

Hướng dẫn sử dụng

Hướng dẫn sử dụng hóa đơn điện tử

MỤC LỤC

Bộ lọc (Hóa đơn cho PMS&POS)	03
Hóa đơn điện tử cho BU PCS	04
Cách đóng và gửi hóa đơn Folio trên màn hình Thu ngân (PMS)	09
Cách đóng và gửi hóa đơn trên màn hình Thu ngân (POS)	10

1. Tổng quan

Hóa đơn điện tử tại Việt Nam là văn bản điện tử được pháp luật công nhận, được lập, nhận và lưu trữ dưới dạng điện tử. Hóa đơn điện tử này thay thế hóa đơn giấy truyền thống và phải tuân thủ các định dạng và tiêu chuẩn do Tổng cục Thuế (Bộ Tài chính) ban hành.

2. Bộ lọc (Hóa đơn cho PMS&POS)

Bảng Tìm kiếm & Bộ lọc (bên phải) cho phép tìm kiếm tinh chỉnh.

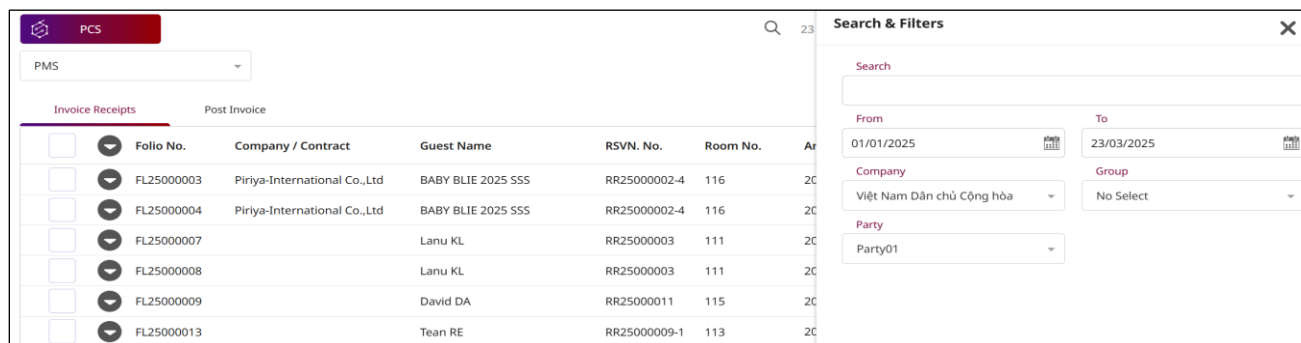
Các trường khả dụng PMS:

- Tìm kiếm: Nhập bất kỳ từ khóa, tên khách, số folio hoặc số đặt phòng.
- Từ/Đến: Chọn khoảng thời gian cho hồ sơ hóa đơn.
- Công ty: Lọc kết quả theo tên công ty.
- Nhóm: Lọc theo danh mục nhóm (nếu có).
- Bên: Lọc theo mã bên hoặc nhãn.

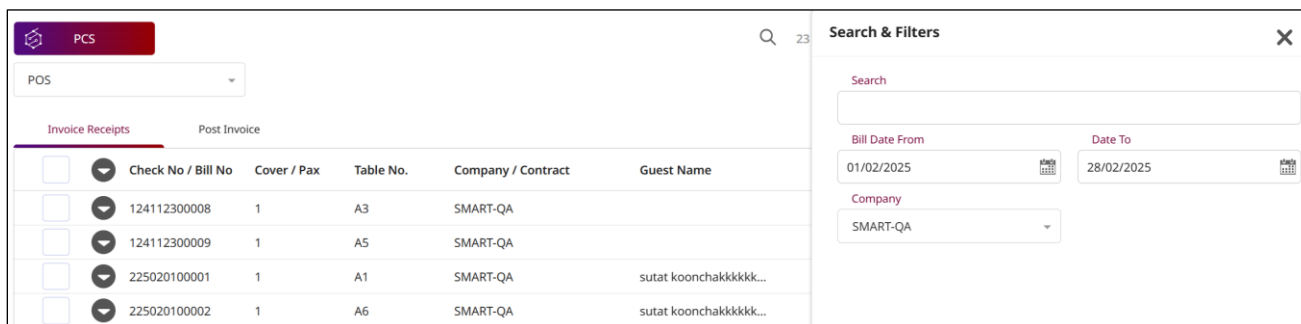
Các trường khả dụng POS:

- Tìm kiếm: Nhập bất kỳ từ khóa, tên khách, số Hóa đơn/Chi phiếu hoặc số Bàn.
- Từ/Đến: Chọn khoảng thời gian cho hồ sơ hóa đơn.
- Công ty: Lọc kết quả theo tên công ty.

- **Nhấn Tìm kiếm** – Thực hiện tìm kiếm dựa trên các bộ lọc đã nhập.
- **Nhấn Đặt lại** – Xóa tất cả các trường tìm kiếm và hiển thị danh sách mặc định.



