



---

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

---

Cập nhật: 09/2018

## MỤC LỤC

1	GIỚI THIỆU .....	4
2	HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ .....	5
2.1	Đăng nhập .....	5
2.2	Tra cứu .....	6
2.3	Giới thiệu tổng quan giao diện Hóa đơn điện tử SmartSign .....	7
2.4	Pháp lý .....	10
2.4.1	Quyết định sử dụng hóa đơn điện tử .....	10
2.4.2	Hóa đơn mẫu .....	10
2.4.3	Thông báo phát hành hóa đơn .....	12
2.4.4	Tạo hợp đồng.....	13
2.4.5	Thay đổi thông tin .....	14
2.4.6	Quản lý Chi nhánh.....	15
2.5	Nghiệp vụ chính.....	16
2.5.1	Giải thích thuật ngữ.....	16
2.5.2	Tạo hóa đơn.....	16
2.5.3	Quản lý hóa đơn .....	18
2.5.4	Tạo hóa đơn điều chỉnh.....	18
2.5.5	Tạo hóa đơn chiết khấu .....	19
2.5.6	Tạo hóa đơn thay thế.....	21
2.5.7	Hóa đơn Chuyển đổi.....	21
2.5.8	Tạo hóa đơn hủy.....	22
2.5.9	Xóa hóa đơn .....	22
2.6	Cấu hình.....	23
2.6.1	Cập nhật chứng thư số.....	23
2.6.2	Cập nhật danh sách sản phẩm .....	23
2.6.3	Cập nhật danh mục khách hàng.....	24
2.6.4	Tạo email mẫu gửi hóa đơn cho khách hàng cuối .....	25
2.6.5	Quản lý tài khoản.....	26
2.6.6	Cấu hình chung.....	26

2.7	Báo cáo.....	27
2.7.1	Bảng kê.....	27
2.7.2	Báo cáo Quý.....	27
2.7.3	Báo cáo Hóa đơn.....	28
2.8	Hỗ trợ.....	28

## 1 GIỚI THIỆU

Hóa đơn điện tử Smartsign được xây dựng dựa trên Nghị định 51/2010/NĐ-CP, Nghị định 04/2012/NĐ-CP, Thông tư 39/2014/TT-BTC, Thông tư 26/2015/TT-BTC, Thông tư 37/2017/TT-BTC, Quyết định 1209/QĐ-BTC của Bộ Tài Chính, Quyết định 1445/QĐ-TCT và Thông tư 32/2014/TT-BTC của Bộ Tài Chính về việc khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Hóa đơn điện tử SmartSign là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về: bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Được khởi tạo, lập, xử lý và lưu trữ trên hệ thống máy tính theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Thay thế cho cách xuất hóa đơn, chuyển hóa đơn cho khách hàng và lưu trữ hóa đơn theo phương thức truyền thống.

Việc sử dụng hóa đơn điện tử SmartSign mang lại rất nhiều lợi ích thiết thực cho doanh nghiệp như:

- Giảm chi phí in ấn, lưu trữ, vận chuyển hóa đơn, khai thác hóa đơn;
- Thuận tiện cho việc hoạch toán kế toán, đối chiếu dữ liệu, kê khai, nộp thuế;
- Tăng tính năng an toàn, tránh các rủi ro, thất lạc, hư hỏng, nếu mất có thể yêu cầu cấp lại vv...

Không những thế, việc áp dụng hóa đơn điện tử phù hợp với công nghệ tiên tiến đang được áp dụng trên thế giới như Mobile Banking, Internet Banking, SMS Banking,... Đối với khách hàng kê khai thuế, hóa đơn điện tử được cơ quan thuế chấp nhận như hóa đơn giấy.

Khi triển khai dịch vụ hóa đơn điện tử, SmartSign đã bảo đảm các điều kiện: hạ tầng về công nghệ thông tin để lưu trữ, sử dụng chứng từ điện tử và phải có chữ ký điện tử; sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử tự xây dựng; ban hành quyết định áp dụng hóa đơn điện tử và gửi Thông báo phát hành hóa đơn điện tử tới cơ quan thuế; Thông báo cho khách hàng về định dạng hóa đơn và cách thức truyền nhận hóa đơn điện tử.

## 2 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

### 2.1 Đăng nhập

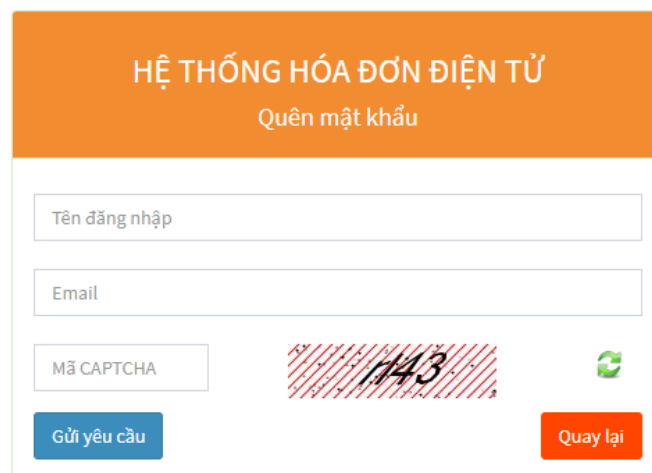
Để đăng nhập hệ thống hóa đơn điện tử SmartSign, Quý khách thực hiện như sau:

1. Đăng nhập hệ thống Theo đường dẫn: <http://ehd.smartsign.com.vn>
2. Khách hàng nhập điền thông tin đăng nhập: Tên đăng nhập và mật khẩu của khách hàng sẽ được SmartSign cung cấp ngay sau khi đăng ký.
3. Sau khi điền hết thông tin và nhập mã Capcha, Quý khách nhấn phím **“Đăng nhập”** để đăng nhập vào hệ thống hóa đơn điện tử SmartSign.



Đơn vị sở hữu phần mềm  **CÔNG TY CP CHỮ KÝ SỐ VI NA (SMARTSIGN)** Đơn vị phân phối độc quyền  **CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SMARTVAS**

- Trong trường hợp Quý khách hàng quên mật khẩu đăng nhập. Quý khách nhấn phím **“Quên mật khẩu”**, Màn hình sẽ hiện ra cửa sổ yêu cầu cấp lại mật khẩu. Quý khách hàng điền tên đăng nhập, email và mã Capcha rồi nhấn phím **“Gửi yêu cầu”**.



## 2.2 Tra cứu

Để tra cứu hóa đơn trên hệ thống hóa đơn điện tử SmartSign, Quý khách thực hiện như sau:

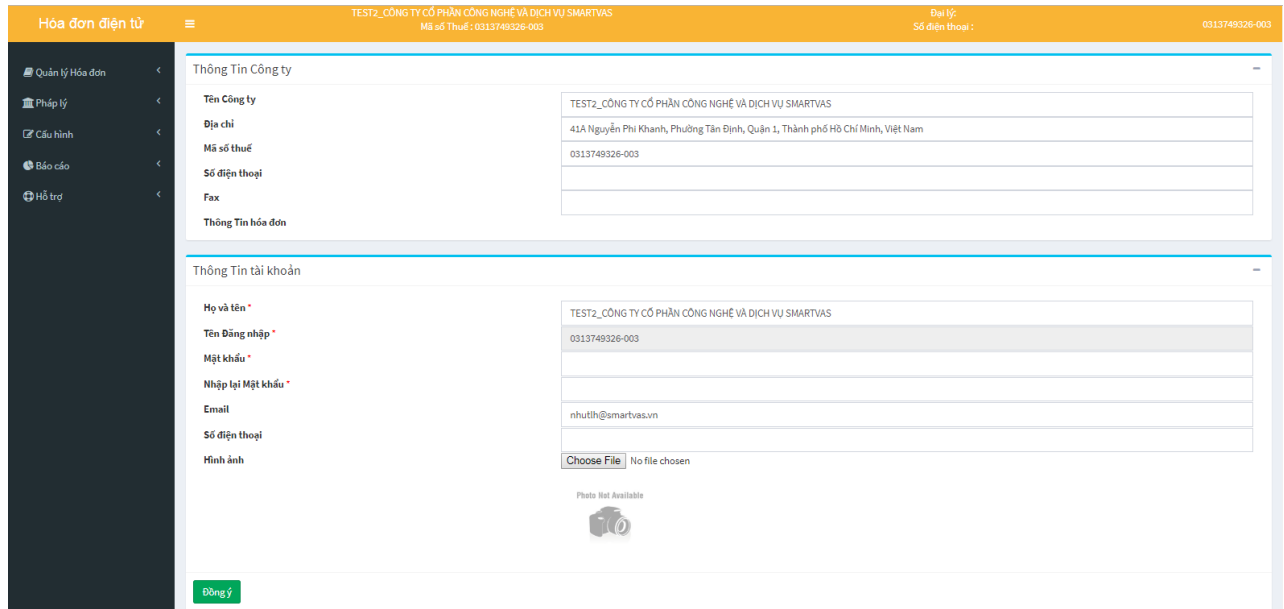
1. Đăng nhập hệ thống Theo đường dẫn: <http://ehd.smartsign.com.vn>
2. Khách hàng chọn menu “Tra cứu”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ehd.smartsign.com.vn/HDDT/>. The navigation bar includes links for "ĐĂNG NHẬP", "TRA CỨU", "DOWNLOAD", and "LIÊN HỆ", along with a "HOTLINE: 19006276". The main content area features the SmartSign logo and a section titled "HỆ THỐNG HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ" with the subtitle "Tra cứu hóa đơn". Below this, there is a form with a text input field for "Mã nhận hóa đơn", a CAPTCHA field showing "4j1b", and a "Tìm hóa đơn" button.

