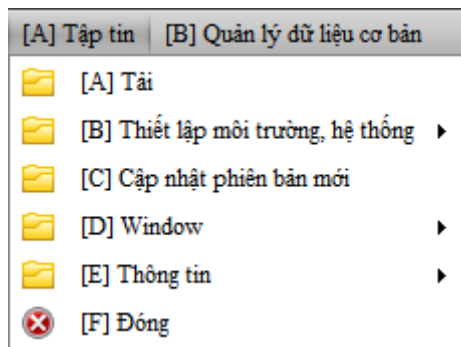


## 1. Tập tin 파일



### [A] Tài 가져오기

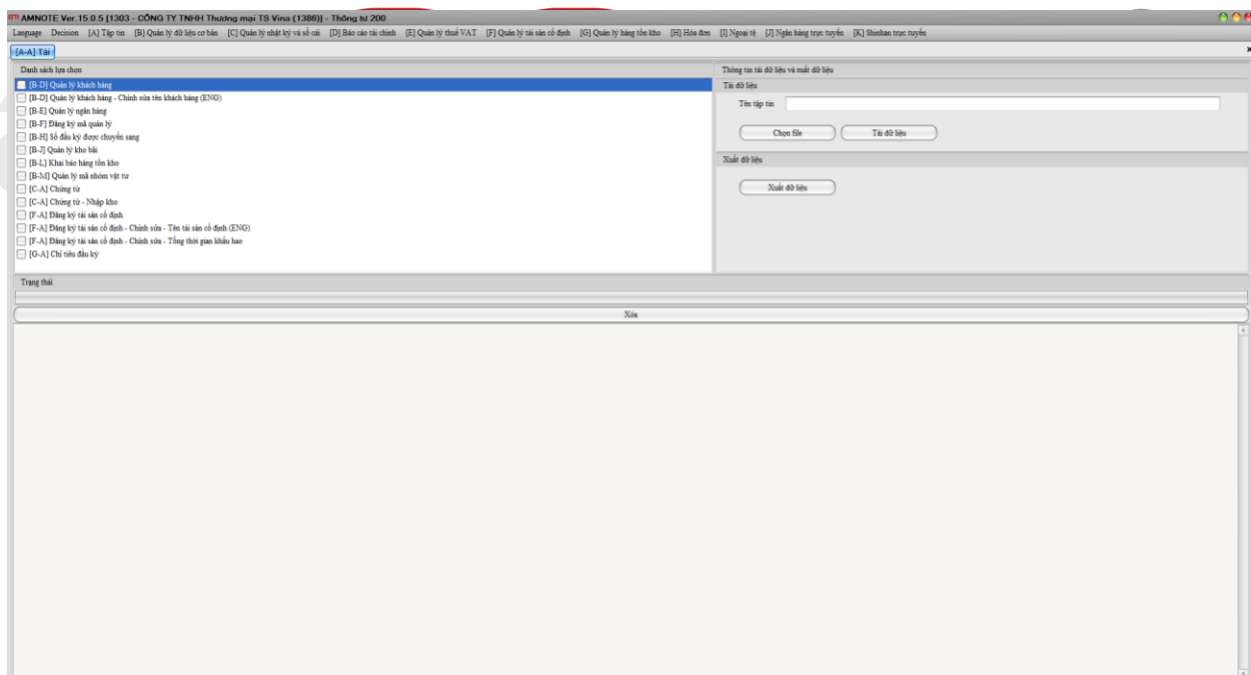
Phần mềm kế toán AM được lập trình linh hoạt giúp người sử dụng tải 1 file excel nhiều dữ liệu cùng 1 lúc vào phần mềm, giúp rút ngắn thời gian thay vì nhập tay từng cái.

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.

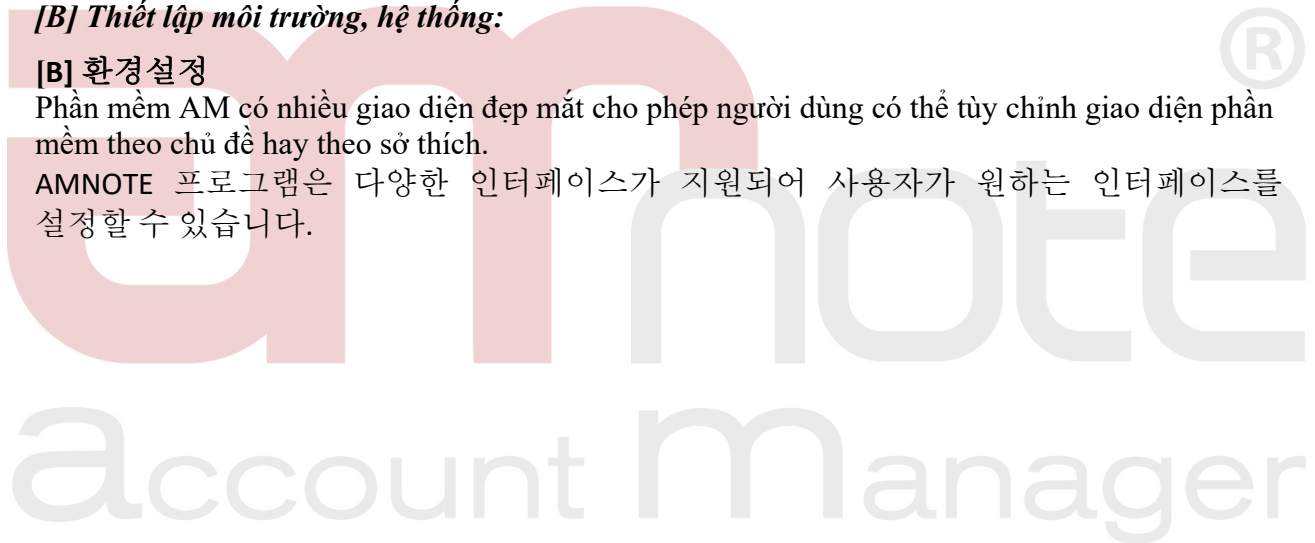
4단계: 업로드한 데이터를 확인하려면, 업로드한 각 메뉴로 이동하여 확인합니다.

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

#### **[B] 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.

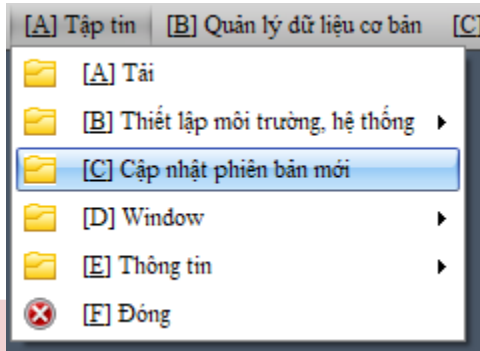


**[C] Cập nhật phiên bản mới:**

**[C] 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”

사용자가 “AM Update” 파일로 직접 업데이트를 실행하지 않아도 신속하게 새로운 버전을 업데이트하도록 지원합니다.

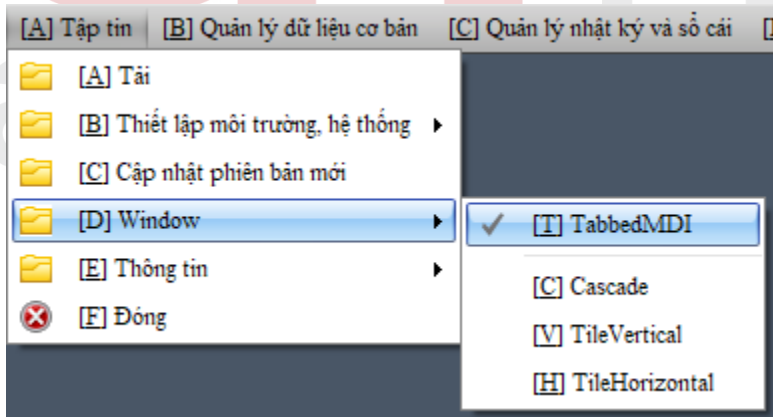


**[D] Window:**

**[D] 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.

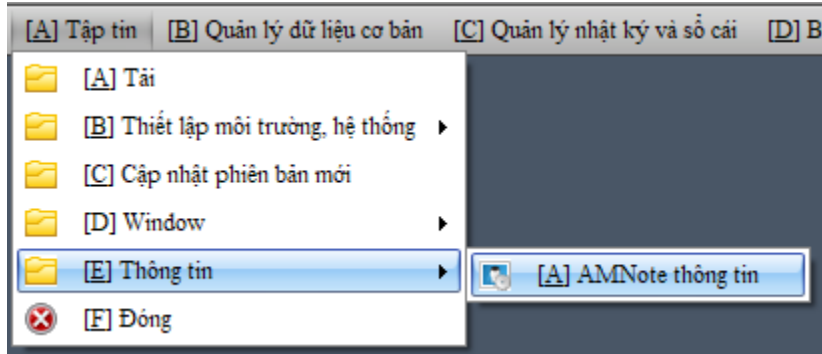


## [E] Thông tin:

### [E] 정보

Hiển thị thông tin của công ty quản lý phần mềm AMnote.

AMNOTE프로그램 관리 기업의 정보가 표시됩니다.

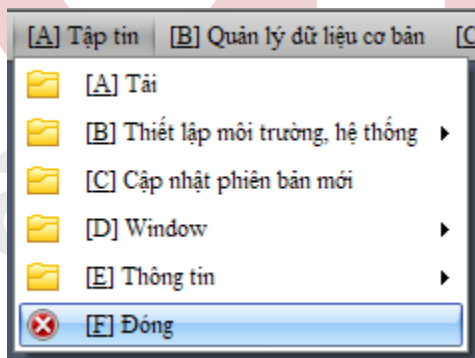


## [F]Đóng

### [F]종료

Thoát khỏi phần mềm kế toán

회계 프로그램이 종료됩니다.



## 2 [B] Quản lý dữ liệu cơ bản

### 2 [B] 기초정보 관리

#### 2.1 [B-A] Quản lý công ty:

##### 2.1 [B-A] 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, 사업자등록번호, 업태, 업종, 회사 연락처, 이메일, 팩스, 회계장 이름, 현금 보유자 이름, 작성자 이름 등 회사의 기초정보를 입력합니다.



## Cách thực hiện:

### Phương pháp:

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

1단계 : 메뉴 '[B]기초정보관리 → [A]회사 관리를 클릭하면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

The screenshot shows the 'AMNOTE Ver.21.1.7' interface. The main window is titled '[B-A] Quản lý công ty'. It features a menu bar at the top with options like 'Ngon ngữ', '[A] Tập tin', '[B] Quản lý dữ liệu cơ bản', etc. The main area is split into two panes: 'Phần nhập bắt buộc' (Mandatory input) and 'Phần nhập bổ sung' (Optional input). The 'Phần nhập bắt buộc' pane contains fields for 'Mã số công ty' (1483), 'Loại công ty' (Cá nhân), 'Tên công ty' (CÔNG TY TNHH Demo Amnote), 'Mã số thuế' (0312270160), and 'Địa chỉ' (87 Nguyễn Thị Thập, KDC Him Lam, P.Tân Hưng, Q.7, TP.HCM). The 'Phần nhập bổ sung' pane includes 'Tên giám đốc' (Koo Jin Young), 'Số đăng ký kinh doanh', 'Số điện thoại', 'Email', 'Fax', and 'Ngày bắt đầu hoạt động' (20/11/2019). Below these panes is a table with columns: 'Mã số công ty', 'ACCDATE\_CD', 'ACCOUNT\_CNT', 'COMPANY\_LV', 'Tên công ty', 'COMPANY\_TYPE', 'Loại công ty', 'DE\_COMPANY\_CD', and 'Quản trị công ty'. The table is currently empty. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:14 AM on 20-Nov-19.

Bước 2: Nhập lần lượt các thông tin tương ứng ở 'Phần nhập bắt buộc' và phần '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.

2단계 : "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"

Huấn luyện phân: "Huấn luyện" và "cá nhân" 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.

Huấn luyện phân: Huấn luyện phân 작성란이며, 해당 부분은 AMNOTE에서 제출받은 ERC 혹은 IRC 상 Huấn luyện 분으로 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 số:** 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.

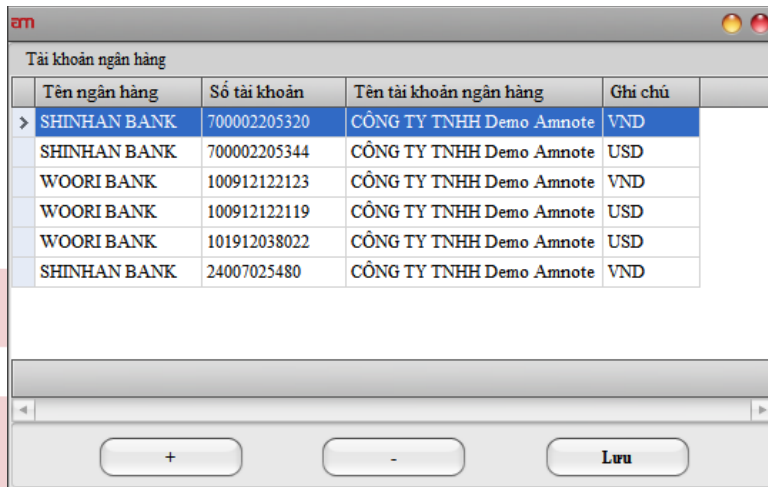
**모든 보고서에 인쇄:** 선택하면 모든 보고서에서 작성된 이름들을 인쇄합니다.

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 펌뱅크를 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 : 포털 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.

사용자가 통신사에 연락해서 등록하며, 등록 완료한 후에 사용자가 시스템을 설정할 수 있도록 통신사에 정보를 제공합니다

am Cấu hình kết nối e-Invoice

Thiết lập Email gửi hóa đơn | Thiết lập SMS gửi hóa đơn

Thông tin máy chủ gửi Email

Nhà cung cấp

Máy chủ Mail (\*) mail.ameinvoice.vn Cổng (\*) 25

Tên người gửi (\*) AM e-invoice

Email gửi (\*) support@ameinvoice.vn

Tên đăng nhập (\*) support@ameinvoice.vn

Mật khẩu (\*) \*\*\*\*\*

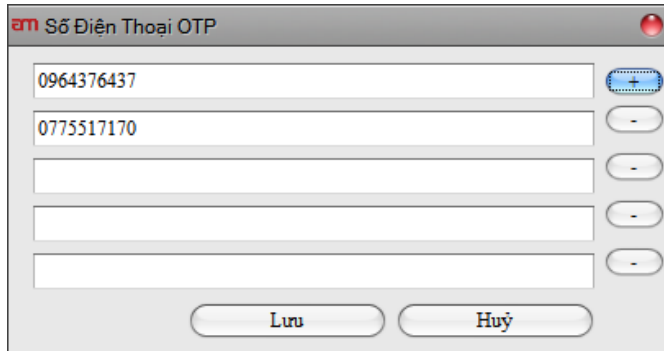
Phương thức bảo mật  None  SSL  TLS

Sử dụng email AMnote  Sử dụng gmail AMnote  Khác

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.

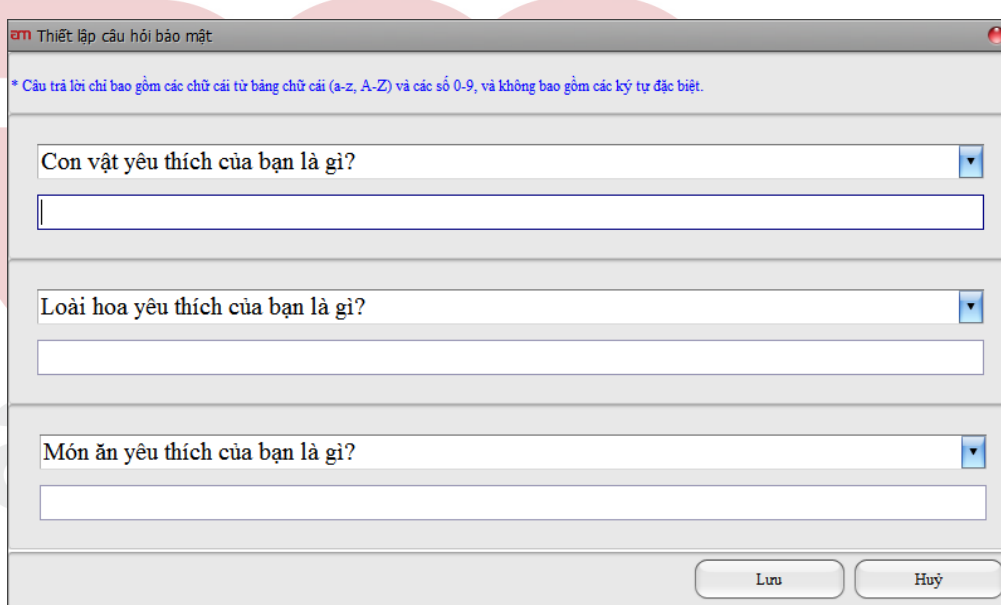
휴대폰 OTP 번호: 신한 펌뱅크 송금 진행 시 OTP 번호를 받기 위해 전화번호를

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 펌뱅킹을 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:

### 2.2 [B-B] 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'

1단계: 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.

2단계 : "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, AMNOTE가 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.

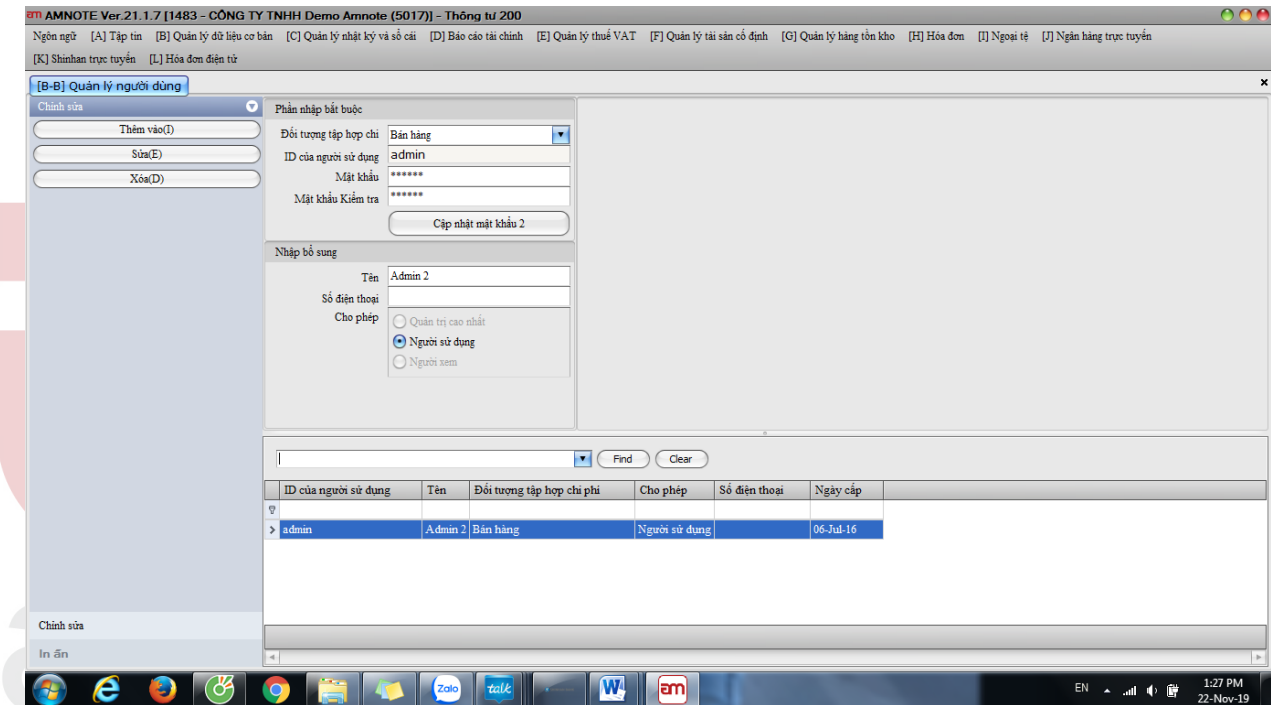
사용자가 입력된 정보를 수정하고자 할 경우 수정할 정보를 클릭하고, 정보를 수정 후 “수정”버튼을 선택하면 저장됩니다.

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 बैं킹 비밀번호: 사용자가 신한 펌뱅크 송금 시 사용할 펌뱅크용 보안 비밀번호를 업데이트할 수 있습니다. 베트남어 대소문자, 숫자, 특수문자 포함하여 32자까지 입력 가능합니다.





### 2.3 [B-C] Đối tượng tập hợp chi phí:

#### 2.3 [B-C] 원가대상 관리

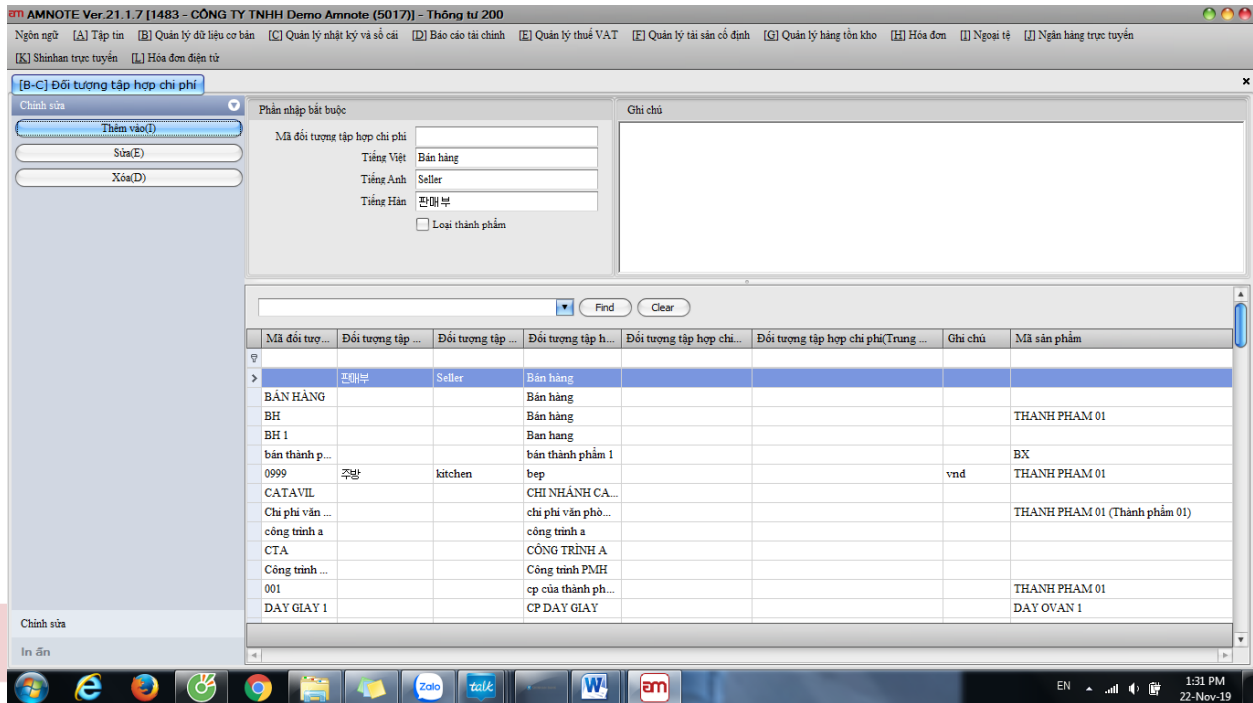
Chức năng này giúp người sử dụng có thể tập hợp chi phí theo từng đối tượng mong muốn như: phòng ban, sản phẩm, công trình...

