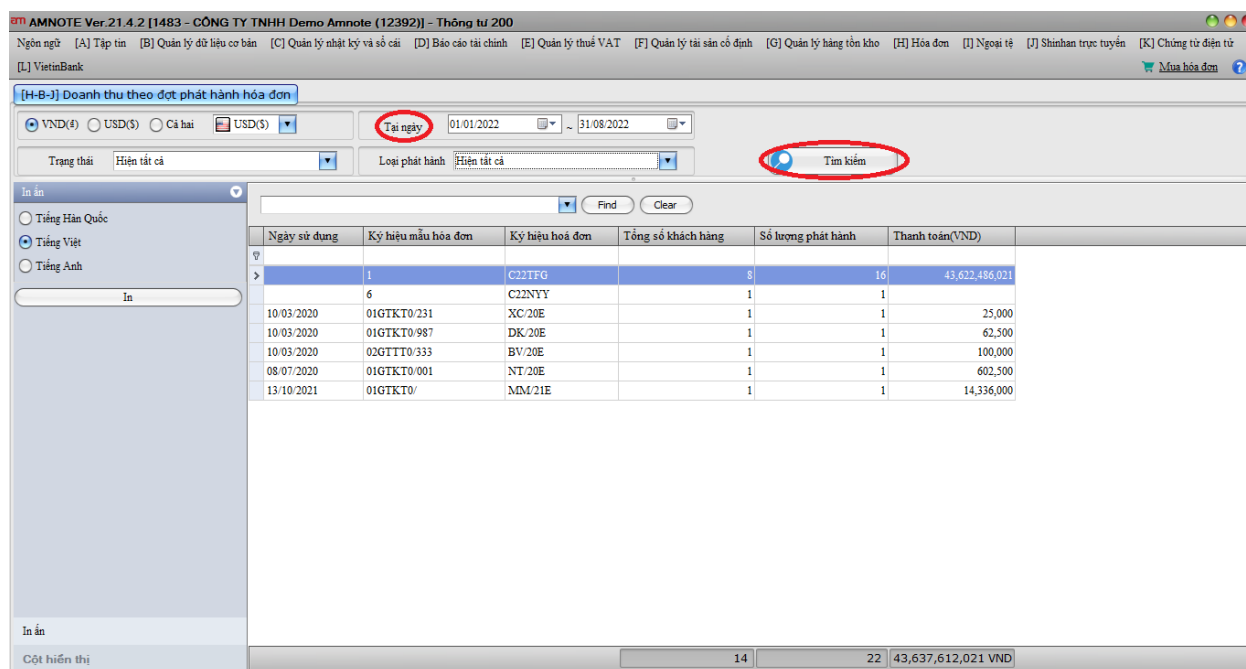
## Nội dung/ 내용:

Giúp người dùng thống kê tổng doanh thu bán hàng theo từng đợt phát hành. 계산서 릴리스 유형별 매출 통계를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện/ 방법:

Chọn Khoảng thời gian, loại tiền cần xem. Sau đó bấm **“Tìm kiếm”**

날짜 및 통화유형 릴리스 유형 등 검색할 옵션을 선택 후 검색버튼을 클릭하여 조회합니다



### 8.3 [H-C] Hóa đơn

#### 8.3 [H-C] 세금영수증

Giúp người dùng in hoá đơn đặt in trên máy theo mẫu hoá đơn của công ty mình.  
회사의 세금영수증 양식에 따라 인쇄 할 수 있는 메뉴입니다.

##### 8.3.1 [H-C-A] Phát hành hoá đơn

##### 8.3.1 [H-C-A] 사용개시된 세금영수증 책자 관리

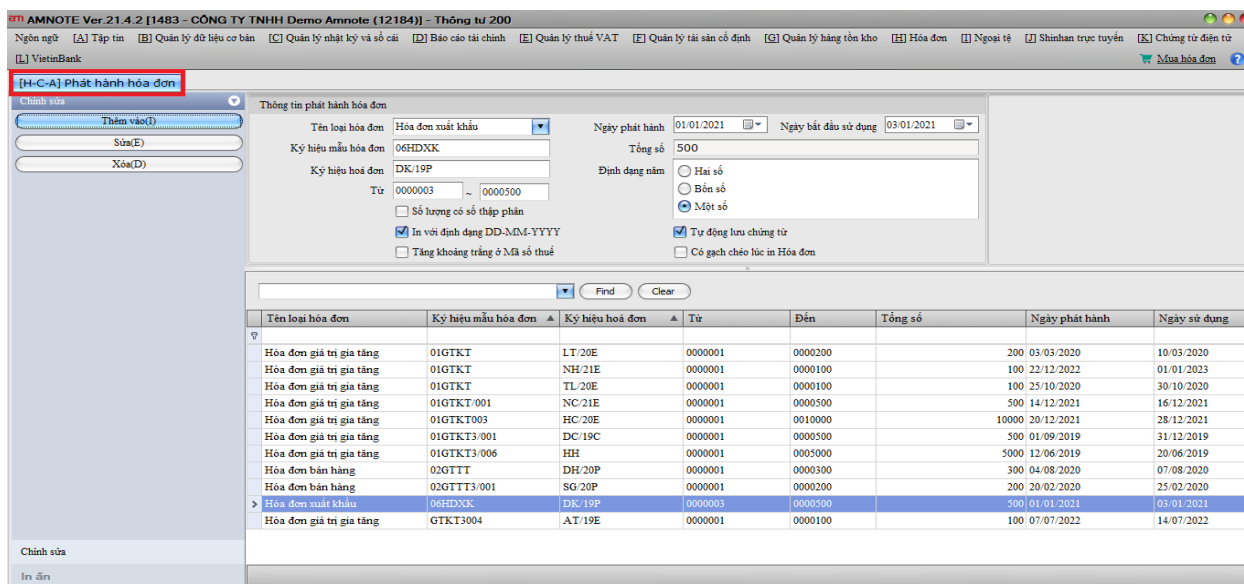
#### Nội dung/ 내용

Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký với cơ quan thuế  
사용자가 세무서에 등록한 회사의 세금영수증 책자를 관리할 수 있도록 도와줍니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu '[H] Hóa đơn => [C] Hóa đơn => [A] Phát hành hóa đơn' màn hình hiển thị ra như sau:

**1 단계:** [H]세금영수증 관리 => [C] 세금영수증 => [A] 사용개시된 세금영수증 책자 관리에 들어가면 아래와 같은 화면이 나타납니다.



**Bước 2:** Ấn nút “**Chỉnh sửa**” => “**Thêm vào**” => Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở Phát hành hóa đơn

2단계: “**편집**” => “**추가**” 버튼을 클릭하여 해당 정보를 입력하세요.

- Tên loại hoá đơn: Click vào dấu mũi tên để hiển thị tất cả tên loại hóa đơn và chọn loại hoá đơn mà công ty mình đăng ký sử dụng.  
영수증 종류: 화살표를 클릭하여 회사에서 사용등록한 송장 유형을 선택하십시오.
- Ký hiệu mẫu hoá đơn: Tự cập nhật, người dùng chỉ cần bổ sung thêm ký hiệu mẫu hoá đơn của công ty mình. Khai báo ký hiệu mẫu hóa đơn cho phép nhập ký tự số, chữ cái, ký tự đặc biệt và tối đa 18 ký tự  
영수증 양식: 자동으로 업데이트. 사용자가 회사의 영수증 양식을 추가하면 됩니다. 영수증 양식 칸에 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 18글자까지 입력할 수 있습니다.
- Ký hiệu hóa đơn: Khai báo ký hiệu hóa đơn cho phép nhập ký tự số, chữ cái, ký tự đặc biệt và tối đa 6 ký tự  
일련번호: 일련번호 작성란이며 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 6글자까지 입력할 수 있습니다.
- Từ số hóa đơn: Khai báo từ số hóa đơn cho phép nhập ký tự số và tối đa 7 ký tự số.  
시작번호: 시작 번호 작성란이며 사용할 영수증 수량을 입력하여 최대 7자리 숫자로 입력할 수 있습니다.
- Số lượng có số thập phân: Tích chọn để số lượng trên hóa đơn có số thập phân



소수점(이하 없음): 클릭하면 세금계산서에 십진수가 표시됩니다.

- In với định dạng DD-MM-YYYY: Tích chọn để in hóa đơn theo định dạng DD-MM-YYYY  
일-월-연도: 클릭하면 세금계산서를 DD-MM-YYYY형식에 따라 인쇄합니다.
- Tăng khoảng trắng ở Mã số thuế: Tích chọn để tăng khoảng trắng cho mã số thuế  
세금 코드에 대한 공란 추가: 세금코드를 위한 공란을 만들기 위해 선택합니다.
- Ngày phát hành: Khai báo ngày phát hành hóa đơn  
개시일 : 세금계산서 발행일을 입력합니다.
- Ngày bắt đầu sử dụng: Khai báo ngày bắt đầu sử dụng  
사용 시작일: 사용 시작일을 입력합니다.
- Tổng số: Hệ thống tự động cập nhật  
계: 시스템이 자동으로 업데이트합니다.
- Định dạng năm: Người dùng có thể lựa chọn định dạng năm một số, hai số, bốn số  
연도 표기: 사용자가 한 자리 숫자, 둘 자리 숫자, 넷 자리 숫자 중 하나를 선택할 수 있습니다.
- Hai số/ Bốn số/ Một số: Lựa chọn định dạng năm theo nhu cầu của doanh nghiệp  
두자리수 표기/네자리수 표기/하나의 번호 : 사용자가 원하는 연도 형식에 따라 선택할 수 있습니다.
- Tự động lưu chứng từ: Tích chọn để phần mềm thực hiện bút toán liên liên kết chứng từ kế toán khi xuất hóa đơn  
전표 자동 생성: 선택하면 세금계산서 발행 시 프로그램이 관련된 전표를 생성하는 작업을 시행합니다.
- Có gạch chéo lúc in hóa đơn: Tích chọn có gạch chéo lúc in hóa đơn  
청구서 끝을 표시: 세금영수증 인쇄 시, 남는 부분에 선을 그어 표시됩니다.

Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại.

나머지 칸에 해당 정보를 입력하세요.

Tự động lưu chứng từ: Khi click vào ô này thì khi xuất hóa đơn phần mềm sẽ tự động liên kết menu

“[C] Quản lý nhật ký và sổ cái/ [A] Chứng từ” để người dùng tạo chứng từ  
 전표 자동 생성: 사용자가 영수증 발행 시 전표 자동 생성을 선택하면 사용자가 전표를 생성할 수  
 있도록 “[C] 전표입력 및 장부 관리”/[A]전표” 메뉴로 자동으로 연결됩니다.

Lưu ý: Ngày bắt đầu sử dụng hoá đơn phải lớn hơn ngày phát hành hoá đơn ít nhất 2 ngày. (Thời gian  
 cho phép sử dụng của Cục thuế) Nếu thấp hơn phần mềm sẽ tự động báo lỗi.  
 Sau đó nhấn nút “Thêm vào”. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết  
 ở phần cuối cùng của màn hình.

주의: 영수증 사용시작일은 개시일보다 2 일 이상 늦은 날짜여야합니다.(세무서 사용 승인 시간  
 고려) 2일 이하일 경우 자동으로 오류가 발생합니다.

그런 다음 "추가" 버튼을 누르세요. 작성된 정보는 화면 하단에 상세하게 표시됩니다.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông  
 tin =>Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

사용자가 입력한 정보를 수정하고자 할 경우 수정할 줄 클릭 => ‘편집’ 메뉴 => ‘수정’ 버튼을  
 클릭하여 변경 사항을 입력 후 저장하세요.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa =>Ấn nút “Xóa”.

사용자가 입력한 정보를 삭제하고자 할 경우 삭제할 줄 클릭 => "삭제" 버튼을 클릭하세요.

Lưu ý: Nếu hóa đơn đã được phát hành và sử dụng sẽ không thể xóa được

주의 : 발행 및 사용된 영수증의 경우 삭제할 수 없습니다.

### **Bước 3: In danh sách phát hành hóa đơn**

#### **3단계: 영수증 책자 리스트 인쇄**

Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút  
 “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở  
 thanh công cụ.

화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택한 다음 인쇄할 언어를 선택하고 "인쇄"버튼을 누르세요.

사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 엑셀 파일로 내보낼 수 있습니다.

### **8.3.2 [H-C-B] Quản lý hoá đơn**

#### **8.3.2 [H-C-B] 세금영수증 발행**

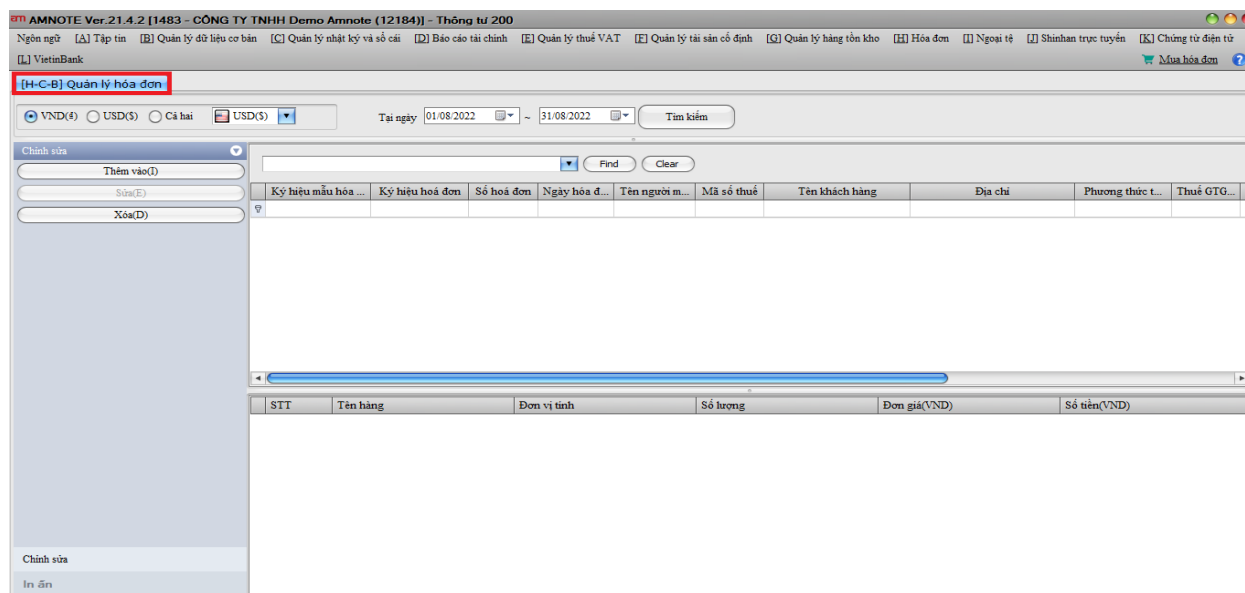
#### **Nội dung/ 내용**

Là menu giúp người dùng có thể đăng ký phát hành hóa đơn theo mẫu hóa đơn của công ty mình  
 회사의 영수증 양식에 따른 세금계산서 발행건을 등록하는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện/ phương pháp

**Bước 1:** Vào menu ‘[H] Hóa đơn => [C] Hóa đơn => [B] Quản lý hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

**1단계:** [H] 세금영수증 관리=> [C] 세금영수증 => [B] 세금영수증 발행”메뉴에 들어가면 다음과 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Ấn nút “Chỉnh sửa” => “Thêm vào” => Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở Quản lý hóa đơn

**2단계:** “편집” 버튼을 클릭 => “추가” => 순서대로 해당 정보를 입력하세요.

- Tại ngày: Chọn ngày cho hóa đơn muốn xuất
- 날짜 : 발행 날짜를 선택하세요.
- Phát hành hóa đơn: Click chọn vào dấu “?” phần mềm sẽ xuất hiện Phát hành hóa đơn sẽ có các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn. Muốn chọn người dùng sẽ double click vào để chọn
- 영수증 발행: “?”를 클릭하면 사용자가 등록한 양식들이 나타납니다 . 사용하고자 할 경우, 더블 클릭하면 됩니다.
- Ký hiệu mẫu hoá đơn và ký hiệu hoá đơn: Sau khi double click vào chọn ở phát hành hóa đơn thì phần mềm tự cập nhật ký hiệu mẫu hóa đơn và ký hiệu hóa đơn.
- 일련번호 및 영수증 번호: “영수증 개시”에서 영수증 양식 더블 클릭 후, 프로그램은 영수증 양식 및 일련 번호를 자동으로 업데이트합니다.
- Số hóa đơn: Khai báo số hóa đơn cho phép nhập ký tự số và tối đa 7 ký tự số
- 영수증 번호: 최대 7자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

- Tên người mua: Khai báo tên người mua cho phép nhập ký tự số, chữ cái, ký tự đặc biệt và tối đa 50 ký tự
- 구매자명: 구매자명 작성란이며, 한글, 베트남어, 영어 대/소문자, 숫자, 특수문자를 포함되어 50글자 입력할 수 있습니다.
- Mã số thuế: Nhân F1 sẽ xuất hiện danh sách các khách hàng. Người dùng nên nhập danh sách khách hàng trước trong phân hệ “ [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ [D] Quản lý khách hàng”. Trường hợp nếu chưa có khách hàng trong danh sách người dùng làm theo hướng dẫn tại Menu “ [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ [D] Quản lý khách hàng” . Khai báo mã số thuế cho phép nhập ký tự số, chữ cái và tối đa 14 ký tự.
- 세무코드: “F1”을 누르면 거래처 리스트가 나타납니다. 사용자는 먼저 "[B] 기초 정보 관리 / [D] 거래처 관리"메뉴에서 거래처 목록을 입력해야합니다. 리스트 상 거래처가 없는 경우, "[B]기초 정보 관리 / [D] 거래처 관리"메뉴에서 해당 정보를 입력하여 저장합니다. 세금 코드 작성란은 한글, 베트남어, 영어 대/소문자, 숫자를 포함되어 14글자 입력할 수 있습니다.
- Tên khách hàng: Nếu chọn tên khách hàng ở Mã số thuế thì trường Tên khách hàng sẽ tự động cập nhật.
- 거래처명: 세무코드에서 거래처명을 선택하면 거래처명에 자동 업데이트 됩니다.
- Địa chỉ: Khai báo địa chỉ cho phép nhập ký tự số, chữ cái, ký tự đặc biệt và tối đa 200 ký tự
- 주소 : 주소 작성란이며 한글, 베트남어, 영어 대/소문자, 숫자를 포함하여 200글자 입력할 수 있습니다.
- Phương thức thanh toán: Click chọn vào dấu mũi tên phần mềm sẽ xuất hiện các hình thức để người dùng click chọn
- 결제 방법: 소프트웨어 화살표를 클릭하면 사용자가 결제 방법을 선택할 수 있습니다.
  - + TM: Hình thức thanh toán bằng Tiền mặt
  - + TM: 현금으로 결제하는 방법
  - + CK: Hình thức thanh toán bằng Chuyển khoản
  - + CK: 은행 이체로 결제하는 방법
  - + TM/CK: Hình thức thanh toán bằng Tiền mặt hoặc Chuyển khoản
  - + TM/CK : 현금 또는 은행 이체로 결제하는 방법
  - + Tiền Mặt: Hình thức thanh toán bằng Tiền mặt
  - + 현금 : 현금으로 결제하는 방법
  - + Chuyển Khoản: Hình thức thanh toán bằng Chuyển khoản

+ 이체: 은행 이체로 결제하는 방법

+ Không thanh toán: Khách hàng không cần thanh toán

+ 결제 불필요: 고객이 결제할 필요 없는 경우

- Thuế GTGT: Người dùng nhập mức thuế suất GTGT vào, nếu là đối tượng không chịu thuế thì không cần nhập chỉ cần click chọn vào ô “Không chịu thuế”. Khai báo thuế GTGT cho phép nhập ký tự số và tối đa 2 ký tự số

- 부가가치세 : 사용자는 부가가치세율을 입력할 수 있으며 세금이 부과되지 않는 경우 입력할 필요가 없습니다. "부가세 없음" 체크 박스를 클릭하세요. VAT 란에서 0%, 5%, 10%, 중 선택 할 수 있습니다.