3. Khách hàng điền :mã nhận hóa đơn” được gửi qua email, mã nhận hóa đơn được hiển thị trên email và trong nội dung file hóa đơn điện tử, sau đó nhập mã Capcha, Quý khách nhấn phím “**Tìm hóa đơn**” để tra cứu vào hệ thống hóa đơn điện tử SmartSign.

## 2.3 Giới thiệu tổng quan giao diện Hóa đơn điện tử SmartSign.

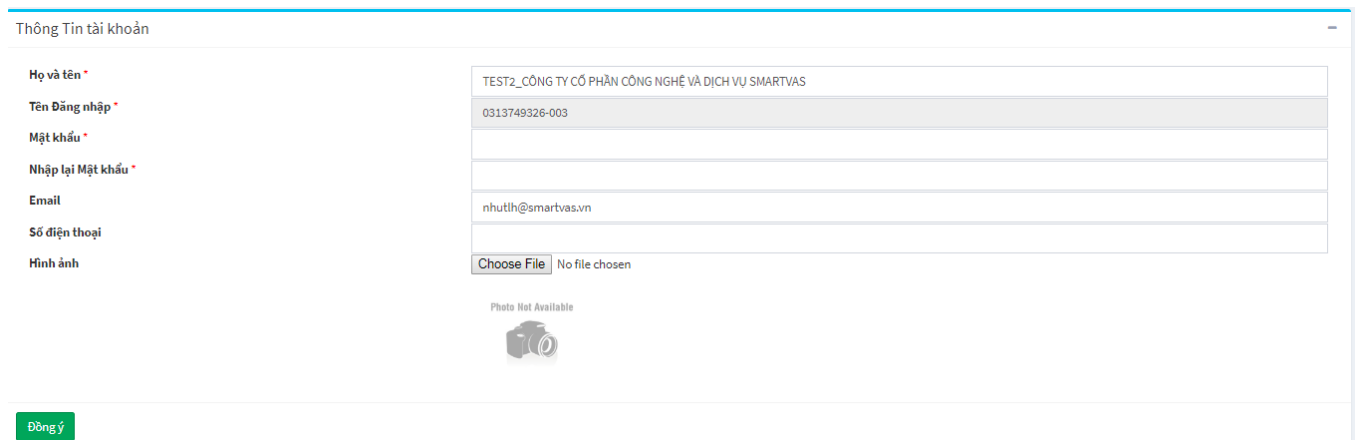
Màn hình chính:



The screenshot shows the main interface of the SmartSign e-invoicing system. It features a top navigation bar with the company name and contact information. A left sidebar contains menu items for account management, legal, settings, security, and help. The main content area is divided into two sections: 'Thông Tin Công ty' (Company Information) and 'Thông Tin tài khoản' (Account Information). The 'Thông Tin Công ty' section includes fields for company name, address, tax code, phone number, and fax. The 'Thông Tin tài khoản' section includes fields for name, login name, password, email, phone number, and profile picture. A green 'Đồng ý' (Agree) button is located at the bottom of the account information section.

Ở màn hình chính khách hàng có thể thay đổi thông tin của doanh nghiệp: Tên công ty, Tên đăng nhập, mật khẩu, logo doanh nghiệp....

Sau khi nhập thông tin cần thay đổi, Quý khách hàng nhấn phím “Đồng ý” để thay đổi thông tin.

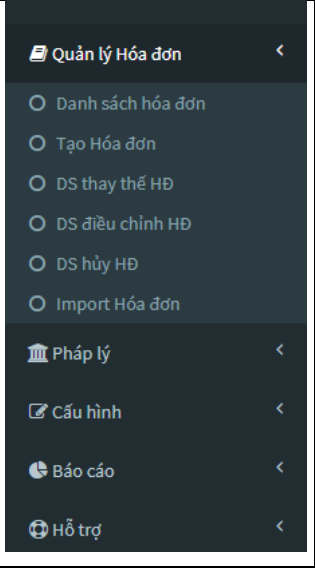
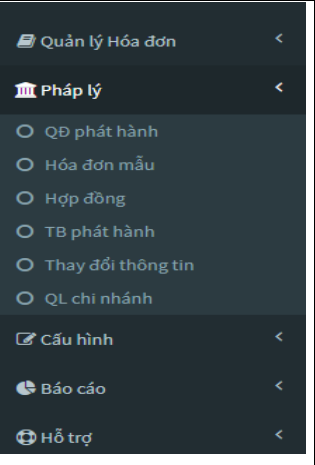
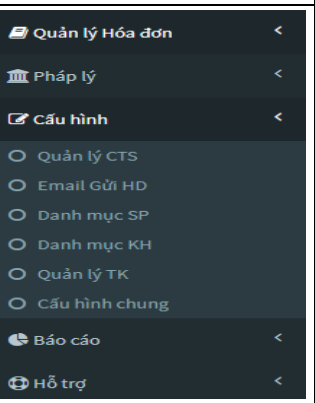


This is a detailed view of the 'Thông Tin tài khoản' (Account Information) form. It contains the following fields:
 

- Họ và tên: TEST2\_CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SMARTVAS
- Tên Đăng nhập: 0313749326-003
- Mật khẩu: (empty)
- Nhập lại Mật khẩu: (empty)
- Email: nhuuth@smartvas.vn
- Số điện thoại: (empty)
- Hình ảnh: Choose File | No file chosen

 Below the fields, there is a 'Photo Not Available' message and a camera icon. A green 'Đồng ý' (Agree) button is positioned at the bottom left of the form.

Hệ thống Menu chính:

<p><b>1. Quản lý Hóa Đơn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Danh sách Hóa đơn</li> <li>• Tạo Hóa đơn</li> <li>• Danh sách thay thế Hóa đơn</li> <li>• Danh sách điều chỉnh Hóa đơn</li> <li>• Danh sách hủy Hóa đơn</li> <li>• Import Hóa đơn</li> </ul>	 <p>The screenshot shows a dark-themed menu with the following items: 'Quản lý Hóa đơn' (selected), 'Danh sách hóa đơn', 'Tạo Hóa đơn', 'DS thay thế HĐ', 'DS điều chỉnh HĐ', 'DS hủy HĐ', 'Import Hóa đơn', 'Pháp lý', 'Cấu hình', 'Báo cáo', and 'Hỗ trợ'.</p>
<p><b>2. Pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quyết định phát hành</li> <li>• Hóa đơn mẫu</li> <li>• Hợp đồng</li> <li>• Thông báo phát hành</li> <li>• Thay đổi thông tin</li> <li>• Quản lý chi nhánh</li> </ul>	 <p>The screenshot shows a dark-themed menu with the following items: 'Quản lý Hóa đơn', 'Pháp lý' (selected), 'QĐ phát hành', 'Hóa đơn mẫu', 'Hợp đồng', 'TB phát hành', 'Thay đổi thông tin', 'QL chi nhánh', 'Cấu hình', 'Báo cáo', and 'Hỗ trợ'.</p>
<p><b>3. Cấu hình</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quản lý chứng thư số</li> <li>• Email mẫu gửi hóa đơn cho KH</li> <li>• Danh mục sản phẩm</li> <li>• Danh mục khách hàng</li> <li>• Quản lý tài khoản</li> <li>• Cấu hình chung</li> </ul>	 <p>The screenshot shows a dark-themed menu with the following items: 'Quản lý Hóa đơn', 'Pháp lý', 'Cấu hình' (selected), 'Quản lý CTS', 'Email Gửi HD', 'Danh mục SP', 'Danh mục KH', 'Quản lý TK', 'Cấu hình chung', 'Báo cáo', and 'Hỗ trợ'.</p>



<p><b>4. Báo cáo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bảng kê</li> <li>• Báo cáo Quý</li> <li>• Báo cáo Hóa đơn</li> </ul>	 <p>The screenshot shows a dark-themed menu with the following items: Quản lý Hóa đơn, Pháp lý, Cấu hình, Báo cáo (highlighted), Bảng kê, BC Quý, BC HĐ, and Hỗ trợ.</p>
<p><b>5. Hỗ trợ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Download: download phần mềm hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng</li> </ul>	 <p>The screenshot shows the same dark-themed menu as above, but with 'Download' highlighted at the bottom.</p>

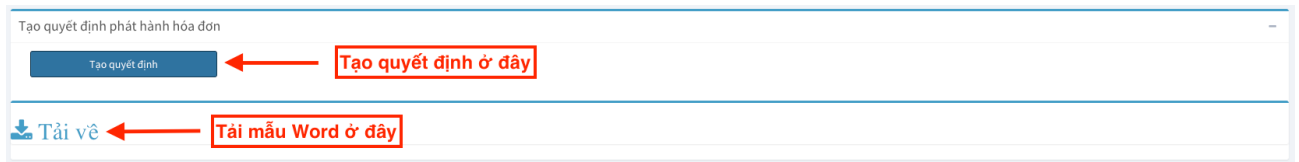
## 2.4 Pháp lý

Để hoàn tất thủ tục ban đầu với cơ quan Thuế, Quý công ty cần làm theo đúng trình tự của Thông Tư 32/TT-BCT của Bộ tài chính với quy trình như sau:

1. Tạo Quyết định sử dụng hóa đơn điện tử (chỉ làm lần đầu tiên)
  2. Tạo Mẫu hóa đơn
  3. Tạo thông báo phát hành hóa đơn điện tử
- Quý công ty chọn menu Pháp lý để thực hiện các thủ tục.

