

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KẾ TOÁN TT107- DỊCH VỤ CÔNG
BÁO CÁO TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC
PHẦN I
HƯỚNG DẪN HẠCH TOÁN CÁC NGHIỆP VỤ
THEO THÔNG TƯ 107/2017/TT-BTC- CHO KẾ TOÁN ĐÃ SỬ DỤNG
PHẦN MỀM KẾ TOÁN ÁNH MAI.**

A- Tóm tắt một số vấn đề hạch toán cần lưu ý

1-Hạch toán Tài khoản Tài sản cố định:

TK 211 Nguyên giá (Giá mua, đầu tư ban đầu), TK 214 – Giá trị hao mòn lũy kế, TK 366 giá trị còn lại . Ví dụ mua Máy tính xách tay 20 triệu, hao mòn 20%/năm đã dùng 3 năm. Vậy TK 211 là 20 triệu , TK 214 là 12 triệu, TK 366 giá trị còn lại là 8 triệu, Nguyên lý $TK\ 211 = TK\ 366 + TK\ 214 + 43122 + 43142$ (quỹ hình thành tài sản cố định).

a-Mua bằng tiền Ngân sách Nhà nước cấp : Nợ 211/366

b-Mua bằng nguồn phí lệ phí Nợ 211/112 đồng thời Nợ 3373/366

c-Mua bằng Nguồn viện trợ , vay nợ , tài trợ .. Nợ 211/112 đồng thời Nợ 337/366

******Khi trích khấu hao tất cả các trường hợp trên đều Nợ 611/214 và 366/511

d-Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phúc lợi:

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,... (chi phí mua, vận chuyển, bốc dỡ...).

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (43121)

Có TK 431-Các quỹ (43122).

- Tính và phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ hữu hình hình thành bằng Quỹ phúc lợi, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43122)

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

e- Trường hợp TSCĐ được mua sắm, đầu tư bằng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

***** Trường hợp mua sắm TSCĐ

- Khi mua TSCĐ, ghi:

Nợ TK 211 - TSCĐ hữu hình

Có các TK 111, 112, 331,...

- Đồng thời ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43141) - Giám quỹ PTSX

Có TK 431-Các quỹ (43142). – Tăng nguồn hình thành tài sản cố định)

- Tính hao mòn TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động hành chính), ghi:

Nợ TK 611 - Chi phí hoạt động

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Trích khấu hao TSCĐ (nếu dùng cho hoạt động SXKD, dịch vụ), ghi:

Nợ các TK 154, 642

Có TK 214- Khấu hao và hao mòn lũy kế TSCĐ.

- Cuối năm, đơn vị kết chuyển số hao mòn, khấu hao đã tính (trích) trong năm, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (43142) (Quỹ hình thành Tài sản)

Có TK 431- Các quỹ (43141) (Tăng quỹ PTSX)

2- Nhóm Tài khoản Thanh toán, phải thu, phải trả liên quan đến cá nhân và đối tượng công nợ.

Các tài khoản 131,136,138,141,331,336,338

Khi hạch toán phải mở sổ chi tiết cho từng khách hàng. Khi hạch toán tránh trường hợp Tạm ứng cho ông A mà ghi sổ thu hồi bà B dẫn đến báo cáo tài chính vừa phản ánh số phải thu và số phải trả nhưng thực tế không ai nợ đơn vị và đơn vị không nợ ai. Dẫn đến số liệu trên biểu B01 – Báo cáo tài chính vừa dư nợ vừa dư có.

Các khoản thu , chỉ mang tính chất đột xuất : Như chi Bảo hiểm xã hội , khen thưởng, công đoàn cấp trên, Đảng đoàn phí, Phụ huynh góp tiền ăn cho các cháu, tiền điện nước ... các khoản thu, chỉ không liên quan đến nhiệm vụ được giao chính kế toán nên hạch toán qua tài khoản này.

Tài khoản hay sử dụng TK 3381

Khi nhận tiền Bảo hiểm, công đoàn, khen thưởng Nợ 111,112.

Khi chi ra Nợ 3381/111,112

3- Hạch toán tiền Ngân sách Nhà Nước cấp

Cấp thực chi : Nợ 611,111,112/511

Cấp tạm ứng : Nợ 141,331,111,112/337 (Chú ý mục ứng) trên Dịch vụ công ứng
mục nào thanh toán mục đó.

Thanh toán ứng 611/141,331 thanh toán với Kho bạc Nợ 337/511.

4-Hạch toán Phí lệ phí : Là các khoản nằm trong danh mục phí do nhà nước Quy định.

Thu 111,112/3373 ; Chi 614/111/112 Máy tính tự đồng thời 3373/514.

5- Hạch toán học phí và các khoản thu khác thường xuyên phát sinh tại đơn vị gắn liền với nhiệm vụ của đơn vị.

Khi thu : 111,112/531 Khi chi 642/111,112.

Kết chuyển Tài khoản 3373 đã hạch toán còn dư năm trước Nợ 3373/531

Chú ý vào danh mục hoạt động sửa lại mã hoạt động có ký hiệu sản xuất kinh doanh sửa tài khoản chi thành 642 - do trước đây khai báo nhầm:

The screenshot displays the 'Sửa tài khoản' (Edit Account) window. Key fields include:

- Mã Đối tượng KP, Cphi:** SXKD001
- Tên:** Hoạt động sản xuất Kinh doanh sản phẩm.....
- Cấp Đối tượng:** 2 - Mã Quan hệ Ngân sách (MSDVSDNS)
- Số T.K Thực chi:** 9523.3.108
- Số T.Khoản Tam ứng:** 1523.3.108
- Tên NH, Kho bạc:** Kho Bạc Nhà Nước
- Địa Chỉ N.H.K.bạc:** Huyện
- Thuộc Nguồn K.Phí:** 0000_Không tính chi Theo MLNS
- Mã Nguồn NS:** 13
- Tính Chất nguồn KP:** TCHU_Tự chủ
- Nguồn T.Xuýt hay Không T.Xuýt:** TX0_Kinh Phí thường
- Tài khoản Ngoài Bảng thực chi:** 0181
- Chi thường xuyên:**
- Tài khoản Ngoài Bảng Tam ứng:** 0181
- Chợ chọn TK chi tiết:**
- Thuộc Cấp Ngân sách:** Huyện
- Mã cấp NS:** 3
- TW 1:Tỉnh 2; huyện 3, xã 4**
- Phong Giáo dục và Đào tạo:** 622
- Loại Khoản:** 070.073
- Giáo dục trung học cơ sở**
- Bám ? và nhấn Enter để tìm**
- T.K Nợ chi phí, chi hoạt động:** 6141
- Tài khoản loại 6 (Chọn nhóm tài khoản chi lương)**
- T.K có nguồn chi hoạt động:** 5311
- Loại hình hoạt động:** SXKD_Sản xuất kinh doanh
- Tài khoản Tam ứng, tam thu NS:** 337 3378
- Tài khoản loại 3371 tương ứng gõ ? để tìm**
- Tài khoản 334_Chi lương tương ứng:** 3341
- Chi tiết TK 334 nếu có gõ ? nhấn Enter tìm**
- Tài khoản 3321_bảo hiểm XH:** 3321
- Tài khoản 3322_bảo hiểm YT:** 3322
- Tài khoản 3323_KPCD:** 3323
- Tài khoản 3324_bảo hiểm TN:** 3324

6. Trích lập/chi các Quỹ từ nguồn NSNN cấp theo quy định hiện hành, ghi:

* Căn cứ quyết định trích lập quỹ, đơn vị làm thủ tục rút dự toán vào TK tiền gửi (quỹ), ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (**Nhập Vào mã chứng từ 061**)

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.(Nhớ chọn cho đúng mục)

Tiểu mục 7764 và toàn bộ mục 7950.

- Đồng thời phản ánh chi phí trích quỹ, ghi: (Máy tính tự hạch toán)

Nợ TK 611- Chi phí hoạt động

Có TK 431,2,3....-Các quỹ

(Loại hoạt động theo dự toán kho bạc)

* **Trích lập quỹ từ các nguồn ngoài NSNN cấp ghi Nợ 421/431.**

(Theo TT 107 – Nguồn NSNN cấp không có thẳng dư)

* **Chi.**

- Tiền mặt.

+ Rút.

Nợ TK 111/112

+ Chi.

Nợ TK 431,2,3....Các quỹ

Có TK 111

- Chuyển khoản.

Nợ TK 431,2,3,...

Có TK 112.

Loại nghiệp vụ chọn -Nghiệp vụ khác còn lại ; Loại hoạt động chọn chi quỹ 431

7- Nhập vào phần mềm lương : các bạn cố gắng nhập vào vì nó tự động xuất chứng từ rút tiền và chuyển bảo hiểm , chuyển lương, kinh phí công đoàn và hạch toán đúng nguyên lý kế toán in ra đầy đủ mẫu biểu :



Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

nhấn hạch toán vào phiếu thu, chuyển tiền

Kế toán hành chính sự nghiệp : T01- Trường THCS Phổ Thuận

Hệ thống Thanh toán Tiền Lương Vật tư Dự toán Thuế Quyết toán Sổ Sách P TSCD_Dcuy

Thêm Sửa Xóa Đổi PB U.Hồ Đăng.đoàn hạch toán chuyển Đ.Vị In PhiếuThay thế Đóng

Tiền lương CBVN Tháng 12 Năm 2019 Đơn vị : Phòng Quản lý Ngân sách

Mapb	Họ Và tên	Mapb	Họ Và tên	NgàyxepL	NgàyxepP	Nhom CC	Lương 1 H	Hình thức lu	CôngT. t	Công đ.m	H.S lương	HS T.Nhiệ	HS C.Vụ	HS
DDD	Chu Minh Trí	DDD	Chu Minh Trí	01/12/2017	/ /	A1	1.490.000	A_Biên chế đư	26	26	2.340000			
DDD	Bùi Thị Hồng Linh	DDD	Bùi Thị Hồng Linh	10/08/2017	/ /	A1	1.490.000	A_Biên chế đư	26	26	2.670000			
DDD	Trương Lâm Thị Cẩm	DDD	Trương Lâm Thị Cẩm	/ /	/ /	A1	1.490.000	A_Biên chế đư	26	26	3.000000			
DDD	Trương Thị Tuyết Mai	DDD	Trương Thị Tuyết Mai	/ /	/ /	A1	1.490.000	A_Biên chế đư	26	26	4.400000			
DDD	Trần Thị Chiêu	DDD	Trần Thị Chiêu	/ /	/ /	A1	1.490.000	A_Biên chế đư	26	26	4.400000		0.3000	
DDD	Nguyễn Minh Dũng	DDD	Nguyễn Minh Dũng	/ /	/ /	A2.1	1.490.000	A_Biên chế đư	26	26	6.100000		0.5000	

8- Nhập tài sản cố định : Cài số dư vào bảng cân đối phát sinh:

Nếu bạn quên cài lần đầu cuối năm 2017:

Mời bạn vào nghiệp vụ khác mã chứng từ 061 nhập vào tháng 12 năm trước:

Nợ 211/có 214,366 chọn mã hoạt động KHHM..

