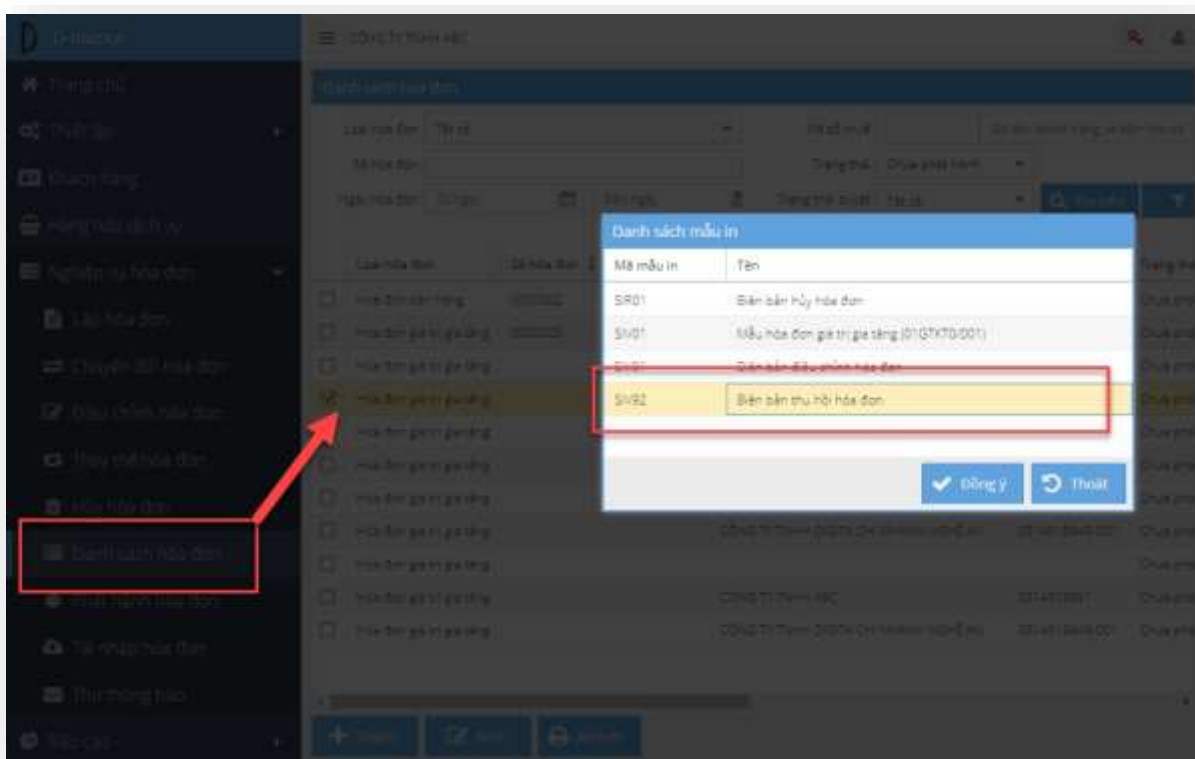


HƯỚNG DẪN XỬ LÝ HÓA ĐƠN THAY THẾ HÓA ĐƠN

Sau khi phát hành hóa đơn người dùng nếu phát hiện lập sai và cả 2 bên đều chưa kê khai, thì 2 bên sẽ ký biên bản thu hồi, bên bán sẽ lập hóa đơn thay thế cho hóa đơn cũ, hóa đơn cũ