### 2.4.1 Quyết định sử dụng hóa đơn điện tử

Quyết định được làm lần đầu tiên khi sử dụng HĐĐT. Hệ thống hỗ trợ mẫu Quyết định cho người dùng bằng file word để có thể dễ dàng chỉnh sửa.

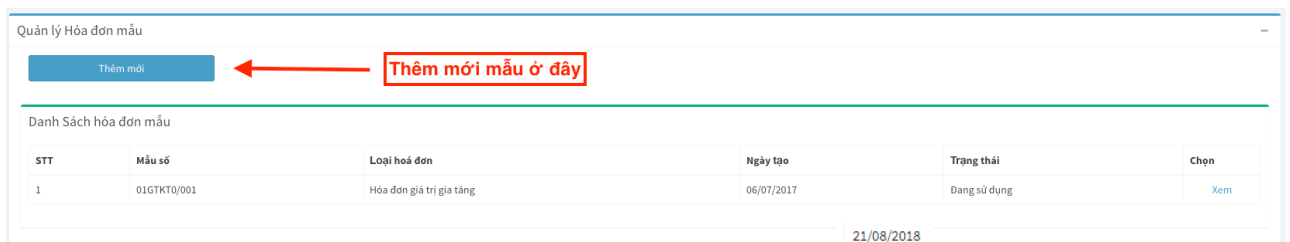


Sau khi tải về, chỉnh sửa đầy đủ thông tin, Công ty in ra ký tên, đóng dấu và gửi “**trực tiếp**” lên cơ quan Thuế quản lý.

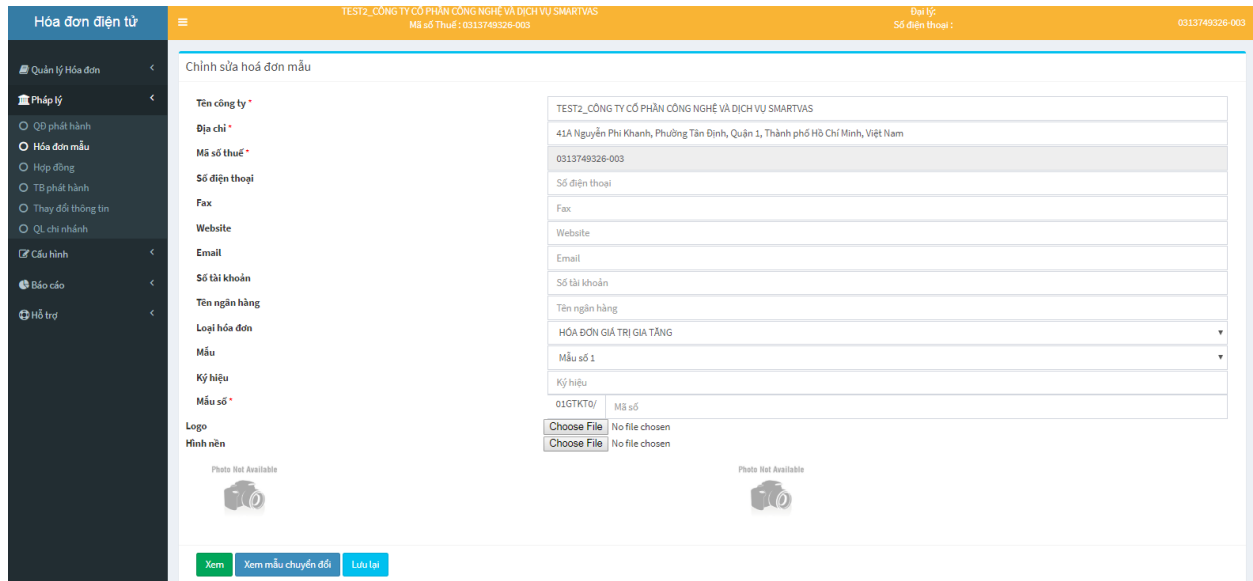
### 2.4.2 Hóa đơn mẫu

Hệ thống quản lý những mẫu hóa đơn doanh nghiệp đang sử dụng tại màn hình này.

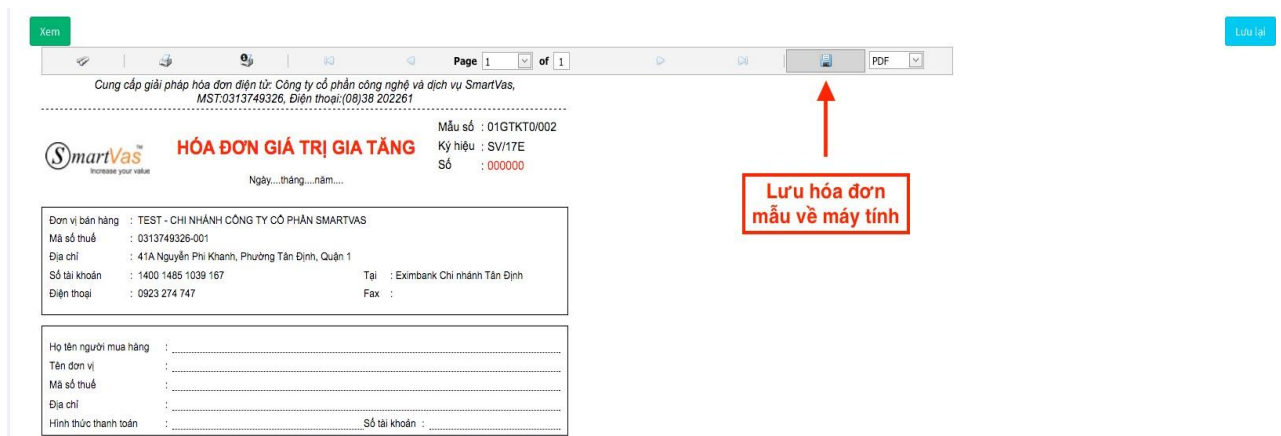
1. Để tạo Hóa đơn, Quý khách hàng nhấn vào mục “**Thêm mới**”. Cửa sổ tạo hóa đơn mới sẽ hiện ra.



2. Khách hàng điền thông tin cần thiết để tạo hóa đơn mẫu: Thông tin liên lạc của đơn vị, chọn mẫu hóa đơn, ký hiệu, mẫu số, chọn logo sẽ hiển thị lên Hóa đơn...
3. Khách hàng có thể xem hóa đơn mẫu trước khi lưu bằng cách nhấp phím “Xem”
4. Khách hàng có thể xem mẫu hóa đơn chuyển đổi bằng cách nhấp vào phím “Xem mẫu chuyển đổi”.



Sau khi thông tin đã chính xác, Công ty save hóa đơn mẫu dưới dạng PDF (chuyển sang word) để nộp cho cơ quan thuế.

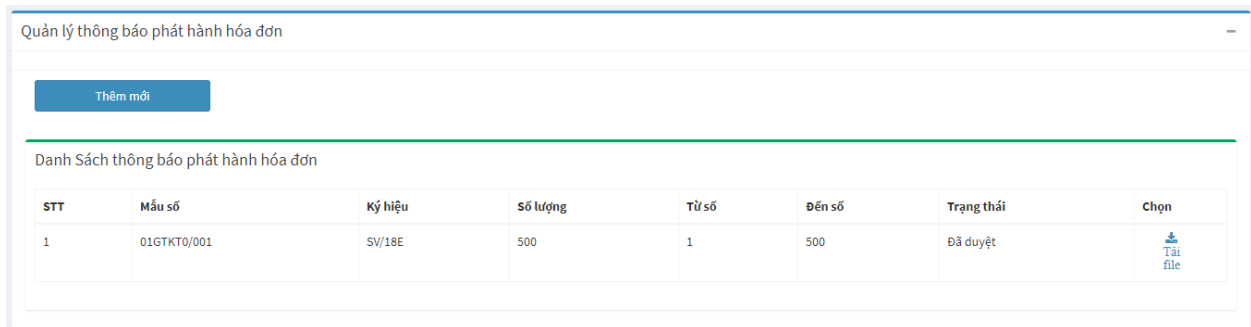


Sau cùng, Khách hàng chọn phím “lưu” để lưu lại hóa đơn mẫu vừa tạo.

