



## CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM VIỆT ĐÀ

ĐC: 59 Nguyễn Quyền, P. Hòa An, Q. Cẩm Lệ, TP. Đà Nẵng

ĐT: (0236) 3 726 926 – 0944 81 83 84 – 0981 030 778

E.mail: [vietda.cskh@gmail.com](mailto:vietda.cskh@gmail.com) - [www.vietda.com.vn](http://www.vietda.com.vn)

### HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ PHIẾU NHẬP/XUẤT EXCEL

*(Dùng để thiết kế phiếu nhập, xuất, báo giá, đơn hàng bằng excel)*

#### I. MỤC ĐÍCH THIẾT KẾ FILE EXCEL:

- Phần mềm cho phép thiết kế các phiếu nhập/xuất bằng mẫu Excel theo nhu cầu riêng của từng khách hàng, các file mẫu nằm trong thư mục Excel bên trong thư mục chương trình, gồm các file mẫu tương ứng từng loại phiếu:
  - NhapMua.xls: Phiếu nhập mua hàng, phiếu xuất trả hàng.
  - XuatBan.xls: Phiếu xuất bán hàng, phiếu nhập trả hàng.
  - NhapKhac.xls: Phiếu nhập kho (không phải nhập mua hàng: Nhập nội bộ, nhập điều chỉnh tăng kho...)
  - XuatKhac.xls: Phiếu xuất kho (không phải xuất bán hàng: Xuất sử dụng, xuất cho sản xuất, xuất điều chỉnh giảm kho...)
- Trước khi thiết kế mẫu Excel cho KH cần xác định đúng file mẫu cần thay đổi.

#### II. DỮ LIỆU TRÊN FILE MẪU EXCEL

- Phần mềm truy xuất thông tin chứng từ vào vùng đã ẩn đi (không nhìn thấy trên file mẫu), còn vùng hiển thị là dùng để gán công thức tham chiếu đến các ô đã ẩn để hiển thị dữ liệu vào vị trí mong muốn.
- Thông tin chung của chứng từ được điền vào các dòng ẩn phía trên của phiếu, thông tin chi tiết mặt hàng điền vào các cột ẩn phía bên phải của phiếu.
- File mẫu cho phép thiết kế tối đa 3 liên từ trái sang phải, trường hợp không dùng liên 2 hoặc 3 thì ẩn các cột của liên không dùng phía bên phải.
- Khi thiết kế chỉ cần thao tác, định dạng trên liên 1 rồi copy nguyên công thức, định dạng từ các cột liên 1 sang các liên còn lại để đảm bảo 3 liên giống nhau hoàn toàn, rồi gán cột số thứ tự (của 3 dòng chi tiết trên file mẫu) của các liên sau bằng với liên 1. Khi thiết kế liên 1 phải lưu ý định dạng cố định công thức hàng/cột sao cho khi copy sang liên 2,3 không bị sai công thức.

#### III. NGUYÊN TẮC THIẾT KẾ FILE EXCEL

- Có thể cho Ẩn (Hide) hoặc Hiện thị (UnHide) các dòng (row) hoặc cột (column) nhưng không được chèn thêm (insert) hoặc xóa (Delete) dòng, cột. Nếu chèn thêm sẽ dẫn đến bị sai công thức, sai dữ liệu hoặc hiển thị không đúng vị trí.
- Có thể thay đổi độ rộng của các dòng phù hợp với nội dung hiển thị, nhưng phải đảm bảo tính thẩm mỹ, hài hòa của tất cả các nội dung trên dòng đó, không để tình trạng ô này lệch lên, ô kia lệch xuống.
- Hạn chế (không nên) thay đổi độ rộng của các cột vì sẽ làm lệch vị trí của các thông tin khác trong cùng cột, lệch biên khi in.

