



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM **VAN-LOGISTIC** **2026**



vuhai.co



1900 232303



support@vuhai.co

MỤC LỤC

1.1. Tổng quan và chuẩn bị dữ liệu.....	3
1.1.3. Dữ liệu cần chuẩn bị	4
1.2. Đăng nhập và mở chức năng trừ lùi.....	5
1.3. Thiết lập cấu hình và danh mục	6
1.4. Nhập kho và quản lý tồn nguyên liệu	9
1.5. Định mức và quy trình sản xuất.....	11
1.6. Tạo hồ sơ xuất khẩu	14
1.7. Phân bổ nguyên liệu và tính tiêu chí xuất xứ.....	18
1.9. Tạo C/O từ hồ sơ xuất khẩu	25
1.10. Ghi sổ và theo dõi hồ sơ.....	27
1.11. Báo cáo và nhật ký hoạt động	28
PHẦN II. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TRÊN HỆ THỐNG CO.MOIT.....	32
2.1. Đăng nhập và truy cập chức năng kê khai CO.MOIT	32
2.2. Khai báo thông tin chung.....	34
2.3. Khai báo danh mục hàng hóa.....	39
2.4. Đính kèm chứng từ	43
2.5. Lưu nháp, kiểm tra và chỉnh sửa hồ sơ	45
2.6. Ký duyệt hồ sơ	47
2.7. Tạo đơn thu phí.....	49
PHẦN III. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TRÊN HỆ THỐNG ECOSYS.....	51
3.1. Đăng nhập và truy cập chức năng kê khai eCoSys.....	51
3.2. Tạo hồ sơ và khai báo thông tin chung	52
3.3. Khai báo danh mục hàng hóa.....	57
3.4. Đính kèm và ký sổ chứng từ	62
3.5. Lưu tạm, mở lại và chỉnh sửa hồ sơ.....	65
3.6. Ký duyệt hồ sơ	67
3.7. Tạo và kiểm tra đơn thu phí eCoSys.....	69

PHẦN I. HƯỚNG DẪN TRỪ LÙI NGUYÊN PHỤ LIỆU

Hướng dẫn Doanh nghiệp sử dụng VAN-Logistic 2026 để quản lý nguyên phụ liệu, thiết lập định mức, lập hồ sơ xuất khẩu, phân bổ nguyên liệu theo từng lô, tính tiêu chí xuất xứ và theo dõi kết quả trừ lùi.

Ngày nhập kho trong tài liệu là ngày làm căn cứ xác định thứ tự sử dụng nguyên liệu theo nguyên tắc nhập trước, sử dụng trước. Doanh nghiệp cần kiểm tra dữ liệu đầu vào trước khi lưu kết quả trừ lùi.

NỘI DUNG PHẦN I

- 1.1. Tổng quan và chuẩn bị dữ liệu
- 1.2. Đăng nhập và mở chức năng trừ lùi
- 1.3. Thiết lập cấu hình và danh mục
- 1.4. Nhập kho và quản lý tồn nguyên liệu
- 1.5. Định mức và quy trình sản xuất
- 1.6. Tạo hồ sơ xuất khẩu
- 1.7. Phân bổ nguyên liệu và tính tiêu chí xuất xứ
- 1.8. Lưu và xuất bảng kê
- 1.9. Tạo C/O từ hồ sơ xuất khẩu
- 1.10. Ghi sổ và theo dõi hồ sơ
- 1.11. Báo cáo và nhật ký hoạt động

1.1. Tổng quan và chuẩn bị dữ liệu

1.1.1. Mục đích của chức năng trừ lùi

Chức năng trừ lùi giúp Doanh nghiệp tập trung dữ liệu nguyên phụ liệu, định mức sản phẩm và hồ sơ xuất khẩu trên cùng một quy trình. Khi lập hồ sơ, phần mềm căn cứ số lượng hàng xuất, định mức áp dụng, tiêu chí xuất xứ và các lô nguyên liệu đã nhập để tính lượng sử dụng và lượng tồn còn lại.

Kết quả xử lý có thể được lưu vào hồ sơ, xuất thành bảng kê Excel, dùng để kiểm tra tiêu chí xuất xứ và làm cơ sở tạo hồ sơ C/O.

1.1.2. Nguyên tắc sử dụng ngày nhập kho

Ngày nhập kho là ngày được khai báo cho từng lần nhập hoặc từng lô nguyên liệu. Phần mềm sử dụng ngày này để sắp xếp thứ tự nguyên liệu khi phân bổ theo nguyên tắc nhập trước, sử dụng trước. Khi một lô không đủ số lượng, phần mềm tiếp tục phân bổ sang lô có ngày nhập kho tiếp theo.

Doanh nghiệp cần đối chiếu ngày nhập kho với chứng từ nhập và giữ thống nhất đơn vị tính giữa dữ liệu nhập kho, định mức và hàng xuất.

1.1.3. Dữ liệu cần chuẩn bị

- Danh mục nguyên phụ liệu: mã, tên, mã HS và đơn vị tính.
- Danh mục sản phẩm xuất khẩu: mã sản phẩm, tên sản phẩm, mã HS và đơn vị tính.
- Dữ liệu các lần nhập nguyên liệu: chứng từ nhập, số lượng, ngày nhập kho, đơn giá, xuất xứ và thông tin tờ khai nhập nếu có.
- Định mức sản phẩm, tỷ lệ hao hụt và phiên bản định mức áp dụng.
- Thông tin hồ sơ xuất khẩu, tờ khai hải quan, hàng hóa, số lượng, trị giá FOB và các chứng từ liên quan.

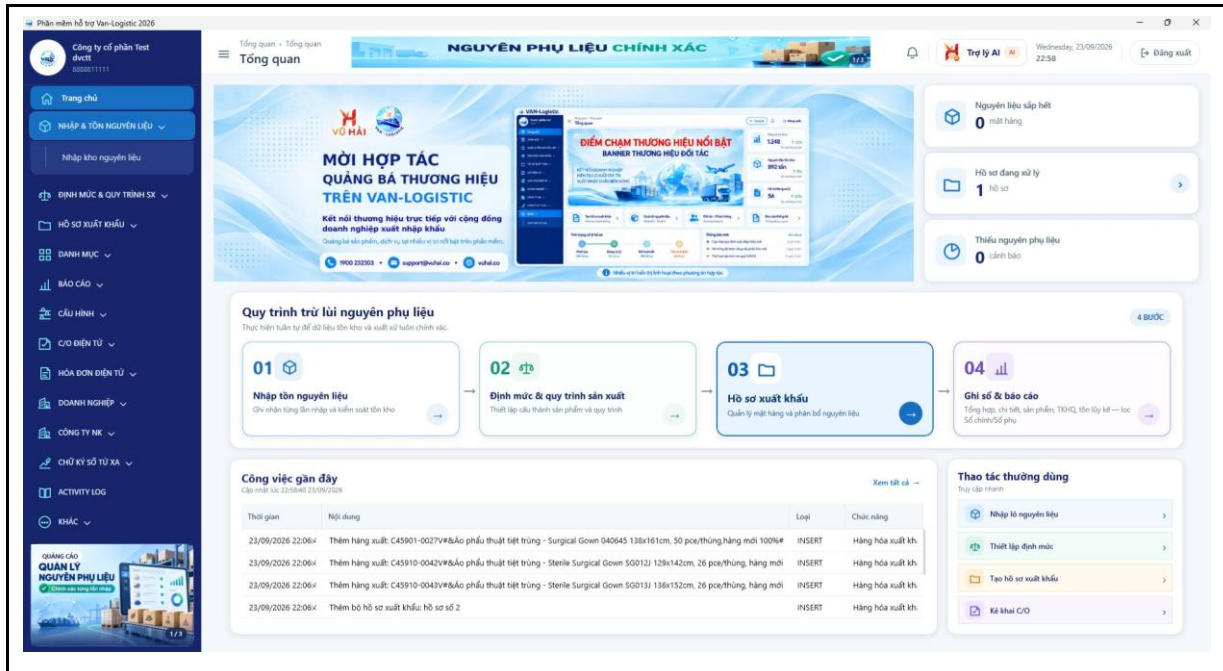
1.2. Đăng nhập và mở chức năng trừ lùi

1.2.1. Đăng nhập phần mềm

Bước 1. Mở phần mềm VAN-Logistic 2026 và đăng nhập bằng tài khoản Doanh nghiệp được cấp.

Bước 2. Sau khi đăng nhập thành công, phần mềm hiển thị Trang chủ và các nhóm chức năng ở menu bên trái.

1.2.2. Nhận biết quy trình trừ lùi trên Trang chủ



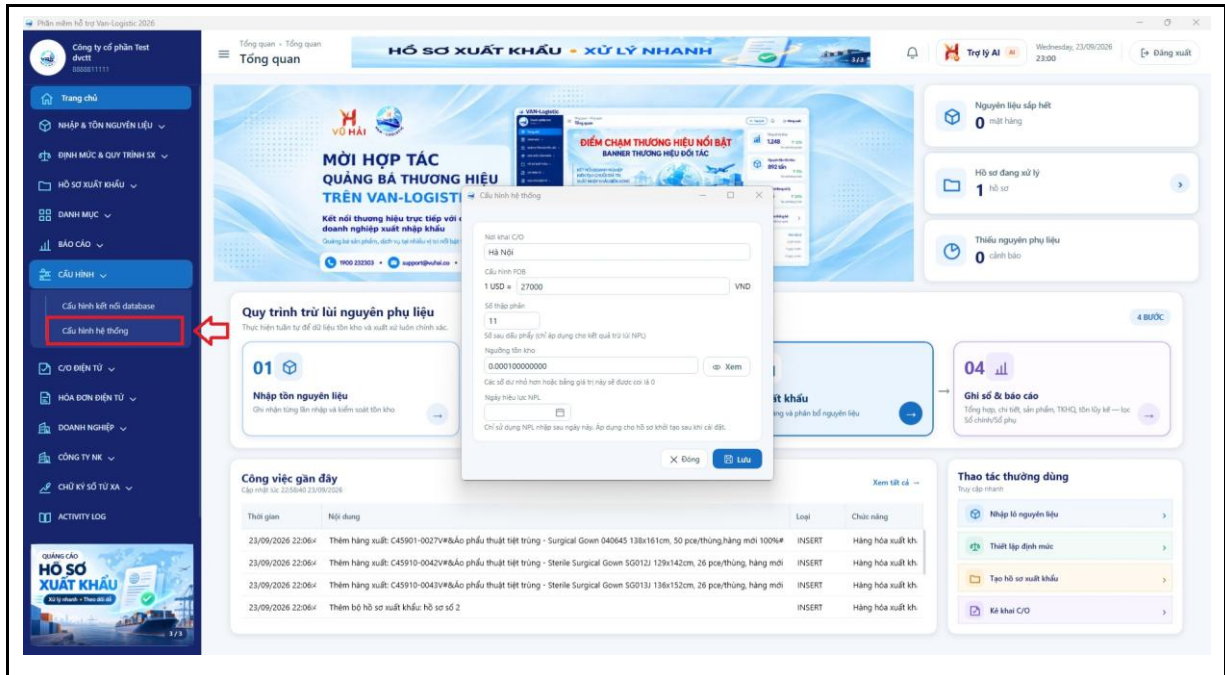
Hình 1.1. Trang tổng quan và quy trình trừ lùi nguyên phụ liệu

Bước 1. Tại Trang chủ, quan sát các nhóm chức năng chính của quy trình: Nhập tồn nguyên liệu, Định mức và quy trình sản xuất, Hồ sơ xuất khẩu và Ghi sổ, báo cáo.

Bước 2. Có thể chọn trực tiếp một nhóm trong menu bên trái hoặc chọn thẻ chức năng tương ứng trên Trang chủ.

1.3. Thiết lập cấu hình và danh mục

1.3.1. Cấu hình hệ thống



Hình 1.2. Màn hình cấu hình hệ thống

Bước 1. Mở CẤU HÌNH → Cấu hình hệ thống.

Bước 2. Kiểm tra và khai báo các thông tin phục vụ tính toán và lập hồ sơ theo cấu hình Doanh nghiệp, chẳng hạn nơi khai C/O, tỷ giá, số chữ số thập phân và ngưỡng cảnh báo tồn gần bằng không.

Bước 3. Bấm Lưu sau khi hoàn tất. Các cấu hình cần được kiểm tra trước khi tạo hồ sơ mới.

1.3.2. Danh mục nguyên phụ liệu

Thao tác	STT	Nguyên liệu	Chứng từ nhập	Lần nhập	Ngày FIFO	Nhà cung cấp	Lượng nhập	Đã tồn	Tồn đã ghi sổ	Đơn giá
	1	Chỉ cao su và sợi (cord) cao su, được bọc bằng vật liệu dệt dùng để cuốn bọc đồng gói, đường kính sợi 1mm	THHQ	Lần nhập 1	19/10/2023		8,044.2434 METRE	0 METRE	8,044.2434 METRE	0.0018
	2	Chỉ cao su và sợi (cord) cao su, được bọc bằng vật liệu dệt dùng để cuốn bọc đồng gói, đường kính sợi 1mm	THHQ	Lần nhập 1	19/10/2023		0.01 METRE	0 METRE	0.01 METRE	0.0018
	3	Chỉ cao su và sợi (cord) cao su, được bọc bằng vật liệu dệt dùng để cuốn bọc đồng gói, đường kính sợi 1mm	THHQ	Lần nhập 1	19/10/2023		75.643.2 PIECE	0 PIECE	75.643.2 PIECE	0.0091
	4	Vải không dệt SMS từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn	THHQ	Lần nhập 1	25/01/2024		1.016 KILOGRAM	0 KILOGRAM	1.016 KILOGRAM	1.7376
	5	Vải không dệt SMS từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn	THHQ	Lần nhập 1	21/03/2024		4.850.36 KILOGRAM	0 KILOGRAM	4.850.36 KILOGRAM	1.7376
	6	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m2	THHQ	Lần nhập 1	16/05/2024		894.28 KILOGRAM	0 KILOGRAM	894.28 KILOGRAM	1.7842
	7	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m2	THHQ	Lần nhập 1	17/06/2024		27.16 KILOGRAM	0 KILOGRAM	27.16 KILOGRAM	1.7842
	8	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m2	THHQ	Lần nhập 1	19/06/2024		674.6 KILOGRAM	0 KILOGRAM	674.6 KILOGRAM	2.1475
	9	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m2	THHQ	Lần nhập 1	25/07/2024		573.44 KILOGRAM	0 KILOGRAM	573.44 KILOGRAM	1.7842
	10	Túi giấy dùng để đựng đồ dùng, kích thước 230x380mm	THHQ	Lần nhập 1	12/08/2024		3.369 PIECE	0 PIECE	3.369 PIECE	0.0304
	11	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m2	THHQ	Lần nhập 1	15/08/2024		3.357.25 KILOGRAM	0 KILOGRAM	3.357.25 KILOGRAM	2.1475
	12	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m2	THHQ	Lần nhập 1	15/08/2024		3.233.66 KILOGRAM	0 KILOGRAM	3.233.66 KILOGRAM	2.15
	13	Chỉ cao su và sợi (cord) cao su, được bọc bằng vật liệu dệt dùng để cuốn bọc đồng gói, đường kính sợi 1mm	THHQ	Lần nhập 1	28/08/2024		8,044.2434 METRE	0 METRE	8,044.2434 METRE	0.0018

Hình 1.3. Danh mục nguyên phụ liệu

Bước 1. Mở DANH MỤC → Nguyên phụ liệu.

Bước 2. Kiểm tra mã nguyên liệu, tên nguyên liệu, mã HS và đơn vị tính. Có thể thêm mới hoặc nhập danh sách từ Excel theo mẫu của phần mềm.

Bước 3. Kiểm tra các cột số lượng đã nhập, tồn đã ghi sổ và tồn dự kiến để nắm tình trạng nguyên liệu trước khi lập hồ sơ.

1.3.3. Danh mục sản phẩm xuất khẩu

Thao tác	STT	Nguyên liệu	Lượng dùng	Hao hụt	Lượng còn	Tính xuất xứ
	1	Sợi chỉ POLYESTER, thành phần từ 100% POLYESTER	0.0192 KILOGRAM	0%	0.0192 KILOGRAM	Không
	2	Sợi chỉ POLYESTER, thành phần từ 100% POLYESTER, dùng để quấn áo phao thuật bảo hộ, Model Y14032	0.0303 KILOGRAM	0%	0.0303 KILOGRAM	Không
	3	P330737	1 PIECE	0%	1 PIECE	Không
	4	P96203300	10.02 PIECE	0%	10.02 PIECE	Không
	5	B71601-0008	202 PIECE	0%	202 PIECE	Không
	6	P20550000	1 PIECE	0%	1 PIECE	Không
	7	B92201-0318	0.206 KILOGRAM	0%	0.206 KILOGRAM	Không
	8	B92201-0710	1.2643 KILOGRAM	0%	1.2643 KILOGRAM	Không
	9	B92201-0706	4.242 KILOGRAM	0%	4.242 KILOGRAM	Không

Hình 1.4. Danh mục sản phẩm xuất khẩu

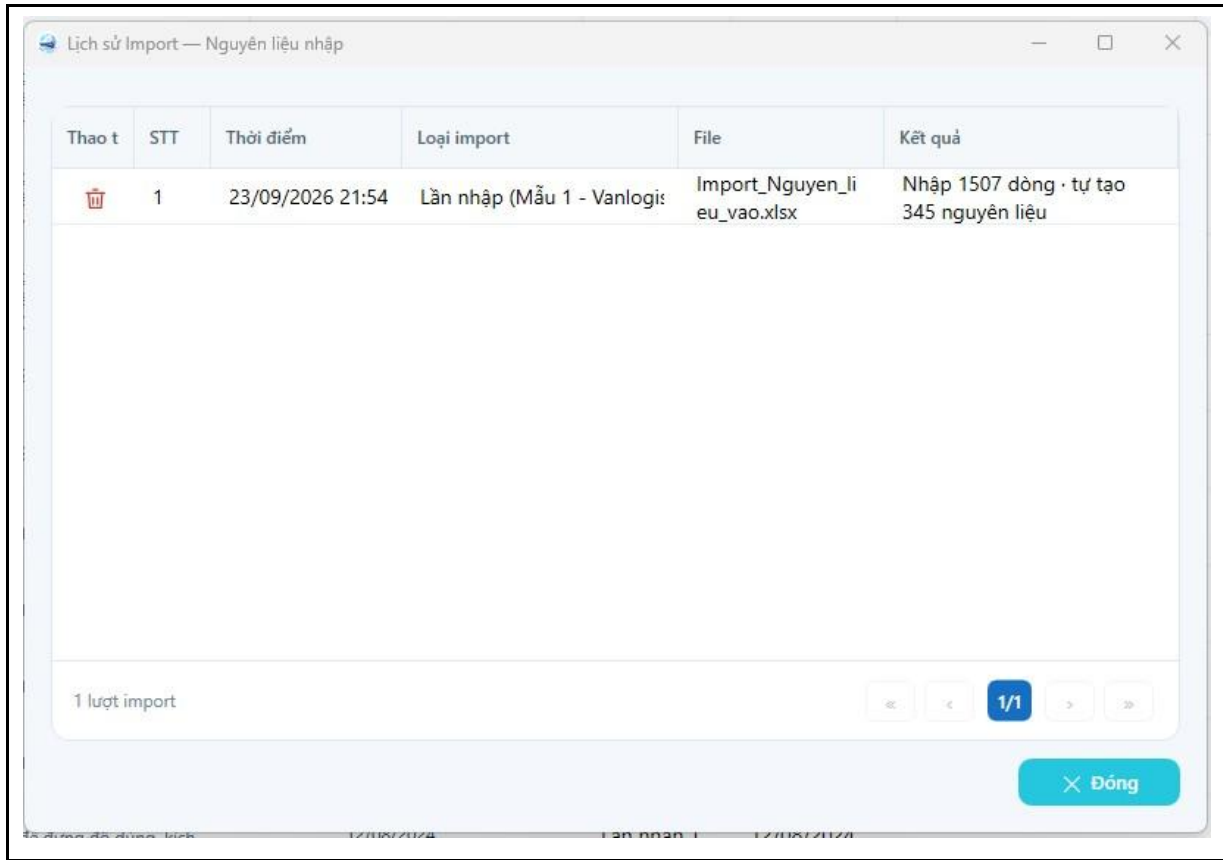
Bước 1. Mở DANH MỤC → Sản phẩm xuất khẩu.

Bước 2. Kiểm tra mã sản phẩm, tên sản phẩm, mã HS và đơn vị tính. Có thể thêm mới hoặc nhập danh sách từ Excel.

Bước 3. Bảo đảm mã sản phẩm trong danh mục trùng với mã được sử dụng trong định mức và hồ sơ xuất khẩu.

1.4. Nhập kho và quản lý tồn nguyên liệu

1.4.1. Mở danh sách các lần nhập nguyên liệu



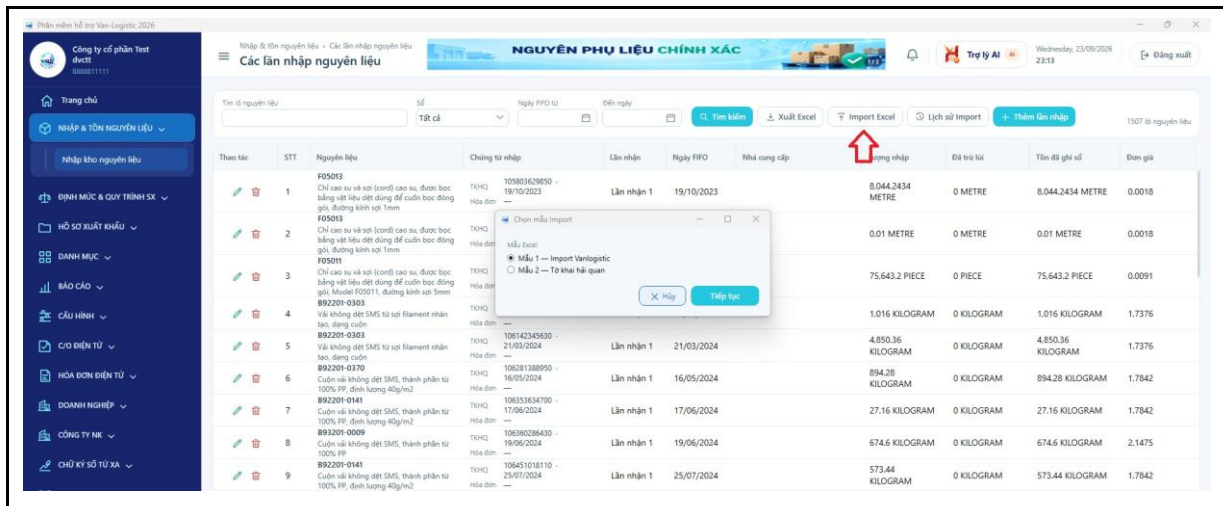
Hình 1.5. Danh sách các lần nhập nguyên liệu

Bước 1. Mở NHẬP & TỒN NGUYÊN LIỆU → Nhập kho nguyên liệu.

Bước 2. Sử dụng bộ lọc Tìm lô nguyên liệu, Số và khoảng Ngày nhập kho để tra cứu. Ngày nhập kho được dùng để xác định thứ tự nhập trước, sử dụng trước.

Bước 3. Kiểm tra các cột Nguyên liệu, Chứng từ nhập, Lần nhận, Ngày nhập kho, Nhà cung cấp, Lượng nhập, Đã trừ lùi và Tồn đã ghi sổ.