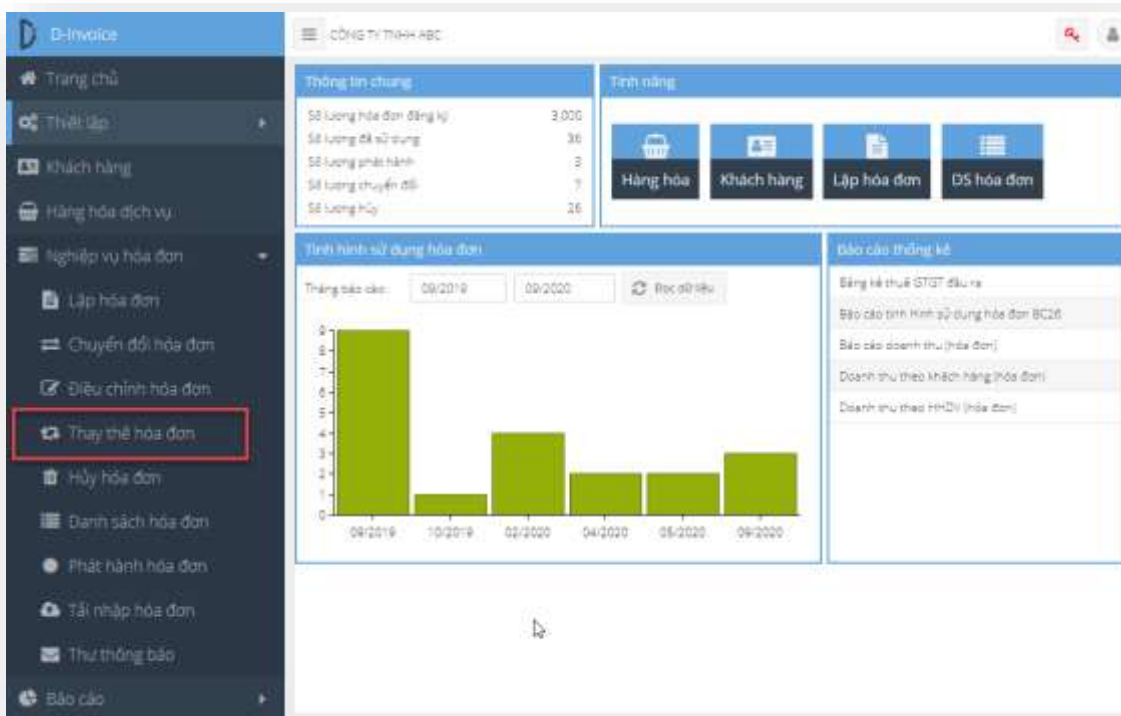
Bước 1: vào **Danh sách hóa đơn**, chọn hóa đơn cần **Thay thế** -> nhấn **Xem/In** -> lấy **Biên bản thu hồi hóa đơn**



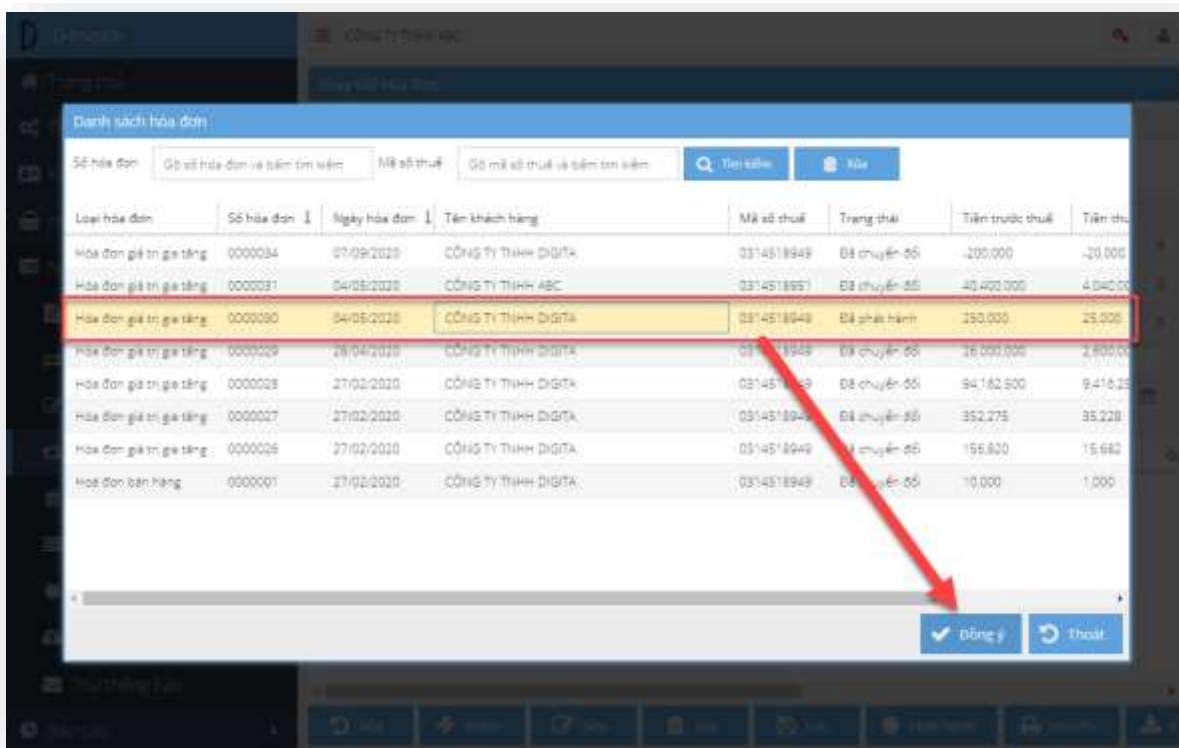
Kiểm tra thông tin trên biên bản Thu hồi và chỉnh sửa bổ sung thông tin, tiến hành in ký với khách hàng (Có thể thực hiện ký điện tử giữa 2 bên, tham khảo hướng dẫn ký điện tử)



