

# 1. Hóa đơn điện tử/ E-invoice/ 전자 세금계산서

## 1.1 Phát hành hóa đơn/ Management of used invoice booklet/ 사용개시된 세금계산서 책자 관리

### Nội dung/ Content/ 내용:

Giúp người dùng theo dõi các số hoá đơn mà Công ty mình đã đăng ký

*Help users keep track of invoice numbers that their company has registered*

사용자가 등록된 계산서 책자를 관리할 수 있습니다.

### Cách thực hiện/ How to do: 방법

**Bước 1:** Click chọn Nút “**Chỉnh sửa**” ⇒ Sau đó chọn “**Thêm vào**”

**Step 1:** Click the button “**Edit**” ⇒ Then, choose “**Insert**”

1단계: “**편집**” 버튼을 누른 다음 “**추가**” 버튼을 누르세요.

**Bước 2:** Nhập thông tin vào phần “Thông tin phát hành hoá đơn”.

**Step 2:** Enter information in “Invoice release infor”

2단계: 계산서 발행 부분에서 해당 정보를 입력하세요.

- **Tên loại hoá đơn:** Click vào mũi tên để chọn tên loại hoá đơn mà người dùng sử dụng.

*Name of invoice type: Click the arrow to select the appropriate invoice type name.*

영수증 종류: 화살표를 클릭하여 목록에서 적절한 계산서 유형을 선택합니다.

- **Hình thức hóa đơn:** Click chọn “**Có mã**” hoặc “**Không có mã**”

*Form of invoice: Click to choose “Have code” or “No code”*

계산서 유형: “코드있음” 혹은 “코드없음”을 선택합니다.

- **Năm lập hóa đơn:** Phần mềm sẽ tự động cập nhật

**Year of create: The software will automatically update**

계산서 생성년도: 해당년도로 소프트웨어에서 자동으로 업데이트됩니다.

- **Loại hóa đơn:** Click vào mũi tên để chọn loại hoá đơn mà người dùng sử dụng.

**Invoice type: Click the arrow to select the appropriate invoice type.**

계산서 유형: 화살표를 클릭하여 목록에서 적절한 계산서 유형을 선택합니다.

- **Ký hiệu quản lý:** Chọn 2 ký tự trong 20 chữ cái in hoa của bảng chữ cái Việt Nam gồm: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y. Trường hợp không có nhu cầu quản lý thì chọn mặc định là YY.

**Management symbol: Choose 2 characters from 20 uppercase letters of the Vietnamese alphabet: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y. In case no need to manage, the default is YY**

기호 관리: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y. 알파벳 20자 중 2자를 선택합니다.  
선택할 필요가 없는 경우 기본설정은 YY입니다.

- **Ký hiệu hóa đơn:** Phần mềm tự động cập nhật

**Serial No: The software will automatically update**

일련번호: 소프트웨어에서 자동으로 업데이트됩니다.

- Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại.

**Fill in the remaining fields with complete information**

나머지 란에서 해당 정보를 입력하세요.

**Bước 3:** Click chọn nút “Thêm vào” để lưu dữ liệu. Dữ liệu được lưu sẽ xuất hiện ở dòng dưới.

**Step 3: Click the button “Insert” again to save. The saved data will appear on the line below**

3단계: "추가"버튼을 클릭하여 데이터를 저장하세요. 저장된 데이터가 하단에 나타납니다.

The screenshot shows the AMNOTE software interface for creating an invoice. The window title is "AMNOTE Ver.21.3.8 [2913 - CÔNG TY TNHH NC9 VIỆT NAM (DEMO78) (57)] - Thông tư 200". The main form is titled "[C-A] Phát hành hóa đơn" and contains the following fields:

- Tên loại hóa đơn: Hóa đơn giá trị gia tăng
- Hình thức hóa đơn:  Có mã  Không mã
- Năm lập hóa đơn: 2022
- Loại hóa đơn: Hóa đơn do các doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân kinh d...
- Ký hiệu quản lý: RR
- Ký hiệu hóa đơn: C22TRR
- Ngày bắt đầu sử dụng: 06/01/2022
- Tổng số: 200
- Trạng thái: Đã duyệt

Buttons on the right include: "Thực hiện phát hành", "Điều chỉnh phát hành", "Hủy hóa đơn", "Chọn mẫu hóa đơn", and "Cài đặt hệ thống".

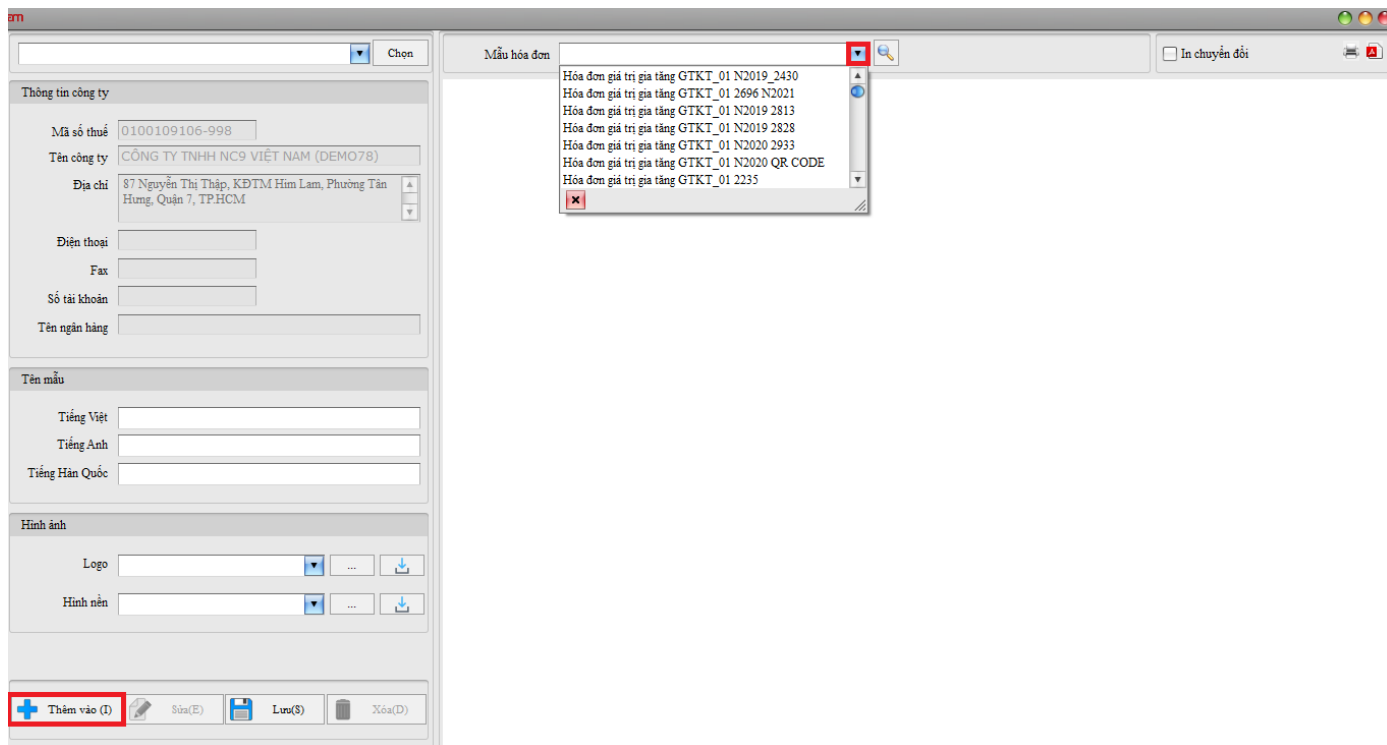
Below the form is a table with the following columns: Tên loại hóa đơn, Ký hiệu mẫu hóa đơn, Ký hiệu hóa đơn, Từ, Đền, Tổng số, Ngày sử dụng, Tên mẫu. The table contains one row of data:

Tên loại hóa đơn	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Từ	Đền	Tổng số	Ngày sử dụng	Tên mẫu
Hóa đơn giá trị gia tăng	1	C22TRR	1		200	200 06/01/2022	mẫu hóa đơn 78_truc test

**Bước 4:** Để chọn mẫu hoá đơn, người dùng nhấn “**Chọn mẫu hoá đơn**” ⇒ Sau đó chọn “**Thêm vào**” ⇒ Chọn các mẫu có sẵn của phần mềm

**Step 4:** *To select an invoice template, the user presses “Select invoice template” ⇒ Then selects “Insert” ⇒ Select the available templates of the software.*

4단계: 계산서 양식을 선택하기 위해 “세금계산서 양식선택” 버튼을 클릭합니다 ⇒ 그런 다음 하단의 “추가” 버튼을 클릭합니다.



- Chọn hình ảnh “**Logo**”, “**Hình nền**” ⇒ Điền “**Tên mẫu**” ⇒ Sau đó nhấn “**Lưu**” ⇒ Nhấn “**Chọn**”  
**Select image “Logo”, “Background” ⇒ Fill in “Template name” ⇒ Then press “Save” ⇒ Click “Select”**  
sử dụng 이미지의 “로고”, “배경”을 선택합니다 ⇒ 이후 “양식명”을 입력합니다 ⇒ 이후 “저장”을 클릭합니다  
⇒ “선택”을 클릭하여 양식을 적용합니다.

- Mẫu đã lưu có thể sử dụng cho những đợt phát hành hoá đơn lần tiếp theo.

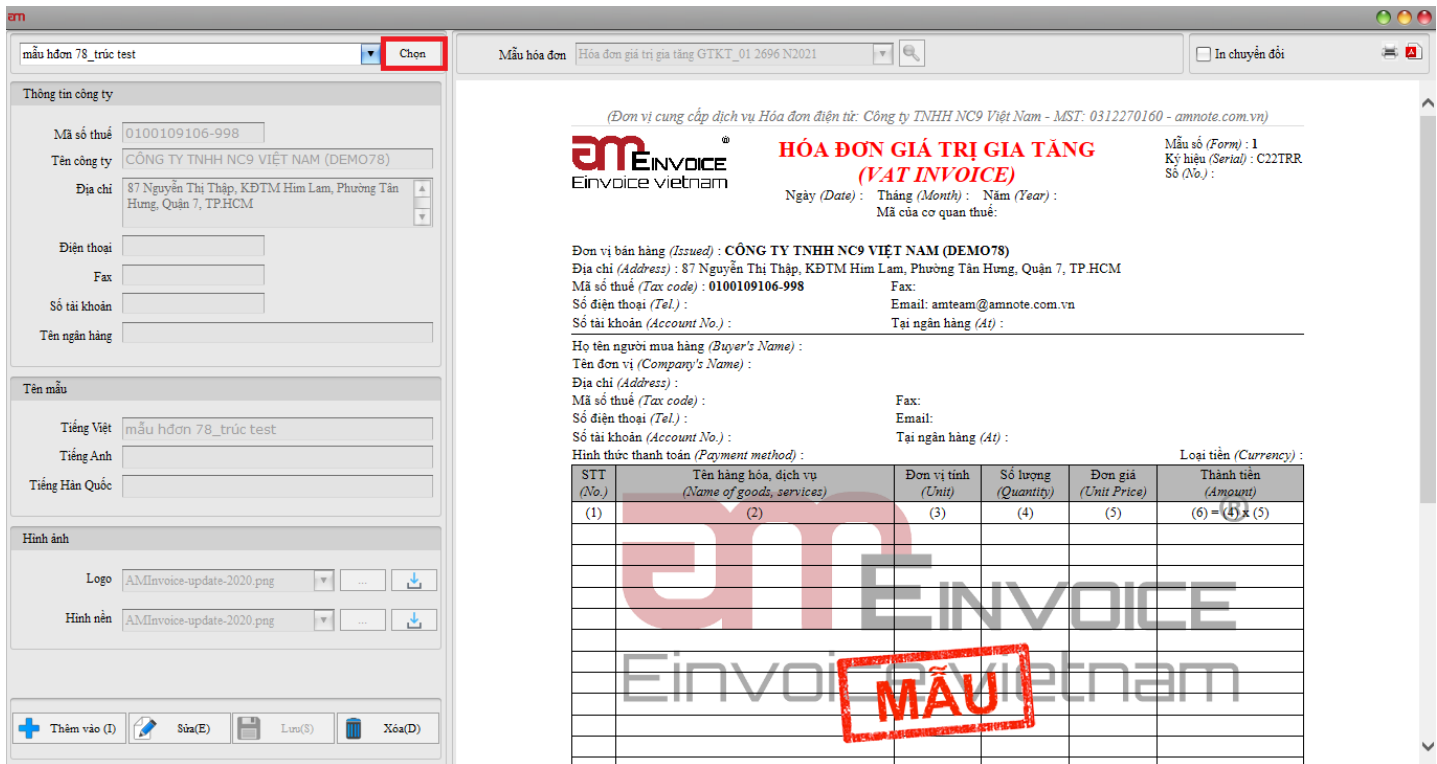
**The saved template can be used for next invoice**

저장된 계산서 양식은 다음 세금계산서 발행 시 사용할 수 있습니다.

- Sau khi nhấn vào ô chọn “**In chuyển đổi**”. Click chọn nút “**In**”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất PDF để lưu file.

**After clicking the “Print convert”. Click the “Print” button. Users can directly print or export PDF to save files**

체크박스 “**전환 세금계산서 인쇄**”란 클릭 후 “**인쇄**” 버튼을 클릭합니다. 사용자는 PDF파일을 직접 인쇄하거나 내보내기를 통해 파일을 저장할 수 있습니다.



**Bước 5:** Lập tờ khai 01/ĐKTD-HĐĐT đăng ký sử dụng HĐĐT

**Step 5:** Make declaration 01/ĐKTD-HĐĐT for registration of using e-invoice

5단계: 전자세금계산서 사용등록을 위한 01/DKTD-HDDT신고

- Tại menu “**Phát hành hóa đơn**” ⇒ Chọn “**Tờ khai 01ĐKTD/HĐĐT**” ⇒ Chọn “**Thêm vào**” ⇒ Nhập đầy đủ thông tin ⇒ Chọn “**Lưu**” ⇒ Chọn “**Ký**” ⇒ Sau đó “**Gửi CQT**”

*At menu “Management of used invoice booklet” ⇒ Choose “Declaration 01/ĐKTD-HĐĐT” ⇒ Press “Insert” ⇒ Fill in all the information ⇒ Click “Save” ⇒ “Sign” ⇒ “Submit the Tax Authority”*

“사용 개시된 세금계산서 책자 관리” 메뉴에서 “01DKTD-HDDT신고서” 버튼을 클릭합니다 ⇒

“추가”버튼을 클릭합니다 ⇒ 모든 정보를 입력합니다 ⇒ “저장”을 눌러 신고서 내용을 저장합니다. ⇒ 상단

“서명”버튼을 눌러 서명합니다 ⇒ 서명 완료 후 “세무국 전송”버튼을 눌러 신고서를 전송합니다.

- Sau đó đợi thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký từ CQT, sau 1 ngày làm việc.

***Then wait for the notice of acceptance or dis not accepting registration from the Tax Office, after 1 working day.***

사용자는 신고 등록일로부터 영업일 기준 1일 이후 세무국으로부터 등록 수락 또는 거부 통지를 받을 수 있습니다.