사용자가 각 부서, 제품, 프로젝트에 따라 원가 세부사항을 관리하는 기능입니다.

Cách thực hiện: 방법

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

1단계: '[B] 기초정보관리/[C]원가대상관리' 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.

Bu서 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 của người dùng. Nếu người dùng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa → Ấn nút “Xóa”.  
Người dùng có thể nhập lại thông tin đã xóa bằng cách chọn dòng thông tin đã xóa và nhấn nút “Thêm vào”.

Nếu người sử dụng muốn xóa thông tin đã nhập thì kích chọn dòng muốn xóa → Ấn nút “Xóa”.  
Người dùng có thể nhập lại thông tin đã xóa bằng cách chọn dòng thông tin đã xóa và nhấn nút “Thêm vào”.

## 2.4 [B-D] Quản lý khách hàng:

### 2.4 [B-D] 거래처 관리

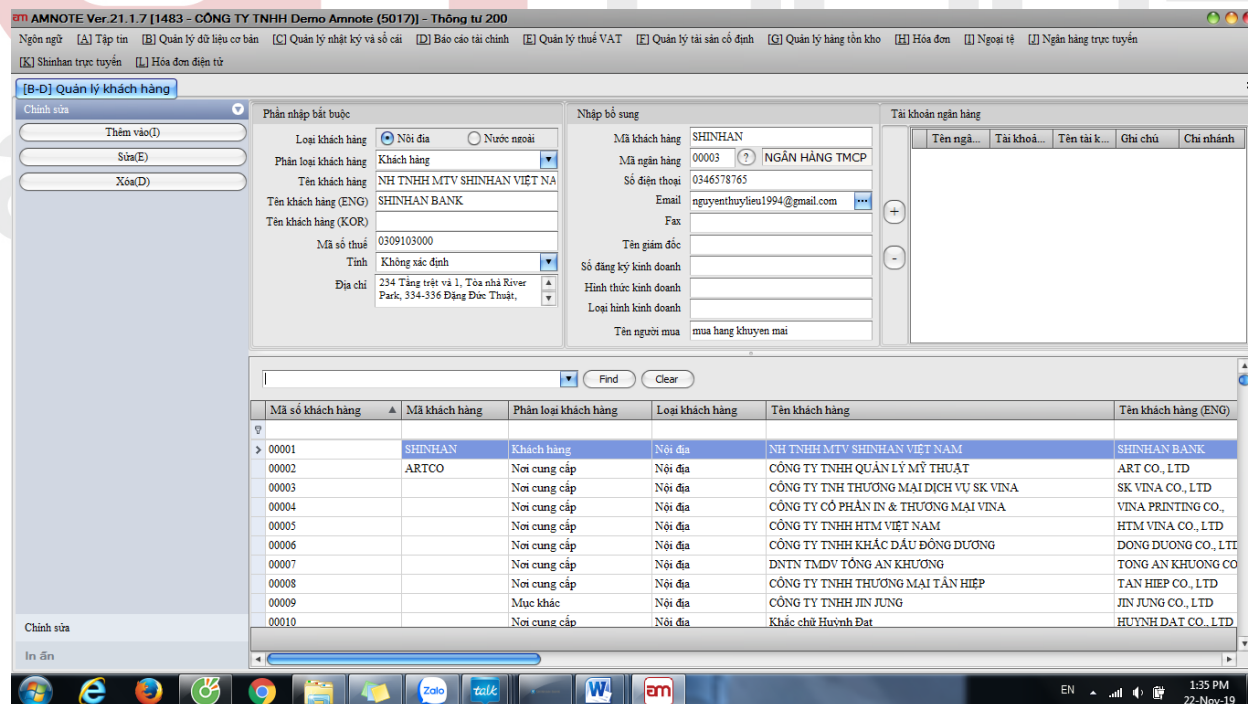
Thiết lập danh mục khách hàng, nhà cung cấp nhằm để phục vụ cho quá trình nhập số dư đầu kỳ, hạch toán các nghiệp vụ mua, bán hàng hóa và dịch vụ, theo dõi công nợ chi tiết theo từng đối tượng.

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

Cách thực hiện: **방법**

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.

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.

## 2.5 [B-E] Quản lý ngân hàng:

### 2.5 [B-E] 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....

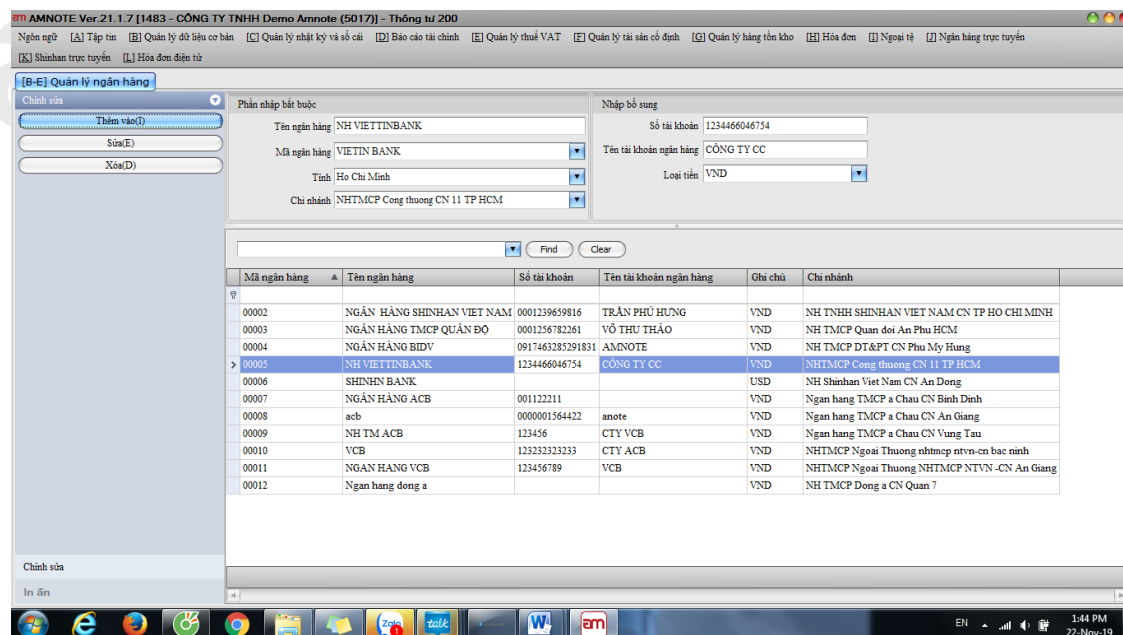
은행 계좌 목록을 [B-G] 계정코드 관리] - 112(예금) 코드에서 추가하여 예금계정을 관리할 수 있습니다.

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 :**

#### **2.6 [B-F] 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.

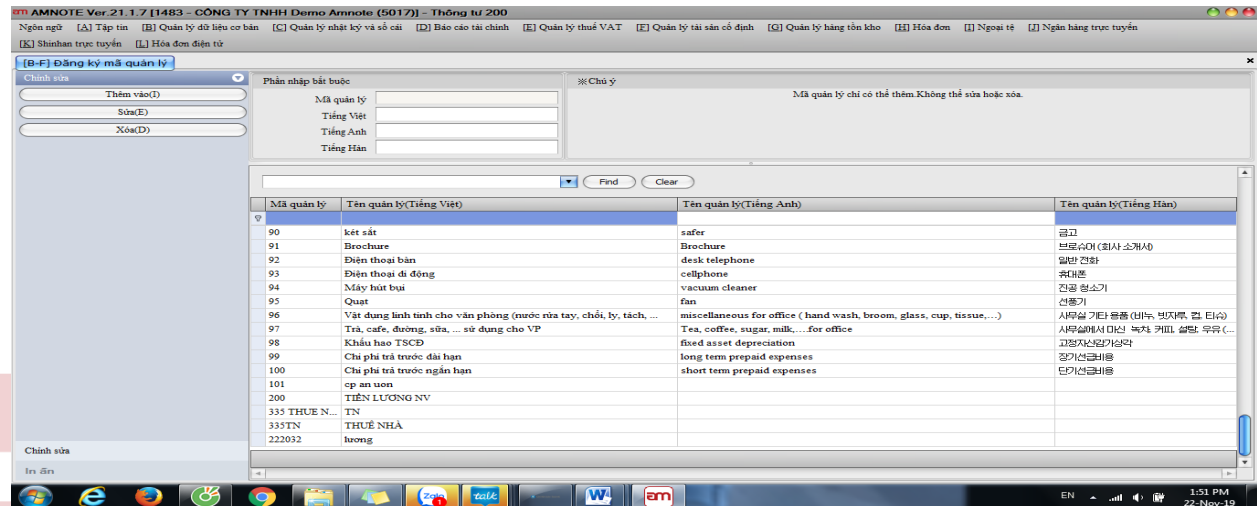
VD: Để biết được chi phí văn phòng phẩm trong tháng phát sinh bao nhiêu, người sử dụng chỉ cần đăng ký mã quản lý cho chi phí văn phòng phẩm (VPP); khi hạch toán những chi phí nào liên quan tới VPP ta chọn vào ‘đăng ký mã quản lý’. Như vậy đến cuối tháng kế toán chỉ cần tìm theo mã quản lý sẽ nhanh chóng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

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.

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.

## 2.7 [B-G] Quản lý tài khoản

### 2.7 [B-G] 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 관리'메뉴를 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.

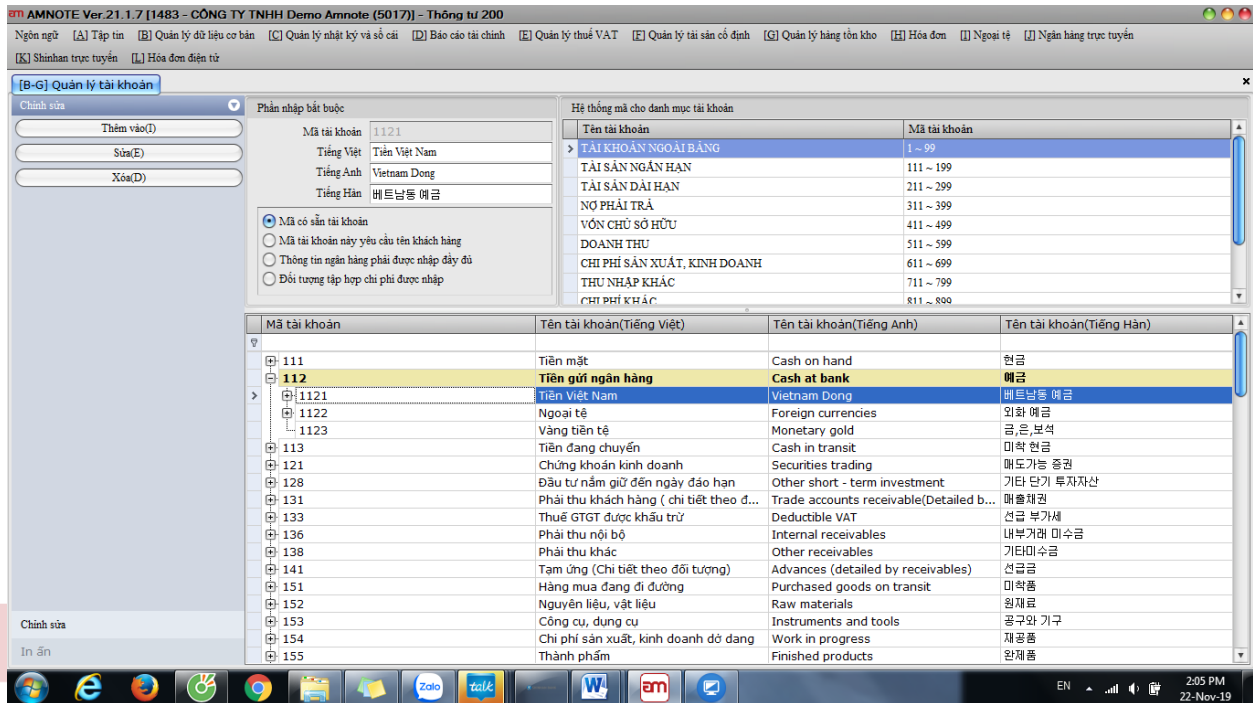
#### \*LƯU Ý/유의:

**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 :

### 2.8 [B-H] 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 (ở trên em có ghi ak chị) - 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: 방법

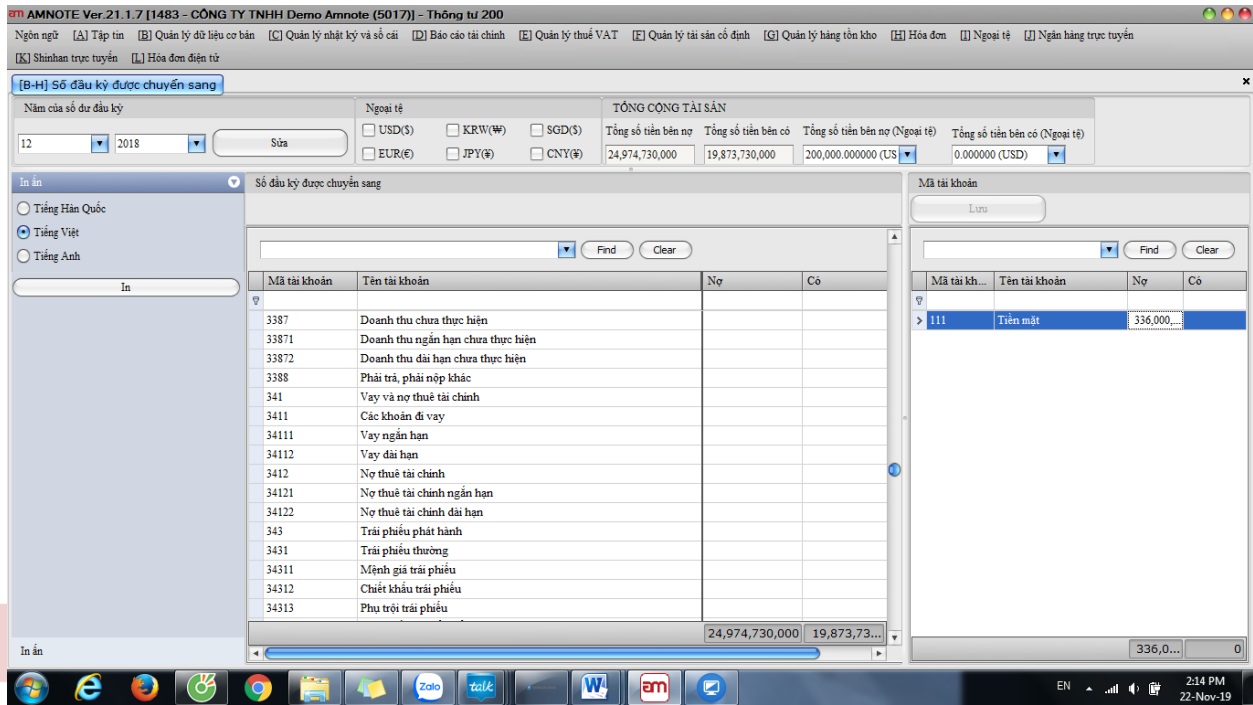
Bước 1: Vào menu '[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[H] Số đầu kỳ được chuyển sang'

1단계 : '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

감가상각, 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).

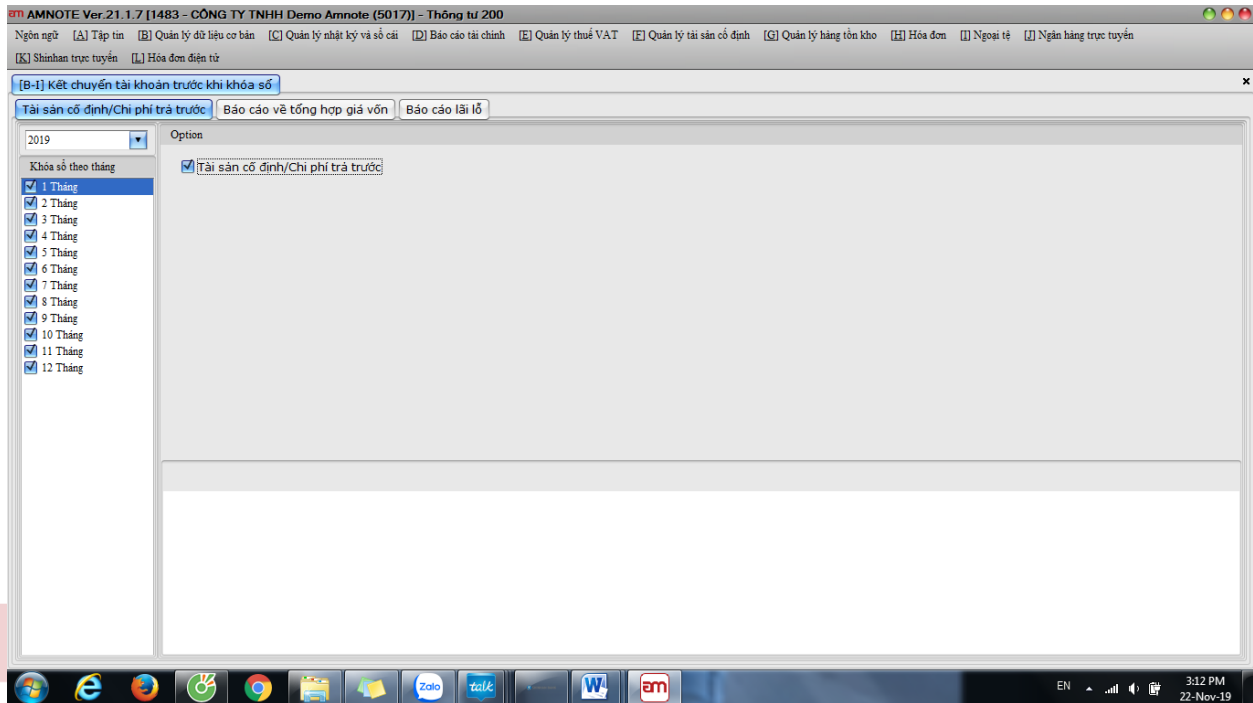
참고 : 해당 기능은 소프트웨어의 자동 기능이지만 사용자가 직접 입력할 수도 있습니다.

### 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.

Vào " Tài sản cố định/ Xử lý chi phí trả trước " sau khi nhấn chọn ô thì phần mềm sẽ tự động tính chi phí khấu hao của tài sản cố định

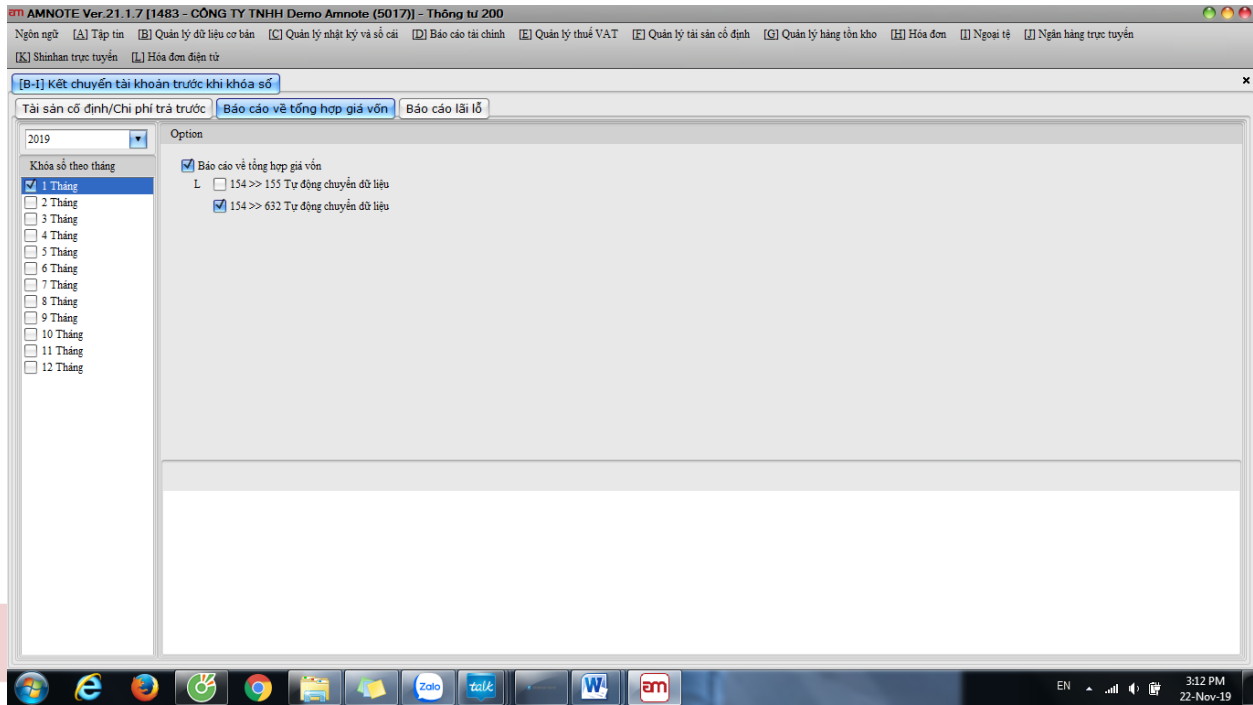
1단계: "유형자산/선급금 비용처리 대체분개"에 들어가서 체크박스에 체크한 후 마감하면 자동으로 유형자산에 대한 감가상각 비용을 계산합니다.