	Folio No.	Company / Contract	Guest Name	RSVN. No.	Room No.	Amount
☐	FL25000003	Piriya-International Co.,Ltd	BABY BLIE 2025 SSS	RR25000002-4	116	20
☐	FL25000004	Piriya-International Co.,Ltd	BABY BLIE 2025 SSS	RR25000002-4	116	20
☐	FL25000007	Lanu KL		RR25000003	111	20
☐	FL25000008	Lanu KL		RR25000003	111	20
☐	FL25000009	David DA		RR25000011	115	20
☐	FL25000013	Tean RE		RR25000009-1	113	20

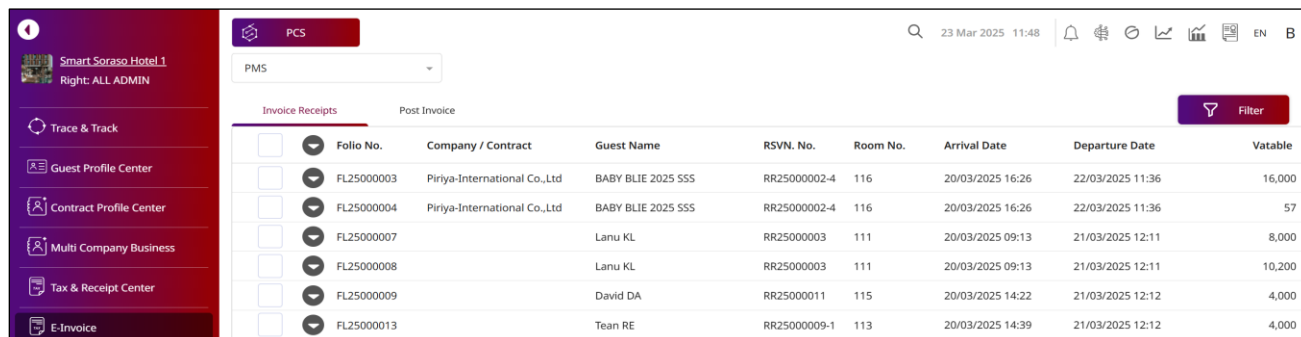


	Check No / Bill No	Cover / Pax	Table No.	Company / Contract	Guest Name
☐	124112300008	1	A3	SMART-QA	
☐	124112300009	1	A5	SMART-QA	
☐	225020100001	1	A1	SMART-QA	sutat koonchakkkkkk...
☐	225020100002	1	A6	SMART-QA	sutat koonchakkkkkk...

Lưu ý: Đảm bảo chọn đúng phạm vi ngày để tránh bỏ sót bản ghi.

3. Hóa đơn điện tử cho BU PCS

Có sẵn trong mục **Bu PCS > E-Invoice > Select PMS > Invoice Receipts**, màn hình này cho phép người dùng xem và quản lý hồ sơ biên lai hóa đơn thường được nhập từ PMS (Hệ thống Quản lý Tài sản). Các biên lai này bao gồm các giao dịch folio liên quan đến thời gian lưu trú của khách, có thể đã hoặc chưa xuất hóa đơn thuế.



	Folio No.	Company / Contract	Guest Name	RSVN. No.	Room No.	Arrival Date	Departure Date	Vatable
☐	FL25000003	Piriya-International Co.,Ltd	BABY BLIE 2025 SSS	RR25000002-4	116	20/03/2025 16:26	22/03/2025 11:36	16,000
☐	FL25000004	Piriya-International Co.,Ltd	BABY BLIE 2025 SSS	RR25000002-4	116	20/03/2025 16:26	22/03/2025 11:36	57
☐	FL25000007		Lanu KL	RR25000003	111	20/03/2025 09:13	21/03/2025 12:11	8,000
☐	FL25000008		Lanu KL	RR25000003	111	20/03/2025 09:13	21/03/2025 12:11	10,200
☐	FL25000009		David DA	RR25000011	115	20/03/2025 14:22	21/03/2025 12:12	4,000
☐	FL25000013		Tean RE	RR25000009-1	113	20/03/2025 14:39	21/03/2025 12:12	4,000

3.1 PMS - Biên lai hóa đơn – Xem biên lai.

Trang hiển thị bảng.

Cột	Sự miêu tả
• Số Folio.	Số folio từ PMS (hồ sơ thanh toán của khách).
• Công ty/Hợp đồng Tên công ty hoặc loại hợp đồng của khách.	Họ và tên đầy đủ của khách.
• Tên khách:	Số. Mã đặt phòng.
• RSVN.	Số phòng được chỉ định cho khách.
• Số phòng:	Khách đã nhận phòng.
• Ngày đến:	Khách đã trả phòng.
• Ngày đi:	Số tiền chịu thuế VAT (phần chịu thuế).
• VAT:	Số tiền không chịu thuế VAT.
• Không VAT:	Tổng phụ (thường không bao gồm phí dịch vụ và VAT).
• Số tiền:	Số tiền được tính là phí dịch vụ.
• Số tiền dịch vụ:	Số tiền thuế giá trị gia tăng.
• Số tiền VAT:	Tổng thuế (nếu có).
• Số tiền thuế:	Tổng số tiền bao gồm thuế và phí dịch vụ.
• Tổng cộng:	Tổng số tiền đã được xuất hóa đơn.
• Số tiền trên hóa đơn:	Đang chờ xuất hóa đơn.
• Số tiền chưa xuất hóa đơn:	

Để thực hiện tác vụ:

1. Hệ thống lấy các khoản phí từ danh mục PMS (ví dụ: FL25000095).
2. Người dùng có thể chọn/bỏ chọn các mục cụ thể để đưa vào hóa đơn Thuế điện tử.
3. Số tiền được tự động tính toán dựa trên quy tắc VAT và phí dịch vụ.
4. Sau khi chọn, bạn có thể nhấp vào "Gửi hóa đơn" để tạo hóa đơn điện tử cho các khoản phí đó.