Mẫu số tờ khai	Tên tờ khai	Ngày lập	Trạng thái	Hình thức	Tên người nộp thuế	Mã số t...	Mô tả lỗi
01ĐKTĐ/HĐĐT	Đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử	08/12/2021	Tiếp nhận đăng ký mới	Thêm mới			

## 1.2 Quản lý hoá đơn/ Issue invoices/ 세금계산서 발행

### Nội dung/ Content/ 내용

Giúp người dùng lập hoá đơn điện tử mới, ký và gửi CQT cấp mã hóa đơn (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT)

***Help users create new e-invoices, deposit the tax authority to issue the invoice code (in case the invoice has the tax authority's code)***

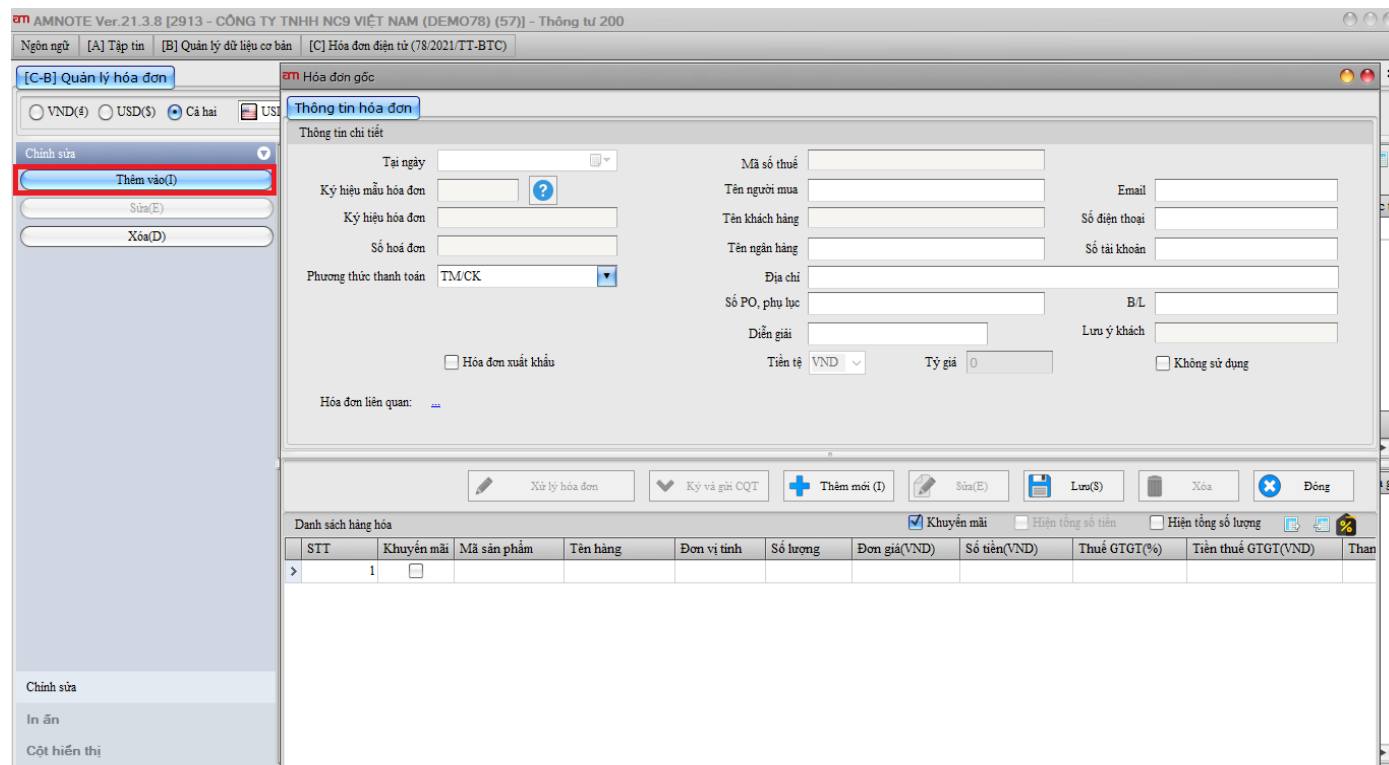
사용자가 새 전자세금계산서를 만들 수 있도록 지원하고 서명 후 세무국 전송을 통해 계산서 코드가 발행될 수 있도록 지원합니다.(세무국 코드가 있는 계산서 유형의 경우)

### Cách thực hiện/ How to do/ 방법

**Bước 1:** Click chọn Nút “**Chỉnh sửa**”. Sau đó nhấn “**Thêm vào**”

**Step 1:** Click the button “**Edit**” ⇒ Then, choose “**Insert**”

1단계: “ 편집 ” 버튼을 클릭한 다음 “ 추가 ” 버튼을 누르세요.



**Bước 2:** Nhập các thông tin trên hoá đơn

**Step 2:** Enter the information on the invoice

2단계: 계산서 정보입력

- **Ký hiệu mẫu hóa đơn:** Click chọn vào biểu tượng phần mềm sẽ xuất hiện các mẫu hoá đơn đã phát hành để người dùng click chọn

**Form of invoice:** Click on the icon that the software will appear the invoice templates issued for users to click select

계산서 양식: 아이콘을 클릭하여 계산서 발행에 적용할 책자관리 선택을 할 수 있습니다. 클릭 시 세금계산서 책자관리 메뉴로 이동합니다.

- **Ký hiệu hoá đơn:** Phần mềm tự cập nhật

**Serial No:** The software will automatically update

일련번호: 소프트웨어에서 자동으로 업데이트됩니다.

- **Phương thức thanh toán:** Click chọn vào biểu tượng phần mềm sẽ xuất hiện các phương thức để người dùng lựa chọn

**Mode of payment:** Click on the icon that the software will appear the methods for users to choose.

결제방법: 화살표를 클릭하여 알맞은 결제방법을 선택합니다.

- **Mã số thuế:** Nhấn F1 hoặc tổ hợp phím FN + F1 sẽ xuất hiện danh sách các khách hàng. Người dùng nên nhập danh sách khách hàng trước trong phân hệ “[B-D] Quản lý dữ liệu cơ bản – Quản lý khách hàng”. Trường hợp nếu chưa có khách hàng trong danh sách người dùng có thể click chọn “**Chỉnh sửa**” và “**Thêm vào**” để thêm mới khách hàng.

**Tax code: Press F1 or the FN + F1 key combination, the software will appear a list of customers. Users should enter the customer list first in the subsystem “[B-D] Basic data management – Customer Management”. If there are no customers on the list, you can click “Edit” and “Insert” to add new customers**

세금코드: F1 혹은 FN+F1키를 누르면 거래처목록이 나타납니다. 사용자는 "B-D / 기초 정보 관리- 거래처 관리"에서 거래처 목록을 먼저 입력할 수 있고 아직 입력되지 않은 거래처의 경우 "편집" 및 "추가"를 클릭하여 신규 고객을 추가하면 됩니다.

- **Tên công ty, địa chỉ, email, số điện thoại,....:** Phần mềm tự cập nhật.

**Company name, address, email, telephone, ....: The software will automatically update**

거래처명, 주소, 이메일, 전화번호: 거래처 선택 시 자동으로 업데이트됩니다.

- Nếu là hoá đơn xuất khẩu hoặc nhận tiền bằng ngoại tệ thì click chọn “**Hoá đơn xuất khẩu**” ⇒ Chọn “**Tiền tệ**” ⇒ Sau đó nhập “**Tỷ giá**”

**If it is an export invoice or receives money in foreign currency, click “Exporting invoice” ⇒ Choose “Currency” ⇒ Then enter “Exchange”**

만약 수출 계산서이거나 외화로 금액을 수령하는 경우 “수출계산서”를 클릭하여 “통화”선택 후 “환율”을 직접 입력합니다.

**Bước 3:** Nhập thông tin hàng hoá trên hoá đơn

**Step 3:** Enter the goods information on invoice

3단계: 세금계산서 내 상표 정보를 입력

- **Mã sản phẩm:** Nhấn F1 hoặc tổ hợp phím FN + F1 sẽ xuất hiện danh sách các hàng hoá trong trường hợp công ty đã theo dõi và khai báo hàng tồn kho trên phần mềm. Trường hợp không theo dõi, người dùng nhập

trực tiếp tại cột “Tên hàng”

**Product code: Press F1 or FN + F1 key combination, the software will appear a list of goods in case the company has tracked and declared inventory on it. In case of non-tracking, the user enters directly at the column “Product name”.**

제품코드: F1 혹은 FN+F1키를 누르면 물품관리 메뉴가 나타납니다. 사용자는 "B-L / 기초 정보 관리-물품 관리"에서 물품 내용을 선택하여 입력하거나 “제품명” 열에 직접 입력할 수 있습니다.

- **Đơn vị tính:** Phần mềm tự cập nhật theo tên hàng hoá, nếu tên hàng hoá người dùng nhập tay thì phần đơn vị tính cũng nhập tay.

**“Unit name”:** The software will automatically update according to the name of the goods, if the name of the goods the user enters manually, the unit also enters the hand.

단위명: 프로그램이 품목에 따라 업데이트하며 사용자가 상품명을 수동으로 입력하면 단위명도 수동으로 입력해야 합니다.

- **Thuế GTGT:** Chọn mức thuế phù hợp

**VAT: Choose the right tariff**

VAT: 적용될 올바른 부가세율을 선택하세요.

- **Bổ sung đầy đủ thông tin vào các ô còn lại**

**Fill in the remaining fields with complete information**

나머지란에 해당 정보를 입력하세요.



**Bước 4:** Click chọn nút “**Lưu**” để lưu dữ liệu.

**Step 4:** *Click the “Save” button to save the data*

4단계: “저장” 버튼을 누르고 정보를 저장하세요.

- **Khuyến mãi:** Khi người dùng có nhu cầu ghi nhận hàng khuyến mãi không phát sinh doanh thu và thuế  
**Promotion:** When the user needs to record promotional goods does not generate revenue and taxes.  
프로모션: 사용자가 매출 및 세금이 발생되지 않은 프로모션을 원하는 경우 체크하여 사용합니다.
- **Chiết khấu, giảm giá:** Người dùng nhập nội dung và số tiền chiết khấu, giảm giá để lên hóa đơn  
**Discount:** Users enter content and amounts, discounts to view invoices.  
할인 : 사용자가 세금영수증 상 할인 내용 및 금액 표시를 원하는 경우, 내용을 입력합니다.

**Bước 5:** Sau khi xuất hóa đơn thành công, nếu muốn ký số hóa đơn và gửi CQT cấp mã (đối với trường hợp sử dụng hóa đơn có mã của CQT), người dùng chọn “**Ký và gửi CQT**”

**Step 5:** *After successfully issuing the invoice, if you want to digitally sign the invoice and send it to the Tax Authority to issue the code (for the case of using the invoice with the tax authority's code), the user chooses), the user chooses “Sign and submit to the Tax Authority”*

5단계: 계산서를 성공적으로 발행한 다음 계산서에 서명 및 세무당국에 보내 코드 발급이 필요한 경우(세무당국의 코드로 계산서를 사용하는 회사의 경우) 사용자는 “서명 및 세무당국에 제출”을 선택합니다.

- Khi người dùng ký hóa đơn, để ký hóa đơn chương trình sẽ hiện ra cửa sổ Token đã đăng ký . Người dùng gắn token vào máy tính sau đó nhấn nút “**Ký và gửi CQT**”, sau khi kiểm tra thông tin token và nhấn “**OK**”

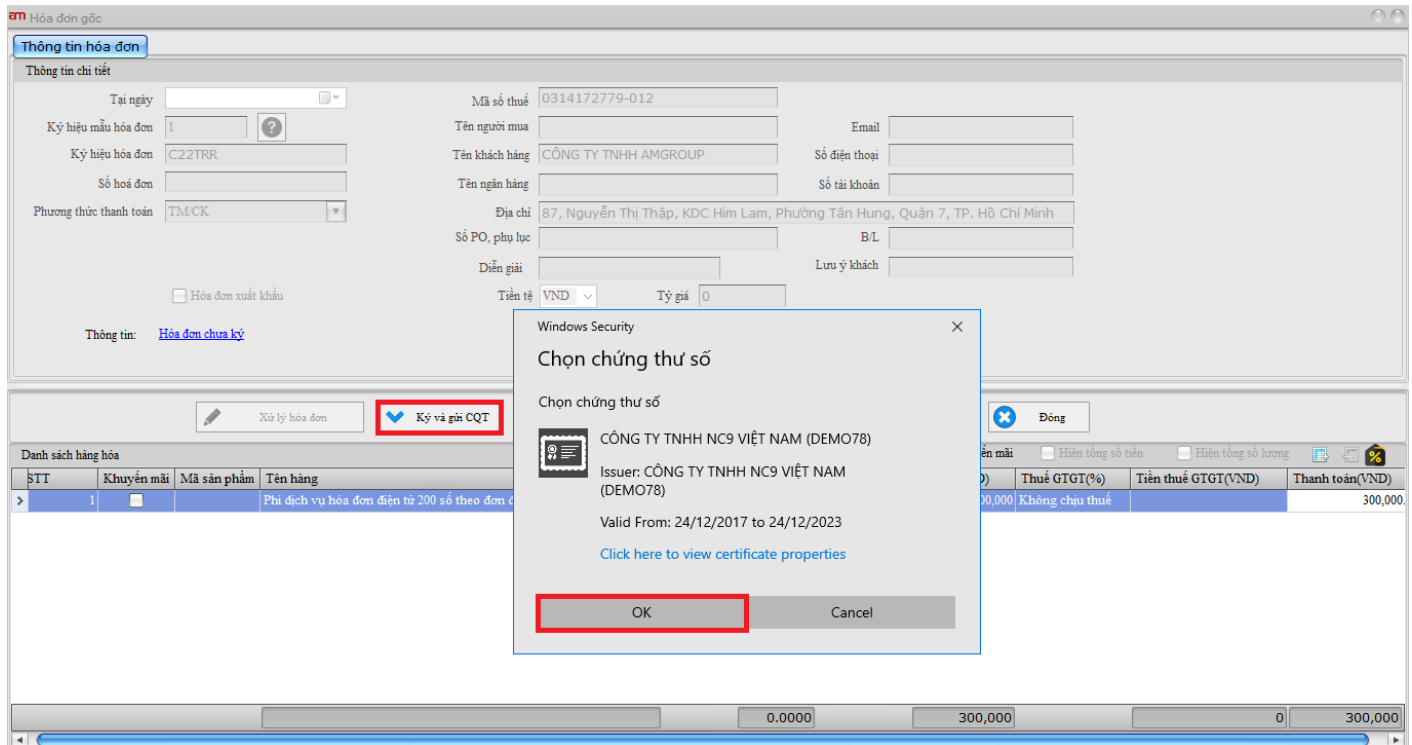
**When the user signs the invoice, the program invoice will appear the registered Token window. The user attaches the token to the computer then presses the “Sign and submit to the Tax Authority” button, after checking the token information and pressing “OK”**

사용자가 계산서에 서명 시 프로그램은 사용자가 등록한 토큰 팝업창을 보여줍니다. 세무 토큰을 PC에 삽입하여 토큰 정보를 확인 후 “확인”을 선택합니다. 이후 “서명 및 세무당국에 제출” 버튼을 클릭합니다.

**Lưu ý:** Thông tin chữ ký số phải khớp với tờ khai 01/ĐKTD-HĐĐT đã đăng ký với CQT. Trường hợp thay đổi hoặc gia hạn mới chữ ký số thì người dùng cần nộp bổ sung tờ khai 01/ĐKTD-HĐĐT để thay đổi thông tin.

**Note:** Digital signature information must match the declaration 01/ĐKTD-HĐĐT registered with the Tax Authority. In case of changing or renewing the digital signature, the user needs to submit additional declaration 01/ĐKTD-HĐĐT to change the information.

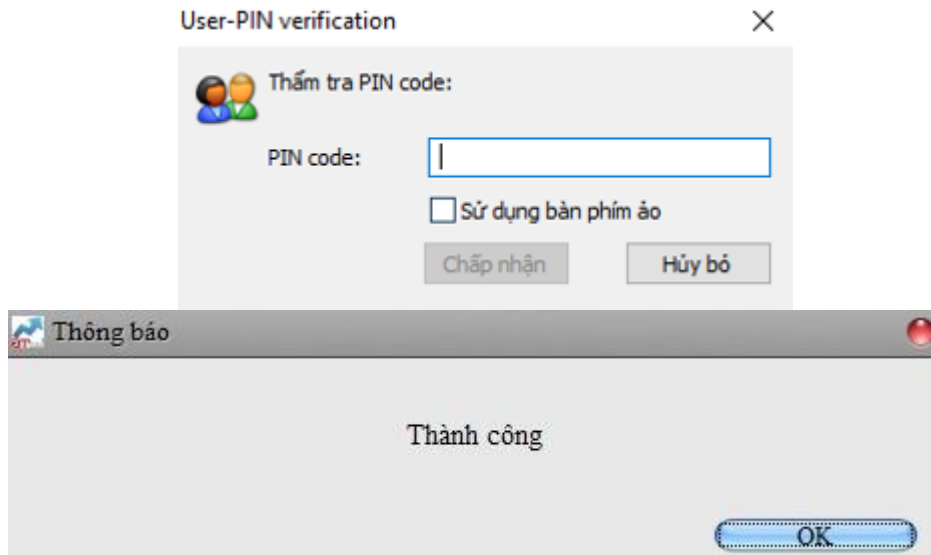
**주의:** 디지털 서명정보는 세무국에 등록된 신고서 01/DKTD-HDDT의 정보와 일치해야 합니다. 서명정보를 변경하거나 갱신할 경우 사용자는 변경 내용 통지를 위해 추가 신고서 01/DKTD-HDDT를 제출해야 합니다.



