

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

MỤC LỤC

1. HỆ THỐNG	3
1.1 Đăng nhập hệ thống.	3
1.2 Thông tin đơn vị.....	5
1.3 Quản lý người dùng	6
1.3.1 Danh sách người dùng hệ thống.....	6
1.3.2 Tạo mới tài khoản người dùng.....	6
1.3.3 Cập nhật tài khoản người dùng	7
1.3.4 Xóa tài khoản người dùng.....	7
1.3.5 Phân quyền người dùng	8
1.3.6 Tạo mới quyền người dùng	8
1.3.7 Cập nhật quyền người dùng.....	9
2 DANH MỤC.....	9
2.1 Khách hàng	9
2.1.1 Tạo mới	9
2.1.3 Chỉnh sửa thông tin khách hàng:.....	10
2.1.4 Upload khách hàng.....	10
2.2 Quản lý sản phẩm.....	12
2.2.1 Tạo mới sản phẩm:	12
2.2.2 Cập nhật sản phẩm:	12
2.2.3 Xóa sản phẩm:.....	13
2.2.4 Email thông báo	13
3 ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG	14
3.1 Quyết định áp dụng hóa đơn điện tử	14
3.1.1 Tạo Quyết định.....	14
3.1.2 Sửa thông tin Quyết định áp dụng	16
3.1.3 Xóa Quyết định áp dụng	16
3.1.4 Xem thông tin chi tiết Quyết định áp dụng	17
3.1.5 Chuyển trạng thái cho Quyết định áp dụng	17
3.1.6 Chấp nhận Quyết định áp dụng.....	18
3.1.7 In Quyết định áp dụng	18
3.2 Thông báo phát hành.	18
3.2.1 Tìm kiếm thông báo phát hành HDDT	18
3.2.2 Thêm Thông báo phát hành HDDT	19
3.2.3 Sửa thông tin loại hóa đơn phát hành	21

3.2.4	Xóa đăng ký mẫu hóa đơn	22
3.2.5	Sửa thông tin thông báo phát hành.....	22
3.2.6	Xóa thông báo phát hành	23
3.2.7	Xem thông tin chi tiết của thông báo phát hành	23
3.2.8	Chuyển trạng thái cho thông báo phát hành đã gửi cơ quan thuế.....	24
3.2.9	Chấp nhận phát hành	24
3.2.10	In thông báo phát hành	24
4	QUẢN LÝ, TẠO LẬP HÓA ĐƠN.	25
4.1	Tìm kiếm hóa đơn	25
4.2	Thêm hóa đơn	26
4.3	Sửa thông tin hóa đơn	27
4.4	Xóa hóa đơn.....	27
4.5	Xem thông tin chi tiết hóa đơn	28
4.6	Phát hành hóa đơn.	28
4.7	Upload dữ liệu hóa đơn	30
4.8	Biên bản điện tử.....	31
5	XỬ LÝ HÓA ĐƠN	32
5.1	Thay thế hóa đơn	32
5.2	Danh sách hóa đơn thay thế.....	33
5.3	Điều chỉnh hóa đơn.	34
5.4	Danh sách hóa đơn điều chỉnh	35
5.5	Xóa bỏ hóa đơn.....	36
6	CHUYỂN ĐỔI HÓA ĐƠN	37
7	BÁO CÁO, THỐNG KÊ	38
7.1	Báo cáo tình hình sử dụng HDDT	38
7.2	Bảng kê hóa đơn hàng tháng.....	38
7.3	Báo cáo chi tiết bán hàng	39
7.4	Báo cáo xóa bỏ hóa đơn	40
7.5	Báo cáo sửa đổi hóa đơn	40
7.6	Báo cáo thay thế hóa đơn	41

1.HỆ THỐNG

1.1 ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG.

Mục đích:

- Để đăng nhập và quản lý hóa đơn điện tử của đơn vị.
- Người sử dụng truy cập vào đường dẫn quản lý hóa đơn của đơn vị.

- Đăng nhập bằng tài khoản được cung cấp để sử dụng dịch vụ.

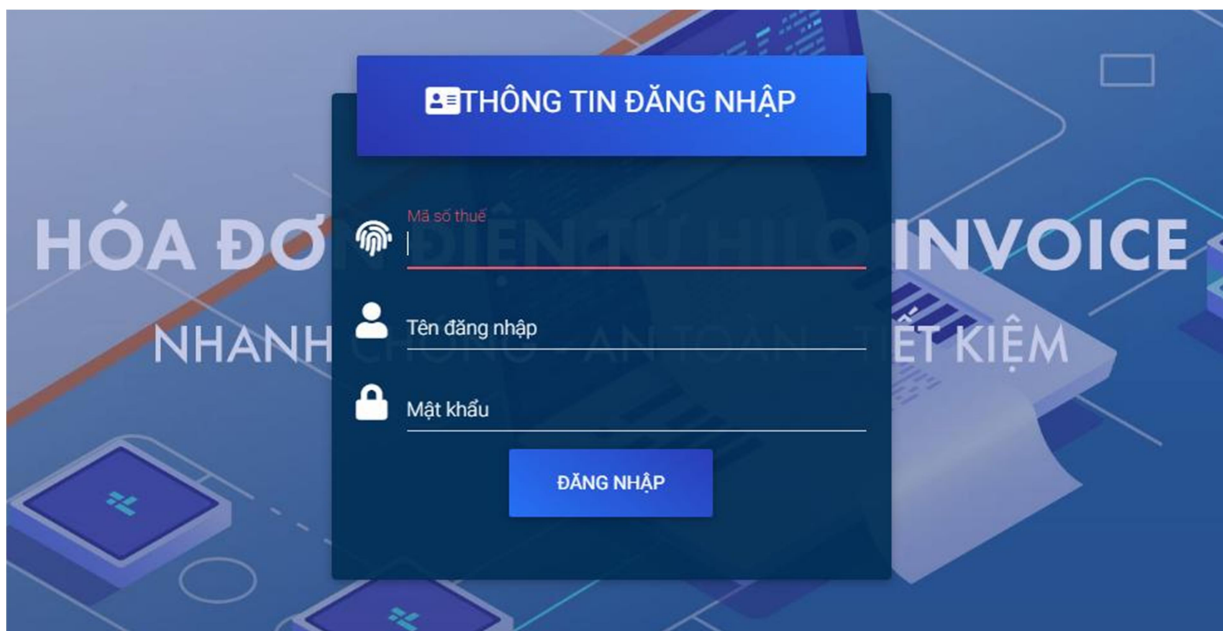
Bước 1: Truy cập vào đường dẫn quản lý hóa đơn của đơn vị hoặc tổng công ty.

Bước 2: Nhập các thông tin bắt buộc

- Chọn đơn vị phát hành hóa đơn (với mô hình tổng công ty và các công ty con)
- Tài khoản đăng nhập của đơn vị phát hành.
- Mật khẩu đăng nhập của đơn vị phát hành.
- Mã xác thực.

Bước 3: Chọn “Đăng nhập”

- Nếu username/password đúng thì người sử dụng đăng nhập thành công, có thể thực hiện các thao tác nghiệp vụ khác.
- Nếu username/password không đúng, hệ thống sẽ thông báo lỗi.
- Nếu người dùng nhập sai username/password quá 05 lần, hệ thống sẽ khóa tài khoản của người dùng.

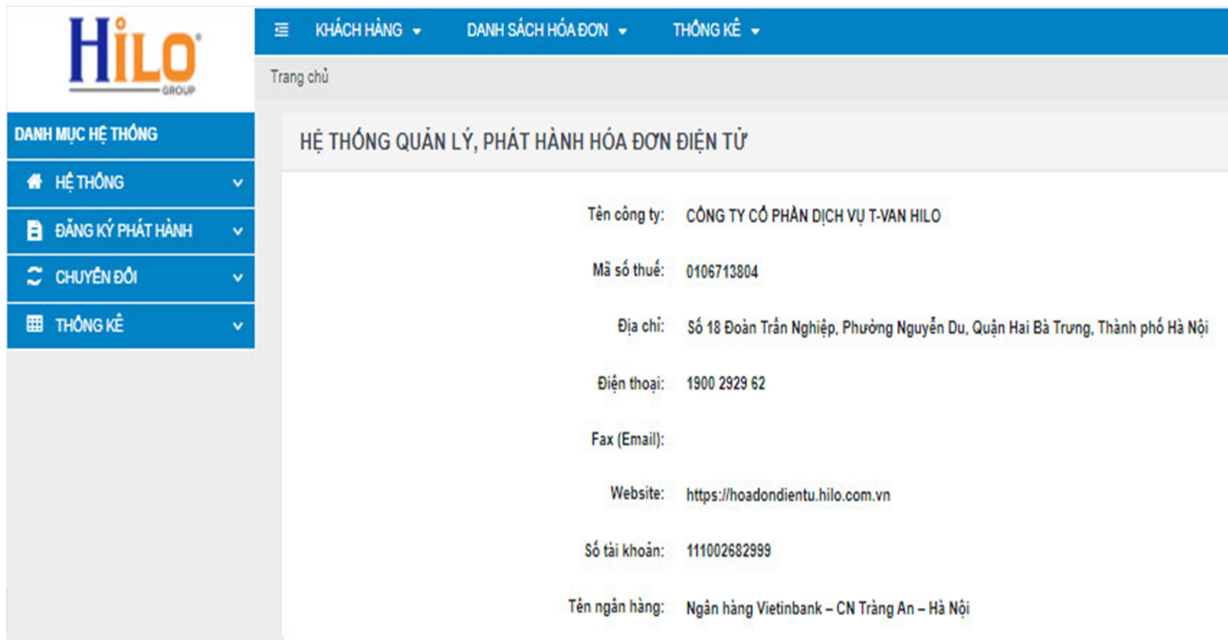
The image shows a login form titled "THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP" (Login Information) overlaid on a blue background with faint text like "HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ" (Digital Invoice) and "INVOICE". The form contains three input fields: the first is for "Mã số thuế" (Tax Code) with a fingerprint icon; the second is for "Tên đăng nhập" (Username) with a person icon; and the third is for "Mật khẩu" (Password) with a lock icon. A blue "ĐĂNG NHẬP" (Login) button is at the bottom of the form.

Đăng nhập hệ thống hóa đơn điện tử.

1.2 Thông tin đơn vị.

Mục đích:

- Sau khi đăng nhập, người dùng có thể vào danh mục “Hệ thống -> Thông tin đơn vị” để xem thông tin chi tiết thông tin đơn vị:



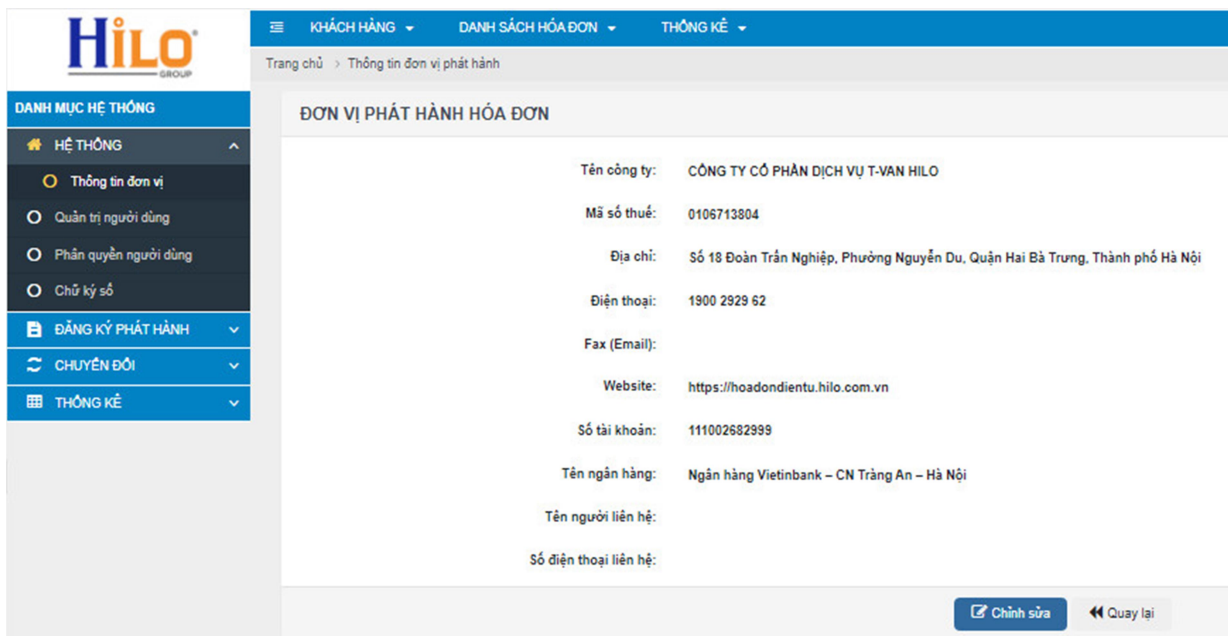
The screenshot shows the Hilo system interface. On the left is a sidebar with the Hilo logo and a menu titled 'DANH MỤC HỆ THỐNG' (System Menu) containing 'HỆ THỐNG' (System), 'ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH' (Registration for Issuance), 'CHUYỂN ĐỔI' (Conversion), and 'THỐNG KÊ' (Statistics). The main content area is titled 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ, PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ' (System for Managing and Issuing Electronic Invoices). It displays the following information:

Tên công ty:	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO
Mã số thuế:	0106713804
Địa chỉ:	Số 18 Đoàn Trần Nghiệp, Phường Nguyễn Du, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội
Điện thoại:	1900 2929 62
Fax (Email):	
Website:	https://hoadondientu.hilo.com.vn
Số tài khoản:	111002682999
Tên ngân hàng:	Ngân hàng Vietinbank – CN Trảng An – Hà Nội

Thông tin đơn vị phát hành

Chỉnh sửa thông tin đơn vị phát hành, chọn “Chỉnh sửa”:

- Tại màn hình chỉnh sửa, người dùng có thể cập nhật thông tin: Địa chỉ, số fax, số điện thoại, email liên hệ, thông tin tài khoản ngân hàng.
- Chọn “Lưu” để cập nhật thông tin đơn vị phát hành.
- Chọn “Quay lại” để trở về màn hình chính.