1.4.2. Thêm một lần nhập nguyên liệu



Hình 1.6. Thêm lần nhập nguyên liệu

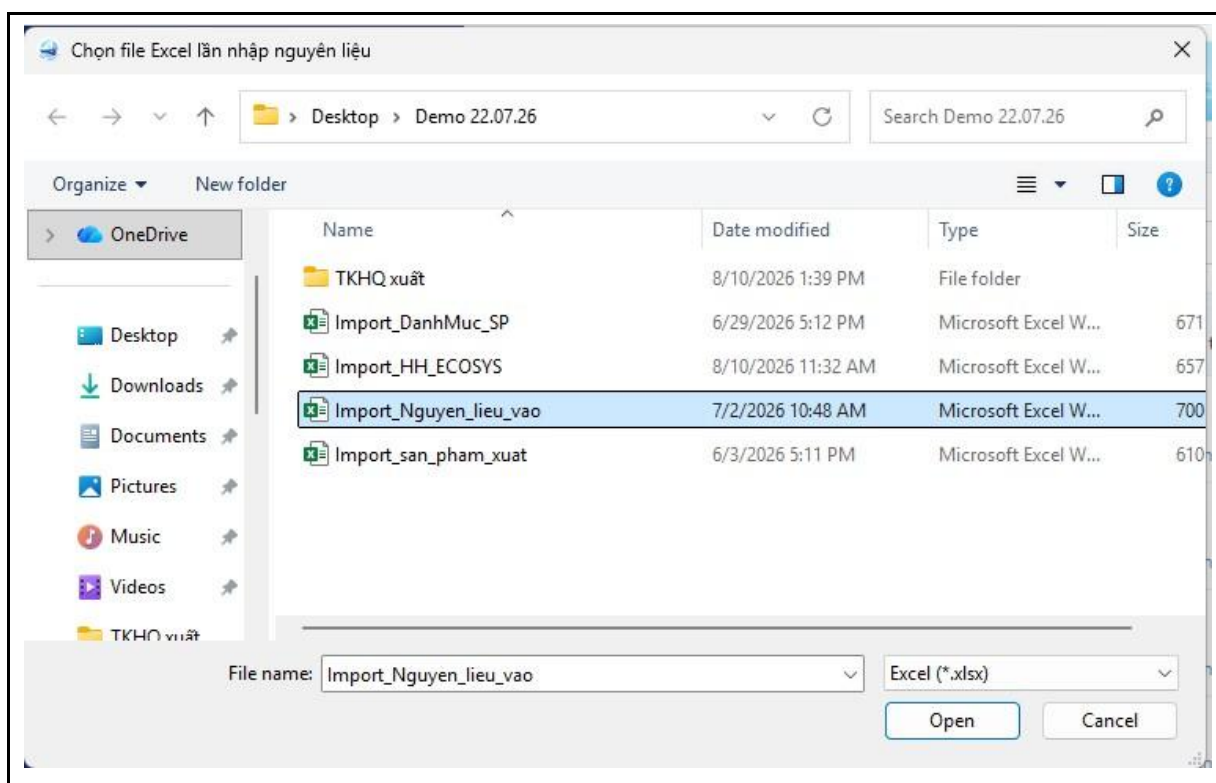
Bước 1. Bấm Thêm lần nhập.

Bước 2. Chọn nguyên liệu đã có trong danh mục, nhập số lượng dương, đơn vị tính và Ngày nhập kho theo chứng từ.

Bước 3. Nhập các thông tin liên quan như số chứng từ, đơn giá, xuất xứ, tờ khai nhập hoặc sổ phụ khi hồ sơ yêu cầu.

Bước 4. Kiểm tra lại số lượng và Ngày nhập kho, sau đó bấm Lưu.

1.4.3. Nhập nhiều lần nhập từ Excel



Hình 1.7. Nhập dữ liệu nguyên liệu từ Excel

Bước 1. Tại màn hình Các lần nhập nguyên liệu, bấm Import Excel và chọn đúng mẫu dữ liệu.

Bước 2. Chọn file Excel đã chuẩn bị. Kiểm tra cột mã nguyên liệu, số lượng, Ngày nhập kho, đơn giá và các thông tin chứng từ.

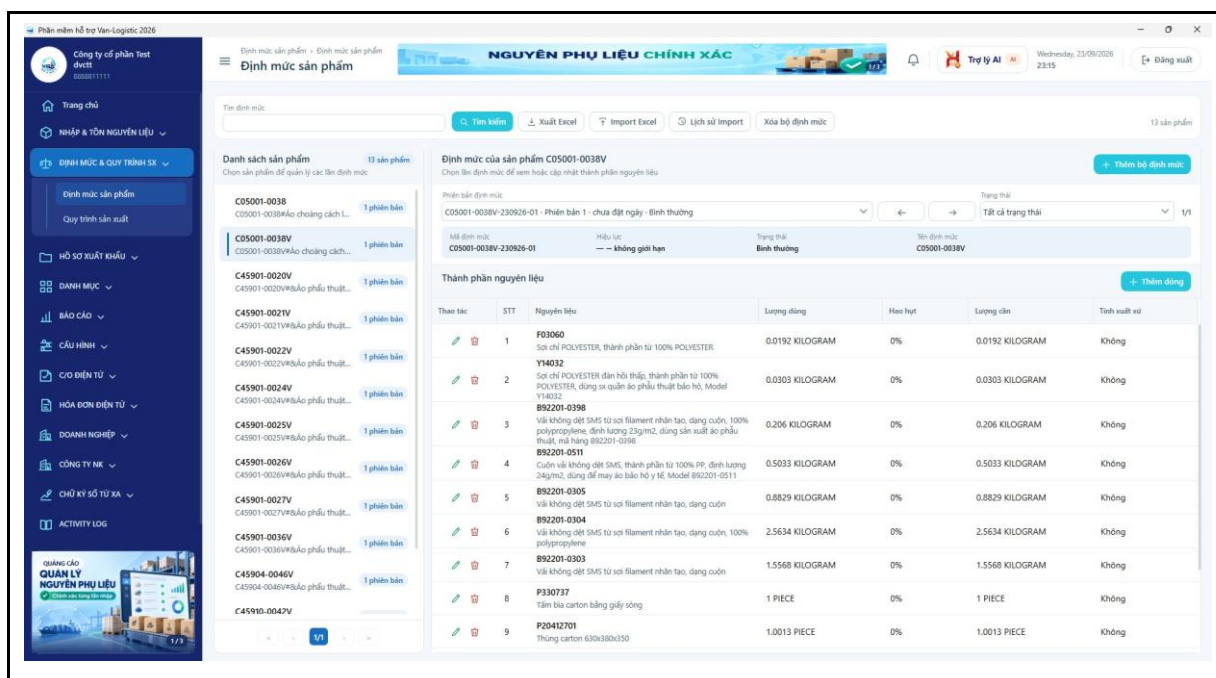
Bước 3. Thực hiện nhập và kiểm tra thông báo kết quả. Sau khi nhập, mở lại danh sách để đối chiếu số dòng và số lượng từng lô.

1.4.4. Kiểm tra tồn theo từng lô

Sau khi nhập kho, Doanh nghiệp nên lọc theo mã nguyên liệu hoặc chứng từ để kiểm tra từng lô. Khi phân bổ cho hồ sơ xuất khẩu, phần mềm sẽ lấy số lượng theo thứ tự Ngày nhập kho. Việc kiểm tra trước giúp hạn chế nhầm lô hoặc nhầm đơn vị tính.

1.5. Định mức và quy trình sản xuất

1.5.1. Kiểm tra định mức sản phẩm



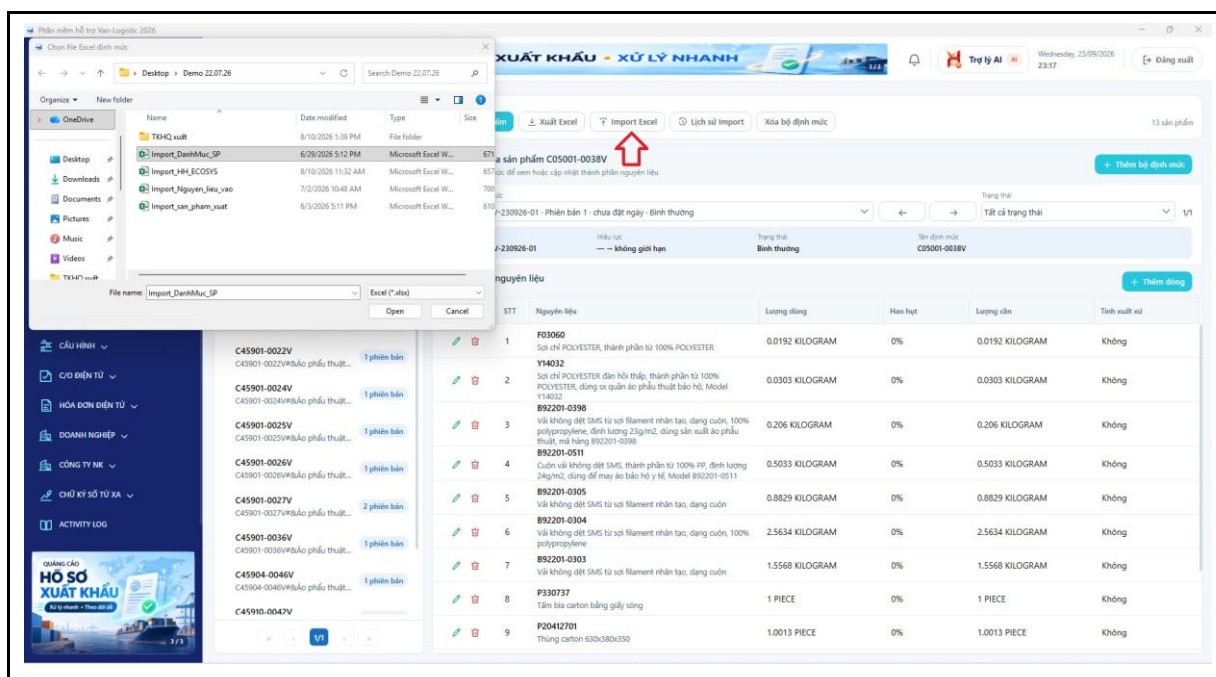
Hình 1.8. Danh sách sản phẩm và phiên bản định mức

Bước 1. Mở ĐỊNH MỨC & QUY TRÌNH SX → Định mức sản phẩm.

Bước 2. Chọn sản phẩm ở danh sách bên trái. Ở vùng bên phải, kiểm tra phiên bản định mức đang áp dụng và danh sách nguyên liệu cấu thành.

Bước 3. Kiểm tra lượng dùng, hao hụt, đơn vị tính và thông tin tính xuất xứ của từng nguyên liệu.

1.5.2. Nhập định mức sản phẩm từ Excel



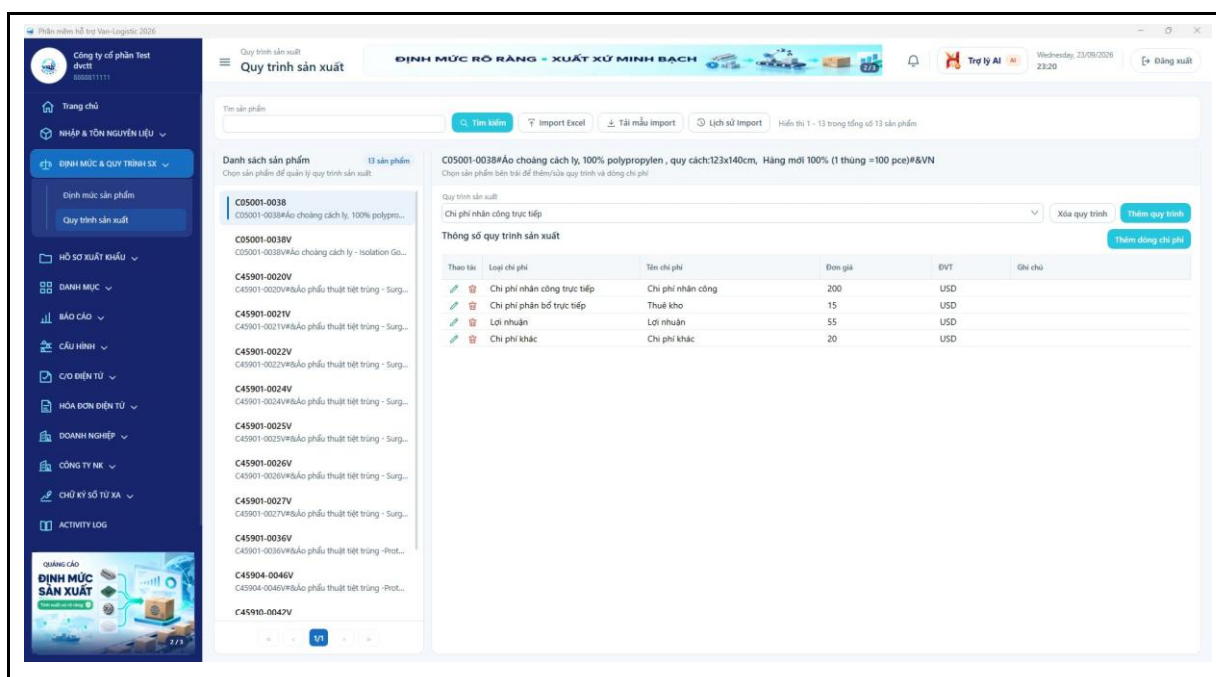
Hình 1.9. Nhập định mức sản phẩm từ Excel

Bước 1. Chuẩn bị file Excel theo mẫu, bảo đảm mã sản phẩm, mã nguyên liệu và lượng sử dụng được khai đúng.

Bước 2. Bấm Import Excel, chọn file và thực hiện nhập. Phần mềm có thể tạo mới các sản phẩm chưa có trong danh mục theo dữ liệu của file.

Bước 3. Sau khi nhập thành công, chọn từng sản phẩm để kiểm tra lại phiên bản và các dòng nguyên liệu.

1.5.3. Quy trình sản xuất



Hình 1.10. Danh sách quy trình sản xuất

Bước 1. Mở ĐỊNH MỨC & QUY TRÌNH SX → Quy trình sản xuất.

Bước 2. Chọn sản phẩm và tạo hoặc mở quy trình tương ứng. Nhập tên quy trình, ghi chú và các thông tin mô tả nếu có.

Bước 3. Kiểm tra quy trình trước khi sử dụng trong các tiêu chí cần tính chi phí sản xuất.

1.5.4. Khai báo chi phí sản xuất

The screenshot displays the 'HỒ SƠ XUẤT KHẨU' (Export Dossier) section of the VAN-Logistic 2026 software. The interface includes a search bar at the top, a list of products on the left, and a main area for adding export procedures. A modal window titled 'Thêm dòng chi phí' (Add cost line) is open, allowing users to input details like 'Loại chi phí' (Cost type), 'Đơn giá' (Unit price), and 'Đơn vị tính' (Unit of measurement).

Hình 1.11. Khai báo các khoản chi phí trong quy trình sản xuất

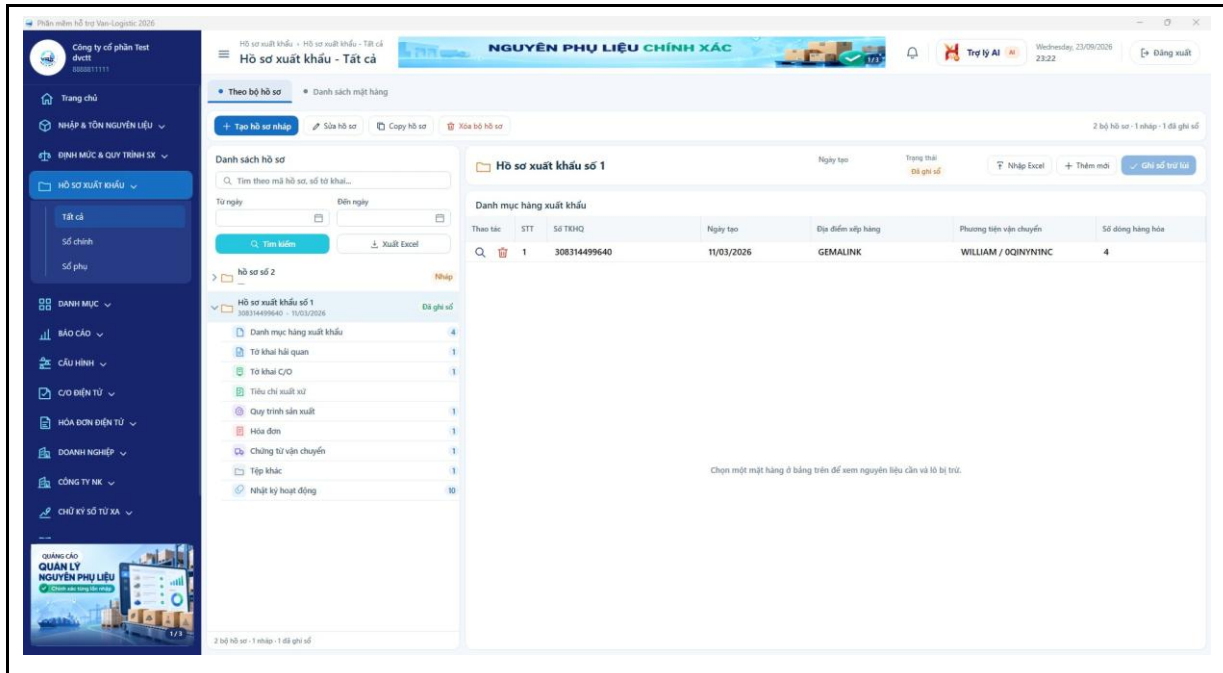
Bước 1. Thêm các khoản chi phí phù hợp với quy trình, chẳng hạn nhân công trực tiếp, chi phí phân bổ trực tiếp, lợi nhuận hoặc khoản khác.

Bước 2. Nhập tên khoản chi phí, đơn giá và đơn vị tiền tệ theo dữ liệu Doanh nghiệp đang sử dụng.

Bước 3. Bấm Lưu và kiểm tra lại tổng chi phí trước khi tính tiêu chí xuất xứ.

1.6. Tạo hồ sơ xuất khẩu

1.6.1. Mở danh sách hồ sơ xuất khẩu



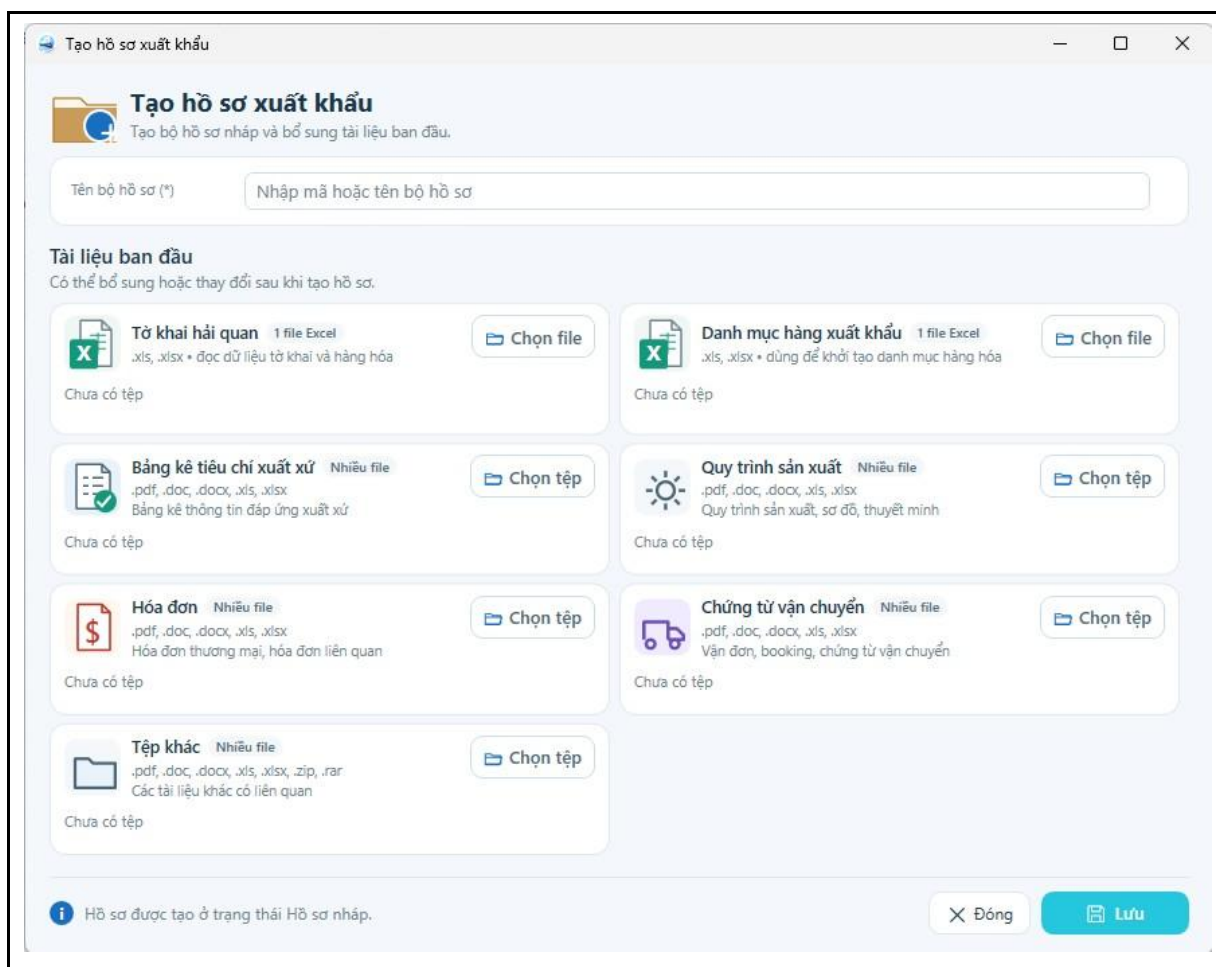
Hình 1.12. Danh sách hồ sơ xuất khẩu

Bước 1. Mở HỒ SƠ XUẤT KHẨU → Tất cả.

Bước 2. Sử dụng các bộ lọc để tra cứu hồ sơ. Có thể chuyển sang Sổ chính hoặc Sổ phụ để theo dõi theo nhóm sổ tương ứng.

Bước 3. Bấm Tạo hồ sơ nhập để bắt đầu một bộ hồ sơ mới.

1.6.2. Tạo hồ sơ nhập và bổ sung tài liệu



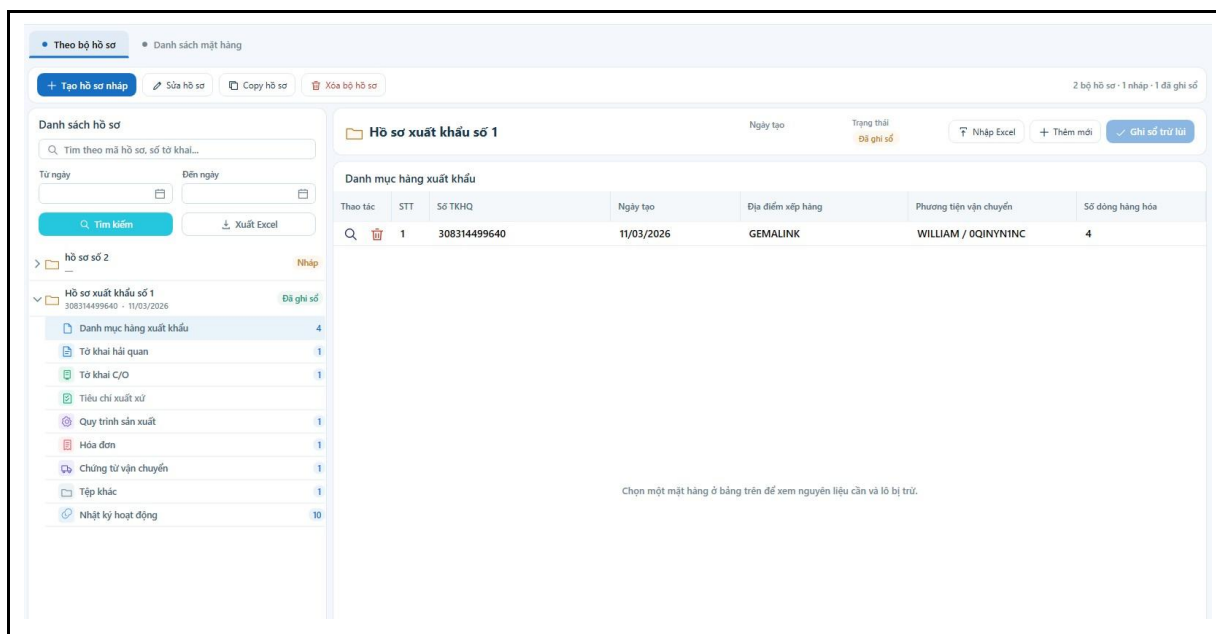
Hình 1.13. Cửa sổ tạo hồ sơ xuất khẩu

Bước 1. Nhập Tên bộ hồ sơ.