### Lưu ý: 주의

- Nếu là hoá đơn xuất khẩu thì click vào ô chọn “Hoá đơn xuất khẩu”, sau đó nhập tỷ giá. (Trường hợp thanh toán bằng ngoại tệ không phải tiền Việt Nam đồng thì chọn hóa đơn xuất khẩu)

- 수출 영수증 경우 "수출 영수증"란을 클릭한 다음 환율을 입력하세요. (베트남 동이 아닌 외화로 결제한 경우 또한 수출영수증을 선택합니다.)

- Nếu muốn hủy hóa đơn thì click vào ô chọn “Không sử dụng” để hủy hóa đơn cần hủy

- 영수증을 취소하고자 하면 "사용 안함"을 클릭하여 송장을 취소하세요.

### **Bước 3: Nhập nội dung trên hoá đơn**

#### **3단계: 영수증에 내용 입력**

- **Tên hàng:** Nhấn F1 sẽ xuất hiện Menu“ [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ [L] Khai báo hàng tồn kho” thể hiện danh sách các tên hàng đã tạo sẵn, nếu chưa tạo sẵn người dùng có thể tạo thêm theo hướng dẫn tại Menu “ [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ [L] Khai báo hàng tồn kho”, hoặc người dùng có thể nhập tay Tên hàng.

- **제품명:** F1을 누르면 "[B]기초정보 관리 / [L]물품 관리"가 메뉴가 나타납니다. 사전 작성된 제품명 목록이 표시됩니다. 아직 생성되지 않은 경우 사용자가 생성할 수 있으며 "[B] 기초정보 관리 / [L] 물품 관리" 메뉴 작업 과정을 따르거나 사용자가 수동으로 제품명을 입력 할 수 있습니다.

- **Đơn vị tính:** Phần mềm tự cập nhật theo tên hàng khi người dùng chọn tại Menu“ [B] Quản lý dữ liệu cơ bản/ [L] Khai báo hàng tồn kho”. Nếu tên hàng người dùng nhập tay thì phần đơn vị tính cũng phải nhập tay

- **단위:** "[B] 기초정보 관리 / [L]물품 관리" 메뉴를 선택하면 소프트웨어가 제품명을 자동으로 업데이트합니다. 제품명을 수동으로 입력한 경우 단위 부분도 수동으로 입력해야합니다.

**Số lượng và đơn giá:** Người dùng tự điền thông tin vào thì phần mềm sẽ tự động tính cột Số tiền

**수량 및 단가:** 사용자가 정보를 입력하면 소프트웨어가 금액을 자동으로 계산합니다.

**Bước 4:**

Click chọn nút “Lưu” để lưu dữ liệu. Nếu người dùng có click vào “Tự động lưu chứng từ” khi Phát hành hóa đơn thì sẽ tự động liên kết [A] Chứng từ để người dùng hạch toán doanh thu

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa =>Ấn nút “Xóa”.

"저장"버튼을 클릭하여 데이터를 저장하십시오. 세금계산서 개시 시 사용자가

"전표 자동생성"을 클릭하면 [C] 전표입력 및 장부관리 - [A] 전표로 자동 연결됩니다.

사용자가 입력 한 정보를 삭제하려면 삭제하려는 행을 클릭하고 => "삭제"버튼을 클릭하십시오.

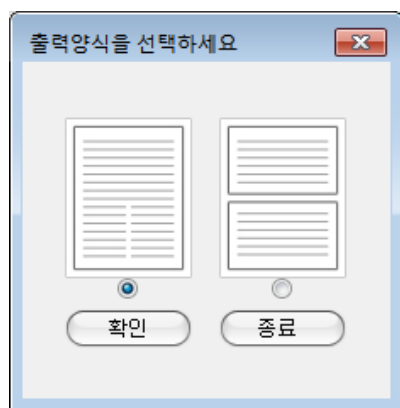
**Bước 5: In hoá đơn**

**5 단계: 영수증 인쇄**

Click chọn nút “In” ---=> phần mềm sẽ xuất hiện 2 dạng form của hoá đơn là A4 & A5 cho người dùng click chọn phù hợp với form hoá đơn của mình

Click chọn nút “Kiểm tra”, phần mềm xuất hiện trình diện:

"인쇄"버튼 클릭 => 소프트웨어는 사용자가 원하는 양식에 따라 A4 및 A5의 두 가지 양식으로 나타냅니다.



**Lưu ý:** Người dùng phải thiết kế lại cho đúng với form hoá đơn của mình, lưu lại để làm form chuẩn. Màn hình sẽ hiển thị cửa sổ “Bạn có muốn thay đổi lại mẫu thiết kế hóa đơn không”? nếu click chọn Ok xuất hiện trình diện để thiết kế.

**주의 :** 사용자는 영수증 양식에 맞게 디자인하여 표준 양식으로 저장해야합니다. “영수증의 디자인 양식 재변경을 원하십니까?” 팝업창에서 “OK” 버튼을 클릭하면 디자인할 수 있는 화면이 나타납니다

- Ở phần vị trí: muốn di chuyển ô nào người dùng click chọn ô đó, nhập số điều chỉnh kích thước vào rồi click chọn các nút lên, xuống, trái, phải để di chuyển

- 위치 : 사용자가 셀들을 클릭하여 이동하고 크기를 입력한 다음 위, 아래, 왼쪽, 오른쪽 버튼을 클릭하여 이동합니다.

- Ở phần size: dùng để điều chỉnh là chiều dài và chiều cao của các ô. Người dùng muốn chỉnh ô nào ta click chọn ô đó.

- 사이즈: 길이와 높이를 조정하는 데 사용합니다. 사용자는 조정할 부분을 클릭하여 조정값을 입력하세요.

- Sau khi đã làm những yêu cầu trên, người dùng click chọn xem trước , click in thì hoá đơn sẽ được in ra (trước khi in nên kiểm tra lại các thông tin). Sau đó nhấn nút lưu để lưu form chuẩn lại

- 위 과정을 완료 후, 사용자가 미리보기를 선택하고 인쇄를 클릭하면 영수증이 인쇄됩니다.

(인쇄하기 전에 양식을 확인하세요). 그런 다음 저장 버튼을 클릭하여 표준 양식을 다시 저장하세요.

- Người dùng nên photo hoá đơn ra in kiểm tra trước để tránh sai sót khi in lên hóa đơn thật, khi nào hoàn chỉnh rồi thì mới in lên hoá đơn.

- 사용자는 실제 영수증을 인쇄할 때 오류가 발생하지 않도록 영수증을 미리 복사해놓고, 모든 수정사항이 완료된 다음 영수증에 인쇄합니다.

### 8.3.3 [H-C-C] Hoá đơn mất

#### 8.3.3 [H-C-C] 분실, 삭제, 취소된 영수증 관리

##### Nội dung/ 내용

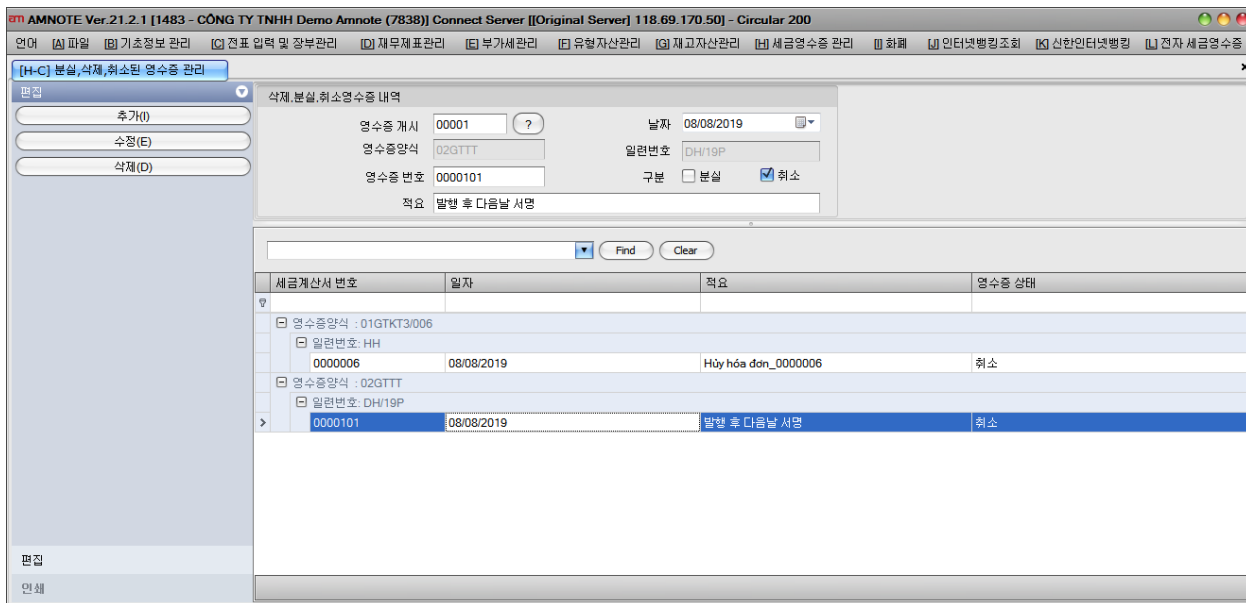
Ở phân hệ này giúp người dùng theo dõi các hoá đơn mất hoặc hủy.

분실, 삭제, 취소된 영수증을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

##### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[H] Hóa đơn =>[C] Hóa đơn=> [C] Hóa đơn mất’ màn hình hiển thị ra như sau:

**1단계:** [H] 세금 영수증 관리=>[C] 세금영수증 => [C]취소된 영수증 관리”메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Ấn nút “**Chỉnh sửa**” => “**Thêm vào**” => Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở Hoá đơn mắt

**2단계:** “**편집**” => “**추가**” 버튼을 클릭한 다음 해당 정보를 입력하세요.

- Phát hành hoá đơn: Click chọn vào dấu “?”, phần mềm sẽ xuất hiện Menu ‘[H] Hóa đơn => [A] Phát hành hóa đơn’ có các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

- 영수증 발행: “?”를 클릭하면 [H]세금영수증 관리=> [A]사용개시된 세금영수증 책자 관리”에서 사용자가 등록한 양식들이 나타납니다 .

- Ký hiệu mẫu hoá đơn: Phần mềm tự cập nhật, nên người dùng chỉ có thể xem

- 일련번호 : 프로그램에서 자동으로 입력되며 사용자는 볼 수만 있습니다.

- Số hóa đơn: Khai báo số hóa đơn cho phép nhập ký tự số và tối đa 7 ký tự số

- 영수증 번호: 영수증 번호 칸에 최대 7자리 숫자로 입력할 수 있습니다.

- Lý do: Khai báo ký hiệu hóa đơn cho phép nhập ký tự số, chữ cái, ký tự đặc biệt và tối đa 1000 ký tự

- 적요: 영수증 취소 및 대체 이유에 대해 작성하는 칸이며, 한글, 베트남어, 영어 대/소문자, 숫자를 포함해 1000글자를 입력할 수 있습니다.

- Chọn tình trạng hóa đơn là **Mất** hoặc **Hủy**

Sau đó nhấn nút “**Thêm vào**”. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

- 세금영수증 상태 “**분실**” 혹은 “**취소**”를 선택한 다음 “**추가**” 버튼을 클릭하면 입력한 정보가 저장되어 화면 맨 아래에 나타납니다.



### Bước 3: In danh sách hóa đơn mất

#### 3단계: 영수증 리스트 인쇄

Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택하고 인쇄할 언어를 선택한 다음 "인쇄"버튼을 누르세요.

사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

### 8.3.4 [H-C-D] Danh sách hoá đơn

#### 8.3.4 [H-C-D] 세금영수증 총현황

#### Nội dung/ 내용

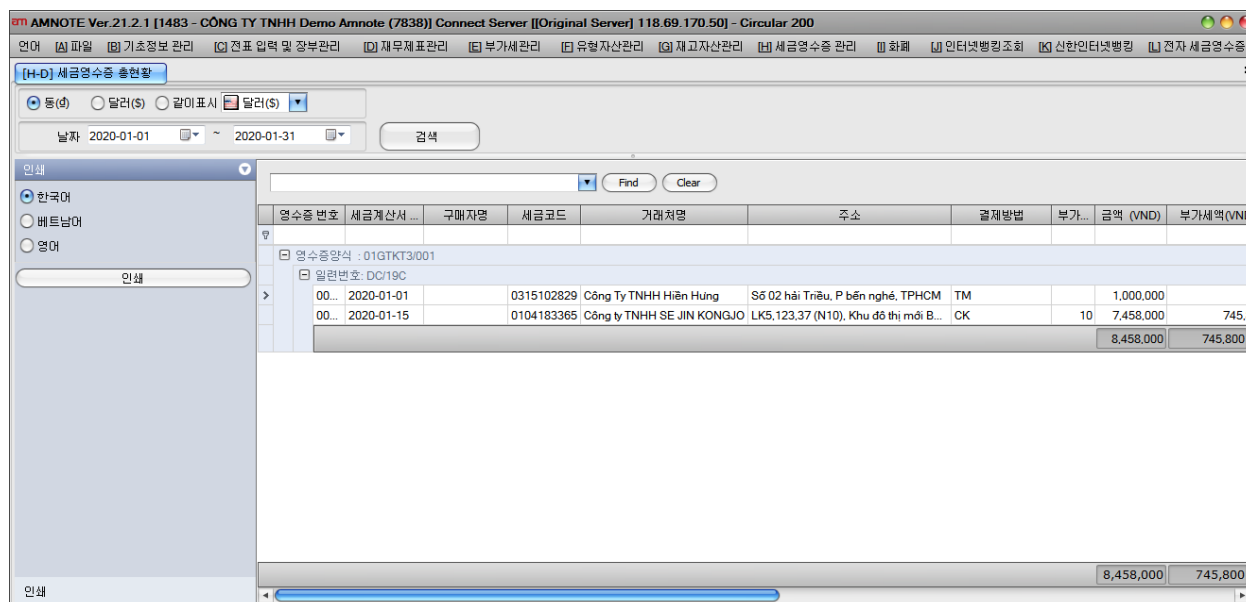
Giúp người dùng có thể xem tất cả các hoá đơn đã in.

인쇄된 영수증을 볼 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

Vào menu ‘[H] Hóa đơn =>[C] Hóa đơn=> [D] Danh sách hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: [H] 세금 영수증 관리=>[C] 세금영수증 => [D] 세금영수증 총현황”메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem
- 날짜: 보고 싶은 기간을 선택하세요.
  
- VND & USD: Nếu người dùng muốn xem VND hoặc USD thì click chọn vào ô VND hoặc USD
- VND 및 USD: 사용자가 원하는 통화를 선택하세요.
  
- Cả hai: Nếu người dùng muốn xem VND và USD thì click chọn vào ô này
- 같이 표시: VND 및 USD 통화 같이 표시 하고 싶으면 이 체크 박스를 클릭하세요.

Sau đó Click chọn nút “Tìm kiếm”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn trong khoảng thời gian cần xem.

In danh sách hóa đơn: Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

다음 "검색"버튼을 클릭하면 선택한 기간 내에 모든 세금영수증이 나타납니다.

세금영수증 리스트 인쇄: 화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택한 다음 인쇄할 언어를 선택하고 "인쇄"버튼을 누르세요.

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

### **8.3.5.[H-C-E] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn**

#### **8.3.5 [H-C-E] 세금영수증 발급현황표**

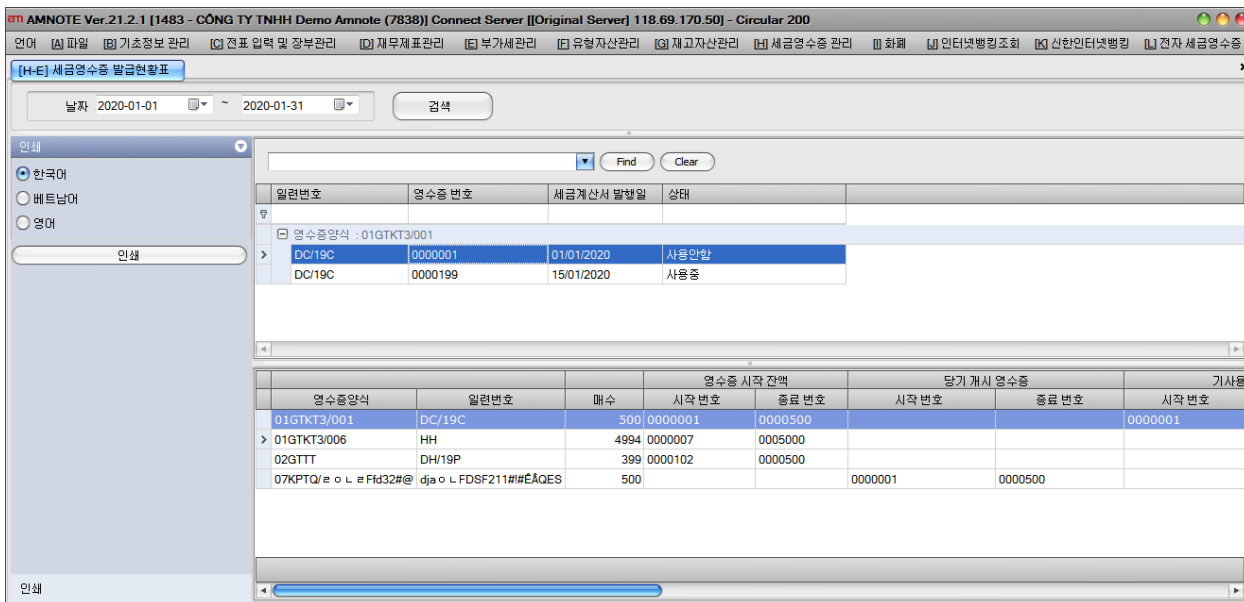
##### **Nội dung/ 내용**

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn  
세금영수증 발행 현황을 관리할 수 있는 메뉴입니다

##### **Cách thực hiện/ 방법**

Vào menu ‘[H] Hóa đơn =>[C] Hóa đơn => [E] Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

“[H] 세금 영수증 관리=>[C] 세금영수증 => [E] 세금영수증 발행현황”메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



- **Tại ngày:** Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem
- **날짜:** 보고 싶은 기간을 선택하세요.