The screenshot shows the Hilo system interface with the 'Đơn vị phát hành hóa đơn' (Invoice Issuing Unit) page. The sidebar is the same. The main content area displays the same information as the previous screenshot. At the bottom right, there are two buttons: 'Chỉnh sửa' (Edit) and 'Quay lại' (Back).

Chỉnh sửa thông tin đơn vị phát hành

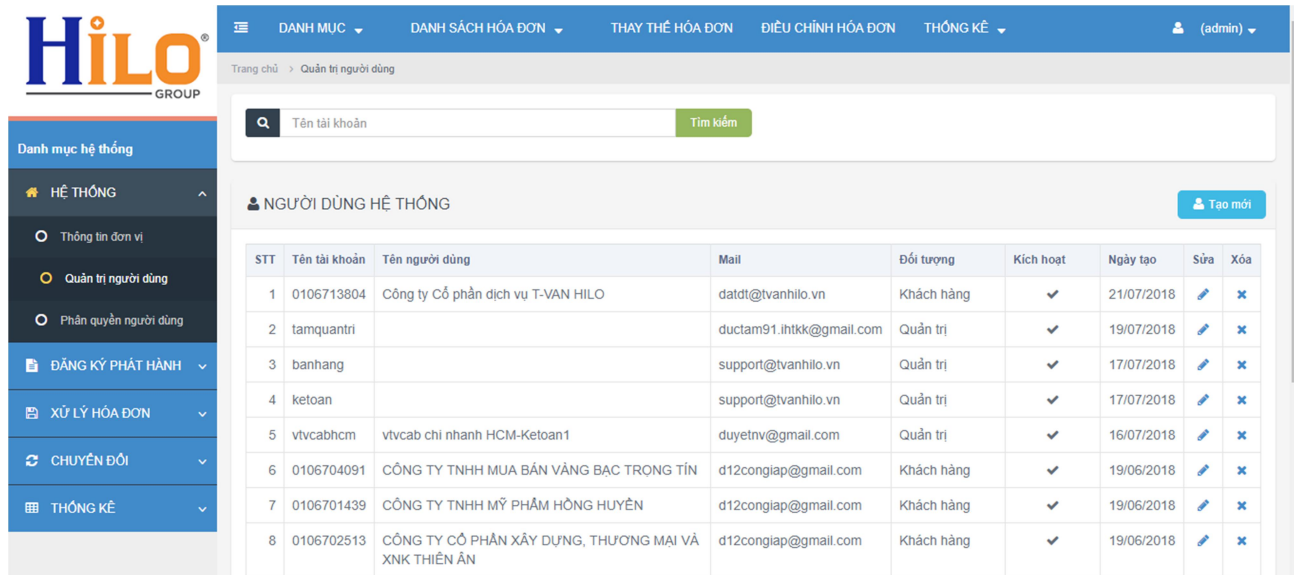
1.3 Quản lý người dùng

Mục đích: Tìm kiếm, kiểm tra trạng thái tài khoản của người dùng, khách hàng trên hệ thống.

Phân quyền, khóa hoặc mở khóa tài khoản người dùng.

Thêm mới, chỉnh sửa hoặc xóa người dùng.

1.3.1 Danh sách người dùng hệ thống



STT	Tên tài khoản	Tên người dùng	Mail	Đối tượng	Kích hoạt	Ngày tạo	Sửa	Xóa
1	0106713804	Công ty Cổ phần dịch vụ T-VAN HILO	datdt@tvanhilo.vn	Khách hàng	✓	21/07/2018		
2	tamquantri		ductam91.ihk@gmail.com	Quản trị	✓	19/07/2018		
3	banhang		support@tvanhilo.vn	Quản trị	✓	17/07/2018		
4	ketoan		support@tvanhilo.vn	Quản trị	✓	17/07/2018		
5	vtvcabhcm	vtvcab chi nhanh HCM-Ketoan1	duyenv@gmail.com	Quản trị	✓	16/07/2018		
6	0106704091	CÔNG TY TNHH MUA BÁN VÀNG BẠC TRONG TÍN	d12congiap@gmail.com	Khách hàng	✓	19/06/2018		
7	0106701439	CÔNG TY TNHH MỸ PHẨM HỒNG HUYỀN	d12congiap@gmail.com	Khách hàng	✓	19/06/2018		
8	0106702513	CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG, THƯƠNG MẠI VÀ XNK THIÊN AN	d12congiap@gmail.com	Khách hàng	✓	19/06/2018		

Danh sách người dùng hệ thống

Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống kích chọn **Hệ thống**=>**Quản trị người dùng**.

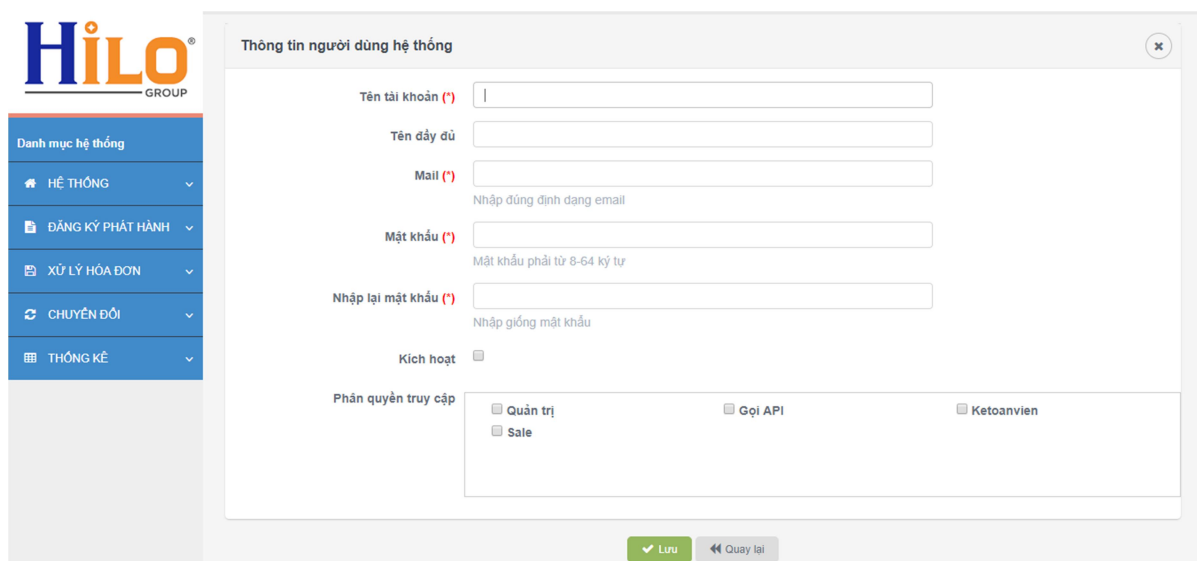
Bước 2: Nhập vào tài khoản người dùng hoặc của khách hàng.

Bước 3: Kích chọn “**Tìm kiếm**” hệ thống sẽ tự động hiển thị ra danh sách tài khoản theo tài khoản nhập vào.

1.3.2 Tạo mới tài khoản người dùng

Mục đích: Tạo mới tài khoản người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý người dùng, chọn **Tạo mới**



Tạo mới người dùng


Bước 2: Nhập các thông tin cho người dùng, (*) là thông tin bắt buộc

- **Tên tài khoản**
- **Mail**
- **Mật khẩu**
- **Nhập lại mật khẩu**
- **Kích hoạt:** Cho phép tài khoản được sử dụng trong hệ thống.
- **Quyền truy cập:** Là quyền thao tác các chức năng trong hệ thống.

Bước 3: Kích chọn “**Lưu**” để tạo mới người dùng theo các thông tin đã nhập.

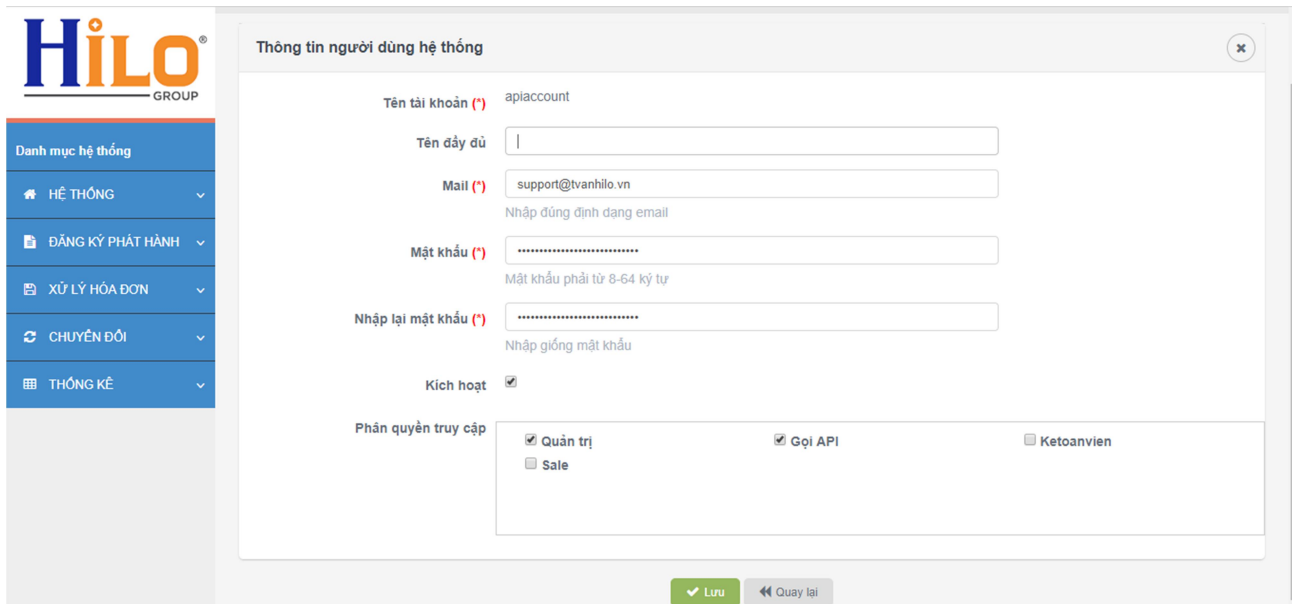
1.3.3 Cập nhật tài khoản người dùng

Mục đích: Thay đổi thông tin, mật khẩu, khóa, kích hoạt tài khoản người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý người dùng, chọn  trên dòng chứa tài khoản cần chỉnh sửa.

Bước 2: Nhập các thông tin cho người dùng. (*) là thông tin bắt buộc

- **Mật khẩu:** Nhập mật khẩu muốn thay đổi, hoặc không nhập nếu giữ mật khẩu cũ.
- **Nhập lại mật khẩu:** Nhập giống với phần “Mật khẩu” nếu muốn thay đổi mật khẩu.
- **Kích hoạt:** Cho phép tài khoản được sử dụng trong hệ thống.
- **Khóa:** Khóa quyền sử dụng trong hệ thống.
- **Quyền truy cập:** Là quyền thao tác các chức năng trong hệ thống.




The screenshot displays a web application interface for managing users. On the left is a sidebar with the 'HiLO GROUP' logo and a menu with options like 'Danh mục hệ thống', 'HỆ THỐNG', 'ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH', 'XỬ LÝ HÓA ĐƠN', 'CHUYỂN ĐỔI', and 'THỐNG KÊ'. The main area is titled 'Thông tin người dùng hệ thống' and contains a form with the following fields: 'Tên tài khoản (*)' with value 'apiaccount', 'Tên đầy đủ' (empty), 'Mail (*)' with value 'support@tvanhilo.vn', 'Mật khẩu (*)' (masked), 'Nhập lại mật khẩu (*)' (masked), 'Kích hoạt' (checked), and 'Phân quyền truy cập' with checkboxes for 'Quản trị', 'Sale', 'Gọi API', and 'Ketoanvien'. At the bottom are 'Lưu' and 'Quay lại' buttons.

Cập nhật thông tin người dùng

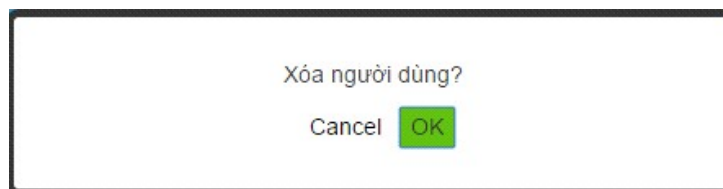
Bước 3: Kích chọn “**Lưu**” để cập nhật thông tin người dùng theo các thông tin đã nhập.

1.3.4 Xóa tài khoản người dùng

Mục đích: Xóa người dùng khỏi hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý người dùng, chọn  trên dòng chứa tài khoản cần xóa.

