

Hướng dẫn phát hành hóa đơn gốc



1, Nhu cầu phát sinh	2
2, Các công việc cần thực hiện trước	2
3, Quy trình thực hiện	2
4, Hướng dẫn chi tiết	3
4.1, Vào chức năng lập hóa đơn	3
4.2, Nhập các thông tin hóa đơn	3
4.3, Kế toán trưởng: ký và phát hành hóa đơn	5
4.4, Kế toán viên: Lưu tạm hoặc trình ký	5
5, Các lưu ý	6

1, Nhu cầu phát sinh

Doanh nghiệp khi bán sản phẩm hàng hóa hoặc dịch vụ, ... cần thực hiện xuất hóa đơn cho khách hàng

2, Các công việc cần thực hiện trước

Việc lập hóa đơn chỉ diễn ra được khi

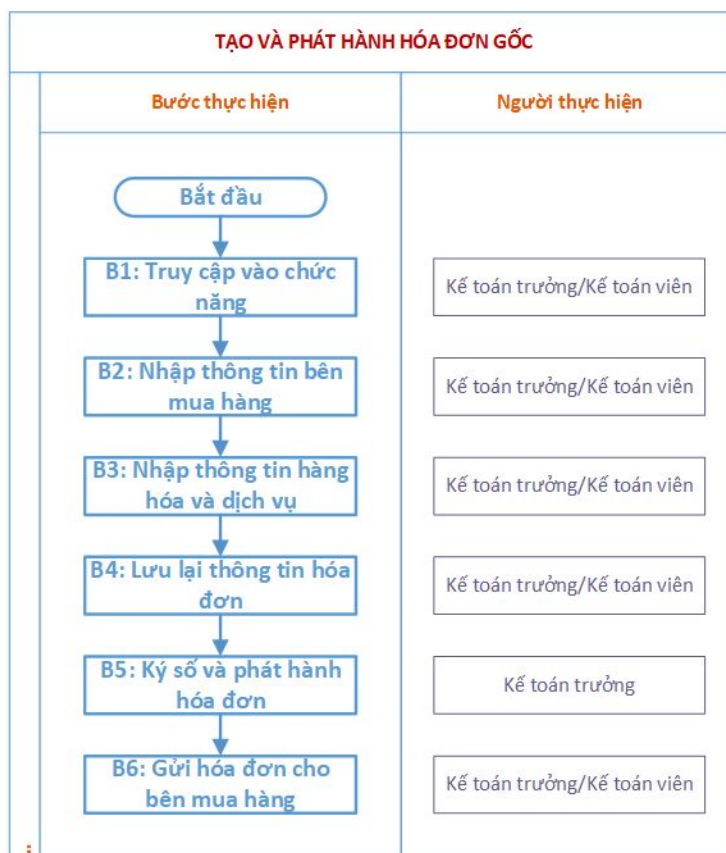
- Doanh nghiệp đã chọn được hóa đơn mẫu
- Doanh nghiệp thực hiện phát hành hóa đơn lên cơ quan Thuế và được cơ quan Thuế chấp nhận
- Đối với các doanh nghiệp đã dùng hóa đơn, việc lập mới chỉ diễn ra được khi số hóa đơn phát hành lên cơ quan thuế vẫn chưa sử dụng hết.

Việc lập hóa đơn sẽ có 2 đối tượng có khả năng thực hiện

- Kế toán trưởng
- Kế toán viên

Đối với việc **ký và phát hành hóa đơn** sẽ dành cho vai trò “Kế toán trưởng” thực hiện, kế toán viên sẽ thực hiện việc lưu tạm hoặc trình ký

