Hướng dẫn đăng ký doanh thu điện tử EET trong phần mềm TRIFID

Thông tin cơ bản về EET 2.0 được công bố tại https://eet.gov.cz/

Theo thông tin được công bố, cần lưu ý những điểm sau:

- Nghĩa vụ ghi nhận doanh thu áp dụng cho mọi doanh nghiệp, cá nhân kinh doanh và thu nhập từ hoạt động kinh doanh. Ngoại lệ là những người nộp thuế theo chế độ thuế khoán (EET OFF).
- Hệ thống EET sẽ hoạt động từ ngày 01/01/2027; trong tháng 1 sẽ chạy thử nghiệm để kiểm chứng trong thực tế.
- Có thể đăng ký cơ sở kinh doanh và tải chứng thư số của máy thu ngân từ ngày 01/11/2026. Kể từ ngày đó cũng có thể cấu hình hệ thống bán hàng và tự nguyện gửi dữ liệu lên cổng thông tin thuế.
- Phải ghi nhận tất cả các khoản thanh toán trực tiếp (tiền mặt, thẻ, mã QR, phiếu mua hàng, phiếu ăn, v.v.). Không ghi nhận chuyển khoản giữa các tài khoản và thanh toán qua cổng thanh toán của cửa hàng trực tuyến.
- Không còn bắt buộc in hóa đơn bán hàng.
- Lượng dữ liệu gửi đi ít hơn phiên bản trước; ví dụ thông điệp chỉ gửi tổng số tiền mua hàng, không tách cơ sở tính thuế và thuế GTGT.
-

Để báo cáo doanh thu qua EET 2.0, cần có:

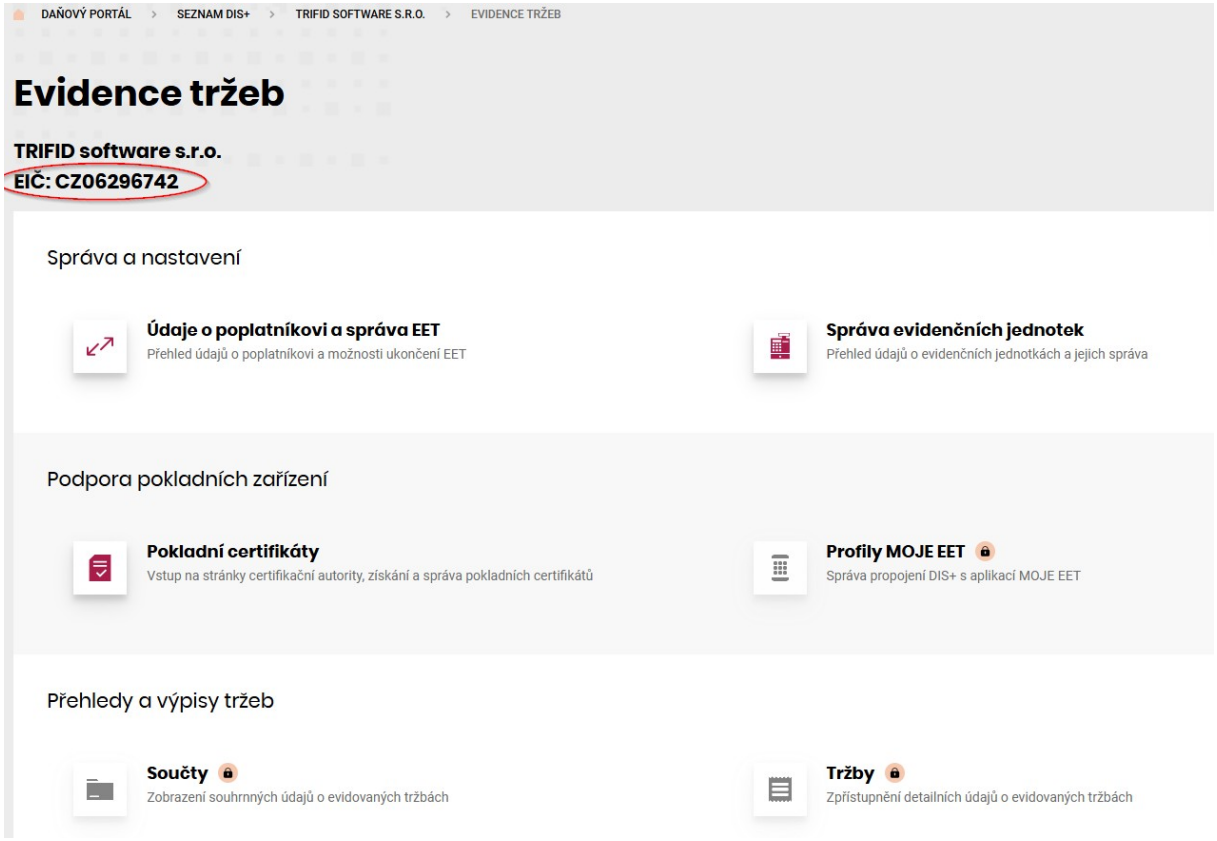
- Phần mềm TRIFID phiên bản 2027 hoặc mới hơn.
- Kết nối Internet hoạt động trên máy tính phát hành chứng từ thuộc diện phải ghi nhận.
- Tệp chứng thư số (chữ ký điện tử xác định người nộp thuế cụ thể) lấy từ cổng thông tin thuế. Chứng thư có thời hạn sử dụng; khi hết hạn phải tạo chứng thư mới.