- In báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn: Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”
- 화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택한 다음 인쇄할 언어를 선택하고 "인쇄"버튼을 누르세요.

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다

**[I] Ngoại tệ**  
**[II] 화폐**

## 9. [I] Ngoại tệ/

### 9. [I] 화폐

#### 9.1 [I-A]Chỉ tiêu đầu kỳ

#### 9.1 [I-A] 최초가

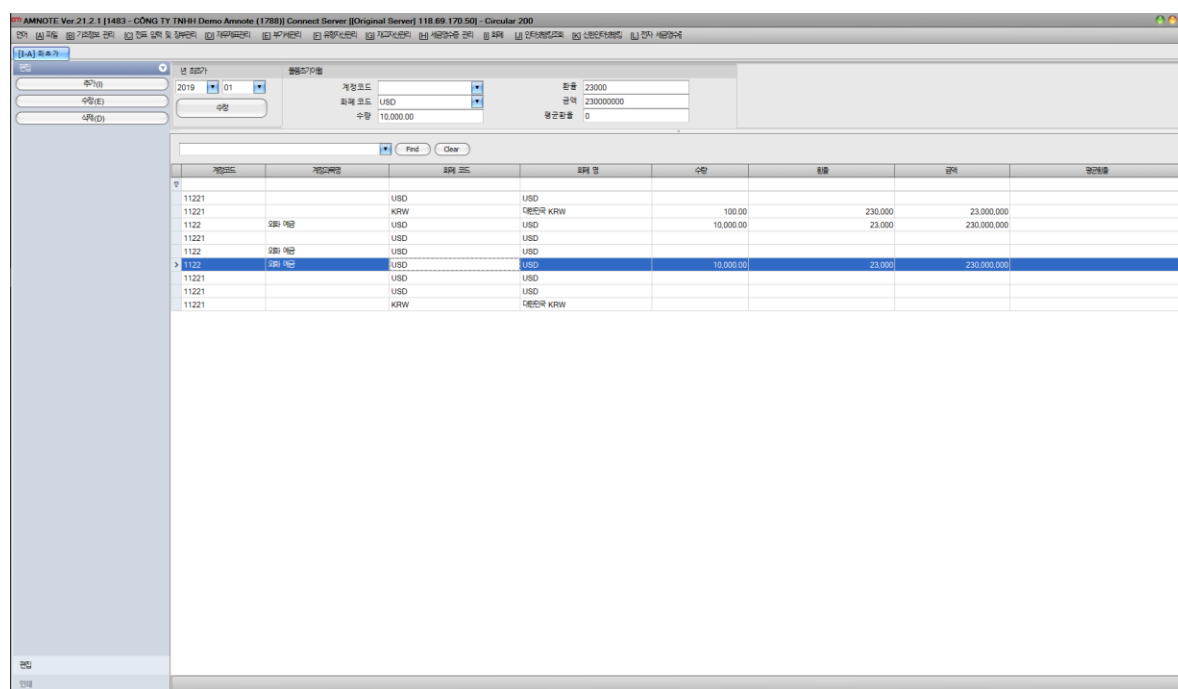
### Nội dung/ 내용

Cho phép người dùng nhập số dư ngoại tệ đầu kỳ .  
 사용자는 초기 외화 잔액을 입력 할 수 있습니다.

### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[I] Ngoại tệ => [A] Chỉ tiêu đầu kỳ’, màn hình hiển thị ra như sau:

**1단계:** ‘[I] 화폐 => [A] 최초가’ 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Ấn nút “Chỉnh sửa” => “Thêm vào” => Nhập lần lượt các thông tin: Mã tài khoản, Mã ngoại tệ, Số lượng, Giá trị. Tỷ giá: phần mềm tự cập nhật. Sau đó nhấn nút “Thêm vào”. Lúc này thông tin đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

“편집”=> “추가” 버튼을 누르고 계정코드, 화폐코드, 수량, 환율, 금액, 평균환율에 해당 정보를 입력한 다음 “추가” 버튼을 클릭하면 입력한 장보가 저장되어 화면 맨끝에 나타납니다.

- Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin =>Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

- 사용자가 입력한 정보를 수정하고자할 경우 수정할 줄을 클릭하십시오 => 편집 => "수정" 버튼을 클릭하여 변경 사항을 저장하십시오.

- Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa =>Ấn nút “Xóa”.

- 사용자가 입력한 정보를 삭제하고자할 경우 삭제할 줄을 클릭하고 => "삭제"버튼을 클릭하십시오.

## **Bước 2: In Chi tiêu đầu kỳ**

### **2단계: 최초가 인쇄**

Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

세금영수증 발행현황: 화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택한 다음 인쇄할 언어를 선택하고 "인쇄"버튼을 누르세요. 사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

## **9.2 [I-B]Số chi tiết ngoại tệ**

### **9.2 [I-B] 화폐 내역**

#### **Nội dung/ 내용**

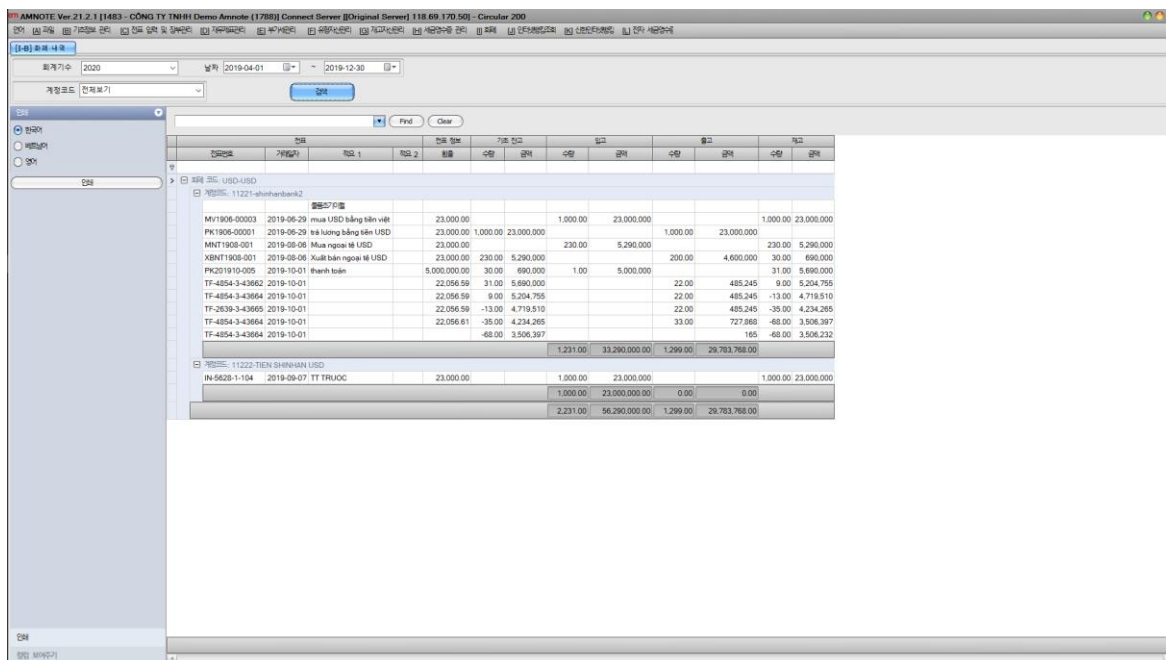
Cho phép người dùng xem, in số chi tiết ngoại tệ .

사용자가 화폐 내역을 인쇄 및 볼 수 있는 메뉴입니다.

#### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu ‘[I]Ngoại tệ => [B] Số chi tiết ngoại tệ’, màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: ‘[I] 화폐 => [A] 화폐 내역’ 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Chọn thời gian, Mã tài khoản => Sau đó nhấn “Tìm kiếm”. Phần mềm sẽ hiển thị thông tin sổ chi tiết ngoại tệ trong khoảng thời gian muốn kiểm tra

Thời gian, kế hoạch mã để chọn tiếp theo “Tìm kiếm” nút để nhấp thì tìm kiếm trong khoảng thời gian đó tất cả các giao dịch hiển thị.

## Bước 2: In Sổ chi tiết ngoại tệ

### 2단계: 화폐 내역 인쇄

Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

In쇄: 화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄" 탭을 선택한 다음 인쇄할 언어를 선택하고 "인쇄"버튼을 누르세요. 사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

- Cột hiển thị: Nếu người dùng muốn hiển thị thêm hoặc ẩn bớt cột => Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “Cột hiển thị” và tick vào ô muốn hiển thị hoặc ẩn đi để kiểm tra Sổ chi tiết.

- 컬럼 보여주기: 사용자가 열을 더 표시하거나 숨기려면 화면 왼쪽 열의 왼쪽 아래 "컬럼 보여주기" 탭을 선택=> 숨기거나 표시하려면 “체크 박스”를 선택하세요.

### 9.3 [I-C] Chênh lệch tỷ giá

### 9.3 [I-C] 환율차

#### Nội dung/ 내용

Dùng để theo dõi chi tiết về số lượng, giá trị đầu kỳ, tình hình tăng giảm của ngoại tệ và chênh lệch tỷ giá.

Sử dụng của số lượng, 초기값, 외화 증가 또는 감소 상황 및 환율 차이를 자세히 관리할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[I] Ngoại tệ => [C] Chênh lệch tỷ giá’, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계: ‘[I] 화폐 => [C] 환율차’ 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

계정코드: 11221-shinhanbank42
</tr>
MV1906-0003
 2019-06-29 | mua USD bằng tiền việt |  | 23,000,000.00 | 23,000,000.00 | 1,000,000,000 |  | 23,000,000 |  | 1,000,000,000 | 23,000,000 |  |  |PK1906-0001
 2019-06-29 | trả lương bằng tiền USD |  | 23,000,000.00 | 23,000,000.00 |  | 1,000,000,000 |  | 23,000,000 |  |  |  |  |MNT1908-001
 2019-08-06 | Mua ngoại tệ USD |  | 23,000,000.00 | 23,000,000.00 | 230,000,000 |  | 5,200,000 |  | 230,000,000 | 5,200,000 |  | 5,200,000 |XBNT1908-001
 2019-08-06 | Xuất bán ngoại tệ USD |  | 24,000,000.00 | 23,000,000.00 |  | 200,000,000 |  | 4,600,000 | 30,000,000 | 660,000 |  | 200,000 |PK201910-005
 2019-10-01 | thanh toán |  |  | 5,000,000,000,000 | 1,000,000 |  | 5,000,000 |  | 31,000,000 | 5,600,000 |  | 5,000,000 |TF-4854-3-43662
 2019-10-01 |  |  | 22,051,600,000 | 22,056,590,909 |  | 22,000,000 |  | 485,245 | 9,000,000 | 5,204,755 | 110 |  |TF-4854-3-43664
 2019-10-01 |  |  | 22,051,600,000 | 22,056,590,909 |  | 22,000,000 |  | 485,245 | -13,000,000 | 4,719,510 | 110 |  |TF-2639-3-43665
 2019-10-01 |  |  | 22,051,600,000 | 22,056,590,909 |  | 22,000,000 |  | 485,245 | -35,000,000 | 4,234,265 | 110 |  |TF-4854-3-43664
 2019-10-01 |  |  | 22,051,610,000 | 22,056,606,811 |  | 33,000,000 |  | 727,868 | -68,000,000 | 3,506,397 | 165 |  |TF-4854-3-43664
 2019-10-01 |  |  |  |  |  |  |  | 165 | -68,000,000 | 3,506,232 |  |  |**Tổng cộng:**
  |  |  | 1,231.00 | 1,299.00 | 33,290,000.00 | 29,783,768.00 |  |  |  | 495.00 |  | 10,490,000.00 |계정코드: 11222-TIEN SHINHAN USD

IN-5628-1-104
 2019-09-07 | TT TRUOC |  | 23,000,000.00 | 23,000,000.00 | 1,000,000,000 |  | 23,000,000 |  | 1,000,000,000 | 23,000,000 |  |  |**Tổng cộng:**
  |  |  | 2,231.00 | 1,299.00 | 56,290,000.00 | 29,783,768.00 |  |  |  | 495.00 |  | 10,490,000.00 |



 </div>
 <div data-bbox="76 762 868 819" data-label="Text">
 <p>Chọn thời gian, Mã tài khoản => Sau đó nhấn “Tìm kiếm”. Phần mềm sẽ hiển thị thông tin bên dưới trong khoảng thời gian Người dùng muốn kiểm tra<br>
 날짜, 계정코드를 선택한 다음 “검색”버튼을 클릭하며 기간 내 내용이 표시됩니다.</p>
 </div>
 <div data-bbox="76 837 355 856" data-label="Text">
 <p><b>Bước 2:</b> In menu chênh lệch tỷ giá</p>
 </div>
 <div data-bbox="76 856 239 875" data-label="Text">
 <p>2 단계: 환율차 인쇄</p>
 </div>
 <div data-bbox="76 893 873 913" data-label="Text">
 <p>Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “In ấn” => chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn</p>
 </div>
 <div data-bbox="862 917 905 935" data-label="Page-Footer">
 <p>200</p>
 </div>



nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

세금영수증 발행현황: 화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택한 다음 인쇄할 언어를 선택하고 "인쇄"버튼을 누르세요. 사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

- Cột hiển thị: Nếu người dùng muốn hiển thị thêm hoặc ẩn bớt cột => Ở cột trái màn hình, góc dưới cùng bên trái, chọn tab “Cột hiển thị” và tick vào ô muốn hiển thị hoặc ẩn đi để kiểm tra chênh lệch tỷ giá.

컬럼 보여주기: 사용자가 열을 더 표시하거나 숨기려면 화면 왼쪽 열의 왼쪽 아래 "컬럼 보여주기"탭을 선택=> 숨기거나 표시하려면 “체크 박스”를 선택하세요.

## 9.4 [I-D]Tính lại tỷ giá ngoại tệ

### 9.4 [I-D] 외화환율 계산

#### Nội dung/ 내용

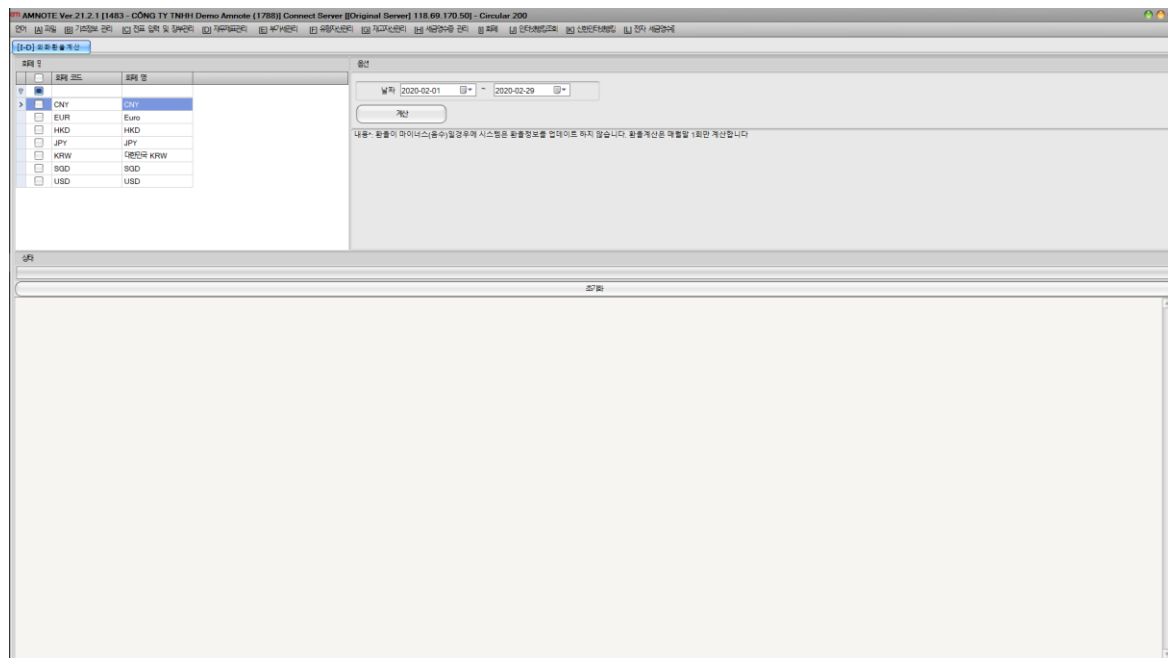
Dùng để tính lại tỷ giá ngoại tệ và tự động cập nhật lại SỔ, Báo cáo cho Người dùng vào thời điểm cuối kỳ

기말에 환율을 재계산하고 장부, 보고서를 자동으로 업데이트하는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

Vào menu ‘[I]Ngoại tệ => [D] Tính lại tỷ giá ngoại tệ, màn hình hiển thị ra như sau:

‘[I] 화폐 => [D] 외화환율 재계산’ 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Click chọn vào Mã ngoại tệ, khoảng thời gian tính lại tỷ giá (tính theo từng tháng) => Sau đó nhấn “Tính toán”. Phần mềm sẽ tự động tính toán lại tỷ giá và hiển thị thông tin tính toán ở màn hình bên dưới để người dùng theo dõi khi quá trình tính toán hoàn thành.

