

Số: 5261/VD-CNTT

Hà Nội, ngày 07 tháng 08 năm 2026

V/v Cung cấp hóa đơn điện tử phục vụ công tác thu
viện phí và các hoạt động tài chính của Bệnh viện
Hữu nghị Việt Đức trong 03 năm
(từ năm 2027 đến hết năm 2029)

Kính gửi: Các công ty/ đơn vị /nhà cung cấp

Hiện nay, Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham
khảo, xây dựng giá gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ với
nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức
2. Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá: Phòng Công nghệ
thông tin – Bệnh viện Hữu nghị Việt Đức; Số 40 – Tràng Thi – Hoàn Kiếm – Hà Nội.
Thông tin cần giải đáp xin liên hệ:

- Người nhận báo giá: Trần Tuấn Anh (Nhân viên phòng Công nghệ thông tin)
- Điện thoại: 0243.8253531-5469 – Email: cntt@vduh.org
- Di động: 0398.693.966

3. Bệnh viện tiếp nhận báo giá đồng thời theo 2 hình thức

- Nhận trực tiếp tại địa chỉ: Phòng Công nghệ thông tin – Tầng 7 nhà H –Trung
tâm Khám bệnh – Cấp cứu và Điều trị trong ngày, Số 40 – Tràng Thi – Hoàn
Kiếm – Hà Nội.
- Nhận qua email: vietduchospitalmuasam@gmail.com và gửi bản đến
cntt@vduh.org (Ghi rõ số hiệu văn bản Bệnh viện ban hành, đính kèm bản mềm
chào giá của công ty/đơn vị/nhà cung cấp)

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: từ 08h ngày 07 tháng 08 năm 2026 đến trước 08h ngày
17 tháng 08 năm 2026.

Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

5. Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Danh mục hàng hóa.
2. Thời gian thanh toán tối đa 90 ngày kể từ khi bên bán cung cấp đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định cho bên mua hàng.
3. Các thông tin khác
 - Đăng ký kinh doanh;
 - Số điện thoại/Email của đại diện đơn vị báo giá trong trường hợp Bệnh viện cần liên lạc;
 - Bảng chào giá (*theo mẫu đính kèm tại phụ lục công văn này*);
 - Niêm yết giá (*nếu có*);
 - Hợp đồng tương tự (*nếu có*) và các tài liệu khác liên quan;
 - Báo giá phải bao gồm thuế VAT, Giá chào của nhà thầu là giá trọn gói, đã bao gồm toàn bộ chi phí để thực hiện hoàn chỉnh công việc;
 - Báo giá có chữ ký và đóng dấu đầy đủ;

Rất mong nhận được sự tham gia của các đơn vị

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT; CNTT.

TL.GIÁM ĐỐC
KT.TRƯỞNG PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Ngọc Toàn

PHỤ LỤC
DANH MỤC DỊCH VỤ
(Đính kèm công văn 5261/VĐ- CNTT ngày 07/08/2026)

Danh mục, khối lượng

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Hóa đơn điện tử	Hóa đơn	5.180.680		

I. Yêu cầu chung

1. Tuân thủ các yêu cầu về pháp lý

Tuân thủ các quy định của Nhà nước về các thủ tục khởi tạo, phát hành, lưu trữ hóa đơn điện tử theo đúng quy định:

- Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 22/6/2023 và chính thức có hiệu lực từ ngày 1/7/2024, thay thế cho luật cũ năm 2005;
- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006 của Quốc Hội khóa 11 và Văn bản hợp nhất Luật công nghệ thông tin số: 10/VBHN-VPQH ngày 12/12/2017 của Văn phòng Quốc Hội;
- Nghị định 23/2025/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 21/02/2025, có hiệu lực từ ngày 10/04/2025, quy định chi tiết về chữ ký điện tử và các dịch vụ tin cậy (trừ lĩnh vực công vụ);
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Nghị định số 254/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế về hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử (có hiệu lực từ 01/7/2026);
- Thông tư 91/2026/TT-BTC thay thế Thông tư 32/2025/TT-BTC. Thông tư quy định một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 254/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 về hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

2. Đáp ứng các yêu cầu về nghiệp vụ

Quản lý mẫu hóa đơn và đăng ký phát hành hóa đơn điện tử

- Quản lý được mẫu hóa đơn và chứng từ điện tử
- Quản lý được đăng ký và thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử theo:
 - Nghị định số 254/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế về hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử (có hiệu lực từ 01/7/2026);
 - Thông tư 91/2026/TT-BTC thay thế Thông tư 32/2025/TT-BTC. Thông tư quy định một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 254/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết

một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 về hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

Quản lý nghiệp vụ phát hành hóa đơn điện tử

- Tuân thủ nguyên tắc về quản lý và sinh số cho hóa đơn điện tử;
- Tuân thủ nguyên tắc về xử lý đối với hóa đơn điện tử đã lập: bao gồm các nghiệp vụ về Điều chỉnh, thay thế hóa đơn điện tử
- Tuân thủ nguyên tắc về in chuyển đổi hóa đơn điện tử ra hóa đơn giấy
- Tuân thủ về định dạng dữ liệu được quy định trong các thông tư, quyết định liên đến Nghị định Thông tư 91/2026/TT-BTC và Nghị định số 254/2026/NĐ-CP của Chính phủ
- Nội dung hóa đơn điện tử do phần mềm tạo ra phải đáp ứng định dạng chuẩn dữ liệu theo Cơ quan quản lý nhà nước quy định.
- Phần mềm hóa đơn điện tử phải đáp ứng đầy đủ trạng thái hóa đơn: hóa đơn đã phát hành, hóa đơn điều chỉnh, hóa đơn thay thế...
- Hóa đơn sau khi phát hành không được thay đổi hay chỉnh sửa
- Cho phép người mua ký số lên hóa đơn điện tử