- Muốn hiển thị dữ liệu sang ô khác thì di chuyển công thức sang ô khác hoặc định dạng cho hiển thị trên nhiều hàng/cột (Merge).
- Có thể bổ sung thêm hoặc xóa công thức trong các ô cho phù hợp với nhu cầu khách hàng.
- Lưu tên file theo cấu trúc: MẫuPhiếu\_Tên Đơn Vị\_Tên Người Yêu Cầu\_Tên Người Thiết Kế.xls (Người yêu cầu là người tiếp nhận thông tin từ khách hàng để chuyển cho người thiết kế)  
 Ví dụ: \* Phiếu xuất bán của cty ABC do nhân sự X tiếp nhận từ khách hàng và nhân sự Y thiết kế thì lưu với tên : XuatBan\_ABC\_X\_Y.xls  
 \* Nếu nhân sự X tiếp nhận và thiết kế luôn thì ghi: XuatBan\_ABC\_X\_X.xls
- Sau khi cập nhật file Excel cho khách hàng thì lưu kèm trong thư mục chứa bộ Setup trên máy của KH để sau này KH cài lại win, cài lại phần mềm thì copy vào thư mục chương trình cho nhanh.

#### IV. NỘI DUNG DỮ LIỆU CHỨA TRONG FILE EXCEL

##### 1. Thông tin chung của chứng từ:

THÔNG TIN	CỘT	HÀNG
Ngày	A	1
Tháng	B	1
Năm	C	1
Số chứng từ	D	1
Danh sách tài khoản Ghi Nợ	E	1
Danh sách tài khoản Ghi Có	F	1
Lý do	G	1
Tên kho	H	1
Ghi chú kho (trong Danh mục kho)	I	1
Chứng từ gốc	J	1
Ghi chú (Chứng từ)	K	1
Ký hiệu hóa đơn	N	1
Số hóa đơn	O	1
Ngày/tháng/năm	P	1
Họ tên khách hàng	A	2
Đơn vị	B	2
Địa chỉ	C	2
Số tài khoản ngân hàng	D	2
Phương thức thanh toán	E	2
Điện thoại Cty	F	2
Fax Cty	G	2
Tên công ty	H	2
Địa chỉ cty	I	2
Đơn vị điều động (phiếu chuyển kho)	K	2
Phương tiện vận chuyển	L	2
Điện thoại khách hàng	O	2

Nhân viên tác nghiệp	P	2
Nhân viên quản lý	Q	2
Email khách hàng	R	2
Mã số thuế 1	A	3
Mã số thuế 2	B	3
Mã số thuế 3	C	3
Mã số thuế 4	D	3
Mã số thuế 5	E	3
Mã số thuế 6	F	3
Mã số thuế 7	G	3
Mã số thuế 8	H	3
Mã số thuế 9	I	3
Mã số thuế 10	J	3
Mã số thuế 11	K	3
Mã số thuế 12	L	3
Mã số thuế 13	M	3
Mã số thuế 14	N	3
Loại tiền	O	3
Tỷ giá	P	3

Tổng tiền chiết khấu	A	4
Thuế suất	B	4
Tổng tiền thuế	C	4
Tiền bằng chữ	D	4
Số tiền còn nợ kỳ trước	E	4
Số tiền đã thanh toán	F	4
Giám đốc	G	4
Kế toán trưởng	H	4
Thủ kho	I	4
Người lập	J	4
Thủ quỹ	K	4

## 2. Thông tin chi tiết mặt hàng

Lấy theo từng dòng chi tiết mặt hàng.

THÔNG TIN	CỘT
Mã hàng hóa	DA
Tên hàng hóa	DB
Ghi chú mặt hàng (trong Dm Hàng hóa)	DC
ĐVT	DD
Ngày/tháng/năm	DE
Số đầu/Chiều dài	DF
Số cuối/Chiều rộng	DG
Số lượng	DH
Đơn giá	DI
ĐVTQĐ 1 (Khai trong DM Hàng hóa)	DJ