### 2.4.3 Thông báo phát hành hóa đơn

Công ty sau khi hoàn tất nộp quyết định sử dụng HDDT bằng đường trực tiếp lên cơ quan Thuế và tạo hóa đơn mẫu. Bước cuối cùng, làm thông báo phát hành hóa đơn nộp online cho cơ quan Thuế.

1. Để tạo Thông báo phát hành hóa đơn, Quý khách hàng nhấn vào mục “**Thêm mới**”.



Quản lý thông báo phát hành hóa đơn

Thêm mới

Danh Sách thông báo phát hành hóa đơn

STT	Mẫu số	Ký hiệu	Số lượng	Từ số	Đến số	Trạng thái	Chọn
1	01GTKT0/001	SV/18E	500	1	500	Đã duyệt	Tải file

2. Cửa sổ tạo thông báo phát hành hóa đơn mới sẽ hiện ra. Khách hàng điền đầy đủ thông tin sau đó nhấp phím “**Đồng ý**” để hoàn tất.



Chỉnh sửa thông báo phát hành hóa đơn

Mẫu số \* 01GTKT0/001

Ký hiệu \* SV / 17

Hợp đồng số \* **Số hợp đồng chỉ hiện ra khi có thông báo từ cơ quan Thuế**

Số lượng TEST/HDDT/2017-TEST

Từ số \* 300

Đến số 301

Ngày bắt đầu \* 600

01/07/2017

Đồng ý Hủy

Lưu ý chính:

- + Thông báo trên hệ thống của SmartSign chỉ mang tính chất quản lý số lượng hóa đơn của công ty.
- + Sau khi được cơ quan Thuế chấp nhận (tra cứu thấy thông tin trên trang <http://tracuuhoadon.gdt.gov.vn/tbphtc.html#>) thì hóa đơn mới có hiệu lực.

Sau khi đồng ý, Công ty có thể xóa tạo lại thông báo. Thông báo sau khi duyệt sẽ **KHÔNG THỂ xóa hay sửa thông báo phát hành, hóa đơn mẫu**. Công ty cần cẩn thận xem lại thông tin (ký hiệu, mẫu số, số lượng, hóa đơn mẫu) trước khi duyệt.



## 2.4.4 Tạo hợp đồng




Tạo hợp đồng điện tử với SmartSign để được duyệt thực hiện các thủ tục với Thuế cũng như các chức năng hệ thống.

1. Khách hàng nhấp vào menu “**Pháp lý**” chọn “**Hợp đồng**”, chọn phím “**Thêm mới**” để tạo hợp đồng.

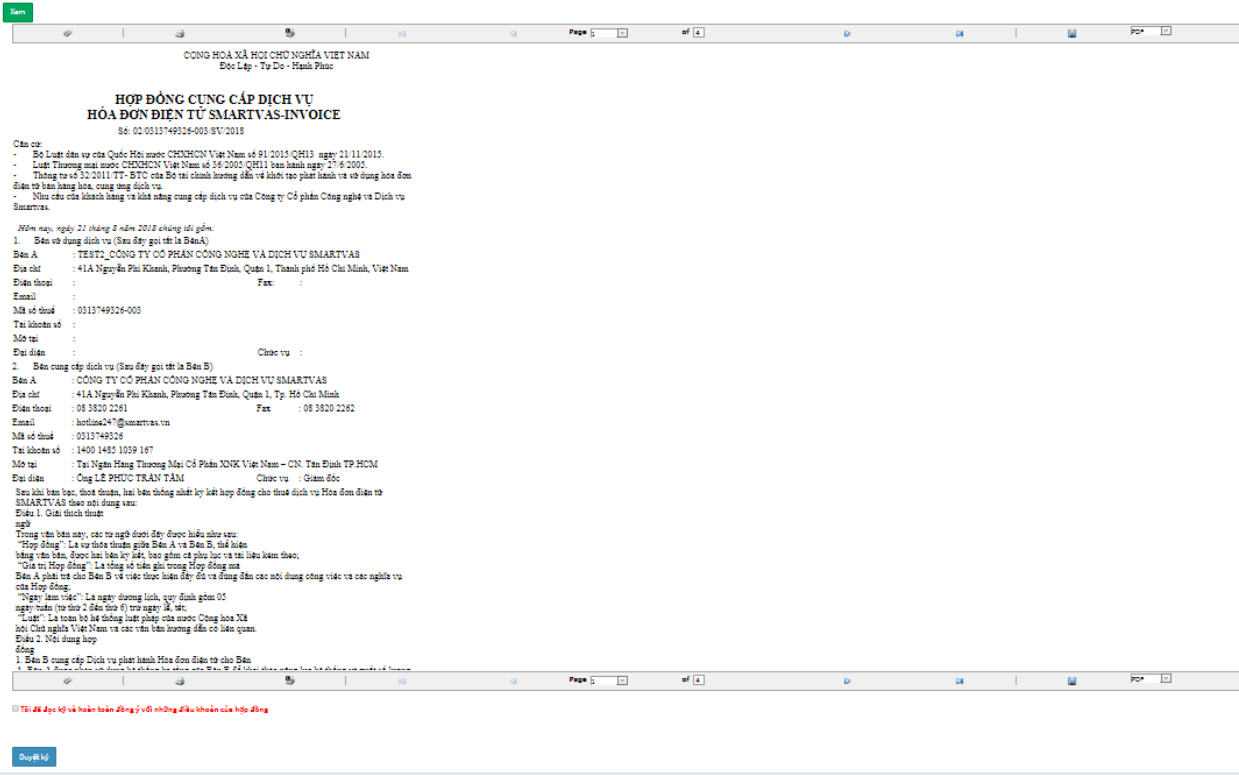
2. Khách hàng điền đầy đủ thông tin, chọn gói Hóa đơn điện tử muốn mua. Sau khi điền đầy đủ thông tin, khách hàng có thể xem trước hợp đồng bằng cách nhấp phím “**xem**” sau đó lưu hợp đồng bằng phím “**Lưu lại**”.

3. Hợp đồng sau khi lưu sẽ được quản lý ngay màn hình chính của menu Hợp đồng.

Khách hàng có thể **sửa** , **xóa**  trước khi **duyet ký** .

STT	Số hợp đồng	Mẫu số	Ký hiệu	Gói	Ngày tạo	Trạng thái	Mã hóa đơn	Chọn
1	02/0313749326-003/SV/2018	01GTTK0/001	SV/18E	VAS 500M	21/08/2018	Mới khởi tạo		  

4. Khi nhấp **duyet ký** . Màn hình sẽ hiện ra hợp đồng cần ký. Khách hàng đọc kỹ hợp đồng sau đó check vào dòng màu đỏ **“Tôi đã đọc kỹ và hoàn toàn đồng ý với những điều khoản của hợp đồng”**






(Để duyệt ký được thì Khách hàng cần cập nhật chứng thư số. Khách hàng xem phần Cấu hình để cập nhật chứng thư số ký HĐĐT).

**2.4.5 Thay đổi thông tin**

Giúp cho khách hàng thay đổi thông tin công ty trên hóa đơn trong trường hợp doanh nghiệp đổi tên hoặc đổi địa chỉ.

1. Khách hàng mở menu **“Pháp lý”** chọn **“Thay đổi thông tin”**
2. Chọn mẫu hóa đơn đang sử dụng nhấp vào biểu tượng để chỉnh sửa.
3. Hệ thống hiển thị cửa sổ Chỉnh sửa hóa đơn mẫu. Khách hàng điền các thông tin thay đổi, khách hàng có thể xem trước bằng cách nhấp nút **“xem”** và hoàn tất bằng nút **“Lưu lại”**.

Chỉnh sửa hoá đơn mẫu

Tên công ty *	TEST2_CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SMARTVAS
Địa chỉ *	41A Nguyễn Phi Khanh, Phường Tân Định, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
Mã số thuế *	0313749326-003
Số điện thoại	
Fax	
Website	
Email	
Số tài khoản	
Tên ngân hàng	
Loại hóa đơn	HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG
Mẫu	Mẫu số 1
Ký hiệu	SV/18E
Mẫu số *	01GKT01/001
Logo	 
Hình nền	

## 2.4.6 Quản lý Chi nhánh

Giúp cho khách hàng quản lý xuất hóa đơn theo chi nhánh hoặc theo đại lý.

1. Khách hàng mở menu **“Pháp lý”** chọn **“Quản lý chi nhánh”** chọn **“Thêm mới”**

Quản lý chi nhánh

Danh Sách chi nhánh

STT	Mã số thuế	Tên chi nhánh	Địa chỉ	Ngày tạo	Chọn
No data to display					

2. Khách hàng điền hết các thông tin chi nhánh, đại lý sau đó nhấn **“Lưu lại”** để hoàn tất việc cập nhật Chi nhánh, đại lý xuất hóa đơn.