Bước 2: Vào tab “Báo cáo về tổng hợp giá vốn” => bấm tích chọn “Báo cáo về tổng hợp giá vốn”  
Nếu là công ty sản xuất tích chọn “154>>155 tự động chuyển dữ liệu” từ tài khoản 154 sẽ chuyển sang tài khoản 155, còn nếu là công ty thương mại dịch vụ thì tích chọn “154>>632 Tự động chuyển dữ liệu” thì tài khoản 154 sẽ chuyển sang tài khoản 632

2đ단계: “매출원가 결산 대체분개”에 들어가서 “매출원가 결산 대체분개”를 선택하세요.  
생산 업체의 경우 “154→155” 선택하면 데이터를 자동으로 154 계정에서 155 계정으로 이월할 수 있습니다.

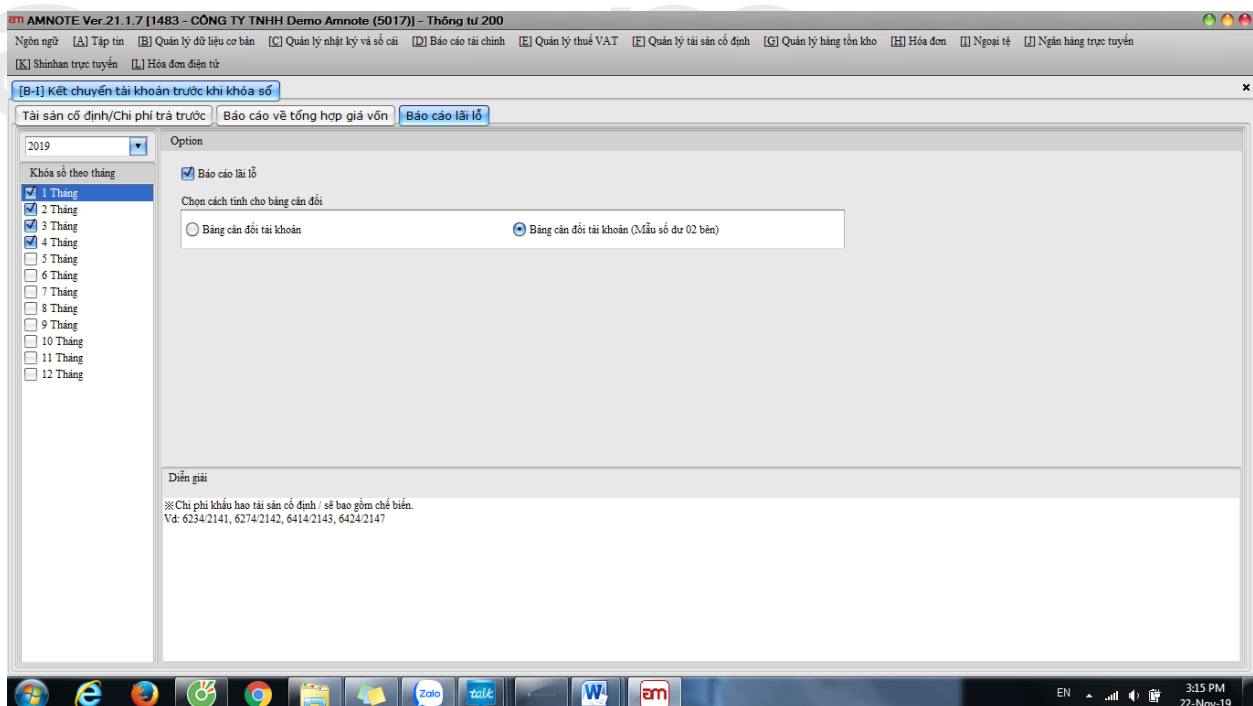
무역 업체의 경우 “154→632” 선택하면 데이터를 자동으로 154 계정에서 632 계정으로 이월할 수 있습니다.



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 hủy 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 잔액이 있는 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.

사용자가  **손익 계산 대체분개** 기능을 선택하지 않으면 소프트웨어는 기말에 손익계산서 대체 항목을 계산하지 않습니다.

Account Manager



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

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

sử dụng "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 “Khoá sổ tháng đã hủy” → Bấm nút ‘OK’

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

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

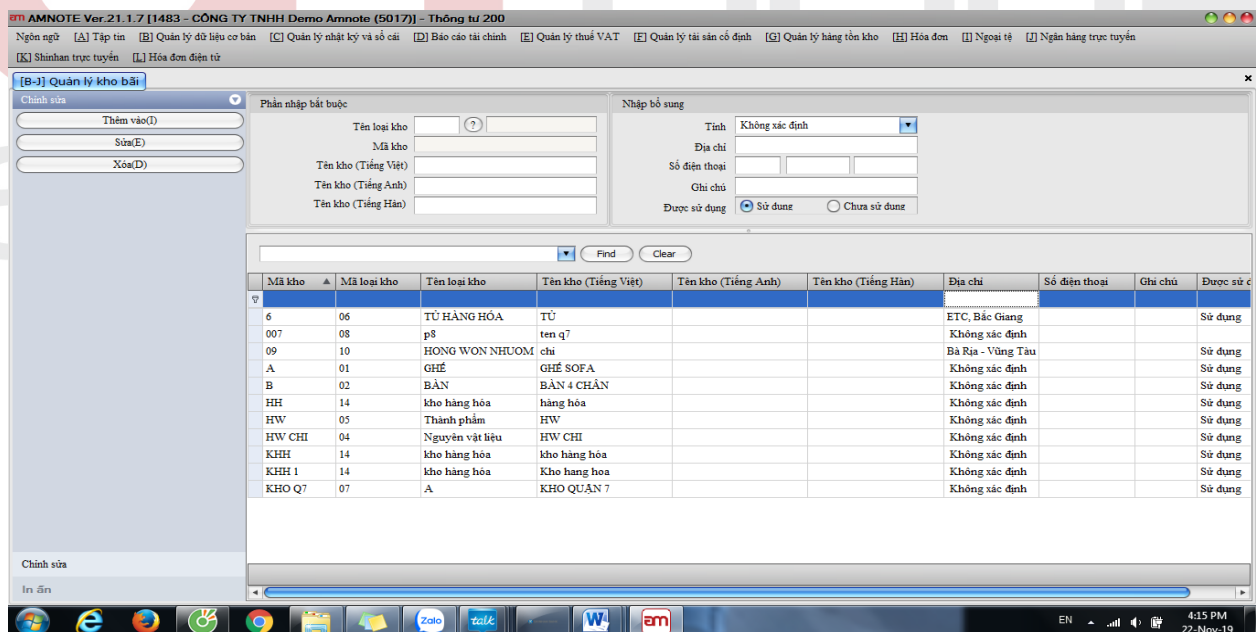
### 2.10 [B-J] 창고 관리/ [B-K] 참고분류 관리

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: 방법

Bước 1: Vào menu [B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[J]Quản lý kho bãi’

1단계: [기초정보 관리/ [J] 참고 관리]

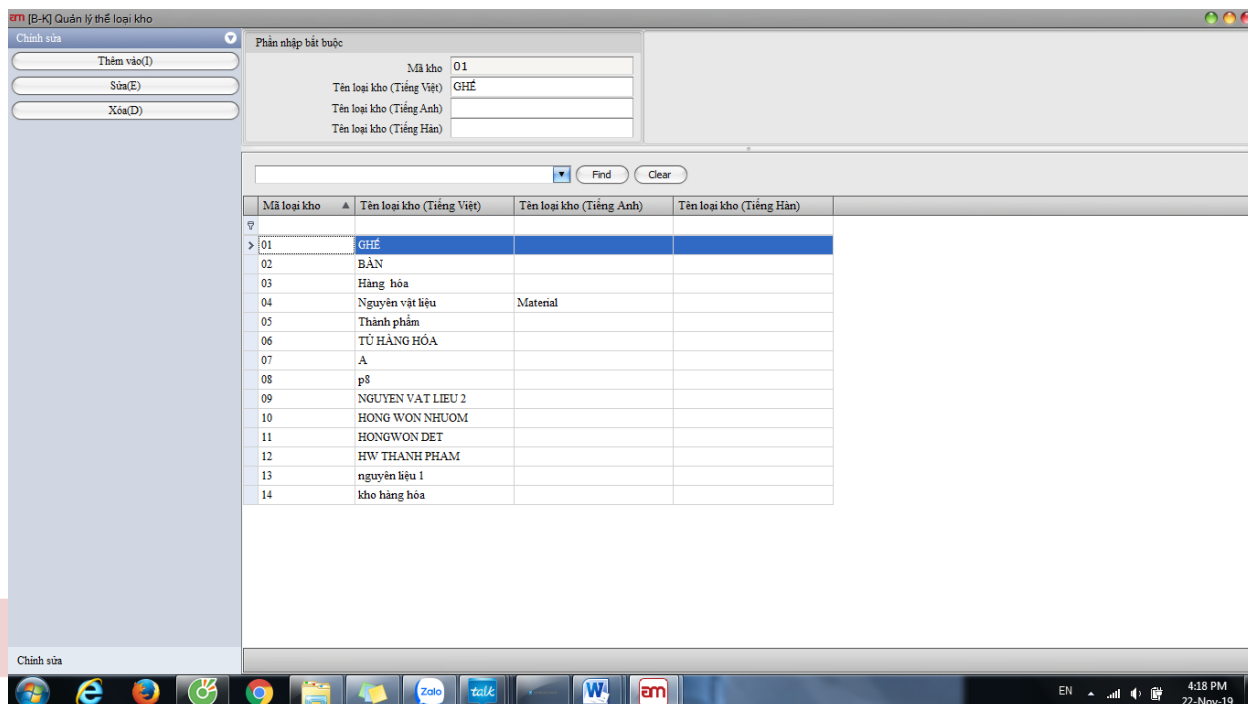


Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc và phần bổ sung, chỗ tên loại kho bấm vào dấu “?” để liên kết với menu [B-K]Quản lí thể loại kho→ bấm “thêm vào” → điền thông tin và bấm “thêm vào” để lưu → lưu xong sẽ hiện bên dưới và tích chọn dòng mình muốn chọn. Nếu nhấp đôi vào hàng mục trong danh sách đã lưu sẽ liên kết với những hàng 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: “창고 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 11 [B-L] 물품 관리 / [B-M] 물품분류 관리 / [B-N] 물품단위 관리/ [B-O] 물품구격 관리

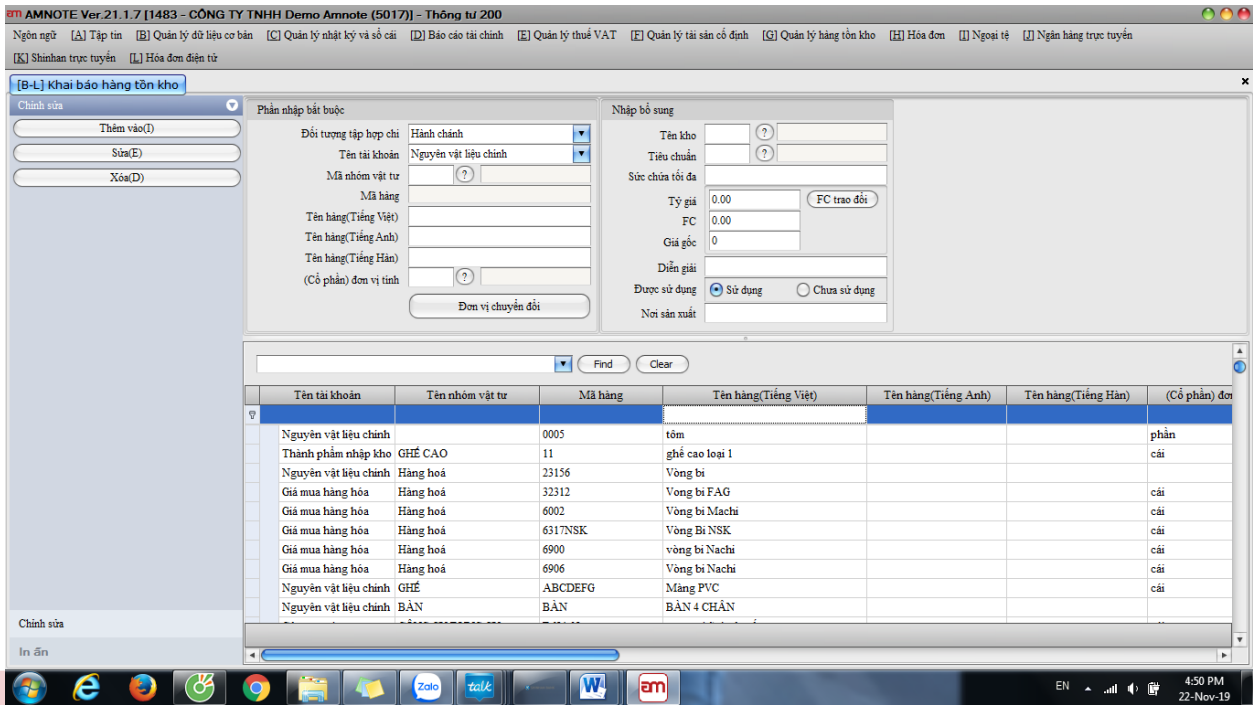
Khai báo hàng tồn kho là thiết lập danh mục hàng tồn kho, trong đó mô tả thông tin cụ thể của từng vật tư hàng hóa, đồng thời nó cũng giúp việc hạch toán và theo dõi hàng tồn kho được thực hiện một cách nhanh chóng và thuận tiện

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

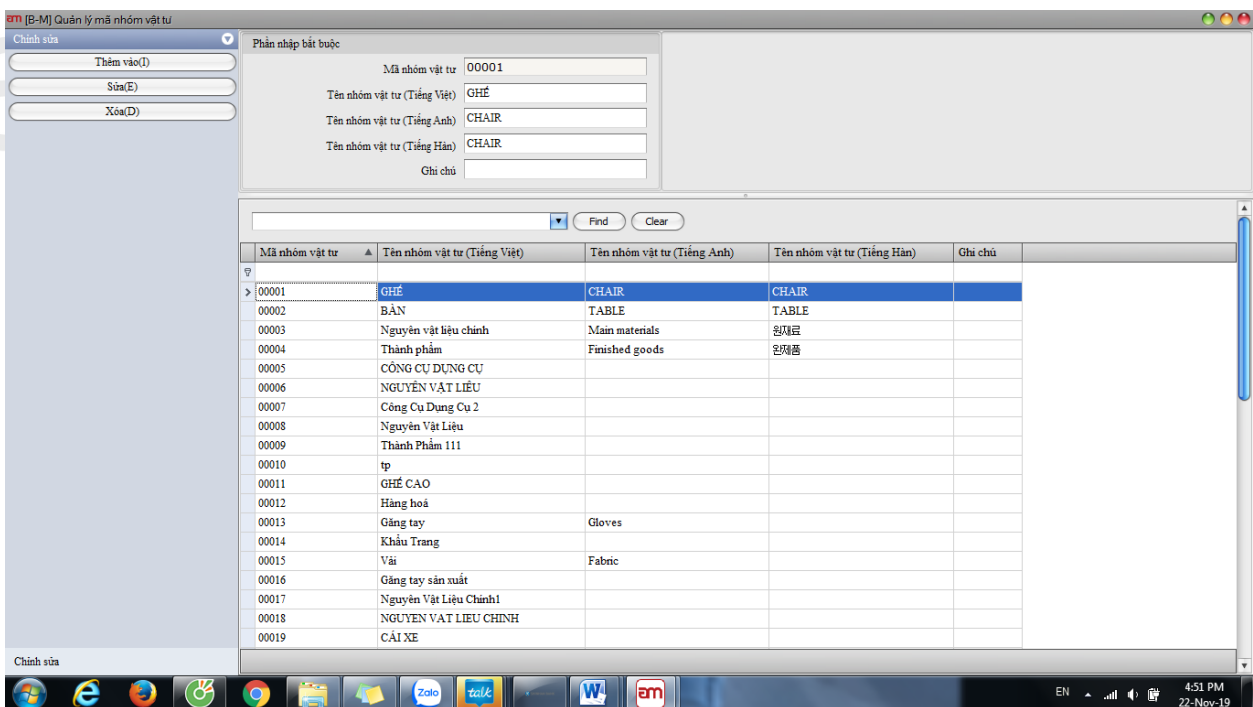
#### Cách thực hiện: 방법

Bước 1: Vào menu ‘[B] Quản lý dữ liệu cơ bản/[L] Khai báo hàng tồn kho’

1단계: “[B] 기초정보관리/ [L] 물품 관리”

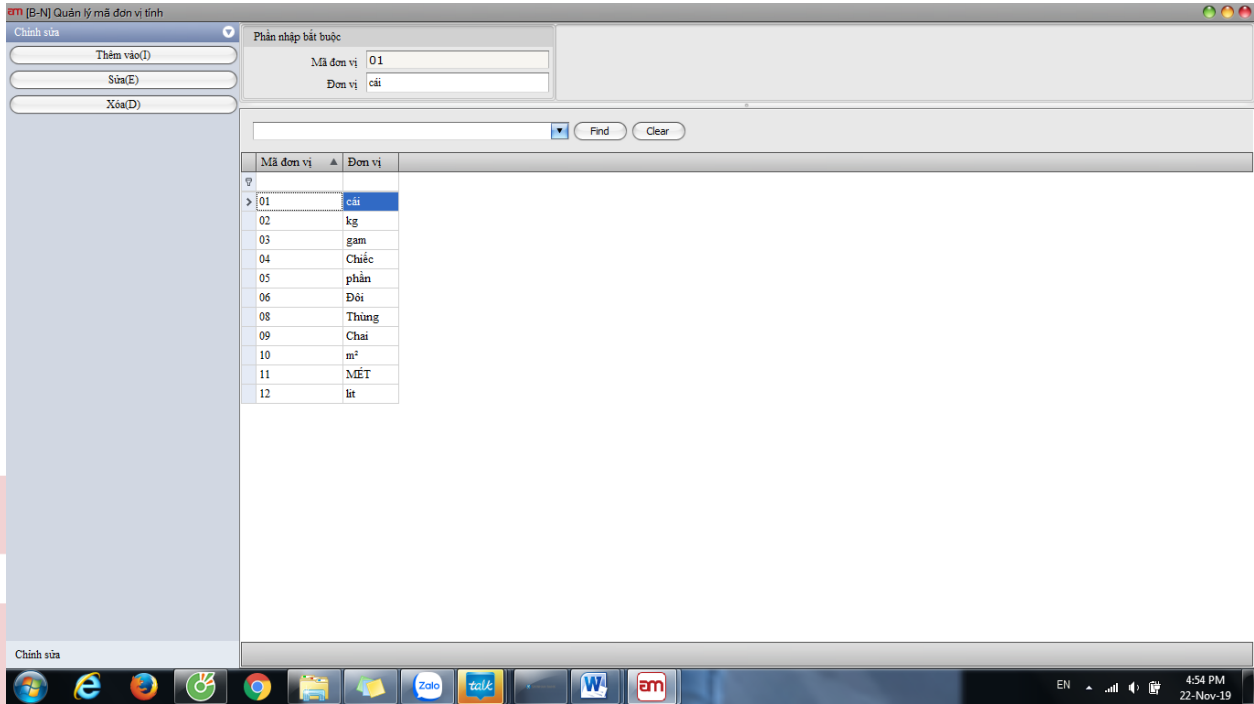


Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng vào phần bắt buộc → chỗ mã nhóm vật tư click chọn “?” nó sẽ liên kết với menu [B-M] Quản lý mã nhóm vật tư → bấm “thêm vào” → điền thông tin → bấm “thêm vào” để lưu lại → click vào dòng tương ứng. Nếu nhập đôi vào hạng mục trong danh sách đã lưu sẽ liên kết với những hạng mục tương ứng.  
 2단계: “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.  
 3단계: 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.

### 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 hiện방법

+ 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 nhấp nút '**Lưu (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

상계 전표 : 현금 입출금 거래 외의 다른 거래들을 입력할 수 있습니다.

+ **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 cân trừ:** để hạch toán cân 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”.

데이터를 입력할 때 먼저 "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~~ 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. 사용자는 데이터를 추가, 편집, 삭제할 수도 있습니다.

**Mã số quản lý:** Chọn mã số quản lý, hoặc nhấn phím F1 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.

+ Chính sửa :



Chọn một chứng từ cần chỉnh sửa → ở tab Chỉnh sửa → Chọn Chỉnh sửa hoặc dùng Ctrl + E → hiện lên thông tin chi tiết chứng từ cần chỉnh sửa

+ 수정: 수정할 전표를 선택 → “편집” 탭 → “수정” 또는 “Ctrl+E” 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 hủy 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 dung내용

Dùng để xem, in và kết xuất số quỹ tiền mặt ra excel. Người sử dụng có thể xem và in số 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 hiện방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[C]Quản lý nhật ký và sổ cái/[B]Số 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 hiện방법

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 sổ 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 sổ 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 sổ 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/nội dung

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/nội dung

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/방법

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.

### 3.9 [C- I] Sổ tổng hợp công nợ

#### 3.9 [C- I] 거래처별 원장

##### Nội dung/nội dung

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 .  
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/ [I] sổ tổng hợp công nợ, nhấn 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.