- Nhập mật khẩu cho chứng thư số đã chọn, ấn “**Chấp nhận**”, ký số thành công, phần mềm sẽ hiện thông báo “**Thành công**”

**Enter a password for the selected digital certificate, press “Accept”, sign the number successfully, the software will show the message “Success”**

선택된 인증서에 대한 올바른 암호를 입력하고 “수락” 버튼을 누른 후 서명하면 소프트웨어에 성공적으로 서명되었다는 메시지가 표시됩니다.



- Nhấn “**Đóng**”.

**Click “OK”**

“OK” 버튼을 누르세요.

- Hóa đơn sau khi ký xong sẽ được gửi lên CQT để cấp mã

***The invoice will be sent to the Tax Authority to issue the code.***

코드 발급을 위해 계산서는 세무국으로 전송됩니다.

**Bước 6:** In hoá đơn nháp

**Step 6:** *Print draft invoices*

6단계: 인쇄

Click chọn nút “**In ấn**” ⇒ Chọn “**In**”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF

***Click select the button “Print” ⇒ Choose “Print”. Users can print directly or export: PDF***

“인쇄” 버튼을 누르면 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로 출력할 수 있습니다

AMNOTE Ver.21.3.8 [2913 - CÔNG TY TNHH NC9 VIỆT NAM (DEMO78) (57)] - Thống tư 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Hóa đơn điện tử (78/2021/TT-BTC)

[C-B] Quản lý hóa đơn

VND(\$) USD(\$) Cả hai USD(\$) Tại ngày 01.01.2022

In ấn

Tiếng Hán Quốc

Tiếng Việt

Tiếng Anh

Danh sách hóa đơn

Chỉnh sửa

In ấn

Cột hiển thị

(Đơn vị cung cấp dịch vụ Hóa đơn điện tử: Công ty TNHH NC9 Việt Nam - MST: 0312270160 - amnote.com.vn)

**am INVOICE**  
Einvoice vietnam

**HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG**  
(VAT INVOICE)

Mẫu số (Form) : 1  
Ký hiệu (Serial) : C22TRR  
Số (No.) :

Ngày (Date) : Tháng (Month) : Năm (Year) :  
Mã của cơ quan thuế:

Đơn vị bán hàng (Issued) : **CÔNG TY TNHH NC9 VIỆT NAM (DEMO78)**  
Địa chỉ (Address) : 87 Nguyễn Thị Thập, KĐT M Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP.HCM  
Mã số thuế (Tax code) : **0100109106-998** Fax:  
Số điện thoại (Tel.) : Email: amteam@amnote.com.vn  
Số tài khoản (Account No.) : Tài ngân hàng (At) :

Họ tên người mua hàng (Buyer's Name) :  
Tên đơn vị (Company's Name) : **CÔNG TY TNHH AMGROUP**  
Địa chỉ (Address) : 87, Nguyễn Thị Thập, KDC Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7, TP. Hồ Chí Minh  
Mã số thuế (Tax code) : 0314172779-012 Fax:  
Số điện thoại (Tel.) : Email:  
Số tài khoản (Account No.) : Tài ngân hàng (At) :

Hình thức thanh toán (Payment method) : TM/CK Loại tiền (Currency) : VND

STT (No.)	Tên hàng hóa, dịch vụ (Name of goods, services)	Đơn vị tính (Unit)	Số lượng (Quantity)	Đơn giá (Unit Price)	Thành tiền (Amount)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	Phí dịch vụ hóa đơn điện tử 200 số theo đơn đặt hàng: E-ORD/2022/1001				300.000

**Ký số theo danh sách hoá đơn/ Digitally sign according to the invoice list/ 계산서 목록에서 서명**

**Cách thực hiện/ How to do/ 방법**

**Bước 1:** Thực hiện như sau:

**Step 1:** Make as follows

1단계: 다음과 같습니다

- **Tại ngày:** Chọn khoảng thời gian mà người dùng muốn xem

**Date:** Select the time period that the user wants to see

날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem

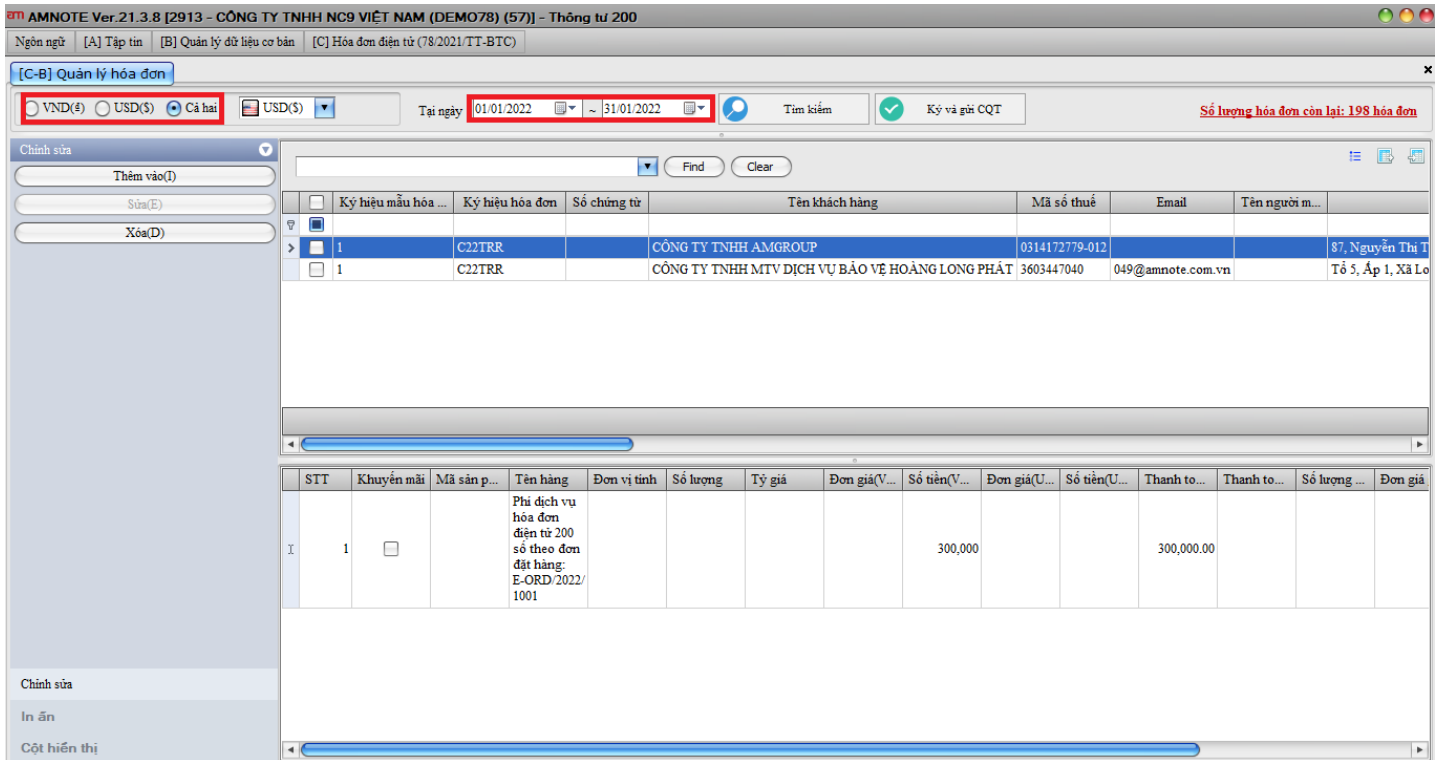
**There are 3 currency items VND, USD and Both for users to click select the item they need to see**

통화는 VND, USD, 같이 표시 3가지 항목이 표시됩니다.

- Click chọn “**Tìm kiếm**”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn chưa được ký số trong khoảng thời gian cần xem.

**Click “Search”, the software will appear all invoices that have not been digitally signed within the period to see.**

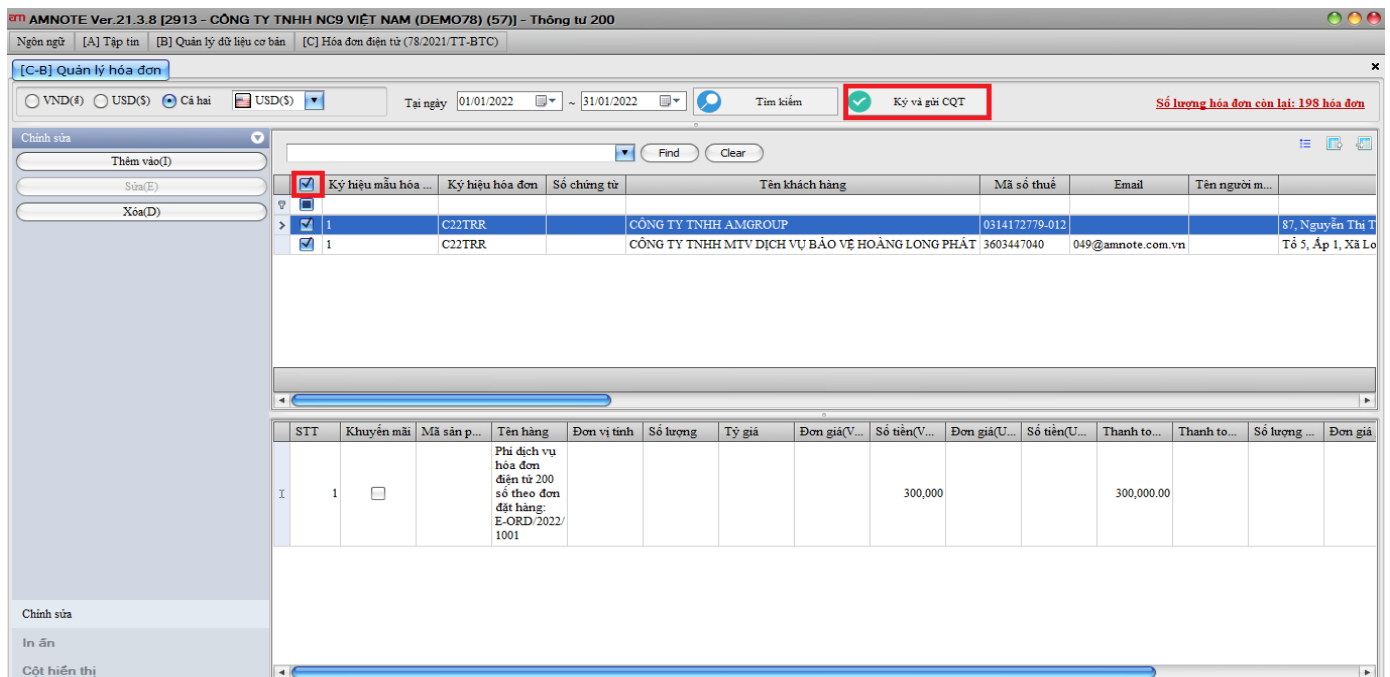
“검색”버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명되지 않은 모든 세금계산서가 나타납니다.



**Bước 2:** Sau đó tích chọn những hóa đơn cần ký số ⇒ Chọn “**Ký và gửi CQT**”, thông tin chữ ký số hiện lên, người dùng chọn chữ ký số dùng để ký hóa đơn và nhập mật khẩu cho chữ ký số.

**Step 2:** Then select the invoices to sign digitally ⇒ “**Sign and submit to the Tax Authority**”, digital signature information appears, the user selects the digital signature used to sign the invoice and enter the password.

**2단계:** 목록에 조회된 계산서 중 서명할 세금계산서를 선택합니다 ⇒ “서명 후 세무당국에 제출” 버튼을 클릭하여 서명 정보 확인 후 서명을 진행합니다.



### **1.3 [D] Danh sách hoá đơn/ *Total status of issued invoices*/ 세금계산서 총현황**

#### **Nội dung/ Content/내용**

Giúp người dùng có thể theo dõi tất cả các hoá đơn đã ký điện tử và chờ cấp mã của CQT (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT). Gửi email và SMS cho khách hàng.

***It allows users to track all signed invoices and wait for the code of the tax authority (in case invoices have Tax authority's codes). Send emails and SMS to customers.***

사용자는 서명된 모든 세금계산서 현황 및 상태값을 볼 수 있습니다. 고객에게 이메일, SMS 전송을 할 수 있습니다.

Lập hóa đơn điều chỉnh, hóa đơn thay thế, gửi thông báo sai sót 04/SS-HĐĐT và bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử 01/TH-HĐĐT.

***Make adjustment invoices, replace invoices, send error notices 04/SS-HDT and electronic invoice data aggregation table 01/TH-HDT.***

조정계산서, 대체계산서를 작성하고 04/SS-HDT 오류 통지 및 01/TH-HDT 데이터요약을 전송할 수 있습니다.

#### **Cách thực hiện/ How to do/방법**

##### **Bước 1/ Step 1/ 1단계:**

Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem

***Date: Select the time period that the user wants to see***

날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

- Có 3 mục tiền tệ VND, USD, Cả hai cho người dùng click chọn mục mình cần xem

***There are 3 currency items VND, USD and Both for users to click select the item they need to see***

통화는 VND, USD, 같이 표시 3가지 항목이 있습니다.

- Click chọn “**Tìm kiếm**”, phần mềm sẽ xuất hiện tất cả các hoá đơn đã được ký số trong khoảng thời gian cần xem.

***Click “Search”, the software will appear all invoices that have not been digitally signed within the period to see.***

“검색”버튼을 클릭하면 사용자가 선택한 기간 동안 서명된 모든 세금계산서가 나타납니다

The screenshot shows the AMNOTE software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Nguồn ngữ', '[A] Tập tin', '[B] Quản lý dữ liệu cơ bản', and '[C] Hóa đơn điện tử (78/2021/TT-BTC)'. Below the menu bar, there's a toolbar with various icons and buttons. The main area displays a table of invoices with the following columns: 'Trạng thái', 'Số hoá đơn', 'Ngày hóa đ...', 'Số chứng từ', and 'Tên khách hàng'. The table contains 19 rows of data, all with the status 'Hóa đơn gốc' and a date of '14/01/2022'. The customer names are listed in the 'Tên khách hàng' column.

**Lưu ý:** Người dùng cần chờ CQT cấp mã cho hóa đơn chậm nhất là 5 phút, lúc này trạng thái hóa đơn sẽ là “Chờ cấp mã” (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT), khi trạng thái thay đổi là “Hóa đơn gốc” thì hóa đơn lúc này đã được cấp mã của CQT

**Note:** Users need to wait for the Tax Authority to issue the code for the invoice no later than 5 minutes, at this time the invoice status will be "Waiting for the code " (in case the invoice has the code of the Tax Authority), when the status changes to "Original invoice" then the invoice has been issued the code of the Tax Authority

**주의:** 사용자는 세무 당국이 5분 이내 계산서 코드를 발행할 때까지 기다려야 합니다. 이때 계산서 상태값은 “코드 대기 중” 입니다. (세무당국 코드가 있는 계산서의 경우). 코드가 발행된 이후 상태값은 “원본 계산서”로 변경됩니다.

Trường hợp trạng thái hóa đơn là “Thông điệp không được chấp nhận” có nghĩa là hóa đơn đã bị từ chối cấp mã, người dùng cần kiểm tra lý do từ chối tại cột “Mô tả lỗi” sau đó xuất hóa đơn mới để gửi CQT cấp mã lại. Hóa đơn “Thông điệp không được chấp nhận” là hóa đơn không có giá trị.

Where the invoice status is “Messages are not accepted” means that the invoice has been denied a code, the user needs to check the reason for the refusal at the column “Description error” and then issue a new invoice to send the Tax Authority again to get code. The “Messages are not accepted” invoice is an invoice with no value

계산서 상태값이 “메세지 미승인”인 경우 계산서 코드 발행이 거부되었음을 의미하며, 사용자는 설명 항목에서 거부 사유를 확인한 다음 계산서를 다시 발행하며 재전송해야 합니다. “메세지 미승인” 계산서는 값이 없는 계산서입니다.

## **Bước 2:** Gửi mail hóa đơn cho khách hàng

### **Step 2: Email the invoice to the customer**

2단계: 고객사에 계산서 이메일 전송

Click chọn vào hóa đơn cần gửi mail ⇒ Sau đó chọn “**Gửi mail**” (người dùng có thể chọn nhiều hóa đơn để gửi)

**Click on the invoice to send the mail ⇒ Then select "Send mail" (users can choose multiple invoices to send)**

사용자는 메일을 전송할 계산서의 체크박스를 클릭합니다 ⇒ 그런 다음 “이메일 보내기” 버튼을 클릭합니다(여러개의 계산서를 동시에 선택할 수 있습니다.)