PCS		04 Feb 2025 15:44						
PMS		Post Invoice						
Invoice Receipts		Post Invoice						
		Filter 1-2 of 2						
Folio No.	Company / Contract	Guest Name	RSVN. No.	Room No.	Arrival Date	Departure Date	Vatable	
FL25000095		Arena AR	RR25000046	3102	02/02/2025 11:04	04/02/2025 09:31	24,000	
Description	Vat Rate	Qty	Unit Price	Net Amount	Service Amount	Vat Amount	Tax Amount	Total Amount
☐ Boat Trip	7	1	1,000	850	85	65	0	1,000
☐ Boat Trip	7	1	500	425	42	33	0	500
☒ Gift Shop	0	1	2,000	2,000	0	0	0	2,000
☐ Gift Shop	0	1	500	500	0	0	0	500
☒ Room Charge	7	1	3,500	2,974	297	229	0	3,500
☒ Breakfast	7	1	400	340	34	26	0	400
☒ Breakfast	7	1	100	85	9	7	0	100
☒ Gift Shop	0	1	2,000	2,000	0	0	0	2,000
☐ Gift Shop	0	1	500	500	0	0	0	500
☒ Room Charge	7	1	3,500	2,974	297	229	0	3,500
☒ Breakfast	7	1	400	340	34	26	0	400
☒ Breakfast	7	1	100	85	9	7	0	100
FL25000097		Arena AR	RR25000046	3102	02/02/2025 11:04	04/02/2025 09:31	8,500	

Lưu ý: Màn hình này hiển thị các mục chi tiết của danh mục liên quan đến thời gian lưu trú của mỗi khách, cho phép người dùng chọn các khoản phí cụ thể để tạo Hóa đơn thuế điện tử.

Để thực hiện tác vụ:

1. Phần Tài liệu

Số Tài liệu: Số hóa đơn được tạo tự động và không thể chỉnh sửa.

Trạng thái Tài liệu: Cho biết trạng thái của tài liệu. (ví dụ: Đang chuẩn bị)

2. Chi tiết Đặt phòng

RSVN. Số: Số đặt phòng được liên kết với kỳ nghỉ của khách.

Số phòng: Số phòng được chỉ định cho khách.

Ngày đến / Ngày đi: Ngày nhận phòng và trả phòng.

3. Thông tin Khách

Điền hoặc xác minh thông tin liên quan đến khách:

- Mã Công ty - Tên / Đại lý / Nguồn*: Trường bắt buộc. Tên công ty hoặc nguồn đặt phòng.
- Tên Khách: Tên khách.
- Mã số thuế (nếu có): Mã số thuế của khách hoặc công ty.
- Địa điểm Thuế (nếu có): Địa điểm Thuế nếu khác với địa chỉ của khách.
- Email / Số Điện thoại: Thông tin liên hệ của khách hoặc công ty.
- Địa chỉ / Mã bưu chính / Thành phố: Địa chỉ gửi thư, mã bưu điện và thành phố.
- Quốc gia*: Bắt buộc. Chọn quốc gia của khách.
- Phương thức thanh toán*: Bắt buộc. Phương thức thanh toán (ví dụ: TM/CK, Thẻ tín dụng).
- Ghi chú: Bắt kỳ ghi chú hoặc nhận xét bổ sung nào.

4. Danh sách giao dịch: Mục này hiển thị tất cả các mặt hàng và khoản phí đã được ghi nhận.

5. Ghi hóa đơn: Xác nhận và hoàn tất hóa đơn. Sau khi ghi nhận, hóa đơn sẽ được ghi nhận vào hệ thống.

6. Hủy: Hủy quy trình và đóng màn hình mà không lưu thay đổi.

Version : 1.11.01
 Last Updated : 06 August 2025
 Author : QA Team

Post Invoice
✕

Document No.
FL25000095

Doc Status
Prepare

RSVN. No.
RR25000046

Room No.
3102

Arrival Date
02/02/2025

Departure Date
04/02/2025

Guest Information

Company Code - Name / Agent / Source *
Arena same

Guest Name
Arena AR

Tax ID

Tax Location

Email
qa0310.test@gmail.com

Telephone
0123456789

Address
99/24 smartfinder Praditmanutham Road, Ladprao Bangkok 11000

Country *
Other

City
Bangkok

Zip Code
11000

Payment Method *
TM/CK

Remark
Re

Transaction List

Description / Item / Size	Qty	Unit Price	Vat Rate %	Net Amount	Service	Vat	Tax	Total Amount	
Gift Shop	1	2,000	0	2,000	0	0	0	2,000	
Room Charge	1	3,500	7	2,974	297	229	0	3,500	
Breakfast	1	400	7	340	34	26	0	400	
Breakfast	1	100	7	85	9	7	0	100	
Gift Shop	1	2,000	0	2,000	0	0	0	2,000	
Room Charge	1	3,500	7	2,974	297	229	0	3,500	

Cancel
Post Invoice

Lưu ý: Sau khi xác nhận, hóa đơn có thể được đăng và ghi vào hệ thống.