### 3.10 [C-J]Sổ cái chi tiết công nợ

#### 3.10 [C-J] 거래처별 세부 원장

##### Nội dung/nội dung

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 sổ”: Khi kết xuất excel, PDF hoặc in ấn sẽ được định dạng theo mẫu sổ của Thông tư 200

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

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

#### 3.11 [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”

“일계표”를 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.

### 3.12 [C-L] BáoCáo Lãi Lỗ Chi Tiết Theo Đối Tượng:

#### 3.12 [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.

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

Lưu ý: 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 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

2 단계: "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

3 단계: 원가대상별 세부원장을 인쇄합니다.

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

#### **3.13 [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.

1 단계: ‘[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

3 단계: 원가대상별 원장을 인쇄합니다.

### **3.14 [C-N] Sổ Nhật ký bán hàng:**

#### **3.14 [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

### **3.15 [C-O] Sổ Nhật ký mua hàng**

#### **3.15 [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.

2단계: [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  
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

### **3.16 [C-P] Sổ chi tiết mua hàng**

### 3.16 [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.

1 단계: [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

3 단계: 거래처별 판매 세부원장을 인쇄합니다.

### 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 của 재무 상태 표를 확인 및 인쇄하는 기능입니다.

#### 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. 집계 잔액 시산표

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, Exel, PDF..... bằng cách nhấn

vào các nút tương ứng trên thanh công cụ.

화면 좌측에 인쇄할 언어를 선택 → “인쇄”버튼을 선택하세요. 사용자는 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

#### **4.2 [D-B] Báo cáo lỗ lãi**

##### 4.2 [D-B] 손익계산서

##### Nội dung: nội dung

Phần hành này cho phép lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong một kỳ kế toán. 사용자가 회계기간 중 사업활동에 대한 보고서를 작성할 수 있습니다.

##### Cách thực hiện: 방법

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: nội dung

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: nội dung

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

**kiểm’.**

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 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, Chỉ tiêu lập báo cáo, Chỉ tiêu lập báo cáo.

보고서 작성을 위한 원칙과 데이터베이스의 관점에서 현금 흐름표를 작성하는 두 가지 방법은 크게 다르지 않습니다. 작성 방법과 관련하여 두 가지 방법의 투자 및 재무 활동으로 인한 현금 흐름이 동일하게 표시됩니다. 이 두 가지 방법의 두드러진 차이점은 비즈니스 활동에서 발생하는 순 자산의 변화를 나타내는 방법이며 그 차이는 작성 원칙, 지표 기준 보고서, 보고서 작성 기준 등이 기본적으로 표시됩니다.

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: nội dung**

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: phương pháp**

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: nội dung**

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: phương pháp**

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:

2단계:

- Nhấn chọn vào tài khoản muốn xem → rồi nhấn nút '**Thêm vào**' hoặc '**Thêm tất cả**', sau đó nhấn vào nút '**Lưu**'.

보고자할 계정을 선택 → “추가” 혹은 “전부 추가”버튼을 클릭 → “저장”버튼을 클릭하세요.

- Nếu muốn xóa thì chọn dòng tài khoản cần xóa → sau đó nhấn vào nút '**Xoá**'.

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: nội dung

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, PDF파일으로 출력할 수 있습니다.

Bước 2: Nhấn 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: nội dung

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

## 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 신고서” 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



파일양식으로 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 발생된 정보를 신고 완료 후 “xml”파일의 양식으로 출력한 뒤 국세청에 제출하세요.

**Thiết lập lại:** Thiết lập lại thông tin như ban đầu.

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 dung내용

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.

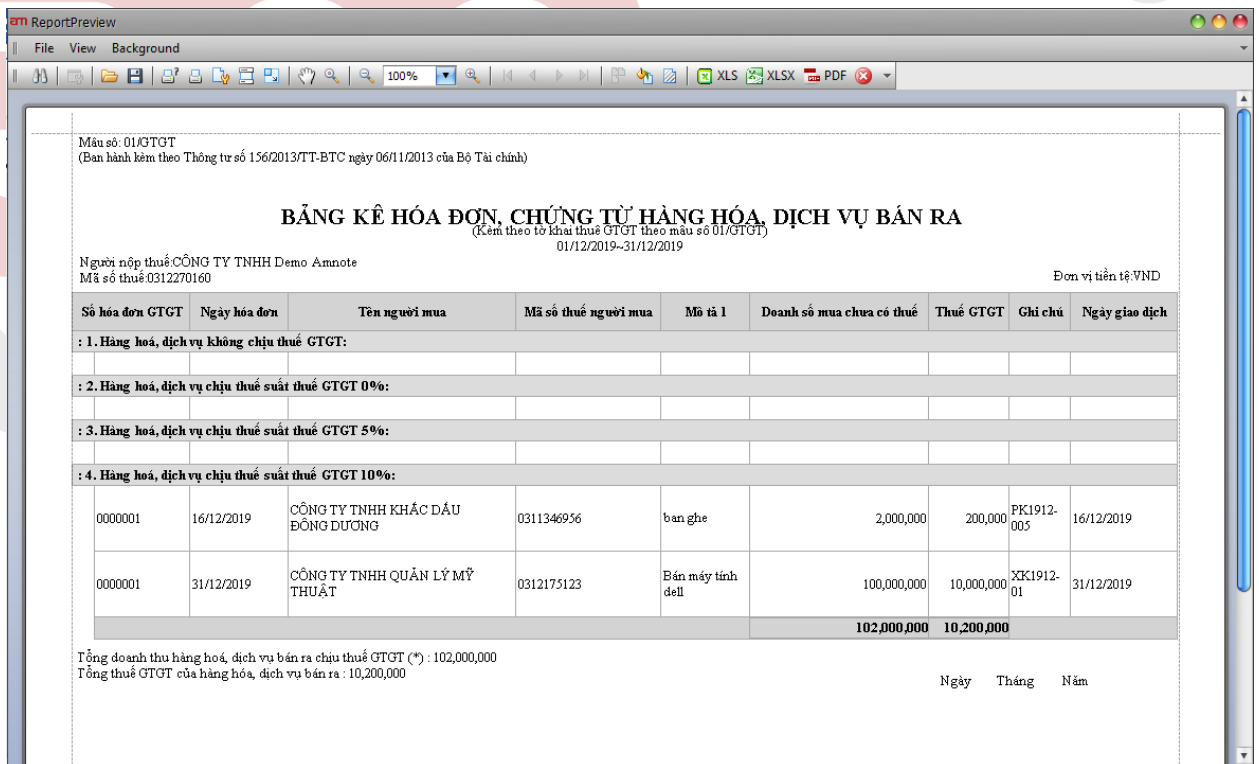
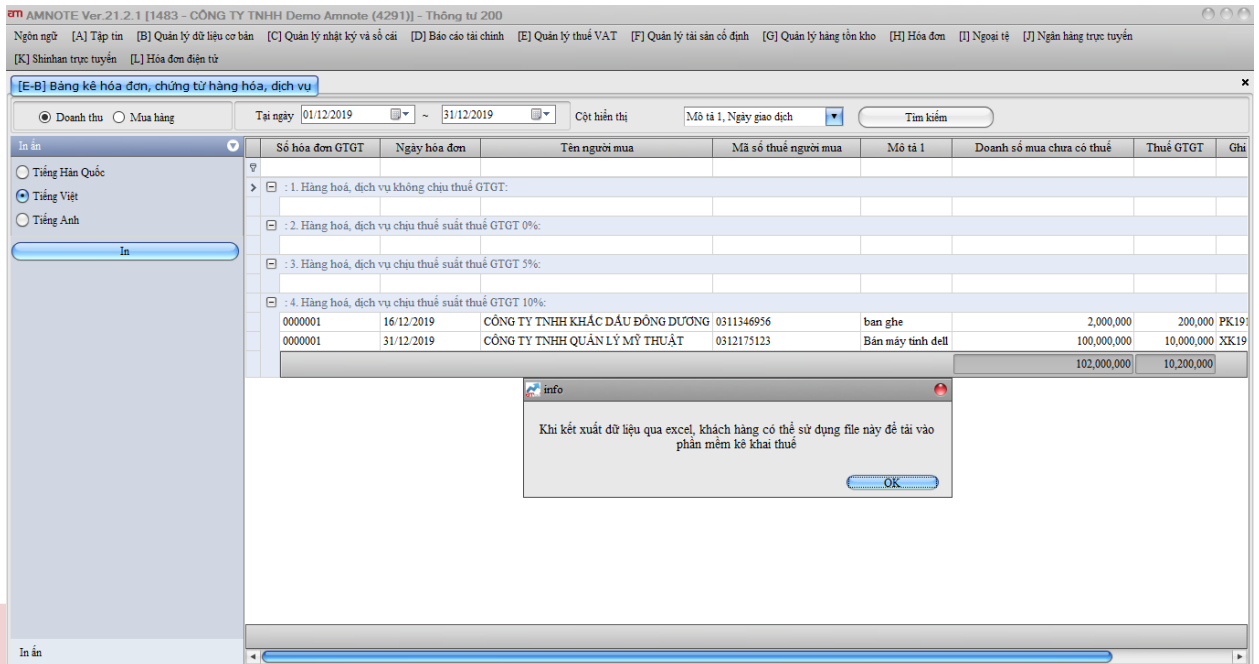
#### Cách thực hiện방법

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

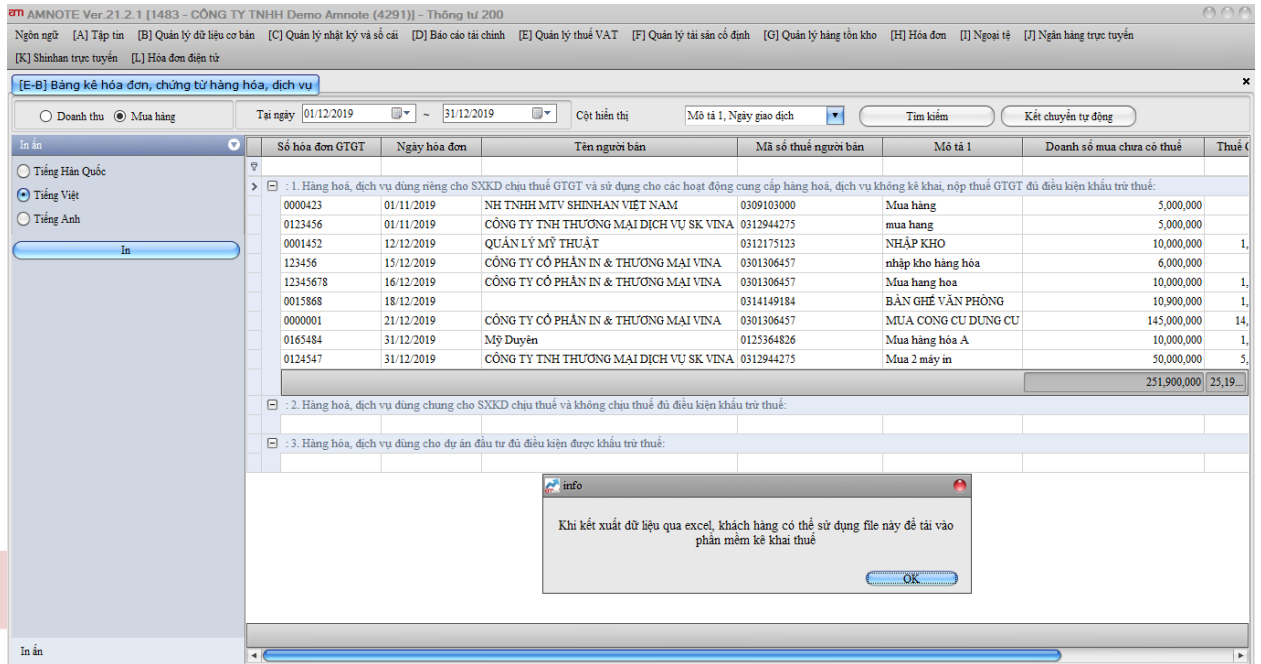
Muốn Lập phụ lục PL 01-1/GTGT, nhấp chọn vào mục ‘Doanh thu/Ngày chứng từ/Tìm kiếm’

PL 01-1/GTGT부록을 생성하려면, “매출/날짜/검색” 버튼을 클릭하세요.



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: Excel, 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, Excel, 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 발생한 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 ‘**Tim 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 hiện방법

##### **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 giấy tờ đã đăng ký và quản lý số lượng giấy tờ đã sử dụng. Người dùng có thể quản lý số lượng giấy tờ đã sử dụng và quản lý số lượng giấy tờ đã đăng ký.

#### 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  
sử dụng của phân실, 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  Click X2 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/ huỷ

날짜: 분실/취소된 영수증 날짜

**Loại:** Chọn loại hoá đơn phù hợp (Mất/Hủy/Xóa)

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 등록한 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 등록한 분실 / 취소된 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 kiếm’**

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 hủy’**)

'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: nội dung

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.)

## 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: nội dung

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 (TSCĐ)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.

유형자산관리	
감가상각비	
감가상각누계액	
유형자산 종류	
유형자산명	
유형자산종류코드	
유형자산명(ENG)	
유형자산명(KOR)	
취득일	
사용일	
장/단기 선급비용	<input type="checkbox"/>
내용월	
취득가액	
환율 변환	
취득가액 (VND)	
취득가액 (USD)	
상각 누계액	
잔액	
상태	사용중

부가입력	
참고명	
참고분류코드	
참고명	
수량	
원산지 국가	
원가대상	
내용월	

※ 장/단기선급비용 대체분개 체크 시 자동으로 대체분개 되어집니다.

\* 내용월이 12개월 이하인 경우는 2421(단기선급비용)로 대체분개됩니다.  
ex) 6234/2421, 6274/2421, 6414/2421, 6424/2421, 811/2421

\* 내용월이 12개월 이상인 경우는 2422(장기선급비용)로 대체분개됩니다.  
ex) 6234/2422, 6274/2422, 6414/2422, 6424/2422, 811/2422

※ 주의사항  
사용일 기준으로 감가상각이 이루어집니다.

저장 (S)

**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: 2016년 9월 15일, 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 lý 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

**Mã 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 20 ký tự

유형자산 물품코드: 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 20글자까지 입력할 수 있습니다.

**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.

**Gía 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 nhấn 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] 창고

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 lý2, 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

*Tổng thời gian khấu hao:* 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

내용월: 베트남어, 영문 대/소문자, 한글, 숫자, 특수문자 포함 10글자까지 입력할 수 있습니다.

*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.

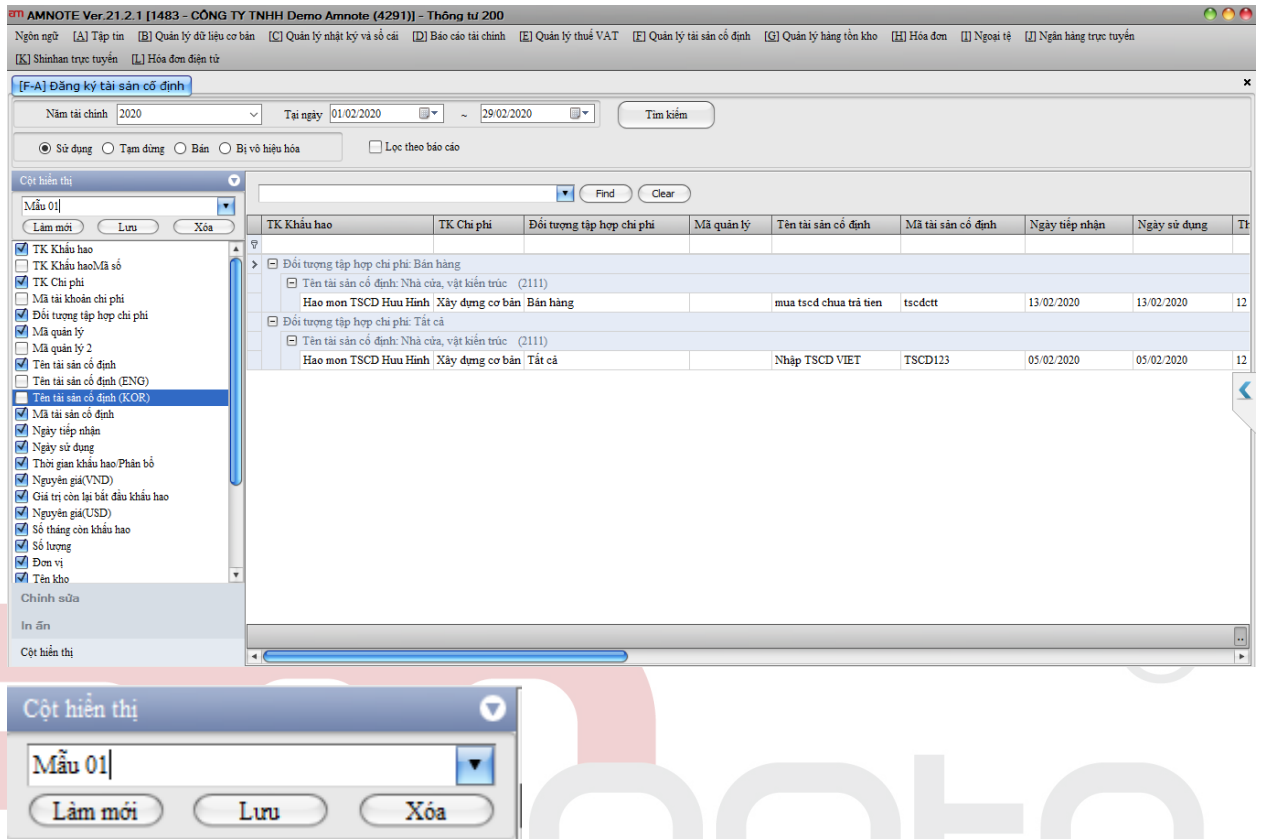
유형자산관리		부가입력	
감가상각비		참고명	
감가상각누계액		참고분류코드	
유형자산 종류		수량	
<input type="checkbox"/> 유형자산명		원산지 국가	
유형자산품코드		원가대상	
유형자산명(ENG)		내용월	
유형자산명(KOR)			
취득일		※ 장/단기선급비용 대체분개 체크 시 자동으로 대체분개 되어집니다.	
사용일		** 내용월이 12개월 이하인 경우는 2421(단기선급비용)로 대체분개됩니다. ex) 6234/2421, 6274/2421, 6414/2421, 6424/2421, 811/2421	
장/단기 선급비용	<input checked="" type="checkbox"/>	* 내용월이 12개월 이상인 경우는 2422(장기선급비용)로 대체분개됩니다. ex) 6234/2422, 6274/2422, 6414/2422, 6424/2422, 811/2422"	
내용월		※ 주의사항	
취득가액		사용일 기준으로 감가상각이 이루어집니다.	
환율 변환			
취득가액 (VND)			
취득가액 (USD)			
상각 누계액			
잔액			
상태	사용중		

'Làm mới': Làm mới cột hiển thị

'새로 고침': 표시 열 새로 고침

'Lưu': Cho phép lưu "Cột hiển thị" theo điều chỉnh của người dùng   lưu u với tên mới của "Cột hiển thị"   nhấn nút 'Lưu'

'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.

기본정보		기타사항	
유형자산관리		부가입력	
감가상각비		창고명	
감가상각누계액		창고분류코드	
유형자산 종류	2421/ 단기 선급 비용	창고명	
☐ 유형자산명		수량	
유형자산품목코드		원산지 국가	
유형자산명(ENG)		원가대상	전체
유형자산명(KOR)		내용월	
취득일	01/02/2020	* 장/단기선급비용 대체분개 체크 시 자동으로 대체분개 되어집니다.	
사용일	01/02/2020	** 내용월이 12개월 이하인 경우는 2421(단기선급비용)로 대체분개됩니다. ex) 6234/2421, 6274/2421, 6414/2421, 6424/2421, 811/2421	
장/단기 선급비용	<input checked="" type="checkbox"/>	* 내용월이 12개월 이상인 경우는 2422(장기선급비용)로 대체분개됩니다. ex) 6234/2422, 6274/2422, 6414/2422, 6424/2422, 811/2422	
내용월		* 주의사항 사용일 기준으로 감가상각이 이루어집니다.	
취득가액			
환율 변환			
취득가액 (VND)			
취득가액 (USD)			
상각 누계액			
잔액	0		
상태	사용중		

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]Số tài sản cố định

### 6.2 [F-B] 유형자산 내역서

Nội dung: nội dung

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]Số 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 Số 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 ‘**Số 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 nội dung

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 hiện방법

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 나타납니다.

**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 TCSĐ/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: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

화면 왼쪽 열의 왼쪽 하단에서 "인쇄"탭을 선택→ 인쇄할 언어를 선택→ "인쇄"버튼을 누르세요.

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

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 및 기구 할당 명세서 또는 선불 비용 할당 명세서 명으로 감가상각 명세서를 인쇄하고자 할 경우 인쇄할 명으로 클릭 → "인쇄" 버튼을 클릭하세요.

- 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.

## 7. [G] Quản lý hàng tồn kho

### 7. [G] 재고자산 관리

#### 7.1 [A] Chi 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.

sử dụng 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	bia hồ sơ	0.00	0	0	0.00
002	Kho VPP	Kho VPP1	0.00	0	0	0.00
01	Kho Công Ty	Kho Long Bình	50.00	63,000,000	21,000	3,000.00
0122	Kho GD Đồng Nai	Kho Hàng hóa	0.00	0	0	0.00
01TP	Kho Công Ty	THÀNH PHẨM	0.00	0	0	0.00
02	Kho Long Bình 2	Kho Long Bình 2	0.00	0	0	0.00
03	Kho Công Ty	KHO NÚT ÁO	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**”.

Sản phẩm 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**”.

Sản phẩm 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**”.

Sản phẩm 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**”.

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	0.00
01TP	Kho Công Ty	THÀNH PHẨM	0.00	0	0	0.00
02	Kho Long Bình 2	Kho Long Bình 2	0.00	0	0	0.00
03	Kho Công Ty	KHO NÚT ÁO	0.00	0	0	0.00
1	test 0207	hao test 123			0	0.00
1122	XASXAS	12233	0.00	0	0	0.00
12	AM-Test	test	0.00	0	0	0.00
13	test 0207	ms Tinh test			0	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).