The screenshot shows the AMNOTE software interface. At the top, there's a title bar and a menu bar. Below that, there's a toolbar with various buttons, including "Gửi mail" which is highlighted with a red box. The main area displays a table of invoices. The first column has checkboxes, with the first one checked and highlighted in red. The table columns are: "Trạng thái", "Số hoá đơn", "Ngày hóa đ...", "Số chứng từ", and "Tên khách hàng". The table lists 19 invoices, all with the status "Hóa đơn gốc" and the date "14/01/2022". The customer names are listed in the "Tên khách hàng" column.

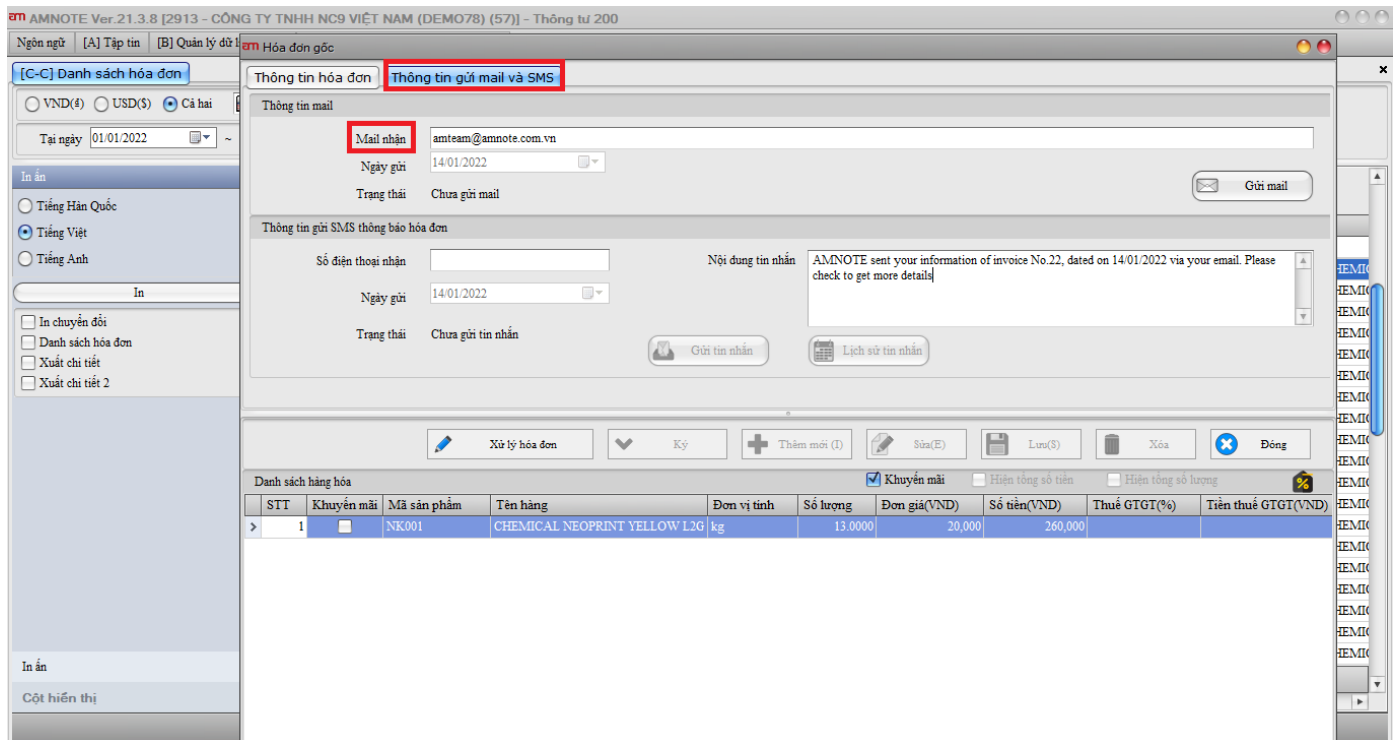
	Trạng thái	Số hoá đơn	Ngày hóa đ...	Số chứng từ	Tên khách hàng
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	22	14/01/2022		CÔNG TY TNHH SHINHAN VINA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	23	14/01/2022		CÔNG TY TNHH MTV NHÀ HÀNG LỘ THIÊN
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	24	14/01/2022		CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ XUẤT NHẬP KHẨU LÂM NGỌC PHÁT
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	25	14/01/2022		CÔNG TY TNHH MTV DỊCH VỤ BẢO VỆ HOÀNG LONG PHÁT
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	26	14/01/2022		CÔNG TY TNHH DONG LIM VINA CHEMICAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	27	14/01/2022		CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐIỆN TÍN PHÁT
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	28	14/01/2022		CÔNG TY TNHH HÀN VIỆT TRỰC SILICONE
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	29	14/01/2022		CÔNG TY TNHH CIKO VINA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	30	14/01/2022		CÔNG TY TNHH THIẾT KẾ PROIN
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	31	14/01/2022		CÔNG TY TNHH HS DIGITAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	32	14/01/2022		CƠ SỞ HOÀNG LONG
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	33	14/01/2022		CÔNG TY CỔ PHẦN XĂNG DẦU TÍN NGHĨA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	34	14/01/2022		CÔNG TY TNHH VINA HOÀNG LONG VŨ
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	35	14/01/2022		CÔNG TY TNHH KJC SERVICES
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	36	14/01/2022		CÔNG TY CỔ PHẦN THUẬN HẢI
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	37	14/01/2022		CÔNG TY TNHH WATER WORLD VINA
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	38	14/01/2022		CÔNG TY TNHH SX TM DV XNK HUY HOÀNG
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	39	14/01/2022		CÔNG TY TNHH MTV ĐẦU TƯ XÂY DỰNG KCN NHƠN TRẠCH 6A
<input checked="" type="checkbox"/>	Hóa đơn gốc	40	14/01/2022		CHI NHÁNH CÔNG TY TNHH SƠN HỒNG NGÂN

Hoặc kích double hoá đơn. Chọn tab “**Thông tin gửi mail và SMS**” ⇒ Nhập “**Mail nhận**” ⇒ Sau đó chọn “**Gửi mail**”

**Or double click the invoices. Select the “Information to send mail and SMS” ⇒ Enter “To mail” tab ⇒ Then select “Send mail”**

혹은 계산서 정보를 더블클릭 합니다. [계산서 정보 페이지 - 이메일 및 SMS 정보] 탭에서 “이메일 보내기” 버튼을 클릭하여 메일을 전송할 수 있습니다.





**Gửi lại hóa đơn lỗi hệ thống khi gửi CQT cấp mã/ Resend invoice with system error when sending Tax authority to issue code/ 코드 발급을 위한 계산서 재전송**

Trường hợp trạng thái hóa đơn là “**Lỗi hệ thống**” (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT) thì người dùng cần thực hiện gửi lại hóa đơn để CQT cấp mã. Cách thực hiện như sau:

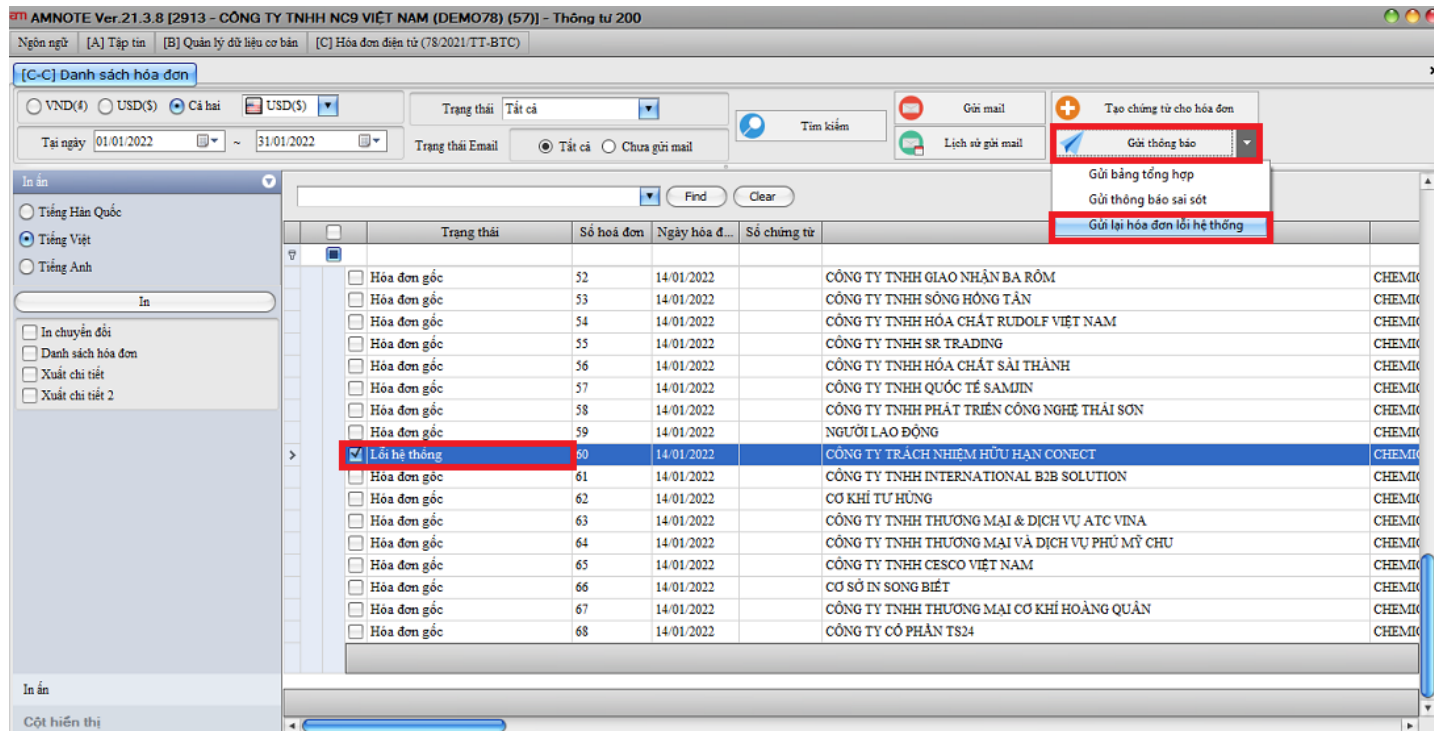
***The invoice status is "System error" (in case the invoice has the code of the Tax Authority), the user needs to re-send the invoice to issue the code. How to do this:***

계산서 상태값이 “시스템 에러”인 경우 사용자는 코드를 발급받기 위해 계산서를 다시 전송해야 합니다.

- Click chọn vào hóa đơn “**Lỗi hệ thống**” ⇒ Chọn “**Gửi thông báo**” ⇒ Sau đó chọn “**Gửi lại hóa đơn lỗi hệ thống**”

***Click on the invoice “System Error” ⇒ Select “Send notification” ⇒ Then select “Resend invoice system error”***

해당 계산서를 클릭하여 “알림 보내기”버튼을 클릭하여 “시스템 에러 – 계산서 재전송” 버튼을 클릭합니다.



## Lịch sử gửi mail/ Mail history/ 이메일 기록

- Với những hóa đơn đã gửi, người dùng có thể theo dõi lịch sử gửi mail

*With the invoices sent, users can track the mail history*

사용자가 전송한 세금계산서 기록을 관리할 수 있습니다.

+ Danh sách Hoá đơn đã gửi email

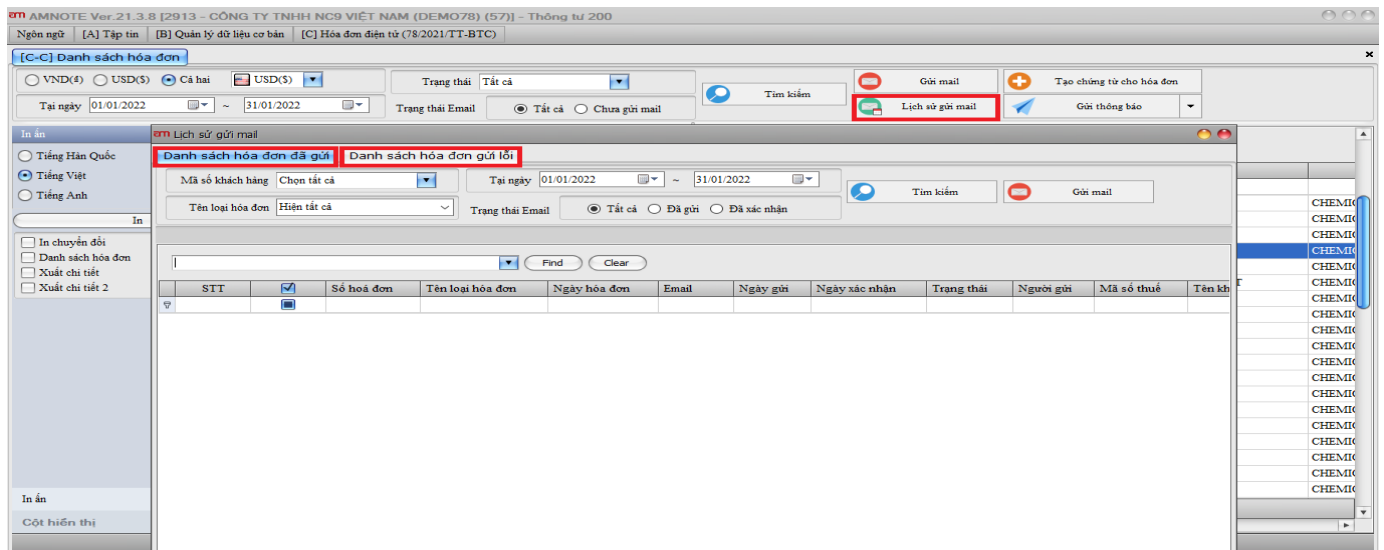
*List invoice sent*

세금계산서 전송내역

+ Danh sách Hoá đơn gửi lỗi

*List invoice send error*

세금계산서 전송 오류내역



### **Bước 3:** In hoá đơn

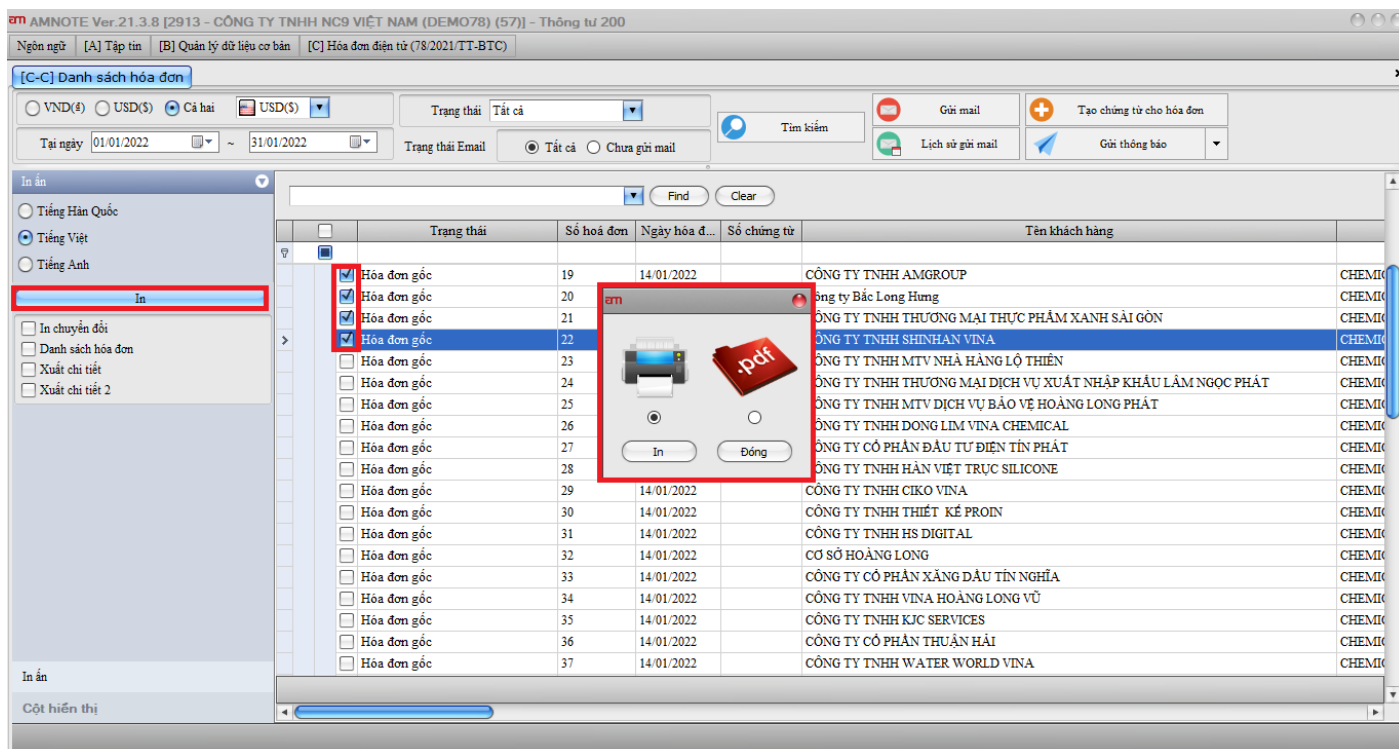
#### **Step 3: Print invoices**

3단계: 세금계산서 인쇄

Click chọn hóa đơn cần in ⇒ Sau đó chọn nút “In”. Người dùng có thể in trực tiếp hoặc kết xuất: PDF (người dùng có thể in nhiều hóa đơn bằng cách tick chọn nhiều hóa đơn)

**Click select the invoice to print ⇒ Then select the “Print” button . Users can print directly or export: PDF (users can print multiple invoices by ticking multiple invoices)**

“인쇄” 버튼을 클릭하면 사용자가 직접 인쇄하거나 PDF 파일의 양식으로 출력 가능합니다(사용자는 여러 개의 계산서를 선택하여 동시에 인쇄할 수 있습니다.)