Thêm mới chi nhánh

Tên công ty *	Tên công ty
Địa chỉ *	Địa chỉ
Mã số thuế *	Mã số thuế
Số điện thoại	Số điện thoại
Fax	Fax
Website	Website
Email	Email
Số tài khoản	Số tài khoản
Tên ngân hàng	Tên ngân hàng



## 2.5 Nghiệp vụ chính

### 2.5.1 Giải thích thuật ngữ

Thuật ngữ sử dụng trong hệ thống Hóa đơn điện tử SmartSign:

- + **Hóa đơn chuyển đổi:** dùng để chứng minh nguồn gốc xuất xứ hàng hóa, chuyển đổi hóa đơn điện tử thành hóa đơn giấy.
- + **Hóa đơn điều chỉnh:** là tờ hóa đơn khác dùng để thay thế cho hóa đơn trước đó khi một trong hai bên (bên bán hoặc mua) **đã khai thuế**.
- + **Hóa đơn xóa:** là hóa đơn xuất cho khách hàng nhưng do sai thông tin hoặc khách hàng không có nhu cầu sử dụng dịch vụ của công ty nữa.
- + **Hóa đơn hủy:** là những số hóa đơn công ty chưa xuất và không có nhu cầu sử dụng nữa.
- + **Hóa đơn thay thế:** là hóa đơn được lập ra để thay thế cho hóa đơn cũ bị sai hoặc hóa đơn bị xóa.

### 2.5.2 Tạo hóa đơn

Ở màn hình tạo hóa đơn, có hai phần chính.

#### Thông tin người mua

Tạo mới hóa đơn

Mẫu số *	01GTKT0/001	Ký hiệu *	SV/17E
Số hóa đơn *	6	Ngày xuất hóa đơn *	12/07/2017
Loại tiền	VND	Tỷ giá *	1
Mã số thuế	Mã số thuế	<input type="button" value="Tìm"/> <input type="button" value="Cập nhật"/>	
Tên khách hàng	Tên khách hàng	Tên công ty	Tên công ty
Địa chỉ	Địa chỉ	Email	Email
Số tài khoản	Số tài khoản	hình thức thanh toán	Tiền mặt/Chuyển khoản

1. Nhập thông tin mã số thuế bấm tìm hoặc tên công ty. Hệ thống sẽ load thông tin từ trong danh sách khách hàng của công ty hoặc thông tin trên cơ quan thuế
2. Xuất khách hàng lẻ: chỉ cần nhập **Tên khách hàng**.
3. Thông tin khác liên quan đến người mua
4. Hệ thống cho phép xuất hóa đơn ngoại tệ (nếu sử dụng ngoại tệ khác USD, vui lòng liên hệ đại lý để được cấu hình).
5. Số hóa đơn và ngày xuất hóa đơn không được chỉnh sửa. Ngày và số hóa đơn tự động cập nhật.



## Thông tin hàng hóa

Danh sách hàng hóa

Thêm

Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chiết khấu	Giảm	Thao tác
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Thuế VAT:

Cộng tiền dịch vụ:

Tổng tiền thuế:

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ:

Lưu lại

- Ở phần nhập sản phẩm, công ty có thể dùng gợi nhớ của hệ thống từ danh sách sản phẩm, hoặc nhập theo tùy ý công ty (đơn vị tính, số lượng, đơn giá có thể tùy chỉnh).
- Mục **chiết khấu** được chọn sẽ được tính giá trị âm, nhưng khi thể hiện ra hóa đơn thì vẫn ghi số dương.
- Mục **giảm** được chọn sẽ được tính giá trị âm, nhưng khi thể hiện ra hóa đơn thì vẫn ghi số dương. Dùng trong hóa đơn điều chỉnh giảm.
- Số lượng và đơn giá có thể nhập số lẻ.
- Thuế VAT: có nhiều loại thuế suất để lựa chọn.
- Công ty có thể tùy chỉnh được những mục sau: Cộng tiền dịch vụ, Tiền thuế, Tổng tiền, Số tiền bằng chữ.
- Sau khi nhập đầy đủ các thông tin về hàng hóa, Chọn **“Cập nhật”** để cập nhật hàng hóa xuất. Chọn **“thêm”** để nhập thêm hàng xuất. Sau cùng chọn **“Lưu lại”** để hoàn thành hóa đơn.

Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chiết khấu	Thao tác
VAS 300	Gói	1	350,000	350,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>
Phi khởi tạo lần đầu		0		500,000	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Thuế VAT:

Cộng tiền dịch vụ:

Tổng tiền thuế:

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ:

Sau khi lưu xong hóa đơn, công ty có thể sửa lại các nội dung sau:

- Nội dung hóa đơn
- Gửi mail cho khách hàng** (trước hoặc sau khi ký)
- Duyệt ký
- Xem trước hóa đơn

### Lưu ý:

Hóa đơn sau khi duyệt ký sẽ tự động sinh số hóa đơn và lấy ngày tại thời điểm ký hóa đơn.

### 2.5.3 Quản lý hóa đơn

Ở màn hình này, công ty có thể tìm kiếm hóa đơn theo nhiều điều kiện sau:

1. Chỉ chọn mã số thuế: tìm tất cả hóa đơn đã xuất cho MST đó theo những điều kiện khác (nếu có)
2. Trạng thái hóa đơn: mới tạo, đã ký, đã điều chỉnh, đã chuyển đổi, đã xóa
3. Từ ngày đến ngày: không giới hạn ngày tháng tìm kiếm.

Quản lý hóa đơn

Mẫu số:

Mã số thuế:

Từ ngày:

Ký hiệu:

Trạng thái:

Đến ngày:

Tim kiếm
Thêm mới

---

Danh Sách hóa đơn

STT	Mẫu số	Ký hiệu	Số HĐ	Ngày xuất	Khách hàng	Trạng thái HĐ	Người tạo	Chọn
1	01GTKT0/001	SV/17E	6	12/07/2017	0313749326	Chưa ký	0313749326-001	
2	01GTKT0/001	SV/17E	5	10/07/2017		Đã ký	0313749326-001_huylg	
3	01GTKT0/001	SV/17E	4	07/07/2017		Chưa ký	0313749326-001	
4	01GTKT0/001	SV/17E	3	07/07/2017	0302825649	Đã thay thế	0313749326-001	
5	01GTKT0/001	SV/17E	2	07/07/2017	0302825649	Đã thay thế	0313749326-001	
6	01GTKT0/001	SV/17E	1	06/07/2017		Đã ký	0313749326-001	

Những thao tác sau khi tìm kiếm:

1. **Đối với hóa đơn đã ký:** xem , email lại cho khách hàng, chuyển đổi hóa đơn , xóa hóa đơn .
2. **Đối với hóa đơn chưa ký:** công ty có thể sửa lại thông tin hóa đơn (thông tin người mua, nội dung hóa đơn). Hóa đơn chưa ký thì chưa sinh số và sinh ngày.
3. **Chuyển đổi hóa đơn:** bấm vào nút chuyển đổi hóa đơn ở màn hình tìm kiếm.

### 2.5.4 Tạo hóa đơn điều chỉnh

Để tạo hóa đơn điều chỉnh trên hệ thống, khách hàng làm theo các bước sau:

1. Khách hàng xuất lại tờ hóa đơn mới (hóa đơn phải được ký) theo cách vào menu “Quản lý hóa đơn” chọn “Tạo hóa đơn”. Hoặc khách hàng có thể tạo nhanh hóa đơn bằng cách nhấp vào biểu tượng ngay cuối dòng hóa đơn cần điều chỉnh để lấy các thông tin cần thiết qua hóa đơn mới một cách tự động, sau đó người dùng cập nhật thông tin điều chỉnh, lưu và ký hóa đơn.
2. Vào “DS điều chỉnh HĐ” chọn nút “**Thêm mới**”

Chỉnh sửa hóa đơn điều chỉnh

Hóa đơn cần điều chỉnh

Mẫu số \*

Số hóa đơn \*

Ký hiệu \*

Hóa đơn điều chỉnh


Mẫu số \*

Số hóa đơn \*

Ký hiệu \*

Ngày điều chỉnh \*

Lưu Lại
Ngay

3. Công ty chọn hóa đơn cần điều chỉnh và hóa đơn điều chỉnh, sau đó nhấn phím **“Lưu lại”**.
4. Công ty duyệt điều chỉnh hóa đơn ở màn hình tìm kiếm danh sách điều chỉnh, cách nhấp vào biểu tượng 
5. Khách hàng nhập lý do điều chỉnh. Nếu sai thông tin (thông tin công ty, thông tin hàng hóa...) khách hàng làm biên bản điều chỉnh có chữ ký của 2 bên, scan và upload lên hệ thống thông qua phím **“Choose file”** trong cửa sổ.