3.2 PMS - Đăng hóa đơn – Xem hóa đơn thuế.

Trang hiển thị bảng.

Cột

- Trạng thái:
- Mã số thuế:
- Số chứng từ:
- Ngày hóa đơn thuế:
- BU:
- Công ty/Hợp đồng:
- Tên khách:
- Số RSVN:
- Số phòng:
- Ngày đến:
- Ngày khởi hành:
- Thuế GTGT:
- Không chịu thuế GTGT:
- Số tiền:
- Số tiền dịch vụ:
- Số tiền VAT:
- Số tiền thuế:
- Tổng cộng:
- Phương thức thanh toán:
- Số tham chiếu:
- Ngày thực hiện:
- Ghi chú:

Sự miêu tả

Hiển thị trạng thái xử lý của hóa đơn (các biểu tượng được giải thích bên dưới).

Mã số tham chiếu nội bộ của hóa đơn trong hệ thống PCS.

Mã số chứng từ hóa đơn chính thức (ví dụ: IV = Hóa đơn).

Ngày và giờ phát hành hóa đơn thuế.

Hệ thống nguồn (PMS hoặc POS).

Tên công ty hoặc loại hợp đồng của khách.

Tên khách/khách hàng.

Mã số đặt phòng.

Số phòng được chỉ định cho khách.

Ngày nhận phòng của khách.

Khách đã trả phòng.

Số tiền chịu thuế GTGT (phần chịu thuế).

Số tiền không chịu thuế GTGT.

Tổng phụ (thường không bao gồm phí dịch vụ và VAT).

Số tiền được tính là phí dịch vụ.

Số tiền thuế giá trị gia tăng.

Tổng thuế (nếu có).

Tổng số tiền bao gồm thuế và phí dịch vụ.

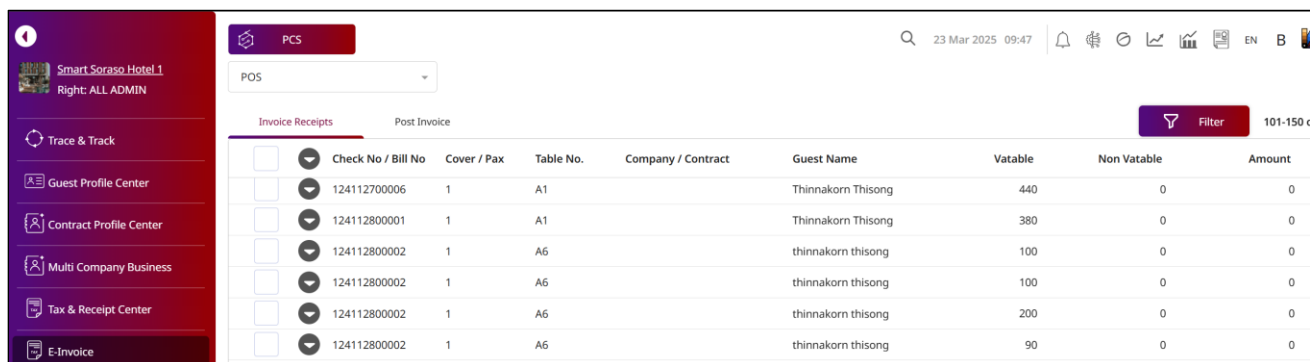
Loại hình thanh toán mà khách hàng sử dụng cho giao dịch.

Số hiệu chứng từ (ví dụ: ABB123)

Ngày thực hiện một hành động cụ thể (ví dụ: xuất hóa đơn)

Bất kỳ ghi chú hoặc nhận xét bổ sung nào.

Có sẵn trong mục **Bu PCS > E-Invoice > Select POS > Invoice Receipts**, màn hình này hiển thị tất cả hồ sơ hóa đơn POS. Người dùng có thể xem lại các thông tin chính như số hóa đơn, số lượng khách (bao gồm/khách), số bàn, tên khách, số tiền chịu thuế và không chịu thuế, và tổng số tiền cho mỗi giao dịch. Điều này giúp theo dõi doanh số, xác minh thông tin thanh toán và lập báo cáo.



Check No / Bill No	Cover / Pax	Table No.	Company / Contract	Guest Name	Vatable	Non Vatable	Amount
124112700006	1	A1		Thinnakorn Thisong	440	0	0
124112800001	1	A1		Thinnakorn Thisong	380	0	0
124112800002	1	A6		thinnakorn thisong	100	0	0
124112800002	1	A6		thinnakorn thisong	100	0	0
124112800002	1	A6		thinnakorn thisong	200	0	0
124112800002	1	A6		thinnakorn thisong	90	0	0

3.3 POS - Biên lai hóa đơn – Xem biên lai.

Trang hiển thị bảng.