Ngoài ra, người dùng có thể thực hiện “In chuyển đổi”, “Danh sách hóa đơn”, “Xuất chi tiết” bằng cách click chọn ⇒ Sau đó chọn “In”

**Additionally, users can make “Print convert”, “Total status of issued invoices, “Export details” by clicking ⇒ Then selecting “Print”**

또한 사용자는 인쇄 버튼 하단 “전환 세금계산서 인쇄”, “계산서 현황”, “엑셀 다운로드” 등의 체크박스를 클릭하여 인쇄할 수 있습니다.

# LẬP HÓA ĐƠN ĐIỀU CHỈNH, HÓA ĐƠN THAY THẾ, VÀ GỬI THÔNG BÁO SAI SÓT THEO MẪU 04/SS-HĐĐT

## MAKE ADJUSTMENT INVOICES, REPLACEMENT INVOICES, AND SEND FAULTY NOTIFICATION ACCORDING TO FORM 04/SS-HDT

조정계산서, 대체 계산서 작성, 양식 04/SS-HDT에 따른 오류 통지 전송

### Nội dung/ Content/ 내용

Trong trường hợp hóa đơn đã ký số và gửi cấp mã (đối với trường hợp hóa đơn có mã của CQT) mà phát hiện ra hóa đơn có sai sót, người dùng tiến hành xử lý hóa đơn theo đúng quy định, có 2 hình thức xử lý hóa đơn: điều chỉnh, thay thế.

*In case an invoice has been digitally signed and sent a code (for invoices with a code of the Tax Authority) but detects that the invoice has errors, the user will process the invoice according to regulations, there are 2 forms of invoicing handle: adjust, replace.*

계산서가 서명되고 코드(세무국 코드가 있는 계산서의 경우)를 전송했지만 계산서 내용에 오류가 있음을 인지한 경우 사용자는 규정에 따라 계산서를 처리해야 합니다. 계산서 처리에는 조정, 대체 두가지 형식이 있습니다.

## LẬP HÓA ĐƠN ĐIỀU CHỈNH/ MAKE ADJUSTMENT INVOICES/세금계산서 조정

### Cách thực hiện/ How to do/ 방법

**Bước 1:** Vào menu “**Danh sách hoá đơn**”, phần mềm sẽ hiện ra danh sách các hóa đơn đã lập trước đây, người dùng chọn hóa đơn cần xuất điều chỉnh bằng cách kích chuột hai lần vào hóa đơn.

**Step 1:** Go to the “**Total status of issued invoices**” menu, the software will show a list of previously made invoices, the user selects the invoice to export adjustment by clicking twice on the invoice

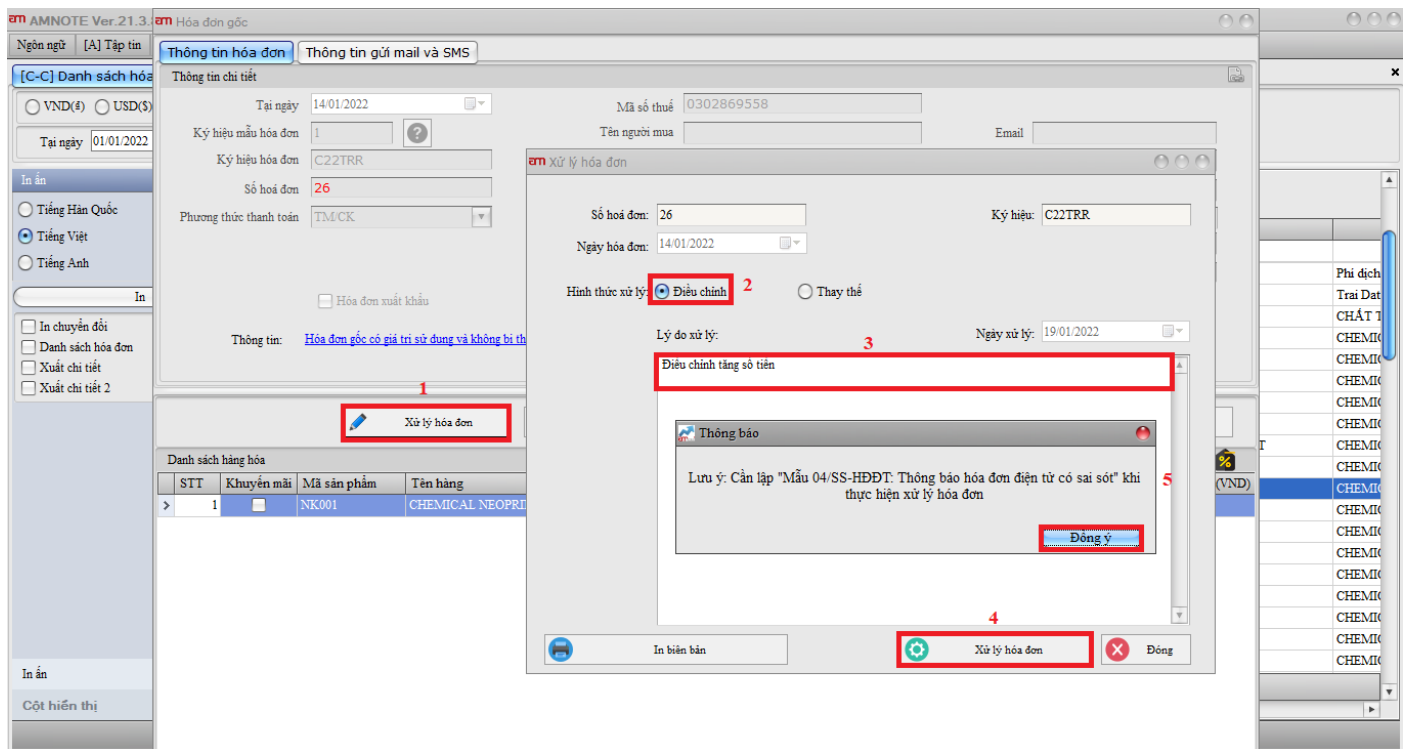
1단계: “계산서 현황” 메뉴로 이동하여 기존 작성된 계산서 중에서 수정할 계산서를 클릭하여 선택합니다

STT	Khuyến mãi	Mã sản phẩm	Tên hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(VND)	Số tiền(VND)	Thuế GTGT(%)	Tiền thuế GTGT(VND)
1		NK001	CHEMICAL NEOPRINT YELLOW L2G	kg	17.0000	20.000	340.000		

**Bước 2:** Trên giao diện hóa đơn mở ra, người dùng chọn nút “**Xử lý hoá đơn**” ⇒ Chọn “**Hình thức xử lý**” là “**Điều chỉnh**” ⇒ Nhập lý do điều chỉnh ⇒ Chọn “**Xử lý hóa đơn**” ⇒ Sau đó chọn “**Đồng ý**”

**Step 2:** *On the invoice interface that opens, the user selects the “Invoice adjustment” button ⇒ At “Processing form” choose “Adjustment” ⇒ Enter the reason ⇒ Select “Invoice adjustment” ⇒ Then select “Agree”*

2단계: 계산서 정보 페이지에서 “세금영수증 수정”버튼을 클릭합니다 ⇒ 처리양식에서 “수정”을 선택합니다 ⇒ 사유를 입력하고 “세금영수증 수정” 버튼을 선택합니다. 그런 다음 “동의”버튼을 클릭합니다.



**Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin của hóa đơn điều chỉnh

**Step 3:** *Enter the full information of the adjustment invoice*

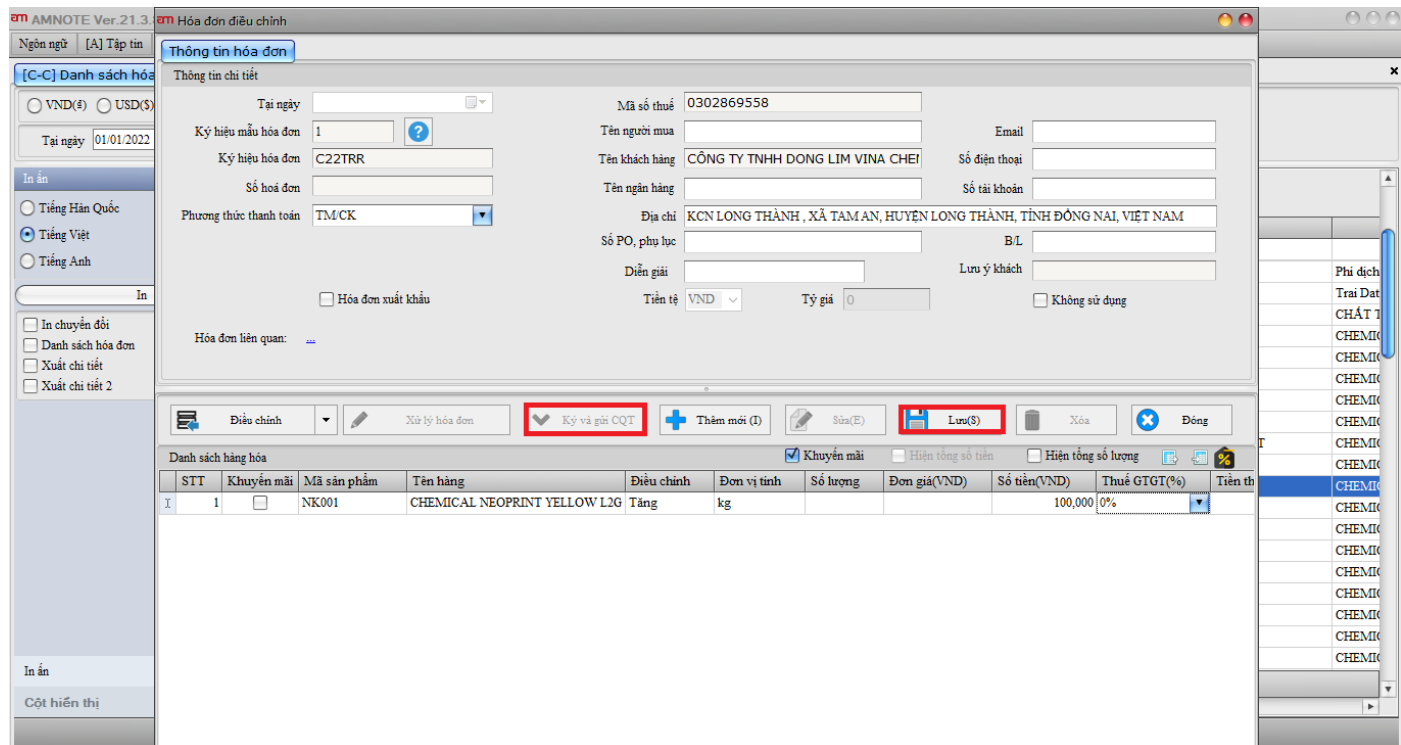
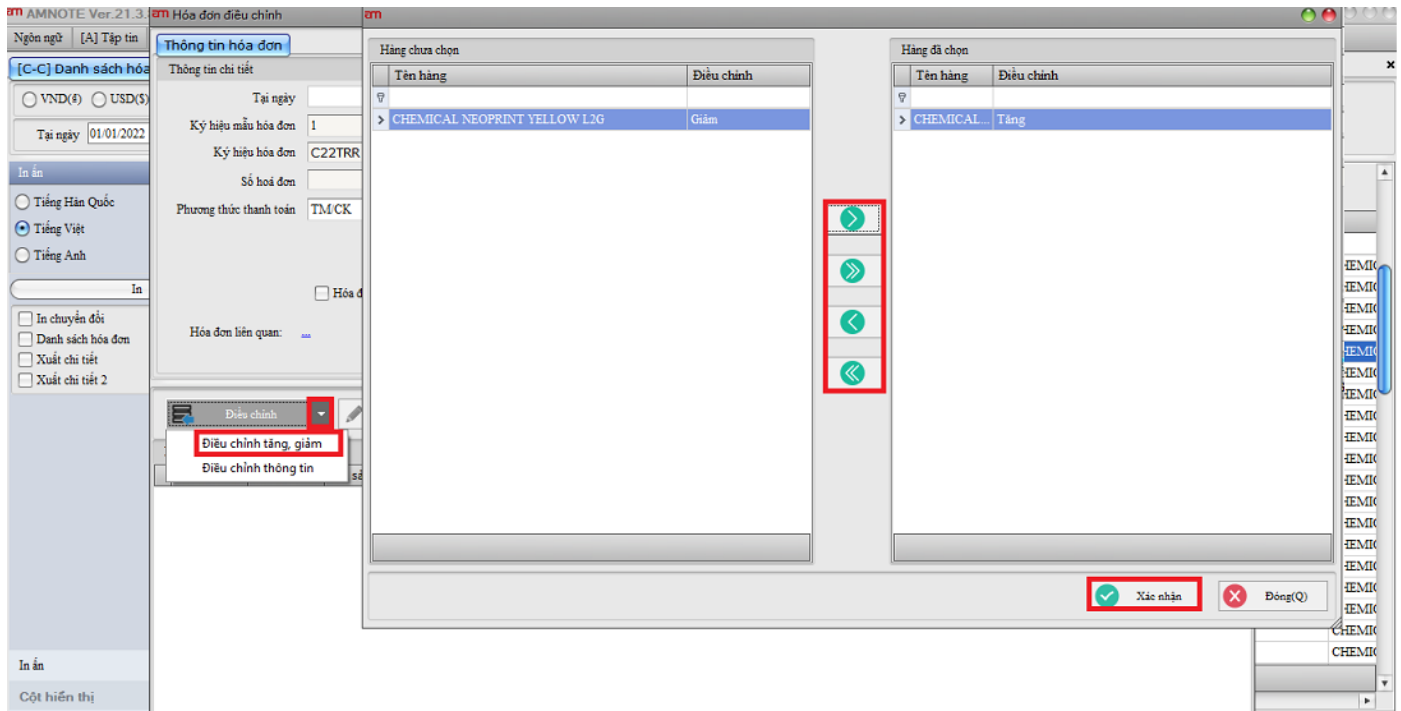
3단계: 계산서 수정 내용 입력

**Trường hợp “Điều chỉnh tăng, giảm”** ⇒ Tại mục “**Điều chỉnh**” ⇒ Chọn “**Điều chỉnh tăng, giảm**” ⇒

Chọn mặt hàng cần điều chỉnh tăng hoặc giảm ⇒ Chọn “**Xác nhận**” ⇒ Bổ sung thông tin của hóa đơn điều chỉnh ⇒ Sau đó chọn “**Lưu**” và thực hiện “**Ký và gửi CQT**” như các bước xuất hóa đơn thông thường

**In case:** *“Adjust increase, decrease” ⇒ In section “Adjustment” ⇒ Select “Adjust increase, decrease” ⇒ Select items that need to be adjusted increase or decrease ⇒ Select “OK” ⇒ Supplement information of the adjustment invoice ⇒ Then select “Save” and perform “Sign and submit to the Tax Authority” like the usual invoices steps.*