Nghiệp vụ lưu trữ hóa đơn điện tử

- Mỗi hóa đơn điện tử phát hành và xử lý phải đảm bảo được việc lưu trữ để có thể tra cứu lên đến 10 năm, theo nghiệp vụ lưu trữ của hồ sơ kế toán

3. Đáp ứng các yêu cầu về đơn vị cung cấp dịch vụ

3	Yêu cầu nhà thầu	
3.1	Năng lực đơn vị cung cấp dịch vụ	Uy tín của nhà thầu thông qua việc tham dự thầu (không thương thảo hợp đồng, có quyết định trúng thầu nhưng không tiến hành hoàn thiện, ký kết hợp đồng) và thực hiện các hợp đồng tương tự trước đó.
3.2	Các chứng chỉ và giấy phép	Là một hệ thống quản lý một trong những dịch vụ xương sống của đơn vị, hệ thống cung cấp hóa đơn điện tử phải được cung cấp bởi đơn vị đầy đủ tính pháp lý cũng như năng lực tổng quan bao gồm: • Là Đơn vị ký hợp đồng nhận, truyền và lưu trữ hóa đơn điện tử với Tổng Cục Thuế để có thể cập nhập nhanh nhất các chủ trương chính sách cũng như các thay đổi của cơ quan thuế. Có khả năng truyền, nhận và lưu trữ hóa đơn lên cơ quan thuế khi có quy định, phải không ở trong trạng thái “Ngừng cung cấp dịch vụ” (danh sách được được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế) • Là đơn vị ký hợp đồng IVAN với BHXH Việt Nam để có khả năng hiểu và xây dựng phần mềm

4. Đáp ứng các yêu cầu về việc kết nối

		theo đúng các quy định nghiệp vụ của BHXH Việt Nam về mảng thu phí trong lĩnh vực y tế. • Là Đơn vị cung cấp dịch vụ chứng thực chứng thư số công cộng, được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp phép, để có thể chủ động cung cấp chứng thư số cho đơn vị khi ký hóa đơn điện tử lên cơ quan thuế	Nhà cung cấp phải có tối thiểu 03 điểm hỗ trợ (chỉ nhánh, văn phòng đại diện hoặc cửa hàng có nhân sự trực tiếp) để bảo đảm xử lý sự cố kịp thời. Trong đó, mỗi cơ sở sau đây phải có ít nhất 01 điểm hỗ trợ nằm trong bán kính không quá 5 km: - Cơ sở Trảng Thi: Số 40 Trảng Thi, P. Hàng Bông, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cơ sở Ninh Bình: P. Liêm Tuyền, tỉnh Ninh Bình. - Cơ sở Ngọc Hồi: Km13+500, xã Ngọc Hồi, Hà Nội.
3.3	Văn phòng đại diện trên địa bàn		

4	Triển khai và tích hợp vào các hệ thống nghiệp vụ của đơn vị		
4.1	Tiêu chuẩn tích hợp	Hóa đơn điện tử là đầu cuối tiếp nhận dữ liệu từ các hệ thống nghiệp vụ như HIS, quản lý nhà thuộc nên cần cung cấp các đầu hàm kết nối với hệ thống. • Tiêu chuẩn kỹ thuật: API Restful • Bảo mật bằng: Basic Authen	
4.2	Thời gian tích hợp	Nhằm không gây đứt quãng trong quá trình cung cấp dịch vụ, đơn vị cung cấp dịch vụ cần đáp ứng được các tiêu chuẩn tích hợp trong thời gian: • 3 ngày làm việc (không kể thứ 7, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ khác)	
4.3	Chi phí tích hợp	Bệnh viện có nhiều đơn vị cung cấp dịch vụ và sản phẩm, chi phí tích hợp các đơn vị cung cấp khác cần làm để kết nối đến hóa đơn điện tử: • Đơn vị cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử chịu trách nhiệm trao đổi và trả chi phí • Bệnh viện có trách nhiệm kết nối các đơn vị với nhau	
4.4	Hạ tầng kết nối	Hệ thống API hỗ trợ kết nối đến máy chủ hệ thống hóa đơn thông qua nhiều loại hạ tầng mạng khác nhau như Internet công cộng, Leased Line Internet, MetroWAN, OfficeWAN và các kết nối tương đương, bảo đảm khả năng triển khai linh hoạt và ổn định theo điều kiện hạ tầng của đơn vị sử dụng.	