Cột

- Số hóa đơn/Số hóa đơn:
- Số tiền bao gồm/Số khách:
- Số bàn:
- Công ty/Hợp đồng:
- Tên khách:
- Thuế GTGT:
- Không chịu thuế GTGT:
- Số tiền:
- Số tiền dịch vụ:
- Số tiền VAT:
- Số tiền thuế:
- Tổng cộng:
- Số tiền trên hóa đơn:
- Không có số tiền trên hóa đơn:

Sự miêu tả

- Số tiền chịu thuế GTGT (phần chịu thuế).
- Số lượng hóa đơn hoặc dịch vụ bao gồm cho giao dịch.
- Số bàn mà đơn hàng đến từ đó. (ví dụ: A1, A2)
- Tên công ty hoặc loại hợp đồng của khách.
- Tên khách/khách hàng.
- Số tiền chịu thuế GTGT (phần chịu thuế).
- Số tiền không chịu thuế GTGT.
- Tổng phụ (thường không bao gồm phí dịch vụ và VAT).
- Số tiền được tính là phí dịch vụ.
- Số tiền thuế giá trị gia tăng.
- Tổng thuế (nếu có).
- Tổng số tiền bao gồm thuế và phí dịch vụ.
- Tổng số tiền đã được xuất hóa đơn.
- Đang chờ xuất hóa đơn.

Để thực hiện tác vụ:

1. Hệ thống lấy các khoản phí từ Số hóa đơn POS/Số hóa đơn (ví dụ: 1024012200054)
2. Người dùng có thể chọn/bỏ chọn các mục cụ thể để đưa vào hóa đơn Thuế điện tử.
3. Số tiền được tự động tính toán dựa trên quy tắc VAT và phí dịch vụ.
4. Sau khi chọn, bạn có thể nhấp vào "Gửi hóa đơn" để tạo hóa đơn điện tử cho các khoản phí đó.
5. Thao tác hệ thống tương tự như 3.1 và 3.2.

Biểu tượng trạng thái

- Trạng thái "  " nghĩa là hóa đơn đã được gửi.
 Trạng thái "  " nghĩa là hóa đơn đang chờ gửi hoặc hủy.
 Trạng thái "  " nghĩa là hóa đơn đã bị hủy.

PCS										
04 Feb 2025 17:19										
Export										
Invoice Receipts Post Invoice										
Filter 1-23 of 23										
	Status	Post INV. ID	Doc No.	Tax Invoice Date	Bu	Company / Contract	Guest Name	RSVN. No.	Room No.	Arrival Date
☐		619	IV25020039	04/02/2025 14:03	PMS		Mr. David LA		3113	02/02/2025 13:30
☐		619	IV25020040	04/02/2025 10:42	PMS		Miss Queen QA		3116	02/02/2025 10:56
☐		620	IV25020041	04/02/2025 00:00	PMS		ພຣັດ ກາເຣຣີ		1203	04/02/2025 14:00
☐		621	IV25020042	04/02/2025 00:00	PMS	CP Tour	ກາເຣຣີ ພຣັດ		1111	04/02/2025 14:00
☐		622	IV25020043	04/02/2025 14:51	PMS		Miss No Extra Bed		1201	02/02/2025 16:18
☐		625	IV25020044	04/02/2025 09:21	PMS		Miss Emily Ay		1204	02/02/2025 14:00
☐		628	IV25020045	04/02/2025 09:31	PMS		Miss Arena AR		3102	02/02/2025 11:04
☐		629	IV25020046	04/02/2025 09:31	PMS		Miss Arena AR		3102	02/02/2025 11:04
☐		631	IV25020047	04/02/2025 00:00	PMS		Miss Suriya SMF			05/02/2025 14:00
☐		633	IV25020048	04/02/2025 12:53	PMS	CP Tour	Mr. ກາເຣຣີ ພຣັດ		1111	04/02/2025 10:40
☐		634	IV25020049	04/02/2025 12:54	PMS	CP Tour			1111	04/02/2025 10:40
☐		635	IV25020050	04/02/2025 12:56	PMS	CP Tour	Mr. ກາເຣຣີ ພຣັດ		1111	04/02/2025 10:40
☐		636	IV25020051	04/02/2025 12:59	PMS	CP Tour			1111	04/02/2025 10:40
☐		637	K25MTO1087	04/02/2025 11:44	POS	sda fadsasdfafesdasdfdsd	Deraporn namg		A4	03/02/2025 00:00
☐		626	K25MTO924	04/02/2025 09:22	PMS	Emily Ay 01	Emily Ay	CI25000050	1204	02/02/2025 14:00

Lưu ý: Sau khi đăng, những thay đổi trên hóa đơn có thể cần phải được chấp thuận hoặc lập tài liệu mới.

