

Quản lý hóa đơn

Thông báo phát hành hóa đơn

I. Giới thiệu:

Nội dung bài viết hướng dẫn người dùng cách thực hiện lập thông báo phát hành hóa đơn nộp cho Cơ quan Thuế trong ứng dụng TaxOnline™.

II. Một số lưu ý về hóa đơn điện tử:

Đến trước ngày 01/07/2022, cơ sở pháp lý để thực hiện về hóa đơn điện tử được áp dụng theo những văn bản sau:

- . Nghị định 51/2010/NĐ-CP: Quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;
- . Thông tư 32/2011/TT-BTC: Hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;
- . Thông tư 39/2014/TT-BTC: Hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;
- . Thông tư 37/2017/TT-BTC: Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài Chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài Chính;
- . Nghị định 123/2020/NĐ-CP: Quy định về hóa đơn, chứng từ;
- . Thông tư 78/2021/TT-BTC: Hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý Thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

Doanh nghiệp căn cứ theo nội dung những văn bản này để xác định việc sử dụng hóa đơn tại đơn vị của mình.

Thời điểm chuyển đổi sử dụng hóa đơn theo quy định tại Nghị định 123/2020/NĐ-CP, Thông tư 78/2021/TT-BTC, doanh nghiệp có thể gửi công văn(*) thông báo đến Cơ quan Thuế quản lý để nhận được phản hồi hướng dẫn cụ thể

(*): mẫu công văn được đính kèm theo bên dưới tài liệu hướng dẫn này.

III. Hướng dẫn thực hiện:

1. Vị trí mở tờ khai:

QLHĐ (1) > Thông báo phát hành hóa đơn (2) > tùy chọn kỳ kê khai (3) > Đồng ý (4).



2. Nhập liệu:

Xuất hiện bảng nhập liệu, tại cột thông tin bên trái, thực hiện nhập tên lần, nhấn chọn Thêm mới (F2).

Bảng nhập liệu bên phải, nhập thông tin hóa đơn cần phát hành (1), lưu ý cột ngày bắt đầu sử dụng phải lớn hơn hoặc bằng ngày lập thông báo là 2 ngày, bên dưới chọn vào “...” (2) để đính kèm mẫu hóa đơn và quyết định, nhấn chọn “Lưu (F5)” (3) để lưu lại thông tin sau khi đã hoàn tất việc nhập liệu.

3. Tổng hợp tờ khai hoàn chỉnh, ký nộp:

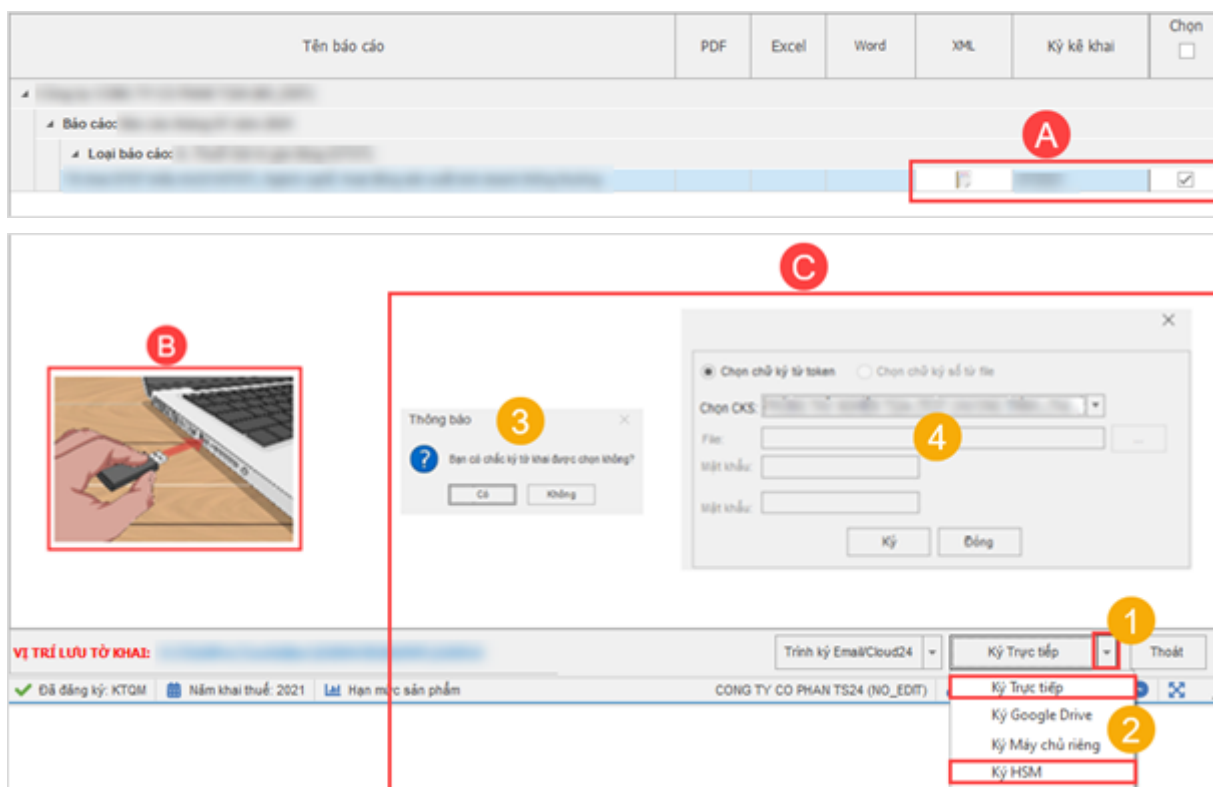
Để tổng hợp ra tờ khai hoàn chỉnh, trên thanh tiêu đề, nhấn chọn Kết xuất (1), tùy chọn loại báo cáo (2) và nhấn Tính (3);

Xuất hiện bảng Chọn tờ khai kết xuất báo cáo, kiểm tra chọn đúng năm tính thuế của tờ khai (4), đánh dấu vào ô tờ khai cần kết xuất (5), lưu ý chọn đúng hình thức tờ khai theo dạng Chính thức hoặc Bổ sung, nhấn Kết xuất (6) để phần mềm bắt đầu tổng hợp tờ khai.

Sau khi hiển thị danh sách tờ khai cần ký nộp, kiểm tra nội dung chi tiết của tờ khai bằng cách nhấn chọn vào biểu tượng loại tờ khai và đánh dấu chọn tờ khai cần nộp (A);

Gắn thiết bị chữ ký số vào máy tính / kết nối thiết bị HSM (B);

Tùy chọn phương thức Ký trực tiếp / Ký HSM, thực hiện tiếp theo bảng hướng dẫn để hoàn thành việc ký nộp tờ khai (C).



4. Kiểm tra kết quả nộp tờ khai:

Trên thanh tiêu đề chọn vào mục Kết xuất (1) > Lịch sử giao dịch (2), tùy chọn ngày nộp báo cáo (3) và nhấn Hiển thị kết quả (4);

Trường hợp tờ khai phát sinh lỗi, nội dung sẽ hiển thị ở cột Mô tả giao dịch (5);

Theo dõi thông báo phản hồi từ Cơ quan Thuế bằng cách nhấn chọn vào dấu (+) ở cuối mỗi tờ khai (6).