Nếu sử dụng các phần mềm quản lý tài sản khác : bạn lấy bảng tính hao mòn để hạch toán Nợ 611/214 đồng thời 366/511 chọn mã hoạt động KHHM..

PHẦN NHẬP SẢN VÀ IN CÁC BÁO CÁO VỀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH:

C4- Cài dư Chi tiết tài sản cố định (bắt buộc sử dụng) :



Bấm ? để chọn mã phòng ban đã khai báo trong menu danh mục phòng ban.

Chọn tháng 12/2017 nếu khai báo số dư cho năm 2018.

Nhấn nút thêm => chỉ tiêu nào không thích thì bỏ qua => chỉ tiêu quan trọng máy tính sẽ nhắc nhở.

E1- Nhập tăng Tài sản cố định .

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai



Bấm ? để chọn mã phòng ban- Chọn tháng năm mua sắm tài sản.
Các dòng đầu nhập đầy đủ - Chỉ tiêu gõ mã không biết gõ ? hoặc gõ Enter.
Chỉ tiêu không thích thì có thể bỏ qua, nhấn nút ghi

E2- Nhập giảm tài sản cố định :

Trước khi nhập giảm bạn phải tính hao mòn TSCĐ, khi nhập xong bạn phải tính hao mòn tài sản cố định . Làm theo sơ đồ màn hình chụp.



Sau đó nhấn nút thêm hao mòn - nếu sửa lại số liệu các năm trước bạn phải xóa dữ liệu trong tính thêm hao mòn và nhấn nút thêm hao mòn lại.



Chọn năm tính hao mòn khấu hao.

Nhập giảm tài sản cố định :

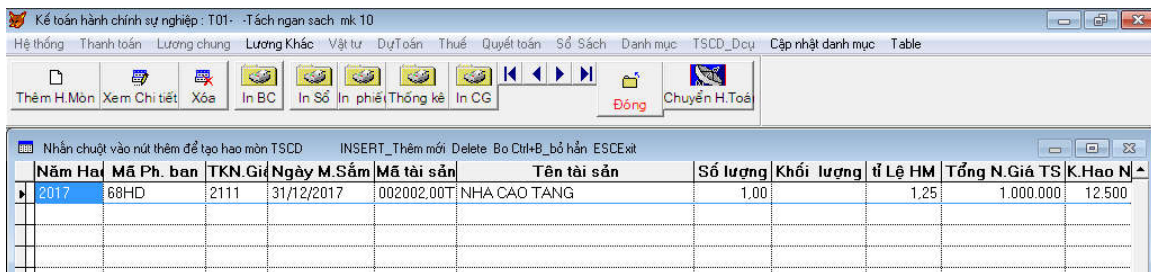


Cách nhập chọn loại tài sản cần giảm và nhấn nút ghi

Phần in báo cáo và hạch toán hao mòn , khấu hao TSCĐ.

Cách vào như phần tính , thêm hao mòn ở phần giảm TSCĐ.

Vào menu TSCĐ- Tính hao mòn và in báo cáo như đã hướng dẫn trên phần nhập giảm.



Nhấn vào các biểu tượng máy in để in sổ sách báo cáo.

Nhấn nút chuyển hạch toán để hạch toán khấu hao và hao mòn TSCĐ, hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến hạch toán đồng thời về TSCĐ.

PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA SỐ LIỆU:

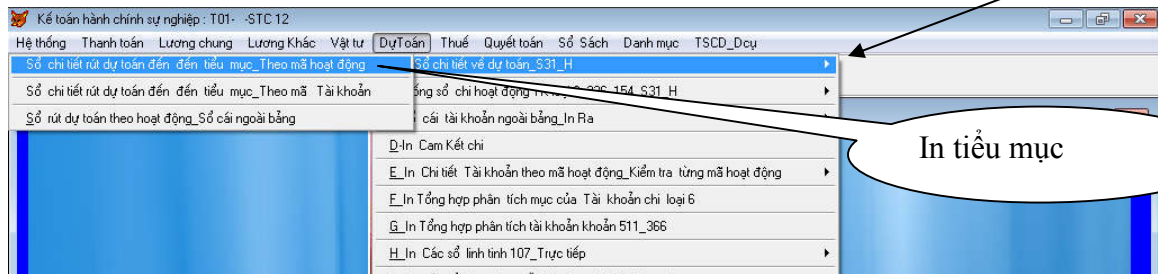
a- Kiểm tra bằng đối chiếu dự toán với KBNN :

Bạn phải kiểm tra phần này trước nếu khớp với số KBNN coi thu bạn hoàn thành 90% công việc.

+ Khi in bảng đối chiếu dự toán thấy sai bạn vào hình chụp dưới đây:

- Sai mục bạn vào dòng đầu của hình chụp - gõ mục và chọn mã hoạt động

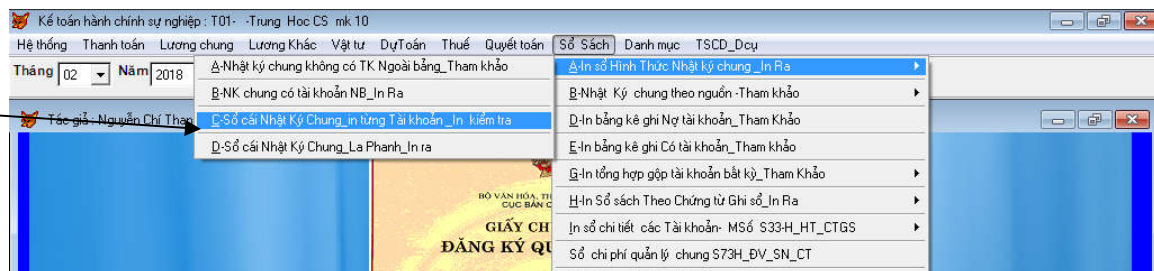
- Sai dự toán bạn vào dòng 3 để in- Chọn mã hoạt động tương ứng . Trường hợp vào bị báo lỗi , bạn thoát phần mềm vào lại.



B-Bạn in bảng cân đối phát sinh tài khoản:

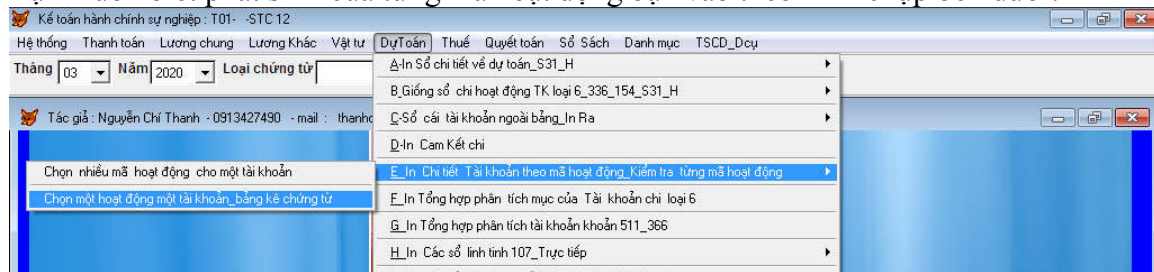
Bạn kiểm tra tất cả các tài khoản trên bảng cân đối phát sinh: Thông thường tiền mặt của ngân sách có số dư bằng không, in kiểm tra các tài khoản tiền mặt khác, nguyên lý tiền mặt có số dư bên nợ và bạn đối chiếu với thủ quỹ kiểm kê số tiền thực tế.

In kiểm tra các tài khoản khác thông thường in các tài khoản có số dư. Thông thường các tk 334 và 332 bằng không. Các tài khoản trên bảng cân đối phát sinh nó không tự nhiên sinh ra và không tự nhiên mất đi, tất cả đều có lý do của nó.



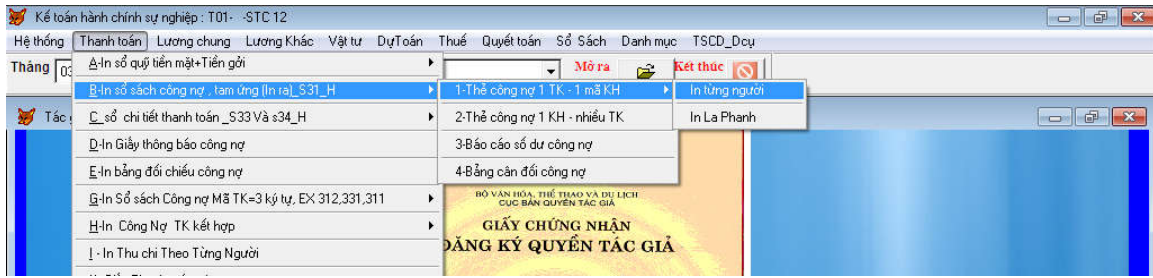
C- in sổ chi tiết hoạt động theo tài khoản:

Bạn muốn biết phát sinh của từng mã hoạt động bạn vào theo hình chụp bên dưới:



D- Kiểm tra chi tiết các tài khoản công nợ và tạm ứng, thu hộ chi hộ:

Mục đích kiểm tra chi tiết các khoản nợ các khoản phải trả cho từng khách hàng . Tránh trường hợp phản ánh số nợ, số phải trả không đúng cho từng khách hàng.



CHÚC BẠN THÀNH CÔNG

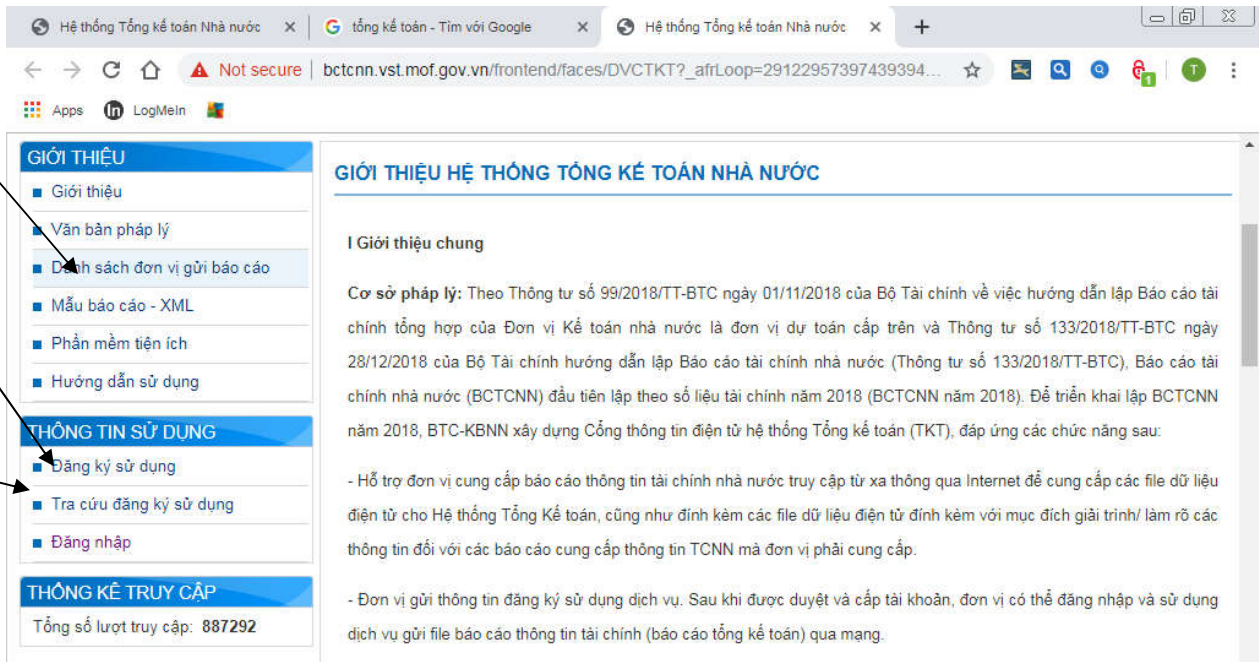
PHẦN II HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ, NHẬP SỐ LIỆU, ĐĂNG NHẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC.