환율을 계산할 기간을 선택하고 계산할 외화 코드를 클릭 (월별) => "계산"을 클릭하세요. 소프트웨어는 자동으로 환율을 재계산하고 계산이 완료되면 계산 여부를 아래 화면에 표시합니다.

Sau khi hoàn thành người dùng vào menu ‘[I]Ngoại tệ => [B] Số chi tiết ngoại tệ’ hoặc menu ‘[I]Ngoại tệ => [C] Chênh lệch tỷ giá’ để kiểm tra lại.

완료한 후 메뉴에서 [I] 화폐 => [B] 화폐 내역" 또는 [I]화폐 => [C] 환율차로 이동하여 재확인하세요.

[J] Shinhan trực tuyến  
[J] 신한인터넷뱅킹

## 10.[J] Shinhan trực tuyến/ 신한인터넷뱅킹

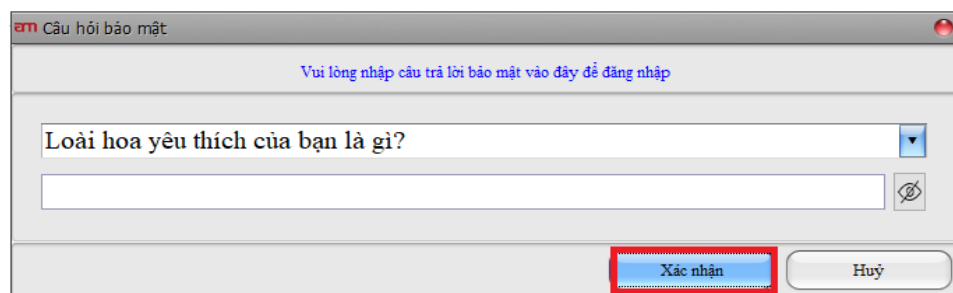
### 10.1 [J-A] Chuyển khoản trực tuyến/ 신한온라인 송금

#### **Đăng nhập/ Login / 로그인**

Nhập câu trả lời bảo mật sau đó nhấn “Xác nhận” để có thể thao tác tại menu Shinhan trực tuyến.  
로그인 보안질문 답변 작성 후 확인 버튼을 눌러 로그인하세요.

Câu hỏi bảo mật được thiết lập duy nhất 1 lần đầu tại menu [B] Quản lý dữ liệu cơ bản => [A] Quản lý công ty => Thiết lập câu hỏi bảo mật => nhấn “Lưu”.

보안질문은 하나만 설정 가능하며 메뉴 [B-A] 회사 관리의 보안질의응답설정 페이지에서 설정 및 저장이 가능합니다.



#### 10.1.1 [J-A-A] Chuyển tiền nội bộ shinhan

#### 10.1.1 [J-A-A] 신한은행 계좌간 이체

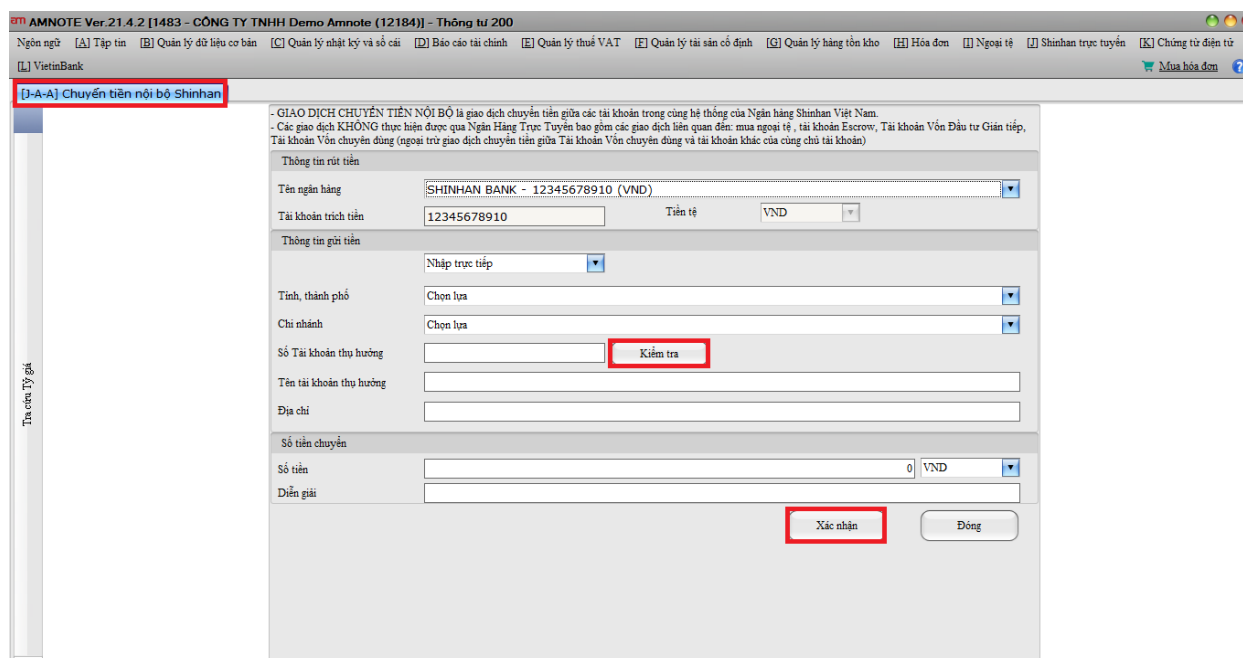
#### **Nội dung/ 내용**

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền nội bộ ngân hàng Shinhan  
사용자가 신한은행 계좌간 송금할 수 있는 메뉴입니다.

#### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [A] Chuyển khoản trực tuyến => [A] Chuyển tiền nội bộ Shinhan, Giao diện hiện ra như sau:

1 단계: '[J] 신한인터넷뱅킹 / [A] 신한 온라인 송금 / [A] 신한은행 계좌간 이체' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Chọn tài khoản trích tiền, Nhập thông tin gửi tiền, số tiền chuyển ,...Nhấn “Kiểm tra” để kiểm tra lại thông tin thụ hưởng => Sau đó nhấn “Xác nhận”

2단계: 출금계좌, 송금정보, 송금할 금액 등을 올바르게 입력한 다음 “확인” 버튼을 클릭하세요.

**Bước 3:** Nhập mã pin của chữ ký số (nếu sử dụng chữ ký số) sau đó nhập mật khẩu firmbanking chuyển tiền => Nhấn “Xác nhận”

3단계: 전자서명 비밀번호 (전자서명 사용 시) 입력한 다음 펌뱅킹 비밀번호를 입력 => “확인” 버튼을 누르세요.

### 10.1.2 [J-A-B] Chuyển tiền trong nước/

#### 10.1.2 [J-A-B]국내 타행 이체

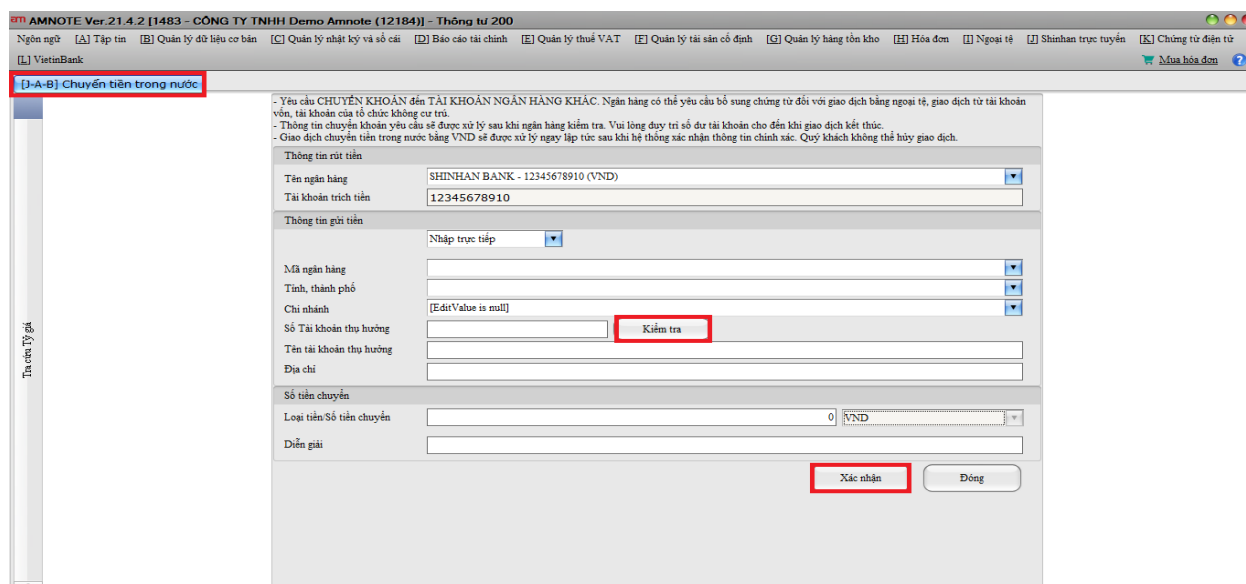
#### Nội dung/ 내용

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền trong nước, khác hệ thống ngân hàng Shinhan  
sử dụng tại quốc gia có các ngân hàng và gửi tiền có thể có menu.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [A] Chuyển khoản trực tuyến => [B] Chuyển tiền trong nước. Giao diện hiện ra như sau:

1 단계: '[K] 신한인터넷뱅킹 / [A] 신한 온라인 송금 / [B] 국내 타행 이체' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Chọn tài khoản trích tiền, Nhập thông tin gửi tiền, số tiền chuyển ,... Nhấn “Kiểm tra” để kiểm tra lại thông tin thụ hưởng nút => Sau đó nhấn “Xác nhận”

2단계: 출금계좌, 송금정보, 송금할 금액 등을 올바르게 입력한 다음 “확인” 버튼을 클릭하세요

**Bước 3:** Nhập mã pin của chữ ký số (nếu sử dụng chữ ký số) sau đó nhập mật khẩu firmbanking chuyển tiền => Nhấn “Xác nhận”

3단계: 전자서명 비밀번호 (전자서명 사용 시) 입력한 다음 펌뱅킹 비밀번호를 입력 => “확인” 버튼을 누르세요.

### 10.1.3.[J-A-C] Chuyển tiền nội bộ theo danh sách

#### 10.1.3.[J-A-C] 신한은행 내 대량 이체

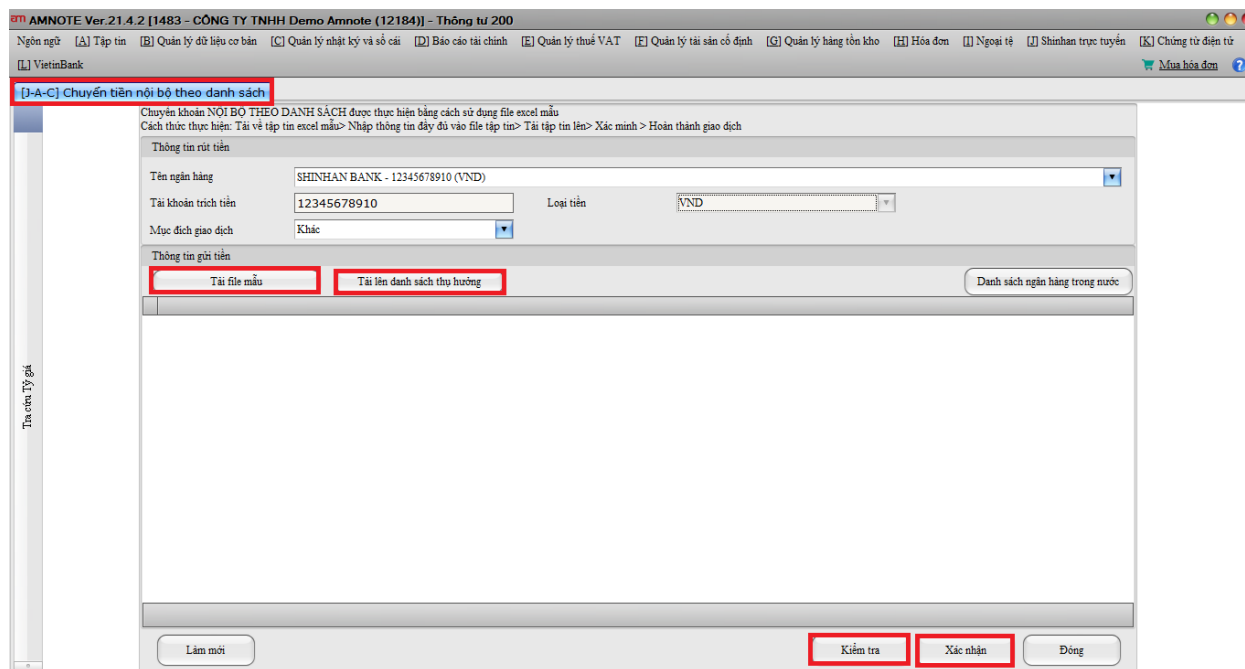
#### Nội dung/ 내용:

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền nội bộ ngân hàng Shinhan theo danh sách .  
사용자가 신한은행 내 한번에 리스트로 대량 이체할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [A] Chuyển khoản trực tuyến => [C] Chuyển tiền nội bộ theo danh sách. Giao diện hiện ra như sau:

1 단계: '[J] 신한인터넷뱅킹 => [A] 신한 온라인 송금 => [C] 신한은행 내 대량 이체' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Nhấn nút “Tải file mẫu”. Điền thông tin: Số tài khoản người thụ hưởng, số tiền, mã ngân hàng, tên người thụ hưởng, điền giải vào file excel mẫu Chuyển tiền nội bộ theo danh sách => Sau đó lưu file excel lại.

**2단계:** “양식 파일 다운로드”버튼을 클릭한 다음 엑셀 파일에 수취 계좌번호, 금액, 수취인, 은행코드 정보를 입력 후 저장하세요.

**Bước 3:** Quay lại giao diện phần mềm AMnote bấm nút “Tải lên danh sách thụ hưởng” => Kiểm tra tài khoản trích tiền và thông tin, Nhấn “Kiểm tra” để kiểm tra lại thông tin thụ hưởng nút => Sau đó nhấn “Xác nhận”

Nhập mã pin của chữ ký số (nếu sử dụng chữ ký số) sau đó nhập mật khẩu firmbanking chuyển tiền => Nhấn “Xác nhận”

**3단계:** AMnote프로그램에 돌아가서 “입금 목록 업로드”=> 출금 계좌 및 정보를 재확인하고 수취인 정보를 확인한 다음 “확인”버튼을 클릭하세요.

전자서명 비밀번호 (전자서명 사용 시) 입력한 다음 펌뱅킹 비밀번호를 입력 → “확인” 버튼을 누르세요

#### 10.1.4 [J-A-D] Chuyển tiền trong nước theo danh sách/

#### 10.1.4 [J-A-D]국내 타행 대량 이체

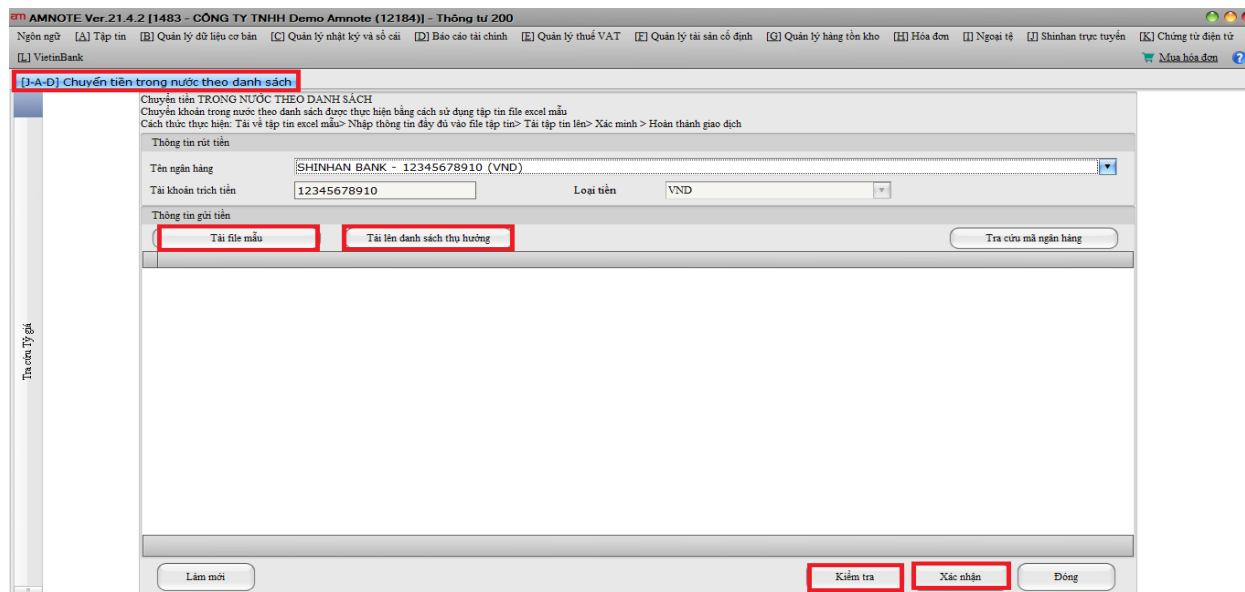
#### Nội dung/ 내용

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền trong nước theo danh sách khác ngân hàng Shinhan  
sử dụng gia 국내 타 은행과 송금 리스트를 이체할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện/ phương pháp

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [A] Chuyển khoản trực tuyến => [D] Chuyển tiền trong nước theo danh sách. Giao diện hiện ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [A] 신한 온라인 송금 / [D] 국내 타행 대량 이체' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Nhấn nút “Tải file mẫu”. Điền thông tin: Số tài khoản người thụ hưởng, số tiền, mã ngân hàng, tên người thụ hưởng, điền giải vào file excel mẫu Chuyển tiền trong nước theo danh sách => Sau đó lưu file excel lại

**2단계:** “양식 파일 다운로드” 버튼을 클릭한 다음 엑셀 파일에 수취 계좌번호, 금액, 수취인, 은행코드 정보를 입력 후 저장하세요.

**Bước 3:** Quay lại giao diện phần mềm AMnote bấm nút “Tải lên danh sách thụ hưởng” => Kiểm tra tài khoản trích tiền và thông tin. Nhấn “Kiểm tra” để kiểm tra lại thông tin thụ hưởng nút => Sau đó nhấn “Xác nhận”

**3단계:** AMnote프로그램에 돌아가서 “입금목록 업로드”=> 출금 계좌 및 정보를 재확인하고 수취인 정보를 확인한 다음 “확인”버튼을 클릭하세요.

Nhập mã pin của chữ ký số (nếu sử dụng chữ ký số) sau đó nhập mật khẩu firmbanking chuyển tiền => Nhấn “Xác nhận”

전자서명 비밀번호 (전자서명 사용 시) 입력한 다음 펌뱅킹 비밀번호를 입력 => “확인” 버튼을 누르세요.