Bước 2. Bổ sung tờ khai hải quan, danh mục hàng xuất, bảng kê tiêu chí xuất xứ, quy trình sản xuất, hóa đơn, chứng từ vận chuyển và tệp khác theo hồ sơ.

Bước 3. Bấm Lưu. Hồ sơ được tạo ở trạng thái Hồ sơ nhập để tiếp tục bổ sung và kiểm tra.

1.6.3. Kiểm tra chi tiết bộ hồ sơ



Hình 1.14. Chi tiết các nhóm dữ liệu trong một bộ hồ sơ

Bước 1. Chọn hồ sơ trong danh sách để mở cây nội dung.

Bước 2. Kiểm tra lần lượt Danh mục hàng xuất khẩu, Tờ khai hải quan, Tờ khai C/O, Tiêu chí xuất xứ, Quy trình sản xuất, Hóa đơn, Chứng từ vận chuyển, Tệp khác và Nhật ký hoạt động.

Bước 3. Chọn nhóm cần xử lý để xem dữ liệu hoặc thực hiện thao tác bổ sung.

1.6.4. Thêm hàng xuất khẩu

Hình 1.15. Thêm hoặc sửa mặt hàng xuất khẩu

Bước 1. Mở nhóm Danh mục hàng xuất khẩu và bấm Thêm mới hoặc Nhập Excel.

Bước 2. Chọn sản phẩm, nhập lượng xuất, trị giá FOB, tiền tệ, số hóa đơn, ngày hóa đơn và thông tin tờ khai nếu có.

Bước 3. Kiểm tra tiêu chí xuất xứ, số và ghi chú. Bấm Lưu để ghi nhận mặt hàng vào hồ sơ.

1.7. Phân bổ nguyên liệu và tính tiêu chí xuất xứ

1.7.1. Mở chi tiết tờ khai hải quan xuất

Chi tiết Tờ khai Hải quan xuất

Số tờ khai Hải quan xuất: 308314499640 Ngày khai HQ: 3/11/2026

Xuất tất cả bảng kê

Danh mục hàng hóa (4)

Thao tác	STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm
	1	C45901-0027V	C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tiết trị
	2	C45901-0026V	C45901-0026V#&Áo phẫu thuật tiết trị
	3	C45901-0025V	C45901-0025V#&Áo phẫu thuật tiết trị
	4	C45901-0024V	C45901-0024V#&Áo phẫu thuật tiết trị

Chi tiết sản phẩm đã chọn

Mã sản phẩm: C45901-0027V Mã HS: 62101090 Số C/O: 6 UNK Số lượng: 6 UNK

Tên sản phẩm: C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040645 138x161cm, 50 pce/thùng,hàng mới 100%#&VN

Định mức áp dụng (*): C45901-0027V-230926-02 · Phiên bản 2 Tiêu chí xuất xứ (Chọn nhiều): Chưa chọn tiêu chí

Đóng Lưu Lưu và xuất bảng kê

Hình 1.16. Chi tiết tờ khai hải quan xuất và danh mục hàng hóa

Bước 1. Mở nhóm Tờ khai hải quan trong hồ sơ xuất khẩu và chọn tờ khai cần xử lý.

Bước 2. Chọn một sản phẩm trong Danh mục hàng hóa. Vùng Chi tiết sản phẩm đã chọn hiển thị mã sản phẩm, mã HS, số lượng và các trường tính toán.

Bước 3. Kiểm tra Số tờ khai hải quan xuất và Ngày khai HQ trước khi phân bổ.

1.7.2. Chọn định mức áp dụng

Chi tiết sản phẩm đã chọn

Mã sản phẩm: C45901-0027V Mã HS: 62101090 Số C/O: 6 UNK Số lượng: 6 UNK

Tên sản phẩm: C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040645 138x161cm, 50 pce/thùng,hàng mới 100%#&VN

Định mức áp dụng (*): C45901-0027V-230926-02 · Phiên bản 2 C45901-0027V-230926-01 · Phiên bản 1 C45901-0027V-230926-02 · Phiên bản 2

Tiêu chí xuất xứ (Chọn nhiều): Chưa chọn tiêu chí

Hình 1.17. Chọn phiên bản định mức áp dụng cho sản phẩm

Bước 1. Tại trường Định mức áp dụng, mở danh sách phiên bản.

Bước 2. Chọn phiên bản phù hợp với sản phẩm và thời điểm áp dụng.

Bước 3. Kiểm tra lại danh sách nguyên liệu được nạp theo phiên bản vừa chọn.

1.7.3. Chọn tiêu chí xuất xứ

Chi tiết sản phẩm đã chọn

Mã sản phẩm

C45901-0027V

Tên sản phẩm

C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tiệt trùng - Surgical Gown 040645 138x161cm, 50 pce/thùng,hàng mới 100%#&VN

Mã HS

62101090

Số C/O

Số lượng

6 UNK

Định mức áp dụng (*)

C45901-0027V-230926-01 · Phiên bản 1

Tiêu chí xuất xứ (Chọn nhiều)

LVC Gián tiếp

☐ WO Không hóa đơn

☐ WO Có hóa đơn

☐ RVC Trực tiếp

☐ RVC Gián tiếp

☐ LVC Trực tiếp

☒ LVC Gián tiếp

☐ PSR

LVC Gián tiếp

LVC Gián tiếp - 44.21%

Giá FOB – Giá trị nguyên liệu khô

LVC Gián tiếp = 251.4400 - 140.27707920000000000000 x

Giá FOB 251.4400

mã	Số lượng	Đơn giá	Trị giá(Ti	Trị giá(n	NƯỚC XU	Số/Ngày T K	Số/Ngày C/	Nguồn
----	----------	---------	------------	-----------	---------	-------------	------------	-------

Hình 1.18. Danh sách lựa chọn tiêu chí xuất xứ

Bước 1. Mở trường Tiêu chí xuất xứ và chọn tiêu chí áp dụng cho sản phẩm. Phần mềm cho phép chọn nhiều tiêu chí khi hồ sơ cần theo dõi nhiều kết quả.

Bước 2. Kiểm tra tiêu chí đã chọn hiển thị thành thẻ riêng trong vùng chi tiết sản phẩm.

Bước 3. Chuyển sang từng tiêu chí để kiểm tra bảng phân bổ và kết quả tính tương ứng.

1.7.4. Kiểm tra kết quả LVC gián tiếp

Chi tiết Tờ khai Hải quan xuất

Số tờ khai Hải quan xuất

308314499640

Ngày khai HQ

3/11/2026

Xuất tất cả bảng kê

Danh mục hàng hóa (4)

Thao tác	STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm
	1	C45901-0027V	C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tiết tri
	2	C45901-0026V	C45901-0026V#&Áo phẫu thuật tiết tri
	3	C45901-0025V	C45901-0025V#&Áo phẫu thuật tiết tri
	4	C45901-0024V	C45901-0024V#&Áo phẫu thuật tiết tri

Chi tiết sản phẩm đã chọn

Mã sản phẩm

C45901-0027V

Mã HS

62101090

Số C/O

Số lượng

6 UNK

Tên sản phẩm

C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040645 138x161cm, 50 pce/thùng,hàng mới 100%#&VN

Định mức áp dụng (*)

C45901-0027V-230926-01 · Phiên bản 1

Tiêu chí xuất xứ (Chọn nhiều)

LVC Gián tiếp

LVC Gián tiếp

LVC Gián tiếp - 44.21%

Giá FOB - Giá trị nguyên liệu khô

LVC Gián tiếp = 151.4400 - 140.2770792000000000 x 100% = 44.210515749284123448934139360%

Tính lại

Đã tính: 44.21%

Bảng phân bổ nguyên liệu

Đủ

Thao tác	STT	Nhóm loại c	Mã nguy	Loại chỉ phí	Mã HS	ĐV	Định mức	Số lượng	Đơn giá	Trị giá(Ti	Trị giá(n	Nước xu	Số/Ngày TK	Số/Ngày C/I	Nguồn
	1	Chi phí ng	F03060	Sợi chỉ POLYE	54011	KIL	0.0194	0.1164	4.034€	0	0.4696€		10799284€	—	Tự động
	2	Chi phí ng	Y14032	Sợi chỉ POLYE	54011	KIL	0.0404	0.2424	1.359€	0	0.3294€		10765290€	—	Tự động
	3	Chi phí ng	F70052	Băng dính gai	58064	ME	1.5152	9.0912	0.045€	0	0.4109€		10760990€	—	Tự động

Đã tính: 44.21%

Đóng

Lưu

Lưu và xuất bảng kê

Hình 1.19. Kết quả tính LVC gián tiếp và bảng phân bổ nguyên liệu

- Bước 1. Kiểm tra công thức và tỷ lệ LVC hiển thị ở vùng kết quả. Đối chiếu Giá FOB, giá trị nguyên liệu và tỷ lệ phần trăm.
- Bước 2. Kiểm tra trạng thái bảng phân bổ nguyên liệu. Các dòng nguyên liệu cần có số lượng sử dụng và nguồn lô tương ứng.
- Bước 3. Bấm Tính lại khi cần cập nhật kết quả sau khi thay đổi định mức, hàng xuất hoặc dữ liệu phân bổ.

1.7.5. Xem chi tiết nguyên liệu theo từng lô

Tình trạng nguyên liệu

P26466000 — Tem dán thùng 04500

Đủ

Mã HS: 48191000

Định mức/sản phẩm

14 PIECE

Cần dùng lượt này

84 PIECE

Tồn khả dụng (trước lượt này)

1,740.904 PIECE

Còn lại (sau lượt này)

1,656.904 PIECE

Chi tiết theo từng lô đã dùng cho lượt phân bổ này

STT	Số/Ngày TKHQ nhập	Nước xuất xứ	Đã dùng lượt này	Tồn trước khi dùng	Còn lại sau khi dùng	Nguồn
1	8 · 27/01/2026		0.904 PIECE	0.904 PIECE	0 PIECE	Tự động
2	17 · 11/02/2026		83.096 PIECE	400 PIECE	316.904 PIECE	Tự động

Đóng

Hình 1.20. Tình trạng nguyên liệu và chi tiết phân bổ theo từng lô

- Bước 1. Tại bảng phân bổ nguyên liệu, bấm biểu tượng xem chi tiết ở dòng cần kiểm tra.

Bước 2. Đối chiếu Cần dùng lượt này, Tồn khả dụng trước lượt này và Còn lại sau lượt này.

Bước 3. Kiểm tra bảng Chi tiết theo từng lô đã dùng cho lượt phân bổ này. Ngày và số tờ khai nhập của các lô được hiển thị theo thứ tự phần mềm đã sử dụng.

Bước 4. Bấm Đóng để quay lại bảng phân bổ.

1.7.6. Kiểm tra CTC, LVC trực tiếp và tiêu chí khác

Chi tiết Tờ khai Hải quan xuất

Số tờ khai Hải quan xuất

308314499640

Ngày khai HQ

3/11/2026

Xuất tất cả bảng kê

Danh mục hàng hóa (4)

Thao tác	STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm
	1	C45901-0027V	C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tệt trùng - Surgical Gown 040645 138x161cm, 50 pce/thùng
	2	C45901-0026V	C45901-0026V#&Áo phẫu thuật tệt trùng - Surgical Gown 040644 135x155cm, 50 pce/thùng
	3	C45901-0025V	C45901-0025V#&Áo phẫu thuật tệt trùng - Surgical Gown 040643 128x145cm, 50 pce/thùng
	4	C45901-0024V	C45901-0024V#&Áo phẫu thuật tệt trùng - Surgical Gown 040642 115x135cm, 50 pce/thùng

Chi tiết sản phẩm đã chọn

Mã sản phẩm

C45901-0027V

Mã HS

62101090

Số C/O

6 UNK

Tên sản phẩm

C45901-0027V#&Áo phẫu thuật tệt trùng - Surgical Gown 040645 138x161cm, 50 pce/thùng hàng mới 100%#&VN

Định mức áp dụng (*)

C45901-0027V-230926-01 - Phiên bản 1

Tiêu chí xuất xứ (Chọn nhiều)

LVC Gián tiếp

LVC Gián tiếp

LVC Gián tiếp - 44.21%

Giá FOB - Giá trị nguyên liệu không có xuất xứ

231.4400 - 140.2770793000000000000

Giá FOB

231.4400

x 100%

= 44.2103157492084123448954193980%

Tính lại

Đã tính: 44.21%

Bảng phân bổ nguyên liệu

Thao tác	STT	Nhóm loại chi phí	Mã nguyên liệu	Loại chi phí	Mã HS	EVT	Định mức/chẩn phí	Số lượng sử dụng	Đơn giá(CIF)	Trị giá(Trong nước)	Trị giá(nước ngoài)	Nguồn xuất xứ	Số/Ngày TỜ KH nhập kh	Số/Ngày C/O nhập khẩu	Nguồn
	10	Chi phí nguyên liệu	P060131	Giấy Kraft dạng cuộn, chưa	48043190	METRE	4.455	26.73	0.09830000	0	2.62755900000	107706129860 - 14/	---	---	Tự động
	11	Chi phí nguyên liệu	B91201-0225	Vải không dệt Spunbond ti	56031100	KILOGR	0.46	2.76	1.65200000	0	4.55952000000	107742308440 - 26/	---	---	Tự động
	12	Chi phí nguyên liệu	P14651201	Thùng carton 5 lớp, quy c	48191000	Cái	1	6	0.84850600	0	5.09103600000	00000945 - 24/01/2	---	---	Tự động
	13	Chi phí nguyên liệu	P510021	Nhân dân bằng giấy dạng i	48219090	Cái	2.2	13.2	0.00510000	0	0.06732000000	107776381420 - 08/	---	---	Tự động
	14	Chi phí nguyên liệu	P14651100	Thùng carton 5 lớp, quy c	48191000	Cái	2	12	0.52875100	0	6.34501200000	1052-1 - 27/01/202	---	---	Tự động
	15	Chi phí nguyên liệu	P96237600	Manh PE 60x45cm	39201090	Cái	2	12	0.01288562	0	0.15462744000	79 - 20/01/2026	---	---	Tự động
	16	Chi phí nguyên liệu	P49013300	Mac treo 04500#V00.7.5x1	48191000	Cái	50.6	303.6	0.00739600	0	2.24542560000	2 - 02/01/2026	---	---	Tự động
	17	Chi phí nguyên liệu	B93201-0136	Vải không dệt SMS từ sợi fi	56031200	KILOGR	6.2448	37.4688	2.39110000	0	89.5916476800	107783978410 - 10/	---	---	Tự động
	18	Chi phí nguyên liệu	P26466000	Tem dán thùng 04500	48191000	PIECE	0.1507	0.904	0.01134100	0	0.01025226400	8 - 27/01/2026	---	---	Tự động
	19	Chi phí nguyên liệu	P26466000	Tem dán thùng 04500	48191000	PIECE	13.8493	83.096	0.01134100	0	0.94239173600	17 - 11/02/2026	---	---	Tự động
	20	Chi phí nguyên liệu	P26465200	Tem dán thùng 04500	48191000	PIECE	14	84	0.01134100	0	0.95264400000	89 - 25/12/2025	---	---	Tự động
	21	Chi phí nguyên liệu	P31207800	Tem dán 04500#040645/V	48211090	Cái	2.2	13.2	0.00386900	0	0.05107080000	86 - 10/12/2025	---	---	Tự động
	22	Chi phí nguyên liệu	P28446800	Tem từ 04500#040645/V	48211090	Cái	62	372	0.01134100	0	4.21885200000	2 - 02/01/2026	---	---	Tự động

Đã tính: 44.21%

Đóng

Lưu

Lưu và xuất bảng kê

Hình 1.21. Kết quả tính tiêu chí CTC

Đối với CTC, kiểm tra mã HS của sản phẩm và nguyên liệu theo yêu cầu tiêu chí, sau đó rà soát trạng thái kết quả trên màn hình.

Chi tiết sản phẩm đã chọn

Mã sản phẩm

C45901-0036V

Mã HS

62101090

Số C/O

25 UNK

Tên sản phẩm

C45901-0036V#&Áo phẫu thuật tệt trùng -Protective Gowns 1999.02 130 x150cm,40 pce/ thùng, mới 100%#&VN

Định mức áp dụng (*)

C45901-0036V-230926-01 - Phiên bản 1

Tiêu chí xuất xứ (Chọn nhiều)

LVC Trực tiếp

LVC Trực tiếp

LVC Trực tiếp - 13.72%

Giá trị nguyên liệu có xuất xứ + Chi phí nhân công + Chi phí sản xuất + Lợi nhuận

0 + 55.0000 + 25.0000 + 30.0000 + 0

LVC Trực tiếp =

0 + 55.0000 + 25.0000 + 30.0000 + 0

Giá FOB

802.0400

x 100%

= 13.715026681960999451398932720%

Tính lại

Để lưu bảng kê và xuất Excel.

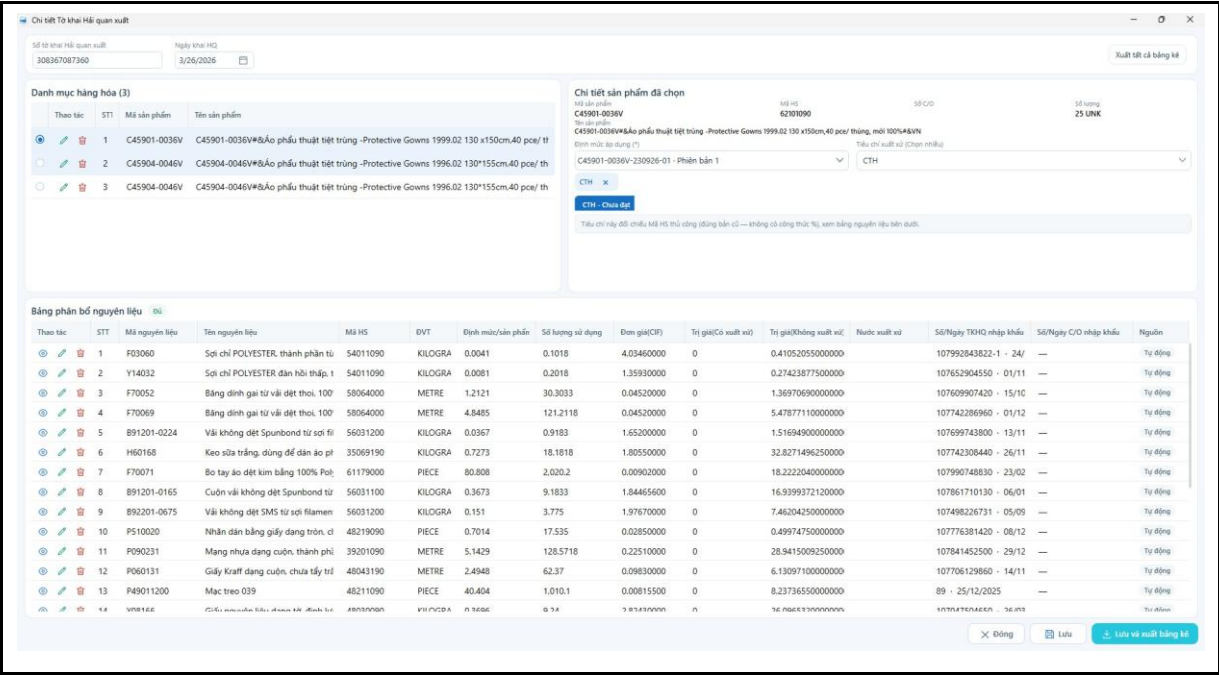
Quy trình sản xuất áp dụng (không bắt buộc):

Chi phí trực tiếp

Quản lý quy trình

Hình 1.22. Kết quả tính LVC trực tiếp

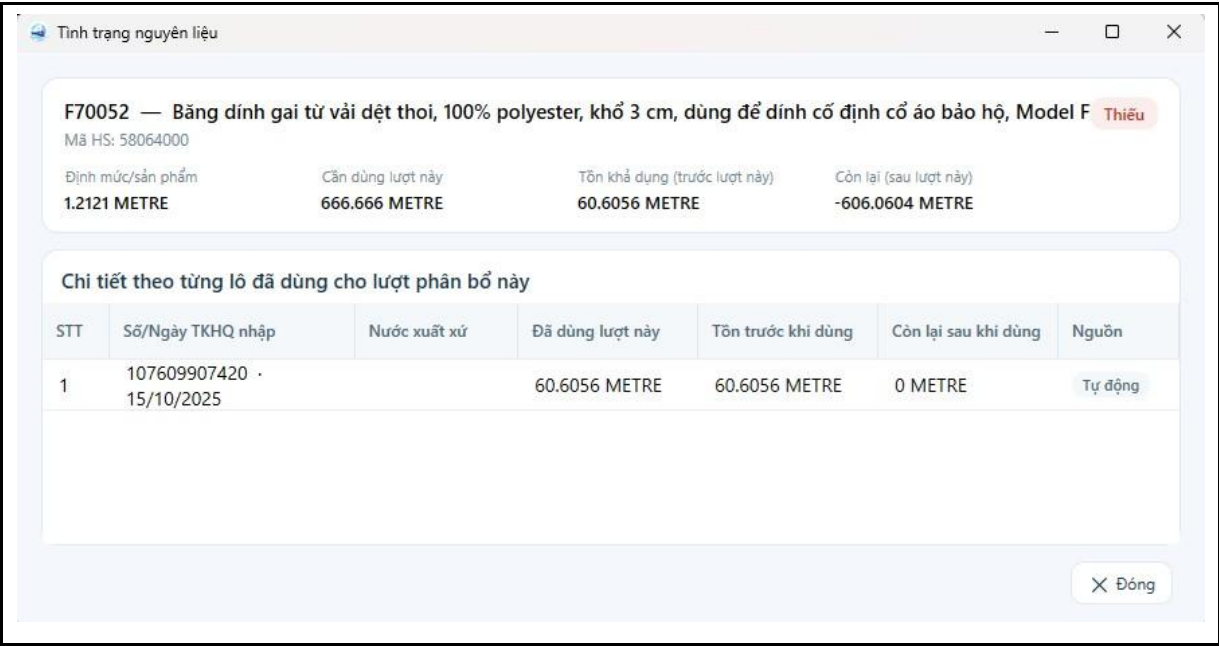
Đối với LVC trực tiếp, kiểm tra thêm dữ liệu quy trình sản xuất và các khoản chi phí đã khai báo ở mục 1.5.



Hình 1.23. Ví dụ kết quả của tiêu chí xuất xứ khác

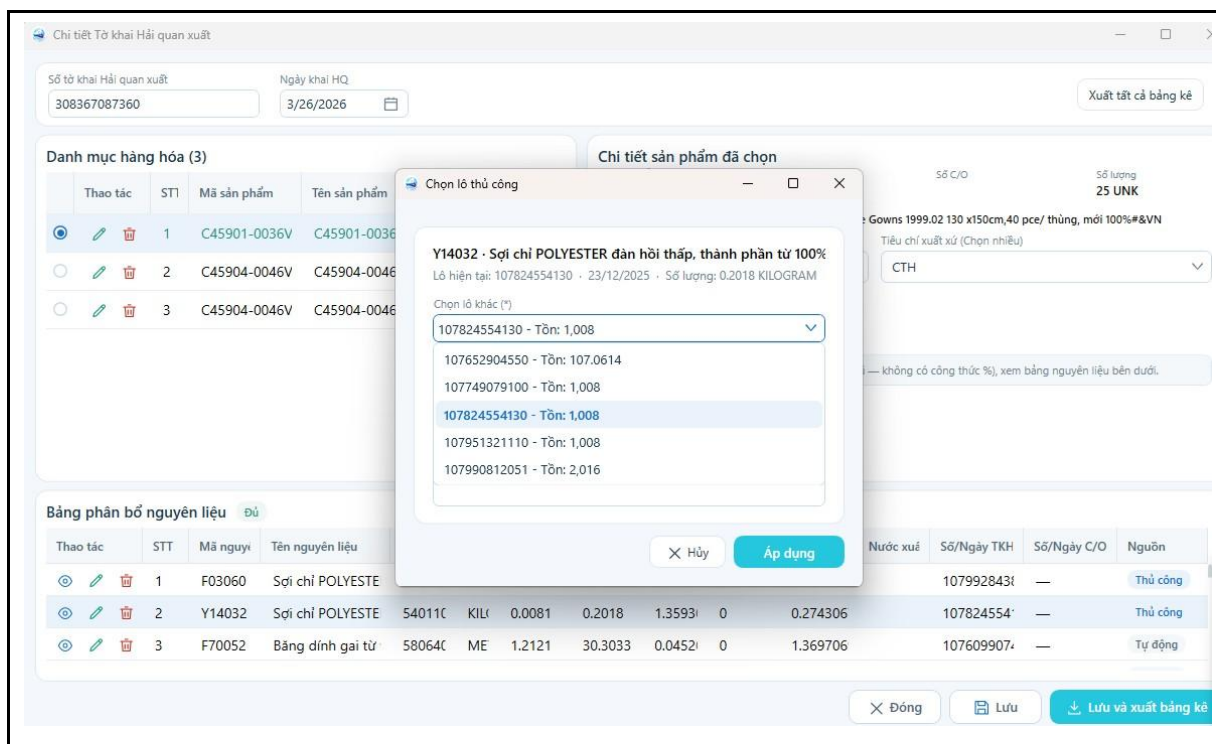
Khi hồ sơ áp dụng tiêu chí khác, chọn đúng tiêu chí trong danh sách và kiểm tra các trường, bảng phân bổ hoặc điều kiện mà phần mềm hiển thị.