Tạo mới hoặc gia hạn chứng thư số

Để ghi nhận doanh thu, cần đăng nhập vào hộp thông tin thuế Daňová informační schránka (DIS+) trên Daňový portál, mục Online finanční úřad (). Đăng nhập bằng Identita občana, datová schránka hoặc phương thức được hỗ trợ khác. Chọn doanh nghiệp của bạn rồi chọn EVIDENCE TRŽEB:https://adisspr.mfcr.cz/pmd/home/prihlaseni-do-dis

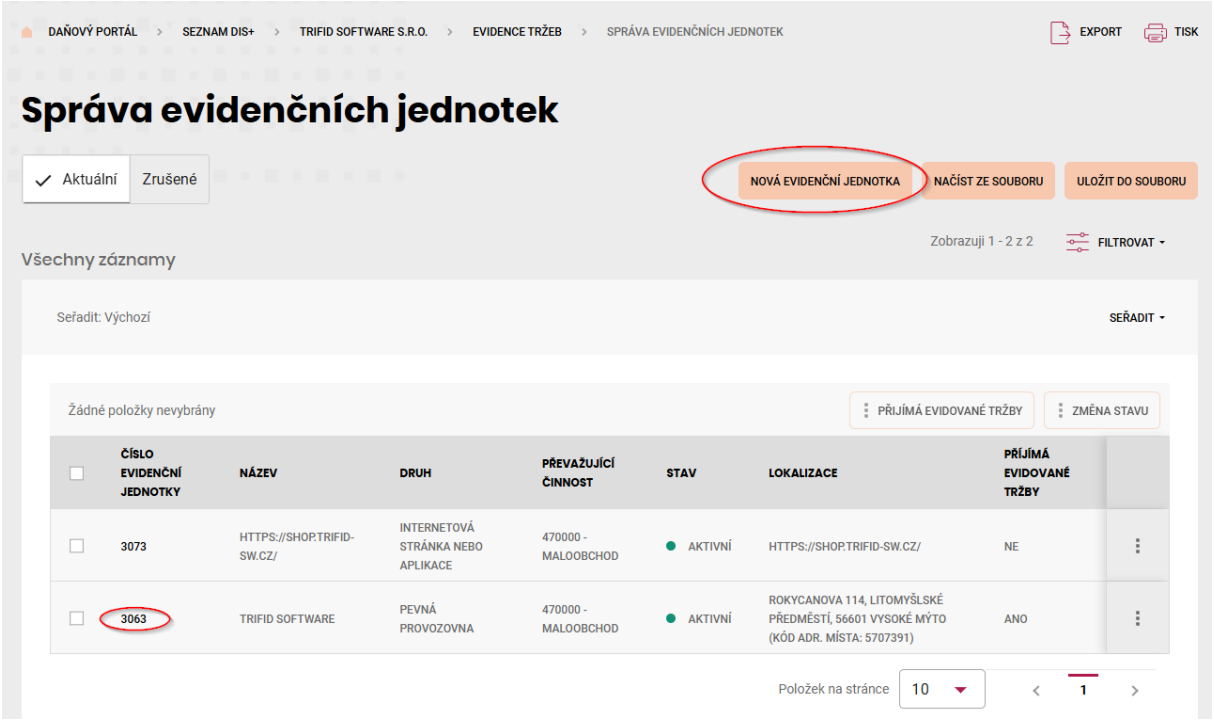


Tại đây có thông tin doanh nghiệp. Khi cấu hình EET, mã định danh EIČ (thường là DIČ) rất quan trọng:

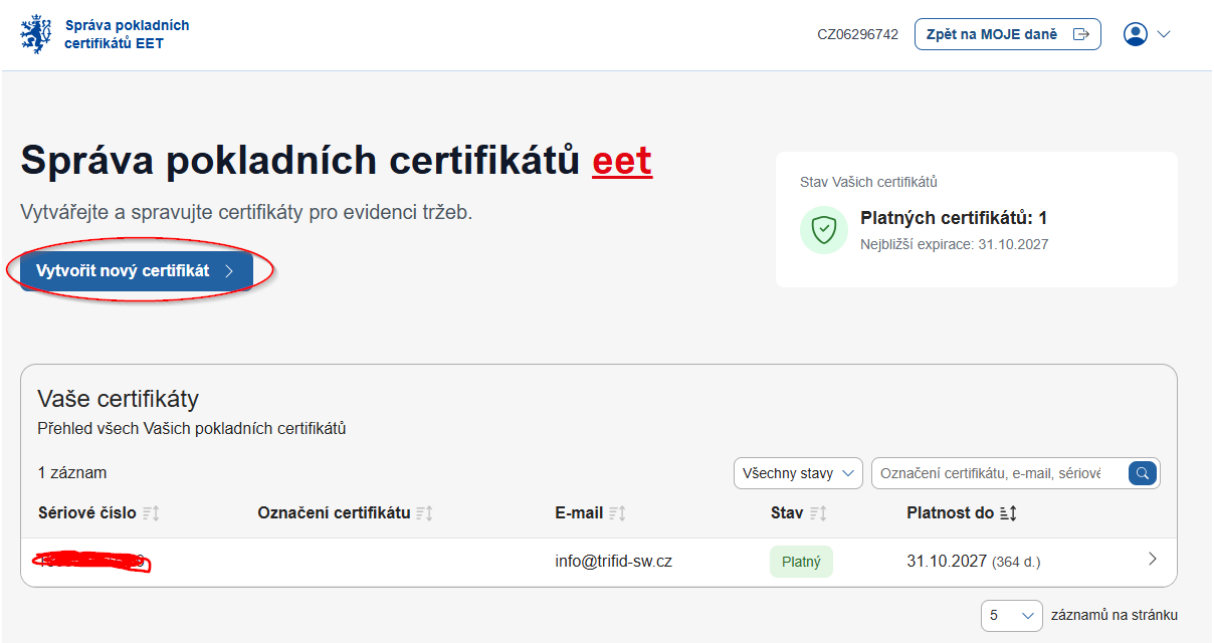


Trong phần cài đặt ghi nhận doanh thu, cần hoàn thành các mục sau:

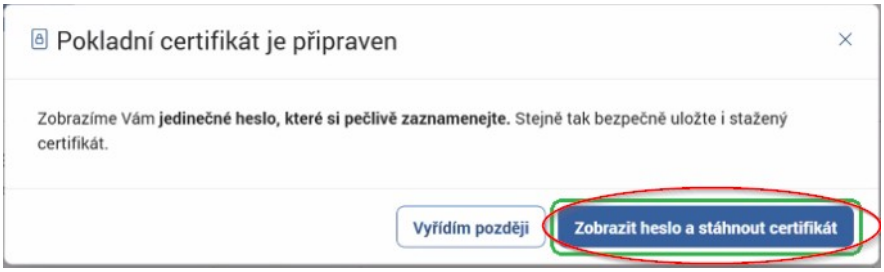
Správa evidenčních jednotek: khai báo các cơ sở kinh doanh, gồm địa chỉ và loại hình hoạt động. Mỗi cơ sở được cấp một Číslo evidenční jednotky. Đây là thông tin tiếp theo phải nhập vào phần mềm:

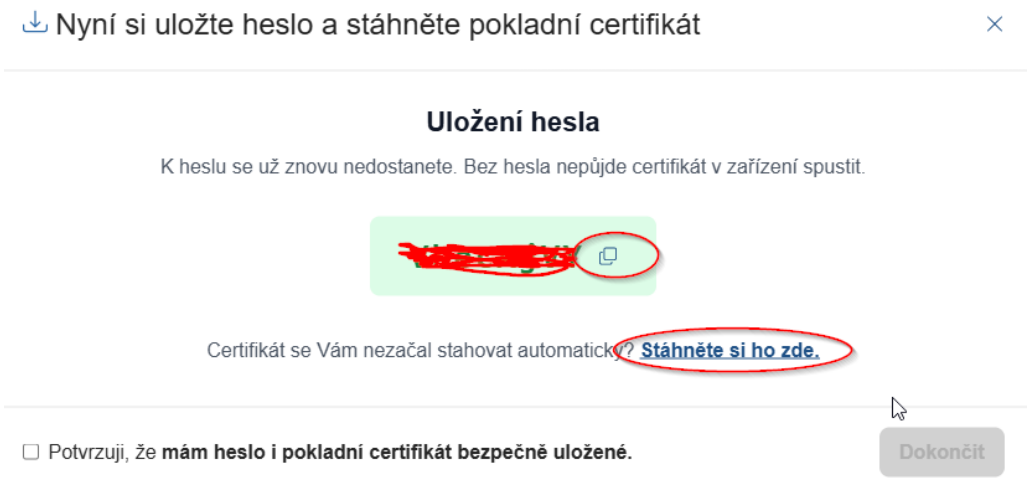


Pokladní certifikáty: nhấn nút Vytvořit nový certifikát để tạo chứng thư số mới:



Sau khi tạo, hệ thống hiển thị thông báo cho phép xem mật khẩu và tải chứng thư số:





Phải ghi lại mật khẩu ngay và tải chứng thư số xuống! Chỉ có thể làm việc này một lần khi tạo chứng thư; sau đó không thể truy cập lại những thông tin này. Nếu mất chứng thư hoặc mật khẩu, phải tạo chứng thư mới.

Chứng thư nằm trong thư mục Stažené soubory (Tệp đã tải xuống), tên gồm 12 chữ số và đuôi .p12. Tuyệt đối không mở tệp bằng ứng dụng nào hoặc đổi tên vì có thể khiến tệp không hoạt động. Nếu tải trên máy tính cài TRIFID, có thể để nguyên trong thư mục tải xuống; nếu không, có thể chuyển sang máy khác bằng USB hoặc email.

Có thể tạo nhiều chứng thư, nhưng không bắt buộc. Một chứng thư có thể dùng cho tất cả cơ sở của cùng người nộp thuế.

Sau khi hoàn tất đăng ký, bạn sẽ có:

- Mã EIČ của người nộp thuế (thường trùng DIČ).

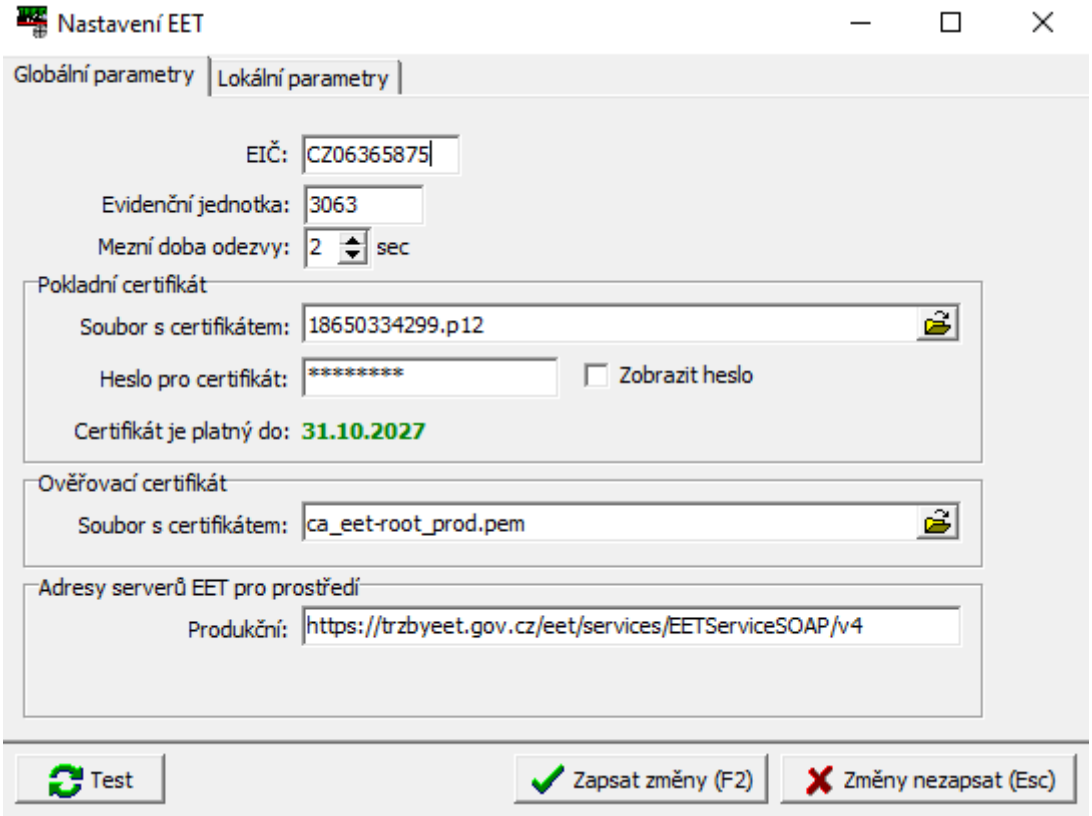
- Số đơn vị ghi nhận doanh thu của cơ sở kinh doanh.