## 10.1.5 [J-A-E] Chuyển tiền nước ngoài

### 10.1.5 [J-A-E] 해외송금 신청

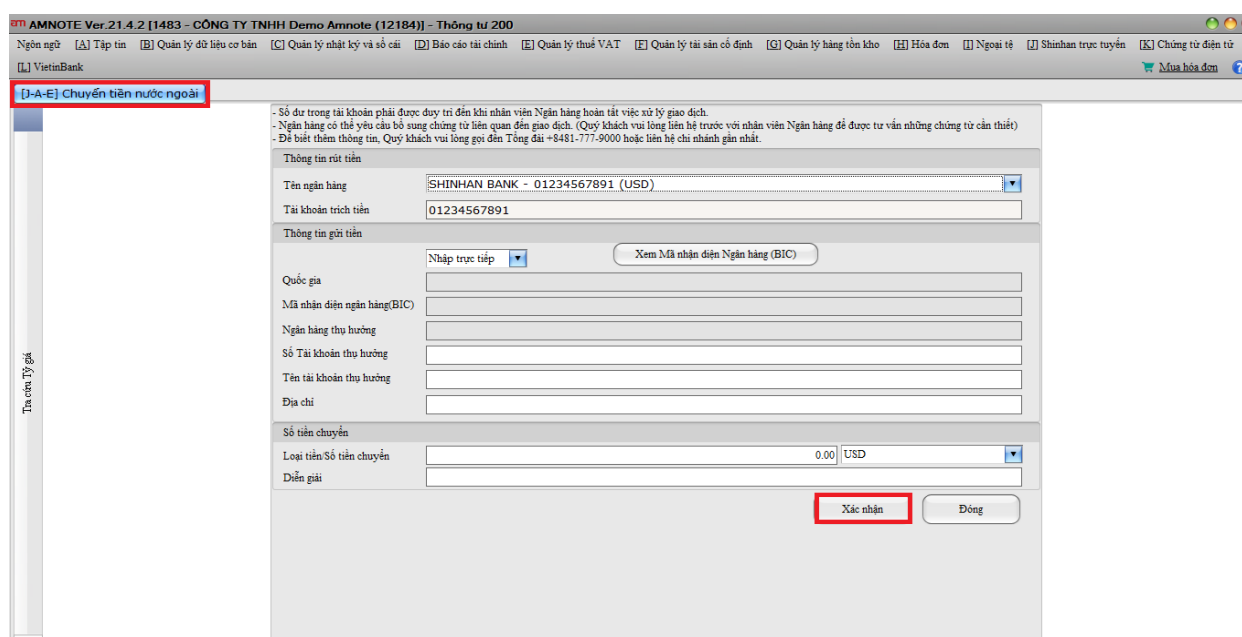
#### Nội dung/ 내용

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền nước ngoài .  
해외송금할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [A] Chuyển khoản trực tuyến => [E] Chuyển tiền nước ngoài. Giao diện hiện ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [A] 신한 온라인 송금 / [E] 해외 송금 신청' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



**Bước 2:** Chọn tài khoản trích tiền, Nhập thông tin gửi tiền, số tiền chuyển, ... => Sau đó nhấn “Xác nhận”

**2단계:** 출금계좌, 송금 정보, 송금 금액 등을 입력한 확인 버튼을 클릭하세요.

**Bước 3:** Nhập mã pin của chữ ký số (nếu sử dụng chữ ký số) sau đó nhập mật khẩu firmbanking chuyển tiền => Nhấn “Xác nhận”

**3단계:** 전자서명 비밀번호 (전자서명 사용 시) 입력한 다음 펌뱅킹 비밀번호를 입력 => “확인” 버튼을 누르세요.

## 10.1.6 [J-A-F] Quản lý tài khoản thụ hưởng/

### 10.1.6 [J-A-F] 입금계좌 관리

#### Nội dung/ 내용

Thiết lập danh mục tài khoản thụ hưởng để phục vụ cho quá trình chuyển khoản. 송금을 위한 입금계좌 목록을 작성할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [A] Chuyển khoản trực tuyến => [F] Quản lý tài khoản thụ hưởng. Giao diện hiện ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [A] 신한 온라인 송금 / [F] 입금계좌 관리' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

**Bước 2:** Ấn nút “**Chỉnh sửa**” => “**Thêm vào**” => Chọn Loại hình giao dịch và nhập lần lượt các thông tin: Số tài khoản thụ hưởng, loại tiền, quốc gia, mã ngân hàng, tên tài khoản thụ hưởng => “**Thêm vào**” => Nhập lần lượt các thông tin Loại hình giao dịch, số tài khoản thụ hưởng, loại tiền, quốc gia, mã ngân hàng, tên tài khoản thụ hưởng.

Sau đó nhấn nút “Thêm vào”. Lúc này thông tin của công ty đã được khai báo và được hiển thị chi tiết ở phần cuối cùng của màn hình.

**2 단계:** “**편집**” => “**추가**” 버튼을 클릭=> 거래 유형 선택 및 수취인계좌, 통화, 국가명, 은행코드, 수취 은행, 수취인명 부분에 해당 정보를 입력 => “**추가**” 버튼을 누르세요. 이때 회사 정보가 저장되어 화면 하단에 상세하게 표시됩니다.

Nếu người sử dụng muốn sửa đổi thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

Sử dụng người dùng nhập thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn sửa đổi => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Ấn nút “Xóa”.  
Sử dụng người dùng nhập thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa => Sửa đổi thông tin => Ấn nút “Sửa” để lưu lại sự thay đổi trên.

Tra cứu mã ngân hàng: Dùng để tra cứu mã ngân hàng trong nước khác hệ thống của ngân hàng shinhan.

은행 코드 조회: 신한은행 이외에 국내의 은행 코드를 조회하는 메뉴입니다

Excel: Dùng để kết xuất nhanh danh sách tài khoản thụ hưởng dưới dạng excel.

엑셀: 엑셀 파일의 양식으로 수취인의 계정 리스트를 출력하는 메뉴입니다.

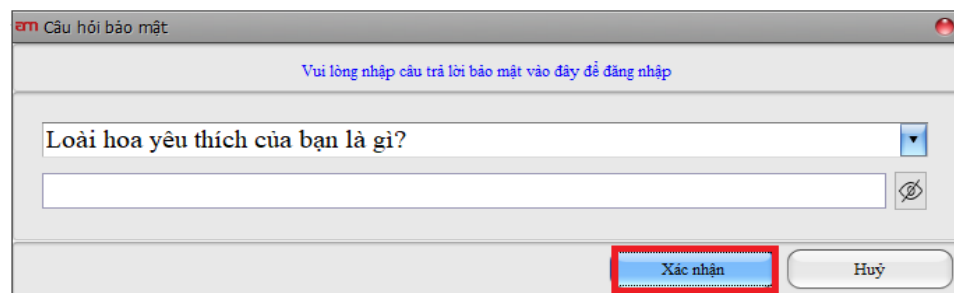
## 10.2 [J-B] Lịch sử chuyển tiền

### 10.2 [J-B] 송금내역 조회

Nhập câu trả lời bảo mật sau đó nhấn “Xác nhận” để có thể thao tác tại menu Shinhan trực tuyến.  
로그인 보안질문 답변 작성 후 확인 버튼을 눌러 로그인하세요.

Câu hỏi bảo mật được thiết lập duy nhất 1 lần đầu tại menu [B] Quản lý dữ liệu cơ bản => [A] Quản lý công ty => Thiết lập câu hỏi bảo mật => nhấn “Lưu”.

보안질문은 하나만 설정 가능하며 메뉴 [B-A] 회사 관리의 보안질의응답설정 페이지에서 설정 및 저장 가능합니다.



### 10.2.1 [J-B-A] Lịch sử chuyển tiền

#### 10.2.1 [J-B-A] 송금 요청 처리현황

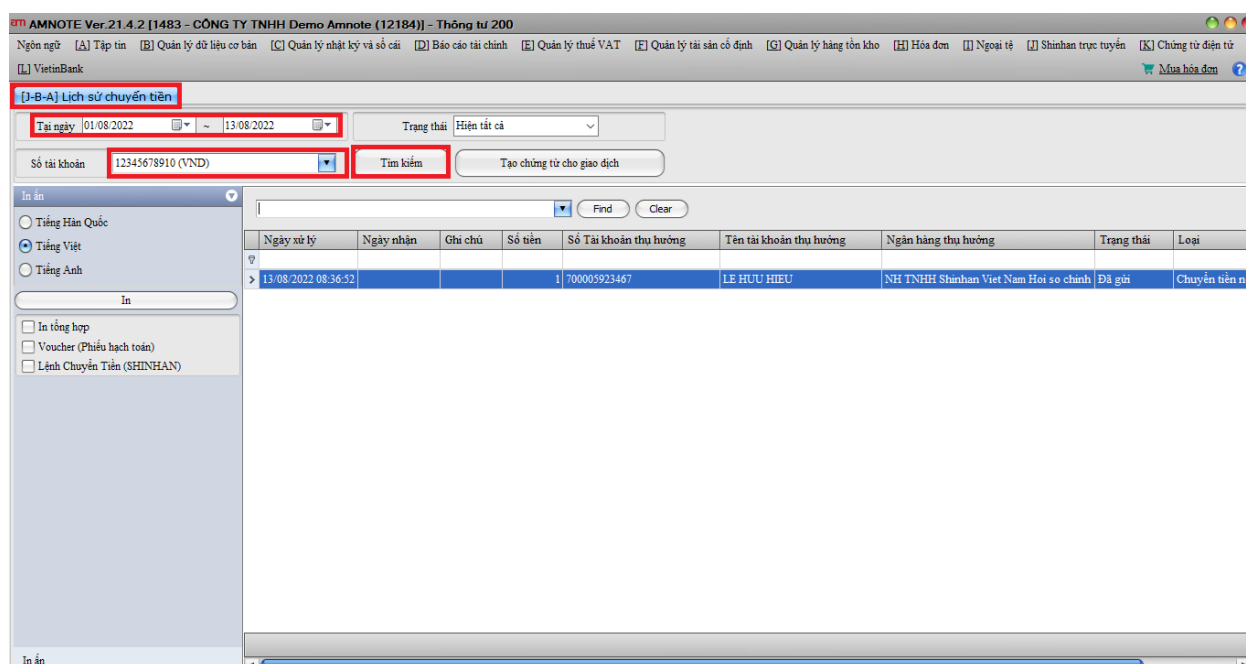
#### Nội dung/ 내용

Ở phân hệ này giúp người dùng theo dõi lịch sử chuyển tiền, tạo chứng từ cho giao dịch.  
 사용자가 거래 전표 생성 및 송금 내역을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

## **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [B] Lịch sử chuyển tiền => [A] Lịch sử chuyển tiền. Giao diện hiện ra như sau:

**1 단계:** ' [J]신한인터넷뱅킹 / [B]송금내역 조회 /[A] 송금 요청 처리현황 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Sau đó nhấp chọn Số tài khoản; Tại ngày; Trạng thái => Tìm kiếm. Phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các lệnh chuyển tiền được thực hiện trên phần mềm AMnote trong khoảng thời gian được chọn.

그런 다음에 계좌번호, 날짜, 상태 => “선택” 버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 내에 모든 송금요청 내역이 나타납니다.

**Bước 2:** In lịch sử chuyển tiền

**2단계:** 거래 내역 인쇄

Ở cột trái màn hình, chọn ngôn ngữ cần in:  
 화면 왼쪽 열의 인쇄할 언어를 선택하세요

- Nếu Người dùng muốn In danh sách các giao dịch trong lịch sử chuyển tiền => Click vào ô “In tổng hợp” => Bấm chọn nút “In” => Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel.....

bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

사용자가 송금 내역에서 거래한 리스트를 모두 인쇄하고자 할 경우 => “전체 인쇄” => “인쇄”버튼 선택=>사용자가 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

- Nếu Người dùng muốn in từng giao dịch trong lịch sử chuyển tiền => Bỏ click ô “In tổng hợp” => Bấm chọn nút “In” => Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

사용자가 송금 내역에서 각 거래만 인쇄하고자할 경우 => 선택한 “전체 인쇄”의 체크 박스를 해제=> “인쇄”버튼 선택=>사용자가 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

## **Tạo chứng từ cho giao dịch**

### **거래 전표 생성**

**Bước 1:** Tick chọn vào giao dịch cần tạo chứng từ => Chọn nút “Tạo chứng từ cho giao dịch”

**1단계:** 생성할 전표를 클릭 => “거래를 위한 전표 생성” 버튼을 누르세요.

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ, Tên danh mục, Số chứng từ (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi), Tài khoản, Khách hàng,.....

**2단계:** 전표, 목록명, 전표 번호 (자동 또는 수동으로 입력 가능), 거래처, 계좌번호 부분에 해당 정보 입력하세요.

**Bước 3:** Sau khi điền đầy đủ thông tin => nhấn vào nút “Xác nhận”

**3단계:** 해당 정보를 입력한 다음 “확인” 버튼을 누르세요.

## **10.2.2 [J-B-B] Lịch sử giao dịch**

### **10.2.2 [J-B-B] 거래 내역 조회**

#### **Nội dung/ 내용**

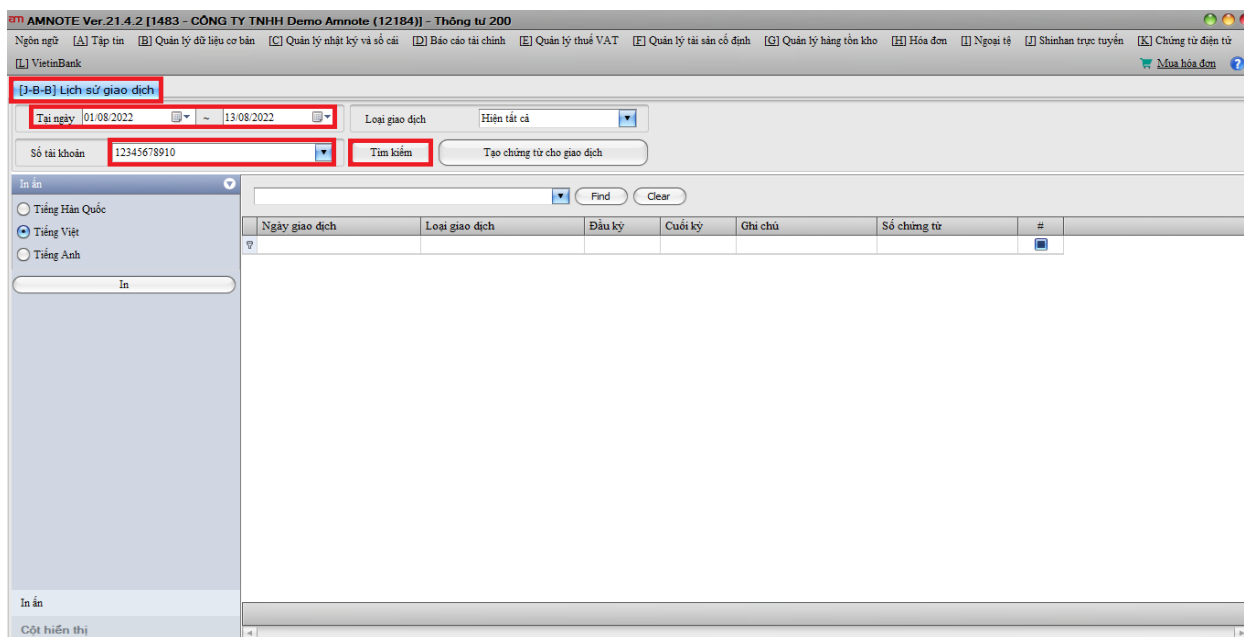
Giúp người dùng theo dõi lịch sử giao dịch ngân hàng, tạo chứng từ cho giao dịch .

사용자가 거래 전표 생성 및 거래 내역을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

#### **Cách thực hiện/ 방법**

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [B] Lịch sử chuyển tiền => [B] Lịch sử giao dịch, màn hình hiển thị ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [B]송금내역 조회 / [B] 거래내역 조회 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Sau đó nhấp chọn Số tài khoản; Tại ngày; Trạng thái => Tìm kiếm. Phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các giao dịch phát sinh trong khoảng thời gian được chọn.

그런 다음에 계좌번호, 날짜, 상태 => “선택” 버튼을 클릭하면 사용자가 선택할 기간 내에 발생한 모든 거래 내역이 나타납니다.

Số dư: dùng để xem số dư mỗi tài khoản tại thời điểm hiện tại. Lịch sử giao dịch được trả về trong thời gian 60 phút

잔액: 현재 각 계정의 잔액을 볼 수 있습니다. 거래 내역이 60 분 내에 전송됩니다.

## Bước 2: In Lịch sử giao dịch

### 2단계: 거래 내역 인쇄

Ở cột trái màn hình, chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

화면 왼쪽 열의 인쇄할 언어를 선택하세요. 사용자가 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

## Tạo chứng từ cho giao dịch

### 거래 전표 생성

**Bước 1:** Tick chọn vào giao dịch cần tạo chứng từ => Chọn nút “Tạo chứng từ cho giao dịch”

1단계: 생성할 전표를 클릭 => “거래를 위한 전표 생성” 버튼을 누르세요.

**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phần: Loại chứng từ, Tên danh mục, Số chứng từ (Có thể chọn tự động chèn vào hoặc tự ghi), Tài khoản, Khách hàng,.....