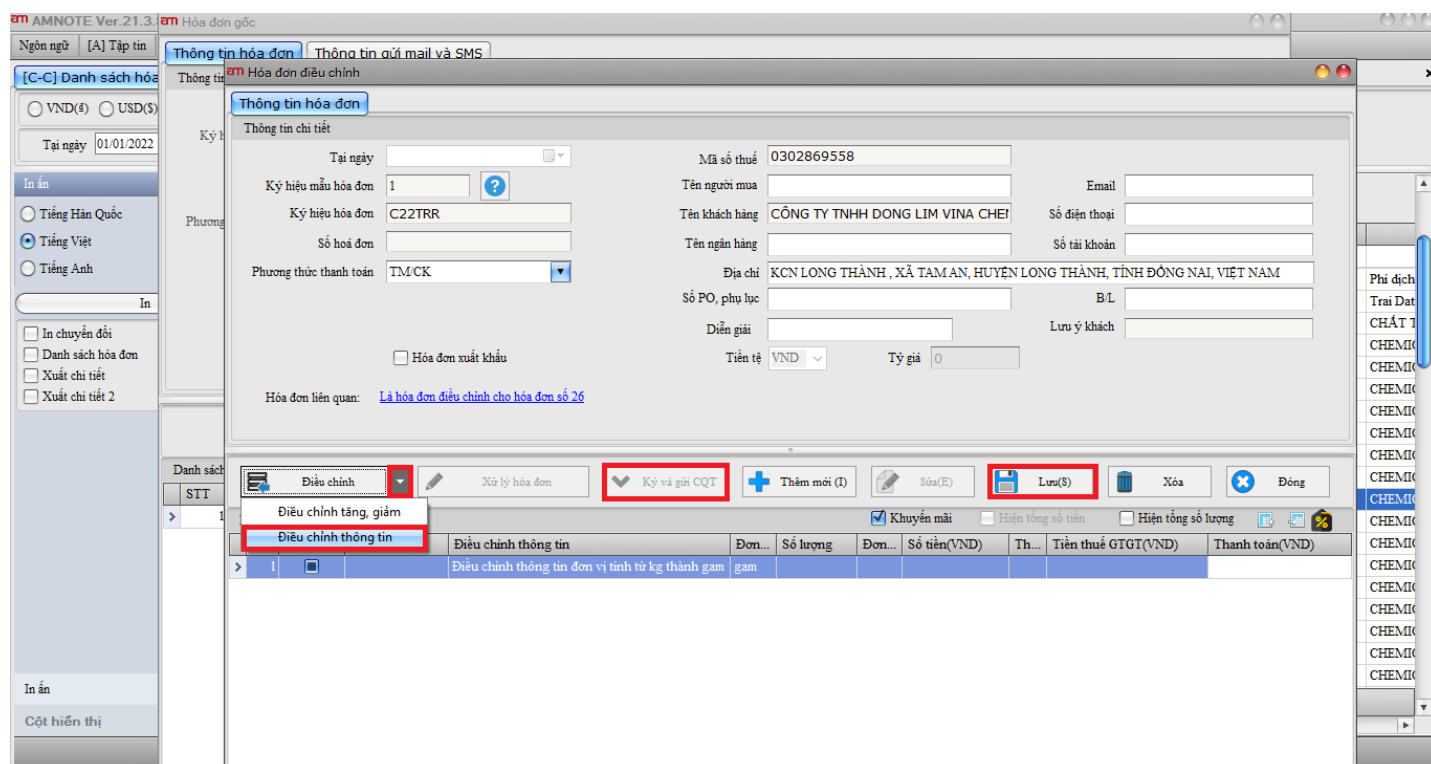
**증가/감소 조정의 경우:** “수정”항목에서 “증가/감소 조정”을 클릭합니다 ⇒ 조정이 필요한 항목을 선택하여 증가 또는 감소 조정을 진행합니다 ⇒ “확인”버튼을 클릭하여 조정 완료 후 계산서 정보를 확인합니다 ⇒ “저장”을 눌러 수정내용을 저장한 이후 일반계산서 발행시와 마찬가지로 서명을 진행합니다.



**Trường hợp “Điều chỉnh thông tin”** ⇒ Tại mục “**Điều chỉnh**” ⇒ Chọn “**Điều chỉnh thông tin**” ⇒ Nhập thông tin cần điều chỉnh ⇒ Sau đó chọn “**Lưu**” và thực hiện ký số như các bước xuất hóa đơn thông thường

**In case: “Adjust the information”** ⇒ In section “**Adjustment**” ⇒ Select “**Adjust the information**” ⇒ Enter the information to adjust ⇒ Then select “**Save**” and perform digital signing like the usual invoices steps.

**세금계산서 정보 변경의 경우:** 계산서 조정 섹션의 “수정”항목에서 “정보 변경”을 클릭합니다 ⇒ 수정할 정보를 입력합니다 ⇒ “저장”을 눌러 수정내용을 저장한 이후 일반계산서 발행시와 마찬가지로 서명을 진행합니다.

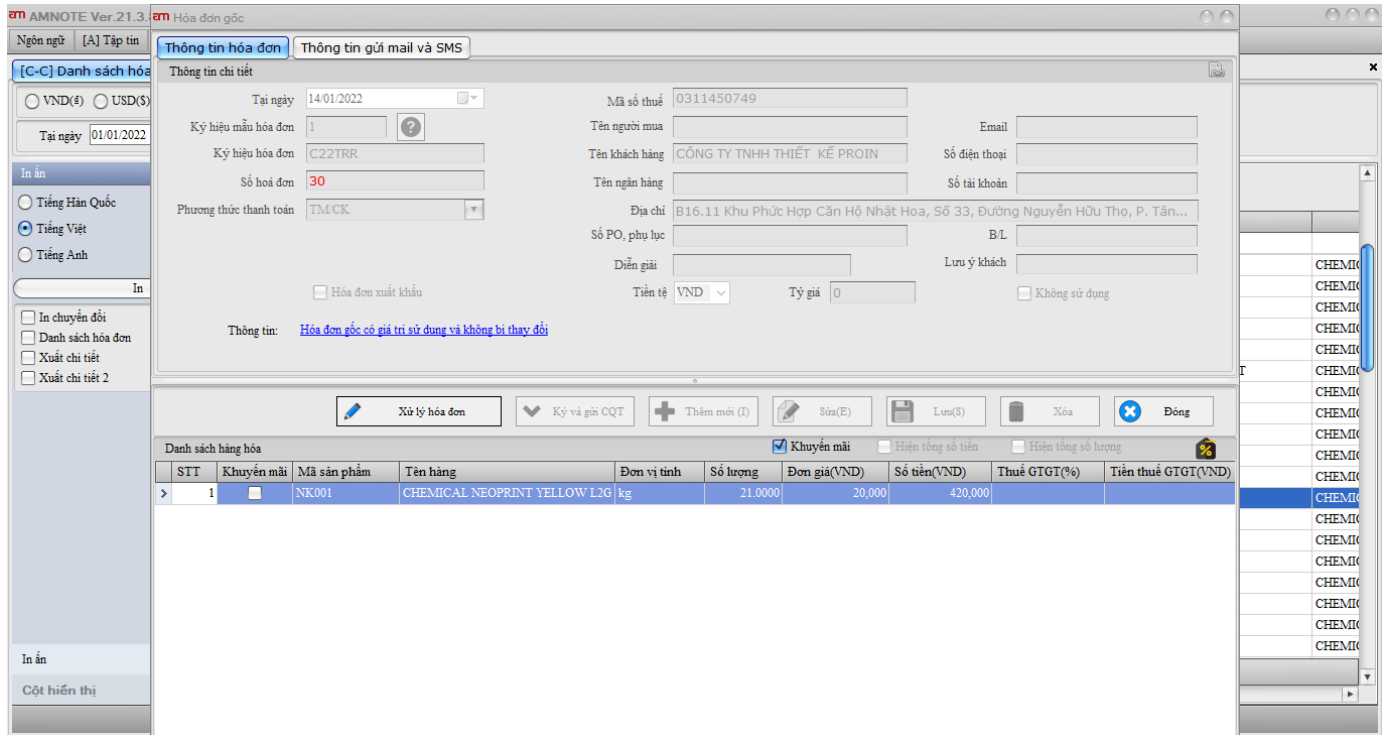


## LẬP HÓA ĐƠN THAY THẾ/ MAKE REPLACEMENT INVOICES/ 세금영수증 대체 경우

**Bước 1:** Vào menu “**Danh sách hoá đơn**”, phần mềm sẽ hiện ra danh sách các hóa đơn đã lập trước đây, người dùng chọn hóa đơn cần xuất thay thế bằng cách kích chuột hai lần vào hóa đơn.

**Step 1:** Go to the “**Total status of issued invoices**” menu, the software will show a list of previously made invoices, the user selects the invoice to export adjustment by clicking twice on the invoice.

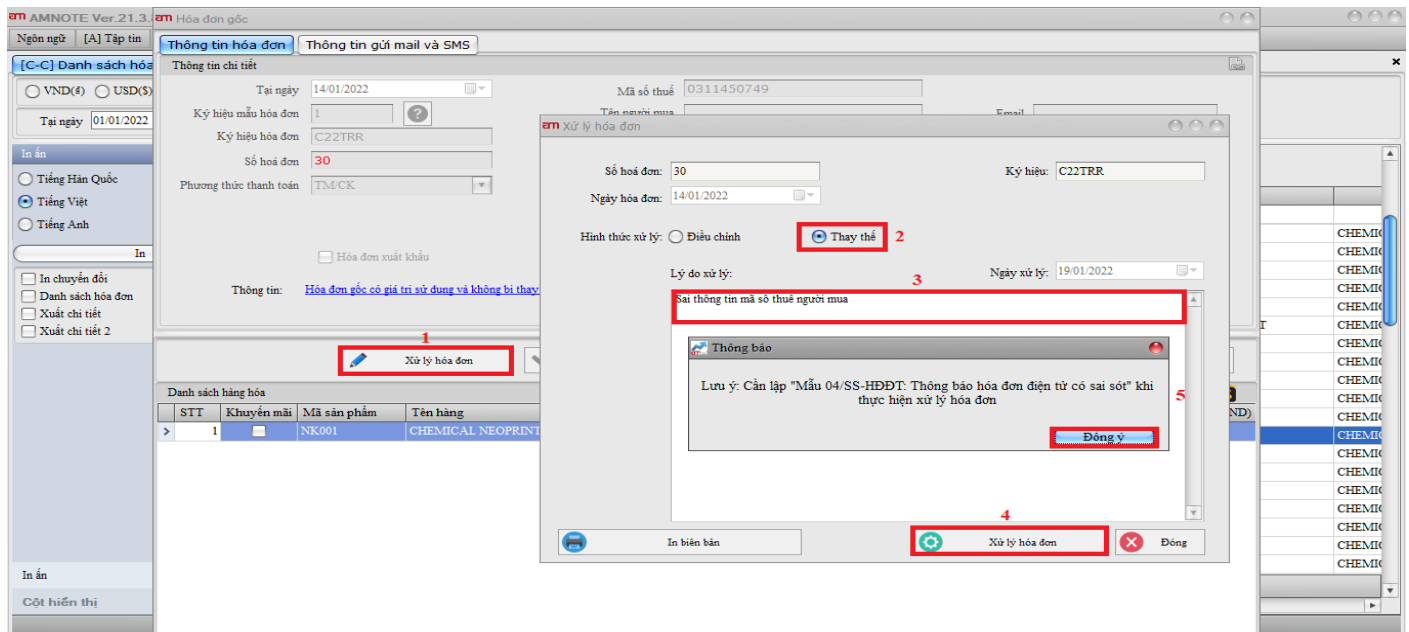
**1단계:** “계산서 현황”메뉴로 이동하여 기존 작성된 계산서 중에서 대체할 계산서를 클릭하여 선택합니다.



**Bước 2:** Trên giao diện hóa đơn mở ra, người dùng chọn nút “Xử lý hoá đơn” ⇒ Chọn “Hình thức xử lý” là “Thay thế” ⇒ Nhập lý do điều chỉnh ⇒ Chọn “Xử lý hóa đơn” ⇒ Sau đó chọn “Đồng ý”

**Step 2:** On the invoice interface that opens, the user selects the “Invoice adjustment” button ⇒ At “Processing form” choose “Replacement” ⇒ Enter the reason ⇒ Select “Invoice adjustment” ⇒ Then select “Agree”

**2단계:** 계산서 정보 페이지에서 “세금영수증 수정” 버튼을 클릭합니다 ⇒ 처리양식에서 “대체” 를 선택합니다 ⇒ 사유를 입력하고 “세금영수증 수정” 버튼을 선택합니다. 그런 다음 “동의” 버튼을 클릭합니다.

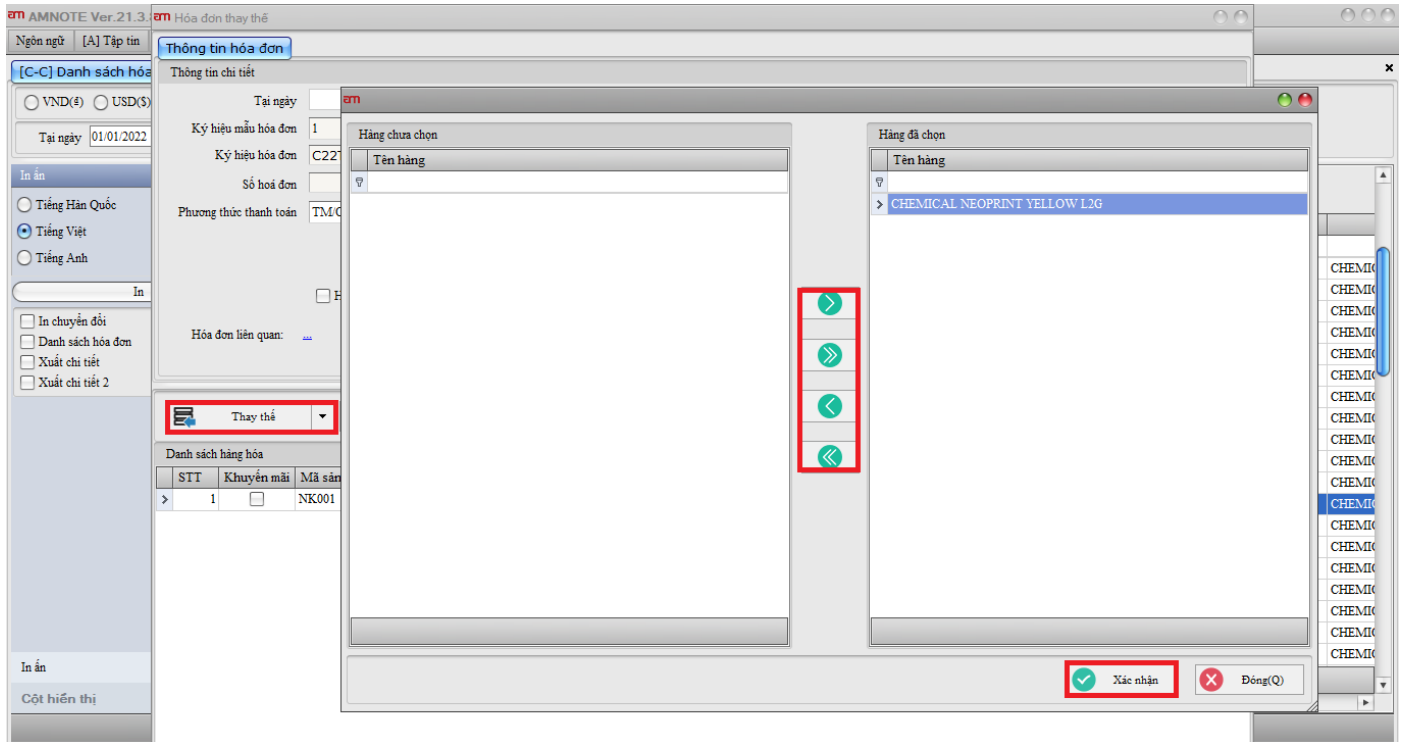




**Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin của hóa đơn thay thế

**Step 3: Enter the full information of the replacement invoice**

**3단계:** 대체 계산서의 전체 정보를 입력하세요.



Tại mục “**Thay thế**” ⇒ Chọn mặt hàng từ hóa đơn gốc ⇒ Chọn “**Xác nhận**”