Bước 2: Hộp thoại xác thực xóa tài khoản được bật lên



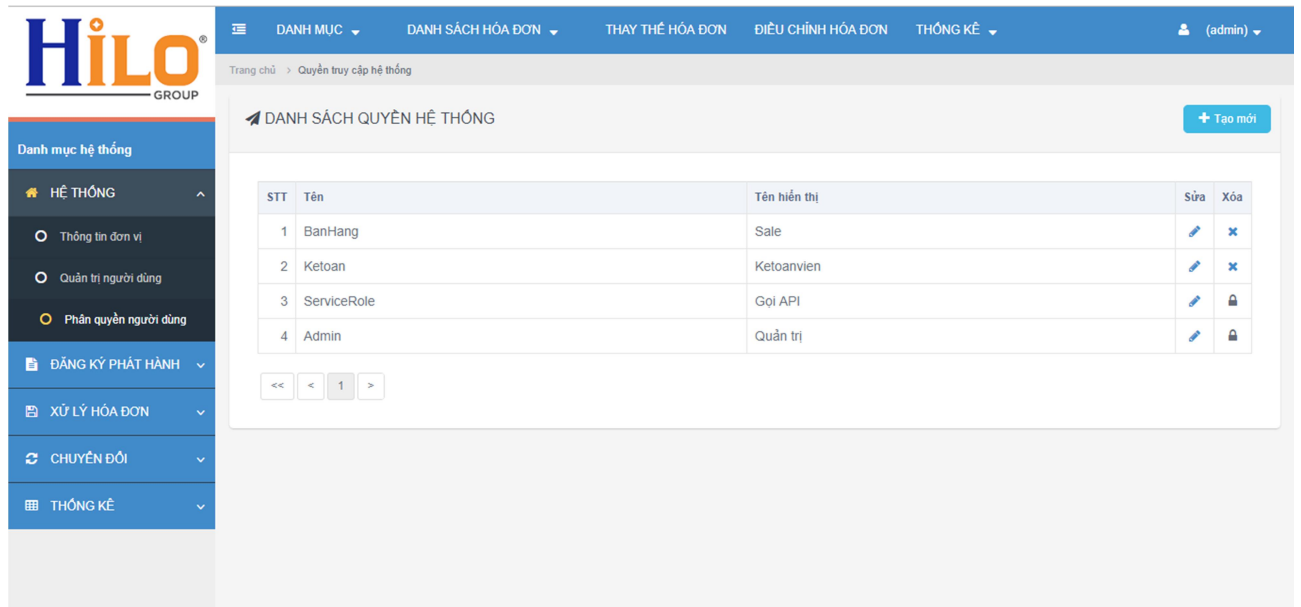
Xóa người dùng hệ thống

Bước 3: Kích chọn “OK” để xóa người dùng, chọn “Cancel” để quay lại trang tìm kiếm.

1.3.5 Phân quyền người dùng

Mục đích: Tìm kiếm quản lý danh sách quyền người dùng trên hệ thống.

Tạo mới, thêm, bớt chức năng cho quyền người dùng.

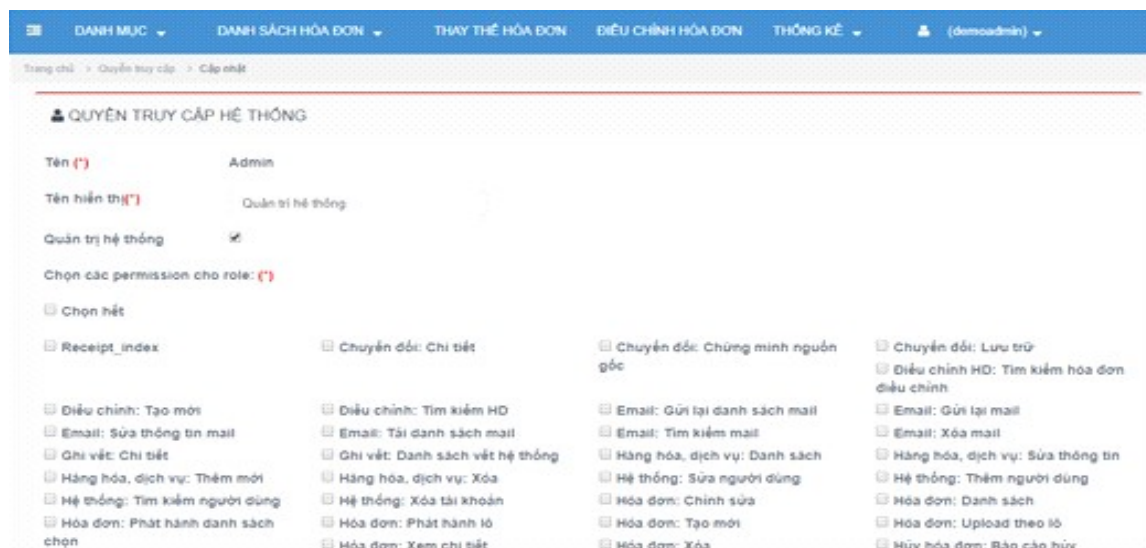


Danh sách quyền hệ thống

1.3.6 Tạo mới quyền người dùng

Mục đích: Tạo mới quyền người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý quyền người dùng, chọn **Tạo mới**



Tạo mới quyền người dùng


Bước 2: Nhập các thông tin cho quyền người dùng, (*) là thông tin bắt buộc






- **Tên**
- **Chọn các permission:** Các thao tác chi tiết.

Bước 3: Kích chọn “**Lưu**” để tạo mới quyền người dùng theo các thông tin đã nhập.

1.3.7 Cập nhật quyền người dùng

Mục đích: Thêm mới hoặc hủy thao tác cho quyền người dùng trong hệ thống.

Bước 1: Từ màn hình quản lý quyền người dùng, chọn  trên dòng tương ứng của quyền người dùng.

Danh sách quyền hệ thống			
		+ Tạo mới	
STT	Tên	Sửa	Xóa
1	KeToan		
2	Printer		
3	ServiceRole		
4	Admin		
<< < 1 > >>			

Bước 2: Chọn các permission cho quyền người dùng.

Bước 3: Kích chọn “**Lưu**” để cập nhật quyền người dùng theo các thông tin đã nhập.

2 DANH MỤC

2.1 Khách hàng

Mục đích: Quản lý, lưu trữ, tra cứu thông tin, tài khoản của khách hàng.

2.1.1 Tạo mới

Trang chủ

> Danh sách khách hàng

Danh sách khách hàng

Tên/mã khách hàng

🔍

Tìm kiếm

+ Tạo mới

👤 Upload

STT	Tên khách hàng	Mã KH	Địa chỉ	Số điện thoại	Email	Tên tài khoản	Sửa	Xóa
1	Công ty Cổ phần dịch vụ T-VAN HILO	0106713804	Số 18, Đoàn Trần Nghiệp, quận Hai Bà Trưng, tp Hà Nội	1900292962	datdt@tvanhilo.vn	0106713804	<div></div>	<div></div>
2	CÔNG TY TNHH MUA BÁN VÀNG BẠC TRONG TÍN	0106704091	Số 40, Đường Láng - Phường Ngã Tư Sở - Quận Đống đa - Hà Nội		d12congiap@gmail.com	0106704091	<div></div>	<div></div>
3	CÔNG TY TNHH MỸ PHẨM HỒNG HUYỀN	0106701439	Thôn Hà Lâm 3 - Xã Thụy Lâm - Huyện Đông Anh - Hà Nội		d12congiap@gmail.com	0106701439	<div></div>	<div></div>
4	CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG, THUƠNG MẠI VÀ XNK THIÊN AN	0106702513	Số 88, đường Bưởi - Phường Ngọc Khánh - Quận Ba Đình - Hà Nội		d12congiap@gmail.com	0106702513	<div></div>	<div></div>

Bước 1: chọn DANH MỤC => Chọn Khách hàng => Tạo mới

- Tại màn hình tạo mới: điền thông tin phù hợp

THÔNG TIN KHÁCH HÀNG

Mã khách hàng (*)

Mã số thuế

Kiểm tra

Tên khách hàng (*)

Tài khoản tra cứu hóa đơn (*)

Địa chỉ khách hàng (*)

Số điện thoại khách hàng

Fax

Mail khách hàng

Danh sách cc

(Các mail cách nhau bởi dấu ";")

Người liên hệ

Người đại diện pháp luật

Số tài khoản ngân hàng

Chủ tài khoản

Tên ngân hàng

Mô tả

Kiểu khách hàng

Khách hàng không phải là đơn vị kế toán


Lưu dữ liệu

Quay lại

- Chọn “**Lưu dữ liệu**” để cập nhật.

2.1.3 Chỉnh sửa thông tin khách hàng:

Mục đích: Thay đổi thông tin nếu thiếu hoặc sai sót.

Bước 1: Tại danh sách khách hàng, chọn 



Bước 2: Tại màn hình chỉnh sửa: chỉnh sửa thông tin

Bước 3: Chọn “**Lưu dữ liệu**” để cập nhật.

2.1.4 Upload khách hàng

Mục đích: Upload hàng loạt dữ liệu khách hàng theo file mẫu, tiết kiệm công sức với những Doanh nghiệp có số lượng khách hàng lớn.

Bước 1: Tại danh sách khách hàng, chọn **Upload**

<div> <div>+ Tạo mới</div> <div>Upload</div> </div>			
Tên tài khoản	Sửa	Xóa	
0106713804			

Bước 2: Tải file mẫu để điền dữ liệu khách hàng.

Bước 3: Chọn file để tải lên

⬆️ UPLOAD DỮ LIỆU KHÁCH HÀNG

Chọn file .zip của file .xml hoặc .xls Upload lên hệ thống, dung lượng file không vượt quá 100MB!

File mẫu: [Mẫu excel](#)

Chọn file:(*)

Nhấn chuột vào đây để đính kèm file

⬆️ UPLOAD DỮ LIỆU

⬅️ QUAY LẠI

Bước 4: Chọn Upload dữ liệu

⬆️ UPLOAD DỮ LIỆU KHÁCH HÀNG

Chọn file .zip của file .xml hoặc .xls Upload lên hệ thống, dung lượng file không vượt quá 100MB!

File mẫu: [Mẫu excel](#)

Chọn file:(*)

Nhấn chuột vào đây để đính kèm file

⬆️ UPLOAD DỮ LIỆU

⬅️ QUAY LẠI

2.2 Quản lý sản phẩm

Mục đích: Lưu trữ , quản lý thông tin các sản phẩm mà doanh nghiệp cung cấp, thuận tiện cho quá trình phát hành hóa đơn.

Trang chủ > Danh sách sản phẩm

Danh sách sản phẩm, dịch vụ

Mã sản phẩm Tên sản phẩm

Q Tìm kiếm

Upload + Tạo mới

STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Giá sản phẩm	Đơn vị tính	Thuế suất	Sửa	Xóa
1	TGCOM001	LAPTOP - ASUS 01	12,000,000.00	Cái	5 %		
2	OCAD002	Dịch vụ bảo cáo tài chính	1,500,000.00	Vé	10 %		
3	OCAD001	Dịch vụ kiểm toán	2,000,000.00	Vé	10 %		
4	ITC003	Chuột HP	150,000.00	Cái	10 %		
5	ITC002	Máy tính để bàn HP	6,500,000.00	Bộ	10 %		
6	ITC001	Máy chủ HP	45,000,000.00	Bộ	10 %		

2.2.1 Tạo mới sản phẩm

Chọn **TẠO MỚI** để thêm một sản phẩm dịch vụ.

Trang chủ > Danh sách sản phẩm > Thêm mới sản phẩm

THÔNG TIN SẢN PHẨM

Mã sản phẩm

Nhập không quá 20 ký tự

Tên sản phẩm

Nhập không quá 200 ký tự

Giá sản phẩm

0.00

Đơn vị tính

--Đơn vị tính--

Thuế suất (%)

0 %

Mô tả

Lưu dữ liệu Quay lại

Sau khi điền đầy đủ các thông tin cơ bản của một sản phẩm thì bấm **Lưu dữ liệu** để lưu sản phẩm vào hệ thống.

2.2.2 Cập nhật sản phẩm:

Lựa chọn để sửa thông tin sản phẩm, dịch vụ tương ứng sau đó chọn **Lưu dữ liệu**.