Chỉnh sửa hóa đơn điều chỉnh

Hóa đơn cần điều chỉnh


Mẫu số *	<input type="text" value="01GTKT0/001"/>	Ký hiệu *	<input type="text" value="SV/18E"/>
Số hóa đơn *	<input type="text" value="1"/>		

Hóa đơn điều chỉnh

Mẫu số *	<input type="text" value="01GTKT0/001"/>	Ký hiệu *	<input type="text" value="SV/18E"/>
Số hóa đơn *	<input type="text" value="3"/>	Ngày điều chỉnh *	<input type="text" value="23/08/2018"/>

Upload biên bản điều chỉnh  No file chosen

Lý do điều chỉnh

6. Sau khi nhập đầy đủ thông tin, khách hàng chọn phím **“Duyệt điều chỉnh”** để hoàn tất nghiệp vụ điều chỉnh hóa đơn. Lưu ý: Sau khi duyệt **KHÔNG THỂ** chỉnh sửa mà chỉ có thể xem qua biểu tượng 

### 2.5.5 Tạo hóa đơn chiết khấu

Để tạo hóa đơn chiết khấu bán hàng trên hệ thống, khách hàng làm theo các bước sau:

1. Khách hàng nhập tất cả các thông tin như cách tạo hóa đơn thông thường.
2. Ở phần danh sách hàng hóa, Khách hàng nhập hàng hóa cần bán với đơn giá chưa chiết khấu, Khách hàng thêm dòng để nhập phần chiết khấu, sau đó check vào ô **“Chiết khấu”** rồi **“cập nhật”**.
3. Hệ thống tự động cập nhật giá trị sau chiết khấu ở dòng tổng cộng tiền dịch vụ.

Danh sách hàng hóa

Thêm

Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chiết khấu	Giảm	Thao tác
vas2000	Gói	1	2,250,000	2,250,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sửa Xóa
chiec khai 10%	Gói	1	225,000	225,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sửa Xóa

Thuế VAT: 10%

Cộng tiền dịch vụ: 2,025,000

Tổng tiền thuế: 202,500

Tổng cộng: 2,227,500

Số tiền bằng chữ: Hai triệu hai trăm hai mươi bảy nghìn năm trăm đồng

4. Khách hàng có thể nhấp **“Xem hóa đơn”** để xem trước khi ký duyệt. Dòng chiết khấu không được đánh số thứ tự.

STT	Tên hàng hóa dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	vas2000	Gói	1	2.250.000	2.250.000
	chiec khai 10%	Gói	1	225.000	225.000
Cộng tiền hàng :					2.025.000
Thuế suất GTGT : 10 %					Tiền thuế GTGT : 202.500
Tổng cộng tiền thanh toán :					2.227.500
Số tiền viết bằng chữ : Hai triệu hai trăm hai mươi bảy nghìn năm trăm đồng					

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người bán hàng  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Document No Sign

ký bởi: TEST2\_CÔNG TY CỔ PHẦN  
CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ  
SMARTVAS

Ký ngày

5. Khách hàng có thể gửi hóa đơn cho khách hàng của mình xem trước khi ký. Bằng cách nhấp phím **“Gửi Email”**
6. Sau khi tạo xong hóa đơn khách hàng có thể **“lưu lại”** hoặc **“duyet ký”** để hoàn tất hóa đơn.

## 2.5.6 Tạo hóa đơn thay thế.

Để tạo hóa đơn thay thế trên hệ thống, khách hàng làm theo các bước sau:

1. Xuất lại tờ hóa đơn mới cho khách hàng (hóa đơn phải được ký). Lưu ý: Tờ hóa đơn cần thay thế phải được xóa trước khi xuất thay thế.
2. Vào “DS thay thế HĐ” chọn nút “**Thêm mới**”

Hóa đơn thay thế

Hóa đơn cần thay thế

Mẫu số \* 01GTKT0/001 Ký hiệu \* SV/18E


Số hóa đơn \* Số hóa đơn

Hóa đơn thay thế

Mẫu số \* 01GTKT0/001 Ký hiệu \* SV/18E

Số hóa đơn \* Số hóa đơn Ngày thay thế \* 23/08/2018

Lưu Lại Hủy

3. Khách hàng nhập thông tin hóa đơn thay thế và hóa đơn được thay thế. Lưu lại bằng cách nhấp phím “**Lưu lại**”.
4. Khách hàng duyệt thay thế ở màn hình tìm kiếm danh sách thay thế, cách nhấp vào biểu tượng .
5. Khách hàng nhấp phím “**Duyệt thay thế**” để hoàn tất thay thế hóa đơn.

Hóa đơn thay thế

Hóa đơn cần thay thế

Mẫu số \* 01GTKT0/001 Ký hiệu \* SV/18E

Số hóa đơn \* 2

Hóa đơn thay thế


Mẫu số \* 01GTKT0/001 Ký hiệu \* SV/18E

Số hóa đơn \* 4 Ngày thay thế \* 23/08/2018







Duyệt thay thế Hủy

## 2.5.7 Hóa đơn Chuyển đổi.

Để tạo hóa đơn chuyển đổi trên hệ thống, khách hàng làm theo các bước sau:

1. Vào menu “**Quản lý hóa đơn**” chọn “**Danh sách hóa đơn**”. Khách hàng tiến hành chọn hóa đơn cần chuyển đổi và nhấp vào biểu tượng . Lưu ý: Hóa đơn muốn chuyển đổi phải được duyệt ký trước.
2. Hóa đơn sau khi được chuyển đổi sẽ thay đổi trạng thái như hình. Hóa đơn chuyển đổi chỉ chuyển đổi 1 lần duy nhất.

Danh Sách hóa đơn

STT	Mẫu số	Ký hiệu	Số HĐ	Ngày xuất	Mã số thuế	Tên khách hàng	Tổng tiền	Trạng thái HĐ	Người tạo	Chọn
1	01GTKT0/001	SV/18E	4	23/08/2018	0108361153		2,227,500	Đã chuyển đổi	0313749326-003	  
2	01GTKT0/001	SV/18E	3	23/08/2018	0108361153		1,375,000	Đã điều chỉnh	0313749326-003	 
3	01GTKT0/001	SV/18E	2	23/08/2018	0305913741	Công ty CP CNTT Vua Sư Tử	2,750,000	Đã xóa	0313749326-003	
4	01GTKT0/001	SV/18E	1	22/08/2018	0108361153		935,000	Đã điều chỉnh	0313749326-003	 

## 2.5.8 Tạo hóa đơn hủy

Để hủy những hóa đơn do không dùng đến, khách hàng thực hiện như sau:

1. Chọn **DS hủy hóa đơn** rồi nhấp phím **“thêm mới”**.
2. Chọn mẫu số và ký hiệu cần hủy.
3. Hệ thống sẽ tự điền số bắt đầu và số kết thúc

Mẫu số *	01GTKT0/001	Ký hiệu *	SV/18E
Từ hóa đơn	5	Đến hóa đơn	500
Ngày hủy *	23/08/2018		

**LƯU Ý:** công ty không được tùy ý thực hiện thao tác hủy hóa đơn. Sau khi hủy sẽ không thể phục hồi được.

## 2.5.9 Xóa hóa đơn

Để xóa hóa đơn thay thế trên hệ thống, khách hàng làm theo các bước sau:

1. Vào menu **“Quản lý hóa đơn”** chọn **“Danh sách hóa đơn”**. Khách hàng tiến hành chọn hóa đơn cần xóa và nhấp vào biểu tượng **✕**. Lưu ý: Đối với những hóa đơn đã khai Thuế thì không xóa được.
2. Khách hàng tiến hành lập biên bản xóa hóa đơn có chữ ký của 2 bên, scan và upload lên hệ thống bằng cách nhấp phím **“Choose File”** hoặc nhập lý do xóa.

Mẫu biên bản	Mẫu biên bản xóa
Upload biên bản xóa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Lý do xóa	Lý do xóa

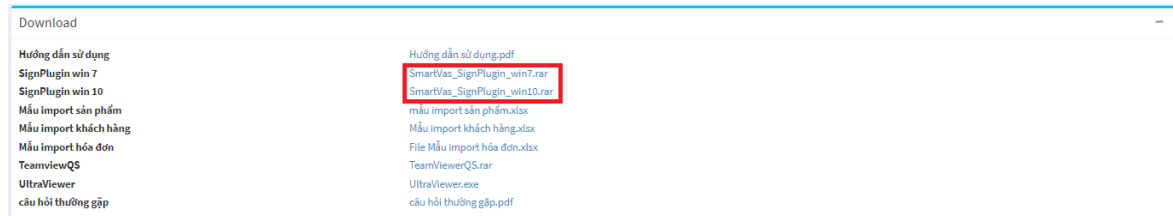
3. Nhấp phím **“Xóa hóa đơn”** để hoàn tất việc xóa hóa đơn.