- Tệp chứng thư số máy thu ngân (đuôi .p12) đã tải về máy tính.

- Mật khẩu chứng thư số. Những thông tin này sẽ được dùng để cấu hình TRIFID.

Cấu hình kết nối EET trong phần mềm TRIFID

Thiết lập thông số bằng menu Systémové funkce – Konfigurace – Nastavení EET. Bảng cấu hình sẽ xuất hiện:



Cần nhập các thông tin sau:

EIČ: thường là DIČ của người nộp thuế (được điền sẵn từ Globální konfigurace).

Číslo evidenční jednotky: mã của cơ sở phát sinh doanh thu, do DIS+ cấp khi đăng ký cơ sở.

Mezní doba odezvy: thời gian tối đa chương trình chờ máy chủ EET phản hồi; thông thường mức mặc định 2 giây là phù hợp.

Soubor s certifikátem: nhấn biểu tượng ở bên phải ô nhập để tìm và chọn chứng thư số máy thu ngân tải từ cổng thuế (thường ở Stažené soubory). Tệp sẽ được sao chép vào TRIFID.

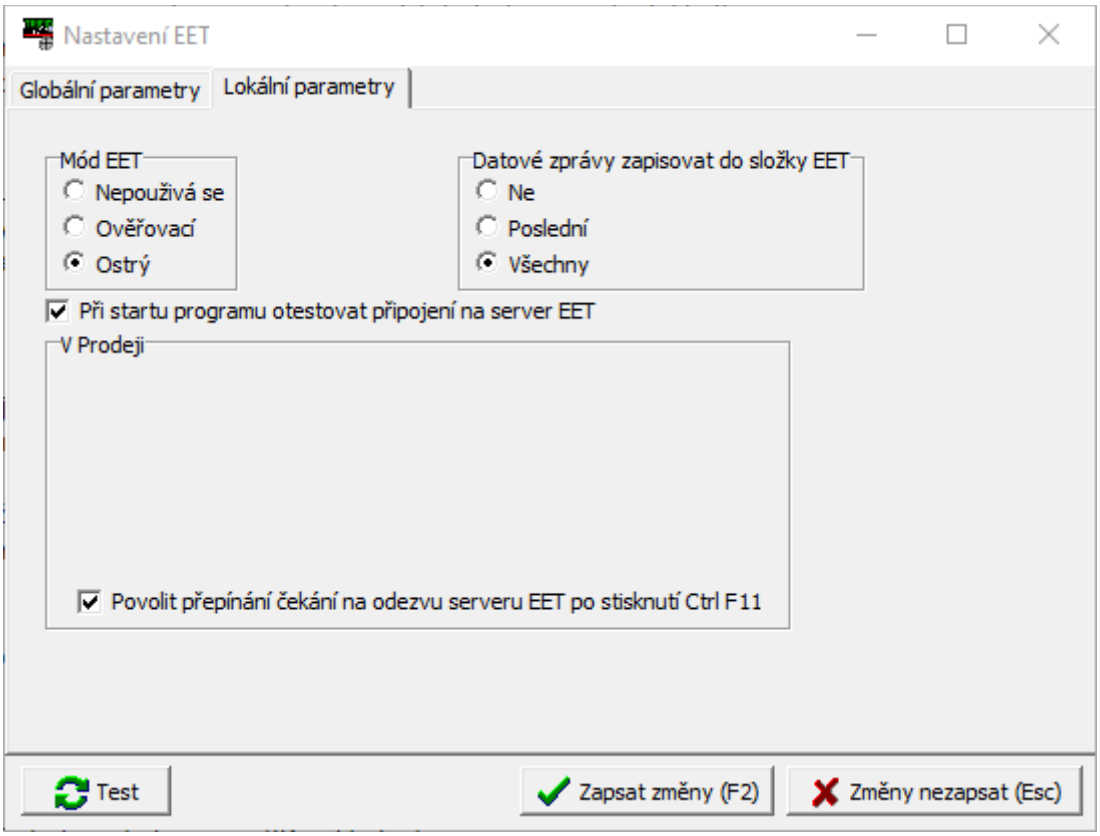
Heslo pro certifikát: mật khẩu do người dùng chọn khi tạo chứng thư.

Những mục đã được điền sẵn:

Ověřovací certifikát: chứng thư xác minh đã được cài trong phần mềm; nếu thay đổi, có thể tải bản mới từ cổng thông tin thuế.

