


Việc phát hành hóa đơn trên phần mềm là thao tác nhập lại các thông tin về mẫu hóa đơn mà doanh nghiệp đã đăng ký phát hành và được cơ quan thuế chấp nhận. Để thực hiện bạn làm theo các bước hướng dẫn dưới đây.

Bước 1: Tiến hành đăng nhập hệ thống tại địa chỉ <https://einvoice.com.vn/> bằng user đã được cấp.



Bước 2: Sau khi mẫu hóa đơn đã khởi tạo và được cơ quan thuế chấp nhận, bạn tiến hành thực hiện thông báo phát hành bằng cách vào menu “**Phát hành hóa đơn/ Mẫu hóa đơn đã phát hành**”:



Bước 3: Danh sách các lần thông báo phát hành sẽ hiện ra, bạn có thể sửa lại các thông báo nếu trạng thái *Chưa được chấp nhận* hoặc thêm lần phát hành mới bằng cách nhấn vào nút “**Thêm mới**”.

E-INVOICENET admin

Danh sách phát hành hóa đơn

Mẫu hóa đơn: Trạng thái:

STT	Thao tác	Trạng thái	Mã mẫu hóa đơn	Loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu	Số lượng	Từ số
1		Đã được chấp nhận	cc	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/006	CC/17E	20000	0000001
2		Đã được chấp nhận	00004	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/005	AG/17E	100	0000001
3		Đã được chấp nhận	009	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/004	TM/17E	50	0000001
4		Đã được chấp nhận	100	Hóa đơn bán hàng	02GTTT0/001	AQ/17E	111	0000001
5		Đã được chấp nhận	111	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/003	AD/17E	222	0000001
6		Đã được chấp nhận	1234	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/002	AM/17E	100	0000001
7		Đã được chấp nhận	001	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT0/001	AA/17E	500	0000001

Hiển thị dòng Từ 1 đến 7 trong số 7 dòng

Bước 4: Giao diện chức năng thông báo phát hành hiện ra:

E-INVOICENET admin

Thông báo phát hành hóa đơn

Thông tin phát hành hóa đơn chi tiết

Mã số thuế: Tên đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Mã mẫu hóa đơn: Loại hóa đơn:

Ký hiệu: **CC/17E** Mẫu số hóa đơn:

Số lượng: Từ số: Đến số: Ngày bắt đầu sử dụng:

Đơn vị chủ quản (trường hợp tổ chức, cá nhân dùng hóa đơn của đơn vị chủ quản tự in, đặt in)

Tên đơn vị chủ quản: Mã số thuế đơn vị chủ quản:

Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:

Người đại diện pháp luật:

Ghi chú:

Ngày lập phiếu: Ngày ký: Chi nhánh:

Bạn tiến hành nhập các thông tin phát hành hóa đơn chi tiết:

- **Mã mẫu hóa đơn**: Chọn mã mẫu hóa đơn cần phát hành trong danh sách, đây là mẫu bạn đã tạo ở bước trước.
- **Ký hiệu**: Sau khi chọn mẫu hóa đơn, ký hiệu sẽ hiện thị theo thông tin bạn nhập vào lúc khởi tạo mẫu hóa đơn, nếu cần thay đổi thì bạn chọn lại ký hiệu cho phù hợp.
- **Số lượng**: Nhập vào số lượng hóa đơn dự kiến sẽ xuất trong năm, bạn tự tính toán theo nhu cầu xuất hóa đơn thực tế của doanh nghiệp để nhập vào cho phù hợp.
- **Ngày bắt đầu sử dụng**: Nhập vào ngày cho phép xuất hóa đơn đối với mẫu đang phát hành.

Đối với mục cơ quan thuế tiếp nhận thông báo, bạn chọn theo danh mục Mã cơ quan hoặc danh mục tên cơ quan thuế đã nhập sẵn trong hệ thống.

Bước 5: Sau khi thiết lập xong thông tin cho thông báo phát hành hóa đơn, bạn kích nút “**Lưu lại**” để hoàn thành việc nhập.

Bạn kiểm tra lại một lần nữa thông tin đã nhập có chính xác hay không rồi ấn nút “**Thực hiện phát hành**”. Khi chức năng phát hành được thực hiện, bạn sẽ không thể thay đổi thông tin phát hành được nữa.