Hệ số 1 (Hệ số trong DM ĐVT)	DK
Tiền hàng (chưa thuế)	DL
ĐVTQĐ 2 (Khai trong DM Hàng hóa)	DM
Hệ số 2 (Hệ số trong DM Hàng hóa)	DN
Lượng theo quy cách dài, rộng (Viên)	DO
Tiền thuế VAT	DP
Tỷ lệ chiết khấu	DQ
Tiền chiết khấu	DR
Tài khoản ghi nợ chiết khấu	DS
Tài khoản ghi có chiết khấu	DT
ĐVTQĐ (Nhập trong chứng từ)	DU
Lượng QĐ	DV
Giá theo ĐVTQĐ	DW
Số đăng ký	DX
Số lô	DY
Hạn dùng	DZ
Giá quy đổi (giá ngoại tệ)	EA
Ghi chú (chi tiết phiếu nhập/xuất)	EB
Đơn giá chi phí	EC
Chi phí	ED
Tài khoản ghi nợ chi phí	EE
Tài khoản ghi có chi phí	EF

(Nếu file mẫu Excel chưa ẩn (Hide) cột EA, EB... thì cho ẩn luôn từ cột EA đến EZ)  
Ngoài ra, với file mẫu excel mới thì tiền bằng chữ có thể dịch từ ô số tiền bất kỳ, bằng cách gán ô AZ24 bằng ô có số tiền cần dịch thành chữ, rồi gán ô muốn hiển thị Tiền bằng chữ:

=IF(\$AZ\$24="";"";SUBSTITUTE(\$BA\$29;" , đồng";" đồng"))

Tiền bằng chữ ở ô D4 trên là do phần mềm dịch sẵn theo tiền của đơn hàng, nếu khách hàng muốn dịch tiền bằng chữ theo tiêu chí khác như: Số nợ còn phải trả (Tiền đơn hàng + công nợ kỳ trước – Số tiền đã thanh toán) thì làm theo cách này.

## V. YÊU CẦU CÔNG VIỆC VÀ BÁO CÁO

- Nhân sự tiếp nhận từ khách hàng cuối ngày phải gửi báo cáo việc tiếp nhận yêu cầu qua email [pmviet.dng@gmail.com](mailto:pmviet.dng@gmail.com) với các nội dung: Tên đơn vị (khách hàng), họ tên người yêu cầu, Họ tên người thực hiện thiết kế cho khách hàng.
- Nhân sự thiết kế cuối ngày phải gửi báo cáo vào Email [pmviet.dng@gmail.com](mailto:pmviet.dng@gmail.com) với các nội dung: Họ và tên người yêu cầu (từ nhân sự nào), đã thiết kế hoàn chỉnh hay chưa? Đính kèm file đã thiết kế vào email (kể cả file đang thiết kế dở dang).
- Tất cả các trường hợp thiết kế mới hoặc điều chỉnh mẫu đã có dù 1 chi tiết nhỏ cũng đều phải báo cáo. Nếu chuyển tiếp trung gian qua nhiều nhân sự thì tất cả các nhân sự liên quan đều phải báo cáo công đoạn của mình như trên.
- Nhân sự nào không báo cáo hoặc thiết kế không đảm bảo các yêu cầu sau thì nộp phạt theo quy định (nhập quỹ ăn uống):

- Không đảm bảo tính thẩm mỹ: Định dạng chữ hoa, chữ thường, in đậm, in nghiêng, đường kẻ... dẫn đến thông tin trên mẫu nhìn không đồng nhất với các thông tin khác có cùng đặc điểm, tính chất: 30.000 đồng.
- Phiếu in hiển thị bị lệch vị trí, lệch biên : 30.000 đồng.
- Gửi báo cáo nhưng không đầy đủ thông tin theo quy định: 30.000 đồng.
- Dữ liệu hiển thị sai do thiết kế không đúng như hướng dẫn : 40.000 đồng.
- In ra các liên không giống nhau (lệch thông tin, lệch vị trí): 40.000 đồng.
- Không gửi Email báo cáo theo quy định: 50.000 đồng. Đối với nhân sự vừa tiếp nhận từ khách hàng, vừa thiết kế luôn mà không báo cáo: 100.000 đồng.



-----*Kết thúc tài liệu hướng dẫn này*-----