Adresy serveru EET: tại thời điểm biên soạn tài liệu, địa chỉ hợp lệ là https://trzbyeet.gov.cz/eet/services/EETServiceSOAP/v4

Bảng còn có thẻ Lokální parametry (phải cấu hình riêng trên từng máy thu ngân trong mạng):

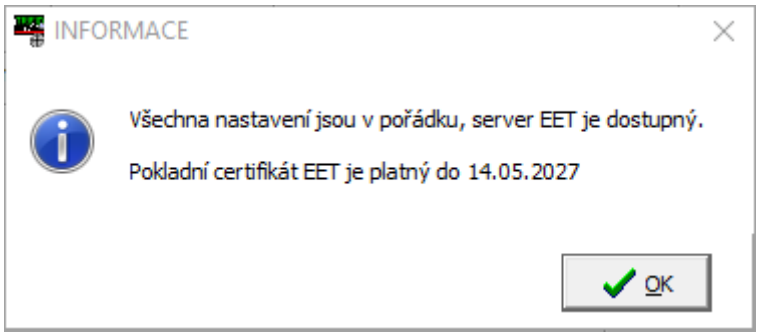


Tại đây chọn chế độ kết nối EET. Chế độ thông thường là Ostrý. Chế độ Ověřovací chỉ dùng để kiểm tra trong môi trường thử nghiệm, không được dùng khi vận hành thực tế!

Tùy chọn Datové zprávy zapisovat do složky EET cho phép lưu các thông điệp đã gửi để kiểm tra lại khi phát hiện sai lệch.

Tùy chọn Povolit čekání na odezvu kích hoạt phím chuyển <Ctrl F11>, giúp tạm thời chuyển phần mềm sang chế độ không kết nối EET mà lưu chứng từ để gửi sau. Hữu ích khi Internet mất kết nối lâu, tránh phải chờ phản hồi EET cho từng chứng từ.

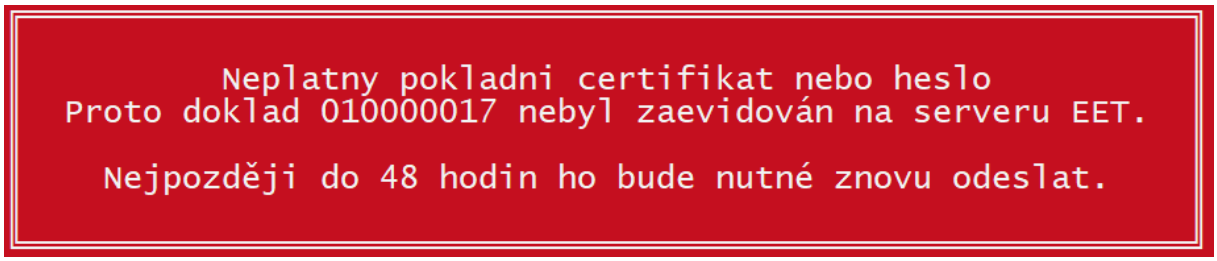
Nút Test cho phép kiểm tra kết nối. Phần mềm cũng kiểm tra thời hạn chứng thư và cảnh báo khi gần hết hạn. Việc kiểm tra và cảnh báo tương tự được thực hiện khi khởi động chương trình:



Sử dụng khi bán hàng

Người vận hành không phải thay đổi thao tác: giao tiếp diễn ra tự động. Khi kết nối thành công, trong lúc lưu chứng từ sẽ hiện thông báo kết nối trong giây lát, sau đó chứng từ được hoàn tất bình thường. Khác EET trước đây, chứng từ in ra không có thông tin đăng ký với EET; việc in cũng không bắt buộc.

Nếu kết nối gặp lỗi, chương trình sẽ thông báo chứng từ chưa được ghi nhận và phải gửi bổ sung sau:

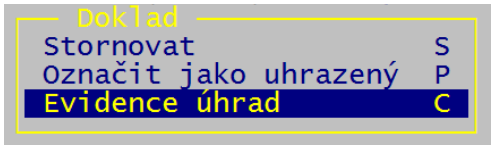


Ghi nhận hóa đơn và đơn hàng đã phát hành

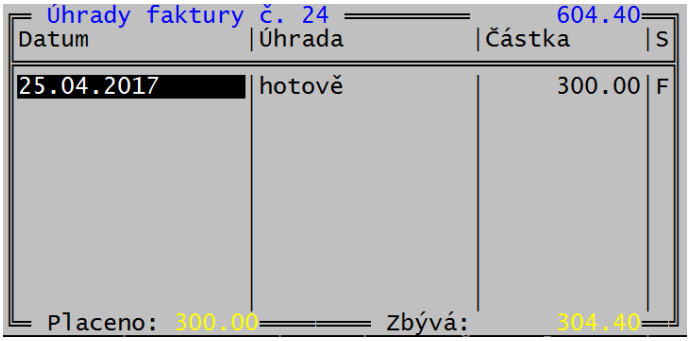
Chỉ ghi nhận hóa đơn thanh toán bằng tiền mặt hoặc thẻ ngân hàng. Hóa đơn lập để thanh toán sau bằng chuyển khoản ngân hàng không được gửi lên EET.

Trong thực tế, hóa đơn ban đầu dự kiến thanh toán bằng chuyển khoản có thể được thanh toán bằng tiền mặt sau đó. Khi ấy phải lập chứng từ bổ sung cho hóa đơn để gửi dữ liệu EET tại thời điểm nhận tiền. Có thể có nhiều chứng từ nếu hóa đơn được trả thành nhiều đợt. Phiên bản TRIFID PROFI xử lý trường hợp này bằng Příjmový doklad k faktuře.