Trang chủ > Danh sách sản phẩm > Sửa thông tin sản phẩm

THÔNG TIN SẢN PHẨM

Mã sản phẩm

C2

Tên sản phẩm

Dụng cụ bảo hộ

Giá sản phẩm

7,000.00

Đơn vị tính

Chiếc

Thuế suất (%)

10 %


Mô tả

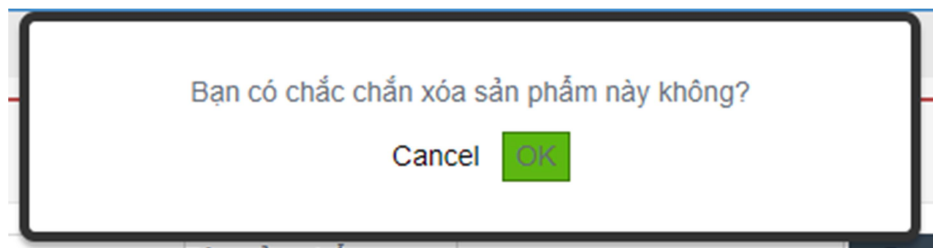
Tên hàng hóa dịch vụ 2

✓ Lưu dữ liệu

◀ Quay lại

2.2.3 Xóa sản phẩm:

Chọn  để xóa sản phẩm, dịch vụ tương ứng sau đó chọn **OK**



2.2.4 Email thông báo

Mục đích: Quản lý email thông báo gửi đi từ hệ thống

Trang chủ > Danh sách email

Chủ đề

Trạng thái:

--Tất cả--

Từ ngày

Đến ngày:

Mail người nhận

Tìm kiếm

✉Danh sách mail

STT	Mail người nhận	Chủ đề	Ngày gửi	Trạng thái	Sửa	Xóa	Chọn
1		Thông báo về việc phát hành Hóa đơn điện tử	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>
2	tambd@tvanhilo.vn	Thông báo về việc ký biên bản điều chỉnh hóa đơn	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>
3	tambd@tvanhilo.vn	Thông báo về việc ký biên bản điều chỉnh hóa đơn	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>
4	tambd@tvanhilo.vn	Thông báo về việc phát hành Hóa đơn điện tử	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>
5		Thông báo về việc phát hành Hóa đơn điện tử	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>
6	tambd@tvanhilo.vn	Thông báo về việc ký biên bản điều chỉnh hóa đơn	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>
7		Thông báo về việc phát hành Hóa đơn điện tử	09/08/2018	Đã gửi			<input type="checkbox"/>

<<

<

1

>

>>

✉Gửi lại Mail

3 ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG

3.1 Quyết định áp dụng hóa đơn điện tử

Mục đích: Doanh nghiệp khởi tạo hóa đơn điện tử trước khi khởi tạo hoá đơn điện tử phải ra quyết định áp dụng hoá đơn điện tử gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Chức năng này cho phép quản lý danh sách “Quyết định áp dụng HDDT” của đơn vị. Cho phép người dùng thực hiện Tìm kiếm/Xem/Thêm/Sửa/ Xóa/In quyết định/Gửi quyết định áp dụng HDDT. Ngoài ra còn cho phép NSD chuyển trạng thái cho quyết định áp dụng HDDT đã gửi CQT và chuyển trạng thái cho quyết định áp dụng HDDT đã được CQT chấp nhận.

3.1.1 Tạo Quyết định

Bước 1: Kích chuột vào Đăng ký phát hành chọn Quyết định áp dụng HDDT. Chọn

+

Ra quyết định

để ra Quyết định áp dụng Hóa đơn điện tử.

Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng.

- Yêu cầu bắt buộc nhập.
- Tên đơn vị chủ quản
- Số quyết định
- Người đề nghị
- Chọn mẫu hóa đơn
- Đăng ký mẫu các loại hóa đơn sẽ sử dụng.

- Kích chuột vào “Tạo mới” bên tay phải phần Điều 2

Điều 2: Các loại hóa đơn

Chọn mẫu hóa đơn(*)

Mẫu số	Các loại hóa đơn	Mục đích sử dụng	Sửa	Xóa

+ Tạo mới

- Màn hình đăng ký mẫu các loại hóa đơn phát hành sẽ được hiển thị


Đăng ký loại hóa đơn phát hành

Mẫu số: (*)

Loại hóa đơn:

Mục đích sử dụng: (*)

Quay lại **Lưu**

- Kích chọn “Lưu” để đăng ký mẫu số đã chọn, sau khi chọn “Lưu” hệ thống sẽ quay về màn hình Thêm mới Quyết định. Mẫu số vừa đăng ký sẽ được hiển thị trong danh sách ở Điều 2.
- Kích quay lại để thoát khỏi màn hình đăng ký mẫu và quay về màn hình Thêm mới Quyết định.
- Sửa thông tin đăng ký mẫu hóa đơn.
- Chọn 1 mẫu trong danh sách đăng ký mẫu tại Điều 2, chọn “” trên dòng tương ứng để thực hiện sửa thông tin đăng ký mẫu hóa đơn.

Điều 2 :Các loại hóa đơn

Chọn mẫu hóa đơn(*)

Mẫu số	Các loại hóa đơn	Mục đích sử dụng	Sửa	Xóa
01GKT0/001	Hóa đơn giá trị gia tăng	Hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ		

+ Tạo mới

- NSD có thể sửa tất cả các thông tin của mẫu đăng ký.

Đăng ký loại hóa đơn phát hành


Mẫu số: (*)

Loại hóa đơn:

Mục đích sử dụng: (*)

Quay lại **Lưu**

- Chọn “Lưu” để lưu lại các sửa đổi, hoặc “Quay lại” để trở về màn hình thêm mới Quyết định.
- Xóa đăng ký mẫu hóa đơn.
- Chọn 1 mẫu trên danh sách mẫu đã đăng ký trong Điều 2.

- Kích chuột vào  trên dòng tương ứng để xóa đăng ký mẫu hóa đơn.
- Trong hộp thoại bật ra, chọn “OK” để xóa đăng ký mẫu, chọn “Thoát” để quay về màn hình thêm mới Quyết định.

Bước 3: Kích chọn **Tạo mới** để thêm mới Quyết định phát hành với các thông tin như đã nhập. Kích chọn **Quay lại** để trở về trang **Quyết định áp dụng hóa đơn điện tử**

3.1.2 Sửa thông tin Quyết định áp dụng

Chú ý: Chỉ được sửa thông tin của các quyết định mới tạo hoặc đã gửi cơ quan thuế nhưng chưa được chấp nhận.

Bước 1: Chọn 1 Quyết định phát hành trên danh sách ở trang Quyết định phát hành hóa đơn điện tử

- Kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Màn hình Sửa thông tin Quyết định phát hành sẽ hiển thị,

Bước 2: NSD có thể sửa tất cả các thông tin về Quyết định phát hành trong hệ thống.

- Đăng ký mẫu các loại hóa đơn sẽ sử dụng (Chi tiết như Đăng ký mẫu các loại hóa đơn ở phần thêm mới Quyết định)
- Sửa thông tin đăng ký mẫu hóa đơn (Chi tiết như Sửa thông tin đăng ký mẫu hóa đơn ở phần thêm mới Quyết định)
- Xóa đăng ký mẫu hóa đơn (Chi tiết như Xóa đăng ký mẫu hóa đơn ở phần thêm mới Quyết định)


Bước 3: Lưu sửa đổi

- Kích chọn Lưu để lưu lại các thông tin của Quyết định áp dụng đã được sửa đổi.
- Kích chọn Quay lại để trở về trang Quyết định áp dụng hóa đơn

3.1.3 Xóa Quyết định áp dụng

Chú ý: Chỉ được xóa các quyết định mới tạo hoặc đã gửi cơ quan thuế nhưng chưa được chấp nhận.

Bước 1: Chọn 1 Quyết định phát hành trên danh sách ở trang Quyết định phát hành hóa đơn.

Kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu NSD xác nhận việc xóa quyết định phát hành.

Bước 2:

- Nhấn nút OK nếu thực sự muốn xóa Quyết định áp dụng này.

Bạn có chắc chắn xóa quyết định này?

Cancel OK

- Nhấn nút Cancel để bỏ qua việc xóa Quyết định áp dụng và quay lại trang “**Quyết định áp dụng hóa đơn**”.
- Nếu xóa thành công thì Quyết định áp dụng đó sẽ bị xóa khỏi hệ thống. Hệ thống đưa ra thông báo “**Xóa thành công**.”
- Nếu gặp lỗi trong quá trình xóa hệ thống sẽ đưa ra thông báo “**Xóa không thành công**”.


3.1.4 Xem thông tin chi tiết Quyết định áp dụng

Tại màn hình danh sách, chọn  ở dòng tương ứng để xem

3.1.5 Chuyển trạng thái cho Quyết định áp dụng

Mục đích: Chức năng này sẽ thực hiện chuyển trạng thái cho Quyết định mới lập thành Quyết định đã gửi sau khi Quyết định này được gửi cho cơ quan thuế.

Bước 1: Chọn 1 Quyết định áp dụng trên danh sách ở trang Quyết định phát hành hóa đơn.

Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình Xem thông tin chi tiết Quyết định áp dụng sẽ hiển thị.

Bước 2: Kích chọn Quyết định đã gửi nếu Quyết định này đã được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp.




Bước 3: Nhấn OK

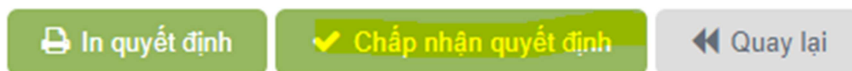
Xác nhận gửi quyết định này?

Cancel OK

3.1.6 Chấp nhận Quyết định áp dụng


Bước 1: Chọn 1 Quyết định áp dụng trên danh sách ở trang Quyết định áp dụng hóa đơn. Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình Xem thông tin chi tiết Quyết định áp dụng sẽ hiển thị.

Bước 2: kích chọn “**Chấp nhận quyết định**” nếu Quyết định này gửi đến cơ quan thuế và đã được chấp nhận.

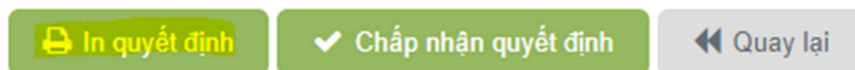


3.1.7 In Quyết định áp dụng

Bước 1: Chọn 1 Quyết định áp dụng trên danh sách ở trang **Quyết định áp dụng hóa đơn**.

Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình **Xem thông tin chi tiết Quyết định áp dụng** sẽ hiển thị.

Bước 2: kích chọn In quyết định. Hộp thoại in sẽ xuất hiện.



3.2 Thông báo phát hành.

Mục đích: Quản lý danh sách các thông báo phát hành HDDT. Cho phép người dùng thực hiện Tìm kiếm/ Xem/Thêm/ Sửa/ Xóa/ Gửi thông báo/ In thông báo phát hành HDDT. Ngoài ra còn cho phép NSD chuyển trạng thái cho thông báo phát hành đã gửi CQT và chuyển trạng thái cho thông báo phát hành đã được CQT chấp nhận.

3.2.1 Tìm kiếm thông báo phát hành HDDT

Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống kích chọn ĐĂNG KÝ PHÁT HÀNH -> Thông báo phát hành. Màn hình Thông báo phát hành sẽ được hiển thị.

Trang chủ > Thông báo phát hành

Thông báo phát hành

Từ ngày:

mm/dd/yyyy

Đến ngày:

mm/dd/yyyy

Trạng thái:

--Trạng thái--

Tìm kiếm

DANH SÁCH THÔNG BÁO PHÁT HÀNH

Tạo mới

STT	Tên đơn vị phát hành	Tên cơ quan thuế chấp nhận thông báo	Ngày lập	Trạng thái	Chi tiết	Sửa	Xóa
1	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO		03/08/2018	Đã gửi			
2	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO		02/08/2018	Chấp nhận			
3	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO	Chi cục thuế Huyện Bình Chánh	31/07/2018	Chấp nhận			
4	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO		28/07/2018	Chấp nhận			
5	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO		27/07/2018	Chấp nhận			
6	CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO		01/07/2018	Chấp nhận			

<<

<



1

>

>>

Danh sách thông báo phát hành hóa đơn điện tử

Bước 2: Thông báo phát hành HDDT có 3 trạng thái: Thông báo mới lập, Thông báo đã gửi CQT nhưng chưa được chấp nhận, Thông báo đã gửi CQT và đã được chấp nhận. Chọn trạng thái thông báo, chọn khoảng thời gian lập thông báo cần tìm kiếm. Sau đó kích chọn “**Tìm kiếm**”.

- Dữ liệu thỏa mãn điều kiện tìm kiếm sẽ được hiển thị ở danh sách phía dưới.
- Nếu không tồn tại dữ liệu tìm kiếm thì không có kết quả nào hiển thị trên danh sách.
- Phân trang:
- Mỗi trang sẽ hiển thị 10 Thông báo phát hành.
- Kích chuột vào số trang ở phía dưới để nhảy đến trang mong muốn (Ví dụ: kích chuột vào số 2 để nhảy đến trang 2).
- Kích chuột vào nút  để đến trang liền sau của trang hiện tại.
- Kích chuột vào nút  để đến trang liền trước của trang hiện tại.

3.2.2 Thêm Thông báo phát hành HDDT

Bước 1: Kích chuột vào nút Tạo mới ở trang Thông báo phát hành HDDT để chuyển sang trang thêm thông báo phát hành HDDT. Màn hình thêm thông báo phát hành sẽ được hiển thị.

Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng.

- Tên tổ chức khởi tạo hóa đơn (*)
- Mã số thuế (*)
- Địa chỉ trụ sở chính (*)
- Số điện thoại
- Người đại diện (*)

- Cơ quan thuế tiếp nhận thông báo (*)
- Thành phố sẽ được hệ thống hiển thị (*)

Lưu ý:

- Trừ Tên tổ chức khởi tạo hóa đơn và Mã số thuế không được sửa thì các thông tin còn lại người dùng đều có thể sửa.
- Các thông tin có dấu (*) là thông tin bắt buộc nhập
- Thêm loại hóa đơn phát hành:
 - Kích chuột vào nút **Tạo mới** nằm ở bên tay phải phần **Các loại hóa đơn phát hành**.
 - Màn hình **Đăng ký mẫu hóa đơn phát hành** sẽ được hiển thị.

The screenshot shows a web form titled "Đăng ký mẫu hóa đơn phát hành" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Mẫu số (*)**: A dropdown menu currently showing "--Chọn mẫu--".
- Ký hiệu (*)**: A text input field containing a slash "/" and the number "17", followed by a fixed "E".
- Số lượng (*)**: An empty text input field.
- Từ số**: An empty text input field.
- Đến số**: An empty text input field.
- Ngày bắt đầu sử dụng**: A date selection control with a calendar icon and a text input field showing "__/__/__".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Quay lại" (Back) with a left arrow, "Lưu dữ liệu" (Save data) in a green button, and "Lưu và tạo mới" (Save and create new) in a dark blue button.