1.7.7. Trường hợp thiếu nguyên liệu và chọn lô thủ công



Hình 1.24. Thông báo và trạng thái khi nguyên liệu chưa đủ

Khi số lượng nguyên liệu khả dụng nhỏ hơn số lượng cần dùng, kiểm tra dòng nguyên liệu thiếu, số lượng thiếu và các lô đang được sử dụng. Bổ sung hoặc điều chỉnh dữ liệu đầu vào trước khi lưu kết quả.



Hình 1.25. Chọn lô nguyên liệu thủ công

Khi cần chọn lô cụ thể, mở thao tác chọn lô trên dòng nguyên liệu, chọn đúng lô theo chứng từ và Ngày nhập kho, sau đó kiểm tra lại tồn trước và tồn sau khi phân bổ.

1.8. Lưu và xuất bảng kê

1.8.1. Lưu kết quả tính

Bước 1. Sau khi kiểm tra xong một sản phẩm và một tiêu chí, bấm Lưu để ghi nhận kết quả.

Bước 2. Nếu cần tạo bảng kê ngay, bấm Lưu và xuất bảng kê. Thao tác này lưu kết quả hiện tại và tạo file bảng kê cho phần đang xử lý.

Bước 3. Lập lại với các sản phẩm và tiêu chí còn lại trong tờ khai.

1.8.2. Xuất tất cả bảng kê

Bước 1. Tại màn hình chi tiết tờ khai, bấm Xuất tất cả bảng kê.

Bước 2. Chọn nơi lưu file khi phần mềm yêu cầu. File Excel có thể gồm nhiều sheet tương ứng với các bảng kê đã được lưu.

Bước 3. Mở file Excel để kiểm tra tên sản phẩm, tiêu chí, danh sách nguyên liệu, số lượng sử dụng và kết quả tính.

1.8.3. Kiểm tra bảng kê Excel

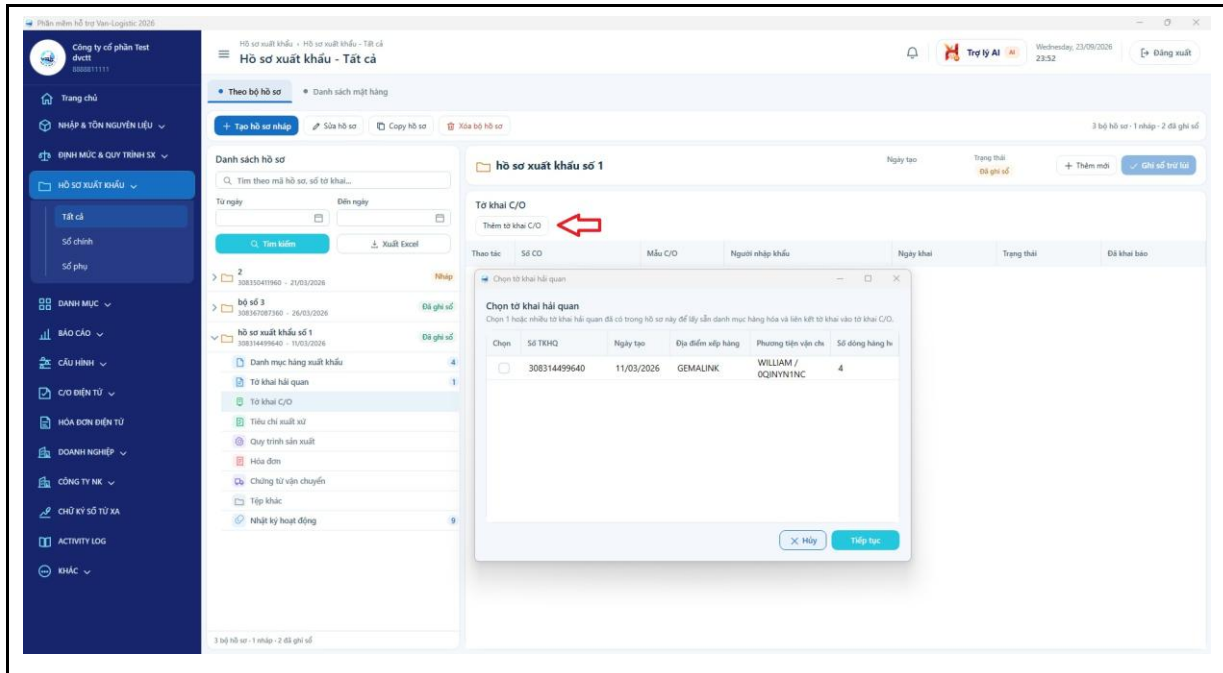
STT	Các loại chi phí	Mã nguyên liệu	Mã HS	BVT	Định mức sản phẩm	Số lượng sử dụng	Đơn giá (CIF)	Trị giá (USD)	Nhà khai báo	Tên khai báo	Số	Ngày
0	Sợi chỉ POLYESTER, thành phần từ 100% POLYESTER	F01060	54011090	KILO GRA M	0.0194	0.1164	4.0346	0.4696	107992843822	24/02/2026	1	
1	Sợi chỉ POLYESTER đan dệt thoi, thành phần từ 100% POLYESTER, dùng để quần áo phẫu thuật bảo hộ, Model Y14032	Y14032	54011090	KILO GRA M	0.0404	0.2424	1.3593	0.3295	107652904550	01/11/2025		
2	Bảng dính gai từ vải dệt thoi, 100% polyester, khổ 3 cm, dùng để dính cổ định cổ áo bảo hộ, Model F70052	F70052	58064000	MET RE	1.5152	9.0912	0.0452	0.4109	107609907420	15/10/2025		
3	Bảng dính gai từ vải dệt thoi, 100% polyester, khổ 3 cm, dùng để dính cổ định cổ áo bảo hộ, Model F70052	F70069	58064000	MET RE	3.0304	18.1824	0.0452	0.8218	107742286960	01/12/2025		
4	Vải không dệt Spandex từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 32.73g/m ² , dùng làm quần áo phẫu thuật mổ	B91201-0224	56031200	KILO GRA M	0.0654	0.3924	1.652	0.6482	107671422501	04/11/2025		

Hình 1.26. File Excel bảng kê tiêu chí xuất xứ

Khi kiểm tra bảng kê, đối chiếu tối thiểu số tờ khai, mã sản phẩm, mã nguyên liệu, số lượng sử dụng, nguồn lô, trị giá và tỷ lệ tiêu chí xuất xứ. Nếu phát hiện sai lệch, quay lại hồ sơ để kiểm tra dữ liệu và thực hiện tính lại.

1.9. Tạo C/O từ hồ sơ xuất khẩu

1.9.1. Chọn tờ khai để tạo C/O



Hình 1.27. Chọn tờ khai hải quan để tạo C/O

Bước 1. Trong hồ sơ xuất khẩu, mở nhóm Tờ khai C/O hoặc thao tác tạo tờ khai C/O.

Bước 2. Chọn tờ khai hải quan và hệ thống cấp C/O cần thực hiện.

Bước 3. Kiểm tra thông tin được kế thừa từ hồ sơ xuất khẩu trước khi tiếp tục khai báo.

1.9.2. Kiểm tra danh mục hàng hóa trong hồ sơ C/O

Thêm tờ khai C/O

• Thông tin chung • **Danh mục hàng hóa** • File đính kèm

Thêm từ danh mục hàng Thêm dòng trống Xuất Excel Xuất bảng kê TCXX

Thao t	STT	Mã HS xuất	Mã HS nhập	Mô tả hàng hóa	Số lượng	ĐVT	Trọng lượng	Trị giá FOB	Tiền tệ	Tiêu chí
	1	62101090	62101090	&Áo phẫu thuật tiết trùng	6.0000000	UNK		251.4400	USD	LVC Giá
	2	62101090	62101090	&Áo phẫu thuật tiết trùng	40.0000000	UNK		1652.4200	USD	CTH 49
	3	62101090	62101090	&Áo phẫu thuật tiết trùng	66.0000000	UNK		2590.7400	USD	CTH 40
	4	62101090	62101090	&Áo phẫu thuật tiết trùng	20.0000000	UNK		756.0300	USD	LVC Giá

Hủy Lưu và khai báo CO.MOIT Lưu và khai báo ECOSYS Lưu

Hình 1.28. Danh mục hàng hóa trong hồ sơ C/O

Bước 1. Mở tab Danh mục hàng hóa của hồ sơ C/O.

Bước 2. Đối chiếu sản phẩm, mã HS, số lượng, trị giá và tiêu chí xuất xứ với bảng kê đã kiểm tra.

Bước 3. Bổ sung hoặc chỉnh sửa thông tin theo hồ sơ thực tế, sau đó lưu hồ sơ C/O.

1.9.3. Chuyển sang hướng dẫn kê khai C/O

Sau khi tạo hồ sơ C/O từ bộ hồ sơ xuất khẩu, Doanh nghiệp tiếp tục hoàn thiện thông tin, chứng từ, ký duyệt và tạo đơn thu phí theo hệ thống cấp C/O được chọn. Nội dung thao tác chi tiết của CO.MOIT và eCoSys được trình bày tại các phần tương ứng trong bộ tài liệu tổng thể.

1.10. Ghi sổ và theo dõi hồ sơ

1.10.1. Ghi sổ trừ lùi

Bước 1. Mở hồ sơ đã hoàn tất phân bổ và kiểm tra kết quả.

Bước 2. Bấm Ghi sổ trừ lùi. Kiểm tra trạng thái hồ sơ sau khi ghi sổ.

Bước 3. Khi hồ sơ đã ghi sổ, lượng nguyên liệu đã sử dụng và lượng tồn còn lại được cập nhật để phục vụ các lượt xuất tiếp theo.

Hình 1.29. Hồ sơ đã ghi sổ

1.10.2. Theo dõi Sổ chính và Sổ phụ

Tại HỒ SƠ XUẤT KHẨU, chọn Tất cả, Sổ chính hoặc Sổ phụ để lọc danh sách hồ sơ theo sổ. Kiểm tra trạng thái, số tờ khai và số dòng hàng trước khi mở chi tiết.

Việc phân loại vào sổ cần được thực hiện theo quy trình quản lý dữ liệu của Doanh nghiệp và thống nhất với chứng từ liên quan.

1.11. Báo cáo và nhật ký hoạt động

1.11.1. Báo cáo tổng hợp

STT	Mã NL	Tên nguyên liệu	Mã HS	EYT	SL nhập	SL xuất	Còn lại
1	B11601-0007	Bao tay áo dệt kim bằng 100% Polyester, kích thước: 5x19cm, dùng sản xuất áo phẫu thuật	61179000	PIECE	416.119.0865	0	416.119.0865
2	B11601-0008	Bao tay áo dệt kim bằng 100% polyester, kích thước: 5x19cm	61179000	PIECE	1.081.355.3	0	1.081.355.3
3	B11601-0009	Bao tay áo dệt kim bằng 100% polyester, kích thước: 5x19cm, dùng sản xuất áo phẫu thuật, mã hàng B11601-0009	61179000	Cái	5.221.445.29	0	5.221.445.29
4	B90201-0084	Cuộn vải không dệt Meltblown, thành phần từ 100% PP, định lượng 25g/m ² , dùng để sản xuất khẩu trang, Model B90201-0084	56031100	KILOGRAM	1.460	0	1.460
5	B90201-0085	Cuộn vải không dệt Meltblown, thành phần từ 100% PP, định lượng 25g/m ²	56031100	KILOGRAM	6.314.62	0	6.314.62
6	B91201-0165	Cuộn vải không dệt Spunbond từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 23.7g/m ²	56031100	KILOGRAM	5.305.109	9.1833	5.295.9258
7	B91201-0200	Cuộn vải không dệt Spunbond, thành phần từ 100% PP, định lượng 25g/m ² , dùng để may áo bảo hộ y tế, Model B91201-0200	56031100	KILOGRAM	3.051.76	0	3.051.76
8	B91201-0223	Cuộn vải không dệt Spunbond từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 32.73g/m ² , dùng sản xuất áo phẫu thuật, mã hàng B91201-0224	56031200	KILOGRAM	3.717.1422	30.5391	3.686.6031
9	B91201-0224	Cuộn vải không dệt Spunbond từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 32.73g/m ²	56031100	KILOGRAM	7.641.8763	208.9463	7.432.93
10	B91201-0225	Cuộn vải không dệt Spunbond, 100% PP, 25g/m ² , dùng để may khẩu trang y tế, Model B91201-0226	56031100	KILOGRAM	1.087	0	1.087
11	B91201-0226	Cuộn vải không dệt Spunbond từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 23.7g/m ²	56031100	KILOGRAM	5.060.3334	0	5.060.3334
12	B91201-0227	Cuộn vải không dệt Spunbond từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 23.7g/m ²	56031200	KILOGRAM	7.237.0711	0	7.237.0711
13	B91201-0228	Cuộn vải không dệt Spunbond từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 25.4g/m ²	56031100	KILOGRAM	606.497	0	606.497
14	B91201-0232	Cuộn vải không dệt SMS từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 25g/m ² , dùng sản xuất áo phẫu thuật, Model B91201-0232, Mã 100%	56031200	KILOGRAM	3.807.8023	0	3.807.8023
15	B92201-0140	Cuộn vải không dệt SMS từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 40g/m ²	56031200	KILOGRAM	600.6	0	600.6
16	B92201-0141	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 40g/m ²	56031100	KILOGRAM	4.590.191	0	4.590.191
17	B92201-0165	Cuộn vải không dệt SMS từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% polypropylene, định lượng 23g/m ² , dùng để may áo bảo hộ y tế, Model B92201-0191	56031200	KILOGRAM	2.439	0	2.439
18	B92201-0191	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 23g/m ² , dùng để may áo bảo hộ y tế, Model B92201-0191	56031100	KILOGRAM	1.053.092	0	1.053.092
19	B92201-0228	Cuộn vải không dệt SMS từ sợi filament nhân tạo, dạng cuộn, 100% Polypropylene, định lượng 23g/m ²	56031200	KILOGRAM	3.737.86	0	3.737.86
20	B92201-0229	Cuộn vải không dệt SMS, thành phần từ 100% PP, định lượng 23g/m ²	56031200	KILOGRAM	3.737.86	0	3.737.86

Hình 1.30. Báo cáo tổng hợp nguyên phụ liệu

Mở BÁO CÁO → Báo cáo tổng hợp. Lọc theo từ khóa, số hoặc khoảng thời gian để theo dõi tổng lượng nhập, lượng đã sử dụng và lượng tồn. Có thể xuất Excel khi cần.

1.11.2. Báo cáo chi tiết

STT	Nguyên liệu / Loại	Mã HS	EYT	SL nhập	SL xuất	Còn lại	Số TK/Sản phẩm	Sản phẩm xuất	Hóa đơn	Số lượng	Ngày
10	B91201-0225 Vải không dệt Spunbond từ sợi filament	56031100	KILOGRAM	7.641.8763	208.9463	7.432.93					
0							107742308440 - 26/11/2025			651.8763 KILOGRAM	26/11/2025
0							10776381420 - 08/12/2025			420 KILOGRAM	08/12/2025
0							107861710130 - 06/01/2026			1.897.5 KILOGRAM	06/01/2026
0							107892875310 - 15/01/2026			360 KILOGRAM	15/01/2026
0							107951533060 - 04/02/2026			1.920 KILOGRAM	04/02/2026
0							108072502600 - 23/03/2026			2.392.5 KILOGRAM	23/03/2026
0								C45901-0027V#Báo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040545 130x161cm, 50 pce/ thùng, hàng mới 100% #6VN	1130206-T-1 - 11/03/2026	2.76 KILOGRAM	23/09/2026
0								C45901-0026V#Báo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040644 135x155cm, 50 pce/ thùng, hàng mới 100% #6VN	1130206-T-1 - 11/03/2026	18.3732 KILOGRAM	23/09/2026
0								C45901-0025V#Báo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040643 126x145cm, 50 pce/ thùng, hàng mới 100% #6VN	1130206-T-1 - 11/03/2026	30.3105 KILOGRAM	23/09/2026
0								C45901-0024V#Báo phẫu thuật tiết trùng - Surgical Gown 040642 115x135cm, 50 pce/ thùng, hàng mới 100% #6VN	1130206-T-1 - 11/03/2026	9.1922 KILOGRAM	23/09/2026

Hình 1.31. Báo cáo chi tiết biến động nguyên liệu

Sử dụng báo cáo chi tiết để xem các lần nhập, các lượt sử dụng và biến động của từng nguyên liệu hoặc từng lô trong khoảng thời gian đã chọn.

1.11.3. Báo cáo sản phẩm

Hình 1.32. Báo cáo sử dụng nguyên liệu theo sản phẩm

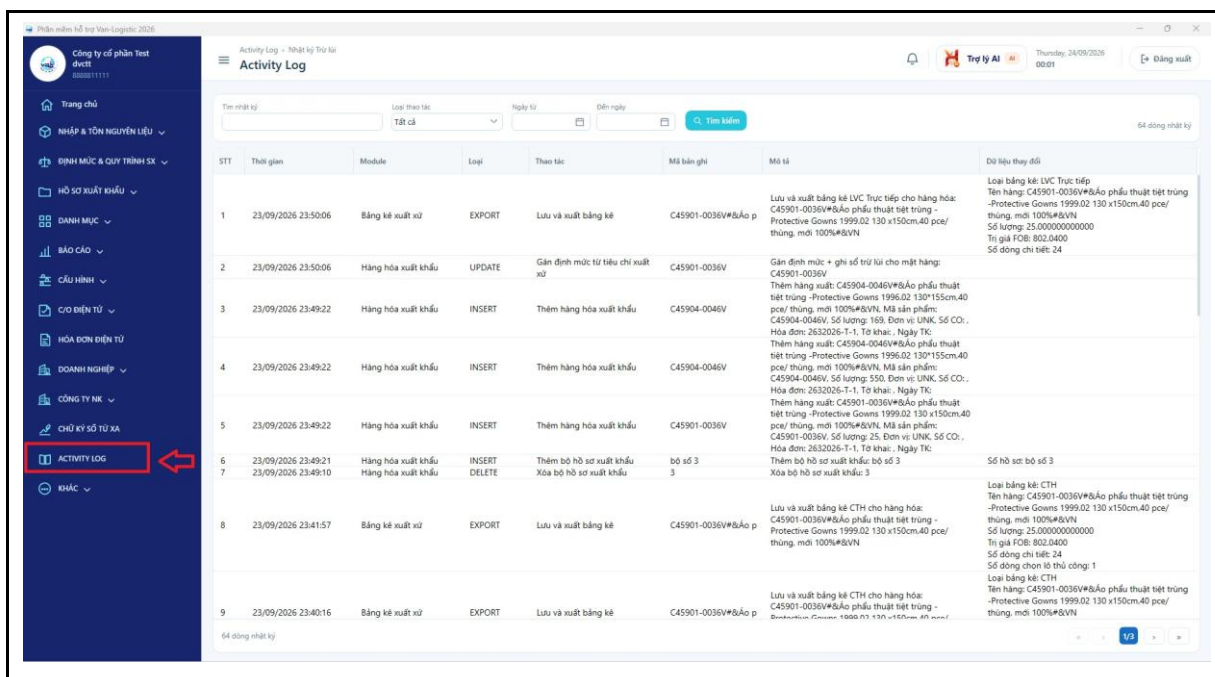
Sử dụng báo cáo sản phẩm để đối chiếu nguyên liệu đã được phân bổ cho từng sản phẩm xuất khẩu và từng hồ sơ liên quan.

1.11.4. Báo cáo tồn kho lũy kế

Hình 1.33. Báo cáo tồn kho lũy kế theo lô

Sử dụng báo cáo tồn kho lũy kế để theo dõi số lượng nhập, số lượng đã dùng và số lượng còn lại theo từng lô nguyên liệu.

1.11.5. Nhật ký hoạt động



Hình 1.34. Nhật ký hoạt động

Mở ACTIVITY LOG hoặc Nhật ký hoạt động trong hồ sơ để tra cứu thời gian, nội dung thao tác và đối tượng dữ liệu đã được cập nhật.

1.12. Quy trình thực hiện một bộ hồ sơ

Doanh nghiệp có thể thực hiện một bộ hồ sơ theo thứ tự sau:

- Kiểm tra cấu hình, danh mục nguyên liệu và danh mục sản phẩm.
- Nhập các lần nhập nguyên liệu, khai đúng Ngày nhập kho và kiểm tra tồn từng lô.
- Thiết lập hoặc chọn phiên bản định mức, khai quy trình và chi phí khi cần.
- Tạo hồ sơ xuất khẩu, thêm tờ khai và danh mục hàng xuất.
- Chọn định mức, tiêu chí xuất xứ và kiểm tra phân bổ nguyên liệu theo từng lô.
- Lưu kết quả, xuất bảng kê và đối chiếu với chứng từ.
- Tạo hồ sơ C/O từ tờ khai, sau đó tiếp tục kê khai trên CO.MOIT hoặc eCoSys.
- Ghi sổ và theo dõi báo cáo, nhật ký, tồn nguyên liệu cho các lượt xuất tiếp theo.

Khi thực hiện các hồ sơ tiếp theo, luôn kiểm tra lượng tồn còn lại sau lượt phân bổ trước và bảo đảm dữ liệu sử dụng đúng sản phẩm, đúng định mức, đúng tờ khai và đúng ngày nhập kho.

PHẦN II. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TRÊN HỆ THỐNG CO.MOIT

Hướng dẫn Doanh nghiệp sử dụng VAN-Logistic 2026 để tạo hồ sơ C/O, nhập thông tin và hàng hóa, đính kèm chứng từ, lưu nháp, ký duyệt và tạo đơn thu phí.

Các hình minh họa sử dụng dữ liệu ví dụ của nhiều hồ sơ. Doanh nghiệp lựa chọn Form C/O, quốc gia, tiêu chí xuất xứ và nhập thông tin theo hồ sơ thực tế.

