Phân hệ Kế toán · Đợt 2 · Bản 13/20 · Dành cho: KẾ TOÁN THUẾ

Lịch sử hoá đơn điện tử: nháp, thay thế, điều chỉnh và ghi chú mẫu

Mọi hoá đơn điện tử đã tạo qua SandBox nằm ở tab Lịch sử của nhà cung cấp hoá đơn. Bản này chỉ cách tra hoá đơn, lọc hoá đơn nháp, thay thế, điều chỉnh, và cách soạn sẵn lý do điều chỉnh để không phải gõ lại.

Đường đi: **Kế toán** → **Hoá đơn & Thuế** → **HĐĐT MeInvoice** → **Lịch sử** · **Ghi chú**

Bộ 10 bản đợt 1 (ngày 07/11/2026, thư mục `huong-dan-ban-hang/2026-11-07-ke-toan-*`) đã có: hoá đơn đầu ra, đầu vào, bảng kê (bản 8). Bản này nói lịch sử phát hành ở tab nhà cung cấp hoá đơn.

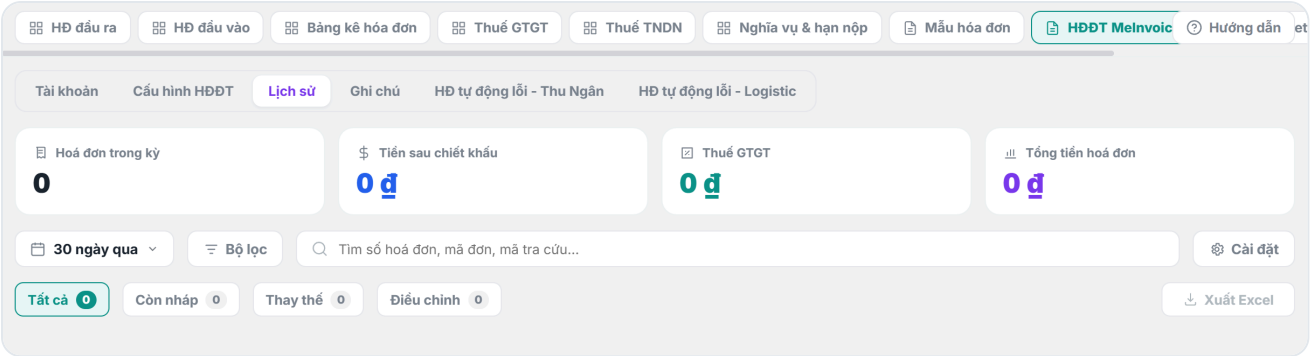
Bộ 20 hướng dẫn Kế toán đợt 2 trên SandBox v2 (bổ sung cho bộ 10 bản đã có)
1. Lập phiếu thu tay · 2. Nhập phiếu thu, chi từ Excel · 3. Đọc phiếu tự sinh và bút toán · 4. Thao tác trên một phiếu · 5. Bộ lọc, cột, thời gian, xuất Excel · 6. Số dư công nợ đầu kỳ · 7. Đối chiếu công nợ với khách · 8. Bảng tuổi nợ: đòi nợ ai trước · 9. Nhiều két tiền mặt · 10. Ví điện tử nhận tiền · 11. Đối tác trả góp · 12. HĐĐT tự động bị lỗi · **13. Lịch sử HĐĐT và ghi chú mẫu** · 14. HĐĐT hàng loạt từ màn Đối soát · 15. Bản đồ 43 màn Kế toán · 16. Việc cuối tháng · 17. Bộ file gửi kế toán thuế · 18. Soát phiếu lập tay · 19. Tiền hoàn đổi trả trong sổ chi · 20. Quyền xuất Excel, xem báo cáo

1 Tab Lịch sử

Bốn ô tổng của kỳ: **Hoá đơn trong kỳ** · **Tiền sau chiết khấu** · **Thuế GTGT** · **Tổng tiền hoá đơn**. Nút lọc nhanh:

- **Còn nháp**: đã tạo nháp, chưa phát hành. Cuối ngày soát để phát hành hoặc bỏ.
- **Thay thế**: hoá đơn thay cho hoá đơn sai trước đó.
- **Điều chỉnh**: hoá đơn điều chỉnh tăng, giảm.