**2단계:** 전표, 목록명, 전표 번호 (자동 또는 수동으로 입력 가능), 거래처, 계좌번호 부분에 해당 정보 입력하세요.

**Bước 3:** Sau khi điền đầy đủ thông tin => nhấn vào nút “Xác nhận”

**3단계:** 해당 정보를 입력한 다음 “확인” 버튼을 누르세요.

### 10.2.3 [J-B-C] Danh sách yêu cầu chuyển khoản/

#### 10.2.3 [J-B-C] 송금 요청 현황

#### Nội dung/ 내용

Chức năng này sử dụng khi công ty thực hiện chuyển khoản theo hình thức phân quyền, 01 người dùng lập lệnh chuyển khoản và 01 người dùng duyệt lệnh chuyển khoản

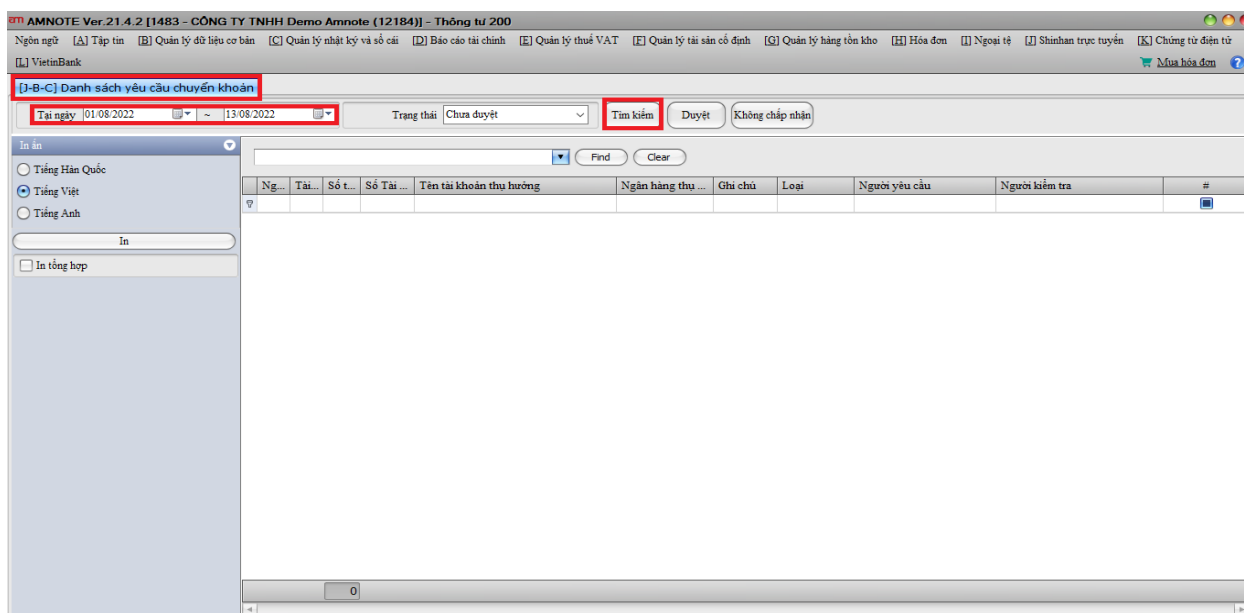
Giúp người dùng theo dõi và duyệt những yêu cầu chuyển khoản

이 기능은 회사가 분권화 형태로 송금 과정을 수행하고 한 사용자가 송금 요청을 하고, 한 사용자가 송금 요청 건을 승인할 때 사용됩니다. 즉, 사용자가 송금 요청을 하고 승인할 수 있는 관리 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [B] Lịch sử chuyển tiền => [C] Danh sách yêu cầu chuyển khoản, màn hình hiển thị ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [B]송금내역 조회 / [C] 송금 요청 현황' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Sau đó nhấp chọn **Trạng thái**; **Tại ngày** => **Tìm kiếm**. Phần mềm sẽ xuất hiện tất cả giao dịch đã được User lập lệnh tạo.

Lưu ý: Khi đăng nhập đúng User duyệt lệnh thì nút “Duyệt” và “Không chấp nhận” mới sáng lên và chọn được khi thao tác.

주의: 올바른 승인 권한을 가진 계정으로 로그인 시, "승인" 및 "취소"버튼이 나타납니다.

## Bước 2: 2단계

- Nếu chọn nút “Duyệt”: Người dùng sẽ nhập Pass firmbanking (AMnote tạo và gửi Khách hàng), sau đó nhập mã OTP (6 số) đã được gửi qua tin nhắn SMS để duyệt lệnh.

승인 버튼 클릭 시: 사용자가 펌뱅킹 비밀번호를 입력합니다. (AMnote에서 생성 및 전송) 이후 문자로 전송되는 OTP 번호 6자리를 입력하여 승인합니다.

- Nếu chọn nút “Không chấp nhận”: Để người dùng từ chối lệnh.

취소 버튼 클릭 시: 사용자가 송금 요청 거절 시 사용합니다.

## Bước 3: In Danh sách yêu cầu chuyển khoản

### 3단계: 송금 요청 내역 인쇄

Ở cột trái màn hình, chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

Hành màn hình bên trái, chọn ngôn ngữ cần in sau đó bấm vào nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.



## 10.2.4 [J-B-D] Lịch sử tài khoản ảo

### 10.2.4 [J-B-D] 가상계좌 내역

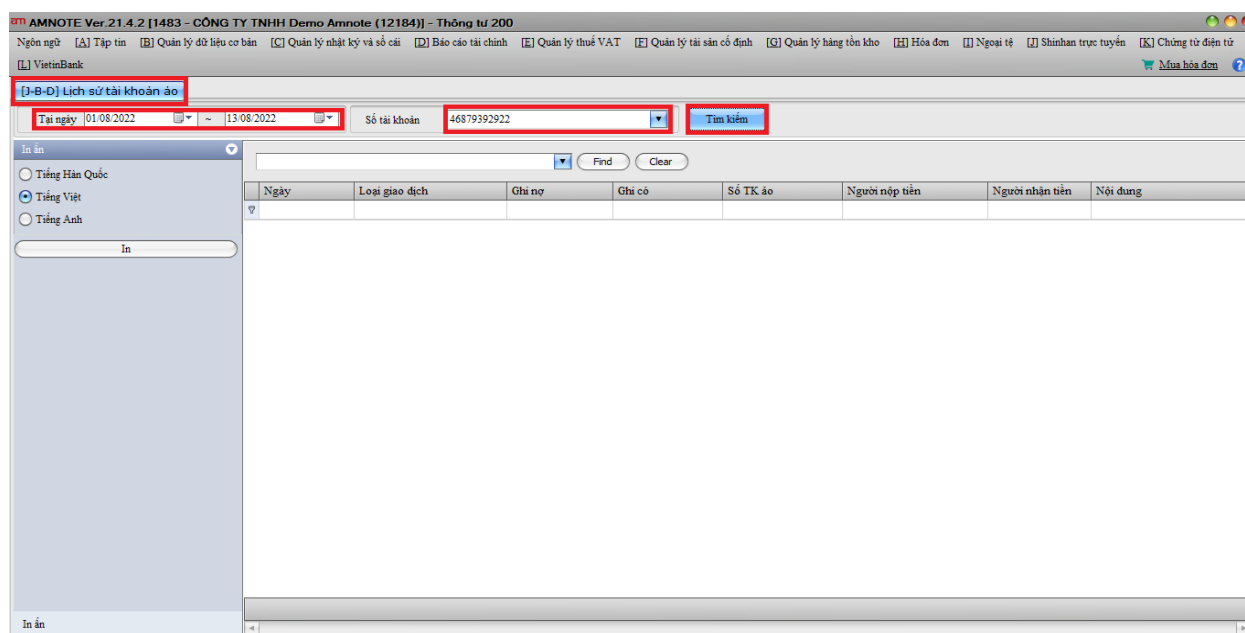
#### Nội dung/ 내용:

Giúp người dùng theo dõi lịch sử giao dịch của tất cả các tài khoản ảo.  
 사용자가 모든 가상계좌의 거래내역을 추적할 수 있도록 지원합니다.

#### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu [J] Shinhan trực tuyến => [B] Lịch sử chuyển tiền => [D] Lịch sử tài khoản ảo.  
 Giao diện hiện ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [B]송금내역 조회 / [D] 가상 계좌 내역' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Sau đó nhấp chọn Số tài khoản; Tại ngày; Trạng thái => Tìm kiếm. Phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các giao dịch phát sinh trong khoảng thời gian được chọn.

그런 다음에 계좌번호, 날짜, 상태 => “선택” 버튼을 클릭하면 사용자가 선택할 기간 내에 발생한 모든 거래 내역이 나타납니다.

**Bước 2:** In Lịch sử tài khoản ảo

**2단계:** 가상 계좌 내역 인쇄

Ở cột trái màn hình, chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

Hành động bên trái của màn hình để chọn ngôn ngữ. Người dùng có thể chọn ngôn ngữ từ thanh công cụ để chọn ngôn ngữ hiển thị. Người dùng có thể chọn ngôn ngữ từ thanh công cụ để chọn ngôn ngữ hiển thị.

## 10.2.5 [J-B-E] Lịch sử thẻ

### 10.2.5 [J-B-E] Thẻ giao dịch

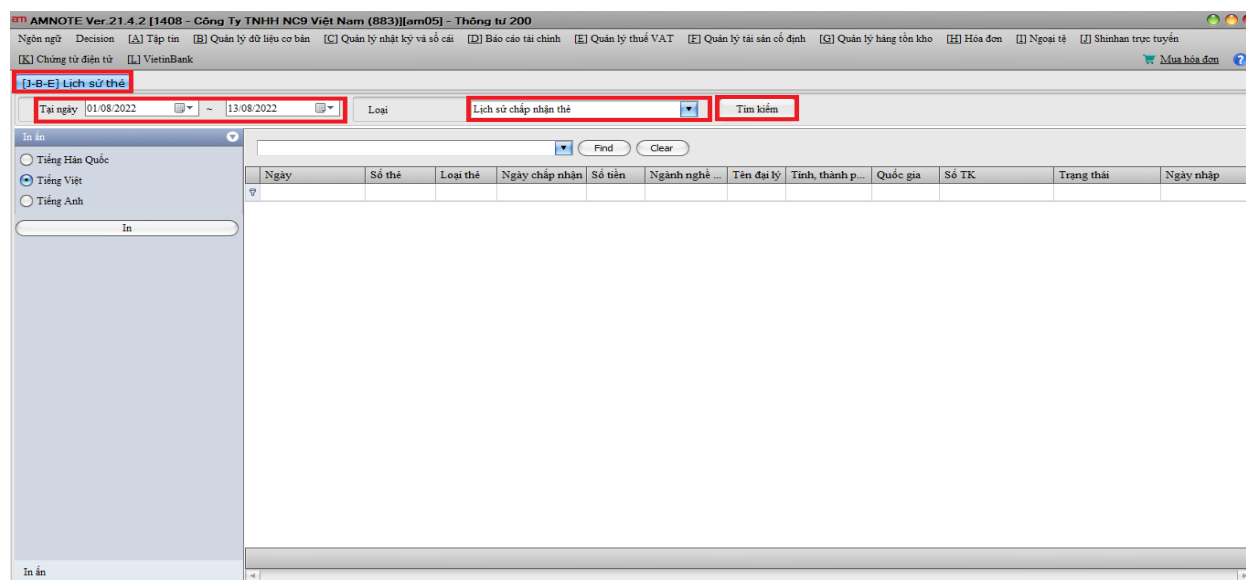
#### Nội dung/ nội dung:

Giúp người dùng theo dõi lịch sử giao dịch, trạng thái phát sinh của tất cả các loại thẻ. Người dùng có thể theo dõi lịch sử giao dịch, trạng thái phát sinh của tất cả các loại thẻ. Người dùng có thể theo dõi lịch sử giao dịch, trạng thái phát sinh của tất cả các loại thẻ.

#### Cách thực hiện/ cách thực hiện:

**Bước 1:** Vào menu [J] **Shinhan trực tuyến** => [B] **Lịch sử chuyển tiền** => [D] **Lịch sử thẻ**. Giao diện hiện ra như sau:

**1 단계:** '[J] 신한인터넷뱅킹 / [B]송금내역 조회 / [E] 카드 내역 조회' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



Sau đó nhấp chọn Loại lịch sử thẻ; Tại ngày => Tìm kiếm. Phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các lịch sử giao dịch phát sinh của tất cả loại thẻ trong khoảng thời gian được chọn.

Chọn loại lịch sử thẻ và ngày, sau đó nhấp vào nút Tìm kiếm. Phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các lịch sử giao dịch phát sinh của tất cả loại thẻ trong khoảng thời gian được chọn.

**Bước 2:** In Lịch sử thẻ

**2단계:** 카드 거래 내역 인쇄

Ở cột trái màn hình, chọn ngôn ngữ cần in => bấm chọn nút “In”

Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

Hành đơn phía bên trái của màn hình để chọn ngôn ngữ cần in. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ. Màn hình phía bên trái của màn hình để chọn ngôn ngữ cần in. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất ra các tập tin: Excel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

[K] Chứng từ điện tử  
[K] 전자문서

## 11. [K] Chứng từ điện tử

### 11. [K] 전자문서

Giúp người dùng tạo lập và xuất chứng từ điện tử khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân.  
 사용자가 개인소득세 원천징수 납세에 대한 전자 영수증을 작성하고 출력할 수 있도록 지원합니다.

#### 11.1 [K-A] Phát hành chứng từ điện tử/ 전자문서 발행

##### Nội dung/ 내용

Giúp người dùng theo dõi các số chứng từ điện tử khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân mà Công ty mình đã đăng ký phát hành

사용자는 해당메뉴에서 개인소득세 납세에 대한 전자 문서를 등록하고 확인할 수 있습니다.

Chọn mẫu chứng từ điện tử

전자문서 양식선택

##### Cách thực hiện/ 방법

**Bước 1:** Vào menu “Chứng từ điện tử” – [A] Phát hành chứng từ điện tử

Click chọn Nút “Chỉnh sửa”. Sau đó chọn “Thêm vào”

1단계: “편집” 버튼을 누른 다음 “추가” 버튼을 클릭하세요.

| Mẫu  | Số    | Ký hiệu   | Từ      | đến     | Tổng số | Ngày sử dụng | Tên mẫu  |
|--|-------|-----------|---------|---------|---------|--------------|----------|
| Chứng từ khấu trừ thuế (Thông tư 78/2021 TT-BTC) | CTT56 | XX/2022/T | 0000001 | 0000200 | 200     | 06/07/2022   |          |
| Chứng từ khấu trừ thuế (Thông tư 78/2021 TT-BTC) | CTT56 | NO/2022/E | 0000001 | 0000010 | 10      | 28/07/2022   | Mẫu test |
| Chứng từ khấu trừ thuế (Thông tư 78/2021 TT-BTC) | CTT56 | NC/2022/E | 0000001 | 0000200 | 200     | 02/08/2022   |          |

**Bước 2:** Nhập thông tin vào phần thông tin phát hành chứng từ.

**2단계:** 전자문서 발행을 위해 해당 정보를 입력하세요.

Tên mẫu: Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà công ty mình sử dụng.

문서 형식 : 화살표를 클릭하여 적절한 형식을 선택합니다.

Mẫu số, ký hiệu chứng từ: Người dùng bổ sung thêm ký hiệu, mẫu số chứng từ của công ty mình.

양식, 일련번호: 사용자는 문서의 양식 및 일련번호를 추가할 수 있습니다

Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại: Từ số, đến số, Ngày bắt đầu sử dụng

나머지 란에서 전체 정보를 입력합니다: 시작번호, 사용시작일 등

**Bước 3:** Click chọn nút “Thêm vào” để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới

**3단계:** "추가"버튼을 클릭하여 데이터를 저장하세요. 저장된 데이터는 하단에 나타납니다

**Bước 4:** Để chọn mẫu chứng từ, người dùng nhấn “Chọn mẫu”

**4단계:** 문서 양식을 선택하려면 ‘양식 선택’버튼을 클릭하세요.

Giao diện hiện ra như sau

화면은 하기 이미지와 같이 표시됩니다.

Chọn hình ảnh Logo, hình nền. Điền tên Mẫu. Sau đó nhấn Lưu

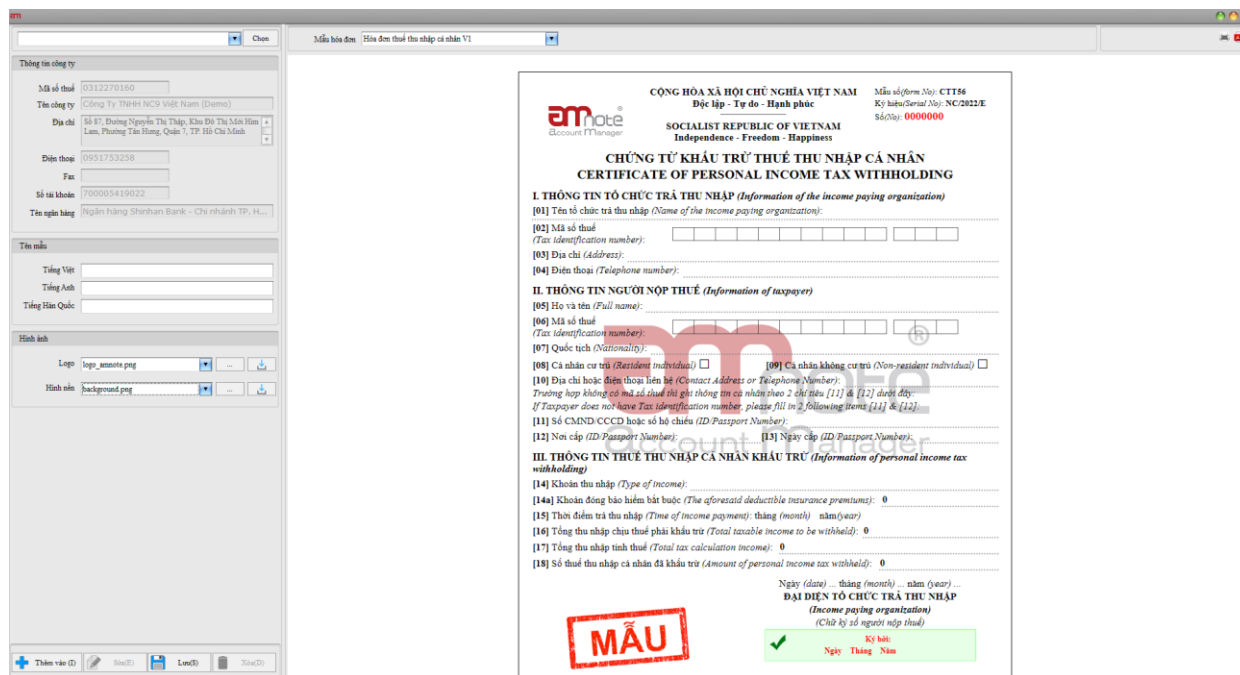
이미지, 로고, 배경을 선택하고 양식 이름을 입력한 다음 "저장"을 클릭하세요.

Mẫu đã lưu có thể sử dụng cho những đợt phát hành chứng từ lần tiếp theo.