3, Quy trình thực hiện

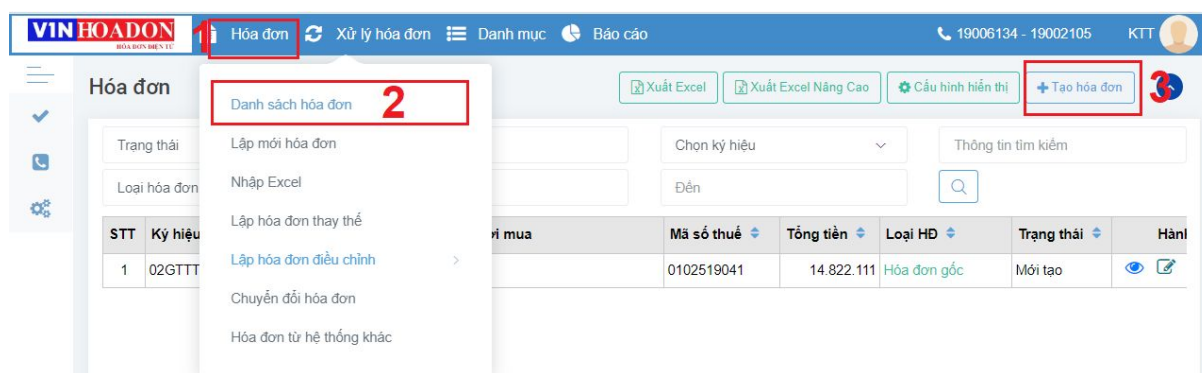


4, Hướng dẫn chi tiết

4.1, Vào chức năng lập hóa đơn

Cách 1: Từ màn hình danh sách

- Màn hình thể hiện

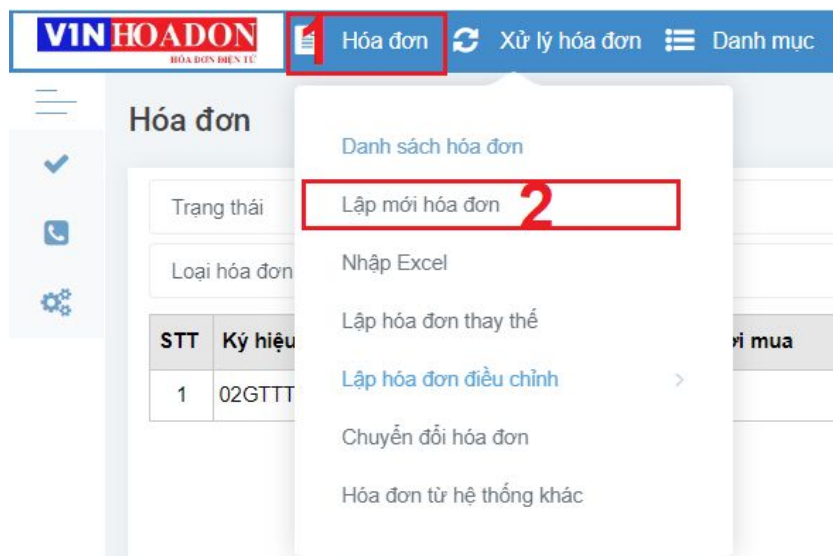


Trong đó

- Bước (1): Chọn menu Hóa đơn
- Bước (2): Vào phần "**Danh sách hóa đơn**"
- Bước (3): Chọn chức năng "**Tạo hóa đơn**"

Cách 2: Từ menu

- Màn hình thể hiện



Trong đó

- Bước (1): Chọn menu Hóa đơn
- Bước (2): Vào phần "**Lập mới hóa đơn**"

4.2, Nhập các thông tin hóa đơn

Màn hình thực hiện lập mới hóa đơn bao gồm các bước như sau:

VIN HOADON | Hóa đơn | Xử lý hóa đơn | Danh mục | Báo cáo | 19006134 - 19002105 | KTT

Tạo mới hóa đơn

TEST CÔNG TY **2**

Hóa đơn bán hàng

Mẫu số: 02GTTT0/001
Ký hiệu: VN/20E
Số:

Ngày lập* 11/06/2020 **1**

Tên đơn vị* Tên đơn vị **3**

Tên người mua Tên người mua

Mã số thuế Mã số thuế Mã số thuế Số điện thoại

Địa chỉ

Phương thức TT Tiền mặt **4** Tiền tệ VND - Việt Nam ₺

Ghi chú

STT	KM	Loại	Hàng hóa	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	TT Thanh toán	7
1	<input type="checkbox"/>	Hàng hóa	6	+ 5			0	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Hàng hóa					0	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	Hàng hóa					0	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	Hàng hóa					0	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	Hàng hóa					0	<input type="checkbox"/>

Chiết khấu thương mại

	Thành tiền
Tổng thành tiền	
Tổng tiền chiết khấu	
Tổng tiền thanh toán	
Tổng tiền bằng chữ	

• Cần nhập đủ thông tin người mua!
• Hóa đơn phải có ít nhất một thông tin hàng hóa hợp lệ!