1- Cách đăng ký và đăng nhập vào trang Báo cáo Tài chính Nhà nước:

* Phần Đăng ký các đơn vị cung cấp chữ ký số có thể làm giúp bạn. Có thể bạn làm như sau :

Gõ vào google gõ “đăng nhập TỔNG KẾ TOÁN NHÀ NƯỚC” hoặc gõ thẳng truy cập như sau : <https://bctcnn.vst.mof.gov.vn>

Nếu báo lỗi bạn cứ nhấn nút tiếp tục đăng nhập nằm phía bên trái màn hình



****Muốn biết mã số của đơn vị mình bạn kích chuột vào thực đơn : danh sách đơn vị gửi báo cáo : gõ mã số Ngân sách và nhấn nút tìm kiếm .**

a- Danh sách đơn vị gửi báo cáo : Bạn gõ vào mã số ngân sách ví dụ 1049651 – nó sẽ hiện ra mã số ví dụ: **605.530HH.1049651** đây là mã số chung của đơn vị.

b- Đăng ký sử dụng : gõ mã trên vào ô đăng ký ví dụ: **605.530HH.1049651** và gõ các thông tin là xong, bấm chữ ký số vào gửi Kho bạc Nhà nước. KBNN sẽ gửi mail cho bạn về thông tin đăng ký và mật khẩu, tên đăng nhập. 605.530HH.1049651.KTV - Nhân viên ; 605.530HH.1049651.LD

c-Tra cứu đăng ký sử dụng: Trường hợp bạn quên hết tất cả các thông tin bạn nhập vào thực đơn danh sách đơn vị gửi báo cáo và copy mã đơn ví dụ : 605.530HH.1049651 sau đó nhấn vào thực đơn tra cứu đăng ký sử dụng dẫn vào ô mã đơn vị tất các thông tin hiện ra.

d-Đăng nhập :

+ **Đăng nhập kế toán viên :** 605.530HH.1049651.KTV sau khi nạp files gửi cho lãnh đạo bạn tiếp tục đăng nhập vào lãnh đạo.

+ **Đăng nhập lãnh đạo :** 605.530HH.1049651.LD.

Sau khi gửi báo cáo rồi : bạn đăng nhập vào để kiểm tra kết quả KBNN phê duyệt.

e-Trường hợp quên mật khẩu :

Bạn vào mail đăng ký với KBNN tại ô tìm kiếm bạn gõ 605.530HH.1049651.KTV hoặc 605.530HH.1049651.LD . Trường hợp mật khẩu này không xài được bạn vào đăng nhập nhấn quên mật khẩu bạn gõ mail đăng ký và gửi KBNN. Bạn mở song song mail và nhấp liên tục vào ô tìm kiếm hoặc vòng tròn để làm mới mail. Lý do thời gian cho phép chỉ có 60s bạn làm chậm thì phải làm lại . Sau khi KBNN nhà nước phản hồi bạn mở mail KBNN gửi đến và nhấp vào đăng nhập để thay đổi mật khẩu.

g- Bị lỗi khi gửi đi : Thông thường do USB chưa kích hoạt - bạn nhấp chuột vào USB và nhấp vào các tập tin cài đặt sau đó khởi động lại máy vi tính (không được rút USB). Bạn chưa cài phần mềm chữ ký số. Bí gọi nhà cung cấp chữ ký số.

h- Chủ tài khoản : Có thể vào trang này để tải phần mềm hỗ trợ chữ ký số để sử dụng dịch vụ công và báo cáo Tài chính nhà nước .

The screenshot shows a web page with a list of links under the heading "II. Phần mềm chương trình ký số". A speech bubble points to the links, containing the text: "Nhấn tải về. Các chủ tài khoản nên sử dụng cài vào máy cá nhân". The links listed are:

- 1. Tài liệu hướng dẫn sử dụng [Tải về](#)
- 2. Bộ cài đặt chứng thư số do BCYCP cấp
 - 2.1. Dành cho HDH 32 bit: [Tải về](#)
 - 2.2. Dành cho HDH 64 bit: [Tải về](#)
- 3. Bộ cài đặt chứng thư số công cộng: [Tải về](#)

At the bottom, it says "Tập tin đính kèm: configs.zip" with a download icon. On the right side of the page, there is a sidebar with a search bar and a list of items including "Ultra", "Máy t", "E", "Lịch s", "BIC", "BIC", and "Nhà".

CÁCH XUẤT FILES BÁO CÁO TÀI CHÍNH TỪ PHẦN MỀM KẾ TOÁN ÁNH MAI ĐỂ GỬI BÁO CÁO TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

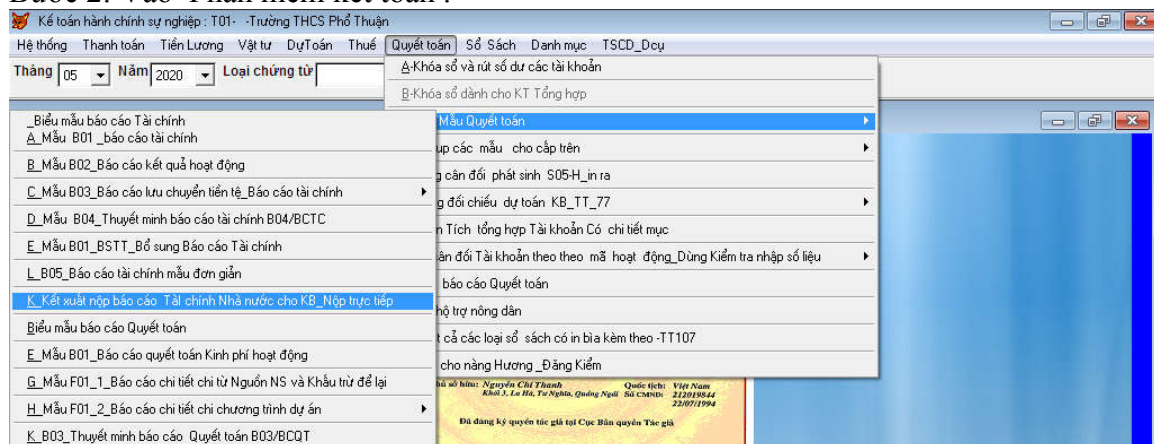
Bước 1 : Bạn đăng nhập vào trang Tổng kế toán: Nếu bạn đã làm báo cáo năm trước, nếu chưa làm bỏ qua bước này. Nếu bạn không sửa lại số liệu năm trước bước này bỏ qua.

Bạn tải tập tin xml đã báo cáo thành công năm trước và copy dán vào thư mục C:\DVC chú ý thư mục này nên xóa sạch trước khi kết xuất báo cáo TCNN.

Lý do : Hiện nay quá nhiều bạn kế toán hay sửa lại số liệu năm trước dẫn đến số liệu đã gửi cho Kho bạc không khớp đúng với số liệu hiện tại. Đây là một ưu việt của Phần mềm kế toán Ánh Mai điều chỉnh số liệu như ý .



Bước 2: Vào Phần mềm kế toán .



Bước 3 : Chuyển đổi tập tin xml và nộp cho KBNN

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

Kế toán hành chính sự nghiệp : T01- Trường THCS Phổ Thuận

Hệ thống Thanh toán Tiền Lương Vật tư Dự Toán Thuế Quyết toán Sổ Sách Danh mục TSCĐ_Dcuy

Tác giả : Nguyễn Chí Thanh - 0913427490

Chọn thông số in

XUẤT FILES NỘP BÁO CÁO TÀI CHÍNH NHÀ NƯỚC

Thời gian in:

☐ 1 Tháng Năm 2019

☒ 2 Từ Tháng 01 Đến tháng 13 Năm 2019

☐ 3 Quý 1 2019

Ghi chú : in cả năm chọn tháng 01-13

Kỳ báo cáo 2019

Mã đơn vị 622.534HH.1107908

Tên đơn vị Trường THCS Phổ Thuận

Ngày lập báo cáo 01/05/2020

Người lập báo cáo Nguyễn Thị Diễm Châu

Ngày ký 01/05/2020

Người Ký báo cáo Nguyễn Văn Hậu

Người Kiểm soát Nguyễn Văn Hậu

Mã đơn vị = Mã chương, mã địa bàn hành chính, mã quan hệ ngân sách. Biết biết tra cứu thông tin trong trang tổng kế toán