NỘI DUNG PHẦN II

2.1. Đăng nhập và truy cập chức năng kê khai CO.MOIT

2.1.1. Chuẩn bị trước khi thực hiện

2.1.2. Đăng nhập phần mềm

2.1.3. Truy cập danh sách CO.MOIT

2.2. Khai báo thông tin chung

2.2.1. Tạo hồ sơ C/O mới

2.2.2. Khai báo thông tin chung

2.3. Khai báo danh mục hàng hóa

2.4. Đính kèm chứng từ

2.5. Lưu nháp, kiểm tra và chỉnh sửa hồ sơ

2.6. Ký duyệt hồ sơ

2.7. Tạo đơn thu phí

2.7.1. Chọn hồ sơ và tạo đơn thu phí

2.7.2. Tra cứu và kiểm tra đơn đã tạo

2.1. Đăng nhập và truy cập chức năng kê khai CO.MOIT

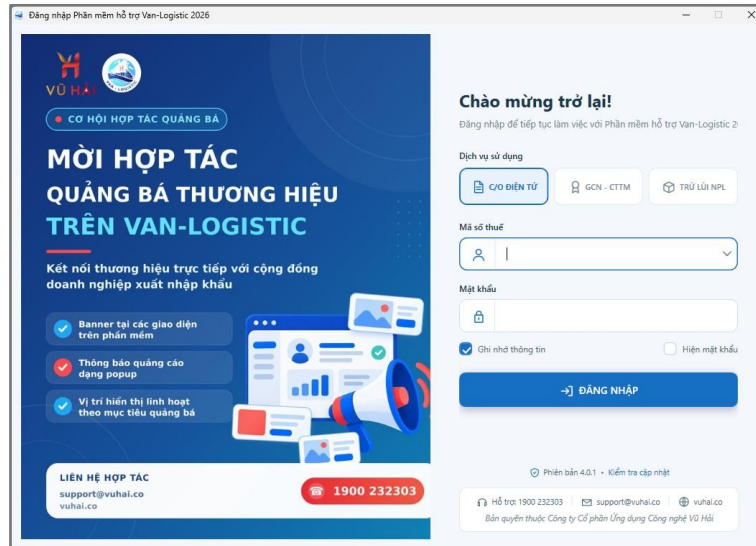
2.1.1. Chuẩn bị trước khi thực hiện

Doanh nghiệp chuẩn bị tài khoản đăng nhập, thông tin lô hàng, tờ khai hải quan, hóa đơn và các chứng từ liên quan. Chuẩn bị USB Token và mã PIN hoặc chữ ký số từ xa đang sử dụng. Chứng thư số dùng để ký phải phù hợp với mã số thuế của Doanh nghiệp.

Máy tính cần có phần mềm VAN-Logistic 2026 và kết nối Internet. Với USB Token, cắm thiết bị vào máy và bảo đảm máy đã nhận thiết bị trước khi ký.

2.1.2. Đăng nhập phần mềm

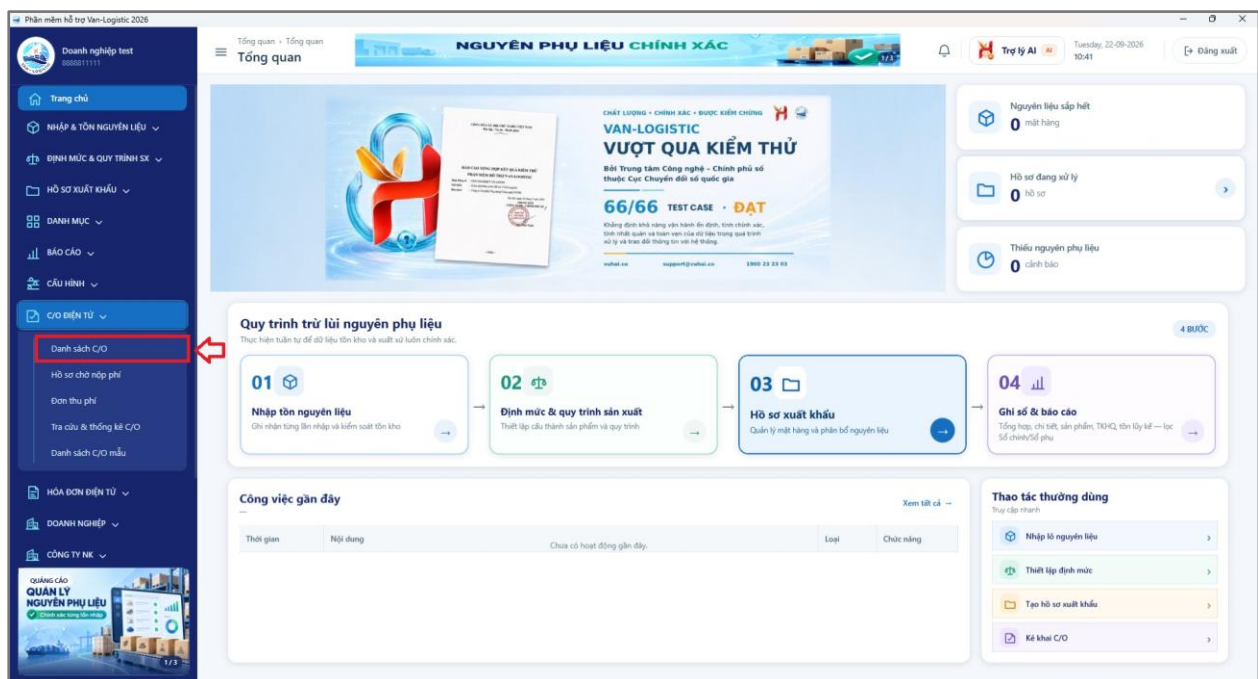
Bước 1. Mở VAN-Logistic 2026. Tại màn hình đăng nhập, chọn dịch vụ **C/O ĐIỆN TỬ**, nhập **Mã số thuế**, **Mật khẩu**, sau đó bấm **ĐĂNG NHẬP**. Khi đăng nhập thành công, phần mềm mở giao diện làm việc.



Hình 2.1. Chọn dịch vụ C/O ĐIỆN TỬ và nhập thông tin đăng nhập

2.1.3. Truy cập danh sách CO.MOIT

Bước 2. Trên menu bên trái, mở **C/O ĐIỆN TỬ** → **Danh sách C/O**. Chọn tab **CO.MOIT** để làm việc với hồ sơ của hệ thống này.

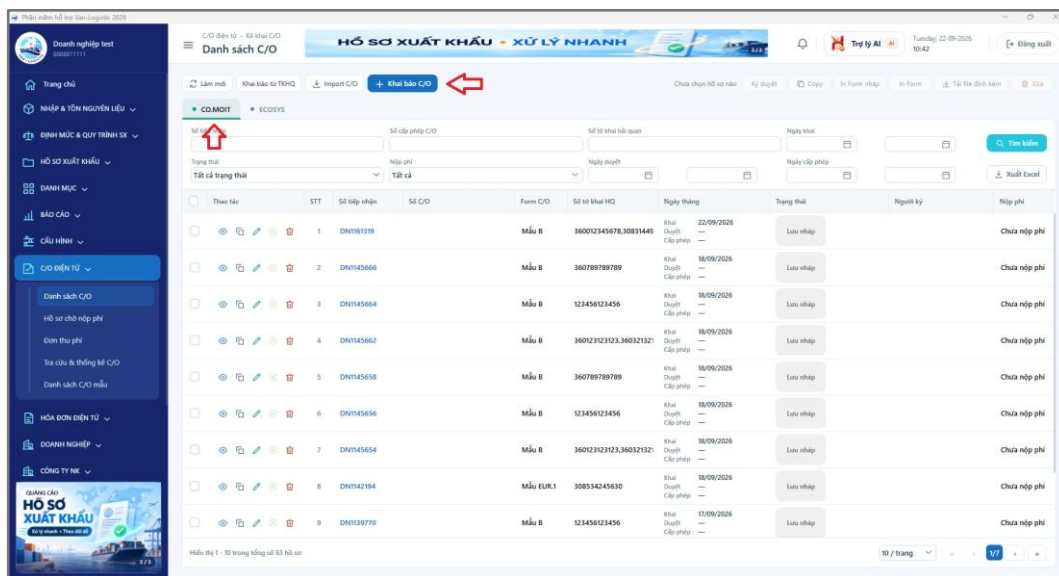


Hình 2.2. Vị trí Danh sách C/O trên menu phần mềm

2.2. Khai báo thông tin chung

2.2.1. Tạo hồ sơ C/O mới

Tại **Danh sách C/O**, kiểm tra đang chọn tab **CO.MOIT**, sau đó bấm **Khai báo C/O**. Phần mềm mở cửa sổ **Khai báo C/O trên CO.MOIT**.



Hình 2.3. Chọn CO.MOIT rồi bấm Khai báo C/O

Hồ sơ có ba tab: **Thông tin chung** để khai thông tin lô hàng và các bên liên quan; **Danh mục hàng hóa** để nhập từng mặt hàng; **File đính kèm** để bổ sung chứng từ.

Hình 2.4. Ba tab của hồ sơ và các nhóm thông tin chung

Lưu ý: Các trường có dấu (*) phải được nhập đầy đủ. Trường thông tin và tiêu chí phụ có thể thay đổi theo Form C/O được chọn.

2.2.2. Khai báo thông tin chung

a. Chọn thông tin C/O

Kiểm tra **Tax code** (mã số thuế), chọn **Issuing Authority** (cơ quan cấp), **Form** (mẫu C/O) và **Importing Country** (nước nhập khẩu) theo hồ sơ thực tế.

Hình 2.5. Thông tin C/O và danh sách tờ khai xuất đã thêm

b. Thêm tờ khai xuất khẩu

Tại nhóm **Export Declaration**, bấm **Thêm tờ khai**. Nhập **Số tờ khai xuất** và **Ngày tờ khai xuất**, rồi bấm **Chọn file...** để đính kèm chứng từ tương ứng.

Hình 2.6. Nhập số và ngày tờ khai xuất

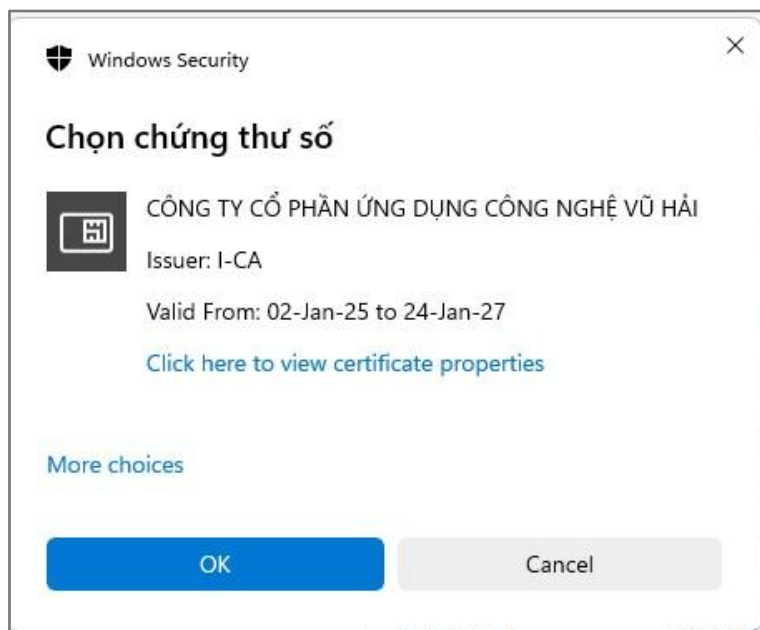
Trong cửa sổ chọn file, chọn đúng chứng từ và bấm **Open**. Thực hiện ký số khi phần mềm yêu cầu theo hướng dẫn ở trang tiếp theo.

Sau khi kiểm tra thông tin và file đính kèm, bấm **Lưu** để thêm tờ khai vào danh sách; hoặc **Lưu và tiếp tục** để thêm tờ khai khác. Kiểm tra lại số và ngày tờ khai sau khi lưu.

Ký số chứng từ tờ khai

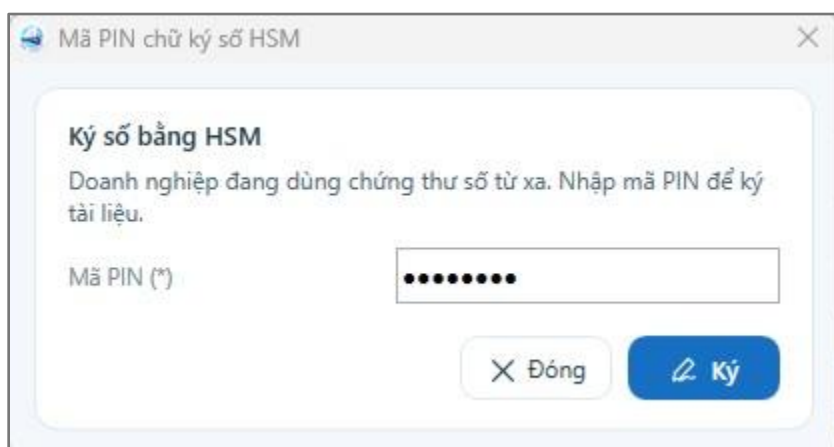
Doanh nghiệp thực hiện theo phương thức ký đang sử dụng. Đây là thao tác ký chứng từ đính kèm; bước ký duyệt toàn bộ hồ sơ được thực hiện sau khi hoàn tất nội dung khai báo.

USB Token: chọn chứng thư số của Doanh nghiệp trong cửa sổ **Chọn chứng thư số**, bấm **OK**, sau đó nhập mã PIN khi được yêu cầu để hoàn tất ký.



Hình 2.7. Chọn chứng thư số khi ký bằng USB Token

Chữ ký số từ xa: tại cửa sổ **Mã PIN chữ ký số HSM**, nhập **Mã PIN**, sau đó bấm **Ký**. Chờ phần mềm xử lý rồi kiểm tra file đã được đính kèm.



Hình 2.8. Nhập mã PIN để ký bằng chữ ký số từ xa

Nếu thông tin tờ khai đã được điền sẵn sau khi chọn file, Doanh nghiệp vẫn cần đối chiếu số tờ khai và ngày tờ khai với chứng từ trước khi lưu.

c. Người xuất khẩu và người nhận hàng

Tại **Goods consigned from**, kiểm tra **Exporter's Business Name** (tên người xuất khẩu), **Address line 1/2** (địa chỉ). Tại **Goods consigned to**, chọn hoặc nhập **Consignee's name** (người nhận hàng) và địa chỉ tương ứng.

Goods consigned from		Goods consigned to	
Exporter's Business Name	Test dvctt	Consignee's name (*)	consignee
Address line 1 (*)	Hoàn Kiếm, HÀ NỘI	Address line 1	add 1
Address line 2		Address line 2	add 2

Hình 2.9. Thông tin người xuất khẩu và người nhận hàng

d. Phương thức vận chuyển và hành trình

Tại **Means of transport and route**, khai các thông tin theo chứng từ vận chuyển:

Transportation type: phương thức vận chuyển.

Port of Loading: cảng đi. **Port of Discharge:** cảng đến.

Vessel's Name / Aircraft etc: tên tàu, chuyến bay hoặc thông tin phương tiện tương ứng.

Departure date: ngày khởi hành. **Bill No:** số vận đơn.

Means of transport and route (as far as known)			
Transportation type (*)	By Sea	Vessel's Name / Aircraft etc (*)	ten tau 123
Port of Loading (*)	CANG HAI PHONG	Departure date	21-Sep-26
Port of Discharge (*)	AUABX - ALBURY - NS - Australia	Bill No	bill 123

Hình 2.10. Các trường thông tin vận chuyển

e. Nhà sản xuất

Tại **Manufacturer**, kiểm tra hoặc nhập **Manufacturer's Name** (tên nhà sản xuất) và **Address line 1/2** (địa chỉ) theo hồ sơ. Không giữ nguyên dữ liệu điền sẵn nếu không phù hợp với lô hàng.

f. Tờ khai nhập, hóa đơn VAT và nơi khai báo

Khi hồ sơ có thông tin tương ứng, tại **Import Declaration** bấm **Thêm tờ khai** để khai tờ khai nhập; tại **Invoice VAT** bấm **Thêm hóa đơn** để khai hóa đơn VAT. Nhập số, ngày và đính kèm chứng từ theo cửa sổ phần mềm, sau đó lưu.

Chọn **Declaration place** (nơi khai báo). Nhập **Remarks** (ghi chú) khi hồ sơ cần bổ sung thông tin.

Hình 2.11. Tờ khai nhập, hóa đơn VAT, nơi khai báo và ghi chú

g. Tiêu chí phụ theo Form C/O

Chỉ tích chọn nội dung áp dụng với hồ sơ và khai các thông tin đi kèm:

Third-Country Invoicing: hóa đơn bên thứ ba; khai tên công ty, địa chỉ và quốc gia.

Exhibition: hàng triển lãm; khai tên triển lãm và địa chỉ.

Back-to-Back CO: C/O giáp lưng; khai số C/O gốc, ngày và quốc gia.

Issued Retroactively: cấp sau.

Hình 2.12. Các tiêu chí phụ hiển thị theo mẫu C/O

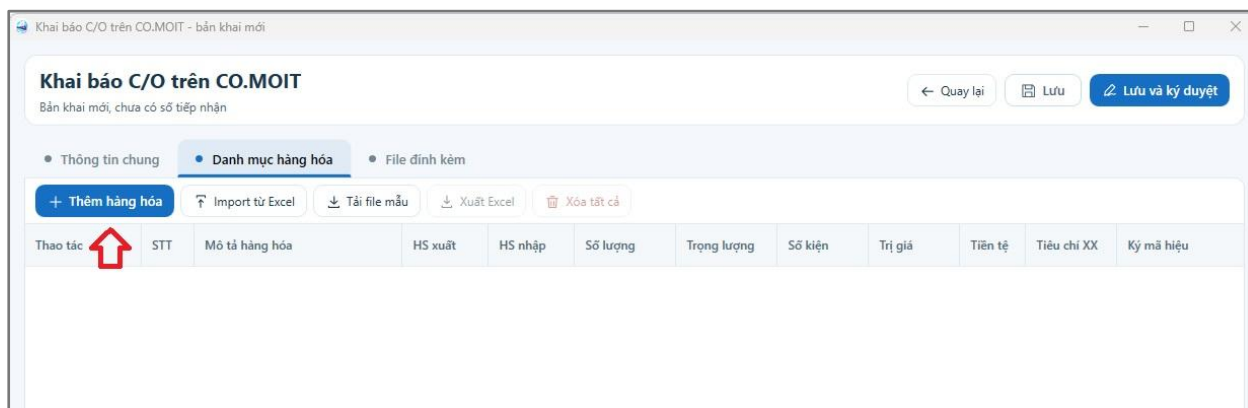
Lưu ý: Không chọn tiêu chí chỉ vì có trong ảnh minh họa. Doanh nghiệp lựa chọn theo hồ sơ và mẫu C/O thực tế.

2.3. Khai báo danh mục hàng hóa

Mở tab **Danh mục hàng hóa**. Doanh nghiệp lựa chọn **nhập trực tiếp** hoặc **Import từ Excel** theo cách chuẩn bị dữ liệu.

Cách 1. Nhập trực tiếp từng mặt hàng

Bước 1. Bấm **Thêm hàng hóa** để mở cửa sổ nhập chi tiết.



Hình 2.13. Mở cửa sổ Thêm hàng hóa

Bước 2. Nhập thông tin hàng hóa; các trường có dấu (*) phải được điền đầy đủ.

Hình 2.14. Các trường khai báo của một mặt hàng

Exporting HS code / Importing HS code: mã HS xuất khẩu / nhập khẩu. **Goods**

description: mô tả hàng hóa. **Quantity / Unit:** số lượng / đơn vị tính. **Gross weight / Unit:** trọng lượng / đơn vị tính.

Mark and number on package: ký mã hiệu bao bì. **Package Quantity / Unit:** số kiện / đơn vị. **Invoice number / Date:** số / ngày hóa đơn. **FOB value / Currency:** trị giá FOB / loại tiền tệ.

Bước 3. Chọn tiêu chí xuất xứ. Tại **Origin criterion**, bấm nút ..., tích tiêu chí phù hợp trong cửa sổ **Chọn tiêu chí xuất xứ**. Nhập hàm lượng xuất xứ nếu tiêu chí yêu cầu, sau đó bấm **Chọn**.

Chọn	TCXX	Ghi chú	Hàm lượng xuất xứ (%)
☐	CC		
☐	CTC		
☐	CTH		
☐	RVC		
☐	SP		
☐	WO		
☐	PE		
☐	ACU		

Hình 2.15. Chọn tiêu chí xuất xứ áp dụng cho mặt hàng

Bước 4. Lưu mặt hàng. Kiểm tra dữ liệu, bấm **Lưu** để trở về danh sách; hoặc **Lưu và tiếp tục** để nhập mặt hàng tiếp theo.

Thông tin chung

Exporting HS code (*) 84818059 Importing HS code (*) 84818059

Goods description (*) mo ta hang hoa 01 Origin criterion (*) CTC

Quantity (*) 50 Unit (*) PCE Mark and number on package (*) no mark

Gross weight Unit Package Quantity

Invoice number (*) 666 Date (*) 22-Sep-26 FOB value (*) 500 Currency (*) USD - Dollar Mỹ

Chú ý: Ngăn cách số giữa phần nguyên và phần thập phân bằng dấu chấm.

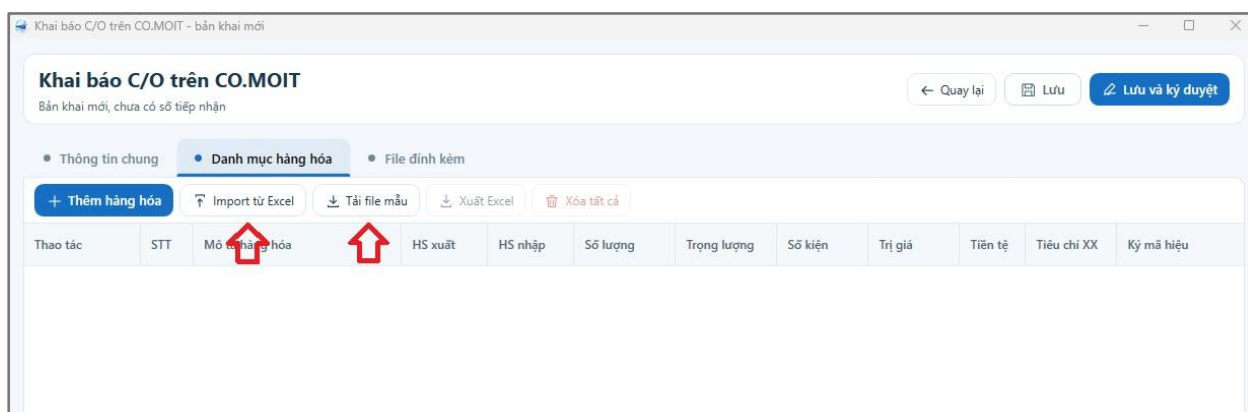
Lưu và tiếp tục Lưu Đóng

Hình 2.16. Kiểm tra thông tin và lưu mặt hàng

Lưu ý: Dùng dấu chấm để ngăn cách phần thập phân. Với Form RCEP, khai **Country of origin** (nước xuất xứ) khi trường này được hiển thị. Sau khi lưu, kiểm tra lại các dòng hàng trong danh sách.

Cách 2. Import danh sách hàng hóa từ Excel

Bước 1. Tải mẫu. Tại tab **Danh mục hàng hóa**, bấm **Tải file mẫu**, chọn nơi lưu và mở file bằng Excel.



Hình 2.17. Tải file mẫu trước khi chuẩn bị dữ liệu import

Bước 2. Chuẩn bị dữ liệu. Tại sheet **Danh sách hàng hóa**, thay dữ liệu ví dụ bằng dữ liệu của Doanh nghiệp; giữ nguyên cấu trúc và tiêu đề cột. Đọc sheet **Hướng dẫn nhập dữ liệu** trong file mẫu.

Mã HS xuất khẩu: nhập đủ 8 số và đúng danh mục của mẫu. **Mã HS nhập khẩu:** nhập 6 hoặc 8 số theo hồ sơ. Giữ các số 0 ở đầu mã HS.

Tiêu chí xuất xứ: nhập đúng tên, viết hoa; nhiều tiêu chí ngăn cách bằng dấu +. Nếu có hàm lượng, nhập tên tiêu chí và tỷ lệ, cách nhau bằng dấu cách (ví dụ cú pháp: RVC 20%). Ví dụ này không phải mức hàm lượng áp dụng chung.

Unit, Currency: dùng đúng tên đơn vị và mã tiền tệ trong danh mục, viết hoa.

Date: nhập ngày/tháng/năm theo mẫu. **Trị giá và số thập phân:** dùng dấu chấm làm dấu phân cách thập phân.