II. Yêu cầu chi tiết chức năng sản phẩm

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
I	PHÂN HỆ NGHIỆP VỤ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	
1	Chức năng tài khoản người dùng	
1.1	Đăng nhập	Hệ thống chức năng khởi đầu cho tất cả các hoạt động của người dùng trong hệ thống. Đăng nhập vào hệ thống hóa đơn để thực hiện các chức năng nghiệp vụ được phân quyền • Đăng nhập bằng tài khoản, mật khẩu
1.2	Quên mật khẩu	Hệ thống có chức năng hỗ trợ người dùng lấy lại mật khẩu khi quên. • Sử dụng email người dùng • Nhập đúng email để nhận được mật khẩu mới
1.3	Quản lý thông tin người dùng	Hệ thống có chức năng cho phép người dùng tự quản lý thông tin của chính họ trong hệ thống hóa đơn điện tử, các thông tin quản lý bao gồm • Họ và tên người dùng • Email người dùng • Số điện thoại Ngoài ra còn các thông tin không thay đổi như • Tên hiển thị khi đăng nhập
1.4	Đổi mật khẩu	Hệ thống có chức năng cho phép người dùng chủ động thay đổi mật khẩu của tài khoản, nhằm nâng cao độ an toàn cho tài khoản
2	Đăng ký phát hành hóa đơn điện tử	
2.1	Mẫu hóa đơn điện tử	Hệ thống có chức năng cho phép người dùng chủ động cấu hình mẫu hóa đơn điện tử để sử dụng khi phát hành hóa đơn Các chức năng • Danh sách mẫu hóa đơn và chứng từ • Thêm mới mẫu hóa đơn và chứng từ • Chỉnh sửa mẫu hóa đơn và chứng từ • Copy mẫu hóa đơn và chứng từ qua các năm • Xem mẫu hóa đơn Thêm mới và chỉnh sửa mẫu hóa đơn với các tính năng • Loại hóa đơn (các mẫu hóa đơn đã đăng ký tại biểu mẫu 01/ĐKTĐ-HĐĐT) • Cho phép NSD (người sử dụng) có thể thay đổi tùy chỉnh về hình thức hóa đơn như: Logo, màu sắc, font chữ, cỡ chữ, khung viền, căn lề...; • Ký hiệu: 2 ký tự ký hiệu dùng để quản lý hóa đơn theo nhu cầu. Ví dụ AA, BB...

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
2.2	Đăng ký và điều chỉnh	Danh sách đăng ký và thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử. Bao gồm các thông tin theo tờ khai đăng ký thay đổi 01/ĐKTD-HĐĐT của cơ quan thuế. • Danh sách lịch sử đăng ký và điều chỉnh • Thêm mới tờ khai đăng ký/ điều chỉnh Hệ thống có chức năng nhận kết quả và thể hiện các bước phê duyệt của cơ quan thuế theo các bước: • Tiếp nhận / Chấp nhận tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử. • Theo dõi lịch sử giao dịch gửi và nhận từng lần Đăng ký, thay đổi thông tin đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử trên cùng luồng màn hình. Ngoài ra, trong màn hình còn phải có chức năng: • Tải XML 01/ĐKTD-HĐĐT đăng ký để lưu trữ
3	Xử lý hóa đơn	
3.1	Danh sách hóa đơn	Hệ thống có khả năng quản lý tổng hợp danh sách tất cả các hóa đơn điện tử có trong hệ thống. Danh sách hóa đơn cần có các điều kiện lọc để tìm kiếm hóa đơn dễ dàng: • Trạng thái ký hóa đơn • Loại hóa đơn điện tử • Tìm kiếm theo các điều kiện nghiệp vụ: Ngày tháng năm, tên khách hàng • Tìm kiếm theo số hóa đơn, mẫu số, ký hiệu Thông tin hiển thị trong màn hình danh sách phải có mặc định và có thể cấu hình hiển thị thêm các giá trị hóa đơn bao gồm: • Thông tin về mẫu số ký hiệu • Thông tin về số hóa đơn • Thông tin về ngày lập hóa đơn • Thông tin về khách hàng mua hàng hóa dịch vụ • Thông tin về tiền • Thông tin về trạng thái ký, gửi cơ quan thuế và gửi email Chức năng liên kết từ chức năng danh sách hóa đơn điện tử bao gồm: • Cấu hình hiển thị thông tin • Xuất excel theo cấu hình hiển thị • Xuất excel nâng cao: Cho phép lựa chọn thêm các trường trong hóa đơn điện tử • Thêm mới hóa đơn điện tử • Thay thế hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
		sách • Điều chỉnh hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh sách • Xem hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh sách • Tải pdf hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh sách • Tải XML hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh sách • Gửi email hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh sách • Copy hóa đơn từ 1 hóa đơn trong danh sách Để đảm bảo tính bảo mật. Nhật ký hoạt động của người dùng phải được lưu trữ trên hệ thống quản lý hóa đơn và truy xuất khi người dùng có yêu cầu
3.2	Tạo mới hóa đơn	Hệ thống cần có chức năng Tạo mới hóa đơn, cho phép người dùng thực hiện tạo mới hóa đơn từ nhiều phương án khác nhau. Các thông tin hóa đơn cần tạo và sẽ được quản lý bao gồm: • Mẫu số ký hiệu của hóa đơn • Thông tin đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ • Thông tin hàng hóa dịch vụ • Thông tin khách hàng • Thông tin số tiền trên hóa đơn • Cung các ghi chú và thông tin khác kèm theo Các phương án tạo mới hóa đơn điện tử • Tạo hóa đơn từ tính nút trên màn hình danh sách • Tạo hóa đơn từ chức năng trên menu • Tạo từ file import • Tạo mới hóa đơn từ hóa đơn có sẵn (Copy 1 hóa đơn tương tự và sửa thông tin tương ứng) • Tạo mới hóa đơn từ API tích hợp Các tính năng đi kèm với tạo mới hóa đơn • Xem hóa đơn trước