☐ 1_Mo Chuyển files XML nếu đã cài phần mềm

☒ 2_Mở chuyển đổi files XML Nếu dùng mạng internet

Ghi chú : Không được bỏ sót thông tin nào

Ghi chú : In Ra kiểm tra số liệu trước khi xuất

Ghi chú : Đảm bảo các bảng phải có số liệu

Thực hiện Tháo

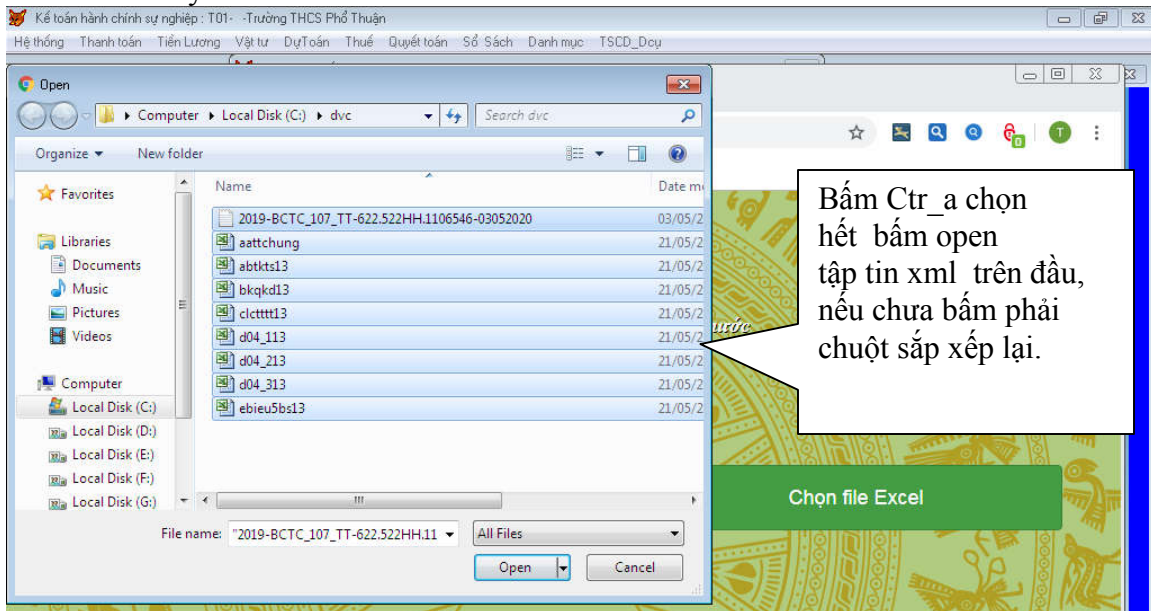
ÁNH MAI

Dùng Cho Các loại nhà nước và doanh nghiệp

Trung Tâm Phát triển phần mềm tin học ánh mai

Khối 3 - Thị trấn La Hà Tư (Khuá Quán) Hải - 0913427490 - www.ankmai.org

Bước 4 - Chuyển đổi:



Bước 5: mở trang Tổng kế toán với chức năng kế toán viên up tập tin xml vào . Bạn được tập tin báo cáo như ý - khỏi lo KBNN trả về vì sai số dư đầu kỳ.

PHẦN 3 - DỊCH VỤ CÔNG KHO BẠC NHÀ NƯỚC.

Phần đăng ký - Nhà cung cấp chữ ký số đã làm giúp :

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC PHẦN I

LIÊN KẾT TỪ PHẦN MỀM KẾ TOÁN ÁNH MAI VÀO DỊCH VỤ CÔNG

1- Cài đặt :

Cài cố định tập tin tải về : (Bí gọi bên cung cấp phần mềm kế toán)- Cài lần đầu
Cái này bạn nên cấu hình lại để tập tin tải về rơi vào thư mục như ý muốn:

a- Google Chrome:

Kích vào nút 3 chấm dọc bên phải màn hình phía trên kích vào Settings (Cài đặt có hình răng cưa) ->Advanced ->Downloads(tải về) ->Location . Bạn chọn C:\DVC

b-Mozilla Firefox

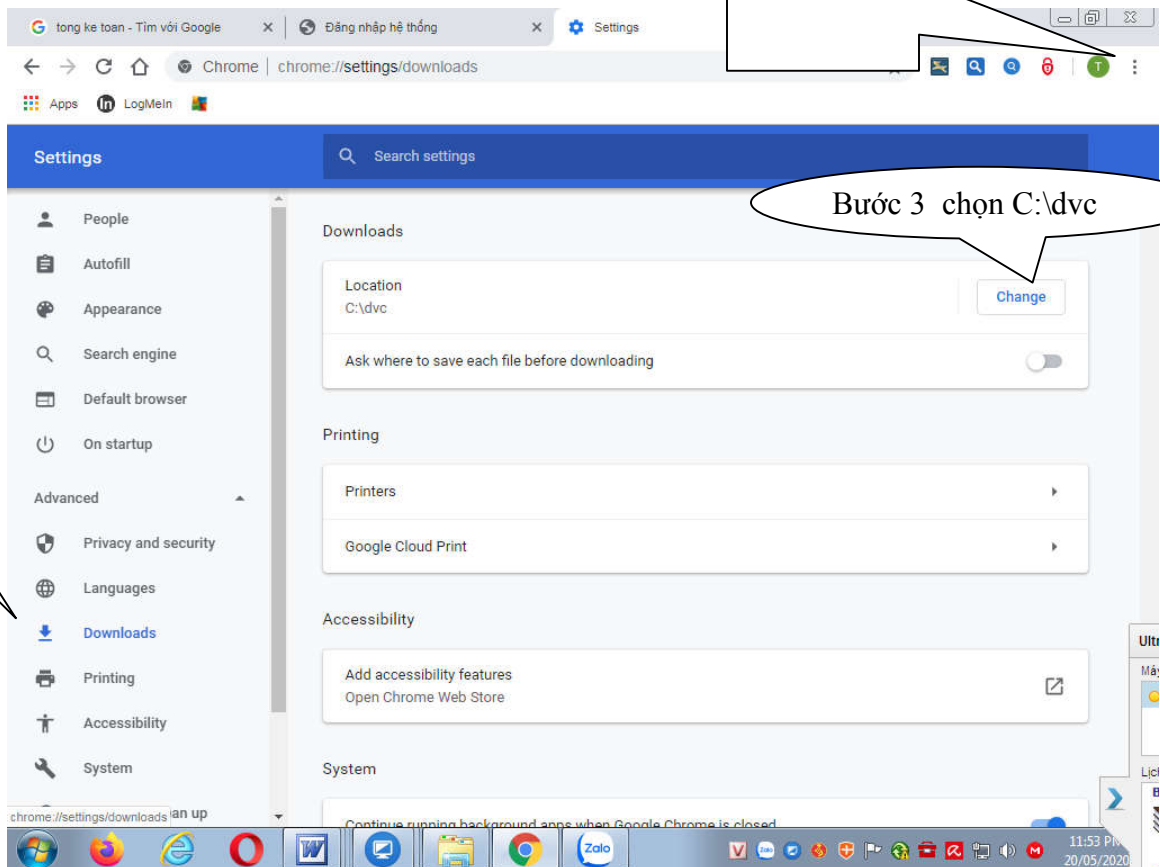
Kích 3 kẻ ngang bên trái màn hình -> Tùy chọn(cài đặt) hình răng cưa -> Tiện ích mở rộng và chủ đề (có hình người cầm búa)=>Tùy chọn Firefox (Đánh xe răng cưa)=> Tải xuống (Downloads). Bạn chọn C:\DVC

(Phần này bạn có thể không cần làm- Vì lúc cài phần m

Kích chuột
vào
đây

Bước
2

Bước 3 chọn C:\dvc



CHÚ Ý :

Tài khoản của đơn vị và đơn vị nhận tiền gó sát nhau : Không được gó dấu chấm, dấu gạch ngang, dấu cách .

2 - Mở phần mềm kế toán Ánh Mai – vào chứng từ đã nhập cần xuất ra gửi KBNN:

a-Đưa điểm nhảy đến chứng từ cần nạp KBNN : Chọn các bước nhấp chuột như sau

Bước 1:
Nhấp chuột Chọn chứng từ cần gửi KBNN.

Bước 2:
Kích vào đây

Thoihan	Diễn Giải	Tkno	Tkco	Dongcong	Muctm	Ma	Ten Khách
20	Chuyển lương ngày b	3341	5111	436.306.480	6000.6001	STCQN0	Số Tài chính
	Chuyển trả tiền mua tivi g	61112	5111	8.400.000	6550.6552		
	Chuyển tiền đồng viên, k	61121	5112	51.147.600	6400.6449	STCQN0	Số Tài chính
	Chuyển trả tiền bảo dưỡn	61112	5111	11.894.500	6900.6901		
	Chuyển BHXH.BHYT	3321	5111	182.481.715	6000.6001	BHXH00	Bảo Hiểm Xã H
	Chuyển trả tiền trang trí k	61118	5111	18.790.000	7750.7799		
	Chuyển trả tiền nước sin	61112	5111	1.258.551	6500.6502		
	Chuyển trả tiền điện thắp	61112	5111	11.423.412	6500.6501	DLQN00	Điện lực thành
	Chuyển lương ngày b	61111	3341	424.796.480	6000.6001	STCQN0	Số Tài chính C
	Chuyển BHXH.BHYT	3341	3321	216.240.972	6000.6001	BHXH00	Bảo Hiểm Xã H
	Chi trả tiền nhối học tr	3373.91	5149.01	170.849.000	7750.7799	VTIT00	Vũ Thị Thanh T

⇒ Kích biểu tượng dịch vụ công bên phải màn hình - chọn loại chứng từ và nhấn OK. (Từ 4-11)

Bước 3 :
Chọn loại chứng từ
Ví dụ 4- Mặc nhiên
giấy rút dự toán
Từ 4- 11
Nhấn OK

CTG	Hình Thức	Số C từ	Ngày
CP- Rút Th	01	10/01/2020	
CP- Rút Th	02	10/01/2020	
CP- Rút Th	03	10/01/2020	
CP- Rút Th	04	10/01/2020	
CP- Rút Th	05	10/01/2020	
CP- Rút Th	06	10/01/2020	
CP- Rút Th	07	10/01/2020	
CP- Rút Th	08	10/01/2020	
CP- Rút Th	09	10/01/2020	
CP- Rút Th	10	13/01/2020	
CP- Rút Th	11	16/01/2020	
CP- Rút Th	12	16/01/2020	
CP- Rút Th	13	16/01/2020	
CP- Rút Th	14	16/01/2020	
CP- Rút Th	15	16/01/2020	
CP- Rút Th	16	16/01/2020	
CP- Rút Th	17	16/01/2020	
CP- Rút Th	18	16/01/2020	

Tùy chọn

XIN MỜI CHỌN MẪU LIÊN KẾT

(Nhớ cài trình duyệt Internet chrome, có)

- 1- Mo Chuyen doi Neu Kh
- 2- Mở kết xuất dịch vụ
- 3- Mở Trang dịch vụ KBNN
- 4- Giấy rút Dự toán_C202a và b, bảng
- 5- Giấy đề nghị thanh toán C203_TX
- 6- Giấy rút tiền mặt_C409 từ tiền gửi_112
- 7-Giấy rút vốn đầu tư C301_CK
- 8-Uỷ Nhiệm chi Kho bạc có và không thuế_C402_TK112
- 9- Bảng kê tùy ý Mẫu M01
- 10_Giấy đề nghị TT von dau tu M05
- 11_Giay nghi Thanh toan Dau Tu_C302

Hướng dẫn các bước:
1-Vào các loại giấy cần kết nối từ mục 4- đến cuối
nhấn vào máy sẽ xuất ra tập tin excel nằm trong thư
mục C:\DVC
2- Nhấn vào 1 Báo 2- Chuyển tập tin từ Excel ra máy tính