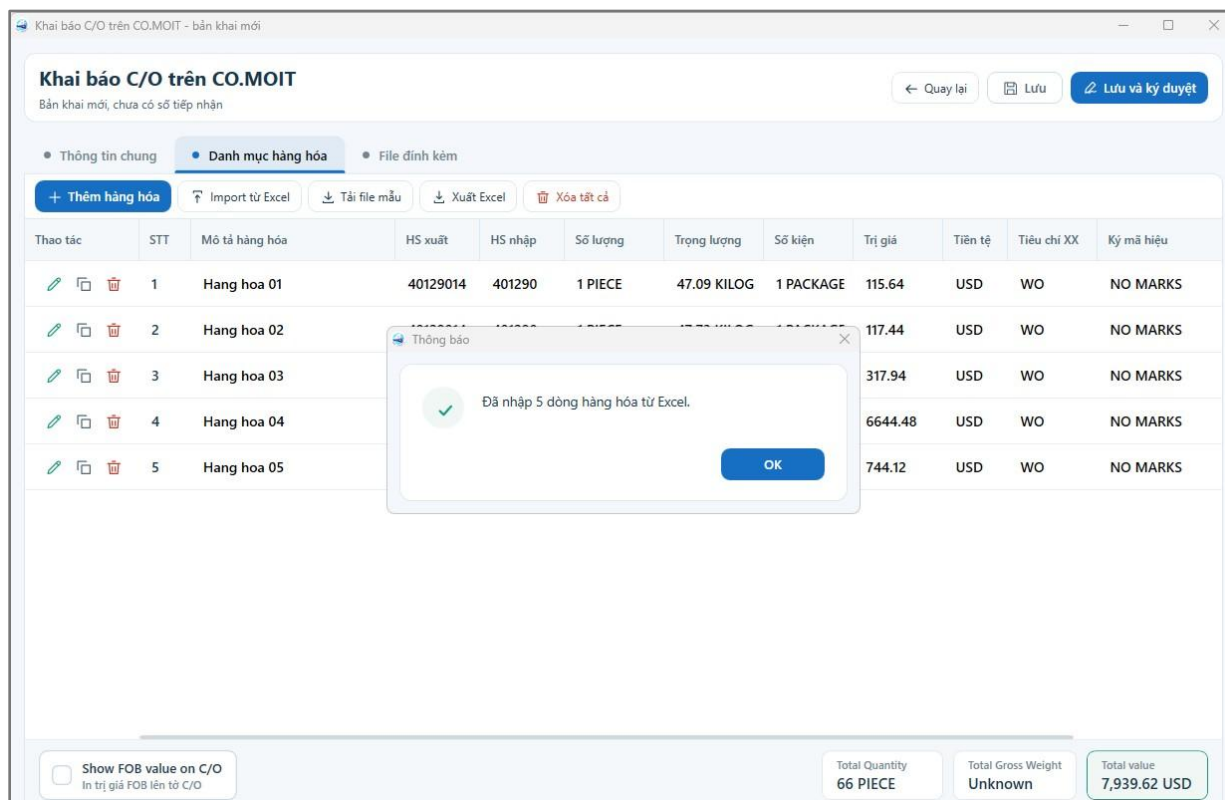
Nước xuất xứ: dùng với Form RCEP. **Mã sản phẩm:** phục vụ trừ lùi NPL; nếu chỉ kê khai C/O, Doanh nghiệp có thể để trống.

Điền đầy đủ các cột có dấu (*), kiểm tra danh sách rồi lưu file Excel.

Bước 3. Import vào hồ sơ.

Lưu ý quan trọng: Import Excel sẽ thay thế toàn bộ danh sách hàng hóa đang có trong hồ sơ, không cộng thêm. Nếu cần giữ các mặt hàng đã nhập, file Excel phải chứa đầy đủ danh sách hàng hóa mong muốn sau khi import.

Bấm **Import từ Excel**, chọn file đã chuẩn bị và bấm **Open**. Chờ phần mềm đọc dữ liệu và hiển thị thông báo kết quả.



Hình 2.18. Thông báo số dòng hàng đã nhập từ Excel

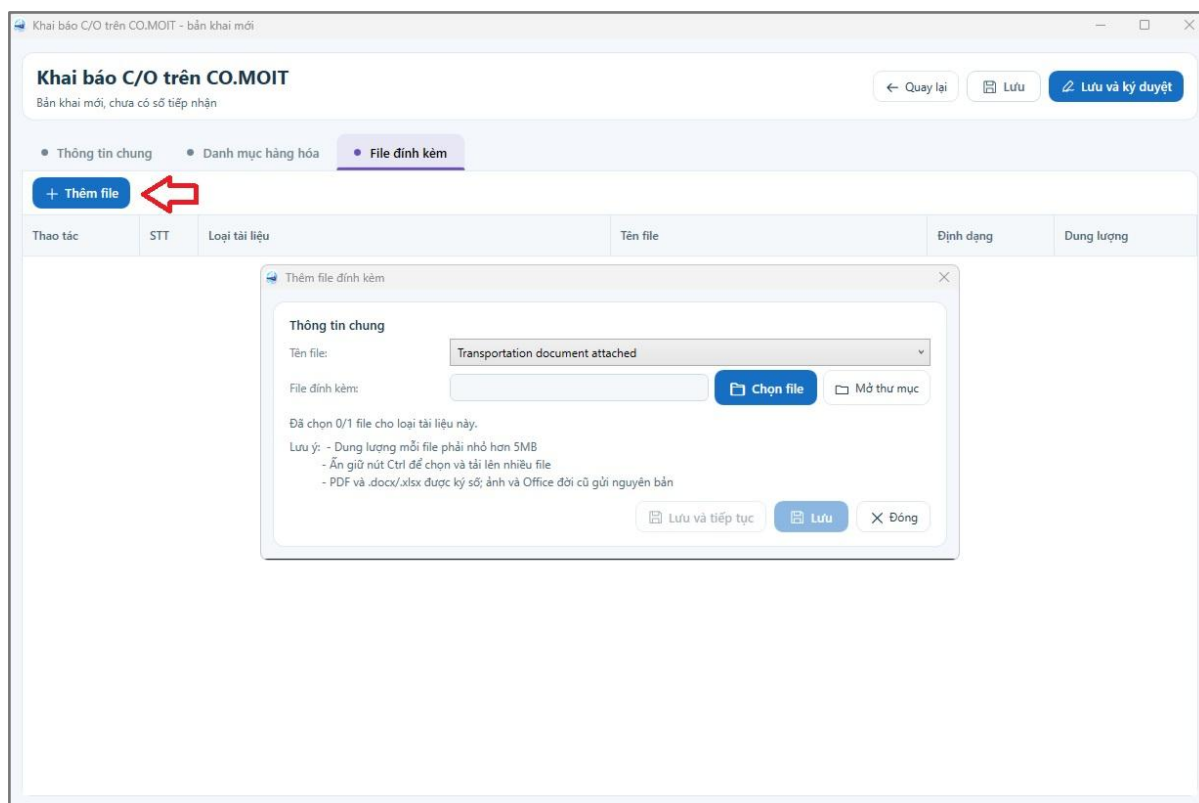
Bước 4. Kiểm tra kết quả. Bấm **OK**, đối chiếu số dòng hàng, mô tả, mã HS, số lượng, đơn vị, tiêu chí xuất xứ, hóa đơn, trị giá và tiền tệ với file đã nhập. Kiểm tra cả các cột ở bên phải bằng thanh cuộn ngang nếu cần.

Nếu dữ liệu chưa đúng, sửa trên hồ sơ hoặc sửa file Excel rồi import lại. Khi import lại, lưu ý danh sách hiện tại tiếp tục bị thay thế.

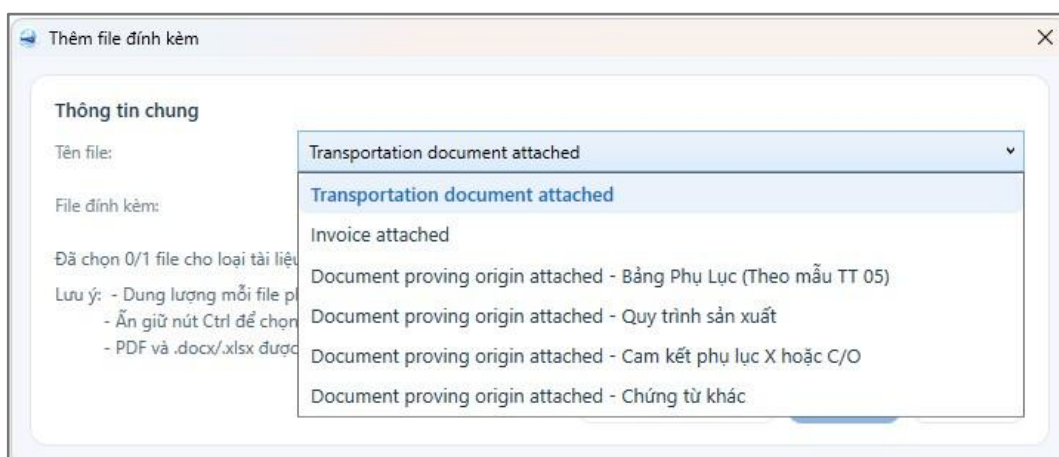
Tại cuối danh sách, kiểm tra các tổng số lượng, trọng lượng và trị giá. Chọn **Show FOB value on C/O** khi cần hiển thị trị giá FOB trên C/O theo hồ sơ.

2.4. Đính kèm chứng từ

Bước 1. Mở tab **File đính kèm**, bấm **Thêm file**. Tại ô **Tên file**, chọn loại tài liệu cần đính kèm.



Hình 2.19. Mở chức năng Thêm file trong hồ sơ

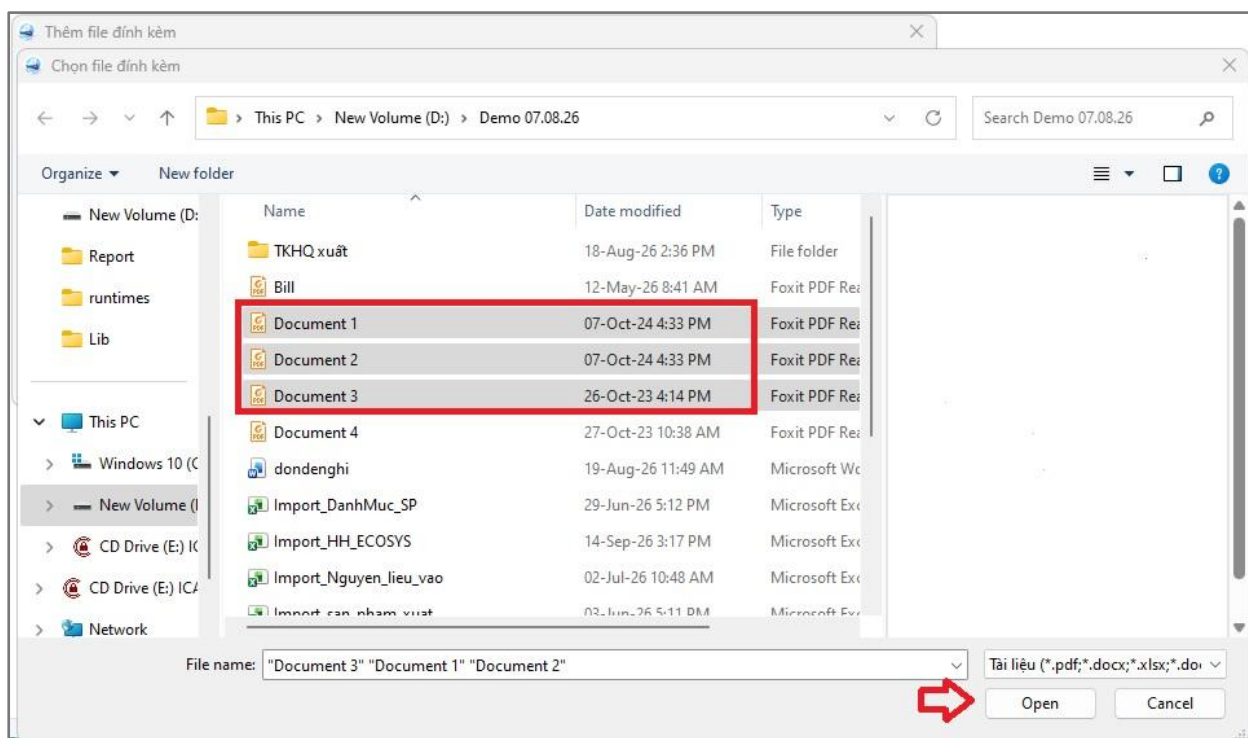


Hình 2.20. Chọn loại tài liệu trong danh sách

Transportation document attached: chứng từ vận tải. **Invoice attached:** hóa đơn. Các mục **Document proving origin attached:** chứng từ chứng minh xuất xứ, chọn đúng nhóm bảng phụ lục, quy trình sản xuất, cam kết hoặc chứng từ khác theo hồ sơ.

Lưu ý: Mỗi file phải **nhỏ hơn 5 MB**. Số file tối đa phụ thuộc loại tài liệu; xem dòng **Đã chọn .../... file**. Loại chứng từ vận tải trong hình cho phép tối đa 1 file.

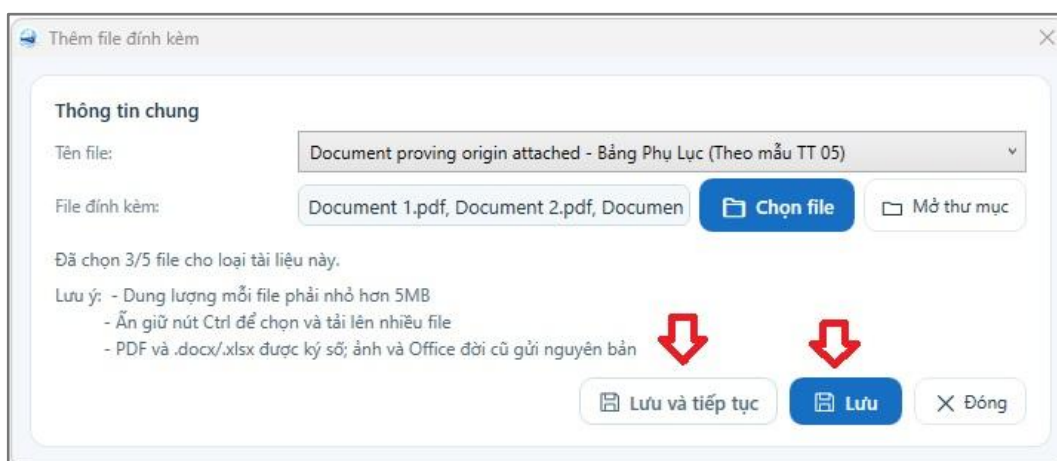
Bước 2. Chọn file và ký chứng từ. Bấm **Chọn file**. Nếu loại tài liệu cho phép nhiều file, giữ phím **Ctrl** và chọn từng file cần tải, rồi bấm **Open**.



Hình 2.21. Giữ Ctrl để chọn nhiều file cùng loại khi được phép

Thực hiện chọn chứng thư số hoặc nhập PIN khi phần mềm yêu cầu, như phần ký chứng từ tờ khai. Chờ ký và tải file hoàn tất trước khi lưu.

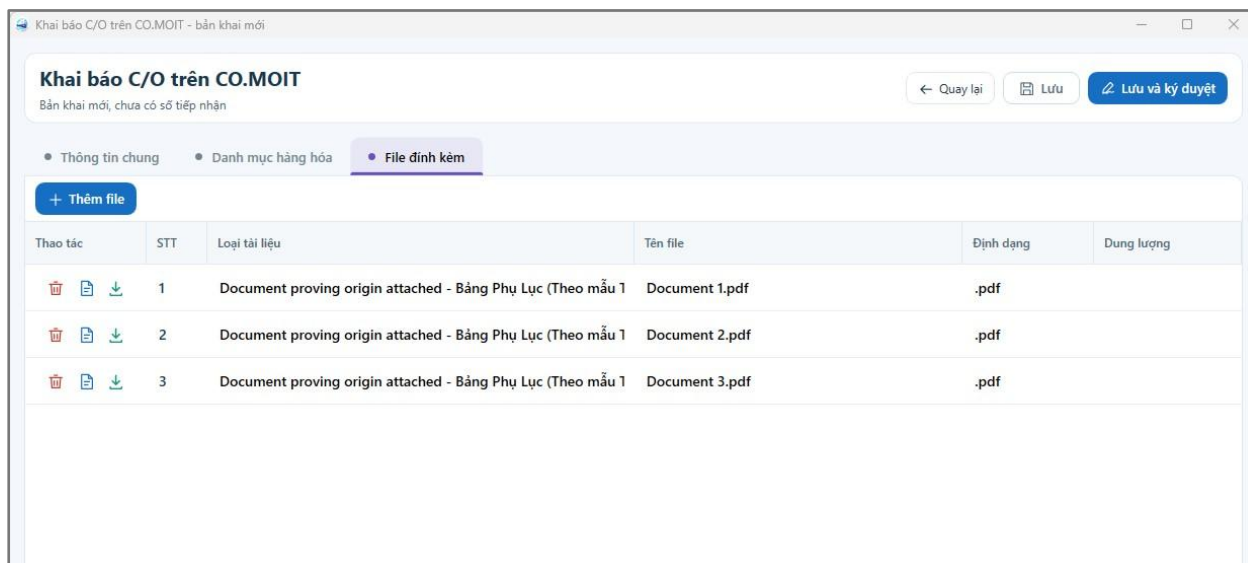
Bước 3. Kiểm tra tên file và số lượng đã chọn. Bấm **Lưu** để ghi nhận và đóng cửa sổ; hoặc **Lưu và tiếp tục** để thêm loại tài liệu khác.



Hình 2.22. Kiểm tra số file và chọn cách lưu

Việc ký chứng từ đính kèm chưa thay thế bước **Lưu và ký duyệt** toàn bộ hồ sơ.

Bước 4. Kiểm tra danh sách chứng từ. Đối chiếu loại tài liệu, tên file, định dạng và số lượng trong tab **File đính kèm**. Có thể bấm biểu tượng xem ở dòng tương ứng để kiểm tra nội dung file.



Hình 2.23. Danh sách chứng từ đã được thêm vào hồ sơ

2.5. Lưu nháp, kiểm tra và chỉnh sửa hồ sơ

Bước 1. Lưu nháp. Sau khi nhập thông tin, hàng hóa và chứng từ, bấm **Lưu** ở đầu cửa sổ khai báo. Trở về **Danh sách C/O** để kiểm tra hồ sơ vừa lưu.

Khai báo C/O trên CO.MOIT
Bản khai mới, chưa có số tiếp nhận

← Quay lại | **Lưu** | Lưu và ký duyệt

• Thông tin chung • Danh mục hàng hóa • File đính kèm

C/O

Tax code: 8888811111 Form (*): Mẫu AJ
Issuing Authority (*): Cục TMDT và KTS Importing Country (*): Japan

Export Declaration Nhập nhanh + Thêm tờ khai

Thao tác	STT	Số tờ khai	Ngày tờ khai
	1	360026265656	22/09/2026

Goods consigned from

Exporter's Business Name: Test dvctt
Address line 1 (*): Hoàn Kiếm, HÀ NỘI
Address line 2:

Goods consigned to

Consignee's name (*): consignee
Address line 1: add 1
Address line 2: add 2

Means of transport and route (as far as known)

Transportation type (*): By Sea Vessel's Name / Aircraft etc (*): ten tau
Port of Loading (*): CANG HAI PHONG Departure date: 21-Sep-26
Port of Discharge (*): JPADE - ADE - Japan Bill No: bill 123

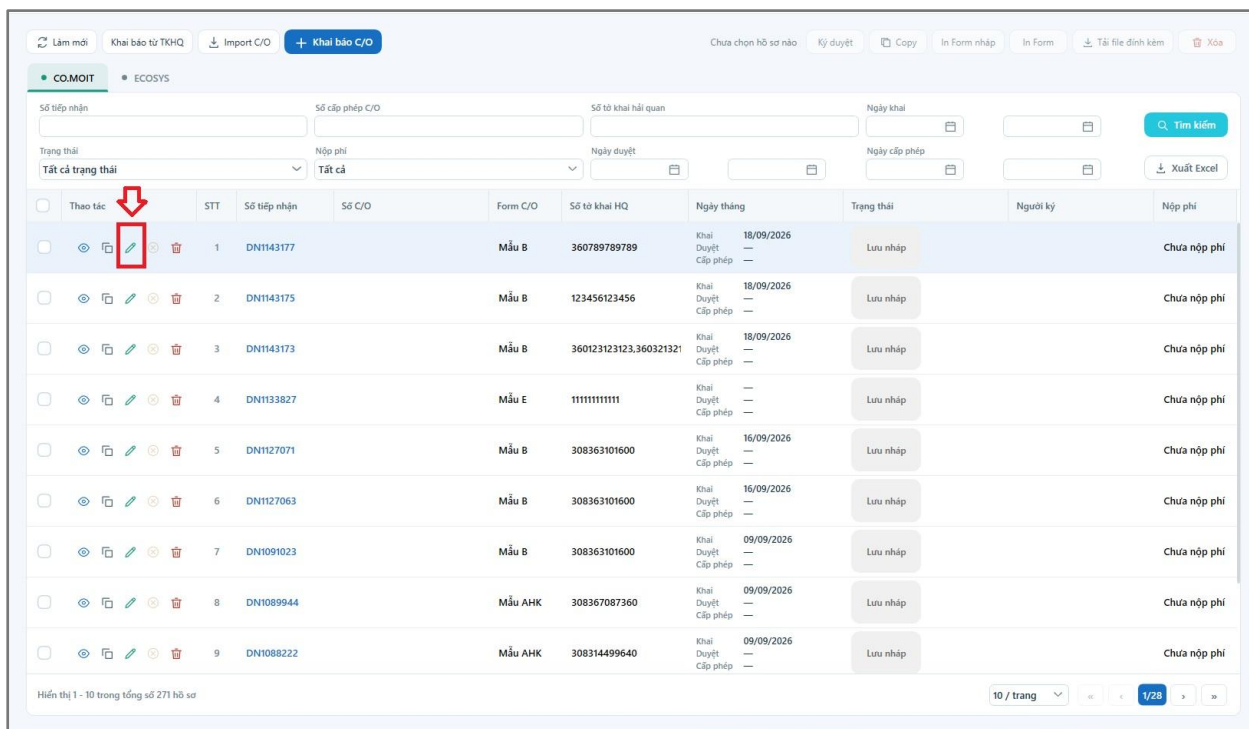
Manufacturer

Manufacturer's Name: Test dvctt Address line 1: Hoàn Kiếm, HÀ NỘI
Address line 2:

Hình 2.24. Nút Lưu hồ sơ ở đầu cửa sổ khai báo

Kiểm tra số tiếp nhận và trạng thái **Lưu nháp**. Lưu nháp giúp Doanh nghiệp tiếp tục rà soát trước khi ký duyệt.

Bước 2. Mở lại và chỉnh sửa. Tại **Danh sách C/O → CO.MOIT**, tìm đúng hồ sơ cần sửa. Bấm biểu tượng **bút chì** tại cột **Thao tác** để mở lại hồ sơ.



Thao tác	STT	Số tiếp nhận	Số C/O	Form C/O	Số tờ khai HQ	Ngày tháng	Trạng thái	Người ký	Nộp phí
	1	DN1143177		Mẫu B	360789789789	Khai Duyệt Cấp phép 18/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	2	DN1143175		Mẫu B	123456123456	Khai Duyệt Cấp phép 18/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	3	DN1143173		Mẫu B	360123123123.360321321	Khai Duyệt Cấp phép 18/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	4	DN1133827		Mẫu E	111111111111	Khai Duyệt Cấp phép —	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	5	DN1127071		Mẫu B	308363101600	Khai Duyệt Cấp phép 16/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	6	DN1127063		Mẫu B	308363101600	Khai Duyệt Cấp phép 16/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	7	DN1091023		Mẫu B	308363101600	Khai Duyệt Cấp phép 09/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	8	DN1089944		Mẫu AHK	308367087360	Khai Duyệt Cấp phép 09/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
	9	DN1088222		Mẫu AHK	308314499640	Khai Duyệt Cấp phép 09/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí

Hình 2.25. Biểu tượng bút chì dùng để mở hồ sơ chỉnh sửa

Bước 3. Rà soát lần lượt ba tab. Cập nhật thông tin cần sửa và bấm **Lưu** để ghi nhận thay đổi.