4. Cách đóng và gửi hóa đơn Folio trên màn hình Thu ngân (PMS).

Có sẵn trong mục **Cashier > Room List > Select Room No.**, chức năng này. Chức năng Đóng & Gửi & Xuất & Gửi trên màn hình Thu ngân được sử dụng để hoàn tất danh mục của khách, đảm bảo số dư bằng 0 và gửi hóa đơn trực tiếp đến người nhận được chỉ định. Sau khi danh mục được đóng, không thể thêm giao dịch nào vào danh mục đó nữa. Tính năng này đơn giản hóa quy trình thanh toán bằng cách kết hợp việc đóng danh mục và gửi hóa đơn trong một thao tác duy nhất.

Để thực hiện tác vụ:

1. Mở Menu Thu ngân

Từ màn hình chính của PMS, nhấp vào Thu ngân.

2. Chọn Phòng

Chọn phòng bạn muốn gửi hóa đơn.

3. Vào tab Danh mục

Nhấp vào tab Danh mục. Lưu ý: Chỉ có thể gửi khi số dư danh mục bằng 0.

4. Đóng & Gửi Danh mục

Nhấp vào biểu tượng Đóng & Gửi để chỉ gửi danh mục đã chọn. Hoặc

Nhấp vào nút Xuất & Gửi để gửi hóa đơn.

5. Xem lại Chi tiết Hóa đơn

Hệ thống sẽ hiển thị một biểu mẫu để nhập thông tin cần thiết và hiển thị tất cả chi tiết mặt hàng.

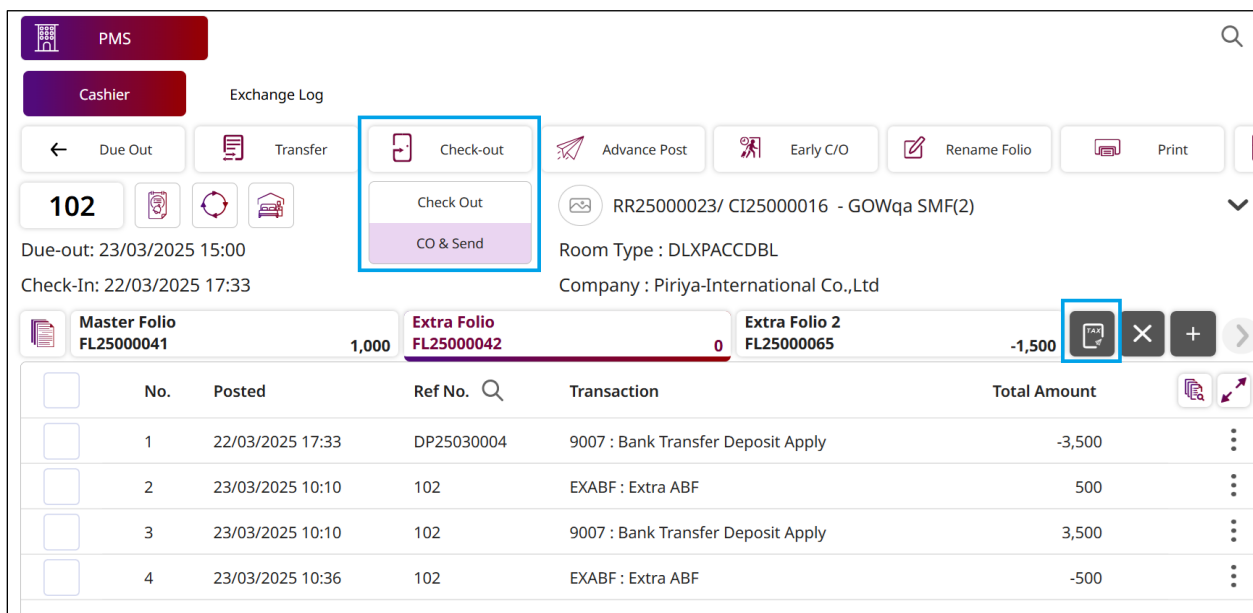
6. Xác nhận Đăng ký

Nhấp vào Đăng ký Hóa đơn để xác nhận và hoàn tất quy trình đăng ký.

7. Hủy nếu cần: Nhấp vào Hủy để hủy thay đổi và đóng cửa sổ bật lên mà không cần gửi.

8. Hoàn tất trong BU PCS

Sau khi xác nhận hóa đơn đã được đăng ký thành công, hãy chọn BU PCS để hoàn tất quy trình.



The screenshot shows the PMS Cashier interface. At the top, there are tabs for 'PMS' and 'Cashier'. Below the 'Cashier' tab, there's a section for 'Exchange Log' and a row of buttons: 'Due Out', 'Transfer', 'Check-out', 'Advance Post', 'Early C/O', 'Rename Folio', and 'Print'. The 'Check-out' button is highlighted with a blue box. Below this, there's a section for '102' with a 'Due-out: 23/03/2025 15:00' and 'Check-In: 22/03/2025 17:33'. To the right, there's a section for 'RR25000023/ CI25000016 - GOWqa SMF(2)' with 'Room Type : DLXPACDBL' and 'Company : Piriya-International Co.,Ltd'. Below this, there's a section for 'Master Folio FL25000041' with a balance of '1,000'. To the right, there's a section for 'Extra Folio FL25000042' with a balance of '0' and 'Extra Folio 2 FL25000065' with a balance of '-1,500'. At the bottom, there's a table with columns: 'No.', 'Posted', 'Ref No.', 'Transaction', and 'Total Amount'. The table contains four rows of transactions.