Sử dụng người dùng nhập liệu thao tác, phần mềm đang sử dụng, chỉ một lần duy nhất có thể thực hiện (nếu cần).

## 7.2 [G-B] Chi phí sản xuất

### 7.2 [G-B] Chế tạo viên giá yếu

#### 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

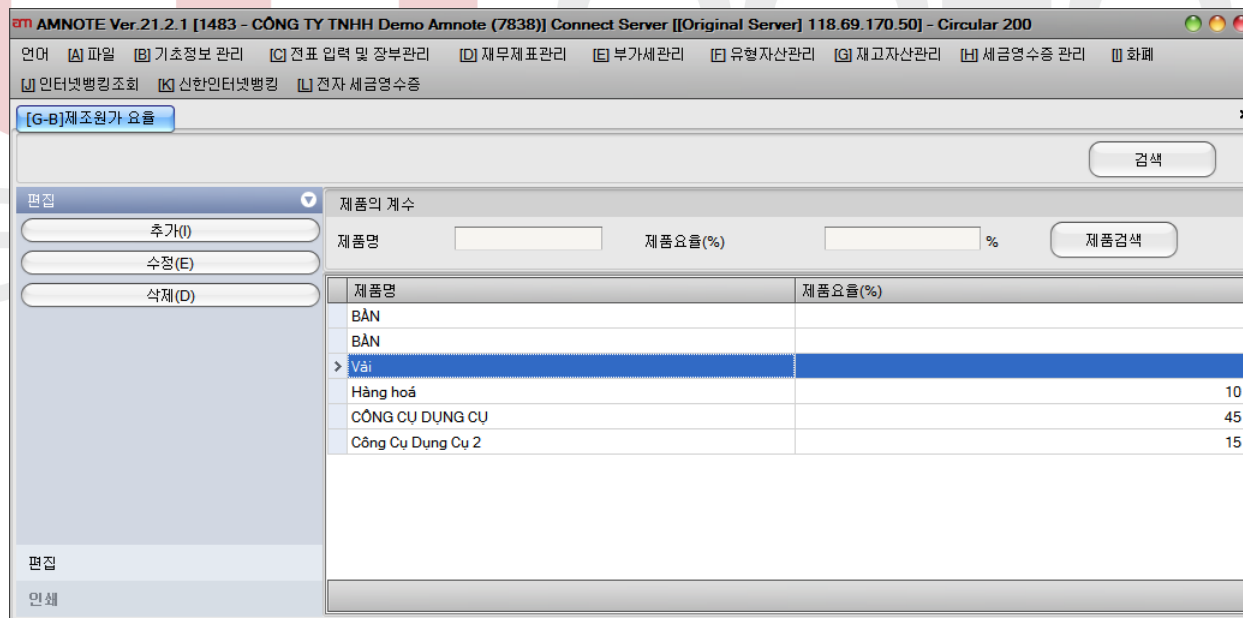
**Bước 2:** Chọn “**Tìm kiếm sản phẩm**” => Lựa chọn sản phẩm (trường hợp chưa có sản phẩm thực hiện thao tác thêm mới tương tự ở menu '[B]Quản lý dữ liệu cơ bản/[M] Quản lý mã nhóm vật tư' => Nhập thông tin “**Hệ số quy đổi sản phẩm**” => Bấm “**Thêm vào**” để lưu lại thông tin đã khai báo

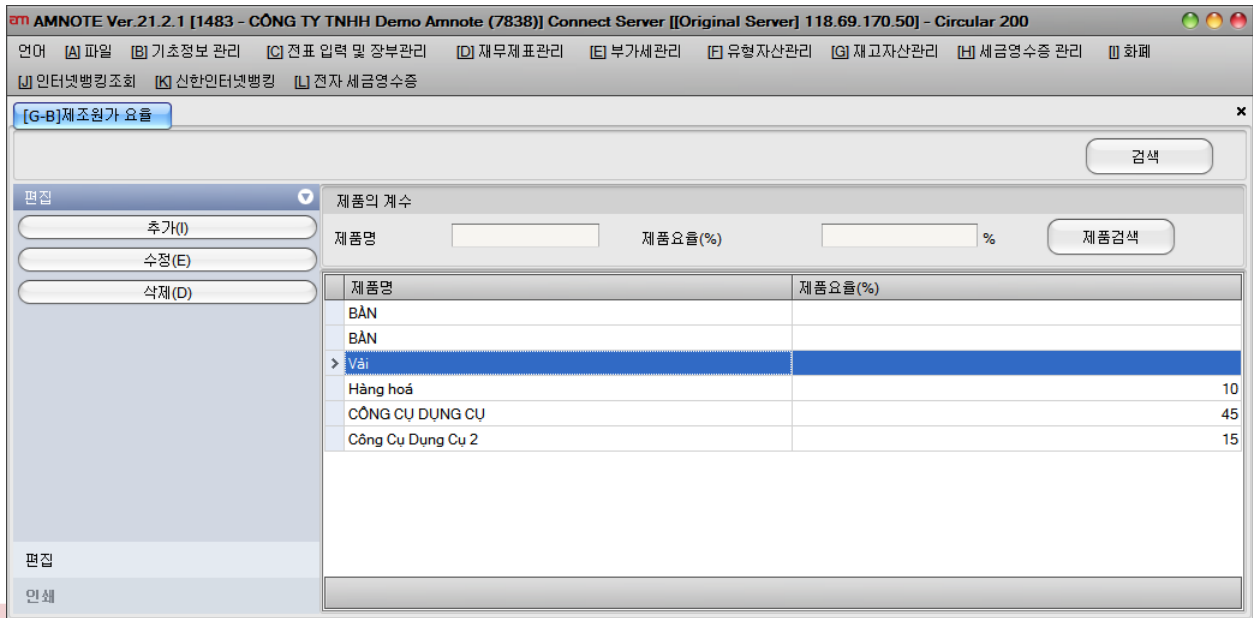
Người dùng có thể thực hiện thao tác sửa, xóa thông tin đã thiết lập.

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)





### 7.3 [C,D,E,F] Số chi tiết vật liệu dụng cụ

### 7.3 [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] Số chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng loại sản phẩm

[C] 재고자산 원장(제품)

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

[D] 재고자산 원장(원가대상)

[E] Số chi tiết vật liệu dụng cụ theo từng tài khoản kế toán

[E] 재고자산 원장(계정)

[F] Số 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] Số 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).

Số chứng từ		Ngày giao dịch	Tên hàng	Đơn vị tính	Mã tài khoản	Thông tin các chứng từ của		Tên đầu kỳ		Nhập kho		Số dư
Số chứng từ	Ngày giao dịch	Tên hàng	Đơn vị tính	Mã tài khoản	Tên tài khoản	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số dư
Mã sản phẩm: 00001-Khung hình 60x80_0001												
PN04-001	14/04/2017	Khung hình 60x80_0001	hung	1521	Nguyên vật liệu chính	3311	15,666.67	1,148.00	-1,240,811	10.00	156,667	
PN04-002	17/04/2017	Khung hình 60x80_0001	hung	1561	Giá mua hàng hóa	3311	16,667.33	1,158.00	-1,084,145	10.00	166,673	
GV04-03	17/04/2017	Khung hình 60x80_0001	hung	1561	Giá mua hàng hóa	632	3,539.09	1,168.00	-917,471			
					Công						20.00	323,340
					Hàng tồn kho							
					Giá trung bình của kỳ này							
					Giá trung bình của tháng này							
Mã sản phẩm: 00002-Khung hình 70x70_0001												
PN04-001	14/04/2017	Khung hình 70x70_0001	hung	1521	Nguyên vật liệu chính	3311	30,666.67	2,239.00	30,471,935	5.00	153,333	
PN04-002	17/04/2017	Khung hình 70x70_0001	hung	1561	Giá mua hàng hóa	3311	16,667.33	2,244.00	30,625,268	5.00	83,337	
TF-410-3-33745	21/04/2017	Khung hình 70x70_0001	hung	1521	Nguyên vật liệu chính	11111	12,290.32	2,249.00	30,708,605	10.00	122,903	
TF-355-3-33747	21/04/2017	Khung hình 70x70_0001	hung	1521	Nguyên vật liệu chính	13111	12,290.32	2,259.00	30,831,508	1.00	12,290	
					Công						21.00	371,864
					Hàng tồn kho							
					Giá trung bình của kỳ này							
					Giá trung bình của tháng này							

7.4 [G] Số lượng tồn kho

7.4 [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: 방법**

**Bước 1:** Vào menu ‘[G]Quản lý hàng tồn kho/[C]Số lượng tồn kho’

1단계: [G]재고자산관리/[C]재고자산 수불부

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



2단계: 인쇄 (현금출납원장의 2단계와 동일합니다).

Mã sản phẩm	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Số tiền	S
Mã loại kho : 01 Kho 01									
Mã kho : 02 Kho 0200									
Tên nhóm vật tư:									
mayt...	Máy Tinh HP Compact	Cái	20.00	267,600,000					
Tổng cộng (Mã nhóm vật tư : )			20	267,600,000	0.0	0	0	0	20.0
Tên nhóm vật tư:									
150E	Cáp nối 150E SERVO MOTOR		11.00	6,105					
Tổng cộng (Mã nhóm vật tư : )			11	6,105	0.0	0	0	0	11.0
Tên nhóm vật tư : 00001 Khung hình 60									
00001	Khung hình 60x30_0001	hung	48.00	304,590					
Tổng cộng (Mã nhóm vật tư : 00001 Khung hi...			48	304,590	0.0	0	0	0	48.0
Tên nhóm vật tư : 00002 Khung hình 70x70									
00002	Khung hình 70x70_0001	hung	-1,997.00						
Tổng cộng (Mã nhóm vật tư : 00002 Khung hi...			-1,997	-126,476,000	0.0	0	0	0	-1,997.0
Tên nhóm vật tư : 00011 vai									
vai01	vai thun	met	350.00	2,334,519					
Tổng cộng (Mã nhóm vật tư : 00011 vai)			350	2,334,519	0.0	0	0	0	350.0
Tổng cộng (Mã kho : 02 Kho 0200)			-1,568	143,769,214	0.0	0	0	0	-1,568.0
Tổng cộng			56,564.1	2,829,985,817	41.0	695,204	1,005.0	16,017,695	55,6...

7.5 [H] Bảng tổng hợp chứng từ gốc của hàng tồn kho

7.5 [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: 방법**

**Bước 1:** Vào menu '[G]Quản lý hàng tồn kho/[H] Bảng tổng hợp chứng từ gốc của Hàng tồn kho

1단계: [G]재고자산관리/[H] 재고자산 분개장

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

2단계: 인쇄 (현금출납원장의 2단계와 동일합니다.)

The screenshot shows the AMNOTE software interface with a table titled "[G-H] Bảng tổng hợp chi phí gốc của hàng tồn kho". The table has columns for account codes, descriptions, units, and various cost metrics. The data includes entries for raw materials like rice and rice bran, and their associated costs.

Mã kho	Tên nhóm vật tư	Mã nhóm vật tư	Mã sản phẩm	Tên hàng	Đơn vị	Đơn giá	Số lượng nhập kho	Giá trị nhập kho	Số lượng xuất kho	Giá trị xuất kho	Số chứng từ	Loại	Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Tên tài khoản	Ngày giao dịch	Giao dịch tháng
01	Khung hình 60	00001	00001	Khung hình 60x90_0001	kg	15,667	10,00	156,667									
01	Khung hình 70x70	00002	00002	Khung hình 70x70_0001	kg	30,667	5,00	153,333									
01	Khung hình 60	00001	00001	Khung hình 60x90_0001	kg	3,539			5,00	17,695	GV04-03	Phiếu khác		14/04/2017	Nguyên vật liệu chính	4/14/2017	2017-04
03	Khung hình 70x70	00002	00002	Khung hình 70x70_0001	kg	16,667	5,00	83,337									
01	Khung hình 60	00001	00001	Khung hình 60x90_0001	kg	16,667	10,00	166,673									
01	Gạo	00062	GA001	Gạo dẻo	KG	16,000			1,000,00	16,000,000	PC1704-006	Phiếu khác	0123789	17/04/2017	Gạo mua hàng hóa	4/17/2017	2017-04
01	Khung hình 70x70	00002	00002	Khung hình 70x70_0001	kg	12,290	1,00	12,290									
01	Khung hình 70x70	00002	00002	Khung hình 70x70_0001	kg	12,290	10,00	122,903									

## 7.6 [I] Bảng kê chi phí sản xuất

### 7.6 [I] 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.

Hoạt động của công ty có thể quản lý được chi phí 621, 622, 623, 627 chi phí này liên quan tới việc sản xuất của công ty. Việc quản lý chi phí này giúp công ty có thể tính ra giá thành sản phẩm trong kỳ.

#### **Bước 1:** Thêm vào:

1단계: 추가

#### **Bước 2:** Chọn khoảng thời gian muốn lập bảng kê chi phí sản xuất

2단계: 생산 비용표를 작성할 기간을 선택하세요.

#### **Bước 3:** Nhấn nút "Tìm kiếm" để tập hợp số liệu

3단계: 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. 5 [J] Tính giá xuất kho

### 7.5 [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.

Phiếu khác

Loại chứng từ: **Phiếu khác** | Thêm loại chứng từ

Tên danh mục: **Loại chứng từ** | Số chứng từ: **TF-372-3-13477** | Tự động điền vào

Tại ngày: **01/06/2014** | Họ và tên người nhận tiền (người nộp tiền):

Mô tả 1: **Xuất kho nguyên liệu Cát để bán** | Việt | +

Out put CAT for selling | Anh | -

Sửa đổi(M) | Lưu(S) | Xóa

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
Tất cả		632	1521			0.00					

0 | 0.00

Network 3  
Internet access

- 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.

Phiếu khác

Loại chứng từ: **Phiếu khác** | Thêm loại chứng từ

Tên danh mục: **Loại chứng từ** | Số chứng từ: **TF-372-3-13477** | Tự động điền vào

Tại ngày: **01/06/2014** | Họ và tên người nhận tiền (người nộp tiền):

Mô tả 1: **Xuất kho nguyên liệu Cát để bán** | Việt | +

Out put CAT for selling | Anh | -

Sửa đổi(M) | Lưu(S) | Xóa

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
Tất cả		632	1521			0.00	Thuế GTGT	Hàng tồn kho	Tài sản cố định/Chi phí trả trước		

**Hàng tồn kho**

Tổng số tiền đã: 0 | Ngày phát hành: 01/06/2014

Tổng số tiền sản: 161 |  Automatic Insert Address

Chi phí khác: 0

Phân bổ chi phí mua hàng | Lưu(S) | Hủy phân bổ

In ấn	Mã kho	Tên kho	Mã sản phẩm	Tên hàng	Số lượng	Giá trị	Đơn giá	Giá trung bình của tháng này	Ghi chú	T
<input type="radio"/> Tiếng Hàn Quốc	01	Kho Long Bình	00014	CAT	5,00			0.00	32.22	
<input checked="" type="radio"/> Tiếng Việt										
<input type="radio"/> Tiếng Anh										

Số chứng từ | Ngày giao dịch | Số tiền | Mô tả 1 | Dữ liệu đầu tiên người sử... | Người sửa đổi hiện tại

In ấn

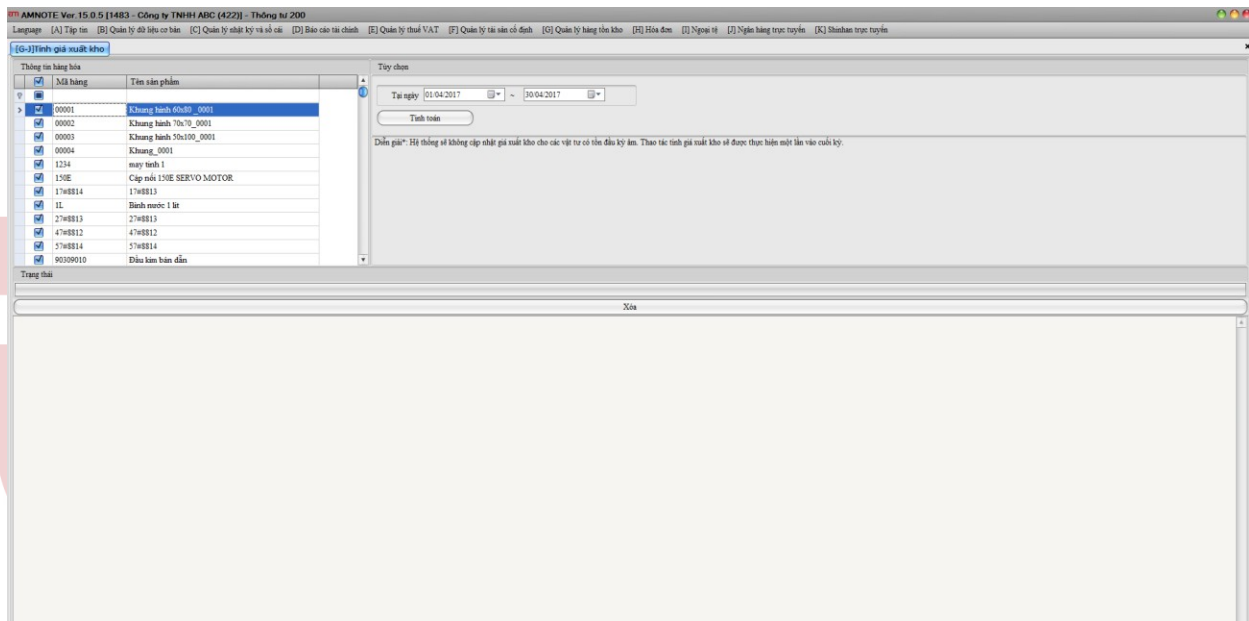
Network 3  
Internet access

- 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.

7.6 [K] Tính giá thành sản phẩm

7.6 [K] 상품 가격 계산

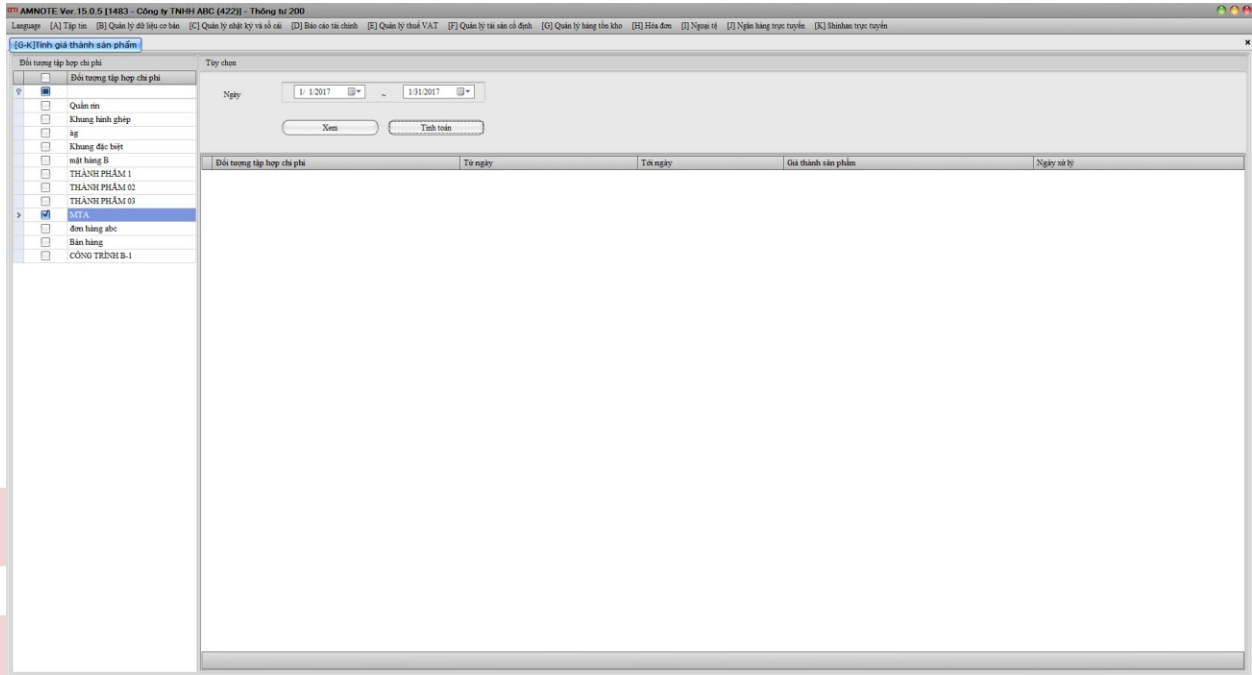
## **Nội dung: 내용**

Đây là phần hành giúp tính giá thành sản phẩm theo phương pháp đơn giản. 간단한 방법으로 상품 가격을 계산하는 메뉴입니다.

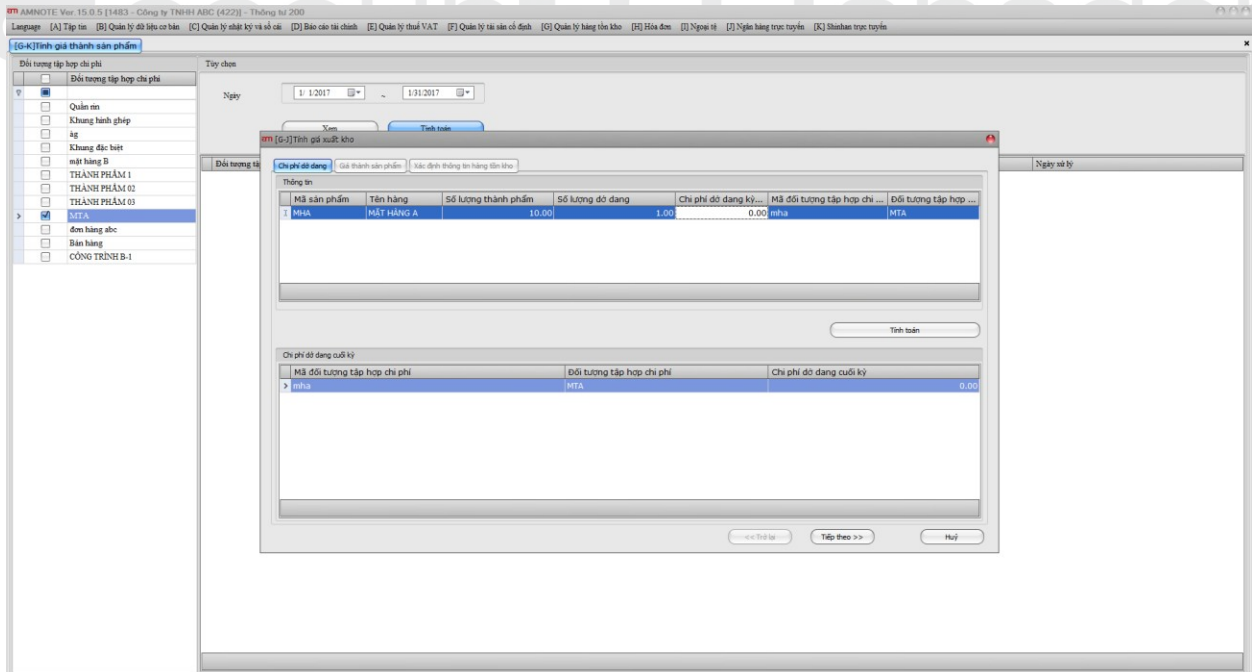
## **Cách thực hiện: 방법**

- Vào menu G-K, chọn sản phẩm muốn tính giá thành, thời gian và ấn nút “**Tính toán**”

G-K 메뉴에 들어가서 계산하고자 할 제품, 시간을 선택하여 "계산" 버튼을 누르세요.