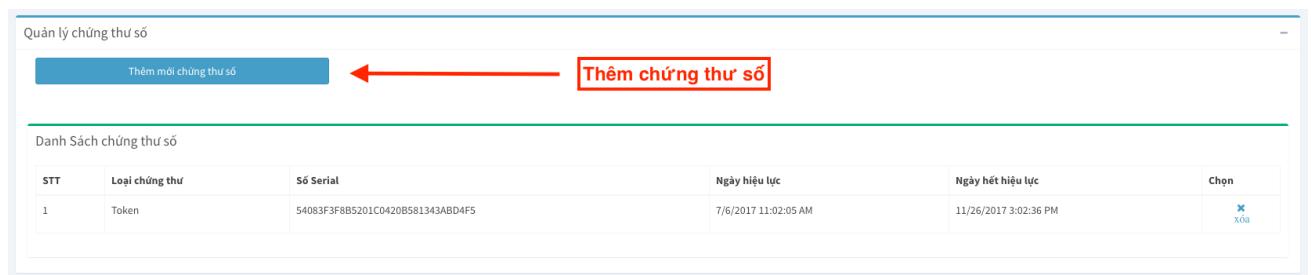
## 2.6 Cấu hình

### 2.6.1 Cập nhật chứng thư số

1. Tải Sign Plugin (trình đọc chữ ký số từ mục “**Hỗ trợ**”).

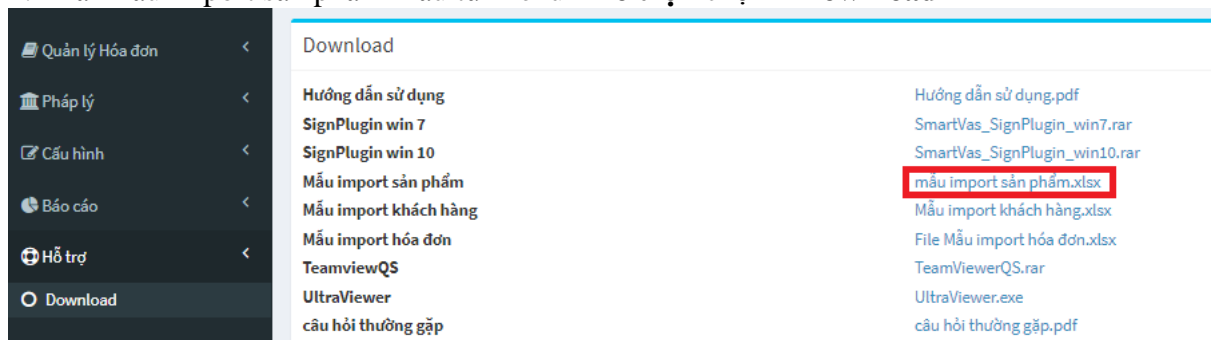


2. Sau khi tải về khách hàng cài đặt và tải lại trình duyệt
3. Vào menu “**Cấu hình**” chọn “**Quản lý chứng thư số**”
4. Chọn thêm chứng thư -> OK!

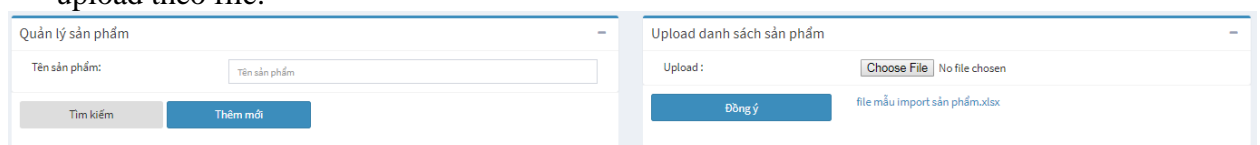


### 2.6.2 Cập nhật danh sách sản phẩm

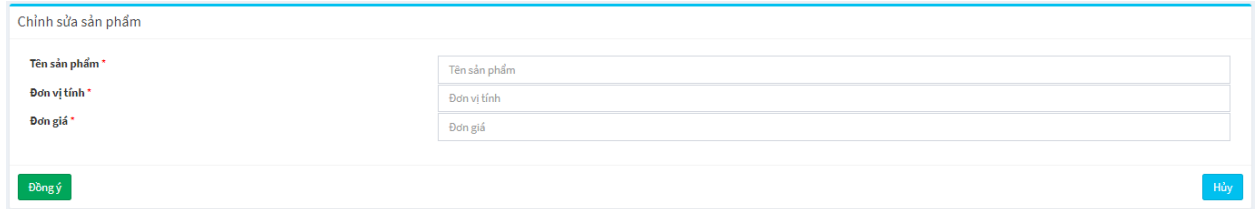
1. Tải mẫu import sản phẩm mẫu từ Menu “**Hỗ trợ**” chọn “**Download**”



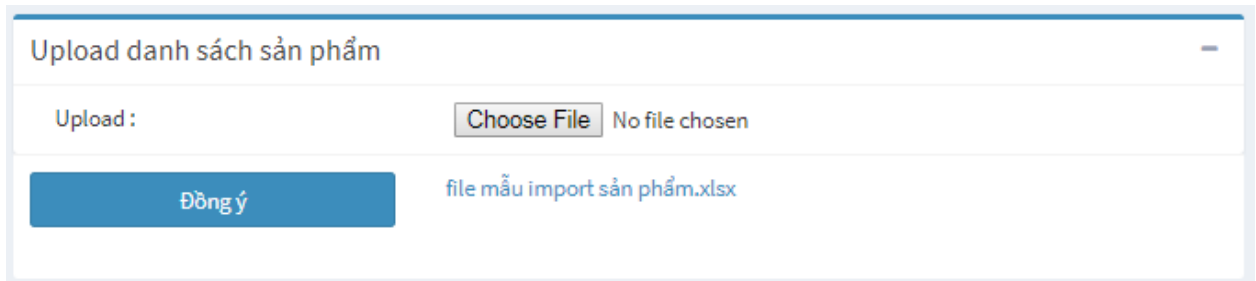
2. Vào menu “**Cấu hình**” chọn “**Danh mục SP**”  
Có 2 cách cập nhật danh sách sản phẩm. Khách hàng có thể cập nhật từng sản phẩm hoặc upload theo file:



- Phần quản lý sản phẩm khách hàng có thể thêm mới từng sản phẩm bằng cách nhấp vào phím **“Thêm mới”** (nếu danh sách sản phẩm không quá nhiều). Khách hàng điền thông tin sản phẩm cần thêm mới rồi nhấp phím **“Đồng ý”** để hoàn tất.

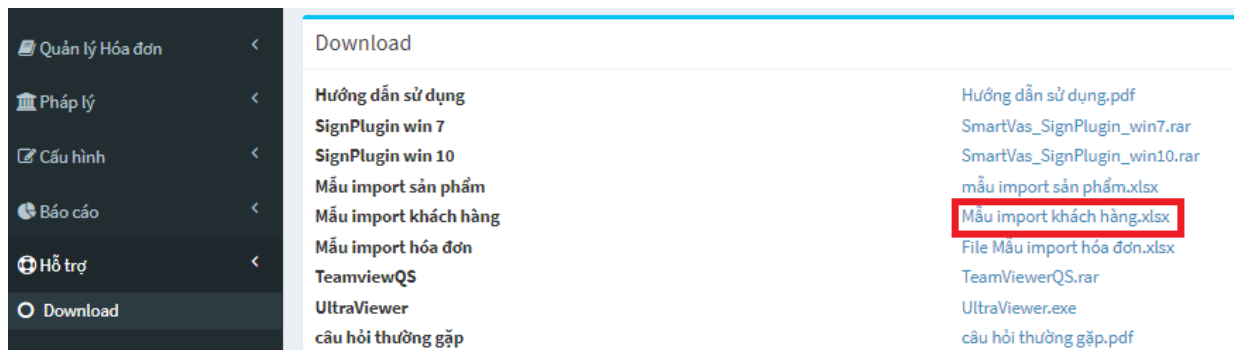


- Nếu khách hàng import file danh sách sản phẩm thì chọn **“Upload theo danh sách”**. Khi upload chỉ thêm mới chứ không ghi đè danh sách sản phẩm cũ.

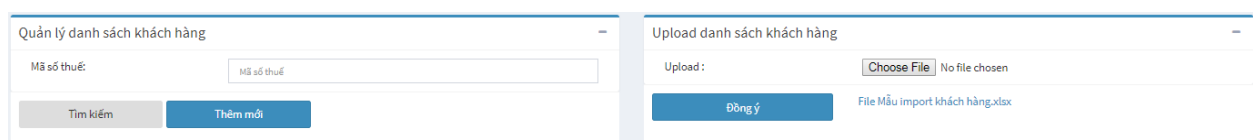


### 2.6.3 Cập nhật danh mục khách hàng

- Tải mẫu danh mục khách hàng từ **“Hỗ trợ”** chọn **“Download”**



- Vào **“Cấu hình”** chọn **“Danh mục KH”**  
Có 2 cách cập nhật danh sách khách hàng. Khách hàng có thể cập nhật từng khách hàng hoặc upload theo file:





- Phần quản lý danh sách khách hàng có thể thêm mới từng sản phẩm bằng cách nhấp vào phím **“Thêm mới”** (nếu danh sách khách hàng không quá nhiều). Điền thông tin khách hàng cần thêm mới rồi nhấp phím **“Đồng ý”** để hoàn tất.

- Nếu danh sách khách hàng dài và có file sẵn thì chọn **“Upload danh sách khách hàng”**. Khi upload hệ thống sẽ kiểm tra MST khách hàng, nếu đã tồn tại thì thông tin ghi đè.
- Ngoài ra khách hàng có thể cập nhật danh sách khách hàng từ trang **“Tạo hóa đơn”**

### 2.6.4 Tạo email mẫu gửi hóa đơn cho khách hàng cuối

Khách hàng có thể tự tạo mẫu hóa đơn gửi đi cho khách hàng cuối. Hệ thống hỗ trợ chèn hình ảnh, chỉnh sửa nội dung email tùy ý.