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
		• Lưu tạm • Ký và phát hành hóa đơn điện tử
3.3	Thay thế hóa đơn	Hệ thống chức năng cho phép người dùng có thể tạo một hóa đơn thay thế cho hóa đơn bị sai sót. Việc thay thế hay điều chỉnh hóa đơn sẽ được do chính bộ phận nghiệp vụ thực hiện. Các thông tin cần quản lý hóa đơn thay thế • Nội dung hóa đơn mới • Văn bản về việc thay thế hóa đơn điện tử • Đánh dấu trạng thái hóa đơn cũ là bị thay thế • Đánh dấu trạng thái hóa đơn mới là hóa đơn thay thế Thực hiện thay thế hóa đơn điện tử từ • Chức năng thay thế 1 hóa đơn cho nhiều hóa đơn • Hỗ trợ gửi bảng kê chi tiết + Biên bản thỏa thuận thay thế đã ký số cho người mua • Chọn từ danh sách hóa đơn, thực hiện chức năng thay thế • Thực hiện chức năng từ menu, và tìm đến hóa đơn tương ứng Hệ thống có chức năng cho phép NSD thực hiện lập hóa đơn thay thế cho hóa đơn gốc đã phát hành theo Nghị định 51/2020/NĐ-CP được hướng dẫn bởi thông tư 91/2026/TT-BTC và hóa đơn điện tử đã được phát hành theo Nghị định số 254/2026/NĐ-CP từ hệ thống hóa đơn điện tử khác đối với những hóa đơn điện tử đã xuất tại bệnh viện khi cần phải xử lý

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
3.4	Điều chỉnh hóa đơn	Hệ thống có chức năng cho phép người thực hiện điều chỉnh hóa đơn khi phát hiện có sai sót trong quá trình lập hóa đơn. Hóa đơn điều chỉnh cần quản lý được các thông tin • Nội dung điều chỉnh • Văn bản điều chỉnh đính kèm • Đánh dấu trạng thái điều chỉnh và bị điều chỉnh với các hóa đơn Với hóa đơn điều chỉnh, cần làm đầy đủ chức năng tương ứng với nghiệp vụ như sau: • Điều chỉnh hóa đơn: Có điều chỉnh định danh • Điều chỉnh hóa đơn: Điều chỉnh giữ nguyên hàng hóa, dịch vụ • Điều chỉnh hóa đơn: Điều chỉnh hàng hóa, dịch vụ Thực hiện điều chỉnh hóa đơn từ • Chức năng điều chỉnh 1 hóa đơn cho nhiều hóa đơn • Hỗ trợ gửi bảng kê chi tiết + Biên bản thỏa thuận điều chỉnh đã ký số cho người mua • Chọn từ danh sách hóa đơn, thực hiện chức năng điều chỉnh • Thực hiện chức năng từ menu, và tìm đến hóa đơn tương ứng Hệ thống có chức năng cho phép NSD thực hiện điều chỉnh hóa đơn điện tử theo Nghị định số 254/2026/NĐ-CP từ hệ thống hóa đơn điện tử khác đối với những hóa đơn điện tử đã xuất tại bệnh viện khi cần phải xử lý.
3.5	Chuyển đổi bản điện tử	Hệ thống có chức năng cho phép chuyển đổi hóa đơn điện tử sang dạng giấy là nhằm phục vụ mục đích lưu trữ hoặc mục đích vận chuyển. Các tính năng chuyển đổi cần có • Chuyển đổi từ danh sách hóa đơn • Chuyển đổi từ chính hóa đơn đang xem Cần có màn hình quản lý danh sách hóa đơn chuyển đổi và chưa chuyển đổi. Các tính năng trên hóa đơn chuyển đổi • Cho phép xem hóa đơn chuyển đổi • Cho phép in hóa đơn chuyển đổi
3.6	Phát hành hóa đơn	Hệ thống cần có chức năng và đầy đủ các phương án cho phép người dùng gửi hóa đơn đã phát hành đến khách hàng, thông qua các hình thức • Thông qua email • Công tra cứu hóa đơn

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
		Giao thức API Restful Hệ thống cho phép theo dõi tình trạng đã gửi email
3.7	Xem và tải hóa đơn	Xem hóa đơn là tính năng cho phép người dùng lựa chọn hóa đơn và xem hóa đơn. Với việc xem hóa đơn người dùng có thể thực hiện các tính năng - Tải hóa đơn - Tải PDF - Tải XML In hóa đơn - In theo định dạng hóa đơn
3.8	Xử lý hóa đơn hàng loạt	Là chức năng xử lý hàng loạt hóa đơn bao gồm: Ký hàng loạt hóa đơn trình ký
3.9	Quản lý văn bản	Quản lý các văn bản liên quan đến các chức năng nghiệp vụ như: Tự động tạo biên bản thỏa thuận sai sót theo thông tin hóa đơn liên quan - Thay thế hóa đơn - Điều chỉnh hóa đơn Chức năng đi kèm với việc quản lý văn bản bao gồm - Tìm kiếm theo hóa đơn - Tải văn bản - Cập nhập lại văn bản - Ký số và Gửi biên bản cho người mua
3.10	Thông báo sai sót	Hệ thống cho phép thực hiện giải trình hóa đơn sai sót trong cùng một thông báo 04/SS-HĐĐT - Hệ thống có chức năng cho phép NSD thực hiện thông báo với cơ quan thuế theo Mẫu số 04/SS-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 254/2026/NĐ-CP về việc hóa đơn đã lập có sai sót. - Hệ thống có chức năng cho phép NSD quản lý tất cả thông báo hóa đơn sai sót đã lập. - Tự động gửi báo cáo sai sót 04/SS-HĐĐT theo cấu hình - Hệ thống có theo dõi quá trình gửi thông báo hóa đơn sai sót gửi lên Cơ quan thuế không thành công.