- Nhập thông tin về số lượng thành phẩm, số lượng dở dang, tên kho để thực hiện tính giá thành sản phẩm  
 제품 수량, 미완료 수량, 기존 미완료 금액, 창고명을 입력하여 제품 가격을 계산하세요.



## 7.7 [L] Điều chỉnh hàng tồn kho

### 7.7 [L] 재고조정

#### 7.7.1 Phiếu chuyển kho

#### 7.7.1 창고 이관 전표

#### **Nội dung: 내용**

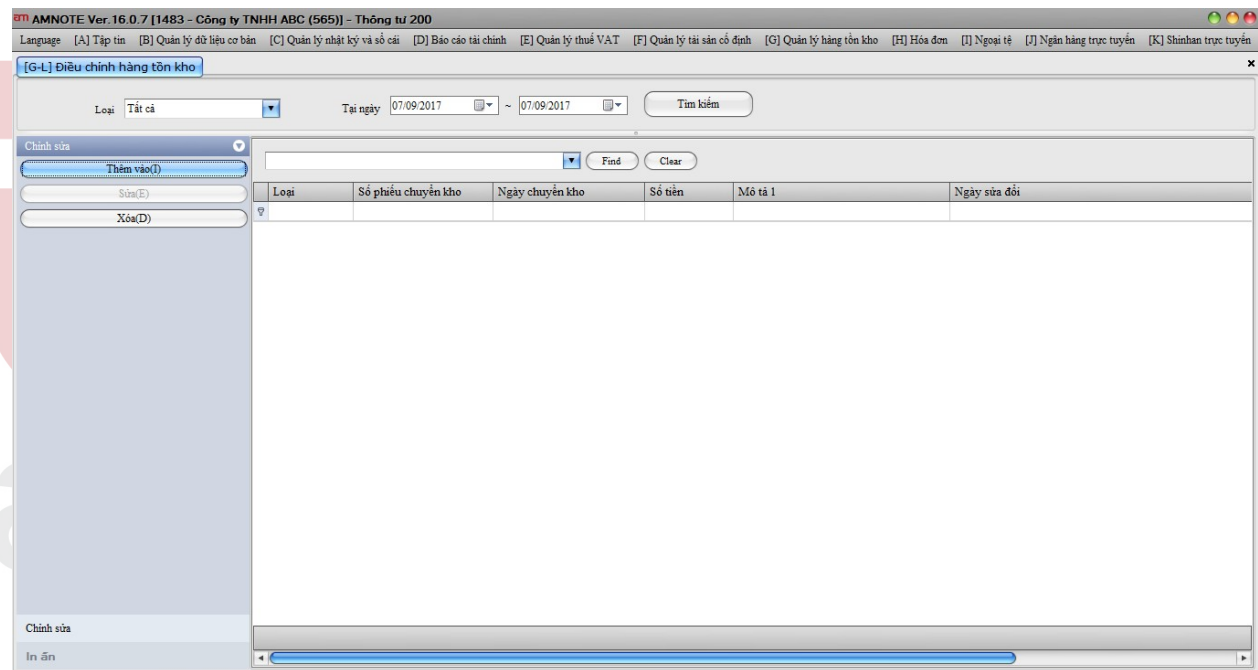
Đây là phần hành giúp chuyển hàng hoá giữa các kho.

창고 간 상품을 이동하는 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-L 메뉴에 들어가서 “편집” 버튼을 클릭한 다음 “ 추가 (Ctrl+I)”클릭하세요.



**Bước 2:** Nhập các thông tin tương ứng vào các phân: 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.

Mã kho chuyển	Tên kho chuyển	Mã kho nhận	Tên kho nhận	Mã sản phẩm	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Đơn giá (FC)	Số tiền	FC Số tiền

## 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 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 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 ‘**Lưu (S)**’

Phiếu điều chỉnh giảm đơn giá

Loại chứng từ: Phiếu điều chỉnh giảm ... Thêm loại chứng từ

Tại ngày: 07/09/2017 Số chứng từ: Tự động chèn vào Cột hiển thị

Tên danh mục: Loại chứng từ Dạng số chứng từ(T)

Mô tả 1: Việt

Mã sản phẩm	Tên hàng	Mã kho	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá Trước điều chỉnh	Số tiền Trước điều chỉnh	Đơn giá Sau điều chỉnh	Số tiền Sau điều chỉnh

3단계: 정보 입력 후, “저장(S)”버튼을 누르세요.

### 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 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 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.

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	Số tiền
>									

**Bước 3:** Nhập các thông tin liên quan và nhấp nút ‘**Lưu (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 hiện방법**

**Bước 1:** Vào menu G-M, nhấp chọn **Tại ngày**; **Tìm kiếm**

1단계: G-M 메뉴에 들어가서 “날짜”를 선택한 다음 “검색”버튼을 클릭하세요.

**Bước 2:** **Nhấn in**

2단계: 인쇄

Người dùng nhấn nút “**In**” chọn ngôn ngữ -> chọn “**In**”

“**인쇄**” 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

Số chứng từ	Loại chứng từ	Loại	Số hóa đơn	Ngày hóa đơn	Ngày giao dịch	Mô tả 1	Mô tả 2	Nợ	Có	Số tiền	
PN04-001	Phiếu khác	Nhập kho	1234567	14/04/2017	14/04/2017	Nhập hàng		1521	3311	200,000	Công Ty TN
BR04-03	Phiếu khác	Xuất kho	0000016	17/04/2017	17/04/2017	Bán hàng		13111	51111	100,000	Công Ty CF
GV04-03	Phiếu khác	Xuất kho		17/04/2017	17/04/2017	Giá vốn		632	1561	17,695	Công Ty CF
PN04-002	Phiếu khác	Nhập kho		17/04/2017	17/04/2017	Nhập hàng		1561	3311	150,000	Công ty TN
PT0417-02	Phiếu thu	Xuất kho	0000017	18/04/2017	18/04/2017	Bán 1 tấn gạo dẻo cho khách hàng		11111	51111	16,000,000	Công Ty CF
PT04-02	Phiếu khác	Xuất kho		18/04/2017	18/04/2017	Xuất giá vốn 1 tấn gạo dẻo bán ra ngày 18/04/2017		632	1551	16,000,000	Công Ty CF
TF-355-3-33747	Phiếu khác	Nhập kho		21/04/2017				1521	13111	1,200,000	Công Ty TN
TF-410-3-33745	Phiếu khác	Nhập kho		21/04/2017				1521	11111	200,000	

## 7.9 [N] Cập nhật giá nhập kho thành phẩm

### 7.9 [N] 완제품 내역 업데이트

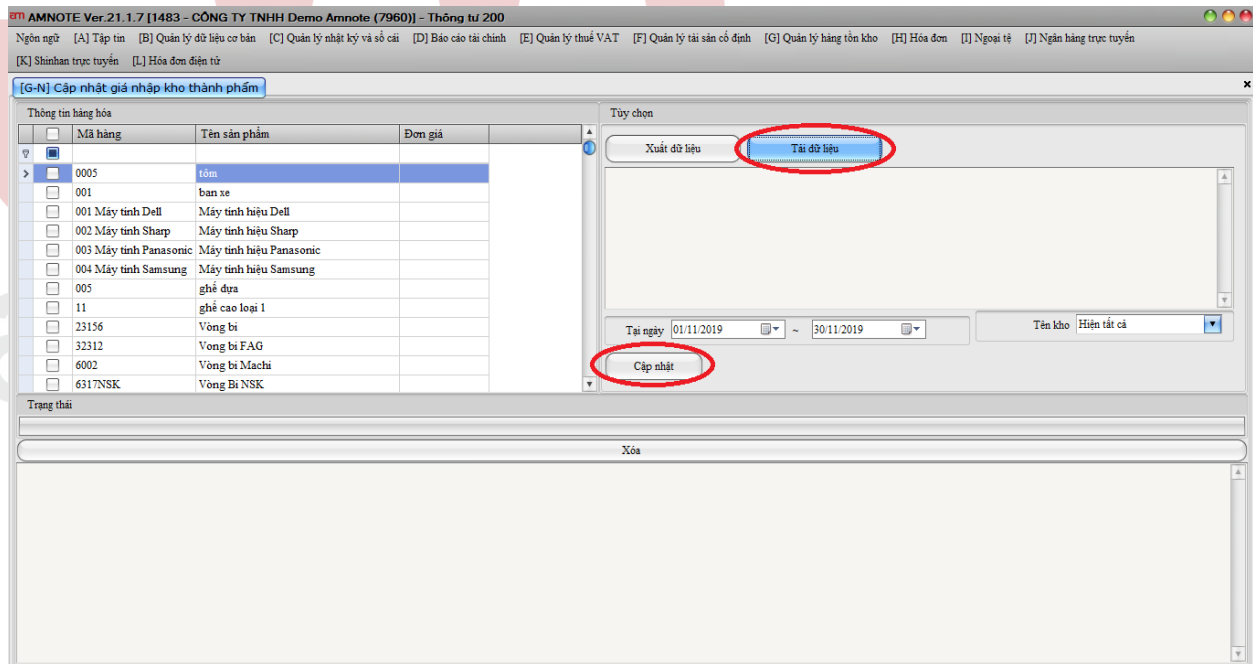
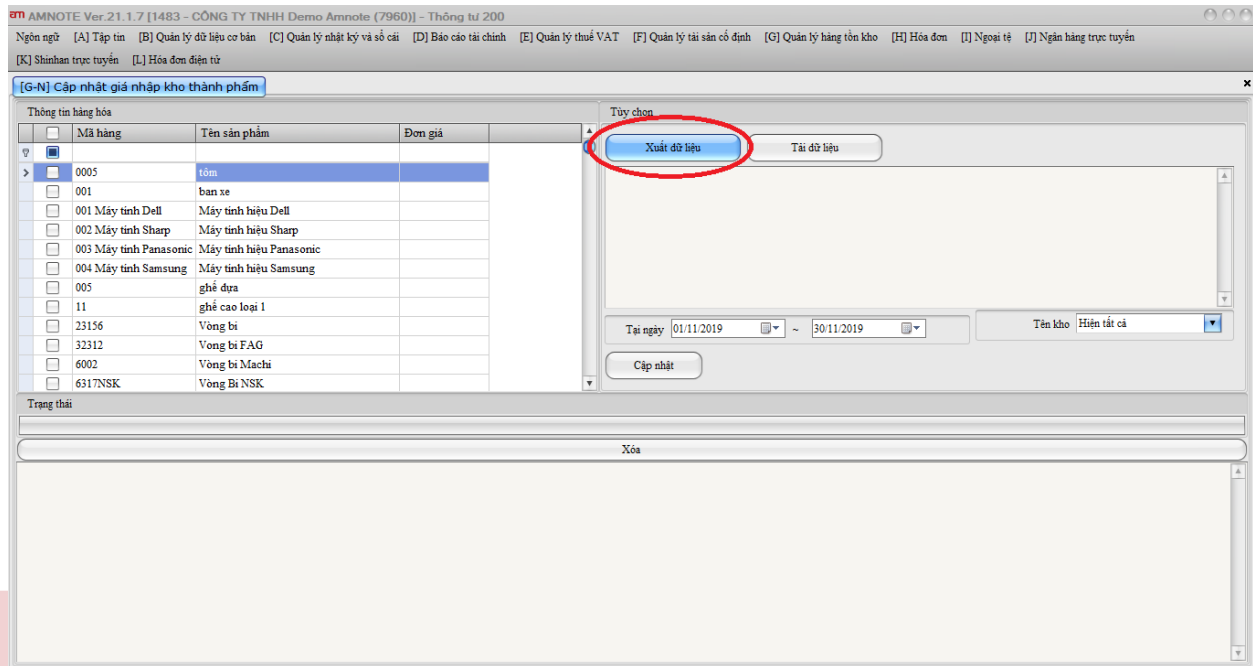
#### Nội dung:내용

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

1단계: 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.

## 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] Phát hành hoá đơn

#### 8.1 [H-A] 사용개시된 세금영수증 책자 관리

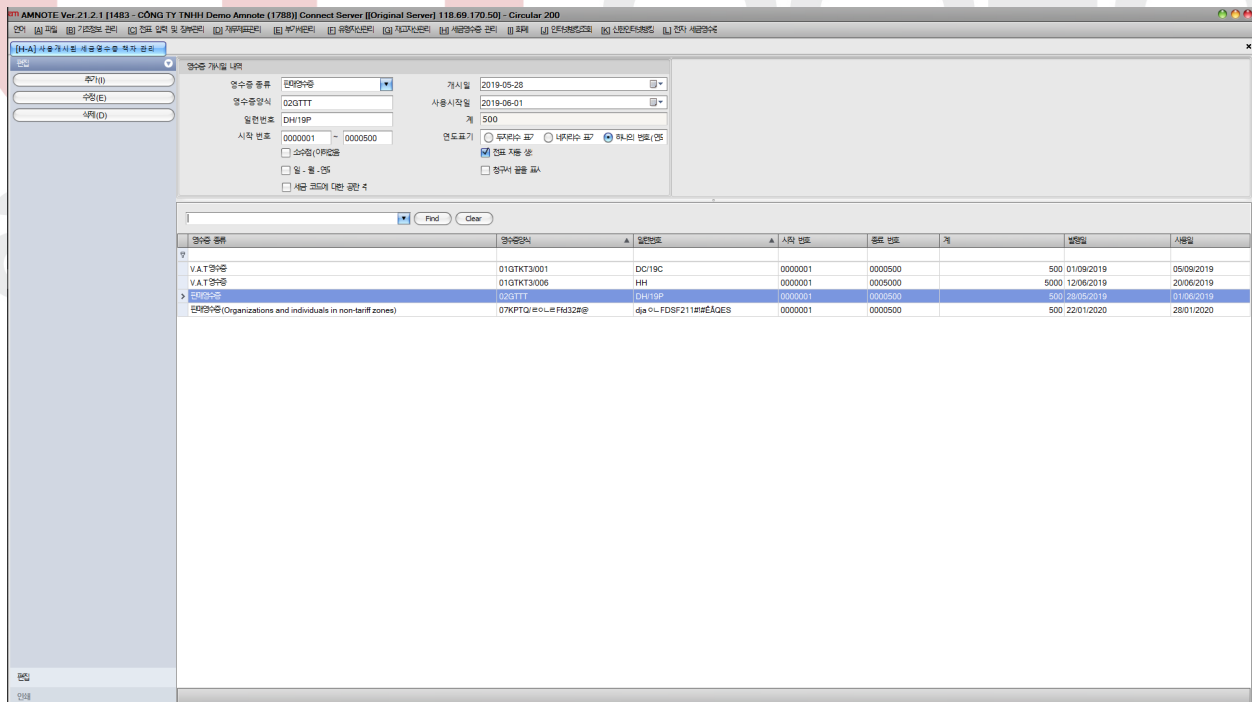
Nội dung:내용

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 → [A] Phát hành hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: [H]세금영수증 관리 → [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 đang 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 trống ở Mã số thuế:** Tích chọn để tăng khoảng trống 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, 남은 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.

**8.2 [H-B] Quản lý hoá đơn**

**8.2 [H-B] 세금영수증 발행**

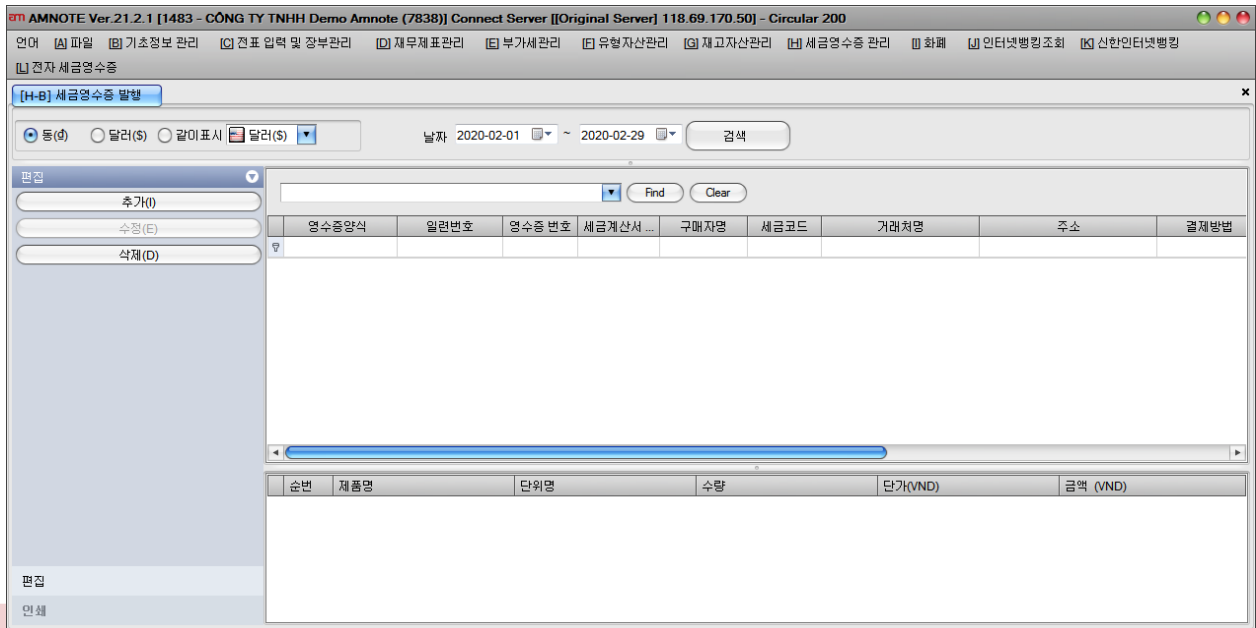
Nội dung내용

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 hiện방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[H] Hóa đơn → [B] Quản lý hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

1단계 : [H] 세금영수증 관리 → [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. 세무 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: Nhân 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

thẻ 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 “Luu” 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.

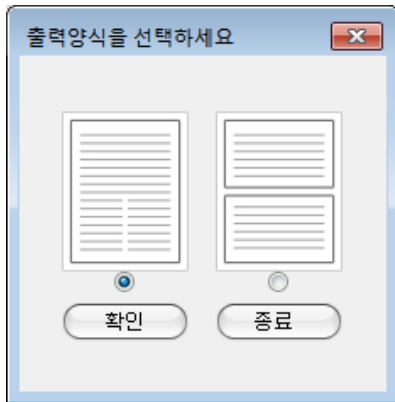
#### **Bước 5:** In hoá đơn

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 저장해야 합니다. “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 [H-C] Hoá đơn mất**

#### **8.3 [H-C] 분실, 삭제, 취소된 영수증 관리**

##### Nội dung내용

Ở phân hệ này giúp người dùng theo dõi các hoá đơn mất hoặc hủy.

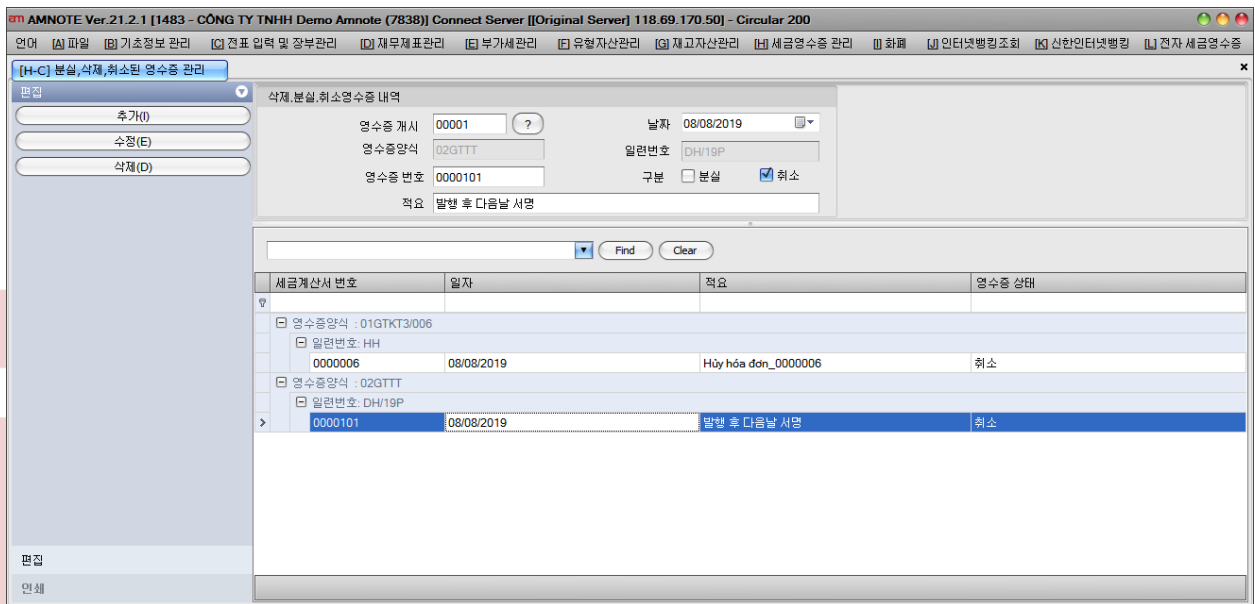


분실, 삭제, 취소된 영수증을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

### Cách thực hiện 방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[H] Hóa đơn → [C] Hóa đơn mất’ màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: [H] 세금 영수증 관리 → [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 Hóa đơn mất

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, 숫자를포함해 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.