Trong danh sách hóa đơn, chọn hóa đơn cần xử lý, nhấn <F2> để mở menu rồi chọn Evidence úhrad:

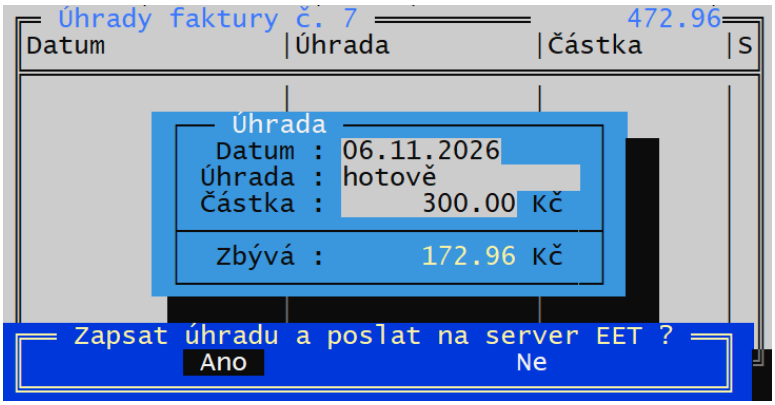


Bảng liệt kê từng khoản thanh toán của hóa đơn sẽ xuất hiện:



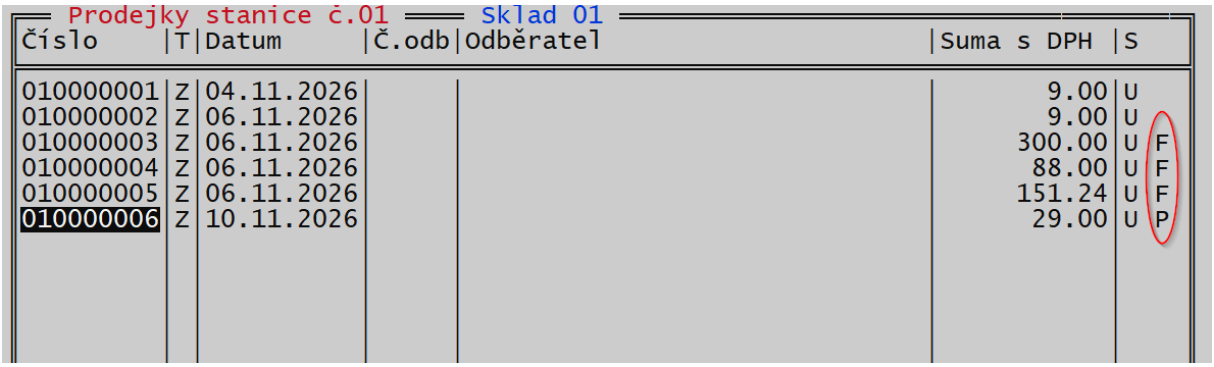
Cũng có thể mở chức năng bằng <F9> tại trường số tiền chứng từ (tương thích cách quản lý thanh toán cũ), hoặc nhấn <Shift F10> khi đang xem hóa đơn.

Bảng hoạt động tương tự các danh sách khác: nhấn <Ins> để thêm khoản thanh toán, chọn phương thức và nhập số tiền (một hóa đơn có thể thanh toán từng phần bằng nhiều phương thức):



Ký hiệu trạng thái gửi chứng từ lên EET

Danh sách chứng từ (phiếu bán hàng, hóa đơn, đơn hàng) có thêm ký hiệu trạng thái EET ở chữ cái cuối của cột S:



Ý nghĩa ký hiệu:

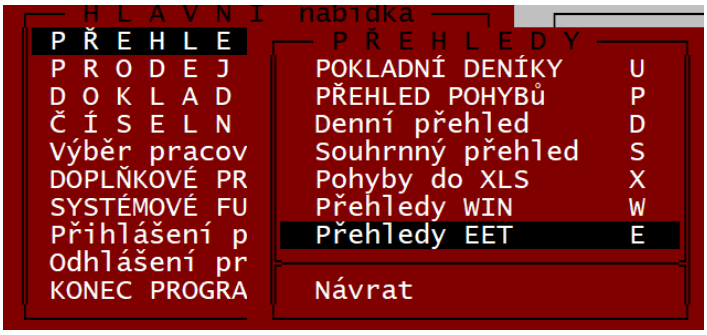
F – Chứng từ đã được đăng ký trên máy chủ EET.

P – Đăng ký chứng từ thất bại; phải gửi bổ sung trong vòng 48 giờ.

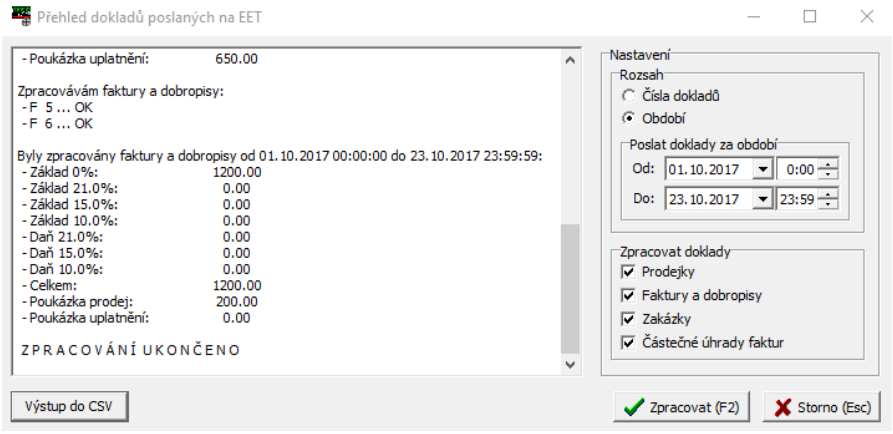
Không có chữ cái – Chứng từ được tạo khi EET tắt hoặc trong chế độ kiểm tra.