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
3.11	Tính năng và tiện ích kèm theo	Tra cứu mã số thuế và cảnh báo: • Hệ thống có chức năng cảnh báo Tình trạng MST (mã số thuế) khi xuất hóa đơn • Hệ thống có chức năng tra cứu mã số thuế cho dữ liệu thông tin của doanh nghiệp (Tên, Địa chỉ) khi xuất hóa đơn.
4	Quản lý khách hàng	
4.1	Danh mục khách hàng	Là chức năng quản lý danh mục khách hàng, nhằm hỗ trợ trong quá trình tạo lập hóa đơn, cũng như quá trình báo cáo thống kê. Các thông tin quản lý trong danh mục khách hàng như • Mã khách hàng • Loại khách hàng (Cá nhân hay tổ chức) • Mã số thuế (Với tổ chức) • Tên khách hàng • Thông tin liên hệ • Hiệu lực Các tính năng trong chức năng quản lý khách hàng bao gồm • Danh sách khách hàng • Thêm mới khách hàng • Nhập và xuất excel khách hàng Các tính năng trong danh sách • Xem và chỉnh sửa khách hàng • Xóa bỏ khách hàng • Hệ thống cho phép kiểm tra trạng thái doanh nghiệp và cảnh báo trạng thái MST
5	Quản lý hàng hóa dịch vụ	
5.1	Danh mục hàng hóa dịch vụ	Là chức năng quản lý danh mục hàng hóa dịch vụ cung cấp của các đơn vị. Các thông tin quản lý trong danh mục hàng hóa dịch vụ như • Mã hàng hóa dịch vụ • Tên hàng hóa dịch vụ • Thuế suất • Đơn vị tính • Giá thành • Hiệu lực Các tính năng trong chức năng quản lý hàng hóa dịch vụ bao gồm • Danh sách hàng hóa dịch vụ • Thêm mới hàng hóa dịch vụ • Nhập và xuất excel hàng hóa dịch vụ Các tính năng trong danh sách • Xem và chỉnh sửa hàng hóa dịch vụ • Xóa bỏ hàng hóa dịch vụ

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
6	Quản lý doanh nghiệp	
6.1	Thông tin doanh nghiệp	Là chức năng quản lý thông tin của đơn vị phát hành hóa đơn. Thông tin doanh nghiệp quản lý • Thông tin hành chính • Thông tin cơ quan thuế • Thông tin người đại diện • Thông tin người liên hệ Với các tính năng • Xem và sửa thông tin
6.2	Chứng thư số	Là chức năng quản lý chứng thư số, một tham số dùng để ký số lên hóa đơn điện tử cũng như các văn bản liên quan đến hóa đơn điện tử Thông tin chứng thư số quản lý • Serial chứng thư số • Đơn vị cung cấp dịch vụ • Ngày bắt đầu chứng thư số • Ngày kết thúc chứng thư số • Trạng thái hiệu lực chứng thư số • Phương thức kết nối: Qua Webservice (HSM) hay qua USB Token Các chức năng quản lý chứng thư • Thêm mới chứng thư • Quản lý trường hiệu lực
6.3	Quản lý các cấu hình mặc định	Các cấu hình các tham số mặc định của hóa đơn điện tử • Cấu hình làm tròn • Cấu hình phương thức thanh toán mặc định • Cấu hình tự động: Gửi hóa đơn lên CQT, tự động phát hành hóa đơn nháp, Cấu hình tự động gửi báo cáo sai sót, Cấu hình tự động đồng bộ hóa đơn đầu vào đầu ra, Cấu hình tự động gửi Bảng tổng hợp hóa đơn không mã
6.4	Cấu hình Email gửi thông tin	Là chức năng cho phép người quản trị đơn vị có thể cấu hình email mặc định gửi đi cho khách hàng khi thực hiện các nghiệp vụ phát hành hóa đơn điện tử như • Lựa chọn cấu hình mặc định • Lựa chọn chủ động cấu hình email
6.5	Cấu hình mẫu email	Là chức năng cho phép người quản trị đơn vị có thể cấu hình mẫu email mặc định cho từng trường hợp nghiệp vụ phát hành hóa đơn điện tử như • Mẫu email thông báo hóa đơn mới • Mẫu email thông báo hóa đơn thay thế • Mẫu email thông báo hóa đơn điều chỉnh Trường hợp không cấu hình, hệ thống sử dụng

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
		các giá trị mặc định mà người dùng không phải cấu hình thêm
6.6	Lịch sử gửi email	Quản lý lịch sử gửi email là chức năng hỗ trợ đơn vị tra soát lại quá trình gửi hóa đơn đến khách hàng theo đường email. Các thông tin quản lý • Nội dung email • Người nhận email • Ngày gửi email • Trạng thái email Chức năng • Xem thông tin • Gửi lại các trường hợp email lỗi
7	Quản lý hệ thống	
7.1	Quản lý người dùng	Hệ thống có chức năng giúp cho người quản trị có thể quản trị được người dùng trên hệ thống. Tính năng đi kèm với chức năng quản lý người dùng • Danh sách người dùng • Thêm mới người dùng Trong đó có các tính năng tương ứng trong danh sách bao gồm • Xem và điều chỉnh thông tin người sử dụng • Xóa người dùng • Reset mật khẩu người dùng • Phân vai trò cho người dùng
7.2	Quản lý vai trò	Hệ thống chức năng cho phép người quản trị quản lý các vai trò người dùng trong hệ thống. Các tính năng trong quản lý vai trò • Danh sách • Thêm mới Tính năng đi kèm với chức năng danh sách vai trò • Xem và Chỉnh sửa • Khóa vai trò Các thông tin cần quản lý • Tên vai trò • Quyền hạn tương ứng với vai trò • Cấu hình cho phép Người dùng trong cùng vai trò xem dữ liệu của nhau • Trạng thái hiệu lực