OK Cancel

Mactmt	Mahieu	Ban,Hội	Ti
00000	CTXLAT	Đ ONG SI 93	
00000	CTBVIE	Đ ONG SI 94	
00000	CTBDAT	Đ ONG SI 94	
00000	CTKNHA	D4- NOL- 93	
00000	CTBDAT	D4- NOL- 94	
00000	CTBVIE	D4- NOL- 94	
12	00000	SNMOITR 65	
12	0395	VPUB 77	
12	0395	VPUB 77	
12	00000	TTVTQN BCA 66	
12	0395	NTNVVP VPUB 70	
12	0395	VPUB 70	
12	0395	VPUB 70	
44	00000	CTTANH TRCN NV 93	
44	00000	CTBDAT TRCN NV 94	
44	00000	CTBVIE THCS 04 94	
44	00000	CTTNPL THCS 04 93	
12	00000	CTTANH B62-BDR 69	

Nhấn OK vào màn hình chứng từ:

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

Bước 4: Chọn các tham số và nhấn OK

MỜI BẠN CHỌN MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHO GIẤY RÚT

Loại Giấy rút: CHI_TX Thực chi, tạm ứng THUCCHI
 Loại tạm ứng: C-Tam ứng có dự toán

Thuộc N. Sách: **Tính** D.T.NT(d) 0 (dùng để in tạm cấp)
 Tính chất: Nguồn Kinh Phí
 In đến Tiểu Mục: 1-INTIEUMUC
 Chọn in Loại khoản: 3-In riêng Khoản
 Sắp xếp Bảng kê: 1-Theo Số Chứng từ
 Gom Tiểu mục hoặc mục: CONGMUCCT
 In Giấy Tạm cấp DT_NS: 1- Không in giấy tạm cấp
 In thêm Ghi chú vào giấy rút: 1- Không in
 XIN MỜI CHỌN: ☒ In Tạm ứng theo TM 9 dưới, không chọn bỏ dấu chэк

Thuận đồng in vào 1 trang: 15 RÚT TIỀN MẶT: A-Rút Tại KBNN
 (Quý ông, bà chú ý: Nếu sang trang sau chọn số đóng nhớ tại)
 Model giấy rút có thuế, không thuế: A-Model không có thuế

Mời bạn sửa lại nội dung in vào đầu hoặc cuối giấy rút tiền
 Rút: Kinh Phí Không thực hiện chế độ tự chủ

Xin mời quan ôn, quan bà đọc cho kỹ, xem kỹ rồi làm:

Bước 5 và 6 và 7

Bước 7:
 Mở trang dịch vụ công nhân vào 3 sau khi thực hiện xong bước 6

Bước 5 chọn 1 hoặc 2 và nhấn OK.

XIN MỜI CHỌN MẪU LIÊN KẾT

(Nhớ cài trình duyệt Internet chrome, có mạng, mới thực hiện được)

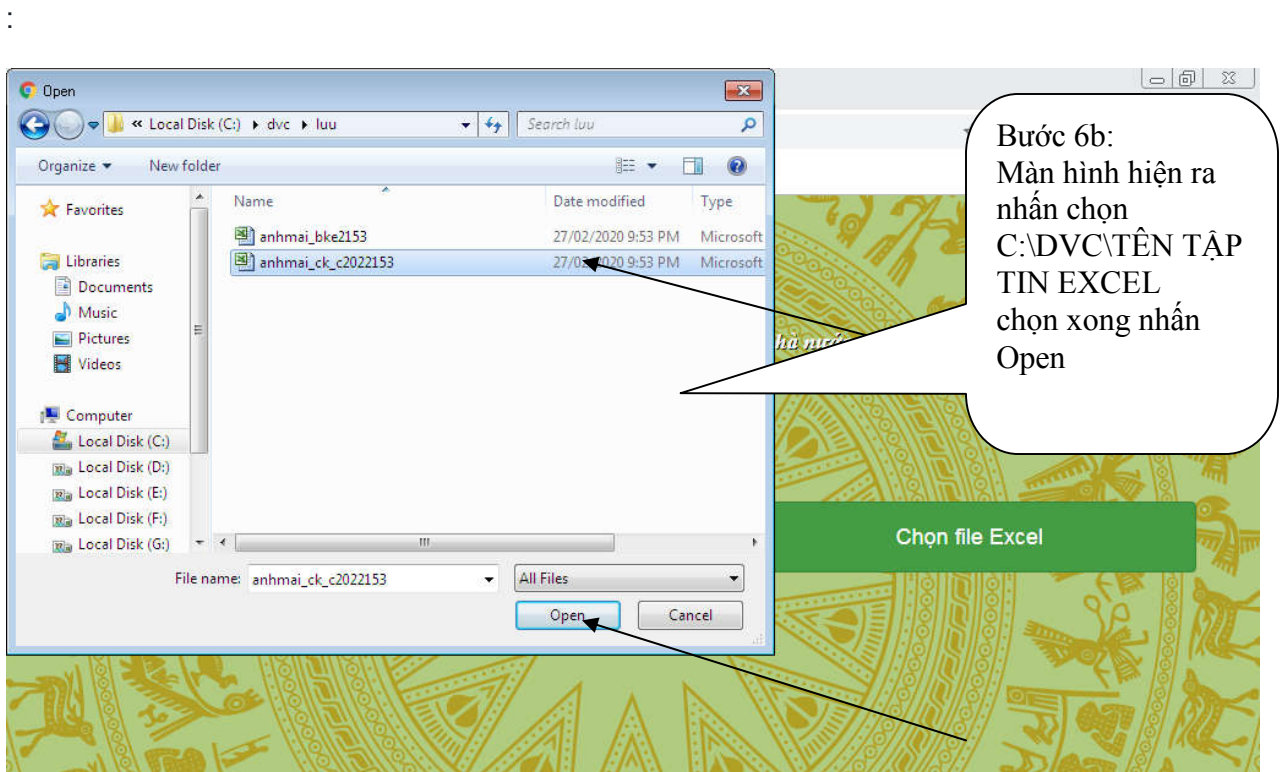
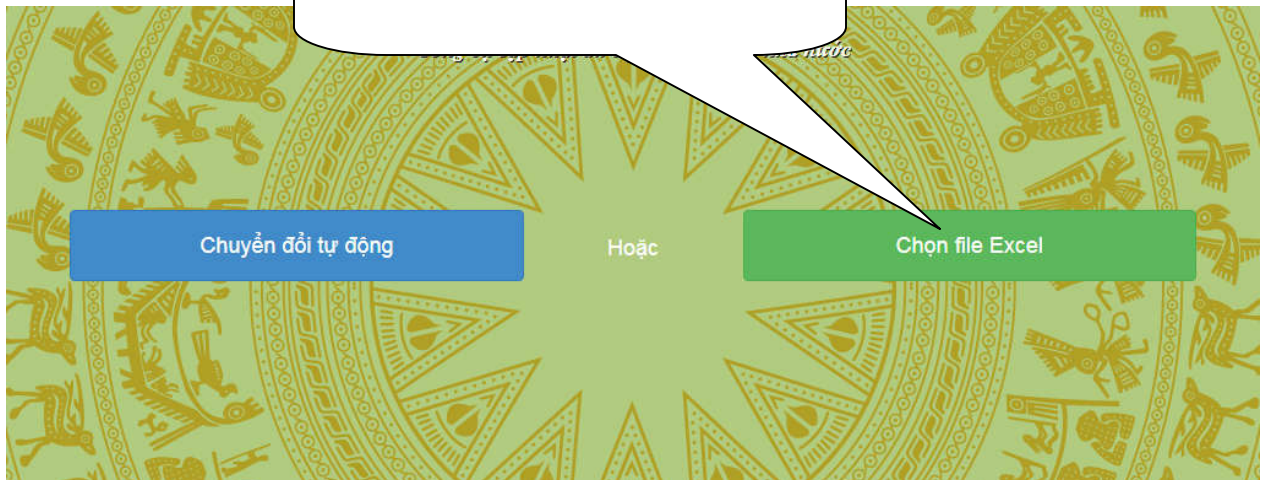
☒ 1-Mô Chuyên dơi Neu Không có mạng net
☐ 2-Mở kết xuất dịch vụ công Anh Mai neu có mạng net
☐ 3-Mở Trang dịch vụ công KBNN
☐ 4-Giấy rút Dự toán_C202a và b_bảng kê_511_337
☐ 5-Giấy đề nghị thanh toán_C203_TX
☐ 6-Giấy rút tiền mặt_C409 từ tiền gửi_112
☐ 7-Giấy rút vốn đầu tư_C301_CK
☐ 8-Uỷ Nhiệm chỉ Kho bạc có và không thuế_C402_TK112
☐ 9-Bảng kê tùy ý Mẫu M01
☐ 10-Giấy đề nghị TT von dau tu M05
☐ 11-Giấy nghị Thanh toán Dau Tu_C302

Hướng dẫn các bước:
 1-Vào các loại giấy cần kết nối từ mục 4- đến cuối nhấn vào máy sẽ xuất ra tập tin excel nằm trong thư mục C:\DVC
 2- Nhấn vào 1 Hoac 2- Chuyen tải lên tập tin Excel, và tải xuống tập tin XML
 3- Nhấn vào 3- Đăng nhập dịch vụ công của KBNN, bạn có thể nhấn 1 lúc cả 2 chức năng 1 hoac 2 và 3
 Ghi chú: Nếu mạng bị lỗi và không mạng không phải do chúng ta