- Bắt buộc nhập:
 - *Ký hiệu*
 - *Tên mẫu*
 - *Số lượng*
 - *Ngày bắt đầu.*
- Hệ thống sẽ tự tính số hóa đơn bắt đầu (*Từ số*).
 - NSD nhập vào *Ký hiệu của mẫu*, chọn *Tên mẫu* hệ thống sẽ tự tính số hóa đơn bắt đầu (*Từ số*) sao cho dài số liên tiếp
 - Ví dụ: mẫu 01GTKT/001, serial AA/12E đã phát hành từ số 10 đến số 20 thì khi người dùng chọn ký hiệu và serial này hệ thống sẽ tự tính số bắt đầu là 21.
 - Nếu người dùng nhập *Số lượng* hệ thống sẽ tự tính số hóa đơn *Đến số*. Khi chọn mỗi mẫu số hệ thống sẽ hiển thị loại hóa đơn tương ứng của mẫu số đó. NSD nhập mục đích sử dụng của mỗi mẫu số.
- Nếu người dùng nhập vào *Đến số* thì hệ thống sẽ tự tính *Số lượng*, sao cho $Số\ lượng = Đến\ số - Từ\ số + 1$.
- *Ngày bắt đầu* sử dụng phải là ngày hiện tại hoặc sau ngày hiện tại.
- Kích chọn **Lưu** để thêm mới loại hóa đơn phát hành như các thông tin đã nhập. Sau khi kích **Lưu** NSD sẽ quay về màn hình **Thêm mới thông báo phát hành HDDT**. Loại hóa đơn phát hành vừa thêm sẽ được hiển thị trong danh sách **Các loại hóa đơn phát hành**.

- Kích chọn **Lưu & tạo mới** để thêm mới loại hóa đơn phát hành như các thông tin đã nhập và tiếp tục thêm mới loại hóa đơn phát hành khác. Sau khi kích **Lưu & tạo mới**, loại hóa đơn phát hành vừa thêm sẽ được hiển thị trong danh sách **Các loại hóa đơn phát hành**. Màn hình **Thêm mới các loại hóa đơn phát hành** sẽ được xóa các thông tin vừa chọn - nhập để cho NSD thêm mới loại hóa đơn phát hành khác.
- Kích chọn **Quay lại** để thoát khỏi màn hình **Đăng ký mẫu hóa đơn phát hành** và trở về màn hình **Thêm thông báo phát hành HDDT**.

Bước 3: Nhập thông tin

Đăng ký mẫu hóa đơn phát hành

Mẫu số (*)

VATTEMP

Ký hiệu (*):

AB / 17 E

Số lượng (*)

1000

Từ số

0001001

Đến số

0002000

Ngày bắt đầu sử dụng

Quay lại

Lưu dữ liệu

Lưu và tạo mới

3.2.3 Sửa thông tin loại hóa đơn phát hành

Trên danh sách tại **Các loại hóa đơn phát hành**. Kích chuột vào  dòng tương ứng:

Tổ chức khởi tạo hóa đơn

Công ty cổ phần Nguyễn Kim

Mã số thuế

0100691544

Địa chỉ trụ sở chính

Tầng 3, số 3 ngõ 120, Trường Chinh, Hà Nội

Số điện thoại

(04)38666888

Người đại diện

Tên cơ quan thuế chấp nhận thông báo

Cục Thuế TP Hà Nội

Thành phố



Hà Nội

Dấu phân cách sử dụng

Đăng ký sử dụng dấu phân cách là dấu chấm(.) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu phẩy(,) sau chữ số hàng đơn vị để ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị

Các loại hóa đơn phát hành (*)

Tạo mới


Mẫu số	Ký hiệu	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng	Sửa	Xóa
VATTEMP	AB/17E	100	0001001	0001100	24/10/2017		

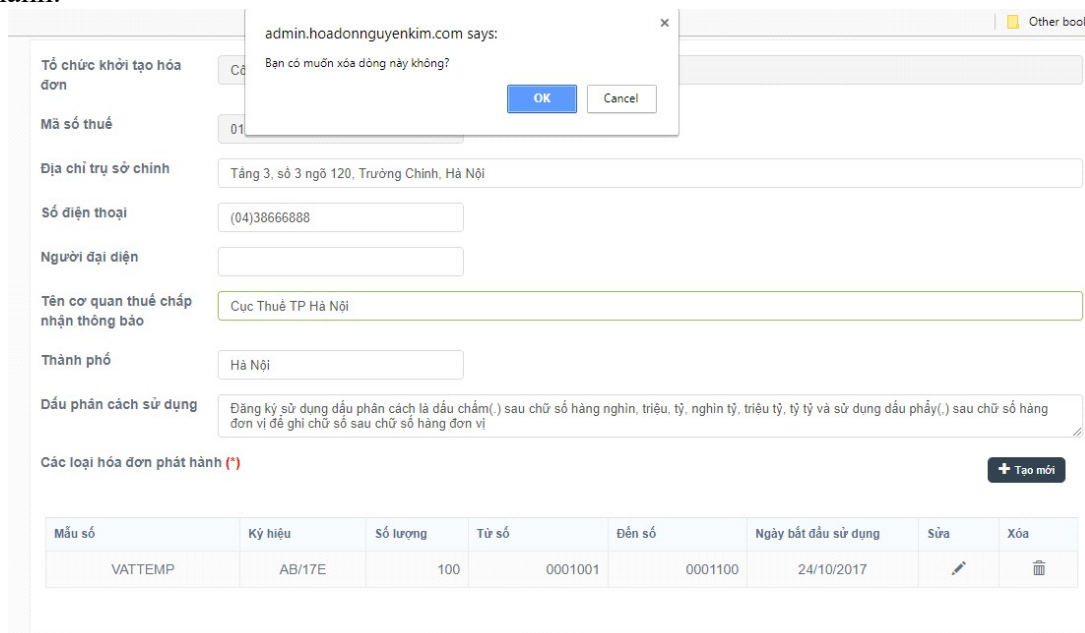
Quay lại

Lưu thông báo

- NSD có thể sửa tất cả thông tin của mẫu đăng ký trừ *Từ số*.
- Bắt buộc nhập: *Ký hiệu*, *Mẫu số*, *Số lượng*, *Đến số*, *Ngày bắt đầu*.
- Hệ thống sẽ tự tính số hóa đơn bắt đầu (*Từ số*).
- NSD nhập vào *Ký hiệu của mẫu*, chọn *Tên mẫu* hệ thống sẽ tự tính số hóa đơn bắt đầu (*Từ số*) sao cho dài số liên tiếp (Ví dụ: mẫu 01GTKT/001, serial AA/12E đã phát hành từ số 10 đến số 20 thì khi người dùng chọn ký hiệu và serial này hệ thống sẽ tự tính số bắt đầu là 21).
- Nếu người dùng nhập *Số lượng* hệ thống sẽ tự tính số hóa đơn *Đến số*. Khi chọn mỗi mẫu số hệ thống sẽ hiển thị loại hóa đơn tương ứng của mẫu số đó. NSD nhập mục đích sử dụng của mỗi mẫu số.
- Nếu người dùng nhập vào *Đến số* thì hệ thống sẽ tự tính *Số lượng*, sao cho $Số\ lượng = Đến\ số - Từ\ số + 1$.
- *Ngày bắt đầu* sử dụng phải là ngày hiện tại hoặc sau ngày hiện tại.
- Kích chọn **Lưu dữ liệu** để lưu lại các thông tin của loại hóa đơn phát hành đã sửa đổi. Kích chọn **Quay lại** để thoát khỏi màn hình sửa thông tin đăng loại hóa đơn phát hành, trở lại màn hình **Thêm mới thông báo phát hành**.

3.2.4 Xóa đăng ký mẫu hóa đơn

Bước 1: Chọn 1 loại hóa đơn trên danh sách loại hóa đơn phát. Kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu NSD xác nhận việc xóa loại hóa đơn phát hành.




The screenshot shows a web application interface. At the top, a confirmation dialog box is open with the text: "admin.hoadonnguyenkim.com says: Bạn có muốn xóa dòng này không?" (Do you want to delete this line?). It has "OK" and "Cancel" buttons. Below the dialog, there is a form for "Thêm mới thông báo phát hành" (Add new tax information). The form includes fields for: "Mã số thuế" (Tax code), "Địa chỉ trụ sở chính" (Main office address), "Số điện thoại" (Phone number), "Người đại diện" (Representative), "Tên cơ quan thuế chấp nhận thông báo" (Name of the tax authority accepting the notice), "Thành phố" (City), and "Dấu phân cách sử dụng" (Separator). At the bottom, there is a table titled "Các loại hóa đơn phát hành (*)" (Tax invoice types) with columns: "Mẫu số" (Sample number), "Ký hiệu" (Code), "Số lượng" (Quantity), "Từ số" (From number), "Đến số" (To number), "Ngày bắt đầu sử dụng" (Start date), "Sửa" (Edit), and "Xóa" (Delete). The table contains one row with the following data: "VATTEMP", "AB/17E", "100", "0001001", "0001100", "24/10/2017", and edit/delete icons.

Bước 2:

- Nhấn nút **OK** nếu thực sự muốn xóa loại hóa đơn phát hành này.
- Nhấn nút **Cancel** để bỏ qua việc xóa loại hóa đơn phát hành và quay lại trang **“Thêm mới thông báo phát hành”**
- **Bước 3:** Kích chọn **Lưu** để thêm mới thông báo phát hành với các thông tin như đã nhập. Kích chọn **Quay lại** để trở về trang **Tìm kiếm thông báo phát hành**.

3.2.5 Sửa thông tin thông báo phát hành

Chú ý: Chỉ được sửa thông tin của các thông báo phát hành mới tạo hoặc đã gửi cơ quan thuế nhưng chưa được chấp nhận.

Bước 1: Chọn 1 thông báo phát hành trên danh sách ở trang **Thông báo phát hành**. Kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Màn hình **Sửa thông tin thông báo phát hành** sẽ hiển thị.

Thông báo phát hành

Từ ngày:

mm/dd/yyyy

Đến ngày:

mm/dd/yyyy

Trạng thái:

--Trạng thái--

Q

Tìm kiếm

DANH SÁCH THÔNG BÁO PHÁT HÀNH

+

Tạo mới

STT	Tên đơn vị phát hành	Tên cơ quan thuế chấp nhận thông báo	Ngày lập	Trạng thái	Chi tiết	Sửa	Xóa
1	Công ty cổ phần Nguyễn Kim		02/10/2017	Chấp nhận			

<<

<

1

>

>>

Bước 2: NSD có thể sửa tất cả các thông tin về **Thông báo phát hành** trừ *Tên tổ chức khởi tạo hóa đơn, Mã số thuế*.

- Thêm mới loại hóa đơn phát hành (Chi tiết như Thêm mới loại hóa đơn phát hành ở phần Thêm mới thông báo phát hành)
- Sửa thông tin loại hóa đơn phát hành (Chi tiết như Sửa thông tin loại hóa đơn phát hành ở phần Thêm mới thông báo phát hành)
- Xóa loại hóa đơn phát hành (Chi tiết như Xóa loại hóa đơn phát hành ở phần Thêm mới thông báo phát hành)

Bước 3: Kích chọn **Lưu** để lưu lại các thông tin của thông báo phát hành đã được sửa đổi. Kích chọn **Quay lại** để trở về trang **Thông báo phát hành**.

3.2.6 Xóa thông báo phát hành

Chú ý: Chỉ được xóa các thông báo mới tạo hoặc đã gửi cơ quan thuế nhưng chưa được chấp nhận.

Bước 1: Chọn 1 thông báo phát hành trên danh sách ở trang **Thông báo phát hành**. Kích chuột vào trên dòng tương ứng. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu NSD xác nhận việc xóa thông báo phát hành.

Bước 2:

- Nhấn nút **OK** nếu thực sự muốn xóa thông báo phát hành này.
- Nhấn nút **Cancel** để bỏ qua việc xóa thông báo phát hành và quay lại trang “**Thông báo phát hành**”

Nếu xóa thành công thì thông báo phát hành đó sẽ bị xóa khỏi hệ thống. Hệ thống đưa ra thông báo “Xóa thành công”. Nếu gặp lỗi trong quá trình xóa hệ thống sẽ đưa ra thông báo “Xóa không thành công”.

3.2.7 Xem thông tin chi tiết của thông báo phát hành

Bước 1: Chọn 1 thông báo phát hành trên danh sách ở trang **Thông báo phát hành**. Kích chuột vào ở dòng tương ứng. Màn hình **Xem thông tin chi tiết thông báo phát hành** sẽ hiển thị.

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức khởi tạo hóa đơn: Công ty cổ phần Nguyên Kim

2. Mã số thuế: 0100691544

3. Địa chỉ trụ sở chính: Tầng 3, số 3 ngõ 120, Trường Chinh, Hà Nội

4. Điện thoại: (04)38666888

5. Các loại hóa đơn phát hành

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Kí hiệu	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng
1	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/001	AB/17E	1000	0000001	0001000	02/10/2017

6. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:

Đăng ký sử dụng dấu phân cách là dấu chấm(.) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu phẩy(,) sau chữ số hàng đơn vị để ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị


Hà Nội, Ngày 2 tháng 10 năm 2017

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên


3.2.8 Chuyển trạng thái cho thông báo phát hành đã gửi cơ quan thuế

Chức năng này sẽ thực hiện chuyển trạng thái cho thông báo phát hành mới lập thành thông báo phát hành đã gửi sau khi thông báo phát hành này được gửi cho cơ quan thuế.