Ô tìm nhận số hoá đơn, mã đơn, mã tra cứu. **Xuất Excel** lấy danh sách cho kỳ đang xem. Đơn vị demo chưa phát hành hoá đơn nào trong 30 ngày.



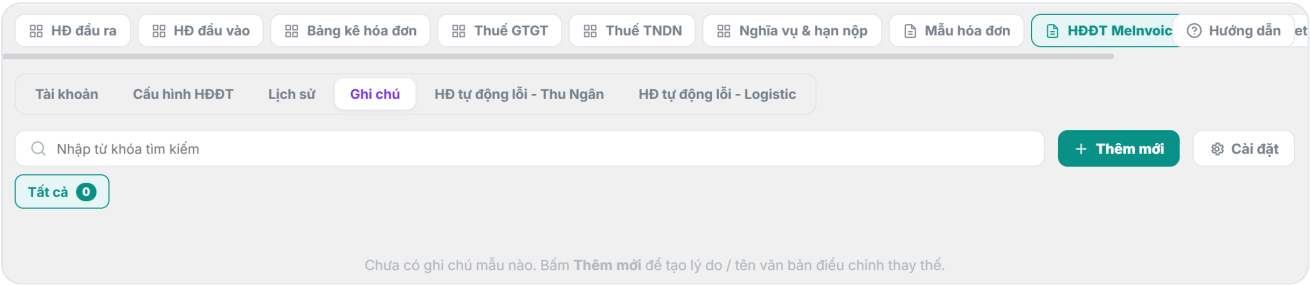
HĐĐT MeInvoice → Lịch sử

2 Ghi chú mẫu cho thay thế, điều chỉnh

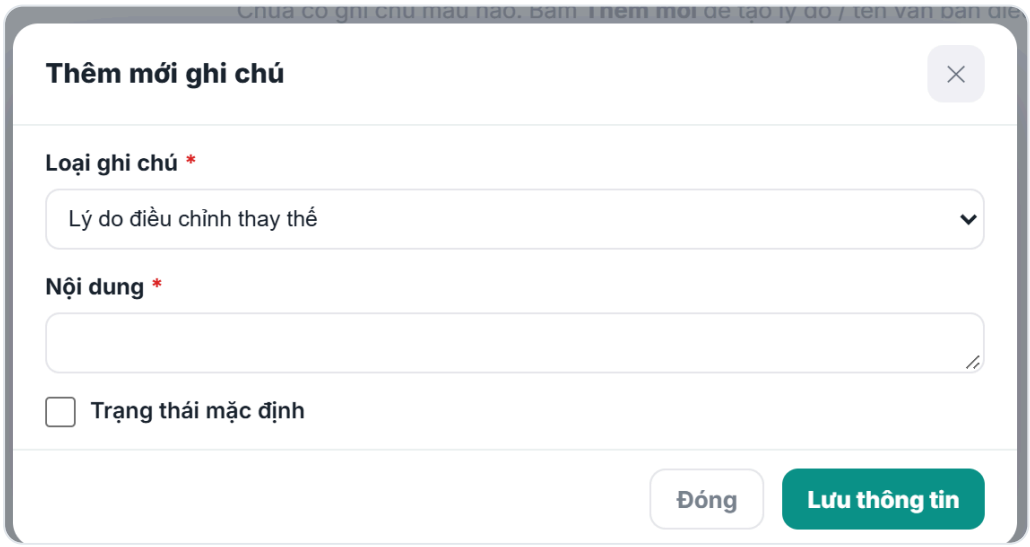
Tab **Ghi chú** lưu sẵn lý do / tên văn bản thoả thuận hay dùng khi thay thế, điều chỉnh hoá đơn. Bấm **+ Thêm mới**:

- **Loại ghi chú**: VD Lý do điều chỉnh thay thế.
- **Nội dung**: VD "Sai tên người mua theo đề nghị của khách ngày ...".
- Tích **Trạng thái mặc định** để ghi chú tự điền sẵn.

Bấm **Lưu thông tin**.



Tab Ghi chú, chưa có mẫu



Hộp Thêm mới ghi chú

Lưu ý

- Hoá đơn đã phát hành thì không sửa: phải lập hoá đơn thay thế hoặc điều chỉnh theo quy định, kèm văn bản thoả thuận với người mua.
- Đơn vị dùng ViettelInvoice thì làm tương tự ở tab HĐĐT ViettelInvoice.