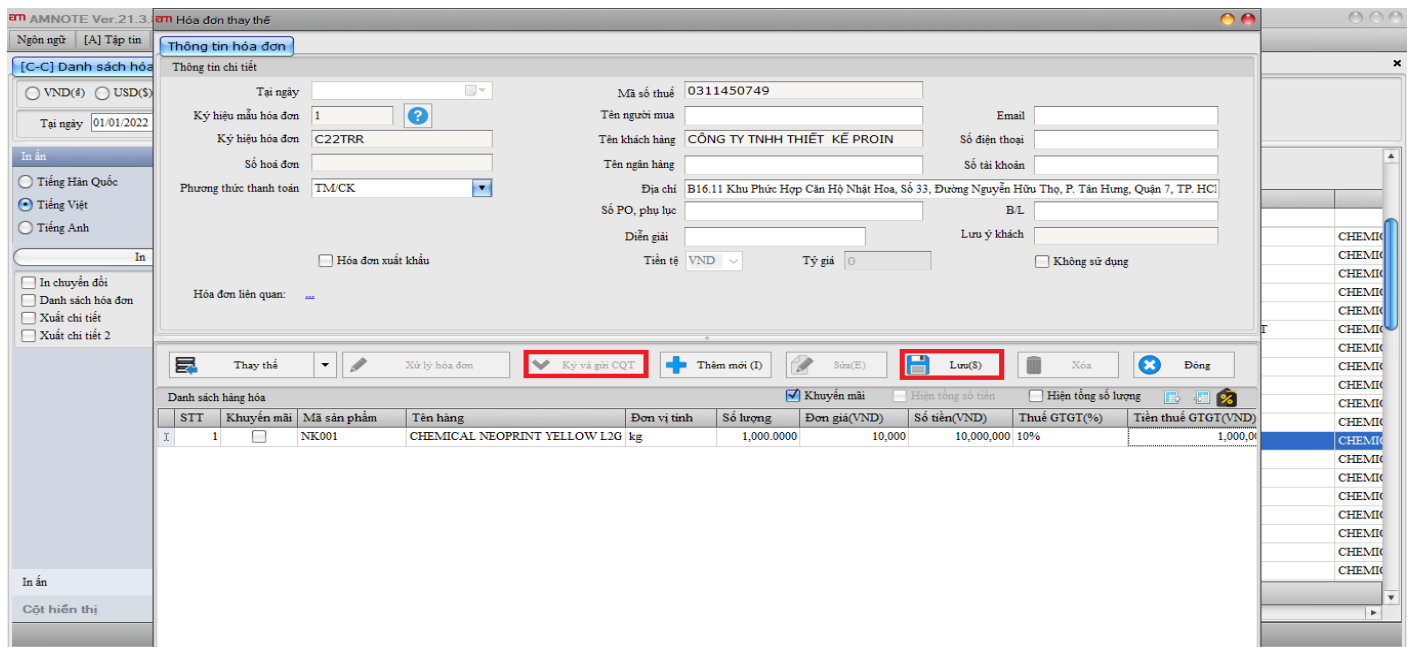
At “**Replacement**” ⇒ *Select items from the original invoice* ⇒ Select “**OK**”

대체 항목 선택 완료 후 확인 버튼을 클릭합니다

Bổ sung thông tin của hóa đơn thay thế ⇒ Sau đó chọn “**Lưu**” và thực hiện “**Ký và gửi CQT**” như các bước xuất hóa đơn thông thường

*Supplement information of the replacement invoice* ⇒ Then select “**Save**” and perform “**Sign and submit to the Tax Authority**” like the usual invoices steps.

대체 완료 후 계산서 정보를 확인합니다 ⇒ “**저장**”을 눌러 내용을 저장한 이후 일반계산서 발행시와 마찬가지로 서명을 진행합니다.



## GỬI THÔNG BÁO SAI SÓT THEO MẪU 04/SS-HDDT

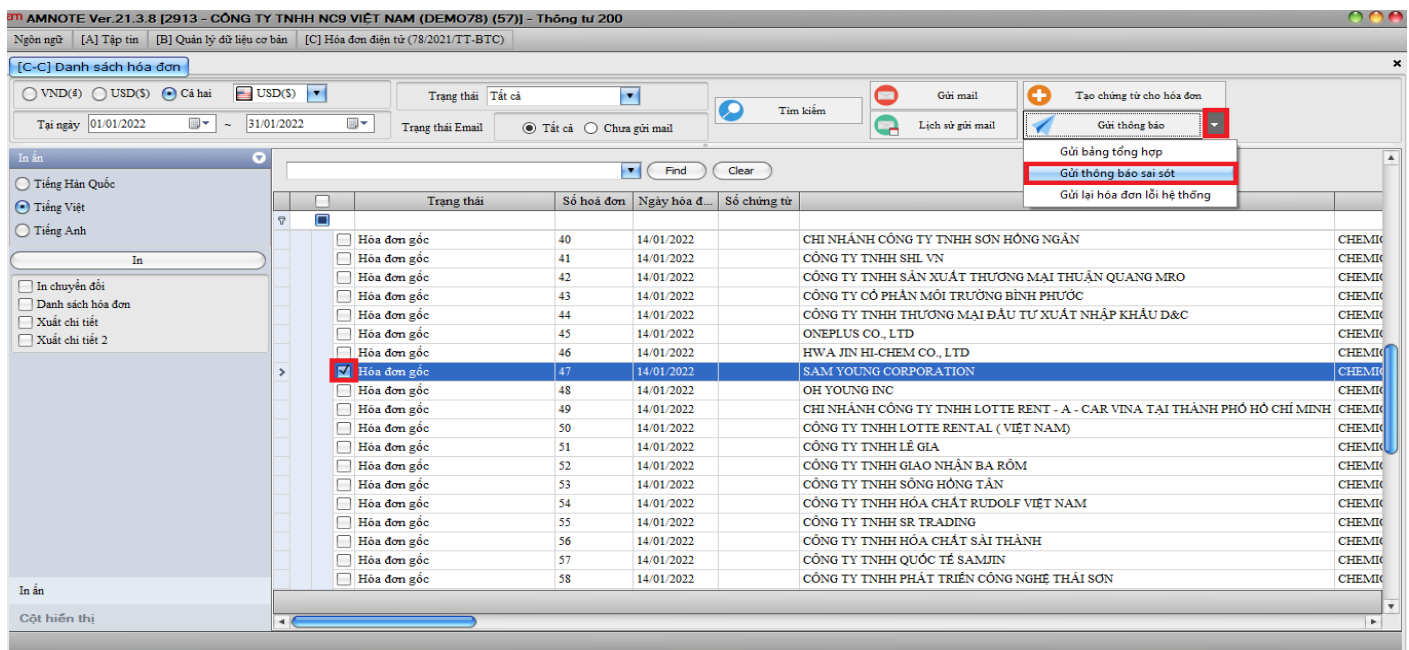
### SEND FAULTY NOTIFICATIONS BY FORM 04/SS-HDDT

양식 04/SS-HDDT 오류 통지 전송

**Bước 1:** Vào “**Danh sách hóa đơn**” ⇒ Tick chọn hóa đơn cần gửi thông báo sai sót (có thể gửi nhiều hóa cùng 1 lúc) ⇒ Chọn “**Gửi thông báo**” ⇒ Sau đó chọn “**Gửi thông báo sai sót**”

**Step 1:** Go to the “**Total status of issued invoices**” menu ⇒ Tick select the invoice to send error notification (can send multiple invoices at the same time) ⇒ “**Send notification**” ⇒ Then choose “**Send faulty notifications**”

**1단계:** 계산서 현황 메뉴로 이동합니다 ⇒ 오류통지를 전송할 계산서를 선택합니다(동시에 여러 계산서를 선택할 수 있습니다) ⇒ 알림 보내기 항목에서 "오류통지 전송"버튼을 클릭합니다.



**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin trên mẫu thông báo

**Step 2: Fill in the information on the notification form**

**2단계:** 통지 양식에 정보를 입력하세요

- **Loại thông báo:** Lựa chọn loại thông báo phù hợp

**Notice type: Select the appropriate notification type**

공지 유형: 적절한 공지유형을 선택하세요

- **Số thông báo của CQT:** chỉ nhập khi lựa chọn “Loại thông báo” là “Thông báo hủy/giải trình của NNT theo thông báo của CQT”

**Notice number of Tax: enter only when selecting "Notification type" as "Notice of cancellation/explanation of the taxpayer according to the notice of the agency"**

세무국 공지번호: 공지유형을 “세무국 고지서에 따른 납세자 취소/설명 통지”로 선택한 경우만 입력하세요

- **Ngày thông báo của CQT:** chỉ nhập khi lựa chọn “Loại thông báo” là “Thông báo hủy/giải trình của NNT theo thông báo của CQT”

**Notice date of Tax: enter only when selecting "Notification type" as "Notice of cancellation/explanation of the taxpayer according to the notice of the agency"**

세무국 공지일: 공지유형을 “세무국 고지서에 따른 납세자 취소/설명 통지”로 선택한 경우만 입력하세요

- **Mã CQT quản lý:** nhập thông tin mã cơ quan thuế quản lý

**Management tax code: enter the management tax code information**

세무서 코드: 세무서 코드를 입력하세요

- **Tên cơ quan thuế:** nhập thông tin cơ quan thuế quản lý

**Tax authority name: enter information about the tax authority**

세무서명: 세무서명을 입력하세요

- **Địa danh:** nhập thông tin tỉnh/tỉnh/thành phố của NNT

**Province: enter information about the province/city of the taxpayer**

위치: 납세자 소재지(지방/시)에 대한 위치를 입력하세요

- **Lý do:** nhập lý do sai sót

**Reason: enter error reason**

사유: 오류 사유를 입력하세요

- **Loại áp dụng hóa đơn điện tử:** lựa chọn loại áp dụng hóa đơn phù hợp

**Name of invoice type: select the appropriate type of invoice application**

영수증 종류: 알맞은 유형의 계산서 종류를 선택하세요

- **Tính chất thông báo:** lựa chọn tính chất thông báo phù hợp

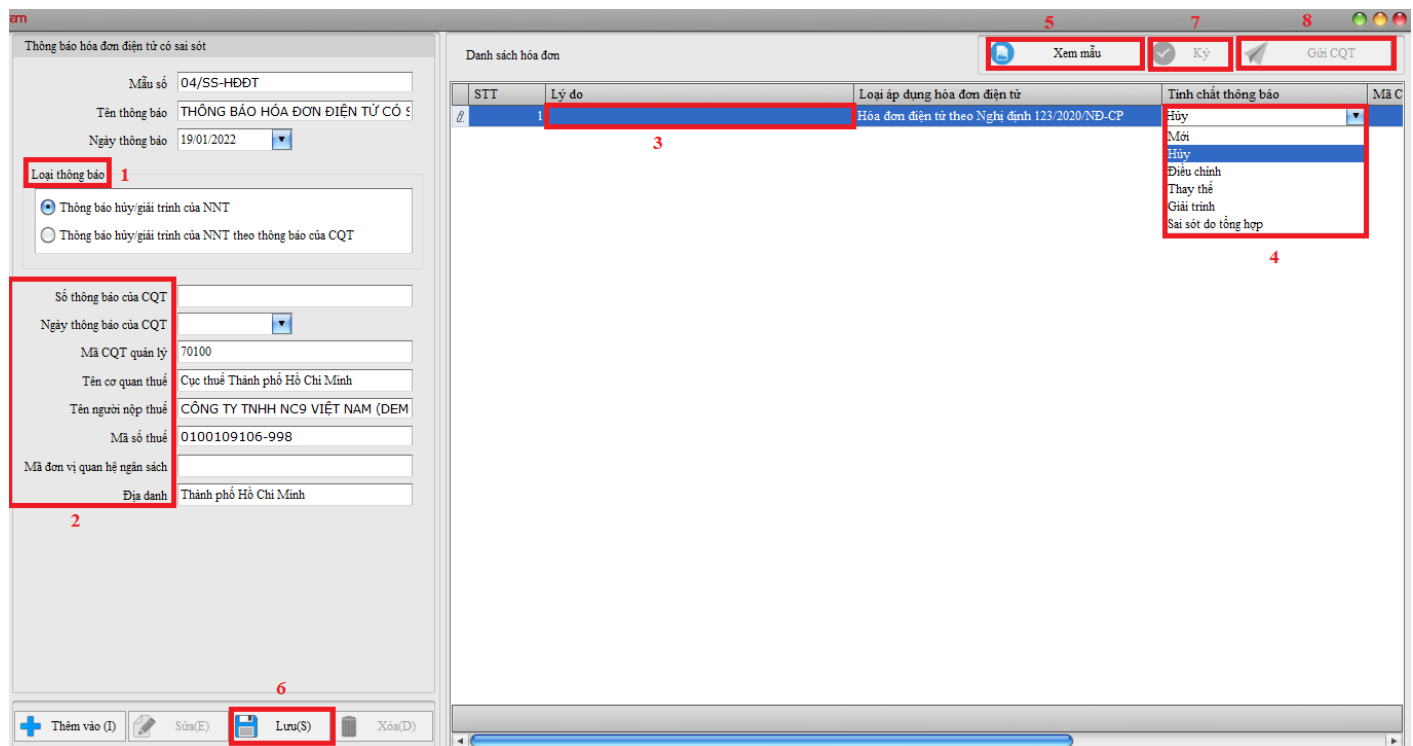
**Notice properties: select the appropriate notification properties**

알림 속성: 적절한 통지 속성을 선택하세요

⇒ Sau đó chọn “**Xem mẫu**” ⇒ Chọn “**Lưu**” ⇒ Chọn “**Ký**” và “**Gửi CQT**” ⇒ Sau khi gửi CQT, người dùng theo dõi trạng thái tại menu “**Danh sách thông báo hóa đơn điện tử có sai sót**”

⇒ Then select “**Review**” ⇒ Select “**Save**” ⇒ Select “**Sign**” and “**Submit to the Tax Authority**” ⇒ After submitting, users monitor the status at the menu “**List of faulty e-invoice notifications**”

⇒ 사용자는 내용 입력 후 “미리보기”를 통해 내용을 검토할 수 있습니다 ⇒ 검토 후 이상이 없을 시 “저장”을 클릭합니다 ⇒ 그런 다음 “서명” 및 “세무국 전송”을 클릭합니다 ⇒ 제출 완료 후 사용자는 “계산서 오류통지 전송 목록” 메뉴를 통해 통지전송상태를 확인할 수 있습니다.