No.	Posted	Ref No.	Transaction	Total Amount
1	22/03/2025 17:33	DP25030004	9007 : Bank Transfer Deposit Apply	-3,500
2	23/03/2025 10:10	102	EXABF : Extra ABF	500
3	23/03/2025 10:10	102	9007 : Bank Transfer Deposit Apply	3,500
4	23/03/2025 10:36	102	EXABF : Extra ABF	-500

Lưu ý: **CO & Send** – Thanh toán và gửi xác nhận hoặc hóa đơn. **Close & Send** – Đóng Folio và gửi xác nhận hoặc hóa đơn.

5. Cách đóng và gửi hóa đơn trên màn hình Thu ngân (POS).

Trong mục **Cashier > Payment > Confirm Pay**, sau khi hoàn tất thanh toán trên màn hình thu ngân POS, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ xác nhận "Thanh toán thành công". Từ đây, bạn có thể hoàn tất và gửi hóa đơn đến mô-đun Hóa đơn điện tử.

Để thực hiện thao tác:

1. Vào Menu Thu ngân

Mở giao diện thu ngân POS, nơi liệt kê các hóa đơn đang hoạt động.

2. Chọn Hóa đơn/Hóa đơn

Chọn hóa đơn bạn muốn đóng và gửi từ danh sách.

3. Xác minh Chi tiết

Kiểm tra tên khách, số bàn và số tiền (chịu thuế và không chịu thuế).

Đảm bảo hóa đơn chính xác và đầy đủ.

4. Đóng Hóa đơn

Nhấp vào biểu tượng hoặc nút Đóng & Gửi.

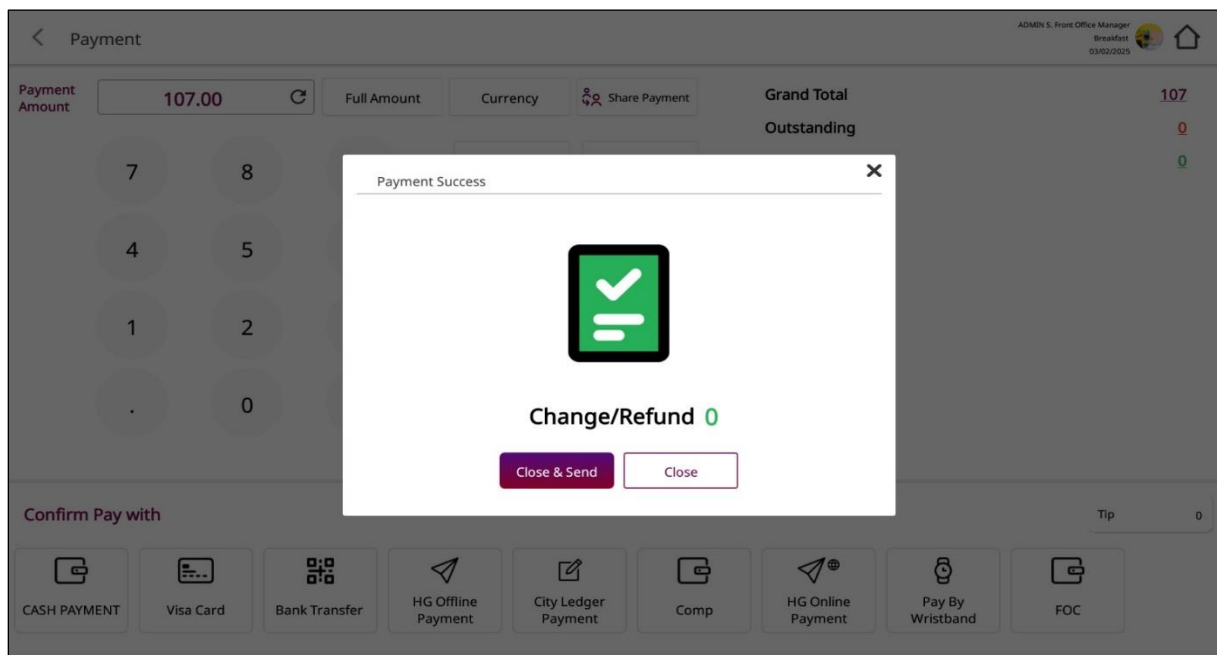
Thao tác này sẽ hoàn tất hóa đơn, ngăn chặn việc chỉnh sửa thêm.

5. Gửi đến Hóa đơn điện tử

Sau khi đóng, hệ thống sẽ tự động gửi dữ liệu hóa đơn đến mô-đun Hóa đơn điện tử để lưu trữ hồ sơ và/hoặc nộp thuế.

6. Xác nhận hoàn tất

Hóa đơn sẽ không còn xuất hiện trong danh sách "Hóa đơn đang mở" nữa mà sẽ được liệt kê trong cửa sổ bật lên "Đóng".



