



## 銷售發票維護(FRM0093)

**說明：**指發給客戶的收款通知單，并不是日常使用的稅務發票。發票維護後，于會計執行准應賬產生，發票的相關信息會被提取到准應賬檔案維護界面。

**操作方法：**

- 1、 主菜單界面 -> 銷售管理 -> 銷售發票 -> 銷售發票維護(FRM0093) -> 雙擊進入銷售發票維護界面；
- 2、 界面表頭功能按鈕：
  - 1) 新建：創建收款通知單；
  - 2) 更改：更改發票表頭欄位內容，如銷售單號、送貨單號、發票日期等；
    - 已過賬發票不能再作更改。
    - 發票未過賬，如發現“銷售單號”輸入錯誤，需要先將發票細節內容刪除後，才能作修改。
  - 3) 刪除：刪除當前輸入的發票單；
    - 已過賬發票不能作刪除
  - 4) 細節：輸入已創建的發票單號，點擊此按鈕進入發票細節編輯；
  - 5) 報表：預覽 / 打印 發票單。
- 3、 點擊發票分類碼瀏覽鍵  -> 選擇分類碼（發票單號自動產生） -> 點擊“新建” -> 輸入發票表頭欄位內容（銷售單、送貨單號、發票日期） -> 保存 -> 進入細節操作
  - 1) 新建：輸入發票細節內容  
點擊“新建” -> 打開新建發票細節記錄窗口 -> 輸入出庫單號、選擇出庫單行（或  
點擊“出庫單行”欄位第二個瀏覽鍵 ，打開出庫單檔案窗口，當前窗口是該客戶所有出庫安排記錄，選擇相應的物品）、輸入發票數量 -> 保存（錄入完畢點擊“關閉”退出細節記錄窗口）。如下圖：



- 發票數量：輸入的發票數量不能大于當前出庫單餘數。

2) 更改：更改發票細節記錄

點擊“更改” -> 打開更改發票細節記錄窗口 -> 可對發票數量作更改 -> 保存

3) 重計稅金：重新計算發票表頭“雜項金額”欄位金額。

4) 雜項一：輸入其它雜項金額。

5) 雜項二：雜項一記錄輸完後，仍有其它雜項需要輸入，可點擊雜項二繼續輸入。

6) 刪除：刪除當前所選行發票細節記錄。

先選擇發票行 -> 點擊“刪除” -> 確認刪除點擊“是”（放棄點擊“否”）

7) 全部刪除：刪除當前建立的所有發票細節記錄。

直接點擊“全部刪除” -> 確認刪除所有記錄點擊“是”（放棄點擊“否”）

8) 發票備注：輸入發票備注內容，打印發票時輸入內容于備注欄顯示。

9) 裝運標籤：輸入包裝單備注內容，打印包裝單時輸入內容于備注欄顯示。

10) 報表：預覽 / 打印發票，與表頭的“報表”按鈕功能相同。

- 打印預覽：預覽發票 ；

    點擊“報表” -> 選擇“打印預覽” -> 打印選項窗口點擊“Start (開始)” -> 進入預覽窗口（在此窗口也可以直接打印）

- 打印輸出：直接打印輸出發票，打印輸出格式分別有 PDF、JPG、EXCEL 等。

    點擊“報表” -> 選擇“打印輸出” -> 打印選項窗口，可對打印機進行設置，點擊“Start (開始)”

➤ 發票報表選項

A、打印文件選擇

- 發票：打印發票格式，表單除顯示物品及需求數量外，同時顯示物品單價并作金額匯總。

- 包裝單：打印包裝箱單，表單顯示物品、需求數量、重量、箱數。

B、更新版本編號：發票版本編號，于發票內容作更改應用。如複選框作打勾選擇，發票版本編號于當前版本編號自動加 1。

11) 返回：返回此界面表頭，繼續進行其它單的編輯。