Lưu tạm | Ký | Xem trước | **8** | Trở lại

Các thông tin nhập cần lưu ý

- Thông tin **(1)**: Ngày lập - Ngày lập và số hóa đơn có quan hệ với nhau là cùng tăng dần từ nhỏ đến lớn
- Thông tin **(2)**: Bên bán hàng - Doanh nghiệp phát hành hóa đơn, đây là thông tin cấu hình của hệ thống, đối với các doanh nghiệp muôn thay đổi thông tin phải được sự đồng ý của cơ quan thuế và thực hiện quy trình thay đổi thông tin đúng theo quy định của nhà cung cấp
- Thông tin **(3)**: Bên mua hàng - Có thể là cá nhân hoặc đơn vị có mã số thuế, cho nên việc lập sẽ tùy theo
- Thông tin **(4)**: Phương thức thanh toán - Đối với các hóa đơn > 20 triệu thì việc lập hóa đơn cần thực hiện theo phương thức “Chuyển khoản” hoặc “Tiền mặt/Chuyển khoản”
- Thông tin **(5-6)**: Hàng hóa - Nhập các loại hàng hóa vào đây, có thể là hàng hóa hoặc dịch vụ, khuyến mãi, ...
 - Ở đây có thể thêm hàng hóa vào danh mục bằng cách nhấn vào nút **(+)**
- Chức năng **(7)**: Tải bảng kê dạng excel lên - Tiện ích bổ sung cho các


- Chức năng **(8)**: Xử lý hóa đơn - Là tập danh sách các chức năng hỗ trợ người dùng xử lý hóa đơn
 - **Lưu tạm**: Chức năng cho phép lưu hóa đơn để xử lý sau
 - **Trình ký**: Chức năng dành cho **kế toán viên** cần kế toán trưởng ký và phát hành hóa đơn
 - **Ký**: Chức năng dành cho vai trò **kế toán trưởng**, thực hiện phát hành hóa đơn cho khách hàng
 - **Xem trước**: Chức năng cho phép xem trước hóa đơn trước khi ký số và phát hành hóa đơn cho khách hàng
 - **Trở lại**: Chức năng trở lại trước khi lập hóa đơn mà không lưu lại các dữ liệu đã nhập

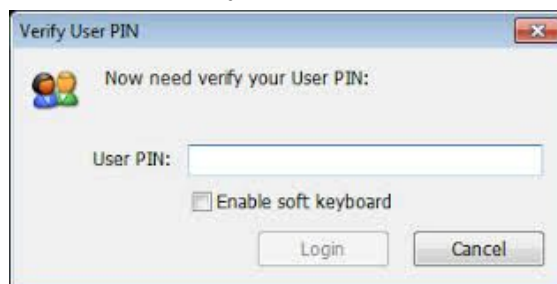
4.3, Kế toán trưởng: ký và phát hành hóa đơn

Kế toán trưởng thực hiện ký số bằng cách

- Cắm USB Token chứa chứng thư số doanh nghiệp



-  Nhấn vào nút "**Ký**"
- Nhập mã PIN của USB token để ký số




- Thực hiện gửi email cho khách hàng
(Lưu ý: Trường hợp chưa cài hoặc đăng ký chữ ký số làm theo hướng dẫn ở tài liệu thiết lập chữ ký số)

4.4, Kế toán viên: Lưu tạm hoặc trình ký

 Lưu tạm

- Biểu tượng để lưu nháp hóa đơn (có thể để cấp trên duyệt ký hoặc lưu để kiểm tra lại xuất sau)

 Trình ký

- Biểu trưng đối với kế toán viên không có quyền ký trình ký cho kế toán trưởng phê duyệt và ký hóa đơn

5, Các lưu ý

Đối với doanh nghiệp có 1 dải hóa đơn:

- Chọn chức năng lập hóa đơn (phần 4.1) thì sẽ vào màn hình lập ở phần 4.2 luôn

Đối với doanh nghiệp có 2 dải hóa đơn trở lên:

- Chọn chức năng “Lập hóa đơn” thì sẽ qua màn hình chọn dải hóa đơn

Tạo hóa đơn mới

Hóa đơn mẫu *

Chọn mẫu

- 01GTKT0/001 - AB/19E (7 - 100)
- 01GTKT0/001 - BC/19E (10 - 10)
- 02GTTT0/001 - XX/19E (13 - 100)
- 01GTKT0/001 - AV/12E (501 - 700)
- 01GTKT0/001 - AT/19E (20 - 20)
- 03XKNB0/001 - TT/18E (4 - 100)

Lưu ý: Hệ thống sẽ báo đỏ

- Nếu thiếu thông tin bên mua
- Nếu hóa đơn có giá trị trên 20 triệu (bắt buộc phải chọn "Chuyển khoản" hoặc "Tiền mặt/Chuyển khoản")