**8.4 [H-D] Danh sách hoá đơn**

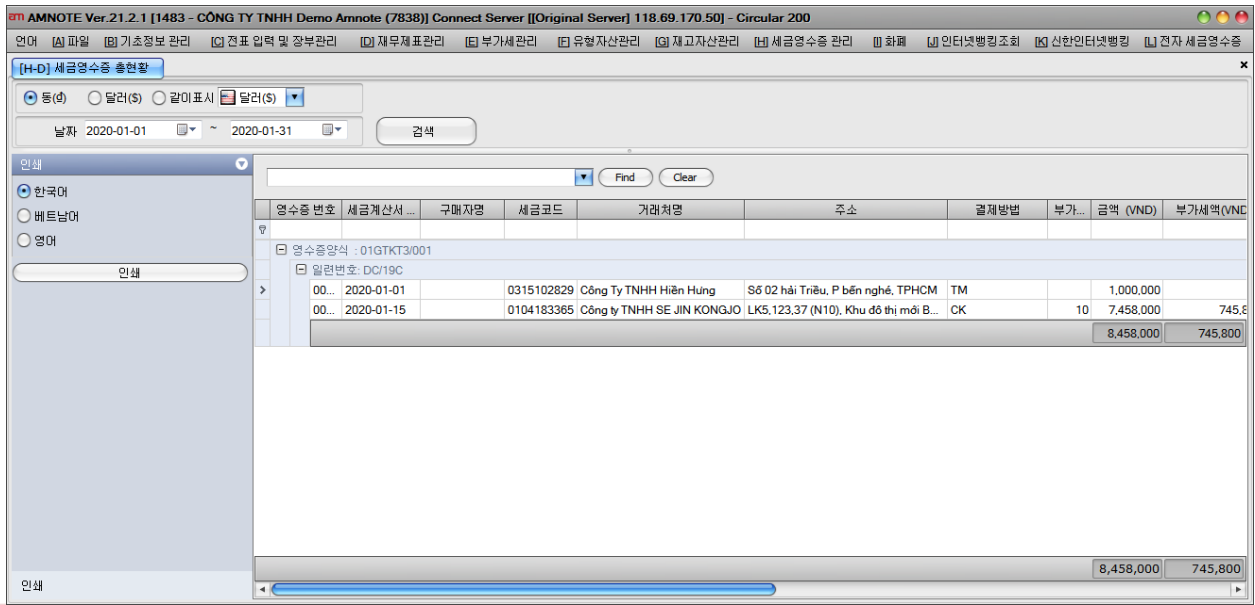
**8.4 [H-D] 세금영수증 총현황**

Nội dung내용Giúp người dùng có thể xem tất cả các hoá đơn đã in.

인쇄된 영수증을 볼 수 있는 메뉴입니다.Cách thực hiện방법

Vào menu ‘[H] Hóa đơn → [D] Danh sách hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: [H] 세금 영수증 관리 → [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.

## 8.5.[H-E] Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

### 8.5 [H-E] 세금영수증 발급현황표

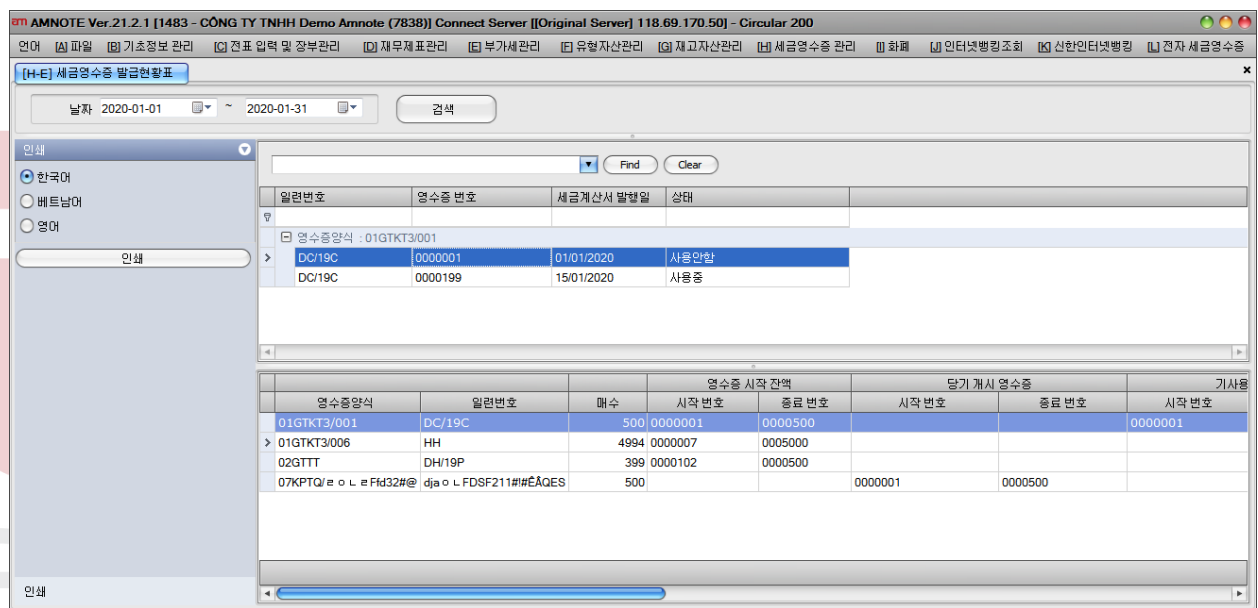
## Nội dung

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn  
sekinhshung 발행 현황을 관리할 수 있는 메뉴입니다

## Cách thực hiện

Vào menu ‘[H] Hóa đơn → [E] Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn’ màn hình hiển thị ra như sau:

“[H] sekinhshung 관리 → [E] sekinhshung 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: 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.

## 9 [I] Ngoại tệ

## 9 [I] 화폐

### 9.1 [I-A] Chỉ tiêu đầu kỳ

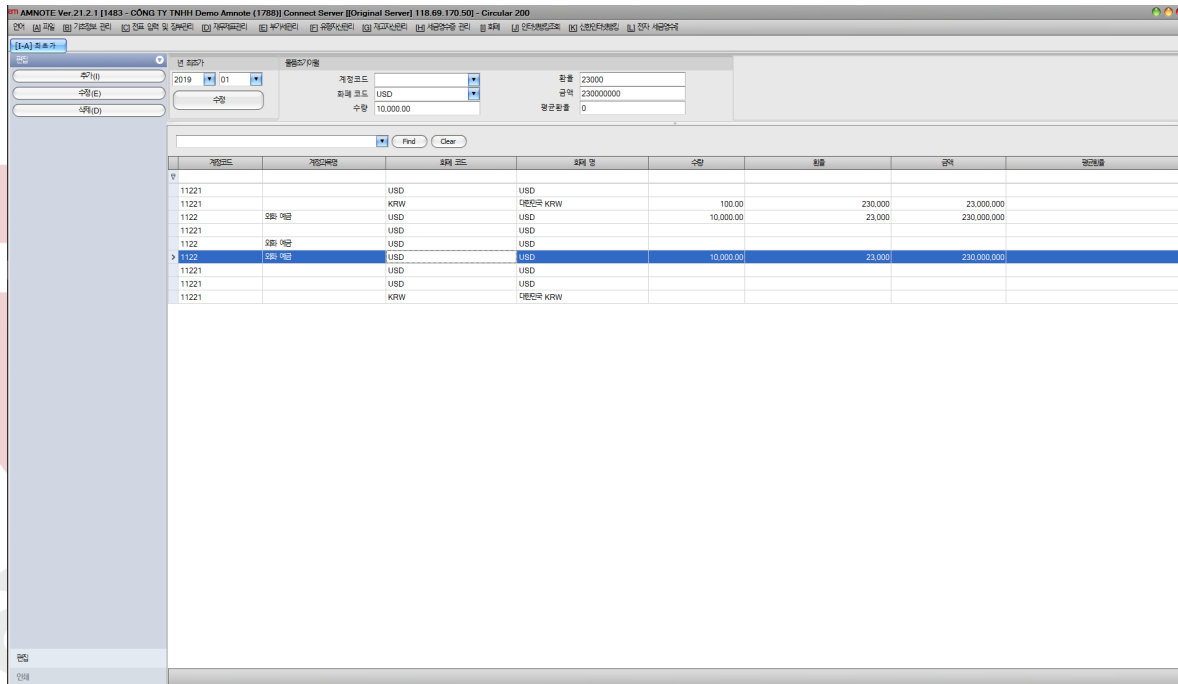
#### 9.1 [I-A] 최초가

##### Nội dung내용

Cho phép người dùng nhập số dư ngoại tệ đầu kỳ.  
사용자는 초기 외화 잔액을 입력 할 수 있습니다.

##### Cách thực hiện방법

**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, 평균 환율에 해당 정보를 입력한 다음 “**추가**” 버튼을 클릭하면 입력한 장보가 저장되어 화면 맨 끝에 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.

sử dụng자가 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”.

sử dụng của người dùng để xóa thông tin đã nhập. Khi xóa, người dùng cần nhấp vào nút “Xóa” để xóa thông tin đã nhập. Sau đó nhấp vào nút “Xóa” để xóa thông tin đã nhập.

## **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]Sổ chi tiết ngoại tệ

### 9.2 [I-B] 화폐 내역

#### Nội dung

Cho phép người dùng xem, in sổ chi tiết ngoại tệ .

sử dụng của người dùng để xóa thông tin đã nhập. Khi xóa, người dùng cần nhấp vào nút “Xóa” để xóa thông tin đã nhập. Sau đó nhấp vào nút “Xóa” để xóa thông tin đã nhập.

#### Cách thực hiện

**Bước 1:** Vào menu ‘[I]Ngoại tệ → [B] Sổ chi tiết ngoại tệ’, màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: ‘[I] 화폐 → [A] 화폐 내역’ 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

계정명	계정 1	계정 2	잔액	수입	출액	수입	출액	수입	출액	잔고
계정명: USD-USD										
계정명: 11221-shinhanbank2										
MV1906-0002	2019-06-29	muu USD bằng tiền Việt	23,000.00			1,000.00		23,000.00		1,000.00
PK1906-0001	2019-06-29	tra lương bằng tiền USD	23,000.00	1,000.00	23,000.00					23,000.00
MNT1908-001	2019-08-06	Mua ngoại tệ USD	23,000.00			230.00		5,290.00		5,290.00
XBNT1908-001	2019-08-06	Xuất bán ngoại tệ USD	23,000.00	230.00	5,290.00					30.00
PK201910-005	2019-10-01	thanh toán	5,000,000.00	30.00	690.00	1.00		5,000.00		31.00
TF-4854-3-43662	2019-10-01		22,056.59	21.00	5,600.00			22.00		485.245
TF-4854-3-43664	2019-10-01		22,056.59	9.00	5,204.755			22.00		485.245
TF-2638-3-43665	2019-10-01		22,056.59	-13.00	4,719.510			22.00		485.245
TF-4854-3-43664	2019-10-01		22,056.61	-35.00	4,234.265			33.00		727.868
TF-4854-3-43664	2019-10-01		-68.00		3,506.397					-68.00
						1,231.00		33,290.000.00		1,299.00
										29,783.768.00
계정명: 11222-TIEN SHINHAN USD										
IN-5620-1-104	2019-09-07	TT TRUOC	23,000.00			1,000.00		23,000.00		1,000.00
						1,000.00		23,000.000.00		0.00
										0.00
						2,231.00		56,290.000.00		1,299.00
										29,783.768.00

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

시간, 계정코드를 선택한 다음 “검색” 버튼을 클릭하면 검색한 기간 내에 모든 화폐 내역이 나타납니다.

### **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: Exel..... bằng cách bấm vào các nút tương ứng ở thanh công cụ.

인쇄: 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 nội dung

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.

사용자가 수량, 초기값, 외화 증가 또는 감소 상황 및 환율 차이를 자세히 관리할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[I]Ngoại tệ → [C] Chênh lệch tỷ giá’, màn hình hiển thị ra như sau:

1단계: ‘[I] 화폐 → [C] 환율차’ 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.



계정코드	연차표기	연도	연도 1	연도 2	원통	원통	외화원통액	외화원통액	차원통액	대원통액	수량	금액	순	잔액
계정코드: 11221-shinhanbank2														
MV1906-00003	2019-06-29	2019-06-29	23,000,000,000	23,000,000,000	1,000,000,000				23,000,000		1,000,000,000	23,000,000		
PK1906-00001	2019-06-29	2019-06-29	23,000,000,000	23,000,000,000			1,000,000,000			23,000,000				
MNT1908-001	2019-08-06	2019-08-06	23,000,000,000	23,000,000,000	230,000,000			5,290,000			230,000,000	5,290,000		5,290,000
XBNT1908-001	2019-08-06	2019-08-06	24,000,000,000	23,000,000,000			200,000,000		4,600,000	30,000,000	690,000			200,000
PK201910-005	2019-10-01	2019-10-01		5,000,000,000,000		1,000,000			5,000,000		31,000,000	5,690,000		5,000,000
TF-4854-3-43662	2019-10-01	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	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	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	2019-10-01	22,051,610,000	22,056,606,681		33,000,000			727,868	-68,000,000	3,506,397	165		
TF-4854-3-43664	2019-10-01	2019-10-01							165	-68,000,000	3,506,232			
					1,231.00	1,299.00	33,290,000.00	28,783,768.00			495.00	10,490,000.00		
계정코드: 11222-TIEN SHINHAN USD														
IN-5628-1-104	2019-09-07	TT TRUOC	23,000,000,000	23,000,000,000	1,000,000,000				23,000,000		1,000,000,000	23,000,000		
					1,000.00	0.00	23,000,000.00		0.00		0.00	0.00		0.00
					2,231.00	1,299.00	56,290,000.00	28,783,768.00			495.00	10,490,000.00		

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

날짜, 계정코드를 선택한 다음 “검색”버튼을 클릭하며 기간 내 내용이 표시됩니다.

## Bước 2: In menu chênh lệch tỷ giá

2단계: 환율차 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.

- 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 nội dung

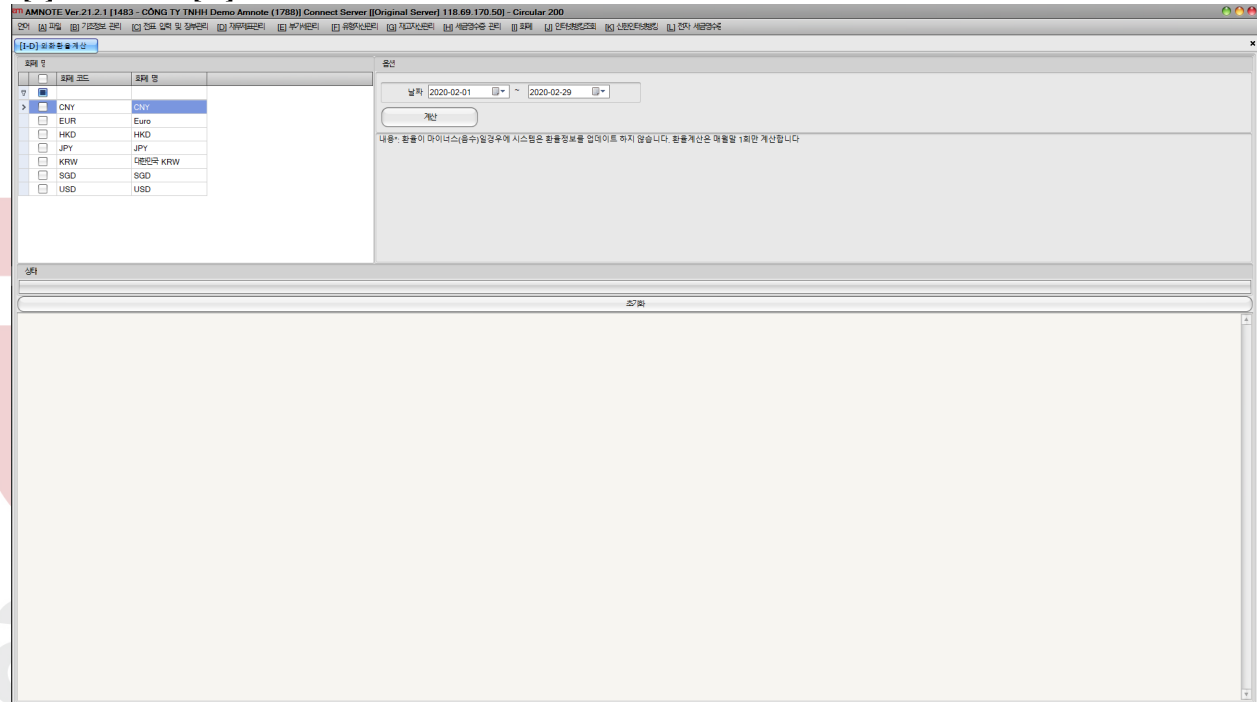
Dùng để tính lại tỷ giá ngoại tệ và tự động cập nhật lại SỐ, Báo cáo cho Người dùng vào thời điểm cuối kỳ

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.

## 10 [J] Ngân hàng trực tuyến

### 10 [J] 인터넷뱅킹조회

#### 10.1 [J-A] Lịch sử chuyển tiền

##### 10.1 [J-A] 송금 요청 처리현황

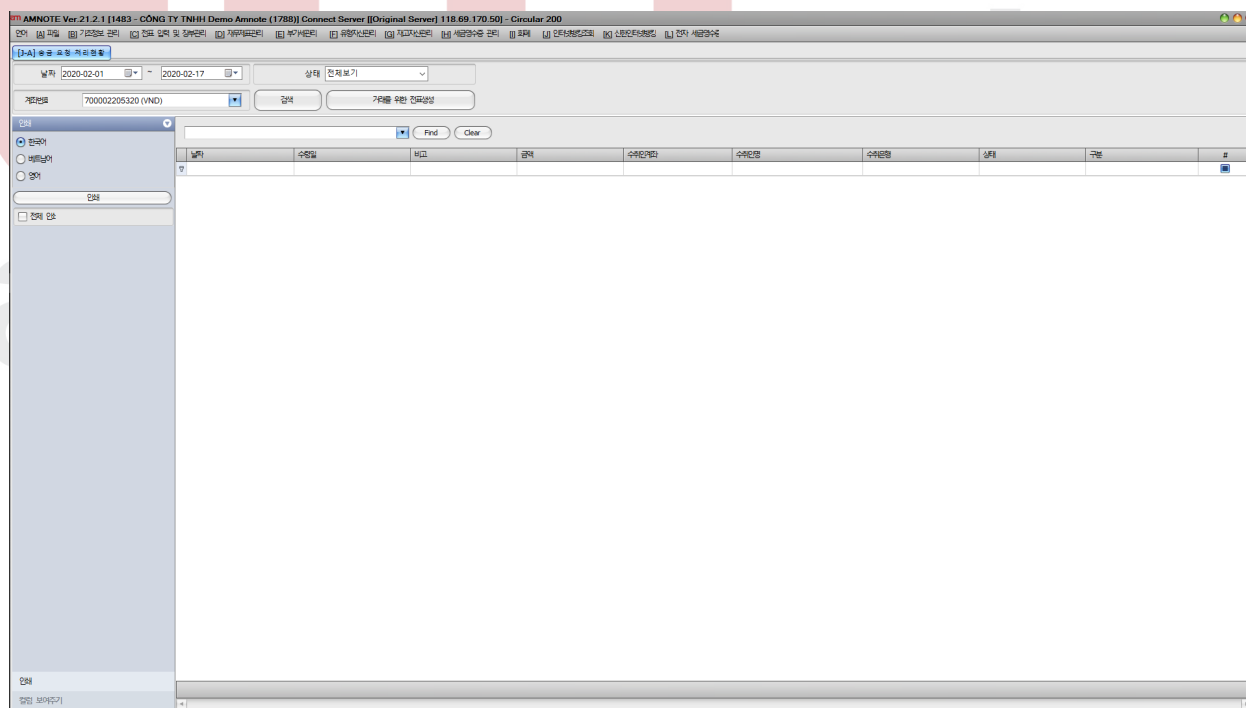
###### Nội dung내용

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 hiện방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[J] Ngân hàng trực tuyến → [A] Lịch sử chuyển tiền, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : [J] 인터넷뱅킹조회 / [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: Exel..... 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[J-B] Lịch sử giao dịch**

### **10.2 [J-B] 거래 내역 조회**

#### Nội dung내용

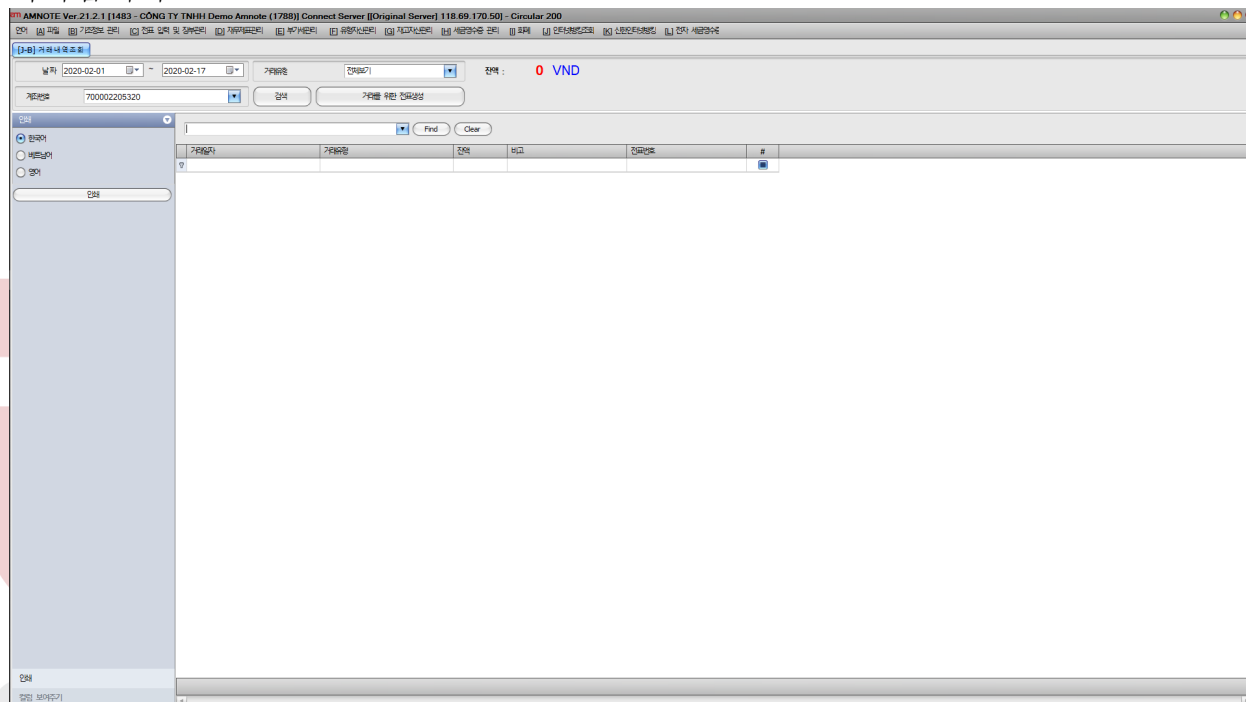
Giúp người dùng theo dõi lịch sử giao dịch ngân hàng, tạo chứng từ cho giao dịch .