Bước 1: Chọn 1 thông báo phát hành trên danh sách ở trang **Thông báo phát hành**. Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình **Xem thông tin chi tiết thông báo phát hành** sẽ hiển thị.


Bước 2: Kích chọn **Gửi thông báo** nếu thông báo này đã được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

3.2.9 Chấp nhận phát hành

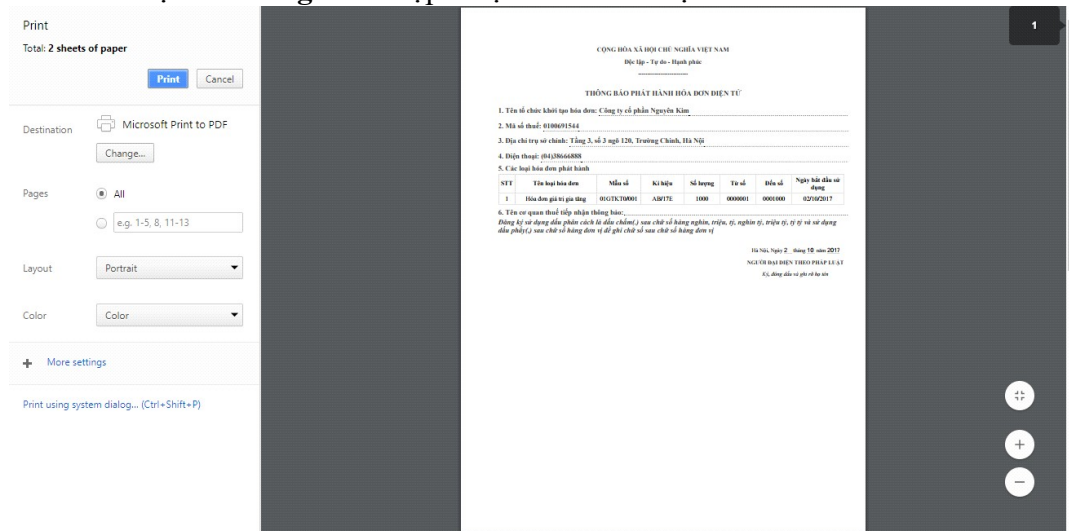
Bước 1: Chọn 1 Thông báo phát hành trên danh sách ở trang **Thông báo phát hành**. Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình **Xem thông tin chi tiết thông báo phát hành** sẽ hiển thị.

Bước 2: kích chọn **Chấp nhận thông báo** nếu thông báo này gửi đến cơ quan thuế và đã được chấp nhận.

3.2.10 In thông báo phát hành

Bước 1: Chọn 1 Thông báo phát hành trên danh sách ở trang **Thông báo phát hành**. Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình **Xem thông tin chi tiết thông báo phát hành** sẽ hiển thị.

Bước 2: Kích chọn **In thông báo**. Hộp thoại in sẽ xuất hiện.



Bước 3: Tùy chọn các thông tin in. Kích **Print** để thực hiện in thông báo. Kích chọn **Cancel** để thoát khỏi hộp thoại in.

4 QUẢN LÝ, TẠO LẬP HÓA ĐƠN.

4.1 Tìm kiếm hóa đơn

Trang chủ > Quản lý hóa đơn

Chọn mẫu số	01GTK0/001	Chọn ký hiệu	AA/18E
Trạng thái	--Trạng thái--	Số hóa đơn	
Từ ngày HD	/ /	Đến ngày HD	/ /
Tên khách hàng		Mã số thuế	
Mã khách hàng		Kiểu hóa đơn	--Tất cả--

Tìm kiếm



Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống kích chọn Danh sách hóa đơn.

Bước 2: Nhập và chọn các nội dung cần tìm kiếm vào các trường tương ứng như:

- Mẫu số
- Ký hiệu
- Trạng thái hóa đơn (Hóa đơn có 5 trạng thái: Hóa đơn mới tạo, hóa đơn đã phát hành, hóa đơn đã khai thuế, hóa đơn bị thay thế, hóa đơn bị điều chỉnh)
- Số hóa đơn
- Ngày tạo hóa đơn (Từ ngày – Đến ngày).

Bước 3: Chọn “**Tìm kiếm**”.

- Dữ liệu thỏa mãn điều kiện tìm kiếm sẽ được hiển thị ở danh sách phía dưới.
- Nếu không tồn tại dữ liệu tìm kiếm thì không có kết quả nào hiển thị trên danh sách.
- Phân trang:

- Mỗi trang sẽ hiển thị 10 hóa đơn.
- Kích chuột vào số trang ở phía dưới để nhảy đến trang mong muốn (Ví dụ: kích chuột vào số 2 để nhảy đến trang 2).
- Kích chuột vào nút  để đến trang liền sau của trang hiện tại.
- Kích chuột vào nút  để đến trang liền trước của trang hiện tại.

4.2 Thêm hóa đơn

Bước 1: Từ màn hình Danh sách hóa đơn kích chọn **”Tạo mới”**. Màn hình Tạo mới hóa đơn sẽ được hiển thị.

Bước 2: Nhập các thông tin tương ứng.

- Yêu cầu bắt buộc nhập: Tên hóa đơn, Ký hiệu, Địa chỉ đơn vị, Tên khách hàng, Hình thức thanh toán, Danh sách các sản phẩm.
- Tên hóa đơn được hệ thống lấy từ tên mặc định hóa đơn của mẫu đăng ký đã chọn. Người dùng có thể sửa.
- Mã số thuế, Đơn vị, Địa chỉ sẽ được hệ thống lấy từ thông tin đơn vị. Trong đó Mã số thuế, và Đơn vị NSD không được sửa. NSD có thể sửa Địa chỉ.
- Mẫu số được lấy từ mẫu số đã chọn từ trang Danh mục hóa đơn, NSD không được sửa.
- Tên khách hàng sẽ được hệ thống gợi ý (các khách hàng trong hệ thống có tên chứa chuỗi khách hàng nhập vào). Khi NSD chọn một khách hàng mà hệ thống gợi ý thì các thông tin về khách hàng như Mã số thuế, Địa chỉ, Số điện thoại, Mã khách hàng sẽ được hệ thống tự lấy từ thông tin khách hàng. NSD có thể sửa các thông tin này.
- Nhập danh sách dịch vụ, hàng hóa: Khi NSD nhập vào tên hàng hóa, dịch vụ sẽ được hệ thống gợi ý (Các hàng hóa, dịch vụ trong hệ thống có tên chứa chuỗi khách hàng nhập).
- Nếu NSD chọn 1 hàng hóa, dịch vụ được gợi ý thì hệ thống tự lấy ra các thông tin như: Đơn vị tính, Số lượng, Đơn giá.
- Tùy theo từng mẫu có những đặc trưng như chiết khấu. Ví dụ: Dòng 1 tên hàng hóa ,sản phẩm là phần mềm viết như các mẫu hóa đơn khác.

tuy nhiên dòng số 2 chỉ nhập 2 trường :

1 - trường tên hàng hóa dịch vụ: Ghi rõ chiết khấu theo % theo... ngày....

2 – trường thành tiền ghi rõ số tiền chiết khấu

Sau đó đánh dấu tích vào ô bên cột chiết khấu.

Xóa (Delete)	STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chiết khấu
✖	1	Phần mềm	bộ	3	2,000,000	6,000,000	<input type="checkbox"/>
✖	2	Chiết khấu 5% theo hợp đồng số 01082018, ký ngày 31/06/2018				300,000	<input checked="" type="checkbox"/>
✖	3	dell	chiếc	2	4,000,000	8,000,000	<input type="checkbox"/>
✖	4	Chiết khấu 10% theo hợp đồng 219877, ký ngày 22/07/2018				800,000	<input checked="" type="checkbox"/>
✖	5						<input type="checkbox"/>
✖	6						<input type="checkbox"/>
✖	7						<input type="checkbox"/>
✖	8						<input type="checkbox"/>
✖	9						<input type="checkbox"/>
✖	10						<input type="checkbox"/>


Tổng tiền dịch vụ (Total) 12,900,000

Thuế GTGT (VAT Rate) 10% Tiền thuế GTGT (VAT Amount) 1,290,000

Tổng cộng tiền thanh toán (Amount) 14,190,000

Số tiền viết bằng chữ (Amount in word) Mười bốn triệu một trăm chín mươi nghìn đồng.


Lưu dữ liệu Quay lại

- Xóa hàng hóa, dịch vụ: Chọn 1 hàng hóa, dịch vụ trên danh sách, sau đó kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Hàng hóa, dịch vụ đó sẽ được xóa khỏi danh sách.
- Thành tiền sẽ được hệ thống tự tính từ Đơn giá và Số lượng.
- Hệ thống sẽ tự tính Tổng tiền dịch vụ, và từ Tổng tiền dịch vụ và Tiền thuế GTGT hệ thống sẽ tự tính Tổng cộng tiền thanh toán.
- Hệ thống cũng tự động đọc số tiền ra chữ.

Bước 3: Kích chọn **Tạo mới** để thêm mới hóa đơn với các thông tin như đã nhập. Kích chọn **Quay lại** để trở về trang **Danh sách hóa đơn**.

4.3 Sửa thông tin hóa đơn

Chú ý: Chỉ được sửa thông tin của hóa đơn khi hóa đơn vừa tạo lập, hóa đơn đã phát hành thì không được phép sửa.

Bước 1: Chọn 1 thông báo phát hành trên danh sách ở trang Danh sách hóa đơn. Kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Màn hình Sửa thông tin hóa đơn sẽ hiển thị.

Bước 2: NSD có thể sửa tất cả các thông tin về hóa đơn trừ Tên hóa đơn, Mã số thuế đơn vị, Đơn vị, Mẫu số.


- Các yêu cầu nhập và các dữ liệu bắt buộc nhập giống như phần **Thêm mới hóa đơn**.

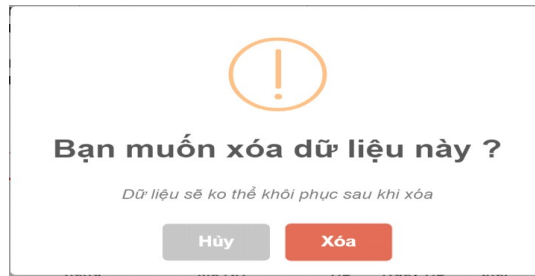
Bước 3: Kích chọn **Lưu** để lưu lại các thông tin của hóa đơn đã được sửa đổi.

- Kích chọn **Quay lại** để trở về trang **Danh sách hóa đơn**.

4.4 Xóa hóa đơn

Chú ý: Chỉ được xóa các hóa đơn mới tạo chưa phát hành.


Bước 1: Chọn 1 hóa đơn trên danh sách ở trang **Danh sách hóa đơn**. Kích chuột vào  trên dòng tương ứng. Khi đó hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu NSD xác nhận việc xóa hóa đơn.



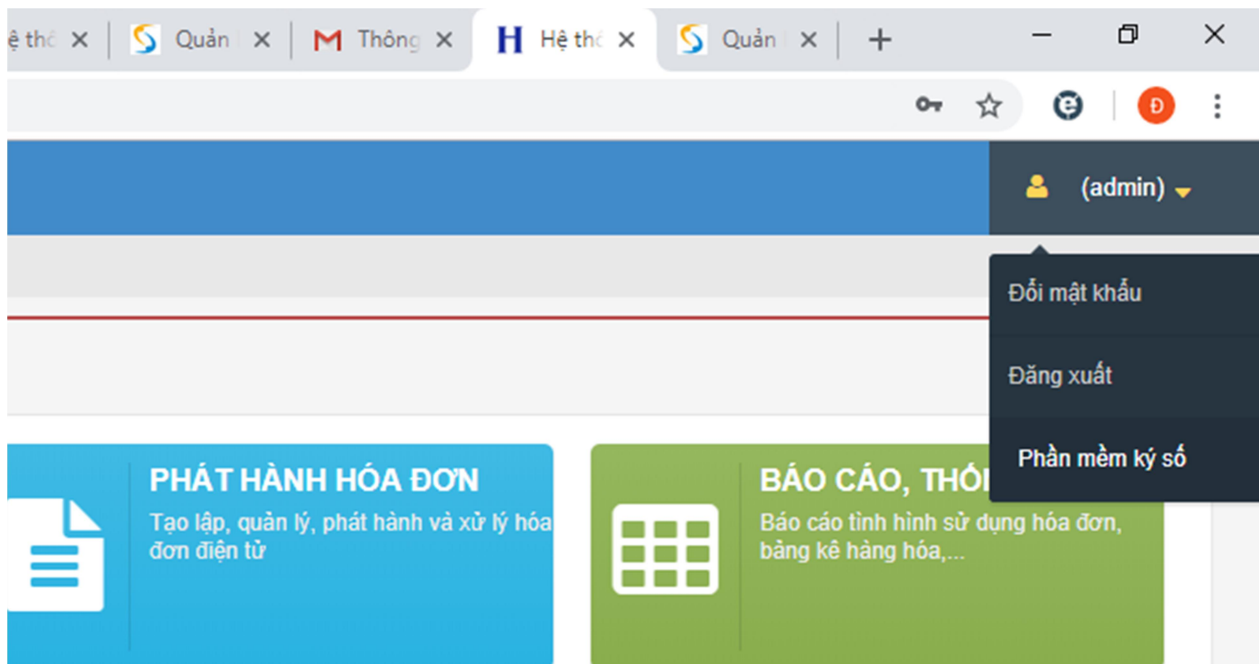
Bước 2:

- Nhấn nút **Xóa** nếu thực sự muốn xóa hóa đơn này.
- Nhấn nút **Hủy** để bỏ qua việc xóa hóa đơn và quay lại trang “**Danh sách hóa đơn**”
- Nếu xóa thành công thì hóa đơn đó sẽ bị xóa khỏi hệ thống. Hệ thống đưa ra thông báo “**Xóa thành công.**”
- Nếu gặp lỗi trong quá trình xóa hệ thống sẽ đưa ra thông báo “**Xóa không thành công.**”

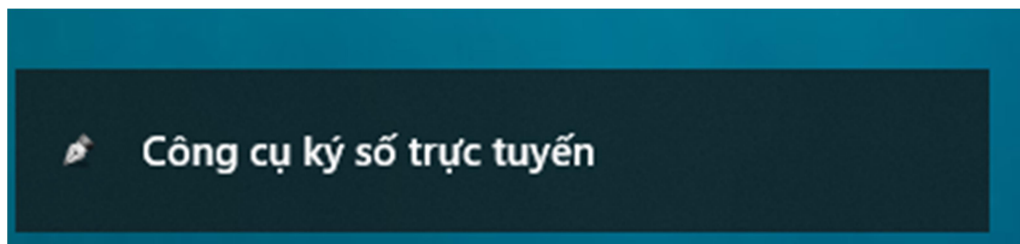
4.5 Xem thông tin chi tiết hóa đơn

- Chọn 1 hóa đơn trên danh sách ở trang **Danh sách hóa đơn**. Kích chuột vào  ở dòng tương ứng. Màn hình **Xem thông tin chi tiết hóa đơn** sẽ hiển thị.
- Nếu hóa đơn hợp lệ: phần nhân viên giao dịch ký sẽ hiển thị hình ảnh chữ ký của đơn vị phát hành hóa đơn, với khách hàng là đơn vị kế toán thì phần người nộp tiền sẽ hiển thị hình ảnh chữ ký của khách hàng. Nếu hình ảnh chữ ký chưa được thiết lập thì sẽ hiển thị hình ảnh mặc định của hệ thống.
- Nếu hóa đơn không hợp lệ hệ thống sẽ đưa ra thông báo cho NSD.

4.6 Phát hành hóa đơn.

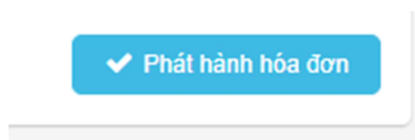


Để phát hành hóa đơn – cần tài và cài đặt phần mềm chữ ký số

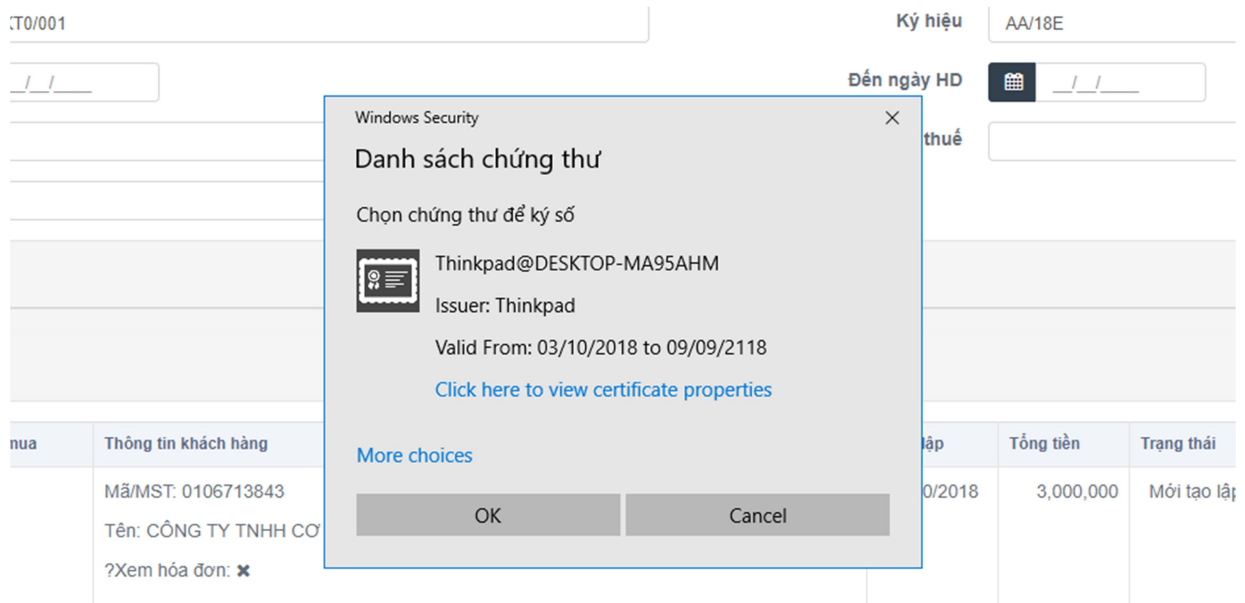


- Trong danh sách quản lý hóa đơn. Để phát hành hóa đơn, người dùng tích chọn hóa đơn cần phát hành (có thể chọn 1 hoặc nhiều hóa đơn), chọn “PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN” để phát

hành hóa đơn.



- Cửa sổ chọn chữ ký số hiện lên



Ấn More choices để tìm chữ ký số đúng của Doanh nghiệp ==>> Bấm Ok

4.7 Upload dữ liệu hóa đơn

- Vào màn hình upload hóa đơn
- Chọn "Upload"
- Chọn "Mã số", "Ký hiệu", "File upload"

- Chọn “Upload dữ liệu”

UPLOAD DỮ LIỆU HÓA ĐƠN

Chọn file .zip của file .xml hoặc .xls Upload lên hệ thống, dung lượng file không vượt quá 100MB!

Kỳ Cước (*)

8

2018

Mẫu số (*)

--Chọn mẫu số--

Ký hiệu (*)

--Chọn ký hiệu--

Chọn file (*)

Nhấn chuột vào đây để đính kèm file

UPLOAD DỮ LIỆU

QUAY LẠI

4.8 Biên bản điện tử

- Trong mục **Danh sách hóa đơn** lựa chọn mục **Biên bản điện tử**
- Để tìm kiếm biên bản điện tử đã có trên hệ thống nhập các thông tin

Mẫu số

Ký hiệu

Số HĐ

Tìm kiếm

Chọn tìm kiếm để tra cứu biên bản điện tử của hóa đơn

Lựa chọn **Tạo mới**

Tạo mới

để tạo mới một biên bản cho một hóa đơn bất kỳ.

Tìm kiếm hóa đơn cần xử lý

Mẫu số (Pattern): (*)

Chọn mẫu số của hóa đơn cần xử lý

Ký hiệu (Serial): (*)

Chọn ký hiệu của hóa đơn cần xử lý

Số hóa đơn (No.): (*)

Số hóa đơn cần xử lý

Loại biên bản: (*)

Chọn loại biên bản

Lập biên bản

Chọn thông tin để tìm kiếm hóa đơn cần thêm bổ sung biên bản **chú ý** mục

Loại Biên Bản sau đó chọn **Lập Biên Bản**.

Màn hình lập biên bản

BIÊN BẢN THU HỒI HÓA ĐƠN ĐÃ LẬP

Số biên bản (*)

Đơn vị mua

Mã số thuế

Mai khách hàng (*) yendth1985@gmail.com

Địa chỉ

(Thay thế cho hóa đơn điện tử số 0000005, mẫu số 01GTKT0/001, ký hiệu AA/18E)

Mẫu số hóa đơn thay thế 01GTKT0/001 Ký hiệu hóa đơn thay thế AA/18E Số hóa đơn thay thế 0000006





LÝ DO THU HỒI (*)

Điền đầy đủ thông tin trên biên bản sau đó chọn **Lập biên bản** để lưu trữ.

5. XỬ LÝ HÓA ĐƠN

5.1 Thay thế hóa đơn

- Để thay thế hóa đơn, người dùng chọn danh mục “Quản lý hóa đơn” => “Danh sách hóa đơn” trong mục danh sách hóa đơn => tại cột Thao tác

Người xuất	Xem	Thao tác	Xóa bỏ
admin		 <div> Thay thế Điều chỉnh tăng Điều chỉnh giảm Điều chỉnh thông tin </div>	
admin			

- Click chọn hóa đơn cần thao tác ==> bấm nút  Sau đó chọn thao tác xử lý với hóa đơn vừa chọn.

- Chọn thông tin để tìm kiếm hóa đơn thay thế. Sau đó điền thông tin cần thay thế cho hóa đơn, chọn “**Biên bản thu hồi**” để lập biên bản thu hồi hóa đơn.

Danh sách hóa đơn điều chỉnh > **Lập biên thu hồi hóa đơn**

BIÊN BẢN THU HỒI HÓA ĐƠN ĐÃ LẬP

Số biên bản (*)

Đơn vị mua CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM

Mã số thuế 0106769959

Mã khách hàng (*)

Địa chỉ
(Thay thế cho hóa đơn điện tử số 0000001, mẫu số 01GTKT0/003, ký hiệu AG/18E)

Mẫu số hóa đơn thay thế **Ký hiệu hóa đơn thay thế** **Số hóa đơn thay thế** 0000000

LÝ DO THU HỒI (*)
.....

- Chọn thông tin để tìm kiếm hóa đơn thay thế. Sau đó điền thông tin cần thay thế cho hóa đơn, chọn **“Thay thế hóa đơn”** để thay thế hóa đơn.

Trang chủ > **Tìm kiếm hóa đơn thay thế** > **Lập hóa đơn thay thế**

Hóa đơn giá trị gia tăng

Mã số thuế 0 1 0 6 7 1 3 8 0 4 **Mẫu số** 01GTKT0/003

Tên đơn vị CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO

Địa chỉ Số 18 Đoàn Trần Nghiệp, Phường Bưởi Thị Xuân, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội

Điện thoại 1900292962 **FAX**

Mã khách hàng

Họ tên người mua

Tên đơn vị mua CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM

Mã số thuế 0106769959

Địa chỉ Số nhà 42, tổ dân phố Ngang, Phường Đại Mỗ, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội

Mã khách hàng **Số tài khoản**

Hình thức thanh toán (*) Thanh toán chuyển khoản

Biên bản đính kèm

(Thay thế cho hóa đơn điện tử số 0000001, mẫu số 01GTKT0/003, ký hiệu AG/18E)

Xóa	STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Price)	Thành tiền (Amount) VND	Không tính tiền
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Máy tính Dell XPS13 2018	Chiếc	30	30,000,000	900,000,000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2						<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3						<input type="checkbox"/>

Tổng tiền dịch vụ (Total) 900,000,000

Thuế GTGT (VAT Rate) 10% ▾

Tiền thuế GTGT (VAT Amount) 90,000,000

Tổng cộng tiền thanh toán (Amount) 990,000,000

Số tiền viết bằng chữ (Amount in word) Chín trăm chín mươi triệu đồng.

Thay thế hóa đơn.

5.2 Danh sách hóa đơn thay thế

- Danh sách hóa đơn hủy, người dùng chọn danh mục “Xử lý hóa đơn -> Hóa đơn thay thế”.
- Người dùng điền thông tin để tìm kiếm hóa đơn thay thế.

Mẫu số

01GKT0/001

Ký hiệu

AA/17E

Từ ngày HD

__/__/__

Đến ngày HD

__/__/__

Tên khách hàng

Số hóa đơn

Mã số thuế

Mã khách hàng

Tìm kiếm

Danh sách hóa đơn điều chỉnh, thay thế

Hóa đơn bị thay thế

Hóa đơn thay thế

Stt	Mẫu số	Ký hiệu	Số (No)	Chi tiết	Ghi chú	Mẫu số	Ký hiệu	Số (No)	Chi tiết	Ghi chú	Vấn bản
-----	--------	---------	---------	----------	---------	--------	---------	---------	----------	---------	---------

<<

<

>

>>

Danh sách hóa đơn bị thay thế.

5.3 Điều chỉnh hóa đơn.

- Để lập điều chỉnh hóa đơn, người dùng chọn danh mục “Điều chỉnh hóa đơn”
- Điền thông tin để tìm kiếm hóa đơn cần điều chỉnh.

Trang chủ

>

Danh sách hóa đơn điều chỉnh

>

Lập hóa đơn điều chỉnh

Tìm kiếm hóa đơn cần điều chỉnh

Mẫu số (Pattern): (*)

--Chọn mẫu số--

Chọn mẫu số của hóa đơn cần điều chỉnh

Ký hiệu (Serial): (*)

--Chọn ký hiệu--

Chọn ký hiệu của hóa đơn cần điều chỉnh

Số hóa đơn (No.): (*)

Số hóa đơn cần điều chỉnh

Kiểu điều chỉnh (Adjust type): (*)

Hóa đơn điều chỉnh tăng

Chọn loại điều chỉnh

Biên bản điều chỉnh

Điều chỉnh hóa đơn

Tìm kiếm hóa đơn điều chỉnh.

- Sau đó điền thông tin cần điều chỉnh, chọn “Điều chỉnh” để lưu lại thông tin.