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
7.3	Quản lý lịch sử truyền nhận	Quản lý lịch sử truyền nhận hóa đơn: • Hệ thống có chức năng kiểm tra trạng thái hóa đơn trên phần mềm hóa đơn so với trạng thái hóa đơn trên Cơ quan thuế. • Hệ thống có chức năng cho phép người dùng theo dõi kết quả truyền nhận thông điệp hóa đơn, tờ khai lên cơ quan thuế (CQT). • NSD có thể tìm kiếm giao dịch theo các tiêu chí, xem chi tiết thông điệp giao dịch, tải file xml thông điệp gửi cơ quan thuế
7.4	Lịch sử hoạt động của người dùng	Để đảm bảo tính bảo mật. Nhật ký hoạt động của hệ thống phải được lưu trữ trên hệ thống quản lý hóa đơn và truy xuất khi người dùng có yêu cầu
8	Báo cáo thống kê	
8.1	Báo cáo	Hệ thống có chức năng tạo báo cáo về tình hình sử dụng hóa đơn của đơn vị theo quý, theo tháng. • Cho phép NSD xem/in/ tải báo cáo với các định dạng excel.
8.2	Thống kê	• Hệ thống có chức năng quản lý danh sách các hóa đơn điều chỉnh, cho phép NSD Tìm kiếm/ xuất file excel danh sách hóa đơn sửa đổi. • Hệ thống có chức năng quản lý danh sách các hóa đơn thay thế, cho phép NSD Tìm kiếm/ xuất file excel danh sách hóa đơn thay thế. • Hệ thống có chức năng thống kê chi tiết tất cả thông tin trong bảng hóa đơn. • Hệ thống có chức năng thống kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra theo tháng hoặc theo quý đã gửi đến cơ quan thuế.
II	Phân hệ quản lý chứng từ thuế thu nhập cá nhân	
1	Danh mục người nộp thuế	

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
1.1	Danh mục người nộp thuế	Là chức năng quản lý danh mục nhân sự của đơn vị đã từng làm việc và được xuất chứng từ thuế thu nhập cá nhân, nhằm hỗ trợ trong quá trình tạo lập chứng thư, cũng như quá trình báo cáo thống kê. Các thông tin quản lý trong danh mục nhân sự như • Mã nhân sự • Mã số thuế của cá nhân • Tên nhân sự • Thông tin liên hệ • Hiệu lực Các tính năng trong chức năng quản lý người nộp thuế bao gồm • Danh sách người nộp thuế • Thêm mới người nộp thuế • Nhập và xuất excel người nộp thuế Các tính năng trong danh sách • Xem và chỉnh sửa người nộp thuế • Xóa bỏ người nộp thuế
2	Mẫu chứng từ	Quản lý danh sách mẫu chứng từ Tìm kiếm liên quan đến mẫu chứng từ Chức năng trong phần mẫu chứng từ • Thêm mới mẫu chứng từ • Xem mẫu chứng từ • Điều chỉnh, hiển thị trạng thái mẫu chứng từ • Khóa mẫu chứng từ không sử dụng
3	Quản lý chứng từ	Quản lý danh sách chứng từ thuế thu nhập cá nhân Tìm kiếm trên danh sách Chức năng • Thêm mới chứng từ • Thêm mới chứng từ bằng copy chứng từ cũ • Thêm mới chứng từ bằng nhập excel • Xem chứng từ • Tải chứng từ, chuyển đổi chứng từ • Gửi email phát hành chứng từ • Xuất excel danh sách chứng từ
III	Phân hệ quản lý hóa đơn đầu vào	
1	Cấu hình kết nối	Quản lý tài khoản kết nối cơ quan thuế • Tài khoản và mật khẩu • Kiểm tra tài khoản trước khi lưu • Cho phép cấu hình đồng bộ tự động theo ngày • Cho phép quản lý tập trung nhiều tài khoản thuế
2	Quản lý lịch sử đồng bộ	Kiểm tra lịch sử đồng bộ • Cho phép chạy lại khi đồng bộ lỗi • Cho phép tạo đồng bộ từ ngày đến ngày

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
3	Quản lý hóa đơn mua vào	Danh sách hóa đơn mua vào • Tìm kiếm trên danh sách hóa đơn mua vào • Xem và tải hóa đơn mua vào • Xuất excel dữ liệu hóa đơn mua vào
4	Báo cáo thống kê	Báo cáo thống kê hóa đơn mua vào
IV	Phân hệ tra cứu hóa đơn	
1	Tra cứu hóa đơn	
1.1	Tra cứu hóa đơn	Hệ thống cho phép NSD không có tài khoản có thể tra cứu hóa đơn theo mã tra cứu. • Xem và tải hóa đơn điện tử dạng PDF • Tải XML của hóa đơn để lưu trữ • Xem thông tin chứng thư số đã ký hóa đơn • Cấp tài khoản cho người mua thực hiện tra cứu thay vì tra cứu đơn lẻ
1.2	Người mua tra cứu thông tin hóa đơn	Chức năng cho phép người mua kiểm tra thông tin của hóa đơn trước khi phát hành. Người mua chủ động thực hiện phát hành hóa đơn sau khi kiểm tra thông tin xong.
V	Phân hệ tích hợp	
1	Lấy phiên làm việc	
1.1	Lấy phiên làm việc	Hỗ trợ đầy đủ các phương thức xác thực đăng nhập: - API kết nối được mã hóa sử dụng giao thức https với xác thực bằng Basic Auth. - API kết nối được mã hóa sử dụng giao thức https với xác thực bằng Token. - API kết nối được mã hóa sử dụng giao thức https với xác thực bằng API Key.
2	Đầu hàm nghiệp vụ	
2.1.	Đầu hàm nghiệp vụ	Các đầu hàm nghiệp vụ bao gồm • Gửi và ký hóa đơn gốc • Gửi và ký hóa đơn thay thế • Gửi và ký hóa đơn điều chỉnh • Tra cứu thông tin hóa đơn • Tải hóa đơn dạng PDF • Tải hóa đơn định dạng XML • Chuyển đổi hóa đơn • Gửi hóa đơn cho khách hàng qua email
VI	Phân hệ mobile	
1	Tài khoản và đăng nhập	
1.1	Đăng nhập	Phần mềm có chức năng đăng nhập vào hệ thống sử dụng mã số thuế, tên đăng nhập và mật khẩu