저장된 양식은 다음 전자문서 발행 시 사용할 수 있습니다

Click chọn nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất PDF

이후 사용자는 인쇄 버튼을 클릭하여 직접 PDF파일을 인쇄하거나 파일을 출력할 수 있습니다.



## 11.2 [K-B] Quản lý chứng từ điện tử

### 11.2 [K-B] 전자문서 관리

#### Nội dung/내

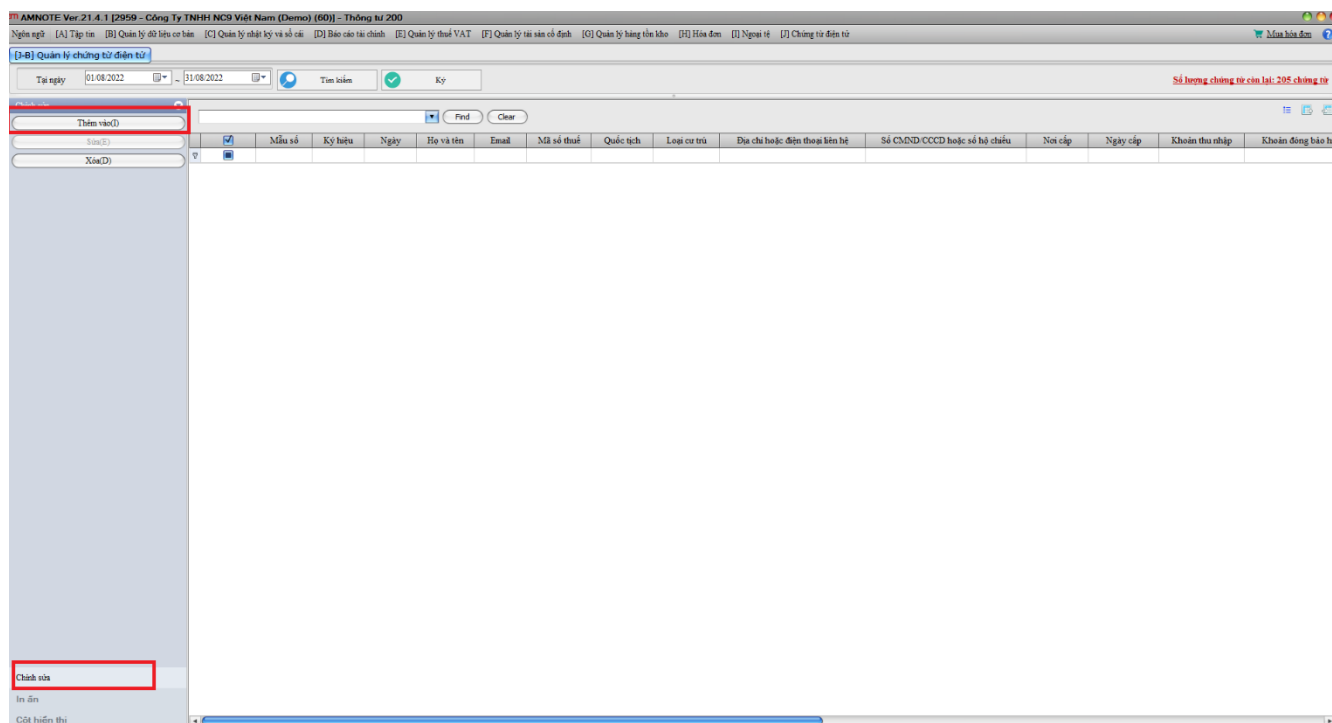
Giúp người dùng lập chứng từ điện tử mới và ký số chứng từ điện tử  
 사용자가 새 전자 문서를 발행하고 전자문서에 디지털 서명을 할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện/방법

**Bước 1:** Vào menu “Chứng từ điện tử” – [B] Quản lý chứng từ điện tử

Click chọn Nút “Chỉnh sửa”. Sau đó nhấn “Thêm vào”

1단계 : "편집"버튼 클릭 후 '추가'버튼을 클릭하세요.



**Bước 2:** Nhập các thông tin trên chứng từ điện tử khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân  
**2단계:** 전자 문서 내 해당 정보를 입력합니다.

**Mẫu số:** Nhấn F1 phần mềm sẽ xuất hiện danh sách các mẫu chứng từ đã phát hành để người dùng click chọn

**양식 번호:** F1키를 누르면 사용자가 선택할 수 있도록 발행된 문서 양식 목록이 나타납니다.

**Ký hiệu:** Phần mềm tự cập nhật

**일련번호:** 소프트웨어가 자동으로 업데이트합니다.

**Tên tổ chức trả thu nhập, địa chỉ, email và số điện thoại:** Phần mềm tự cập nhật

**회사 이름, 주소, 전화 번호:** 소프트웨어가 자동으로 업데이트 합니다.

### Thông tin người nộp thuế/nộp세자 정보

**Họ và tên:** Nhấn F1 sẽ xuất hiện danh sách các nhân viên. Người dùng nên nhập danh sách nhân viên trước trong phân hệ “ B-D/ Quản lý dữ liệu cơ bản – Quản lý khách hàng”. Trường hợp nếu chưa có nhân viên trong danh sách, người dùng có thể click chọn “Chỉnh sửa” và “Thêm vào” để thêm mới khách hàng

**이름:** F1을 누르면 직원 목록이 나타납니다. 사용자는 B-D 거래처 관리 메뉴에 직원 목록을 먼저 입력해야 합니다. 목록에 직원이 없는 경우 편집 및 추가를 클릭하여 추가할 수 있습니다.

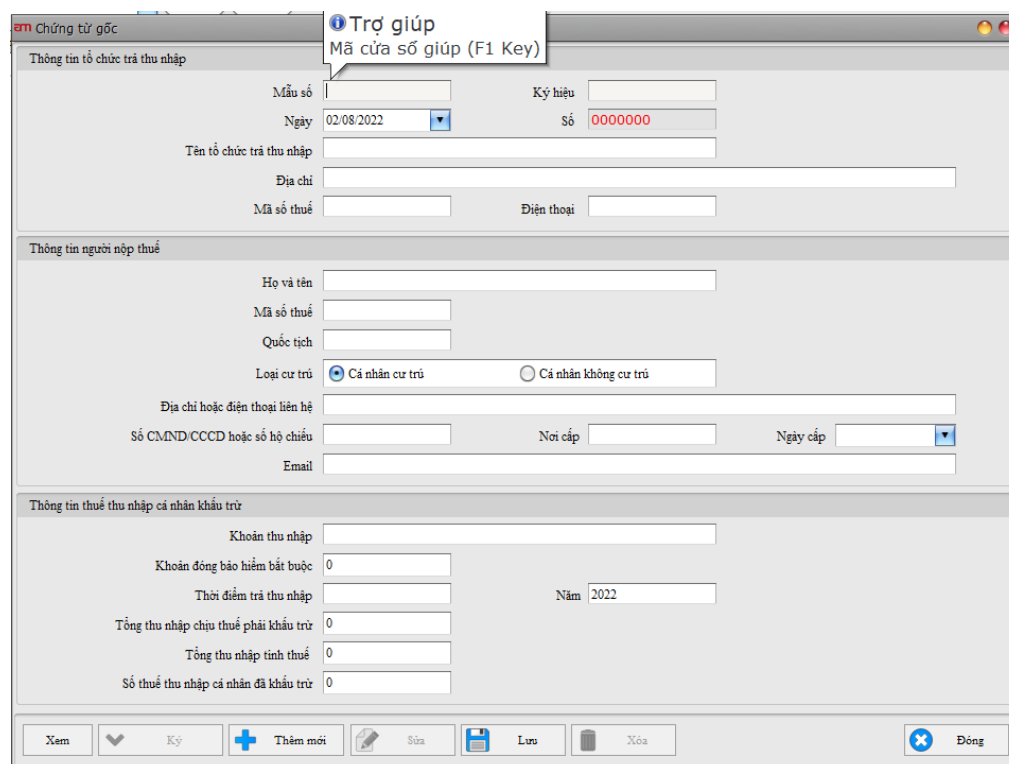


**Mã số thuế, Quốc tịch, Cá nhân cư trú/Cá nhân không cư trú, Địa chỉ hoặc điện thoại liên hệ, Số CMND/CCCD hoặc số hộ chiếu, Nơi cấp, Ngày cấp, Email: Phần mềm tự cập nhật**  
**세금코드, 국적, 거주 유형, 주소 또는 연락처, ID/여권번호, 발급지, 발급일, 이메일 등의 목록은**  
**소프트웨어가 자동으로 업데이트합니다.**

Hoặc người dùng có thể nhập trực tiếp  
 혹은 사용자가 직접 입력을 할 수도 있습니다.

### Thông tin thuế thu nhập cá nhân khấu trừ: 개인소득세 관련 정보

**Khoản thu nhập, Khoản đóng bảo hiểm bắt buộc, Thời điểm trả thu nhập, Tổng thu nhập chịu thuế phải khấu trừ, tổng thu nhập tính thuế, Số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ:** Người dùng nhập đầy đủ thông tin tương ứng với từng chỉ tiêu  
**소득유형, 각종보험료, 지급시기, 과세소득총액, 개인소득세액:** 사용자가 각 기준에 해당하는 정보를 직접 입력합니다.



The screenshot shows a software window titled "am Chứng từ gốc" with a "Trợ giúp" (Help) tooltip. The main window is divided into three sections for data entry:

- Thông tin tổ chức trả thu nhập (Company Information):** Fields for Mã số (Tax ID), Ký hiệu (Code), Ngày (Date: 02/08/2022), Số (Number: 00000000), Tên tổ chức trả thu nhập (Company Name), Địa chỉ (Address), Mã số thuế (Tax ID), and Điện thoại (Phone).
- Thông tin người nộp thuế (Taxpayer Information):** Fields for Họ và tên (Full Name), Mã số thuế (Tax ID), Quốc tịch (Nationality), Loại cư trú (Residence Type: Cá nhân cư trú selected), Địa chỉ hoặc điện thoại liên hệ (Address or Contact Info), Số CMND/CCCD hoặc số hộ chiếu (ID/Passport Number), Nơi cấp (Issuance Location), Ngày cấp (Issuance Date), and Email.
- Thông tin thuế thu nhập cá nhân khấu trừ (Personal Income Tax Deduction Information):** Fields for Khoản thu nhập (Income Amount), Khoản đóng bảo hiểm bắt buộc (Mandatory Insurance Contribution: 0), Thời điểm trả thu nhập (Income Payment Date), Năm (Year: 2022), Tổng thu nhập chịu thuế phải khấu trừ (Total Taxable Income: 0), Tổng thu nhập tính thuế (Total Taxable Income: 0), and Số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ (Total Personal Income Tax Deduction: 0).

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Xem (View), Ký (Sign), + Thêm mới (Add New), Sửa (Edit), Lưu (Save), Xóa (Delete), and Đóng (Close).

**Bước 3:** Click chọn nút “Lưu” để lưu dữ liệu.

3단계: “저장” 버튼을 누르고 정보를 저장하세요.

**Bước 4:** Sau khi xuất chứng từ điện tử thành công, nếu muốn ký số chứng từ ngay, người dùng chọn “Ký” để ký số cho hóa đơn.

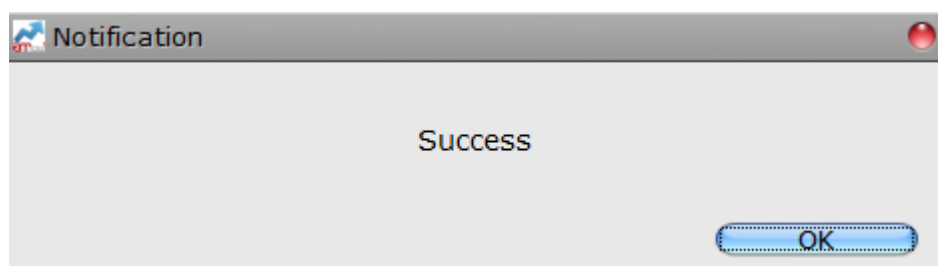
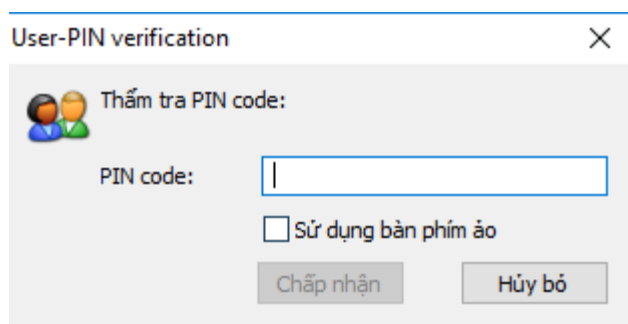
**4단계:** 전자문서 발행 후 사용자가 바로 서명을 진행하는 경우 “서명”버튼을 클릭하세요.

Chương trình sẽ hiện ra danh sách chứng thư số mà người dùng muốn sử dụng để ký số cho chứng từ khấu trừ điện tử người dùng chọn chứng thư số sẽ dùng và ấn “OK

프로그램은 서명 시 사용자가 등록한 토큰 팝업창을 보여줍니다. 세무신고용 공인인증서(토큰)을 PC에 장착 후 서명버튼을 클릭하여 토큰 정보 확인 후 “OK”버튼을 클릭하세요.

- Nhập mật khẩu cho chứng thư số đã chọn, ấn “Đăng nhập”, ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo “Thành công”

-선택한 인증서의 비밀번호를 입력한 다음 "로그인"을 클릭하세요. 올바른 비밀번호 입력 시 서명이 완료되며 프로그램에 "성공"이라는 페이지가 표시됩니다



## Bước 5: In chứng từ khấu trừ

### 5단계: 전자문서 인쇄


Click chọn nút “Xem”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF


“조회” 버튼을 클릭하여 전자영수증 미리보기 페이지로 이동합니다.

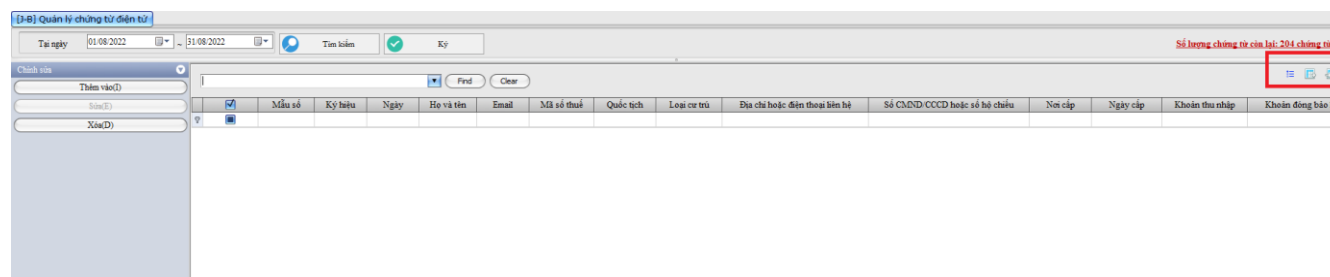
이후 사용자는 문서를 직접 인쇄하거나 PDF 양식의 파일을 출력할 수 있습니다.

### \* **Nhập nhiều chứng từ điện tử vào phần mềm cùng một lần bằng file excel**

#### \* 엑셀 파일을 사용하여 한번에 여러 전자문서를 프로그램으로 불러오기

- Nhấn Biểu tượng  để xuất dữ liệu. Chọn vị trí lưu file mẫu

-  아이콘을 클릭하여 데이터를 출력할 수 있습니다. 클릭 후 샘플 파일을 저장할 위치를 선택합니다.



- Mở file mẫu đã xuất từ phần mềm và tiến hành nhập liệu tạo chứng từ điện tử. Tại dòng số 2 của file => Người dùng Insert thêm số dòng mà người dùng muốn nhập liệu. Sau khi Insert xong, sẽ tiến hành thao tác nhập thông tin chứng từ điện tử.

프로그램에서 내보낸 샘플 파일을 열고 데이터를 입력하여 전자 문서를 작성합니다. 엑셀 파일의 2행에서 사용자는 데이터 입력을 원하는 만큼의 행을 생성합니다.

Lưu ý: Các cột có phần giải thích phía dưới, người dùng chỉ cần điền thông tin phía trước dấu ngoặc

주의: 각 열 아래에는 설명이 있으며 사용자는 괄호 앞의 정보만을 입력하면 됩니다.

- Hoàn tất file chứng từ điện tử => chừa trống 1 dòng giữa phần nhập liệu và phần giải thích phía dưới. Người dùng không nên xóa phần giải thích phía dưới để dễ kiểm tra khi phát sinh lỗi.

데이터 입력 완료 후 -> 입력된 데이터와 아래 설명 줄 사이에 빈 줄을 둡니다. 오류 발생 시 사용자가 쉽게 확인할 수 있도록 하기의 설명 목록들을 삭제해서는 안됩니다.

| Số          | Ngày                       | Phát hành      | Nhân viên  | Họ và tên | Mã số thuế | Quốc tịch | Loại cư trú | Địa chỉ hoặc điện thoại liên hệ |
|-------------|----------------------------|----------------|--|-----------|------------|-----------|-------------|---------------------------------|
| Ex: 0000001 | dd/MM/yyyy, Ex: 30/04/2014 | 00006<br>00007 | Nhân viên: Giải thích tài liệu<br>00369 (Nguyễn Mạnh Cường)<br>00367 (Nguyễn Quốc Thắng)<br>00368 (Nguyễn Quốc Thái)<br>00369 (Duong Quoc Thai)<br>00370 (Dinh Van Lanh)<br>00371 (Nguyen Quoc Son)<br>00372 (Nguyen Quoc Som)<br>00373 (Nguyễn Văn A)<br>00374 (NGUYỄN VĂN A) |           |            |           | 0<br>1      |                                 |

- Sau khi lưu file, người dùng tiến hành import vào phần mềm. Nhấn biểu tượng để tải file lên

작성 및 저장 후 프로그램으로 파일을 다시 가져옵니다. 파일을 업로드하려면 아이콘을 클릭하세요.

### **\* Ký số theo danh sách chứng từ khấu trừ/ 전자문서 목록에서 서명**

#### **Cách thực hiện/방법**

**Bước 1:** Thực hiện như sau:

**1 단계:** 다음과 같습니다:

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem
- 날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

Click chọn “Tìm kiếm”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các chứng từ khấu trừ thuế TNCN điện tử chưa được ký số trong khoảng thời gian cần xem.