Lưu ý: Các hóa đơn đã đóng và đã gửi thành công sẽ bị xóa khỏi danh sách giao dịch đang mở và xuất hiện trong hồ sơ biên lai hóa đơn.

POS - Gửi hóa đơn – Xem hóa đơn thuế.

Trang hiển thị bảng.

Các trường Mô tả

- Số chứng từ: Số hóa đơn tự động tạo.
- Trạng thái chứng từ: Trạng thái xử lý hiện tại (ví dụ: Đang chuẩn bị).
- Mã công ty / Tên / Đại lý / Nguồn* Mã định danh để xuất hóa đơn cho doanh nghiệp hoặc đại lý.
- Tên khách: Tên khách hàng (bắt buộc).
- Mã số thuế: Mã số định danh thuế của khách hàng để xuất hóa đơn thuế.
- Địa điểm thuế: Mã địa điểm thuế áp dụng.
- Email: Địa chỉ email của khách hàng hoặc công ty.
- Số điện thoại: Số liên lạc của khách hàng hoặc công ty.
- Địa chỉ/Quốc gia/Thành phố/Mã bưu điện: Địa chỉ thanh toán của khách hàng.
- Phương thức thanh toán: Loại hình thanh toán đã chọn (ví dụ: Tiền mặt).
- Ghi chú: Bất kỳ ghi chú bổ sung nào.

7. Gửi hóa đơn

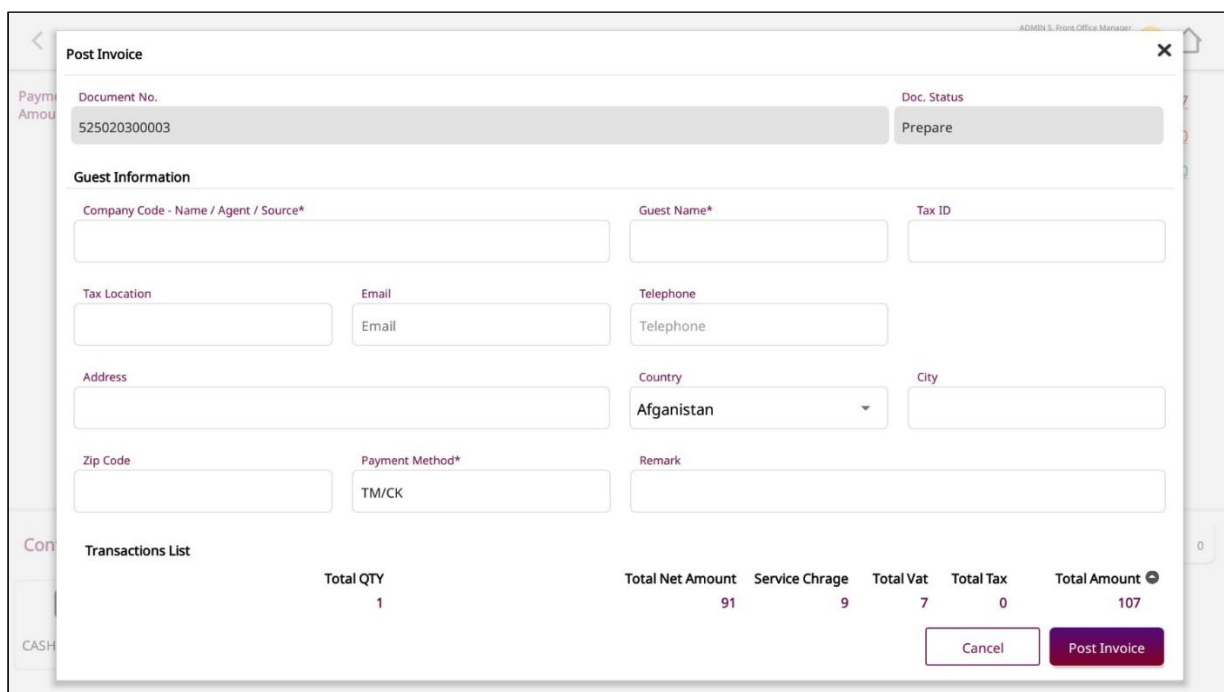
Xác nhận và gửi hóa đơn đến hệ thống Hóa đơn điện tử.

8. Hủy

Đóng biểu mẫu mà không lưu thay đổi.

9. Hoàn tất trong BU PCS

Sau khi xác nhận hóa đơn đã được ghi thành công, hãy chọn BU PCS để hoàn tất quy trình.



Post Invoice

Document No. 525020300003 Doc. Status Prepare

Guest Information

Company Code - Name / Agent / Source* Guest Name* Tax ID

Tax Location Email Telephone

Address Country Afghanistan City

Zip Code Payment Method* TM/CK Remark

Transactions List		Total QTY	Total Net Amount	Service Charge	Total Vat	Total Tax	Total Amount
		1	91	9	7	0	107

Cancel Post Invoice

Lưu ý: Đảm bảo tất cả các trường bắt buộc (được đánh dấu bằng dấu hoa thị *) được điền đầy đủ trước khi nhấp vào Gửi hóa đơn.