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
1.2	Quản lý thông tin tài khoản	Quản lý thông tin tài khoản: • MST đăng nhập • Tên đơn user đăng nhập
1.3	Cấu hình đăng nhập	Đăng nhập bằng tài khoản mật khẩu
2	Danh mục khách hàng	
2.1	Danh mục khách hàng	Là chức năng quản lý danh mục khách hàng, nhằm hỗ trợ trong quá trình tạo lập hóa đơn, cũng như quá trình báo cáo thống kê. Các thông tin quản lý trong danh mục khách hàng như • Mã khách hàng • Loại khách hàng (Cá nhân hay tổ chức) • Mã số thuế (Với tổ chức) • Tên khách hàng • Hiệu lực Các tính năng trong chức năng quản lý khách hàng bao gồm • Danh sách khách hàng • Thêm mới khách hàng Các tính năng trong danh sách • Xem và chỉnh sửa khách hàng • Xóa bỏ khách hàng
3	Danh mục hàng hóa	
3.1	Danh mục hàng hóa dịch vụ	Là chức năng quản lý danh mục hàng hóa dịch vụ cung cấp của các đơn vị. Các thông tin quản lý trong danh mục hàng hóa dịch vụ như • Mã hàng hóa dịch vụ • Tên hàng hóa dịch vụ • Thuế suất • Đơn vị tính • Giá thành • Hiệu lực Các tính năng trong chức năng quản lý hàng hóa dịch vụ bao gồm • Danh sách hàng hóa dịch vụ • Thêm mới hàng hóa dịch vụ Các tính năng trong danh sách • Xem và chỉnh sửa hàng hóa dịch vụ • Xóa bỏ hàng hóa dịch vụ
4	Phát hành hóa đơn điện tử	

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
4.1	Danh sách hóa đơn	Hệ thống có khả năng quản lý tổng hợp danh sách tất cả các hóa đơn điện tử có trong hệ thống. Danh sách hóa đơn cần có các điều kiện lọc để tìm kiếm hóa đơn dễ dàng: • Trạng thái ký hóa đơn • Loại hóa đơn điện tử • Tìm kiếm theo các điều kiện nghiệp vụ: Ngày tháng năm • Tìm kiếm theo số hóa đơn, mẫu số, ký hiệu Thông tin hiển thị trong màn hình danh sách phải có mặc định và có thể cấu hình hiển thị thêm các giá trị hóa đơn bao gồm: • Thông tin về mẫu số ký hiệu • Thông tin về số hóa đơn • Thông tin về ngày lập hóa đơn • Thông tin về khách hàng mua hàng hóa dịch vụ • Thông tin về tiền • Thông tin về trạng thái ký, gửi cơ quan thuế và gửi email
4.2	Phát hành hóa đơn	Hệ thống cần có chức năng Tạo mới hóa đơn, cho phép người dùng thực hiện tạo mới hóa đơn từ nhiều phương án khác nhau. Các thông tin hóa đơn cần tạo và sẽ được quản lý bao gồm: • Mẫu số ký hiệu của hóa đơn • Thông tin đơn vị cung cấp hàng hóa dịch vụ • Thông tin hàng hóa dịch vụ • Thông tin khách hàng • Thông tin số tiền trên hóa đơn • Cung các ghi chú và thông tin khác kèm theo Các phương án tạo mới hóa đơn điện tử • Tạo hóa đơn từ nút trên màn hình danh sách Các tính năng đi kèm với tạo mới hóa đơn • Xem hóa đơn trước • Lưu tạm • Ký và phát hành hóa đơn điện tử
4.3	Thông báo sai sót	• Hệ thống cho phép thực hiện giải trình hóa đơn sai sót • Hệ thống hỗ trợ điều chỉnh hóa đơn sai sót về 0đ

III. Yêu cầu kỹ thuật khác

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
1	Các tiêu chí về an toàn thông tin	