**GỬI BẢNG TỔNG HỢP DỮ LIỆU HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ** (chỉ áp dụng cho doanh nghiệp sử dụng hóa đơn không có mã của CQT và gửi dữ liệu hóa đơn điện tử bằng bảng tổng hợp)

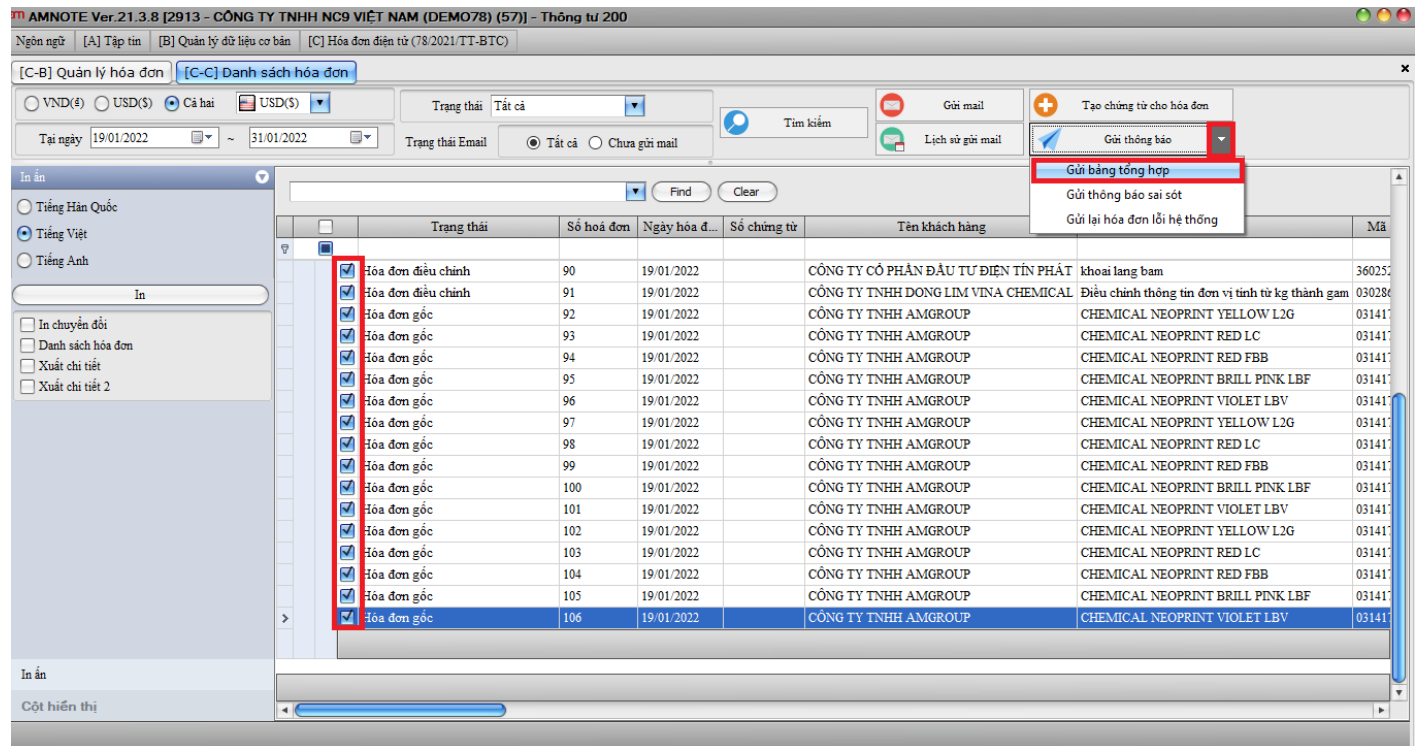
**SEND SUMMARY E-INVOICE TABLES** (applicable only to businesses using invoices without Tax Authority code and sending electronic invoice data using the summary e-invoice tables)

계산서 요약표 전송 (세무국 코드 없이 계산서를 사용하고 요약표를 사용하여 데이터를 전송하는 기업만 해당됩니다)

**Bước 1:** Tick chọn vào các hóa đơn cần gửi bảng tổng hợp dữ liệu ⇒ Chọn “**Gửi thông báo**” ⇒ Sau đó chọn “**Gửi bảng tổng hợp**”

**Step 1:** Tick the invoices to send a summary of data ⇒ “**Send notification**” ⇒ Then choose “**Send summary tables**”

**1단계:** “계산서 현황” 메뉴에서 데이터 요약표를 전송할 계산서를 선택하세요 ⇨ 알림보내기 항목에서 “요약표 전송”을 선택하세요



**Bước 2:** Nhập đầy đủ thông tin trên mẫu

**Step 2:** Fill in the information on the form

**2단계:** 요약표 양식에 정보를 입력하세요

- **Ngày lập:** phần mềm sẽ lấy tự động là ngày hiện tại

**Create date:** the software will automatically take the current date

생성일: 소프트웨어에서 자동으로 현재 날짜를 업데이트합니다.

- **Số bảng tổng hợp dữ liệu:** phần mềm sẽ lấy số thứ tự tự động

**Number of data:** the software will automatically get the order number

데이터 번호: 소프트웨어에서 자동으로 업데이트합니다.

- **Loại kỳ dữ liệu:** lựa chọn loại kỳ dữ liệu phù hợp

**Data cycle type:** select the appropriate data cycle type

데이터 기간 유형: 적절한 데이터 기간 유형을 선택하세요

- **Kỳ dữ liệu:** lựa chọn kỳ dữ liệu phù hợp

**Data period:** select the appropriate data period

데이터 기간: 적절한 데이터 기간을 선택하세요

- Lựa chọn lần nộp

**Choose the number of times to send**

전송할 횟수를 선택하세요

- **Bổ sung lần thứ:** chỉ điền khi chọn “**Bổ sung**”

**Additional times: fill in only when selecting “Additional”**

추가횟수: 시작 항목 “추가” 선택 시 입력하세요

- **Loại hóa đơn:** lựa chọn loại hóa đơn phù hợp

**Invoice type: select the appropriate invoice type**

계산서 유형: 알맞은 계산서 유형을 선택하세요

- **Loại hàng hóa:** lựa chọn loại hàng hóa phù hợp

**Types of goods: select the appropriate types of goods**

제품 유형: 알맞은 제품유형을 선택하세요

⇒ Sau đó chọn “**Xem mẫu**” ⇒ Chọn “**Lưu**” ⇒ Chọn “**Ký**” và “**Gửi CQT**” ⇒ Sau khi gửi CQT, người dùng theo dõi trạng thái tại menu “**Danh sách bảng tổng hợp dữ liệu**”

⇒ Then choose “**Review**” ⇒ “**Save**” ⇒ Click “**Sign**” and “**Submit to the Tax Authority**” ⇒ After submitting to the Tax Authority, users follow the status at the menu “**List of data summary tables**”

⇒ 사용자는 내용 입력 후 “미리보기”를 통해 내용을 검토할 수 있습니다 ⇒ 검토 후 이상이 없을 시 “저장”을 클릭합니다 ⇒ 그런 다음 “서명” 및 “세무국 전송”을 클릭합니다 ⇒ 제출 완료 후 사용자는 “계산서 요약표 전송 목록” 메뉴에서 전송상태를 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the software interface for invoice management. On the left, the 'Bảng tổng hợp dữ liệu' (Data Summary Table) form is visible, with a red box highlighting the 'Bổ sung lần thứ' (Additional times) field, which is set to 1. The form includes fields for invoice number, date, type, and sender information. On the right, the 'Danh sách hóa đơn' (Invoice List) table is shown, with a red box highlighting the 'Xem mẫu' (Review) button. Below the table, a detailed view of the selected invoice is displayed, including the title 'BẢNG TỔNG HỢP DỮ LIỆU HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ GỬI CƠ QUAN THUẾ' and various fields for invoice details and tax information.

STT	Ghi chú	Ký hiệu	Số hóa đơn	Ngày lập	Tên người mua	Mã số thuế
1		1C22TRR	82	19/01/2022	CÔNG TY TNHH MTV BA BA CHÍN CHÍN	3602913926

STT	Ký hiệu hóa đơn, mã số hóa đơn	Số hóa đơn	Ngày tháng năm lập hóa đơn	Tên người mua	Mã số thuế người mua/mã khách hàng	Mặt hàng	Số lượng hàng hóa	Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ bán ra chưa có thuế GTGT	Thuế suất GTGT	Tổng số thuế GTGT	Tổng tiền thanh toán	Trạng thái	Thông tin hóa đơn liên quan	Chi chú
1	1C22TRR	82	19/01/2022	CÔNG TY TNHH MTV BA BA CHÍN CHÍN	3602913926			10.000	0%		10.000	Mới		
2	1C22TRR	83	19/01/2022	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ ĐIỆN TÍN PHÁT	3602528145				0%			Điều chỉnh	77	
3	1C22TRR	84	19/01/2022	ONEPLUS CO., LTD				20.000	0%		20.000	Mới		

## 1.4 Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn/ *Tax receipt issuance status table*/ 세금계산서 발행현황표

### Nội dung/ Content:내용

Giúp người dùng theo dõi tình hình sử dụng hoá đơn.

*Helps users track invoice usage status.*

사용자가 세금계산서 발행 총현황을 관리할 수 있습니다.

### Cách thực hiện/ How to do: 방법

- Tại ngày: Chọn khoảng thời gian mà mình muốn xem

*Date: Select the time period that the user wants to see*

날짜: 원하는 기간을 선택하세요.

- Muốn kết xuất ra file thì Click chọn nút “In”.

*If want to export to a file, click the “Print” button.*

파일로 출력하려면 “인쇄” 버튼을 클릭하세요.

The screenshot shows the AMNOTE software interface. The title bar indicates the version is 21.3.8 and the user is logged in as 'THÔNG TƯ 200'. The main window title is '[C-D] Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn'. The interface includes a search bar with 'Tìm kiếm' and a date range selector set to '01/01/2022' to '31/01/2022'. On the left, there is a sidebar with language options: 'Tiếng Hàn Quốc', 'Tiếng Việt' (selected), and 'Tiếng Anh', along with an 'In' button. The main area displays a table with columns: 'Ký hiệu hoá đơn', 'Số hoá đơn', 'Ngày hoá đơn', and 'Tình trạng'. Below this is a summary table with columns: 'Ký hiệu mẫu...', 'Ký hiệu hoá đơn', 'Tổng số', 'Số tồn đầu kỳ', 'Số mua/ phát hành trong kỳ', 'Tổng số sử dụng, xóa bỏ, h...', 'Xóa', 'Hủy', and 'Tồn cuối kỳ'. The summary table has sub-columns for 'Từ' and 'Đến' for several categories. The data row shows: '1', 'C22TRR', '185', '16', '1', '200', '16', '106', '85', '84', '1', '70', '107', '200', '94'.

## 1.5 Mẫu hoá đơn/ *Form of invoices*/ 세금계산서 양식

### Nội dung/ Content:내용

Giúp người dùng theo dõi mẫu hoá đơn đang sử dụng.

*Help users track the invoice template in use.*

사용중인 계산서 양식을 관리할 수 있습니다.

AMNOTE Ver.21.3.8 [2913 - CÔNG TY TNHH NC9 VIỆT NAM (DEMO78) (57)] - Thông tư 200

Ngôn ngữ [A] Tập tin [B] Quản lý dữ liệu cơ bản [C] Hóa đơn điện tử (78/2021/TT-BTC)

[C-E] Mẫu hóa đơn

Chỉnh sửa

Thêm vào(I)  
Sửa(E)  
Xóa(D)

Find Clear

Tên mẫu	Ngày tạo	Ngày sửa cuối	Người tạo	Người sửa cuối
Mẫu 2021 I	27/10/2021	27/10/2021	AccountManager	AccountManager
trúc	27/10/2021	27/10/2021	AccountManager	AccountManager
MAI	28/10/2021	28/10/2021	AccountManager	AccountManager
mai	29/10/2021	29/10/2021	AccountManager	AccountManager
Ban bang 78	15/11/2021	15/11/2021	AccountManager	AccountManager
78 đại lý	15/11/2021	15/11/2021	AccountManager	AccountManager
mẫu hóa đơn	16/11/2021	16/11/2021	AccountManager	AccountManager
Black Pink	16/11/2021	19/11/2021	admintest	admintest
Roseanne	19/11/2021	19/11/2021	admintest	admintest
Jennie	19/11/2021	19/11/2021	admintest	admintest
Jisoo	19/11/2021	19/11/2021	admintest	admintest
Lisa	19/11/2021	19/11/2021	admintest	admintest
Mẫu hóa đơn 78	04/12/2021	04/12/2021	AccountManager	AccountManager
mẫu	06/12/2021	06/12/2021	AccountManager	AccountManager
Mẫu 1	13/12/2021	13/12/2021	AccountManager	AccountManager
mẫu 2349 sknb	14/12/2021	14/12/2021	AccountManager	AccountManager
Mẫu mới 1	27/12/2021	27/12/2021	AccountManager	AccountManager
XUAT KHO 2075	28/12/2021	28/12/2021	AccountManager	AccountManager
mẫu 13122021	13/12/2021	28/12/2021	AccountManager	AccountManager
mẫu tờ rúc	29/12/2021	29/12/2021	AccountManager	AccountManager
Mẫu hóa đơn bán hàng	04/01/2022	04/01/2022	AccountManager	admintest
mẫu hđm 78_trúc test	06/01/2022	06/01/2022	AccountManager	AccountManager

Chỉnh sửa

## 1.6 Hộp thư điện tử/ *E-mail box* /

### Nội dung/ Content: 내용 / 이메일 기록

Giúp người dùng theo dõi tình trạng nhận thư điện tử hóa đơn điện tử.

**Help users track email receipt status of electronic invoices.**

사용자는 세금계산서 이메일 수신 상태를 추적 및 관리할 수 있습니다.

- **Hộp thư đến:** theo dõi các hóa đơn đầu vào của người dùng (lưu ý: hộp thư đến chỉ nhận các hóa đơn được xuất bởi phần mềm AM-Einvoice).

**Inbox: track user input invoices (note: inbox only accepts invoices generated by AM-Einvoice software).**

받은 메일함: 수신한 계산서 메일을 추적, 관리합니다(주의: 받은 메일함 수신은 AM-Einvoice 소프트웨어에서 생성된 계산서만 허용됩니다)

- **Hộp thư đi:** theo dõi các hóa đơn đầu ra đã gửi cho khách hàng.

**Outbox: track output invoices sent to customers.**

보낸 메일함: 발신한 계산서 메일을 추적, 관리합니다

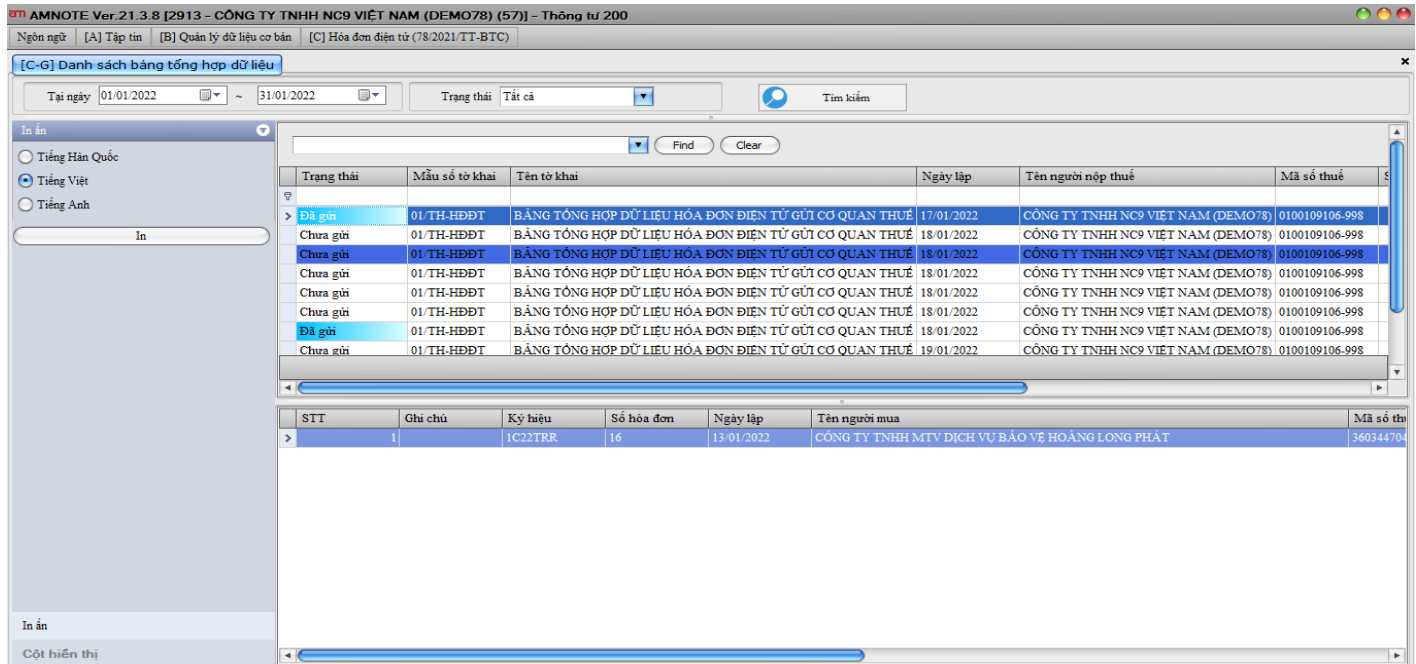
## 1.7 Danh sách bảng tổng hợp dữ liệu/ *List of data summary tables* / 계산서 요약표 전송 목록

**Nội dung:** Giúp người dùng theo dõi danh sách bảng tổng hợp đã khai báo, người dùng có thể click chọn để xem dữ liệu hoặc in và kết xuất PDF danh sách

**Content:** Help users keep track of the list of declared pivot tables, users can click to view the data or print and export the list to PDF

내용: 계산서 요약표 전송 목록을 조회할 수 있습니다. 사용자는 클릭하여 데이터를 확인하고 전송 상태를 알 수 있고 PDF로 파일을 저장하거나 인쇄할 수 있습니다.





## 1.8 Danh sách thông báo hóa đơn điện tử có sai sót/ *List of faulty e-invoice notifications/* 계산서 오류통지 전송 목록

**Nội dung:** Giúp người dùng theo dõi danh sách các hóa đơn đã gửi thông báo sai sót, theo dõi trạng thái hoặc thực hiện in và kết xuất PDF danh sách

**Content:** *Help users to track the list of invoices that have sent error messages; track the status, or perform printing and exporting the list to PDF*

내용: 계산서 오류통지 전송 목록을 조회할 수 있습니다. 사용자는 클릭하여 데이터를 확인하고 전송 상태를 알 수 있고 PDF로 파일을 저장하거나 인쇄할 수 있습니다.