Danh sách chứng từ đã gửi lên EET

Để kiểm tra chứng từ nào đã gửi lên EET, phần mềm có báo cáo riêng. Chức năng tạo bảng (tệp CSV) tương tự bảng Výpis tržeb có thể yêu cầu trên Daňový portál. Mở từ menu Přehledy:



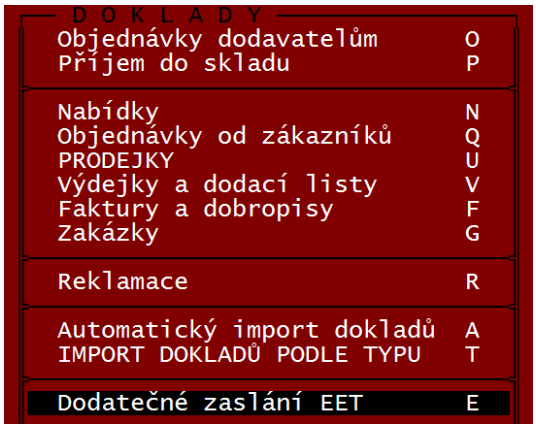
Trong bộ lọc đầu vào, chọn khoảng thời gian (hoặc dải số chứng từ) cần xử lý. Có thể chọn thêm loại chứng từ cụ thể:



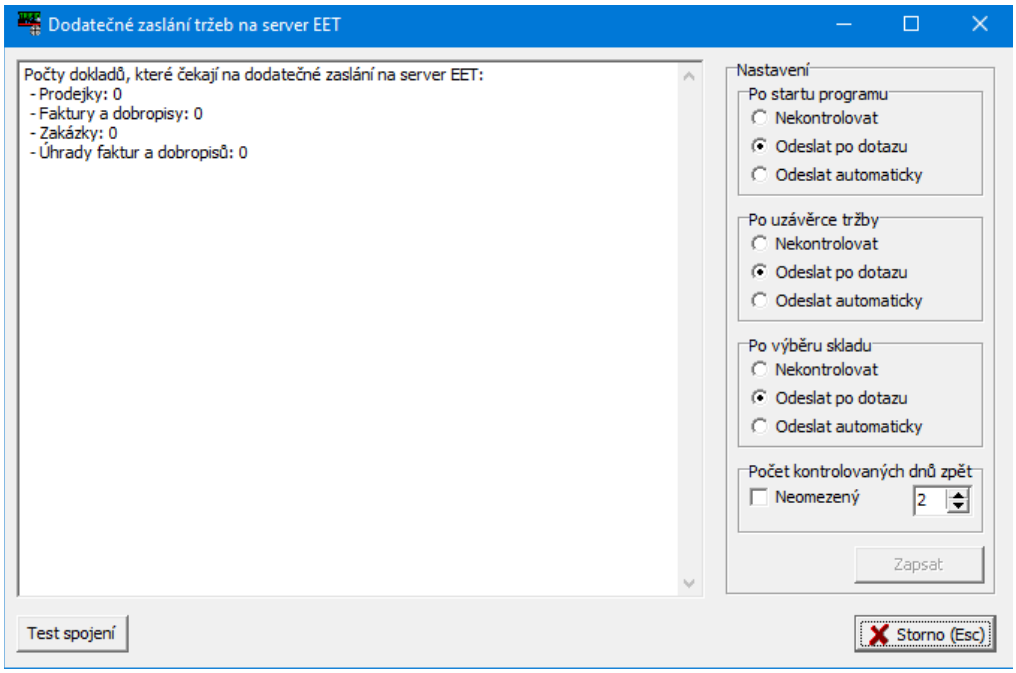
Nhấn Zpracovat để tính toán; sau khi xử lý, nhấn Výstup do CSV để lưu kết quả thành tệp CSV, có thể mở bằng Excel.

Gửi bổ sung chứng từ

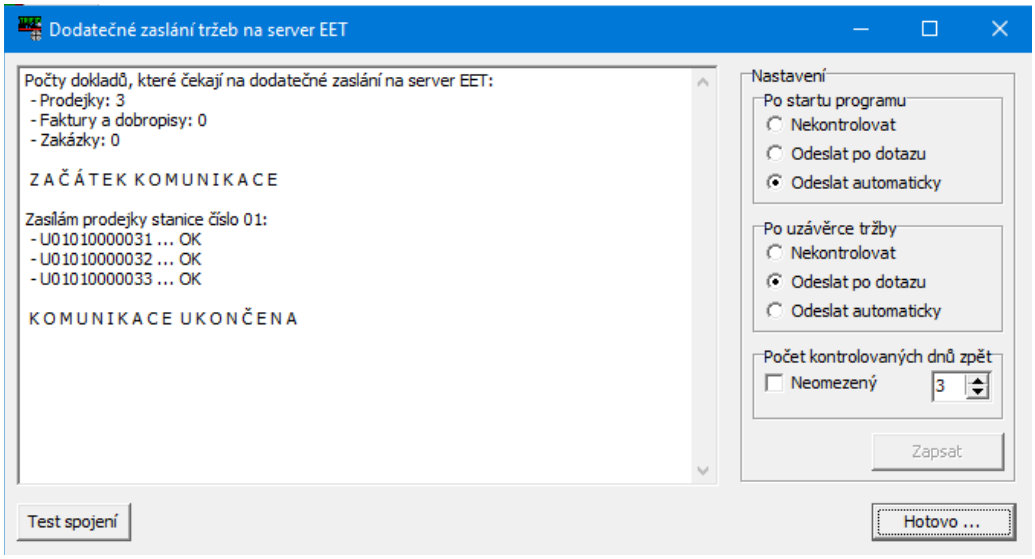
Cần thực hiện khi xảy ra sự cố hoặc khi lập chứng từ theo chế độ đơn giản hóa, tức chưa đăng ký ngay mà phải gửi trong vòng 48 giờ. Mở chức năng Dodatečné zaslání EET từ menu Doklady:



Cửa sổ hiển thị danh sách chứng từ cần gửi bổ sung sẽ xuất hiện:



Nhấn Poslat tržby na EET để bắt đầu gửi. Kết quả kết nối sẽ hiển thị trong cửa sổ:



Sau khi gửi bổ sung thành công, ký hiệu P trong danh sách chứng từ được thay bằng F.

Trong cửa sổ gửi bổ sung cũng có thể bật kiểm tra tự động chứng từ chưa gửi khi khởi động chương trình hoặc khi chốt doanh thu. Với bản PROFI còn có thể kiểm tra khi chuyển kho.