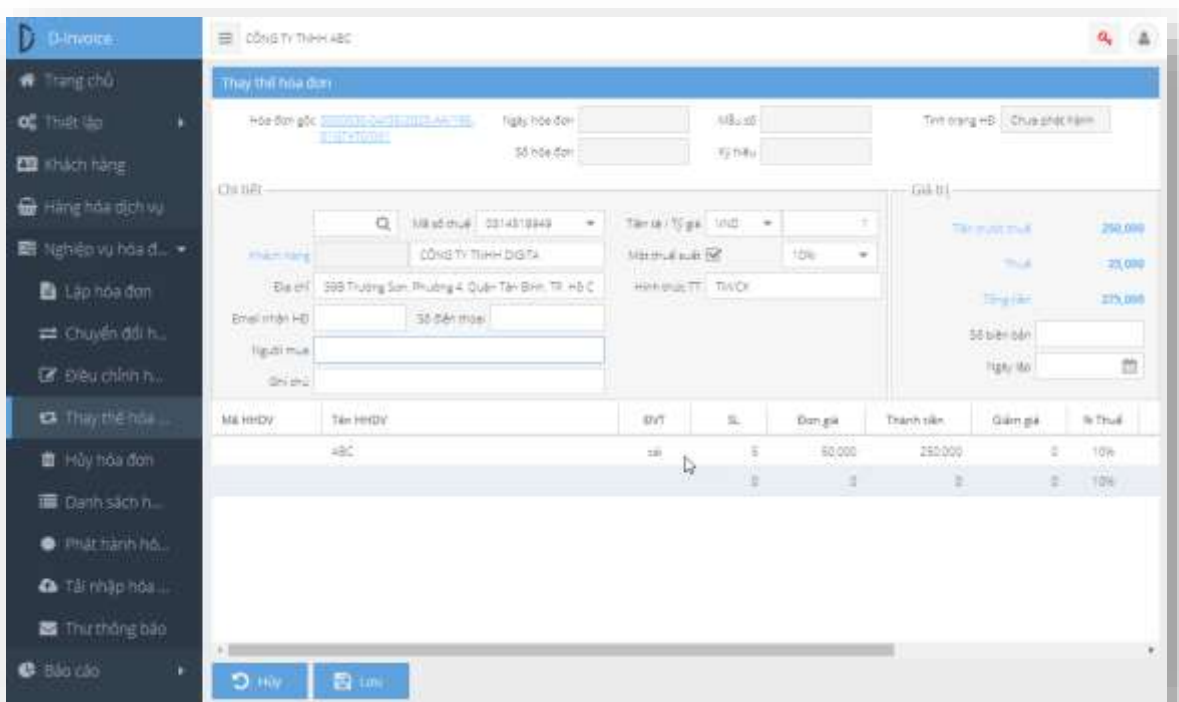
Bước 2: vào chức năng Thay thế hóa đơn



Bước 3: chọn các hóa đơn cần thay thế và nhấn **Đồng ý**

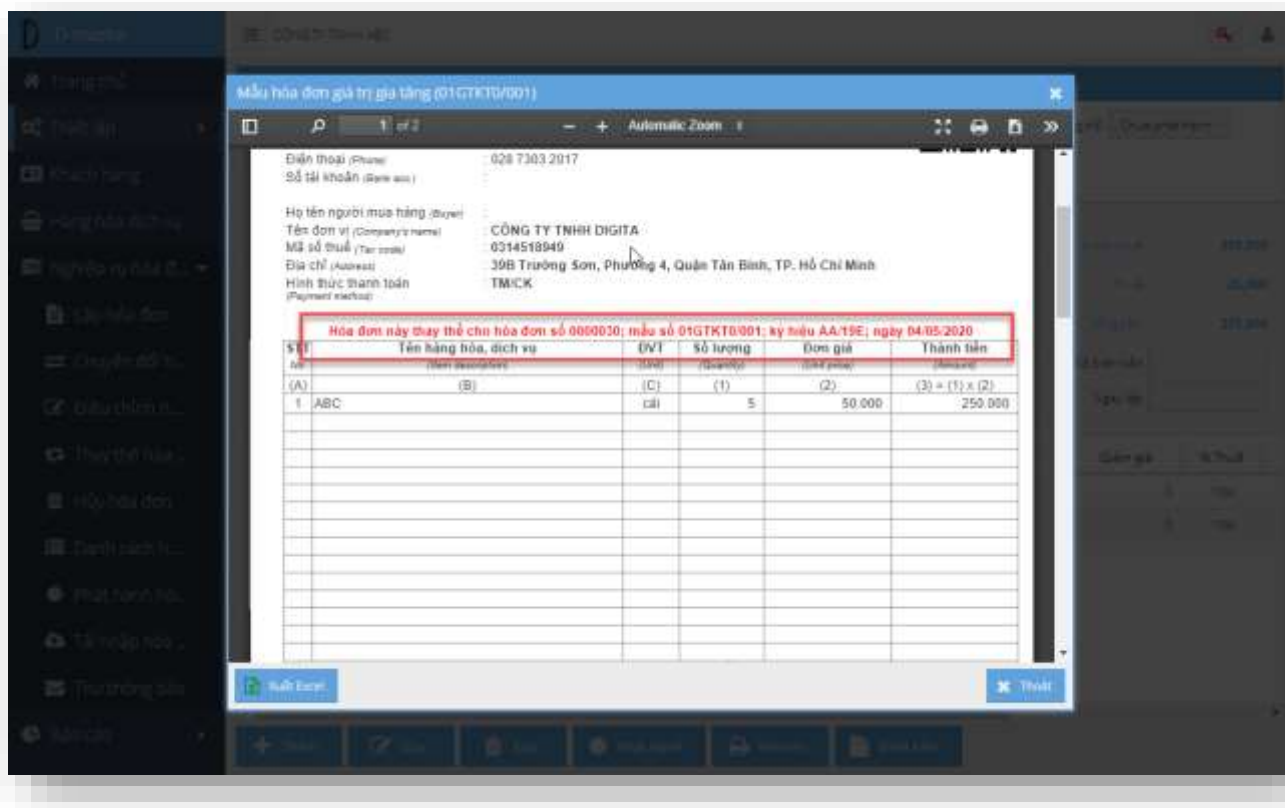


Chương trình sẽ mở hóa đơn mới Thay thế cho hóa đơn cũ (nội dung được sao chép từ hóa đơn cũ)



Bước 4: Thực hiện chỉnh sửa nội dung hóa đơn sai, lưu và phát hành hóa đơn mới

Lưu ý: Cùng lúc này hệ thống sẽ ký **Hủy** hóa đơn cũ



Trên hóa đơn mới, sẽ có dòng thông tin về hóa đơn bị thay thế

Đối với trường hợp lập hóa đơn thay thế thì chỉ cần kê khai Hóa đơn thay thế, hóa đơn cũ kê khai ở Mục Xóa bỏ.