Nội dung cần kiểm tra trước khi ký duyệt

- Cơ quan cấp, Form C/O, nước nhập khẩu và thông tin các bên.
- Số và ngày tờ khai; thông tin vận chuyển, hóa đơn và nơi khai báo.
- Danh sách hàng hóa, mã HS, tiêu chí xuất xứ, số lượng, đơn vị, trị giá và tiền tệ.
- Đúng loại chứng từ, đủ file đính kèm, nội dung file rõ và phù hợp với hồ sơ.

Nếu chưa hoàn tất dữ liệu hoặc cần kiểm tra thêm, tiếp tục giữ hồ sơ ở trạng thái nháp.

2.6. Ký duyệt hồ sơ

Bước 1. Mở hồ sơ đã kiểm tra, bấm **Lưu và ký duyệt** ở góc trên bên phải.

Hình 2.26. Thực hiện Lưu và ký duyệt toàn bộ hồ sơ

Bước 2. Hoàn tất ký số theo phương thức đang sử dụng:

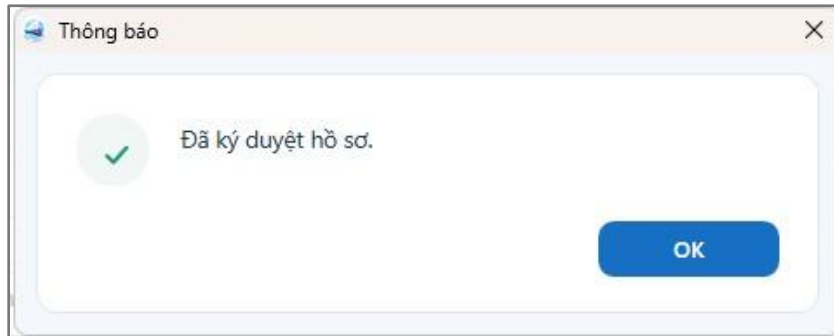
- **USB Token:** chọn đúng chứng thư số và bấm **OK**. Tại cửa sổ **Xác nhận PIN**, nhập **Mã PIN** và bấm **Đăng nhập**.

Hình 2.27. Nhập mã PIN của USB Token

- **Chữ ký số từ xa:** khi cửa sổ **Mã PIN chữ ký số HSM** xuất hiện, nhập **Mã PIN** và bấm **Ký**.

Chờ phần mềm xử lý. Nếu xuất hiện thông báo thiếu hoặc sai dữ liệu, đọc nội dung thông báo, kiểm tra trường liên quan và thực hiện lại sau khi đã sửa.

Bước 3. Kiểm tra thông báo. Khi xuất hiện **Đã ký duyệt hồ sơ**, bấm **OK**.



Hình 2.28. Thông báo ký duyệt hồ sơ thành công

Bước 4. Kiểm tra danh sách. Quay lại **Danh sách C/O**, chọn tab **CO.MOIT**, tìm hồ sơ vừa ký. Kiểm tra trạng thái và thông tin người ký; bấm **Làm mới** nếu danh sách chưa cập nhật.

C/O điện tử > Khai C/O

Danh sách C/O

NGUYÊN PHỤ LIỆU CHÍNH XÁC

Chưa chọn hồ sơ nào Ký duyệt Copy In Form nhập In Form Tải file đính kèm Xóa

CO.MOIT ECOSYS

Số tiếp nhận Số cấp phép C/O Số tờ khai hải quan Ngày khai

Trạng thái Nộp phí Ngày duyệt Ngày cấp phép

Tất cả trạng thái Tất cả

Tìm kiếm Xuất Excel

	Thao tác	STT	Số tiếp nhận	Số C/O	Form C/O	Số tờ khai HQ	Ngày tháng	Trạng thái	Người ký	Nộp phí
☐		1	DN1143177		Mẫu B	360789789789	Khai Duyệt Cấp phép 18/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		2	DN1143175	VN-AL 26/98/999968B	Mẫu B	123456123456	Khai Duyệt Cấp phép 22/09/2026	C/O đã được GDDN duyệt	CÔNG TY CỔ PHẦN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ VŨ HẢI	Chưa nộp phí
☐		3	DN1143173		Mẫu B	360123123123,360321321	Khai Duyệt Cấp phép 18/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		4	DN1133827		Mẫu E	111111111111	Khai Duyệt Cấp phép	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		5	DN1127071		Mẫu B	308363101600	Khai Duyệt Cấp phép 16/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		6	DN1127063		Mẫu B	308363101600	Khai Duyệt Cấp phép 16/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		7	DN1091023		Mẫu B	308363101600	Khai Duyệt Cấp phép 09/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		8	DN1089944		Mẫu AHK	308367087360	Khai Duyệt Cấp phép 09/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí
☐		9	DN1088222		Mẫu AHK	308314499640	Khai Duyệt Cấp phép 09/09/2026	Lưu nhập		Chưa nộp phí

Hiện thị 1 - 10 trong tổng số 271 hồ sơ

10 / trang 1/28

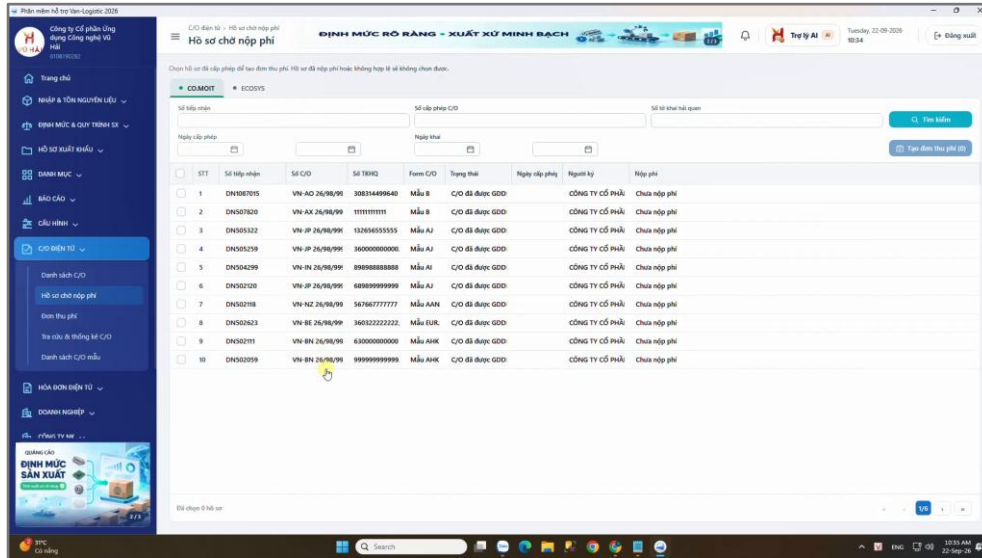
Hình 2.29. Trạng thái hồ sơ sau khi Doanh nghiệp ký duyệt

C/O đã được GDDN duyệt là trạng thái ký duyệt của Doanh nghiệp. Trạng thái này **không đồng nghĩa cơ quan cấp đã cấp phép C/O**. Doanh nghiệp tiếp tục theo dõi trạng thái xử lý trên danh sách.

2.7. Tạo đơn thu phí

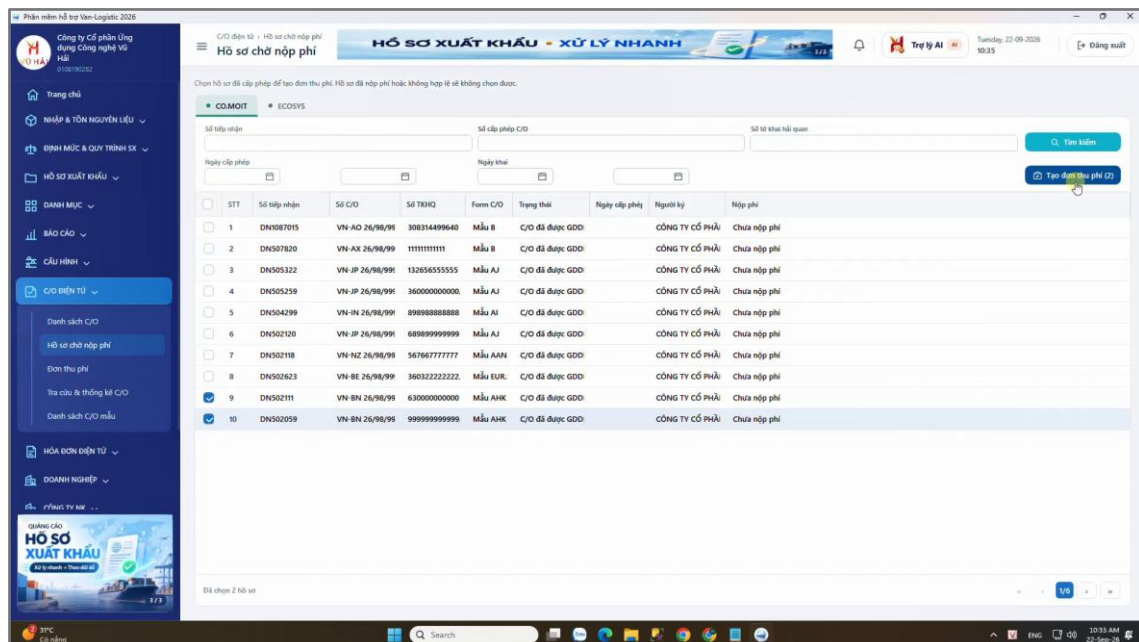
2.7.1. Chọn hồ sơ và tạo đơn thu phí

Bước 1. Vào **C/O ĐIỆN TỬ** → **Hồ sơ chờ nộp phí**, chọn tab **CO.MOIT**. Nhập điều kiện tìm kiếm như số tiếp nhận, số cấp phép C/O, số tờ khai hoặc khoảng ngày, rồi bấm **Tìm kiếm**.



Hình 2.30. Mở Hồ sơ chờ nộp phí và tìm hồ sơ trên CO.MOIT

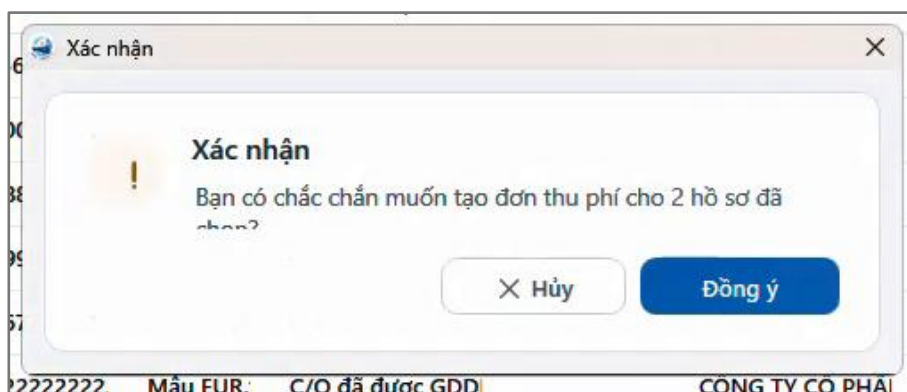
Bước 2. Tích ô ở đầu dòng hồ sơ cần tạo đơn. Kiểm tra số hồ sơ đã chọn và bấm **Tạo đơn thu phí (n)**; n là số hồ sơ đang chọn. Mỗi lần tạo đơn chọn tối đa 20 hồ sơ.



Hình 2.31. Chọn hồ sơ rồi bấm Tạo đơn thu phí

Chỉ chọn được hồ sơ đủ điều kiện theo hệ thống. Hồ sơ đã nộp phí hoặc không hợp lệ sẽ không chọn được.

Bước 3. Xác nhận tạo đơn. Đọc số hồ sơ trong hộp xác nhận. Bấm **Đồng ý** để tạo đơn, hoặc **Hủy** để quay lại kiểm tra.

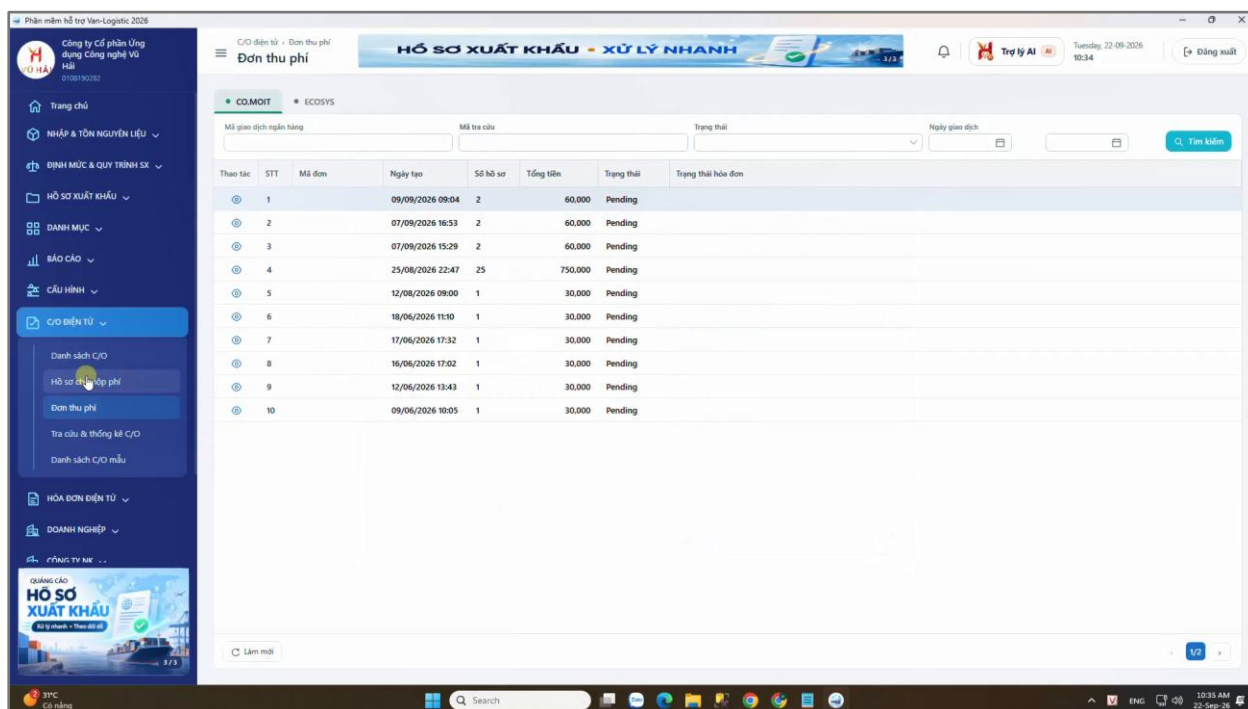


Hình 2.32. Kiểm tra số hồ sơ và bấm Đồng ý

Chờ phần mềm hoàn tất tạo đơn và mở chi tiết đơn thu phí. Kiểm tra thông tin đơn, danh sách hồ sơ và tổng tiền do hệ thống trả về.

2.7.2. Tra cứu và kiểm tra đơn đã tạo

Vào **C/O ĐIỆN TỬ** → **Đơn thu phí**, chọn tab **CO.MOIT**. Bấm **Làm mới**; nhập điều kiện lọc nếu cần và bấm **Tìm kiếm**. Đối chiếu ngày tạo, số hồ sơ, tổng tiền và trạng thái để xác định đơn cần kiểm tra.



Hình 2.33. Danh sách Đơn thu phí và biểu tượng xem chi tiết

Bấm biểu tượng **xem chi tiết** ở đầu dòng đơn để kiểm tra thông tin. **Đã tạo đơn không có nghĩa là đã thanh toán**. Số tiền trong ảnh là dữ liệu minh họa, không phải mức phí áp dụng chung.

PHẦN III. HƯỚNG DẪN KÊ KHAI TRÊN HỆ THỐNG ECOSYS

Hướng dẫn Doanh nghiệp sử dụng VAN-Logistic 2026 để tạo hồ sơ C/O trên eCoSys, khai báo thông tin và hàng hóa, đính kèm chứng từ, lưu tạm, ký duyệt và tạo đơn thu phí.

Các hình minh họa sử dụng dữ liệu ví dụ của nhiều hồ sơ. Doanh nghiệp lựa chọn mẫu C/O, quốc gia, tiêu chí xuất xứ và nhập thông tin theo hồ sơ thực tế.

NỘI DUNG PHẦN III

- 3.1. Đăng nhập và truy cập chức năng kê khai eCoSys
- 3.2. Tạo hồ sơ và khai báo thông tin chung
- 3.3. Khai báo danh mục hàng hóa
- 3.4. Đính kèm và ký số chứng từ
- 3.5. Lưu tạm, mở lại và chỉnh sửa hồ sơ
- 3.6. Ký duyệt hồ sơ
- 3.7. Tạo và kiểm tra đơn thu phí eCoSys

3.1. Đăng nhập và truy cập chức năng kê khai eCoSys

3.1.1. Chuẩn bị trước khi kê khai

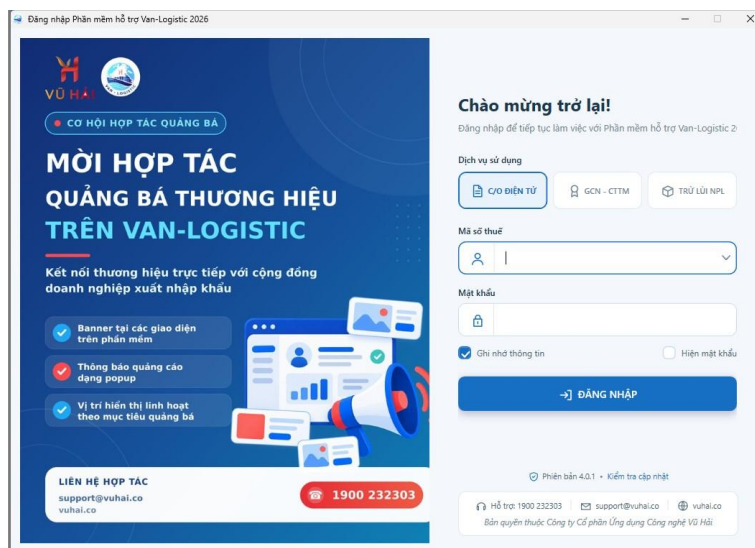
Chuẩn bị tài khoản đăng nhập, thông tin lô hàng, tờ khai xuất khẩu, hóa đơn, chứng từ vận tải và chứng từ chứng minh xuất xứ. Nếu nhập hàng hóa từ Excel, sử dụng đúng file mẫu tải từ phần mềm.

Máy tính cần có VAN-Logistic 2026 và kết nối Internet. Chuẩn bị USB Token và mã PIN hoặc chữ ký số từ xa đang sử dụng. Với USB Token, cắm thiết bị vào máy và kiểm tra máy đã nhận thiết bị trước khi ký.

Các trường có dấu (*) trên màn hình cần được nhập đầy đủ. Chứng thư số dùng để ký phải phù hợp với Doanh nghiệp đang kê khai.

3.1.2. Đăng nhập phần mềm

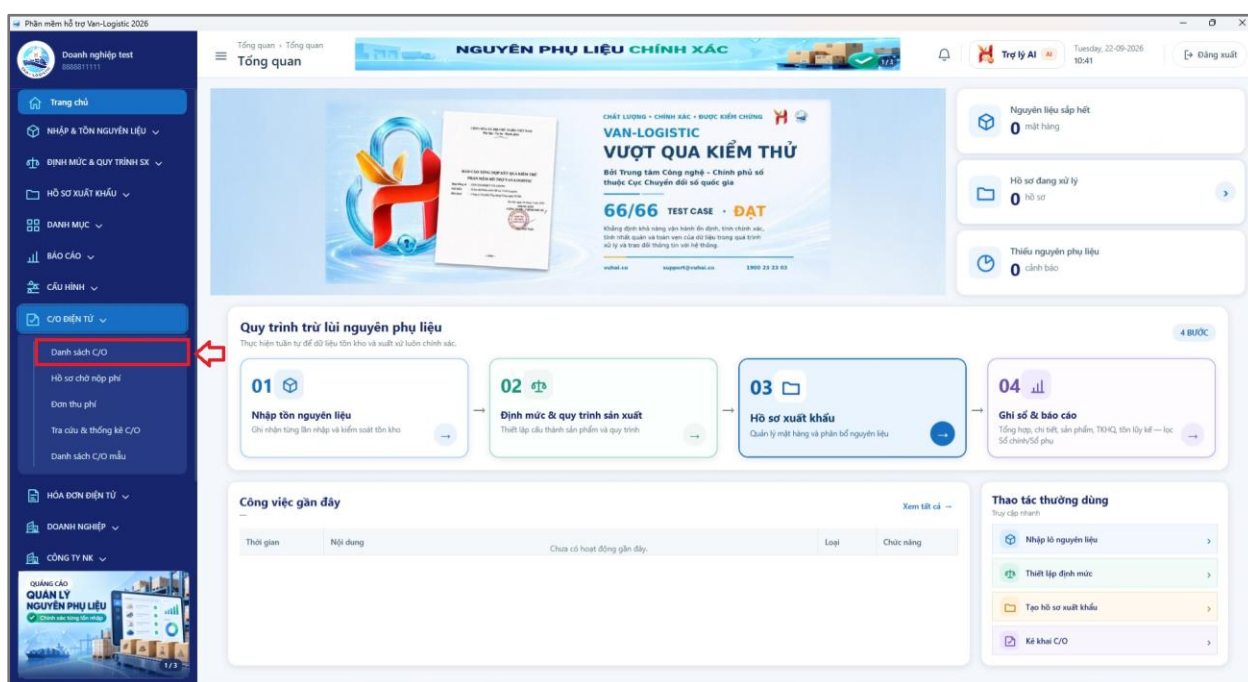
Mở VAN-Logistic 2026. Chọn dịch vụ **C/O ĐIỆN TỬ**, nhập **Mã số thuế**, **Mật khẩu**, sau đó bấm **ĐĂNG NHẬP**. Khi đăng nhập thành công, phần mềm mở giao diện làm việc.



Hình 3.1. Chọn dịch vụ C/O ĐIỆN TỬ và đăng nhập phần mềm

3.1.3. Mở danh sách C/O eCoSys

Trên menu bên trái, mở **C/O ĐIỆN TỬ** → **Danh sách C/O**. Tại danh sách, chọn tab **ECOSYS** để làm việc với hồ sơ của hệ thống eCoSys.

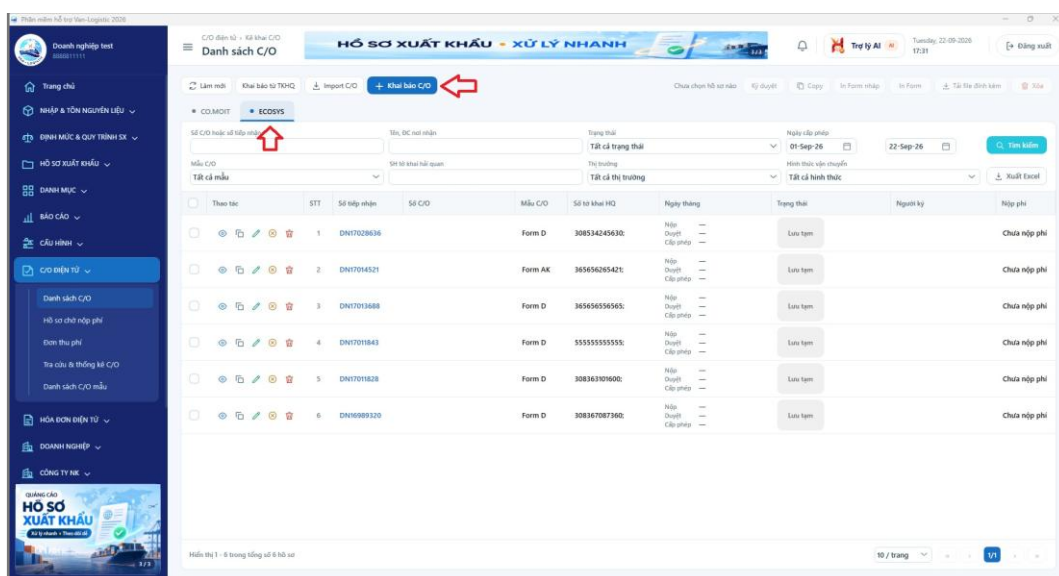


Hình 3.2. Vị trí Danh sách C/O trên menu phần mềm

3.2. Tạo hồ sơ và khai báo thông tin chung

3.2.1. Tạo hồ sơ C/O mới

Bước 1. Tại **Danh sách C/O**, kiểm tra đang chọn tab **ECOSYS**, sau đó bấm **Khai báo C/O**. Phần mềm mở cửa sổ **Khai báo C/O trên ECOSYS**.