사용자가 거래 전표 생성 및 거래 내역을 관리할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[J] Ngân hàng trực tuyến → [B] Lịch sử giao dịch, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[J] 인터넷뱅킹 / [A] 거래 내역 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.

### 10.3[J-C] Danh sách yêu cầu chuyển khoản

#### 10.3 [J-C] 송금 요청 현황

##### Nội dung내용

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

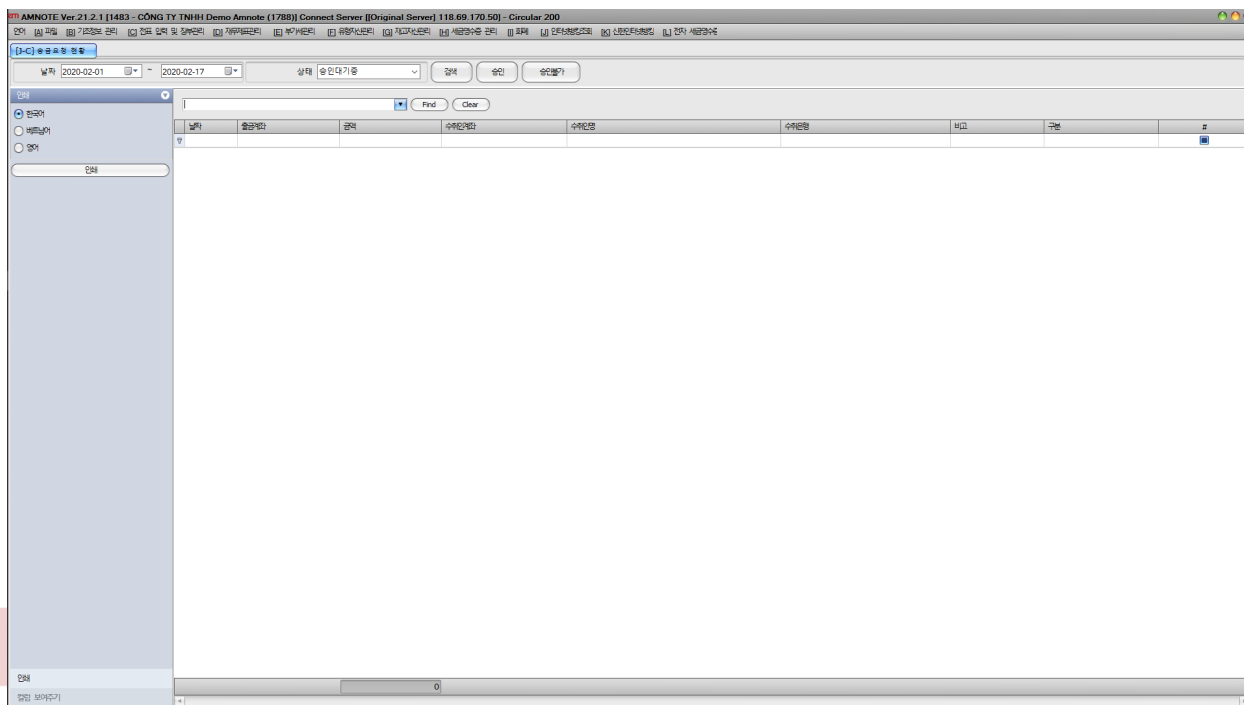
Giúp người dùng theo dõi và duyệt những yêu cầu chuyển khoản

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 hiện방법

**Bước 1:** Vào menu ‘[J] Ngân hàng trực tuyến → [C] Danh sách yêu cầu chuyển khoản, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[J] 인터넷뱅킹 / [A] 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. (need to add kor)

날짜를 선택 후 검색을 선택 해 주세요. 프로그램은 사용자의 모든 거래내역을 불러옵니다.

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 펌뱅크 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.

화면 왼쪽 열의 인쇄할 언어를 선택한 후 인쇄 버튼을 클릭하세요. 사용자가 툴바에서 해당 버튼을 클릭하여 직접 인쇄하거나 Excel 파일의 양식으로 출력 가능합니다.

## 11.[K] Shinhan trực tuyến

### 11.[K] 신한인터넷뱅킹

#### 11.1[K-A] Chuyển tiền nội bộ shinhan

#### 11.1[K-A] 신한은행 계좌간 이체

##### Nội dung내용

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền nội bộ ngân hàng Shinhan

사용자가 신한은행 계좌간 송금할 수 있는 메뉴입니다.

##### Cách thực hiện방법

Bước 1: Vào menu ‘[K] Shinhan trực tuyến → [A] Chuyển tiền nội bộ Shinhan, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[K] 신한인터넷뱅킹 / [A] 신한은행 계좌간 이체' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

The screenshot shows a web browser window with the title 'AMNOTE Ver.21.2.1 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Annote (1788) Connect Server [Original Server] 118.69.170.50] - Circular 200'. The browser address bar shows '[K-A] 신한은행 계좌간 이체'. The main content area displays a form for internal transfer. The form includes the following fields and options:

- 은행명** (Bank Name): SHINHAN BANK - 700002205320 (VND)
- 출금부** (Account Number): 700002205320
- 종류** (Type): VND
- 지점명** (Branch Name): [Dropdown menu]
- 시도** (City/Province): [Dropdown menu]
- 지점** (Branch): [Dropdown menu]
- 수취인명** (Recipient Name): [Text field]
- 수취인명** (Recipient Name): [Text field]
- 주소** (Address): [Text field]
- 송금액** (Amount): [Text field]
- 단위** (Unit): VND
- 비고** (Remarks): [Text field]

Buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) are located at the bottom right of the form.

Bước 2: Chọn tài khoản trích tiền, Nhập thông tin gửi tiền, số tiền chuyển ,...Sau đó nhấn

nút “Yêu cầu chuyển khoản”

2단계: 송금할 계좌번호 , 송금 정보, 송금할 금액 등을 입력한 다음 “ 송금 요청” 버튼을 누르세요.

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.

## 11.2[K-B] Chuyển tiền trong nước

### 11.2 [K-B] 국내 타행 이체

#### Nội dung nội dung

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền trong nước, khác hệ thống ngân hàng Shinhan. 사용자가 국내에 있는 타 은행과 송금할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện (R)

Bước 1: Vào menu ‘[K] Shinhan trực tuyến → [B] Chuyển tiền trong nước, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[K] 신한인터넷뱅킹 / [A] 국내 타행 이체' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Window title: AMNOTE Ver.21.2.1 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Annote (1788)] Connect Server [(Original Server) 118.69.170.50] - Circular 200
- Page title: [K-C] 국내 타행 이체
- Form fields:
  - 계좌명: SHINHAN BANK - 700002205320 (VND)
  - 계좌번호: 700002205320
  - 지점명: Hà Nội
  - 송금금액: (Empty)
  - 시도: (Empty)
  - 지점명: (Empty)
  - 수취인계좌: (Empty)
  - 수취인성명: (Empty)
  - 주소: (Empty)
  - 송금금액: (Empty)
  - 송금내역: (Empty)
- Buttons: 확인, 종료

Bước 2: Chọn tài khoản trích tiền, Nhập thông tin gửi tiền, số tiền chuyển ,...Sau đó nhấn nút “Yêu cầu chuyển khoản”

2단계: 송금할 계좌번호 , 송금 정보, 송금할 금액 등을 입력한 다음 “ 송금 요청” 버튼을 누르세요.

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.

### 11.3[K-C] Chuyển tiền nội bộ theo danh sách

#### 11.3 [K-C] 신한은행 내 대량 이체

##### Nội dung nội dung

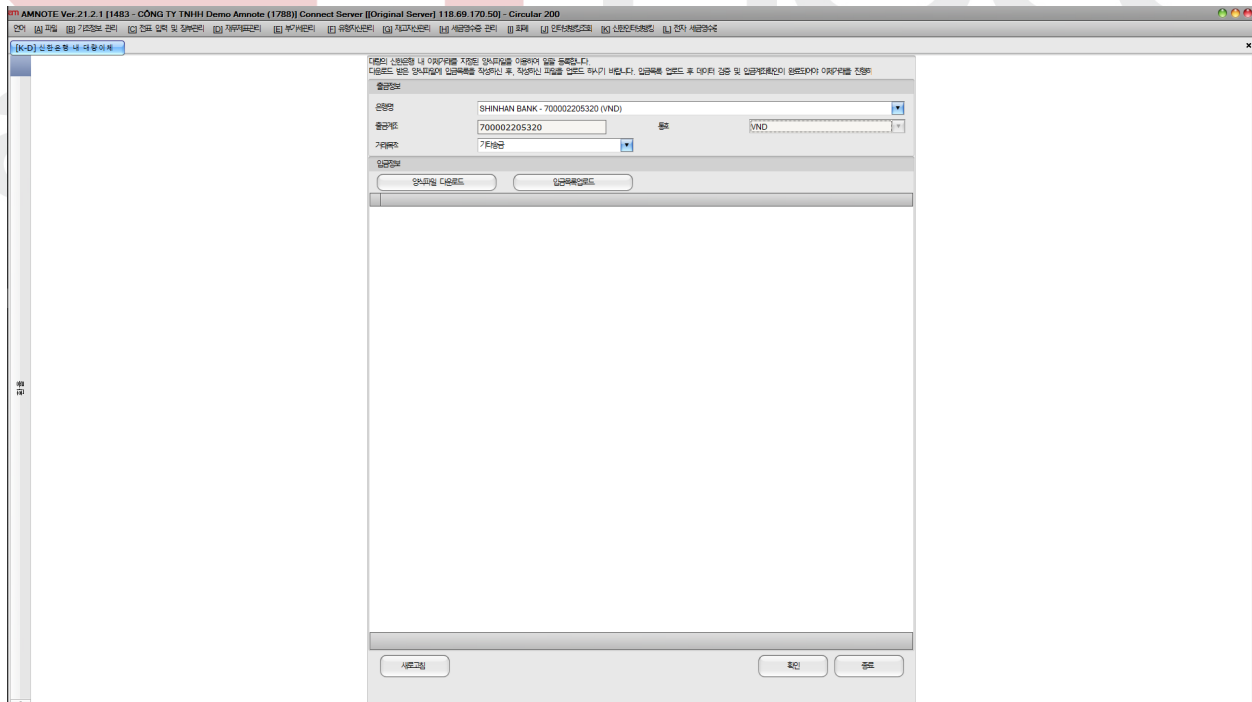
Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền nội bộ ngân hàng Shinhan theo danh sách .

sử dụng của 신한은행 내 한번에 리스트로 대량 이체할 수 있는 메뉴입니다.

##### Cách thực hiện 방법

Bước 1: Vào menu ‘[K] Shinhan trực tuyến → [C] Chuyển tiền nội bộ theo danh sách, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[J] 인터넷뱅킹 / [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 sau đó nhấn nút “Yêu cầu chuyển khoản”.

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 재확인한 다음 “송금요청” 버튼을 클릭하세요.

전자서명 비밀번호 (전자서명 사용 시) 입력한 다음 펌뱅킹 비밀번호를 입력 → “확인” 버튼을 누르세요.

## 11.4[K-D] Chuyển tiền trong nước theo danh sách

### 11.4[K-D] 국내 타행 대량 이체

#### Nội dung내용

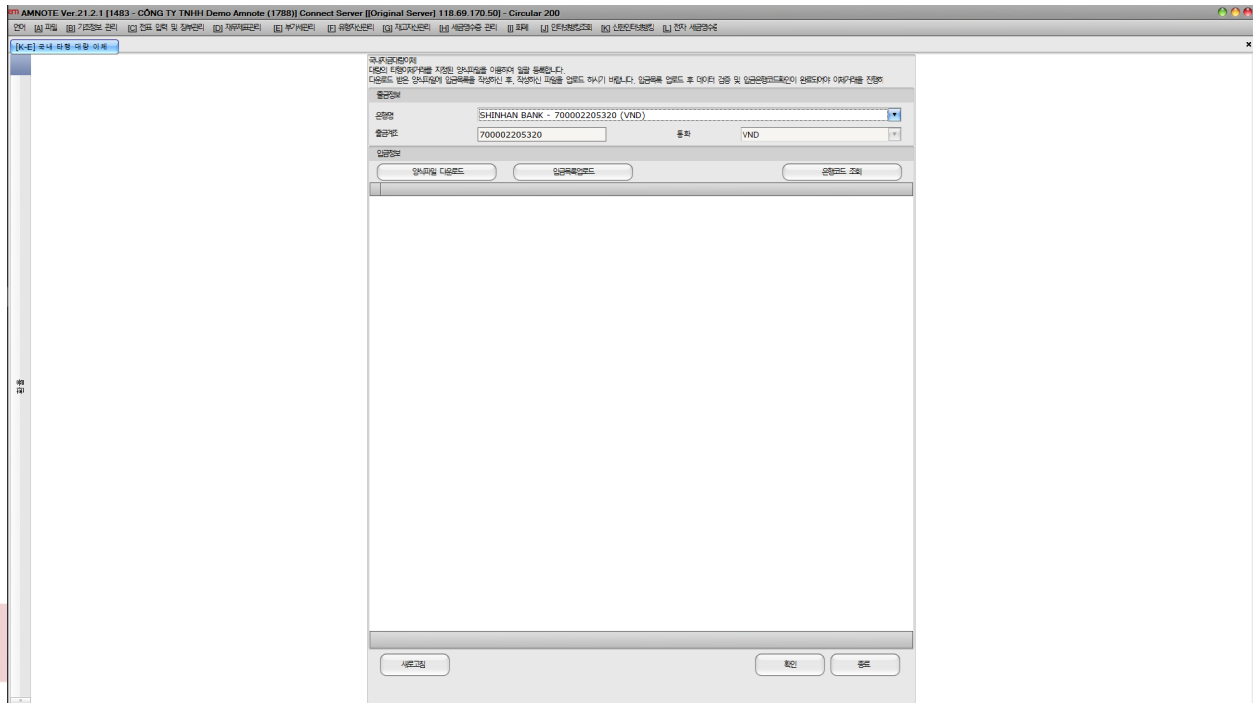
Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền trong nước theo danh sách khác ngân hàng Shinhan

사용자가 국내 타 은행과 송금 리스트를 이체할 수 있는 메뉴입니다.

#### Cách thực hiện방법

Bước 1: Vào menu ‘[K] Shinhan trực tuyến → [D] Chuyển tiền trong nước theo danh sách, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : [J] 인터넷뱅킹 / [A] 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 sau đó nhấn nút “Yêu cầu chuyển khoản”.

3단계: amnote프로그램에 돌아가서 “입금목록 업로드”→ 출금 계좌 및 정보를 재확인한 다음 “송금요청” 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 웹뱅킹 비밀번호를 입력 → “확인” 버튼을 누르세요.

## 11.5 [K-E] Chuyển tiền nước ngoài

### 11.5 [K-E] 해외송금 신청

#### Nội dung

Ở phân hệ này giúp người dùng chuyển tiền nước ngoài .

해외송금할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện 방법

Bước 1: Vào menu ‘[K] Shinhan trực tuyến → [E] Chuyển tiền nước ngoài, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[J] 인터넷뱅킹 / [E] 해외송금 신청' 메뉴에 들어가면 아래와 같은 이미지가 나타납니다.

The screenshot shows a web browser window with the title 'AMNOTE Ver.21.2.1 [1483 - CÔNG TY TNHH Demo Annote (1788) Connect Server [Original Server] 118.69.170.50] - Circular 200'. The main content area displays a form for international money transfer. At the top, there is a warning message in Vietnamese. Below it, the form is divided into several sections: '종교명' (Religion) with a dropdown menu showing 'SHINHAN BANK - 700002205344 (USD)'; '출금계좌' (Withdrawal Account) with the number '700002205344'; '입금지명' (Destination) with a dropdown menu showing '대한민국' and a button for '은행코드(BIC) 조회'; '국가명' (Country Name); '은행코드(BIC)' (Bank Code); '수취인명' (Beneficiary Name); '수취인명2' (Beneficiary Name 2); '수취인명3' (Beneficiary Name 3); '주식' (Stock); '은행명' (Bank Name); '출금금액' (Withdrawal Amount) with a value of '0.00' and 'USD' as the unit; and '비고' (Remarks). At the bottom right, there are two buttons: '확인' (Confirm) and '종료' (End).

Bước 2: Chọn tài khoản trích tiền, Nhập thông tin gửi tiền, số tiền chuyển, ...Sau đó nhấn nút “Yêu cầu chuyển khoản”

2단계: 출금계좌, 송금 정보, 송금 금액 등을 입력한 다음 “ 송금요청”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 펴뱅킹 비밀번호를 입력 → “ 확인” 버튼을 누르세요.

## 11.6[K-F] Quản lý tài khoản thụ hưởng

### 11.6 [K-F] 입금계좌 관리

#### Nội dung내용

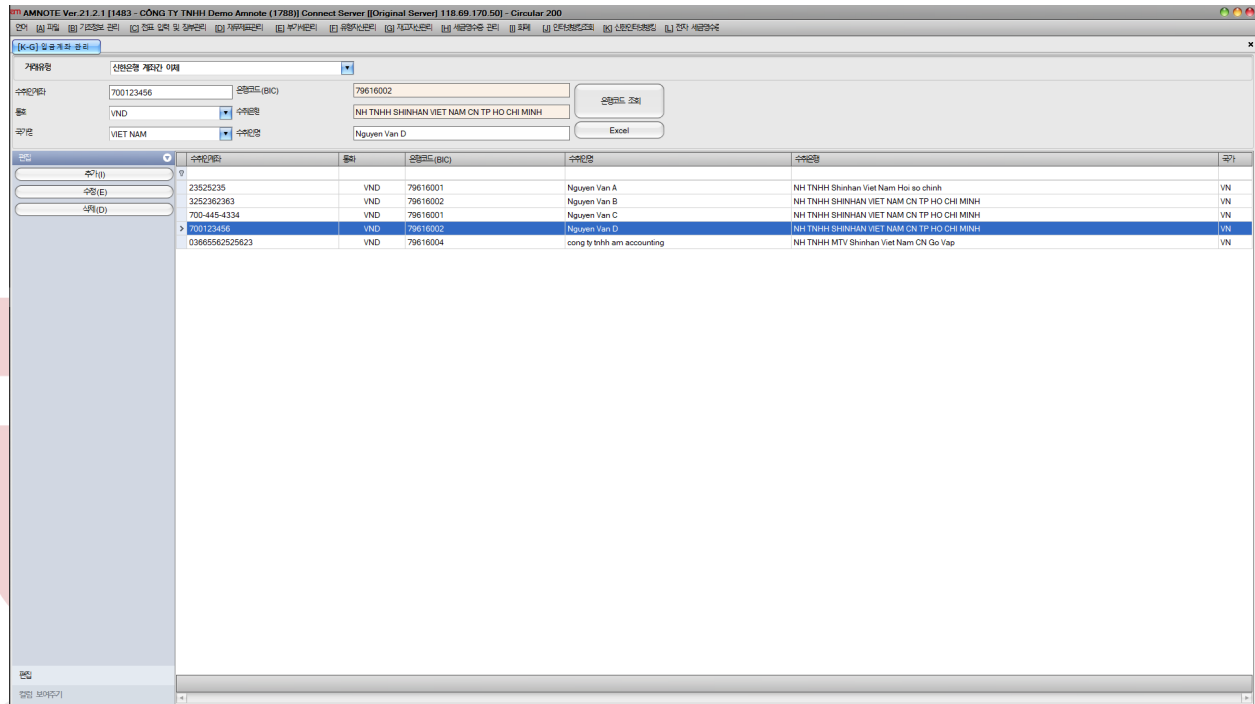
Thiết lập danh mục tài khoản thụ hưởng để phục vụ cho quá trình chuyển khoản.

송금을 위한 입금계좌 목록을 작성할 수 있는 메뉴입니다.

## Cách thực hiện **방법**

Bước 1: Vào menu '**[K] Shinhan trực tuyến** → **[F] Quản lý tài khoản thụ hưởng**, màn hình hiển thị ra như sau:

1 단계 : '[J] 신한인터넷뱅킹 / [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.

2단계: “**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 dụng자가 입력한 정보를 수정하고자할 경우 수정할 줄을 클릭 → 정보 수정 → “**수정**” 버튼을 클릭하여 변경 사항을 저장하세요.

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 클릭 → "삭제"버튼을 클릭하세요.

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.



amm<sup>®</sup>note  
Account Manager