OK Cancel

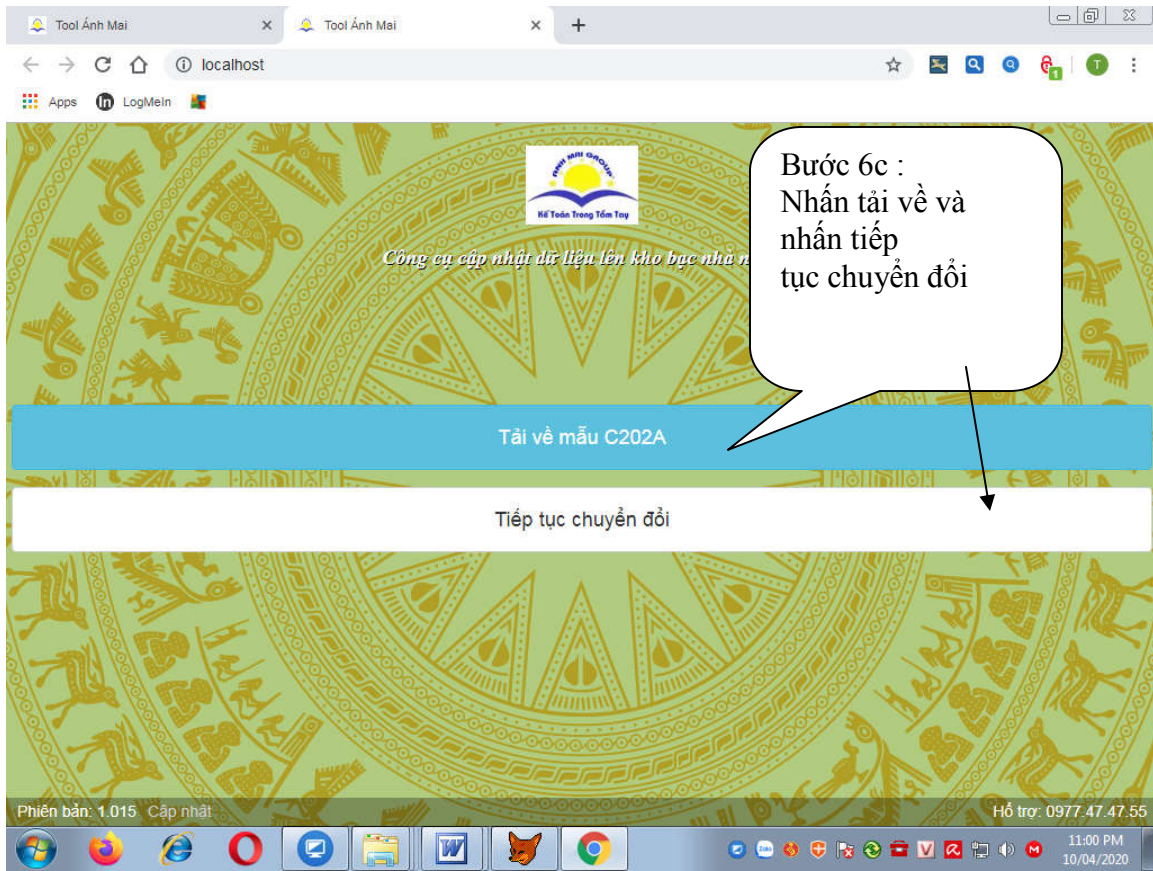
Trung Tâm Phần mềm

Bước 6a- sau khi nhấn chọn bước 5 sẽ hiện ra và kích vào đây.



Nhấp luôn tải về mẫu tương ứng : Nếu bạn chưa cố định tệp tải về thì tập tin chuyển đổi sẽ nằm mặc nhiên trong thư mục Downloads chung . Nếu đã cố định tập tin nén gửi KBNN ở trong thư mục C:\dvc

(Bảng kê có ký hiệu loại chứng từ là M01)



Nhấp luôn tải về mẫu tương ứng : Nếu bạn chưa cố định tệp tải về thì tập tin chuyển đổi sẽ nằm mặc nhiên trong thư mục Downloads chung . Nếu đã cố định tập tin nên gửi KBNN ở trong thư mục C:\dvc

Đăng nhập Trang dịch vụ công Kho bạc Nhà Nước :

- Nhấn vào biểu tượng DVC - Mục số 3- Bước 7 hướng dẫn phía trên để gửi files nén xml cho KBNN. Bạn đăng nhập với chức năng kế toán viên. Nếu không bạn gõ vào <https://dvc.vst.mof.gov.vn>

Trang này hay bị chặn nên bạn bấm các nút chấp nhận rủi ro và tiếp tục truy cập, bấm lần đầu và lần sau nó không hỏi nữa.

HƯỚNG DẪN CÁCH NHẬP TRỰC TIẾP HOẶC GỬI FILES TỪ PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Sau khi vào trang <https://dvc.vst.mof.gov.vn> Nếu không thông qua phần mềm kế toán thì bạn kích chuột vào thực đơn đăng nhập :

A : BAN ĐĂNG NHẬP VỚI CHỨC NĂNG KẾ TOÁN VIÊN :

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

Đăng ký mở và sử dụng tài khoản | Giao nhận hồ sơ | Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán

* Tên đăng nhập: 2111vohongtin
* Mật khẩu: *****
Nhập mã xác nhận: 7ff

☒ Lưu mật khẩu

Đăng nhập | Quên mật khẩu

Bước 1: Đăng nhập với chức năng kế toán viên nhập mã xác nhận

Bước 2: Kích chọn Mã số Ngân sách

BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Đăng ký mở và sử dụng tài khoản | Giao nhận hồ sơ | Giao diện thông tin yêu cầu thanh toán | Đăng ký rút tiền mặt | Tra cứu số dư

CHỌN ĐVQHNS/DỰ ÁN GIAO DỊCH VỚI KBNN

STT	Mã ĐVQHNS/Dự án	Tên ĐVQHNS/Dự án	Trạng thái	Hồ sơ cần xử lý			Chi tiết	Số ký hiệu tài khoản
				MTK	GNHS	RTM		
1	1081116	Phòng Giáo dục và đào tạo TP Quảng Ngãi	Còn hiệu lực	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối Hồ sơ cam kết chi	Mới tạo KTT từ chối phê duyệt Chờ gửi KBNN KBNN từ chối		

Tổng số bản ghi: 1

* Trang 1 / 1 | Đầu Trước 1 Sau Cuối Số bản ghi hiển thị 25

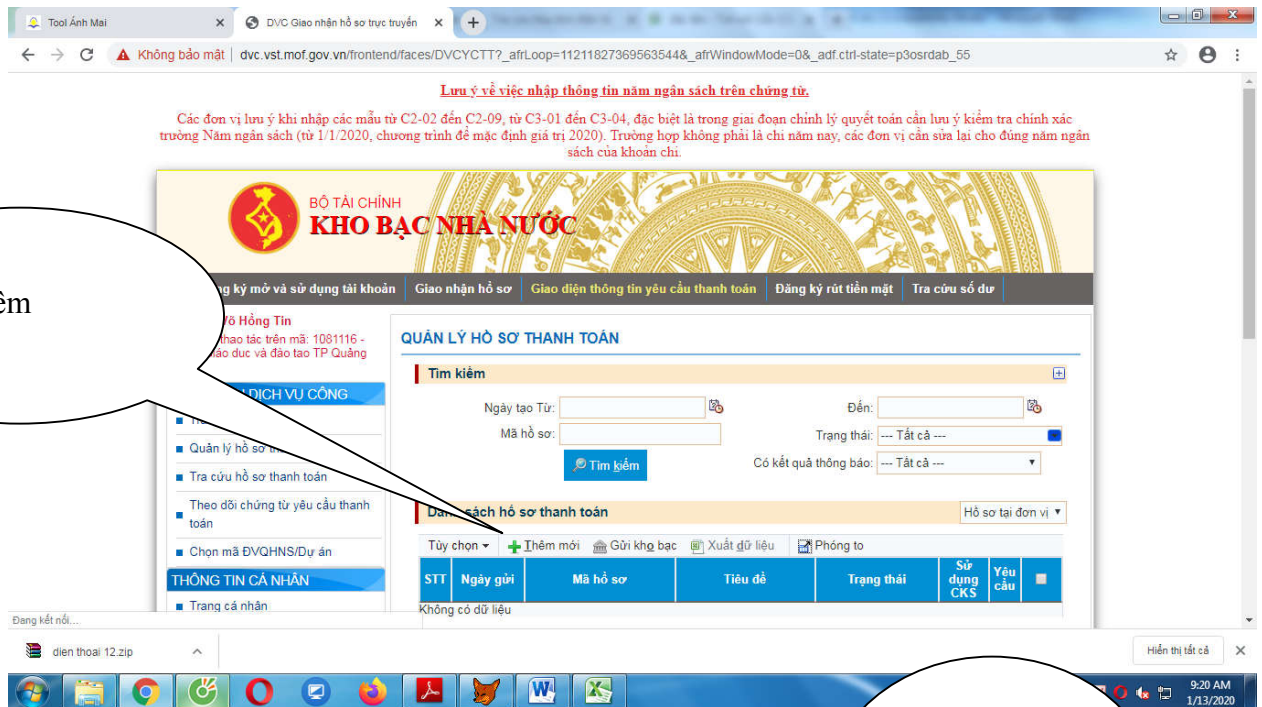
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Giấy phép thiết lập Website trên INTERNET số 15/GP-TTĐT ngày 29-02-2016
Người chịu trách nhiệm: Nguyễn Quang Vinh
Phó Tổng giám đốc – Trưởng Ban biên tập

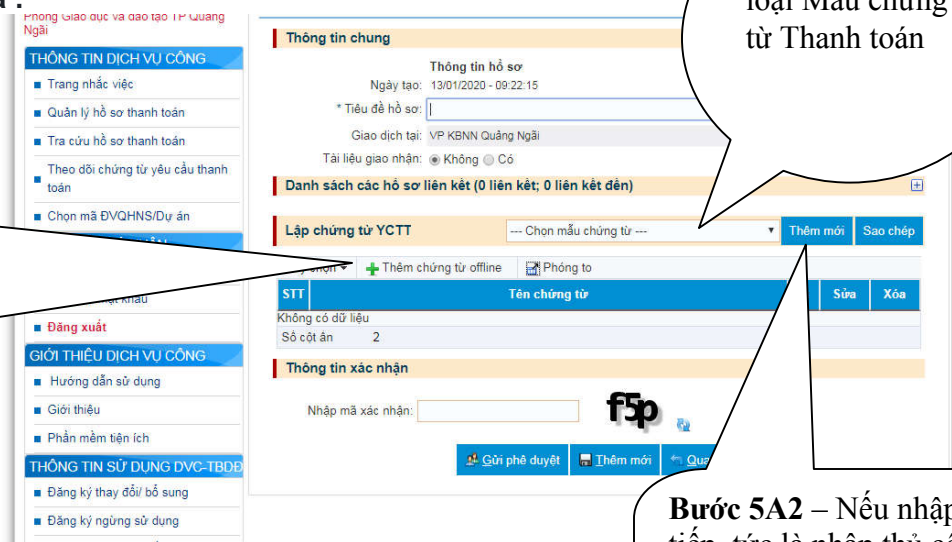
Số 32 Cát Linh - Quận Đống Đa - Hà Nội
Tel: (84-4) 62 764 300 Fax: (84-4) 62 764 367
Email: hotrocnnt@vst.gov.vn

Nó sẽ hiện ra :

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai



Sẽ hiện ra :



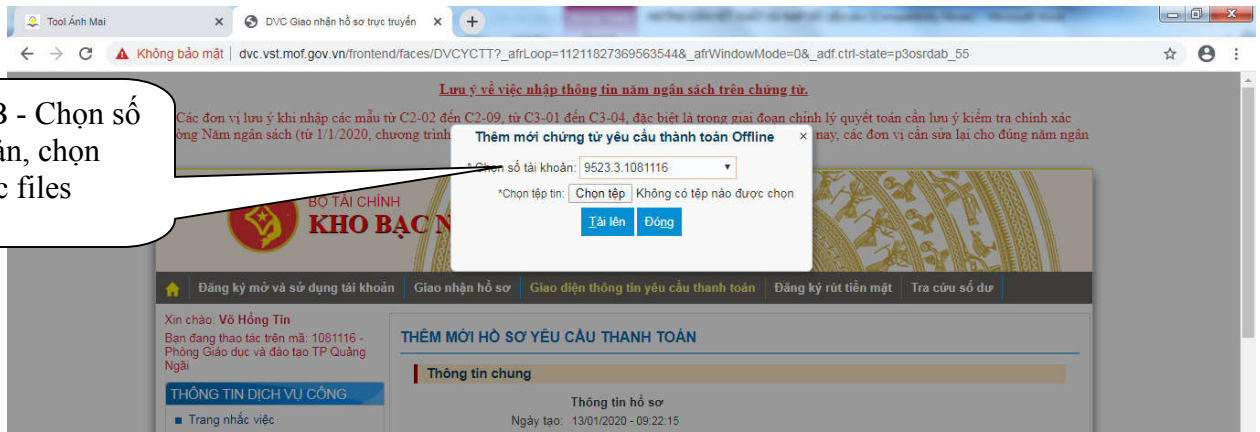
Bước 5A1
nhấn thêm chứng từ Offline nếu bạn chọn tập tin đã xuất từ phần mềm kế toán