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
1.1	Bảo mật đường truyền	Hệ thống phải có khả năng triển khai các tính năng bảo mật trên đường truyền như SSL
1.2	Khả năng truy vết nghiệp vụ	Hệ thống cần có khả năng ghi lại toàn bộ lịch sử hoạt động của người dùng nhằm đối soát trong các trường hợp cần kiểm tra và quy trách nhiệm sử dụng
1.3.	Cam kết về bảo mật thông tin	Nhà cung cấp dịch vụ có cam kết về bảo đảm an toàn, bảo mật và tính riêng tư về thông tin, dữ liệu của Viện; tuân thủ quy định của pháp luật về an toàn, an ninh thông tin, cơ yếu và Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước
2	Các tiêu chí phi chức năng khác	
2.1	Tính liên tục, sẵn sàng	Đảm bảo cung cấp dịch vụ 24 giờ trong ngày và 07 ngày trong tuần bao gồm cả ngày nghỉ và ngày lễ;
2.2	Khả năng phục hồi sau sự cố	Thời gian để khôi phục dịch vụ sau sự cố tối đa là 04 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự cố
2.3	Khả năng bảo trì	• Thời gian nhà cung cấp dịch vụ xác định nguyên nhân và đưa ra hướng dẫn khắc phục sự cố là không quá 02 giờ kể từ thời điểm xảy ra sự cố. • Nhà cung cấp cần cung cấp quy trình và phương án xử lý khi có sự cố phát sinh
2.4	Phương án kết nối, chia sẻ dữ liệu	• Hệ thống của nhà cung cấp dịch vụ phải bảo đảm kết nối với hệ thống của Viện theo các yêu cầu tích hợp trong Phạm vi cung cấp dịch vụ nêu trên • Trình bày đầy đủ quy trình về đảm bảo tính liên tục của hệ thống các trường hợp khác nhau
3	Các tiêu chí về quản lý dịch vụ	
3.1	Tuân thủ các quy trình	Tuân thủ quy trình quản lý dịch vụ đã được chủ trì thuê dịch vụ và nhà cung cấp dịch vụ quy định trong hợp đồng
3.2	Môi trường làm việc	Nhà cung cấp dịch vụ có bộ phận chuyên trách cho việc quản lý, cung cấp dịch vụ và phải hỗ trợ 24/7, trả lời các yêu cầu hỗ trợ viện trong vòng 02 giờ kể từ thời điểm nhận được yêu cầu qua tổng đài, hotline, thư điện tử, fax.
3.3	Quản lý và triển khai phiên bản	Nhà cung cấp dịch vụ phải lập hồ sơ quản lý và triển khai phiên bản hệ thống. Hồ sơ này phải ghi nhận thông tin về các phiên bản của hệ thống (nếu có thay đổi) trong suốt quá trình thực hiện hợp đồng
4	Năng lực hệ thống	

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
4.1	Năng lực hệ thống phát hành hóa đơn điện tử dự kiến	Viện có rất nhiều hệ thống kết nối để phát hành hóa đơn điện tử. Tại giai đoạn này, Viện cần đơn vị cung cấp dịch vụ cung cấp với số lượng dự kiến như sau: • Có đầy đủ hệ thống chính và hệ thống dự phòng • Cung cấp số lượng hóa đơn có thể lên đến: 30.000 -> 80.000 hóa đơn trong 1 tháng • Chứng thư số ký số cho viện • Tốc độ dự kiến thời điểm cao điểm có thể lên tới 25 giao dịch / s
4.2	Lưu trữ dữ liệu hóa đơn điện tử	Yêu cầu kỹ thuật lưu trữ: Đơn vị cung cấp dịch vụ cần lưu trữ và đảm bảo tính toàn vẹn của hóa đơn trong suốt quá trình cung cấp dịch vụ cho Viện • Trường hợp dùng cung cấp dịch vụ, đơn vị cung cấp cần lưu trữ trong thời gian 10 năm phục vụ tra cứu, và phải chuyển lại dữ liệu cho Viện trước khi xóa dữ liệu. • Dữ liệu cần được sao lưu dự phòng đảm bảo phục hồi sau sự cố. • Tối ưu hóa việc lưu trữ để đáp ứng truy xuất nhanh với những hóa đơn phát hành theo khoảng thời gian trong ngày, trong tháng, trong năm... • Hệ thống lưu trữ: phải đáp ứng yêu cầu lưu trữ với số lượng lớn hóa đơn (30.000 -> 80.000 hóa đơn trong 1 tháng) và đáp ứng tăng trưởng khoảng 30% mỗi năm.
4.3	Quản lý, giám sát hệ thống	Hệ thống hóa đơn cần có chức năng giám sát trạng thái hoạt động của các service dịch vụ trên hệ thống: • Quản lý được lịch sử truy cập và hoạt động của các tài khoản khi đăng nhập vào hệ thống • Hệ thống kiểm soát được hoạt động của các service tương ứng với các phân hệ trong hệ thống hóa đơn điện tử như: Phân hệ nghiệp vụ, phân hệ webservice, phân hệ tra cứu • Phải có nhân sự trực và vận hành, xử lý sự Cố
5	Tài liệu và đào tạo	24/7

TT	NỘI DUNG	MÔ TẢ CHI TIẾT
5.1	Yêu cầu về đào tạo, hỗ trợ	Đơn vị cung cấp dịch vụ cần cam kết các phương án về hỗ trợ • Hỗ trợ kỹ thuật 24/7. • Đầy đủ các tài liệu hướng dẫn khi phát sinh sự cố do người dùng sai nghiệp vụ • Hỗ trợ nghiệp vụ trong giờ làm việc Ngoài ra đơn vị cung cấp dịch vụ cần có kế hoạch và phương án đào tạo bao gồm • Tài liệu và kế hoạch đào tạo • Đào tạo, hướng dẫn sử dụng, vận hành dịch vụ • Đào tạo tích hợp vào hệ thống hóa đơn điện tử • Đào tạo sử dụng dịch vụ cho người dùng cuối • Đào tạo vận hành hệ thống cho quản trị viên
5.2	Tài liệu	Các tài liệu cần bàn giao bao gồm: • Tài liệu tích hợp hệ thống • Tài liệu đào tạo theo kế hoạch đào tạo • Tài liệu hướng dẫn sử dụng cho từng đối tượng người dùng