Cấu hình tài khoản Gmail như sau:

- Địa chỉ mail server : smtp.gmail.com
- Port gửi mail : 587
- Tài khoản email : emailcongty@gmail.com
- Mật khẩu : Mật khẩu Gmail của công ty
- Phương thức : SSL

Hoặc có thể tự nhập thông số mail server của khách hàng.

## 2.6.5 Quản lý tài khoản

1. Khách hàng có thể thêm người cùng sử dụng hệ thống xuất hóa đơn bằng cách vào mục “**Cấu hình**” chọn “**Quản lý TK**” . Sau đó chọn “**Thêm mới**”

2. Khách hàng điền đầy đủ thông tin cần thiết. Lưu ý: tên đăng nhập sẽ mặc định là “MST\_”username

3. Tài khoản sau khi tạo sẽ không thể xóa, nhằm mục đích truy xuất lịch sử người dùng về sau.

## 2.6.6 Cấu hình chung.

1. Khách hàng có thể tự cấu hình hiển thị số 0 khi tổng tiền là 0, thuế VAT là 0... bằng cách vào mục “**Cấu hình**” chọn “**Cấu hình chung**” . Sau đó chọn “**Thêm mới**”

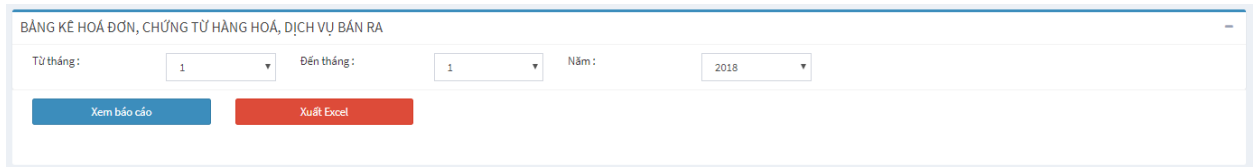
2. Khách hàng chọn loại cấu hình, thêm giá trị sau đó nhập phím đồng ý để hoàn tất việc cấu hình hiển thị.

## 2.7 Báo cáo

### 2.7.1 Bảng kê

Giúp khách hàng thống kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa-dịch vụ bán ra theo từng mốc thời gian tùy chọn

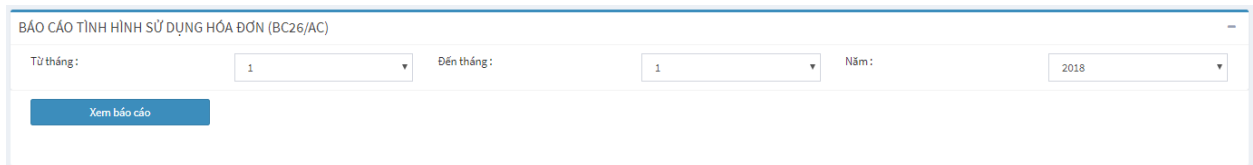
Khách hàng mở menu “**Báo cáo**” chọn “**Bảng kê**”. Khách hàng chọn mốc thời gian muốn xem báo cáo rồi chọn “**Xem báo cáo**” hoặc “**Xuất ra file Excel**” để lưu trữ.



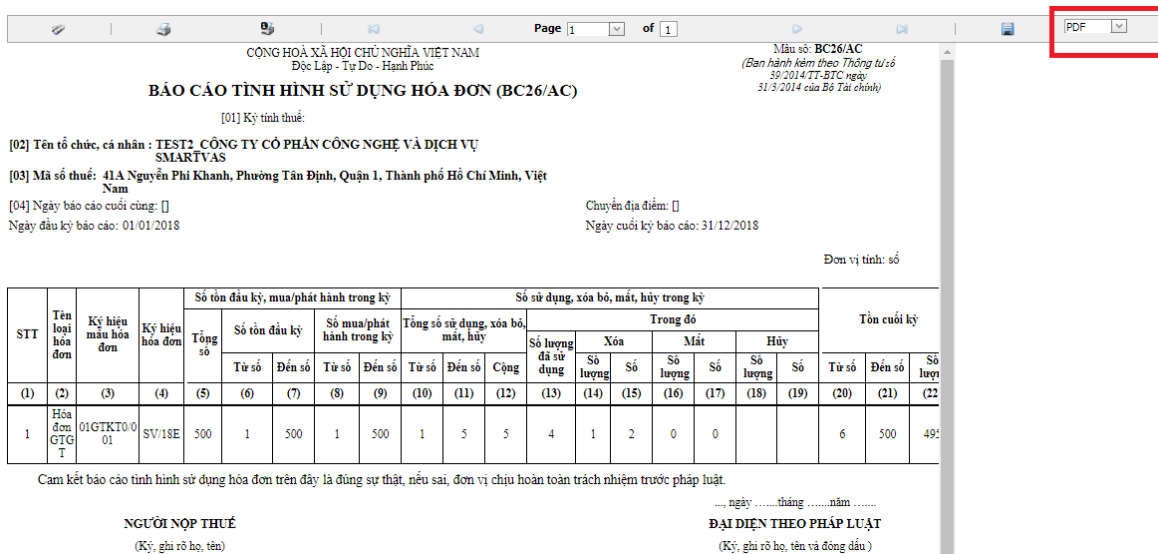
### 2.7.2 Báo cáo Quý

Giúp khách xem được tình hình sử dụng hóa đơn của doanh nghiệp theo mẫu BC26/AC theo từng mốc thời gian tùy chọn.

Khách hàng mở menu “**Báo cáo**” chọn “**Báo cáo Quý**”. Khách hàng chọn mốc thời gian muốn xem báo cáo rồi chọn “**Xem báo cáo**”.



Sau khi hiện ra báo cáo, khách hàng có thể chọn loại file để tải xuống lưu trữ lại.



Mẫu số: BC26/AC  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HÓA ĐƠN (BC26/AC)**

[01] Kỳ tính thuế:

[02] Tên tổ chức, cá nhân: TEST2 CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SMARTVAS

[03] Mã số thuế: 41A Nguyễn Phi Khanh, Phường Tân Định, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

[04] Ngày báo cáo cuối cùng: []  
Ngày đầu kỳ báo cáo: 01/01/2018

Chuyên địa điểm: []  
Ngày cuối kỳ báo cáo: 31/12/2018

Đơn vị tính: số

STT	Tên loại hóa đơn	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ								Số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ								Tồn cuối kỳ		
				Số tồn đầu kỳ		Số mua/phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy				Trong đó										
				Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng	Số lượng đã sử dụng	Xóa	Mất	Hủy	Số lượng	Số	Số lượng	Số	Số lượng	Số	Từ số	Đến số
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
1	Hóa đơn GTG T	01GTKT0001	SV/18E	500	1	500	1	500	1	5	5	4	1	2	0	0			6	500	49	

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI NỘP THUẾ  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

### 2.7.3 Báo cáo Hóa đơn

Giúp khách xem được tình trạng xuất hóa đơn của doanh nghiệp theo từng mốc thời gian tùy chọn.

1. Khách hàng mở menu “**Báo cáo**” chọn “**Báo cáo HĐ**”.
2. Điền các thông tin về: **Mẫu số, ký hiệu, trạng thái**.
3. Khách hàng chọn mốc thời gian muốn xem báo cáo rồi chọn “**Xem báo cáo**” hoặc chọn “**Xuất Excel**” để lưu trữ.

Báo cáo hóa đơn đang sử dụng

Mẫu số: ---Chọn tất cả---  
Trạng thái: ---Tất cả---  
Từ ngày:  Từ ngày...  
Ký hiệu: ---Chọn tất cả---  
Đến ngày:  Đến ngày...

Xem báo cáo | Xuất Excel

Thông Tin Hóa đơn

Page 1 of 0 PDF

## 2.8 Hỗ trợ Download

Mục hỗ trợ chứa các ứng dụng để hỗ trợ sử dụng Hóa đơn điện tử.

<a href="#">Quản lý Hóa đơn</a>	<	Download	
<a href="#">Pháp lý</a>	<	Hướng dẫn sử dụng	Hướng dẫn sử dụng.pdf
<a href="#">Cấu hình</a>	<	SignPlugin win 7	SmartVas_SignPlugin_win7.rar
<a href="#">Báo cáo</a>	<	SignPlugin win 10	SmartVas_SignPlugin_win10.rar
<a href="#">Hỗ trợ</a>	<	Mẫu import sản phẩm	mẫu import sản phẩm.xlsx
<a href="#">Download</a>	<	Mẫu import khách hàng	Mẫu import khách hàng.xlsx
		Mẫu import hóa đơn	File Mẫu import hóa đơn.xlsx
		TeamviewerQS	TeamViewerQS.rar
		UltraViewer	UltraViewer.exe
		câu hỏi thường gặp	câu hỏi thường gặp.pdf