Chọn số tài khoản và chọn tệp :

Bước 5A2 – Nếu nhập trực tiếp tức là nhập thủ công bạn nhấn vào đây. Bạn gõ giống như soạn thảo trên WORD Hoặc EXCEL

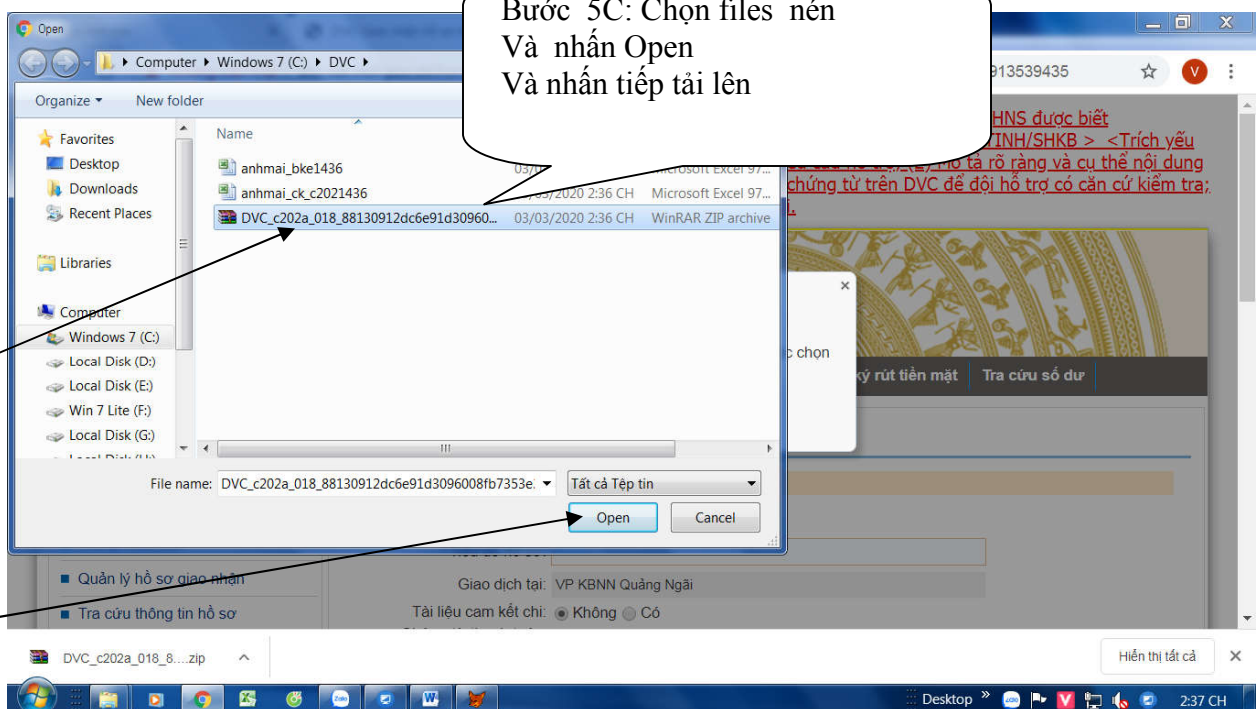
Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

Bước 5B - Chọn số Tài khoản, chọn tệp hoặc files



Tiếp tục chọn tệp tin nén

Bước 5C: Chọn files nén
Và nhấn Open
Và nhấn tiếp tải lên



Màn hình hiện ra – bạn kiểm tra kỹ các thông tin và nhấn nút thêm mới:

Bước 5d : Kiểm tra và sửa các thông tin và nhấn nút Thêm mới

kế toán Ánh Mai

Thêm mới chứng từ - C2-02a/NS
GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Số chứng từ giấy: 0202atc ck

Thực chi: Chuyển khoản:

Đơn vị rút dự toán: Phòng Giáo dục và đào tạo TP Quảng Ngãi

* Tài khoản: 9523.3.1081116

Tại KBNN: VP KBNN Quảng Ngãi

* Năm NS: 2019

Mã CTMT, DA:

Tên CTMT, DA:

Số CKC, HBK:

Số CKC, HBTH:

Chọn: Thêm mới Phóng to

Nội dung thanh toán	Mã NDKT	Mã chương	Mã ngành KT	Mã nguồn NSNN	Số tiền	Xóa
1. Theo diện tích cơ quan tháng 11+12/2019	6601	622	098	13	1.010.121	X
Tổng cộng:					1.010.121 d	

Tổng số tiền ghi: (không trăm mười nghìn một trăm hai mươi một đồng chẵn)

* Đơn vị nhận tiền: Trường THPT chuyên VNPT-Quảng Ngãi

Địa chỉ: Trung tâm hành chính VNPT-Quảng Ngãi

Thanh toán tại: Ngân hàng

* Tài khoản: 67010000564671

Thêm mới Đóng

Bước 5 g
Nhập mã xác nhận=>nhấn nút Thêm mới =>gửi phê duyệt.
*Nếu bạn không nhấn nút thêm mới bạn sẽ phải làm lại từ đầu.

Thông tin hồ sơ

Ngày tạo: 13/01/2020 - 09:22:15

* Tiêu đề hồ sơ:

Giao dịch tại: VP KBNN Quảng Ngãi

Tài liệu giao nhận: ☐ Không ☐ Có

Danh sách các hồ sơ liên kết (0 liên kết; 0 liên kết đến)

Lập chứng từ YCTT Chọn mẫu chứng từ --- Thêm mới Sao chép

Tùy chọn: Thêm chứng từ offline Phóng to

STT	Tên chứng từ	In	Sửa	Xóa
1.	Giấy rút dự toán Ngân sách			X

Số cột ấn: 2

Thông tin xác nhận

f5p

Gửi phê duyệt Thêm mới Quay lại

Bước 5e
Nhấn để chỉnh sửa và xóa

Chú ý : DVC cho phép nhập 14 dòng và dòng diễn giải cho phép 150 ký tự , nếu quá qui định trên thì bạn phải xóa bớt và làm lại từ đầu.

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

Microsoft FoxPro - inglaydt.scx

DVC Giao nhận hồ sơ trực tuyến x Tool Ánh Mai x +

Not secure dvc.vst.mof.gov.vn/frontend/faces/DVCGNHS?_adf.ctrl-state=9vghs35jd_4&_af...

pps LogMeIn

Tổng số tiền nộp thuế Không đồng chẵn
(ghi bằng chữ):

THANH TOÁN CHO ĐƠN VỊ HƯỚNG

* Đơn vị nhận tiền: Dịch vụ tin học Ánh Mai Chọn từ điển

Địa chỉ: Khối 3 - Thị trấn La Hà - Tư Nghĩa Quảng Ngãi

Mã CTMT, DA và HTCT:

* Người lĩnh tiền mặt: Chọn từ điển

* CMND số: * Cấp ngày: * Nơi cấp:

Tổng số tiền thanh toán ĐV hưởng (ghi bằng chữ): Một trăm năm mươi triệu đồng chẵn

Thêm mới Đóng

Chú ý nhấn Vào đây để Thêm khách Hàng thường xuyên

Nhấn vào đây để thêm tên thủ quỹ

BƯỚC 2: ĐĂNG NHẬP CHỨC NĂNG KẾ TOÁN TRƯỞNG :

BƯỚC 3: ĐĂNG NHẬP CHỨC NĂNG CHỦ TÀI KHOẢN:

2 chức năng này quá đơn giản chỉ nhấn nút phê và không phê

CHÚ Ý :

Tài khoản của đơn vị và đơn vị nhận tiền gỡ sát nhau : Không được gỡ dấu chấm, dấu gạch ngang, dấu cách .

Vào menu danh mục : Danh mục hoạt động sửa lại mã số ngân sách của đơn vị nếu không sẽ bị báo lỗi:

Kế toán hành chính sự nghiệp : T01 - Trường THCS Phổ Thuận

Hệ thống Thanh toán Tiền Lương Vật tư Dự toán Thuế Quyết toán Sổ Sách Danh mục TSCĐ_Dc Cập nhật danh mục

Danh mục tài khoản INS: Thêm | Ctl Enter: Sửa | Del: Bỏ | Ctl: B: Hủy ESC: đóng

Sửa tài khoản

Sửa danh mục đối tượng kinh phí, chi phí, hoạt động chi tiền

Mã Đối tượng KP, Cphi NMNC14 Tên Nguồn Kinh phí TX loại 070.071 Mầm Non - Cải cách tiền lương Ng

Cấp Đối tượng 2 Mã Quan hệ Ngân sách (MSDVSDNS) 108

Số T.K Thực chi 9523.3.108 Số T.Khoản Tạm ứng 1523.3.108

Tên NH, Kho bạc: Kho Bạc Nhà Nước Địa Chỉ N.H.K.bạc Huyện

Thuộc Nguồn K.Phí KPDP_Ngân sách địa phương Mã Nguồn NS 14

Tính Chất nguồn KP TCHU_Tự chủ Nguồn T.Xuýt hay Không T.Xuýt TX0_Kinh Phí thường

Tài khoản Ngoài Bảng thực chi 008212 Thực chi Nhớ chọn TK chi tiết

Tài khoản Ngoài Bảng Tạm ứng 008111 Nhớ chọn TK chi tiết

Thuộc Cấp Ngân sách Huyện Mã cấp HS 3 TW 1; Tỉnh 2; huyện 3, xã 4

Chương HS 622 Phòng Giáo dục và Đào tạo Loại Khoản 070.071 Giáo dục mầm non

Mã và tên CTMT, DA Bám ? và nhấn Enter để tìm

T.K Nợ chi phí, chi hoạt động 6111 Tài khoản loại 6 (Chọn nhóm tài khoản chi lương)

T.K có nguồn chi hoạt động 5111 Loại hình hoạt động HCSN_Ngân sách Nhà nước c

sửa lại - nhiều bạn quên

CÁCH TẠO TẬP TIN PDF HOẶC NÉN HỒ SƠ CHO KBNN

Hướng dẫn Scan dịch vụ công KBNN (Nếu không có máy scan)

Ứng dụng điện thoại di động làm máy photocopy và máy scan

Vào Chplay (cửa hàng play) .Đối với Iphone khách hàng vào phần mềm app store để download phần mềm

Tại ô tìm kiếm bạn gõ CAMSCANNER sẽ hiện ra phần mềm có chữ CS. Nhấn đồng ý cài đặt , nếu bạn không đăng ký thông tin cá nhân thì lúc chụp văn bản phần bên dưới sẽ có dòng quảng cáo .