Mã khách hàng

Họ tên người mua hàng

Tên đơn vị mua

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM

Mã số thuế

0106769959

Địa chỉ mail

Địa chỉ

Số nhà 42, tổ dân phố Ngang, Phường Đại Mỗ, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội

Hình thức thanh toán (*)

Thanh toán tiền mặt

Biên bản đính kèm

Nhấn chuột vào đây để đính kèm biên bản (doc, docx, pdf)...

(Hóa đơn điều chỉnh tăng cho hóa đơn điện tử số 0000001, mẫu số 01GTKT0/001, kỳ hiệu AA/18E)

Xóa	STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Price)	Thành tiền (Amount) VND	Không tính tiền
	1	máy tính dell	Cái	1	20,000,000	20,000,000	

Tổng tiền dịch vụ (Total)

20,000,000

Thuế GTGT (VAT Rate)

10%

Tiền thuế GTGT (VAT Amount)

2,000,000

Tổng cộng tiền thanh toán (Amount)

22,000,000

Số tiền viết bằng chữ (Amount in word)

Hai mươi hai triệu đồng.

Điều chỉnh

Quay lại

Điều chỉnh thông tin hóa đơn.

5.4 Danh sách hóa đơn điều chỉnh

- Để xem danh sách hóa đơn điều chỉnh, người dùng chọn danh mục “Xử lý hóa đơn -> Hóa đơn điều chỉnh”.

Trang chủ > Danh sách hóa đơn > Danh sách hóa đơn điều chỉnh

Tìm kiếm hóa đơn

Mẫu số

01GTKT0/001

Ký hiệu

AA/18E

Từ ngày HD

/ /

Đến ngày HD

/ /

Tên khách hàng

Số hóa đơn

Mã số thuế

Mã khách hàng

Tìm kiếm

Danh sách hóa đơn điều chỉnh, thay thế

Stt	Hóa đơn bị điều chỉnh						Hóa đơn điều chỉnh					
	Mẫu số	Ký hiệu	Số (No)	Chi tiết	Ghi chú	Mẫu số	Ký hiệu	Số (No)	Chi tiết	Ghi chú	Vấn bản	
1	01GTKT0/001	AA/18E	0000001			01GTKT0/001	AA/18E	0000002				

<<

<

1

>

>>

Danh sách hóa đơn điều chỉnh.

5.5 Xóa bỏ hóa đơn.

Trang chủ > Hủy hóa đơn

QUẢN LÝ HỦY HÓA ĐƠN (KHÔNG THAY THẾ, SỬA ĐỔI)

Mẫu số01GKT0/001

Trạng thái--Trạng thái--

Từ ngày HD

dd/mm/yyyy

Tên khách hàng

Mã khách hàng

Ký hiệu--Ký hiệu--

Số hóa đơn

Đến ngày HD

dd/mm/yyyy

Mã số thuế

Kiểu hóa đơn--Tất cả--

Q Tìm kiếm

STT	Mẫu số	Ký hiệu	Số	Tên khách hàng	Mã khách hàng	Người PH	Ngày HD	Trạng thái	Chi tiết	Chọn
1	01GKT0/001	AA/18E	0000002	CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM		admin	09/08/2018	Hóa đơn phát hành	<div></div>	<div></div>
2	01GKT0/001	AA/18E	0000001	CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM		admin	09/08/2018	Hóa đơn phát hành	<div></div>	<div></div>

10<<<1>

Hủy hóa đơn

Mục đích: Mục xóa bỏ hóa đơn chỉ có tác dụng với những hóa đơn đã ký số nhưng chưa chuyển đến tay khách hàng, hóa đơn khách hàng đã xem cần có biên bản thu hồi...

Lập báo cáo hủy hóa đơn.

- Để lập báo cáo hủy hóa đơn, người dùng chọn danh mục “Xử lý hóa đơn Lập báo cáo hủy”.

Trang chủ > Hủy hóa đơn

QUẢN LÝ HỦY HÓA ĐƠN

Tạo mới

Người lập biểu

Từ ngày

dd/mm/yyyy

Đến ngày

dd/mm/yyyy

Q Tìm kiếm

STT	Phương pháp hủy	Giờ	Ngày	Người lập biểu	Chi tiết
1	Xóa bỏ	10 Giờ 58 Phút	08/04/1915	Nguyễn Văn A	<div></div>
2	Xóa Bỏ	16 Giờ 54 Phút	08/09/2018	Nguyễn Văn A	<div></div>

<<<1>

Chọn *Tạo mới*

- Sau đó điền thông tin hợp lý, chọn”LƯU” để tạo báo cáo hủy hóa đơn.

Trang chủ > Danh sách hủy hóa đơn > Hủy hóa đơn

Thông báo hủy hóa đơn

Tên tổ chức cá nhân: CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO

Mã số thuế: 0106713804

Địa chỉ: Số 18 Đoàn Trần Nghiệp, Phường Bưởi Thị Xuân, Quận Hai Bà Trưng, Hà Nội

Phương pháp hủy: (*)

Thời gian hủy: 17 Giờ 46 Phút Ngày hủy: 09/08/2018

Ngày lập biểu: 09/08/2018 Người lập biểu: (*)

Người đại diện theo pháp luật: (*)

Danh sách hóa đơn hủy (*)

+ Tạo mới

Loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Sửa	Xóa
--------------	--------	---------	-------	--------	----------	-----	-----

Lưu Quay lại

6 CHUYỂN ĐỔI HÓA ĐƠN

- Để chuyển đổi hóa đơn, người dùng vào danh mục “Chuyển đổi”

Trang chủ > Chuyển đổi hóa đơn

Tìm kiếm hóa đơn

Mẫu số: 01GKT0/003 Ký hiệu: --Ký hiệu--

Trạng thái: --Trạng thái chuyển đổi-- Số hóa đơn:

Từ ngày HD: / / Đến ngày HD: / /

Mã khách hàng: Tên khách hàng:

Q Tìm kiếm

DANH SÁCH HÓA ĐƠN

STT	Mẫu số	Ký hiệu	Số	Tên khách hàng	Ngày xuất	Trạng thái	Chọn
-----	--------	---------	----	----------------	-----------	------------	------

10 << < > >>

Chuyển đổi hóa đơn

- Trong danh sách quản lý hóa đơn chuyển đổi. Người dùng chọn hóa đơn cần chuyển đổi, sau đó chọn “CHUYỂN ĐỔI HÓA ĐƠN” sau đó chọn *Chuyển đổi*

Người mua hàng (Buyer)

Người bán hàng (Seller)

Signature Valid

Ký bởi: CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ T-VAN HILO

Ký ngày: 09/08/2018

Close

Chuyển đổi

7 BÁO CÁO, THỐNG KÊ

7.1 Báo cáo tình hình sử dụng HDDT

Mục đích: Tạo báo cáo về tình hình sử dụng hóa đơn theo quý của đơn vị.

Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống kích chọn **Thống kê**=>**Tình hình sử dụng HD**.

Bước 2: Chọn quý và năm lập báo cáo.

Bước 3: Kích chọn **Báo cáo nhanh** hệ thống sẽ tự động lấy báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và hiển thị ra.

Bước 4: Chọn **Quay lại** để thoát khỏi màn hình xem báo cáo và quay lại trang **Chọn kỳ lập báo cáo**.

Bước 5: Chọn “In báo cáo”, hộp thoại sẽ xuất hiện để lựa chọn in báo cáo

Bước 6: Chọn “Xuất file XLS” để tải về báo cáo dạng Excel.

7.2 Bảng kê hóa đơn hàng tháng

Mục đích: Thống kê tình hình sử dụng hóa đơn trong từng tháng.

Bước 1: Từ màn hình giao diện hệ thống, chọn **THỐNG KÊ** ->**Bảng kê hóa đơn hàng tháng**

Bước 2: Chọn tháng và năm báo cáo.

Bước 3: Kích chọn “**Báo cáo**” hệ thống sẽ tự động tổng hợp ra bảng kê hóa đơn, hàng hóa theo tháng, năm được chọn.

4	AG/18E	0000001	09/08/2018	CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM	0106769959
5	AG/18E	0000002	09/08/2018	CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN GIẢI PHÁP VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VIỆT NAM	0106769959
Tổng Cộng					

Tổng doanh thu hàng hoá, dịch vụ bán ra trước thuế (*): 450,000,000

Tổng doanh thu hàng hoá, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT (*): 450,000,000

Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra(**): 44,000,000

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./...

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:

Chứng chỉ hành nghề số:

ĐẠI DIỆN

Ký, ghi r

Ghi chú:

(*) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT là tổng cộng số liệu tại cột 6 của dòng tổng của các

(**) Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra là tổng cộng số liệu tại cột 7 của dòng tổng của các chỉ tiêu

[◀ Quay lại](#)
[🖨 In báo cáo](#)
[📄 Xuất file XLS](#)
[📄 Xuất file XML](#)

- Người dùng có thể in báo cáo, tải báo cáo dưới dạng Excel, XML bằng cách kích vào “In báo cáo”, “Xuất file XLS”, “Xuất file XML”.

7.3 Báo cáo chi tiết bán hàng

Trang chủ > Bảng kê chi tiết bán hàng

CHI TIẾT BÁN HÀNG

THÁNG:

01

NĂM:

2018

✓ Báo cáo

Mục đích: Thống kê tình hình sử dụng hóa đơn trong từng tháng.

- Chọn menu “Báo cáo chi tiết”.
- Nhập các điều kiện tìm kiếm để lọc danh sách hóa đơn cần báo cáo.
- Chọn “Báo cáo”.

24	0106769959	09/08/2018	01GTTK0/003	AG/18E	0000002	Phát hành		máy tính dell	Cái	20.000	20,000,000	400,000,000	0 %	00	400,000,000	
25	0106769959	09/08/2018	01GTTK0/003	AG/18E	0000002	Phát hành		Chiết khấu bán hàng 5%		0.000	00	20,000,000	0 %	00	20,000,000	

[◀ Quay lại](#)
[📄 Tải Excel](#)
[🖨 In báo cáo](#)

- Tại màn hình kết quả tìm kiếm, chọn “In báo cáo” để in hoặc xuất excel bằng cách chọn “Xuất file XLS”.

7.4 Báo cáo xóa bỏ hóa đơn

Trang chủ > Báo cáo hủy hóa đơn

BÁO CÁO HỦY HÓA ĐƠN

Từ ngày Đến ngày

Người hủy

Tìm kiếm

Chỉ tìm kiếm dữ liệu trong vòng 01 tháng(30 ngày)

STT	Mẫu số	Ký hiệu	Số hóa đơn	Ngày PH	Tổng tiền	Thông tin khách hàng	Người thực hiện	Ngày thực hiện
-----	--------	---------	------------	---------	-----------	----------------------	-----------------	----------------

<< < > >>

Quay lại **Xuất file XLS**

Mục đích: Thống kê số lượng hóa đơn xóa bỏ

- Chọn menu “Báo cáo xóa bỏ hóa đơn”.
- Nhập các điều kiện tìm kiếm để lọc danh sách hóa đơn cần báo cáo.
- Chọn “Tìm kiếm”.
- Tại danh sách kết quả tìm kiếm, để xuất excel bằng cách chọn “Xuất file XLS”.

7.5 Báo cáo sửa đổi hóa đơn

Trang chủ > Báo cáo sửa đổi hóa đơn

BÁO CÁO SỬA ĐỔI HÓA ĐƠN

Từ ngày Đến ngày

Người thực hiện

Tìm kiếm

Chỉ tìm kiếm dữ liệu trong vòng 01 tháng(30 ngày)

STT	Mẫu HD cũ	Ký hiệu HD cũ	Số HD cũ	Ngày ký	Tổng tiền	Mẫu HD mới	Ký hiệu HD mới	Số HD mới	Ngày ký	Tổng tiền	Thông tin khách hàng	Người thực hiện	Ngày thực hiện
-----	-----------	---------------	----------	---------	-----------	------------	----------------	-----------	---------	-----------	----------------------	-----------------	----------------

<< < > >>

Quay lại **Xuất file XLS**

Mục đích: Thống kê số lượng hóa đơn được sửa đổi

- Chọn menu “Báo cáo sửa đổi hóa đơn”.
- Nhập các điều kiện tìm kiếm để lọc danh sách hóa đơn cần báo cáo.
- Chọn “Tìm kiếm”.
- Tại danh sách kết quả tìm kiếm, để xuất excel bằng cách chọn “Xuất file XLS”.

7.6 Báo cáo thay thế hóa đơn

Trang chủ > Báo cáo thay thế hóa đơn

BÁO CÁO THAY THẾ HÓA ĐƠN

Từ ngày Đến ngày

Người thực hiện

Chỉ tìm kiếm dữ liệu trong vòng 01 tháng(30 ngày)

STT	Mẫu cũ	Ký hiệu cũ	Số HD cũ	Ngày PH	Tổng tiền	Mẫu mới	Ký hiệu mới	Số HD mới	Ngày PH	Tổng tiền	Thông tin khách hàng	Người thực hiện	Ngày thực hiện
<div><< < > >></div>													

Mục đích: Thống kê số lượng hóa đơn được thay thế

- Chọn menu “Báo cáo thay thế hóa đơn”.
- Nhập các điều kiện tìm kiếm để lọc danh sách hóa đơn cần báo cáo.
- Chọn “Tìm kiếm”.
- Tại danh sách kết quả tìm kiếm, để xuất excel bằng cách chọn “Xuất file XLS”.