

## 销售发票维护(FRM0093)

**说明:** 指发给客户的收款通知单, 并不是日常使用的税务发票。发票维护后, 于会计执行准应账产生, 发票的相关信息会被提取到准应账档案维护界面。

### 操作方法:

1、 主菜单界面 -> 销售管理 -> 销售发票 -> 销售发票维护(FRM0093) -> 双击进入销售发票维护界面;

2、 界面表头功能按钮:

1) 新建: 创建收款通知单;

2) 更改: 更改发票表头栏位内容, 如销售单号、送货单号、发票日期等;


- 已过账发票不能再作更改。
- 发票未过账, 如发现“销售单号”输入错误, 需要先将发票详细内容删除后, 才能作修改。

3) 删除: 删除当前输入的发票单;

- 已过账发票不能作删除


4) 细节: 输入已创建的发票单号, 点击此按钮进入发票细节编辑;

5) 报表: 预览 / 打印 发票单。

3、 点击发票分类码浏览键  -> 选择分类码 (发票单号自动产生) -> 点击“新建” -> 输入发票表头栏位内容 (销售单、送货单号、发票日期) -> 保存 -> 进入细节操作

1) 新建: 输入发票详细内容

点击“新建” -> 打开新建发票细节记录窗口 -> 输入出库单号、选择出库单行 (或

点击“出库单行”栏位第二个浏览键 , 打开出库单档案窗口, 当前窗口是该客户所有出库安排记录, 选择相应的物品)、输入发票数量 -> 保存 (录入完毕点击“关闭”退出细节记录窗口)。如下图:



- 发票数量：输入的发票数量不能大于当前出库单余数。

2) 更改：更改发票细节记录

点击“更改” -> 打开更改发票细节记录窗口 -> 可对发票数量作更改 -> 保存

3) 重计税金：重新计算发票表头“杂项金额”栏位金额。

4) 杂项一：输入其它杂项金额。

5) 杂项二：杂项一记录输完后，仍有其它杂项需要输入，可点击杂项二继续输入。

6) 删除：删除当前所选行发票细节记录。

先选择发票行 -> 点击“删除” -> 确认删除点击“是”（放弃点击“否”）

7) 全部删除：删除当前建立的所有发票细节记录。

直接点击“全部删除” -> 确认删除所有记录点击“是”（放弃点击“否”）

8) 发票备注：输入发票备注内容，打印发票时输入内容于备注栏显示。

9) 装运标签：输入包装单备注内容，打印包装单时输入内容于备注栏显示。

10) 报表: 预览 / 打印发票, 与表头的“报表”按钮功能相同。

- 打印预览: 预览发票 ;

点击“报表”->选择“打印预览”->打印选项窗口点击“Start (开始)”->进入预览窗口 (在此窗口也可以直接打印)

- 打印输出 : 直接打印输出发票, 打印输出格式分别有 PDF、JPG、EXCEL 等。

点击“报表”->选择“打印输出”->打印选项窗口, 可对打印机进行设置, 点击“Start (开始)”

➤ 发票报表选项

A、打印文件选择

- 发票: 打印发票格式, 表单除显示物品及需求数量外, 同时显示物品单价并作金额汇总。

- 包装单: 打印包装箱单, 表单显示物品、需求数量、重量、箱数。

B、更新版本编号: 发票版本编号, 于发票内容作更改应用。如复选框作打勾选择, 发票版本编号于当前版本编号自动加 1。

11) 返回: 返回此界面表头, 继续进行其它单的编辑。