Tùy cấu hình, chứng từ chưa gửi sẽ được gửi tự động hoặc chỉ được đề xuất và gửi khi nhân viên xác nhận.

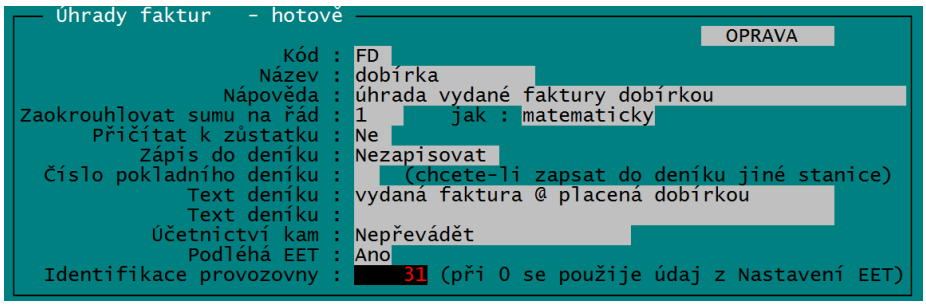
Có thể gửi bổ sung từng chứng từ riêng lẻ: tìm chứng từ trong danh sách, mở bằng <F3>, sau đó gửi bằng <Ctrl F12>.

Các chức năng và thiết lập khác

Cấu hình cách gửi EET theo từng phương thức thanh toán

Khi tạo phương thức thanh toán mới, có thể chọn khoản thanh toán đó có thuộc diện ghi nhận EET hay không. Cách này cũng đáp ứng thay đổi pháp luật, vì việc gửi dữ liệu EET được cấu hình riêng cho từng phương thức.

Cấu hình các phương thức thanh toán tại Systémové funkce – Konfigurace, chọn Druhy úhrad a zápisů v PD. Trong bảng tham số thanh toán của phiếu bán hàng, hóa đơn và đơn hàng có mục xác định có gửi phương thức thanh toán đó lên EET hay không:



Trong phiên bản PROFI, cũng có thể đặt số cơ sở kinh doanh khác (ví dụ bán qua e-shop được đăng ký là cơ sở riêng, có số khác cửa hàng truyền thống).

Những khoản dùng để chi tiêu sau này (thường là tiền đặt cọc và phiếu mua hàng do chính người nộp thuế phát hành) phải gửi lên EET theo cách đặc biệt. Vì vậy phần mềm cho phép thêm mục đặc biệt vào chứng từ: bán và sử dụng phiếu mua hàng, cũng như thu và khấu trừ tiền đặt cọc. Các mục này được gửi lên EET khác với hàng hóa thông thường. Không cần cấu hình thêm; cách sử dụng có trong hướng dẫn phần mềm.

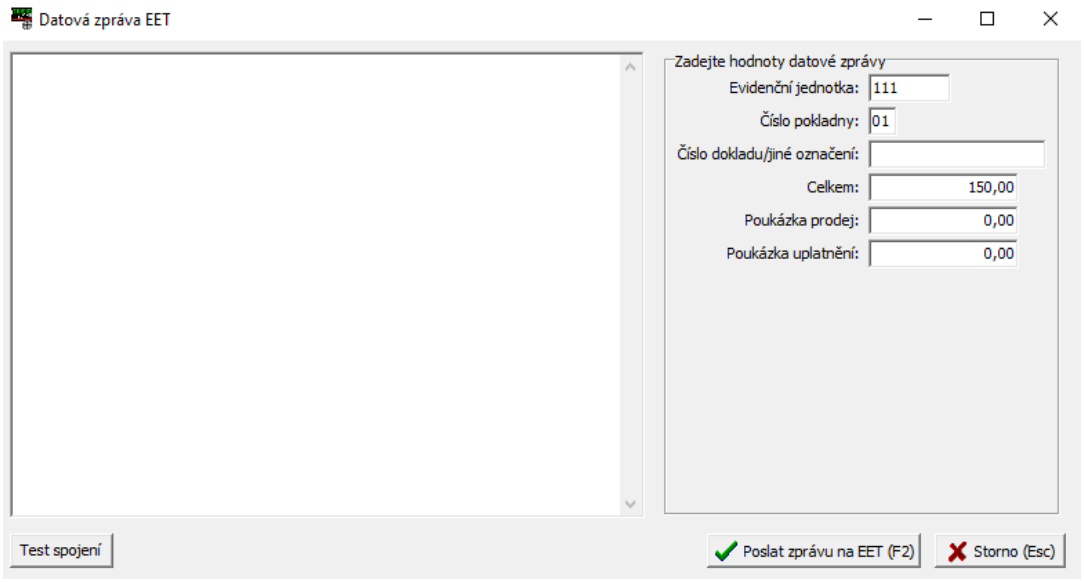
Người bán hàng bằng ngoại tệ khác Kč phải gửi lên EET số liệu quy đổi sang Kč theo tỷ giá đã nhập. Cần thêm tham số vào tệp cấu hình để thực hiện việc này. Trong tệp KONFIG\TRIFI.INI (Globální konfigurace), tìm mục [EET] và thêm dòng:

Prepocitat_Kurzem=25.5

Khi tỷ giá thay đổi, cần cập nhật tham số tương ứng.

Gửi thông điệp dữ liệu EET theo cách thủ công

Nếu vì lý do nào đó không thể gửi điều chỉnh dựa trên phép tính từ chứng từ gốc, có thể tính số tiền điều chỉnh theo cách khác và nhập thông điệp dữ liệu bằng tay. Sử dụng chức năng Datová zpráva EET trong menu Systémové funkce – Údržba dat.



Nếu thông điệp dùng để hủy dữ liệu trên EET, các giá trị gửi đi phải nhập dưới dạng số âm.