Sau khi cài xong trên màn hình điện thoại sẽ có biểu tượng chữ CVS

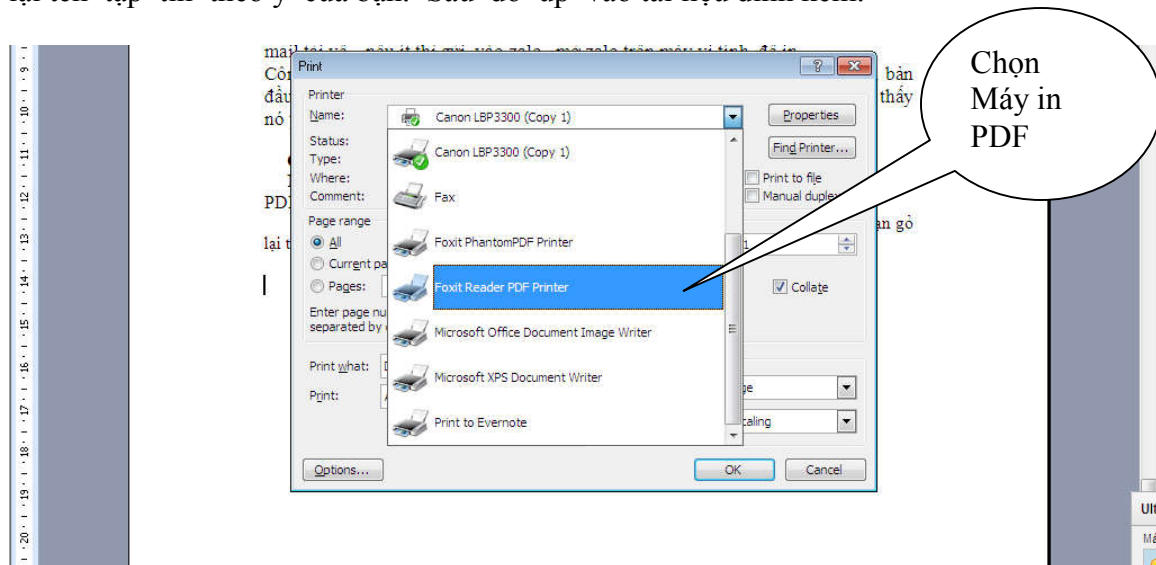
Cách sử dụng : bạn nhấn vào biểu tượng chữ CS và nhấn nút chụp văn bản sau đó bạn nhấn vào biểu tượng dấu chếc có chữ V dưới góc phải màn hình để chỉnh sửa , nếu không thích chỉnh sửa bạn nhấn tiếp vào dấu chếc (Chữ V) . Phần mềm sẽ tự chỉnh sửa cho bạn. Bạn có thể chụp liên phenh nhiều trang văn bản , sau khi hoàn tất bạn nhấn nút chia sẽ có hình V trên đầu màn hình chọn kiểu PDF đối với văn bản và gửi vào zaolo hoặc mail . Xong bạn mở máy vi tính ra vào mail tải về , nếu ít thì gửi vào zalo , mở zalo trên máy vi tính để in.

Công nghệ này tiện lợi tiết kiệm thời gian ra tiệm photo. Chất lượng văn bản đầu ra sắc nét giống như văn bản chính . Nếu bạn sử dụng máy in màu bạn thấy nó y như văn bản gốc.

Cách tạo tập tin PDF:

Nếu trong máy tính không có biểu tượng máy in PDF bạn vào google gõ Máy in PDF bạn nhấn tải về và cài đặt vào máy tính

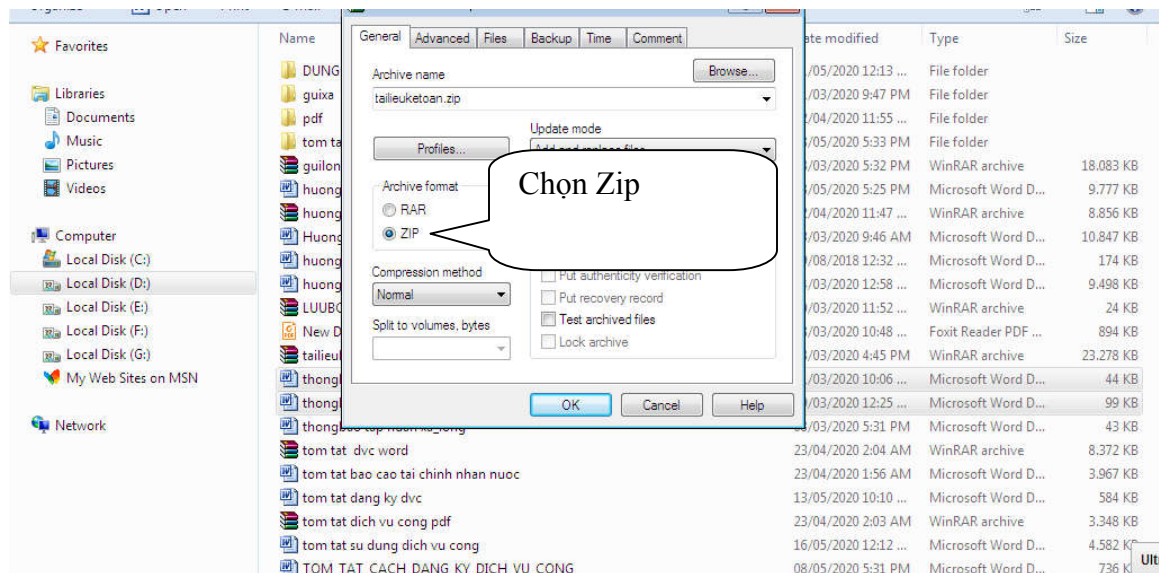
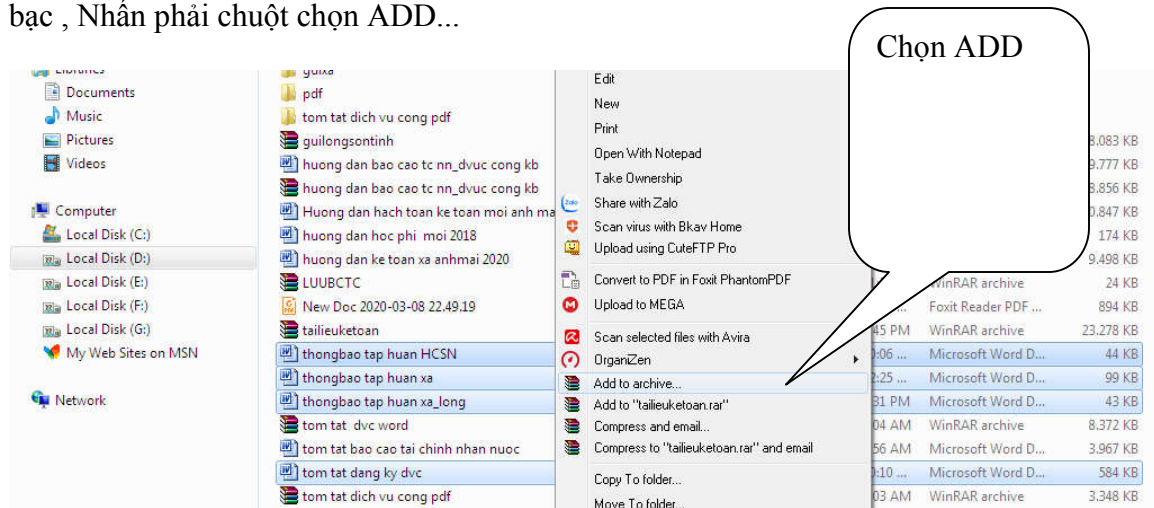
Nhấn in và chọn máy in có chữ PDF sau đó chọn nơi lưu tập tin - bạn gõ lại tên tập tin theo ý của bạn. Sau đó up vào tài liệu đính kèm.



Riêng bảng kê đã có trong danh mục chứng từ ký hiệu là M01.

Trung Tâm Phần mềm kế toán Ánh Mai

Cách nén hồ sơ với đuôi ZIP. Nhấn Phím Ctrl_ nhấn chuột chọn tập tin cần gửi kho
bạc , Nhấn phải chuột chọn ADD...



CHÚ Ý :

Tài khoản của đơn vị và đơn vị nhận tiền gó sát nhau : Không được gó dấu chấm, dấu gạch ngang, dấu cách .

Vào menu danh mục : Danh mục hoạt động sửa lại mã số ngân sách của đơn vị nếu không sẽ bị báo lỗi:

-Vào tra cứu hồ sơ thông tin, những chứng từ báo đã hoàn thành thanh toán, có cái hình máy in bên cạnh, mình rà con chuột sao cho con trỏ nó hiện bàn tay lên rồi bấm in chứng từ đã ký số/.

HƯỚNG DẪN SCAN DỊCH VỤ CÔNG KBNN TỪ ĐIỆN THOẠI DI ĐỘNG

Ứng dụng điện thoại di động làm máy photocopy và máy scan

Vào Chplay (cửa hàng play) .đối với Iphone khách hàng vào phần mềm app store để download phần mềm

Tại ô tìm kiếm bạn gõ CAMSCANNER sẽ hiện ra phần mềm có chữ CS. Nhấn đồng ý cài đặt , nếu bạn không đăng ký thông tin cá nhân thì lúc chụp văn bản phần bên dưới sẽ có dòng quảng cáo .

Sau khi cài xong trên màn hình điện thoại sẽ có biểu tượng chữ CVS

Cách sử dụng : bạn nhấn vào biểu tượng chữ CS và nhấn nút chụp văn bản sau đó bạn nhấn vào biểu tượng dấu chếc có chữ V dưới góc phải màn hình để chỉnh sửa , nếu không thích chỉnh sửa bạn nhấn tiếp vào dấu chếc (Chữ V) . Phần mềm sẽ tự chỉnh sửa cho bạn. Bạn có thể chụp liên phanh nhiều trang văn bản , sau khi hoàn tất bạn nhấn nút chia sẻ có hình < trên đầu màn hình chọn kiểu PDF đối với văn bản và gửi vào zalo hoặc mail . Xong bạn mở máy vi tính ra vào mail tải về , nếu ít thì gửi vào zalo , mở zalo trên máy vi tính để in.

Công nghệ này tiện lợi tiết kiệm thời gian ra tiệm photo. Chất lượng văn bản đầu ra sắc nét giống như văn bản chính . Nếu bạn sử dụng máy in màu bạn thấy nó y như văn bản gốc.

QUÁ ĐƠN GIẢN – CHÚC BẠN THÀNH CÔNG