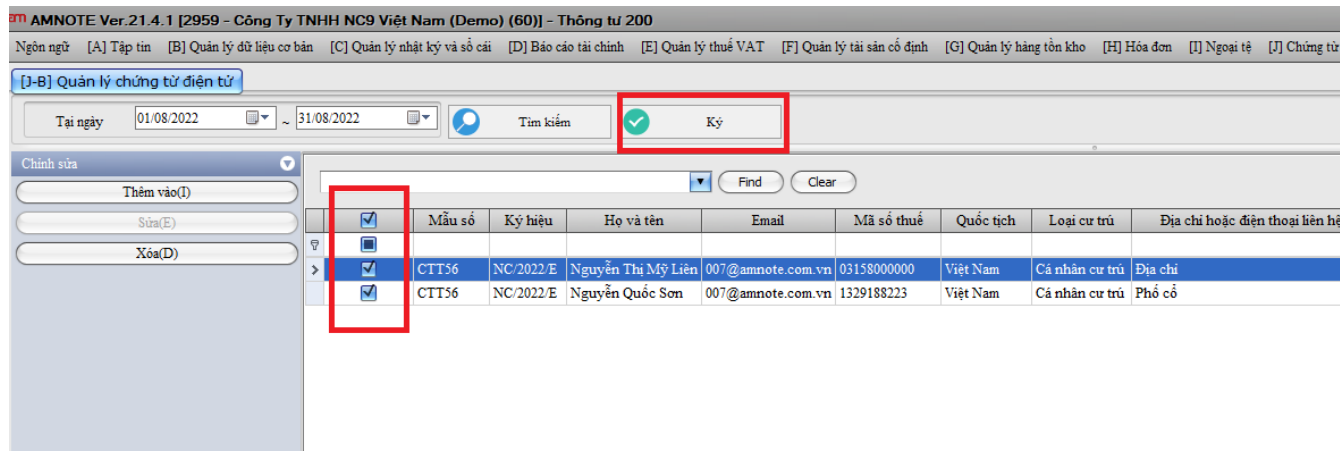
“검색”버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명되지 않은 모든 전자 문서가 표시됩니다.

**Bước 2:** Sau đó tích chọn những chứng từ khấu trừ điện tử cần ký số:

Ấn nút “Ký”, thông tin chữ ký số hiện lên, người dùng chọn chữ ký số dùng để ký chứng từ khấu trừ và nhập mật khẩu cho chữ ký số.

**2 단계:** 그런 다음 서명할 전자 문서 체크박스를 클릭하세요.

“서명”버튼을 클릭하면 전자서명 정보가 표시됩니다. 확인 후 서명에 사용할 전자서명을 선택 후 비밀번호를 입력하세요.



### 11.3 [K-C] Danh sách chứng từ điện tử

### 11.3 [K-C] 전자문서 목록

#### Nội dung/nội dung

Giúp người dùng có thể xem tất cả các chứng từ khấu trừ thuế TNCN đã ký điện tử. Gửi email cho người lao động. Hủy chứng từ điện tử  
 사용자는 해당 메뉴에서 서명된 모든 전자 문서를 볼 수 있으며 직원에게 이메일을 보내거나 전자 문서 취소 발행을 할 수 있습니다.

**Xem Chứng từ khấu trừ, Gửi email cho nhân viên/ 전자 문서 확인 및 직원 이메일 전송**

#### Cách thực hiện/방법

**Bước 1:** Vào menu “Chứng từ điện tử” – [C] Danh sách chứng từ điện tử

Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem

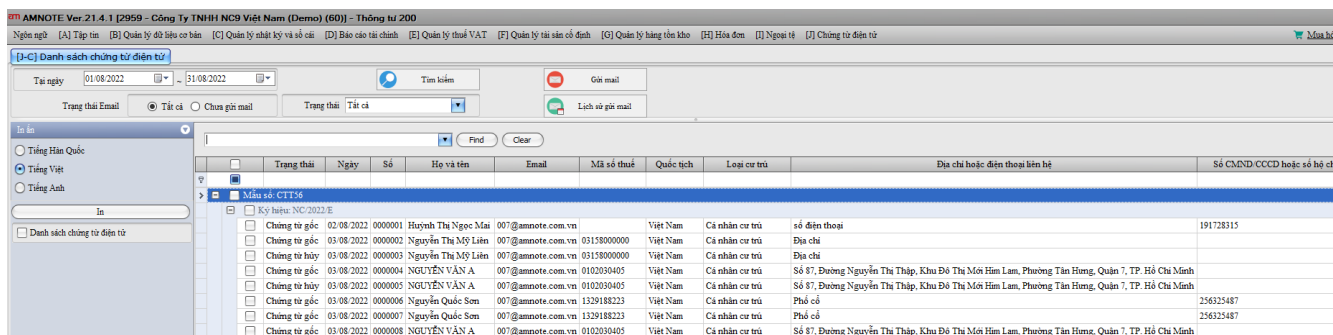
**1 단계:** 날짜 : 검색을 원하는 기간을 설정하세요.

- Trạng thái: Chọn trạng thái của chứng từ muốn xem

- 상태: 확인할 문서의 상태를 선택합니다.

- Click chọn “Tìm kiếm”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các chứng từ khấu trừ trong khoảng thời gian cần xem.

- 이후 “검색”을 클릭하면 선택한 기간 내 모든 전자 문서가 표시됩니다.



## Bước 2: In Chứng từ khấu trừ thuế TNCN điện tử

### 2단계: 전자문서 인쇄

Click chọn nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF

“인쇄” 버튼을 클릭하세요. 사용자는 전자문서를 직접 인쇄하거나 PDF 파일로 내보낼 수 있습니다.

## Bước 3: Kích double hoá đơn.

### 3단계: 전자문서를 더블 클릭하세요

Điền email để gửi mail. Sau đó nhấn “Gửi mail”

문서 정보창에서 메일을 전송할 메일주소를 입력하세요. 그런 다음 “이메일 보내기” 버튼을 클릭하세요.

Trường hợp gửi Email theo list chứng từ

전자문서 목록에 따라 이메일을 전송하는 경우

Tích chọn những chứng từ khấu trừ muốn gửi mail rồi ấn nút “Gửi mail”

메일을 보낸 문서들의 체크박스를 클릭한 후 상단 “이메일 보내기” 버튼을 클릭하세요

Với những chứng từ khấu trừ đã gửi, người dùng có thể theo dõi lịch sử gửi mail

+ Danh sách chứng từ khấu trừ đã gửi email

+ Danh sách chứng từ khấu trừ gửi lỗi

이후 사용자는 “이메일 기록” 버튼을 눌러 메일 전송기록을 추적할 수 있습니다

+이메일 전송 문서목록

+전송 오류 문서목록

am Lịch sử gửi mail

Danh sách chứng từ đã gửi mail | Danh sách chứng từ gửi lỗi

Nhân viên: Chọn tất cả | Tại ngày: 01/08/2022 ~ 31/08/2022 | Tìm kiếm | Gửi mail

Mẫu số: Hiện tất cả | Trạng thái Email:  Tất cả  Đã gửi  Đã xác nhận

Find | Clear

| STT | <input type="checkbox"/>            | Số      | Mẫu số  | Ngày       | Tên nhân viên      | Email   | Ngày gửi   |
|-----|-------------------------------------|---------|---|------------|--------------------|---|------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | 0000005 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 01/08/2022 | Nguyen Quoc Son    | 019@amnote.com.vn                                     | 01/08/2022 |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | 0000001 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 02/08/2022 | Huỳnh Thị Ngọc Mai | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | 0000002 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | Nguyễn Thị Mỹ Liên | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | 0000003 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | Nguyễn Thị Mỹ Liên | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 5   | <input type="checkbox"/>            | 0000003 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | Nguyễn Thị Mỹ Liên | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 6   | <input type="checkbox"/>            | 0000004 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 7   | <input type="checkbox"/>            | 0000004 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 8   | <input type="checkbox"/>            | 0000005 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 9   | <input type="checkbox"/>            | 0000005 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 10  | <input type="checkbox"/>            | 0000006 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | Nguyễn Quốc Sơn    | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 11  | <input type="checkbox"/>            | 0000006 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | Nguyễn Quốc Sơn    | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 12  | <input type="checkbox"/>            | 0000007 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | Nguyễn Quốc Sơn    | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 13  | <input type="checkbox"/>            | 0000008 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn                                     | 03/08/2022 |
| 14  | <input type="checkbox"/>            | 0000008 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn;029@amnote.com.vn;030@amnote.com.vn | 03/08/2022 |
| 15  | <input type="checkbox"/>            | 0000008 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn;029@amnote.com.vn;030@amnote.com.vn | 03/08/2022 |
| 16  | <input type="checkbox"/>            | 0000008 | Chứng từ khấu trừ tự in (Thông tư 78/2021/TT-BTC) | 03/08/2022 | NGUYỄN VĂN A       | 007@amnote.com.vn;029@amnote.com.vn;030@amnote.com.vn | 03/08/2022 |

## Hủy chứng từ khấu trừ thuế TNCN đã phát hành/ 발행된 전자 문서 취소

**Bước 1:** Vào menu “Chứng từ điện tử” – [C] Danh sách chứng từ điện tử, chương trình sẽ hiện ra danh sách chứng từ khấu trừ thuế TNCN đã ký số, người dùng chọn mở chi tiết chứng từ cần xóa bỏ.

**1 단계:** 전자문서 - [전자문서 목록] 메뉴로 이동합니다. 발행된 전자문서 목록이 나타납니다. 사용자는 취소할 문서를 클릭하여 세부정보로 이동합니다.

**Bước 2:** Trên giao diện chứng từ điện tử mở ra, người dùng chọn nút “Xử lý”

**2 단계:** 전자문서 정보페이지에서 “처리”버튼을 클릭하세요.

em Chứng từ gốc

Thông tin tổ chức trả thu nhập

Mẫu số: CTT56      Ký hiệu: NC/2022/E  
 Ngày: 03/08/2022      Số: 0000006  
 Tên tổ chức trả thu nhập: Công Ty TNHH NC9 Việt Nam (Demo)  
 Địa chỉ: Số 87, Đường Nguyễn Thị Thập, Khu Đô Thị Mới Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. H...  
 Mã số thuế: 0312270160      Điện thoại: 0951753258

Thông tin người nộp thuế

Họ và tên: Nguyễn Quốc Sơn  
 Mã số thuế: 1329188223  
 Quốc tịch: Việt Nam  
 Loại cư trú:  Cá nhân cư trú       Cá nhân không cư trú  
 Địa chỉ hoặc điện thoại liên hệ: Phố cổ  
 Số CMND/CCCD hoặc số hộ chiếu: 256325487      Nơi cấp: Quảng Nam      Ngày cấp: 13/08/2009  
 Email: 007@amnote.com.vn

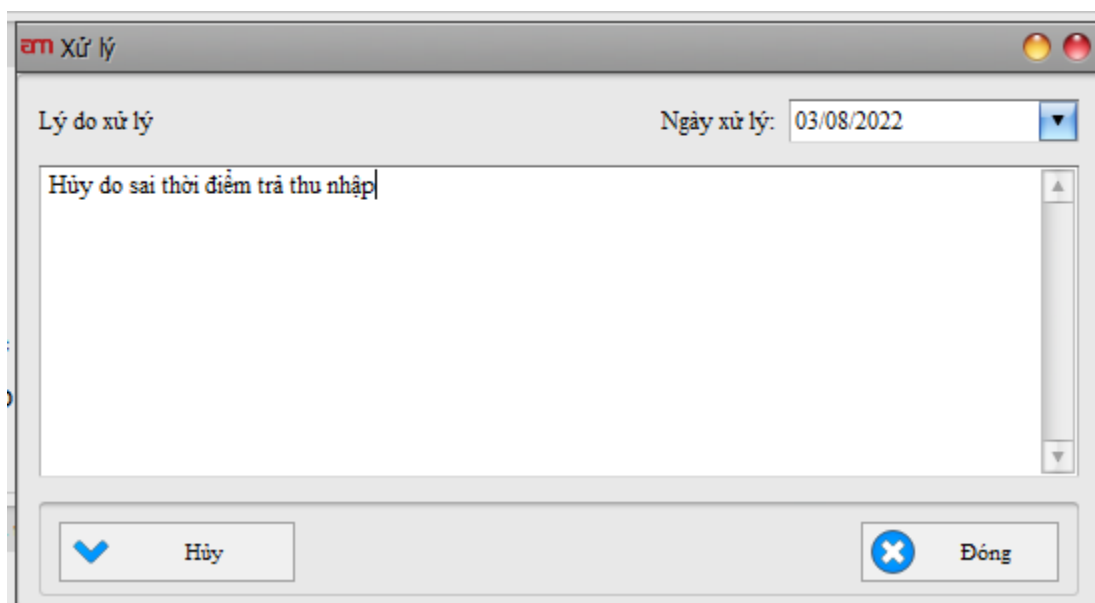
Thông tin thuế thu nhập cá nhân khấu trừ

Khoản thu nhập: Thu nhập từ tiền lương  
 Khoản đóng bảo hiểm bắt buộc: 5,000,000  
 Thời điểm trả thu nhập: 7      Năm: 2022  
 Tổng thu nhập chịu thuế phải khấu trừ: 50,000,000  
 Tổng thu nhập tính thuế: 100,000  
 Số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ: 100,000

Xem      Gửi mail      **Xử lý**      Đóng

Chương trình sẽ hiển thị một bảng nhỏ, người dùng nhập lý do Hủy và nhấn nút “Hủy”.  
 취소 사유를 작성하고 “취소”버튼을 클릭하세요.





**Bước 3:** Ký số như quy trình bình thường. Chứng từ đó sẽ chuyển sang trạng thái Hủy  
**3단계:** 이후 취소 처리를 위한 디지털 서명을 진행합니다. 서명 완료 후 해당 문서는 취소 상태로 전환됩니다.

#### 11.4 [K-D] Bảng kê sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN/ 사용된 전자문서 목록

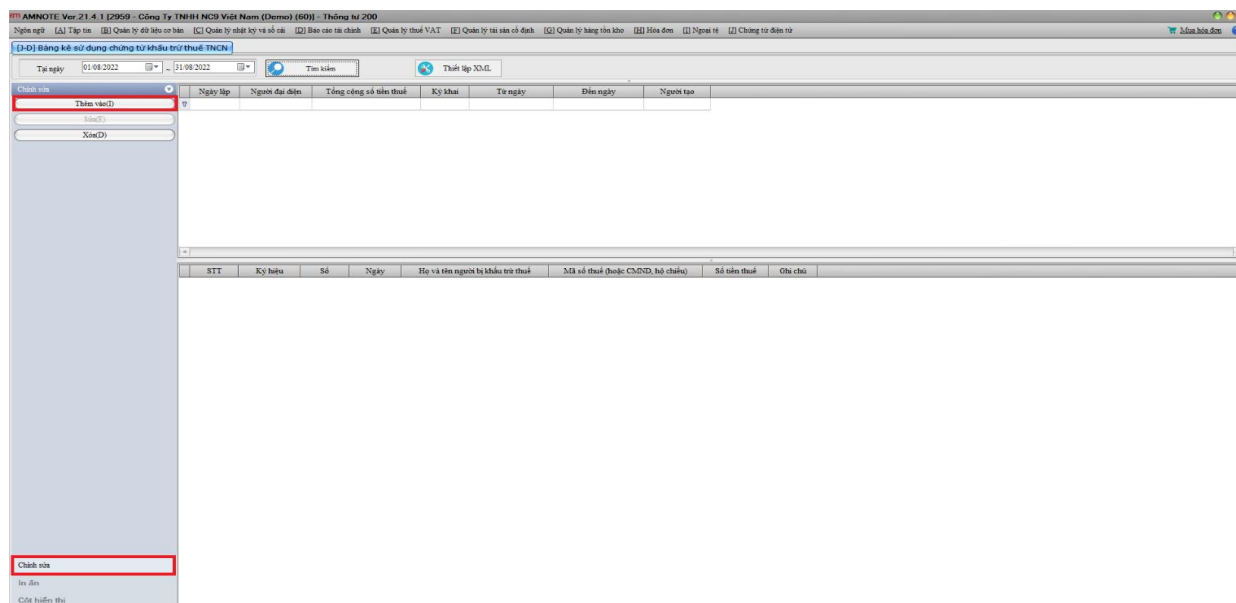
##### Nội dung/ 내용

Giúp người dùng lập bảng kê theo dõi tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN  
 Help users make a list to track the use of documents withholding PIT  
 사용자는 해당메뉴에서 개인소득세 원천징수에 대한 전자문서의 사용을 추적하기 위한 목록을 생성할 수 있습니다.

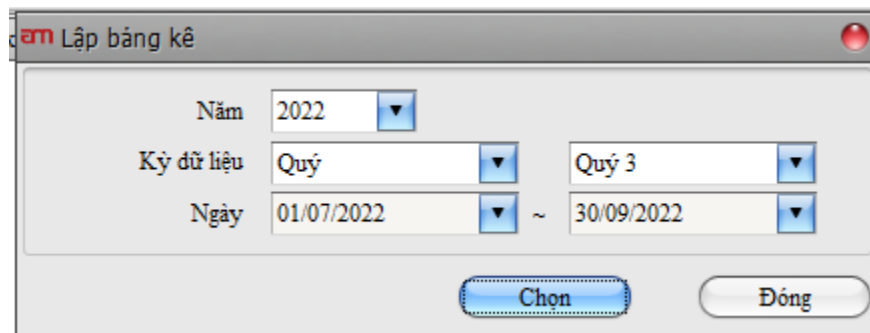
##### Cách thực hiện/방법

**Bước 1:** Vào menu “Chứng từ điện tử” – [D] “Bảng kê sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN”,  
**1단계:** 전자 문서 - 사용된 전자문서 목록 메뉴로 이동합니다

**Bước 2:** Click chọn Nút “Chỉnh sửa”. Sau đó nhấn “Thêm vào”  
**2단계:** “편집”버튼 클릭 후 “추가”버튼을 클릭하세요



Chọn khoảng thời gian mà mình muốn lập bảng kê, sau đó nhấn Chọn  
기간을 설정한 다음 “선택”버튼을 클릭하세요



Kiểm tra thông tin sau đó nhấn nút lưu. Nhấn Ký  
목록 정보를 확인 후 “저장”버튼을 눌러 목록을 생성하고 관리하세요

Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút “In”.  
해당 목록을 출력하려면 “인쇄”버튼을 클릭하세요

## 11.5 [K-E] Mẫu chứng từ điện tử/ 전자문서 양식:

### Nội dung/nội dung

Giúp người dùng tạo mẫu chứng từ khấu trừ thuế TNCN điện tử  
사용자가 전자문서 양식을 생성할 수 있는 메뉴입니다.