Hình 3.3. Chọn tab ECOSYS rồi bấm Khai báo C/O

Bước 2. Tại tab **Thông tin chung**, kiểm tra **Tax code** (mã số thuế), chọn **Issuing Authority** (cơ quan cấp), **Form** (mẫu C/O) và **Importing Country** (nước nhập khẩu).

Hình 3.4. Các nhóm thông tin chung của hồ sơ C/O eCoSys

Hồ sơ gồm ba tab: **Thông tin chung**, **Danh mục hàng hóa** và **File đính kèm**. Điền lần lượt các tab theo hướng dẫn dưới đây; trường thông tin có thể thay đổi theo mẫu C/O được chọn.

3.2.2. Khai báo tờ khai xuất khẩu

Bước 1. Trong nhóm **Export Declaration**, bấm **Thêm tờ khai**.

Hình 3.5. Vị trí Thêm tờ khai trong phần thông tin chung

Bước 2. Nhập **Số tờ khai xuất**, chọn **Ngày tờ khai xuất**, rồi bấm **Chọn file...** để đính kèm chứng từ tương ứng. Trong cửa sổ chọn file, chọn đúng file và bấm **Open**.

Hình 3.6. Nhập số tờ khai, ngày tờ khai và chọn file đính kèm

Bước 3. Thực hiện ký số khi phần mềm yêu cầu theo hướng dẫn ở trang tiếp theo. Kiểm tra tên file; dùng **Xem file** để xem lại, **Chọn file...** để thay file hoặc **Bỏ file** để bỏ file đang chọn.

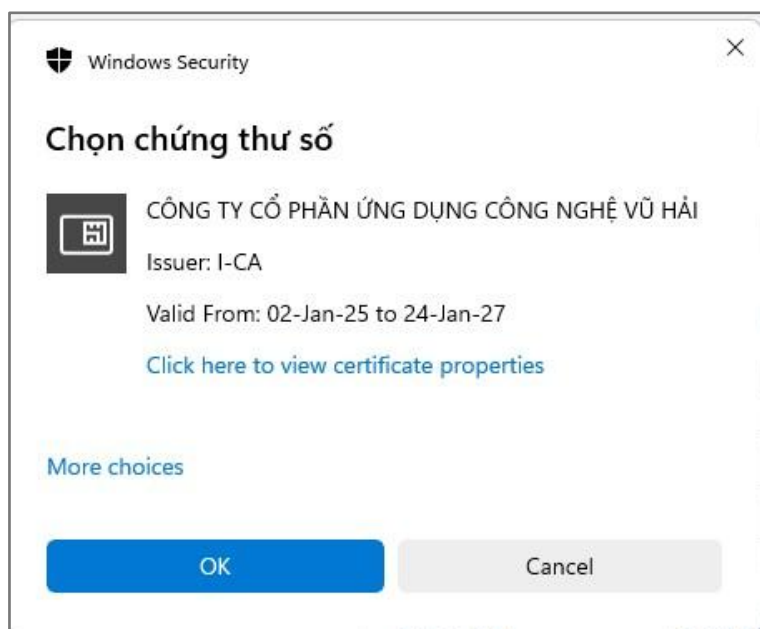
Hình 3.7. Kiểm tra tờ khai và file đính kèm trước khi lưu

Bước 4. Bấm **Lưu** để thêm tờ khai vào danh sách; hoặc **Lưu và tiếp tục** nếu cần thêm tờ khai khác. Đối chiếu lại số và ngày tờ khai sau khi lưu.

Ký số chứng từ tờ khai

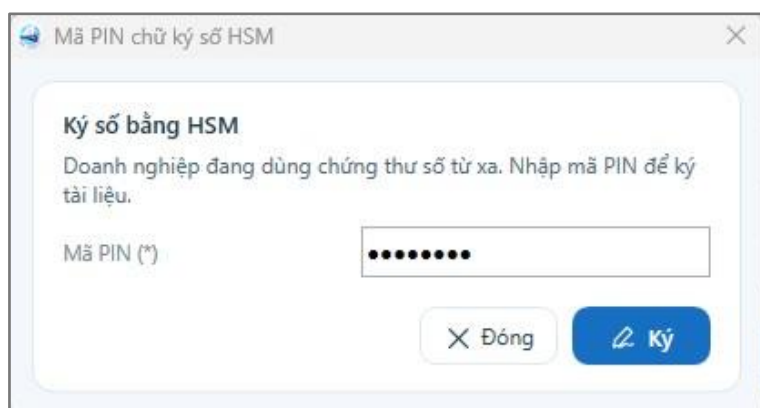
Khi phần mềm yêu cầu ký chứng từ, thực hiện theo hình thức chữ ký số của Doanh nghiệp. Hai hình thức dưới đây là các lựa chọn thay thế nhau.

USB Token: tại cửa sổ **Chọn chứng thư số**, chọn đúng chứng thư số của Doanh nghiệp và bấm **OK**. Nhập mã PIN của Token khi được yêu cầu để hoàn tất ký.



Hình 3.8. Chọn chứng thư số khi ký bằng USB Token

Chữ ký số từ xa/HSM: tại cửa sổ **Mã PIN chữ ký số HSM**, nhập **Mã PIN**, sau đó bấm **Ký**. Chờ phần mềm xử lý rồi kiểm tra file đã được đính kèm.



Hình 3.9. Nhập mã PIN để ký bằng chữ ký số từ xa

Nếu số hoặc ngày tờ khai được điền sẵn sau khi chọn file, vẫn cần đối chiếu với chứng từ trước khi lưu. Ký chứng từ đính kèm là một thao tác riêng; sau khi hoàn tất kê khai, thực hiện ký duyệt toàn bộ hồ sơ tại mục **3.6**.

3.2.3. Khai báo người xuất khẩu và người nhận hàng

Tại **Goods consigned from**, kiểm tra **Exporter's Business Name** (tên người xuất khẩu) và **Address line 1/2** (địa chỉ). Tại **Goods consigned to**, chọn hoặc nhập **Consignee's name** (người nhận hàng) và địa chỉ tương ứng theo chứng từ.

Goods consigned from		Goods consigned to	
Exporter's Business Name	Test dvctt	Consignee's name (*)	
Address line 1	Hoàn Kiếm, HÀ NỘI	Address line 1 (*)	
Address line 2		Address line 2	

Hình 3.10. Thông tin người xuất khẩu và người nhận hàng

3.2.4. Khai báo thông tin vận chuyển

Trong nhóm **Means of transport and route**, nhập thông tin theo chứng từ vận chuyển:

- **Transportation type:** hình thức vận chuyển.
- **Port of Loading:** cảng xếp hàng.
- **Port of Discharge:** cảng dỡ hàng.
- **Vessel's Name / Aircraft etc:** tên tàu, chuyến bay hoặc thông tin phương tiện tương ứng.
- **Departure date:** ngày khởi hành.

Means of transport and route (as far as known)			
Transportation type (*)		Vessel's Name / Aircraft etc (*)	
Port of Loading (*)		Departure date	📅
Port of Discharge (*)			

Hình 3.11. Các trường thông tin vận chuyển và hành trình

3.2.5. Khai báo nhà sản xuất, địa điểm và ghi chú

Tại **Manufacturer**, kiểm tra hoặc nhập **Manufacturer's Name** (tên nhà sản xuất), **Address line 1/2** (địa chỉ). Chọn **Declaration place** (nơi khai báo); nhập **Remarks** (ghi chú) nếu cần.

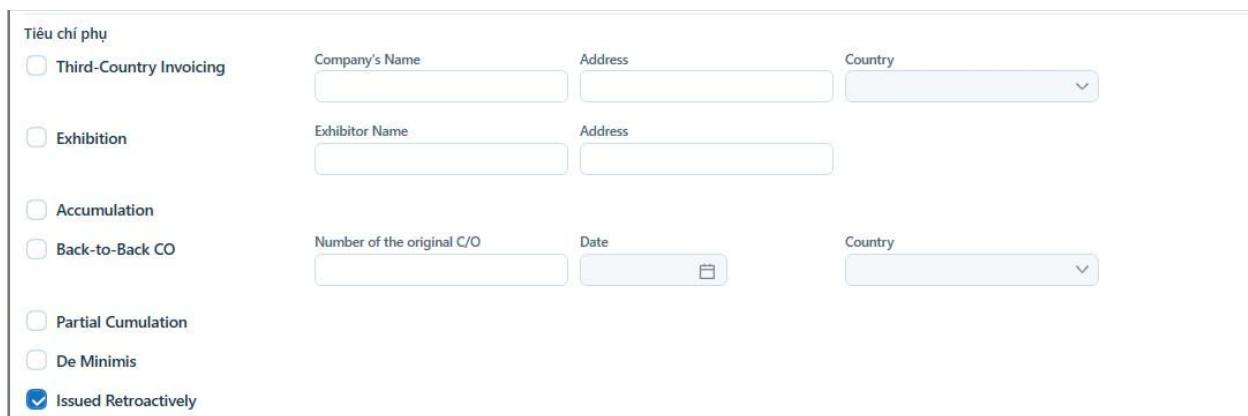
Manufacturer	
Manufacturer's Name	Test dvctt
Address line 1	Hoàn Kiếm, HÀ NỘI
Address line 2	
Declaration place (*)	Ha Noi
Remarks	

Hình 3.12. Nhà sản xuất, nơi khai báo và ghi chú

Kiểm tra thông tin được điền sẵn và điều chỉnh nếu chưa phù hợp với lô hàng.

3.2.6. Khai báo tiêu chí phụ

Cuộn xuống nhóm **Tiêu chí phụ**. Chỉ tích chọn nội dung áp dụng với hồ sơ thực tế và khai đầy đủ các thông tin đi kèm. Các mục hiển thị có thể khác nhau theo mẫu C/O.



Tiêu chí phụ

☐ Third-Country Invoicing

Company's Name Address Country

☐ Exhibition

Exhibitor Name Address

☐ Accumulation

☐ Back-to-Back CO

Number of the original C/O Date Country

☐ Partial Cumulation

☐ De Minimis

☒ Issued Retroactively

Hình 3.13. Các tiêu chí phụ trong phần thông tin chung

- **Third-Country Invoicing:** trường hợp hóa đơn bên thứ ba; nhập **Company's Name** (tên công ty), **Address** (địa chỉ), **Country** (quốc gia).
- **Exhibition:** trường hợp hàng triển lãm; nhập **Exhibitor Name** và **Address** theo thông tin áp dụng cho hồ sơ.
- **Accumulation:** chọn khi hồ sơ áp dụng cộng gộp xuất xứ.
- **Back-to-Back CO:** trường hợp C/O giáp lưng; nhập **Number of the original C/O** (số C/O gốc), **Date** (ngày) và **Country** (quốc gia).
- **Partial Cumulation:** chọn khi hồ sơ áp dụng cộng gộp từng phần.
- **De Minimis:** chọn khi hồ sơ áp dụng tiêu chí này.
- **Issued Retroactively:** chọn khi hồ sơ thuộc trường hợp cấp sau.

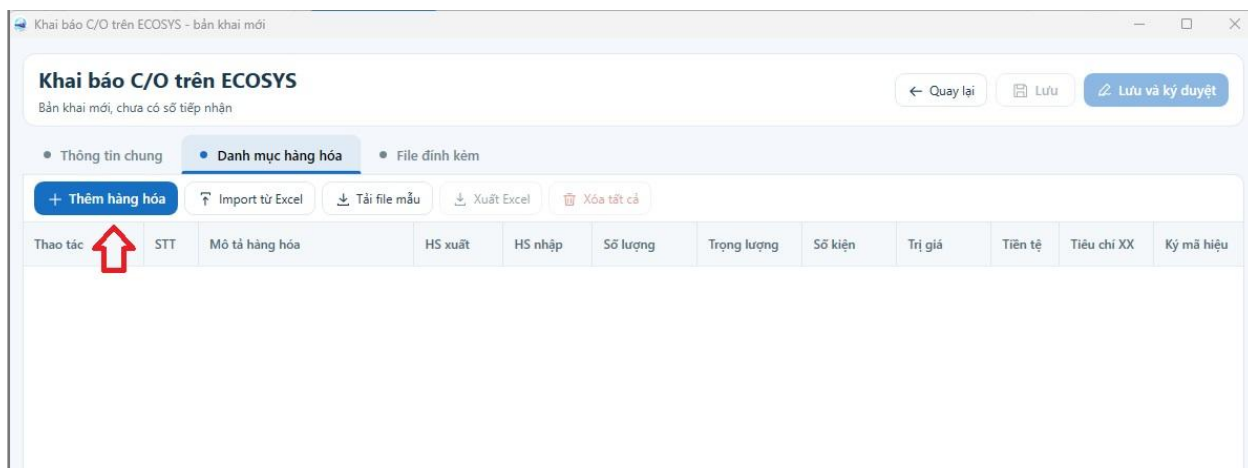
Lưu ý: Dấu chọn trong ảnh chỉ minh họa thao tác. Doanh nghiệp lựa chọn tiêu chí phụ theo hồ sơ và mẫu C/O thực tế, sau đó kiểm tra lại các thông tin đã nhập trước khi chuyển sang hàng hóa.

3.3. Khai báo danh mục hàng hóa

Mở tab **Danh mục hàng hóa**. Doanh nghiệp có thể nhập trực tiếp từng mặt hàng hoặc nhập danh sách từ file Excel theo mẫu.

3.3.1. Nhập trực tiếp từng mặt hàng

Bước 1. Bấm **Thêm hàng hóa** để mở cửa sổ nhập chi tiết.



Hình 3.14. Mở cửa sổ Thêm hàng hóa

Bước 2. Nhập thông tin của mặt hàng. Các trường có dấu (*) cần được điền đầy đủ.

Hình 3.15. Các trường khai báo chi tiết của một mặt hàng

Thông tin mã HS và mô tả: chọn **Exporting HS code** (mã HS xuất khẩu), **Importing HS code** (mã HS nhập khẩu); nhập **Goods description** (mô tả hàng hóa).

Số lượng và trọng lượng: nhập **Quantity** và chọn **Unit** tương ứng. Nhập **Gross weight** và đơn vị trọng lượng nếu có. Kiểm tra đúng đơn vị trước khi lưu.

Lưu ý: Dùng dấu chấm để ngăn cách phần nguyên và phần thập phân, ví dụ **47.09**. Không nhập số theo định dạng có dấu phẩy thập phân.

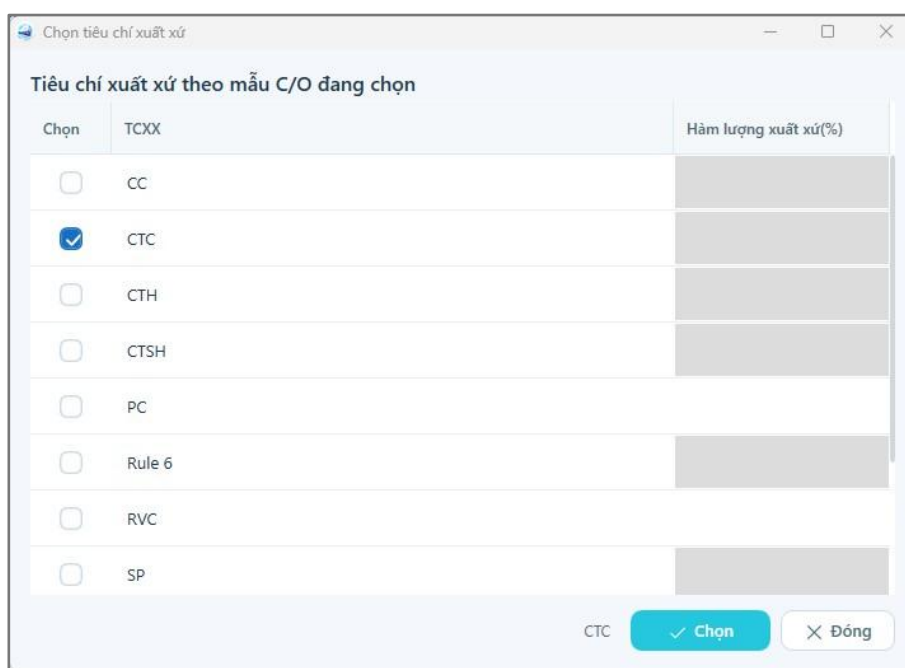
Bước 2. Nhập thông tin mặt hàng (tiếp)

Hóa đơn: nhập **Invoice number** (số hóa đơn) và chọn **Date** (ngày hóa đơn) theo chứng từ.

Đóng gói: nhập **Mark and number on package** (ký mã hiệu); nhập **Package Quantity** (số kiện) và chọn **Unit** tương ứng nếu có.

Trị giá: nhập **FOB value** và chọn **Currency** (loại tiền). Kiểm tra loại tiền theo hồ sơ; không giữ mặc định nếu chưa phù hợp.

Bước 3. Chọn tiêu chí xuất xứ. Tại **Origin criterion**, bấm nút Trong cửa sổ **Chọn tiêu chí xuất xứ**, tích tiêu chí áp dụng; nhập hàm lượng xuất xứ nếu tiêu chí và phần mềm yêu cầu, sau đó bấm **Chọn**.



Chọn	TCXX	Hàm lượng xuất xứ(%)
☐	CC	
☒	CTC	
☐	CTH	
☐	CTSH	
☐	PC	
☐	Rule 6	
☐	RVC	
☐	SP	

CTC

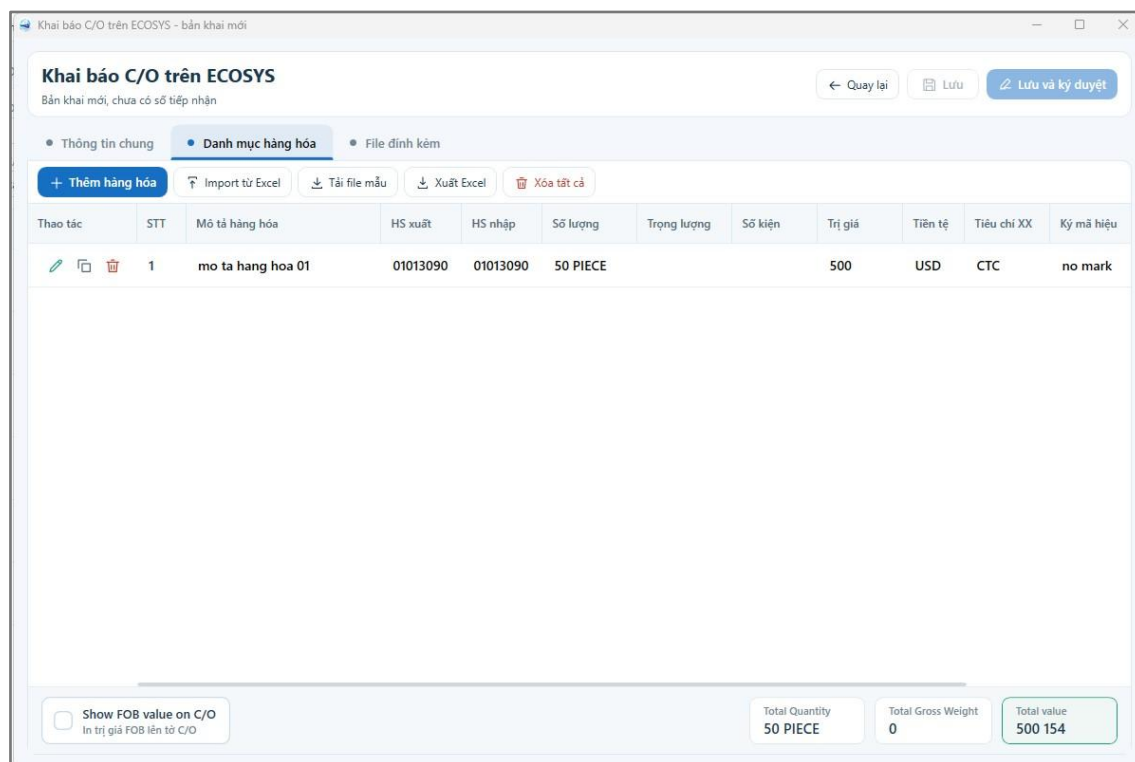
Hình 3.16. Chọn tiêu chí xuất xứ theo mẫu C/O đang kê khai

Kiểm tra tiêu chí đã hiển thị tại cửa sổ hàng hóa. Danh sách tiêu chí phụ thuộc mẫu C/O đang chọn; các giá trị trong ảnh chỉ là dữ liệu minh họa.

Bước 4. Kiểm tra toàn bộ thông tin mặt hàng. Bấm **Lưu** để ghi nhận và đóng cửa sổ, hoặc **Lưu và tiếp tục** để nhập mặt hàng kế tiếp.

Kiểm tra mặt hàng sau khi lưu

Mặt hàng đã lưu xuất hiện trong tab **Danh mục hàng hóa**. Đối chiếu mô tả, mã HS, số lượng, đơn vị, trị giá, tiền tệ và tiêu chí xuất xứ. Kéo thanh cuộn ngang để kiểm tra các cột bên phải nếu cần.

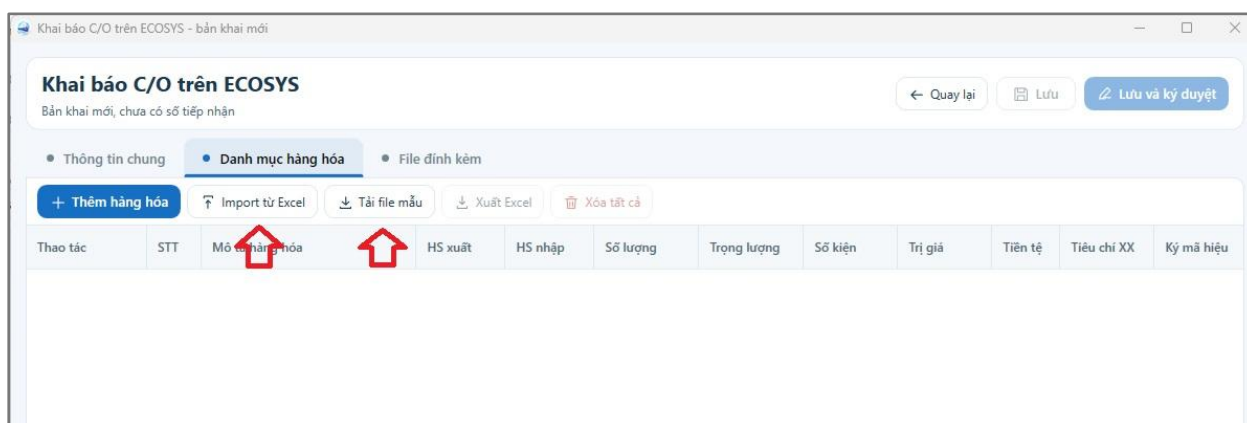


Hình 3.17. Mặt hàng đã lưu và phần tổng hợp cuối danh sách

Nếu còn mặt hàng khác, tiếp tục bấm **Thêm hàng hóa**. Nếu cần nhập nhiều mặt hàng bằng Excel, thực hiện mục 3.3.2 dưới đây và lưu ý việc thay thế danh sách hiện tại.

3.3.2. Nhập danh sách hàng hóa từ Excel

Bước 1. Tải mẫu nhập liệu. Trong tab **Danh mục hàng hóa**, bấm **Tải file mẫu**, chọn nơi lưu trên máy và mở file Excel.



Hình 3.18. Vị trí Tải file mẫu và Import từ Excel

Bước 2. Chuẩn bị dữ liệu Excel.

Mở sheet **Danh sách hàng hóa**, thay dữ liệu minh họa bằng dữ liệu của lô hàng. Đọc sheet **Hướng dẫn nhập dữ liệu** và sử dụng các giá trị trong danh sách tra cứu của file mẫu.

Giữ nguyên tên, thứ tự và cấu trúc các cột. Điền đầy đủ các cột có dấu (*); không tự thêm, bớt hoặc đổi vị trí cột.

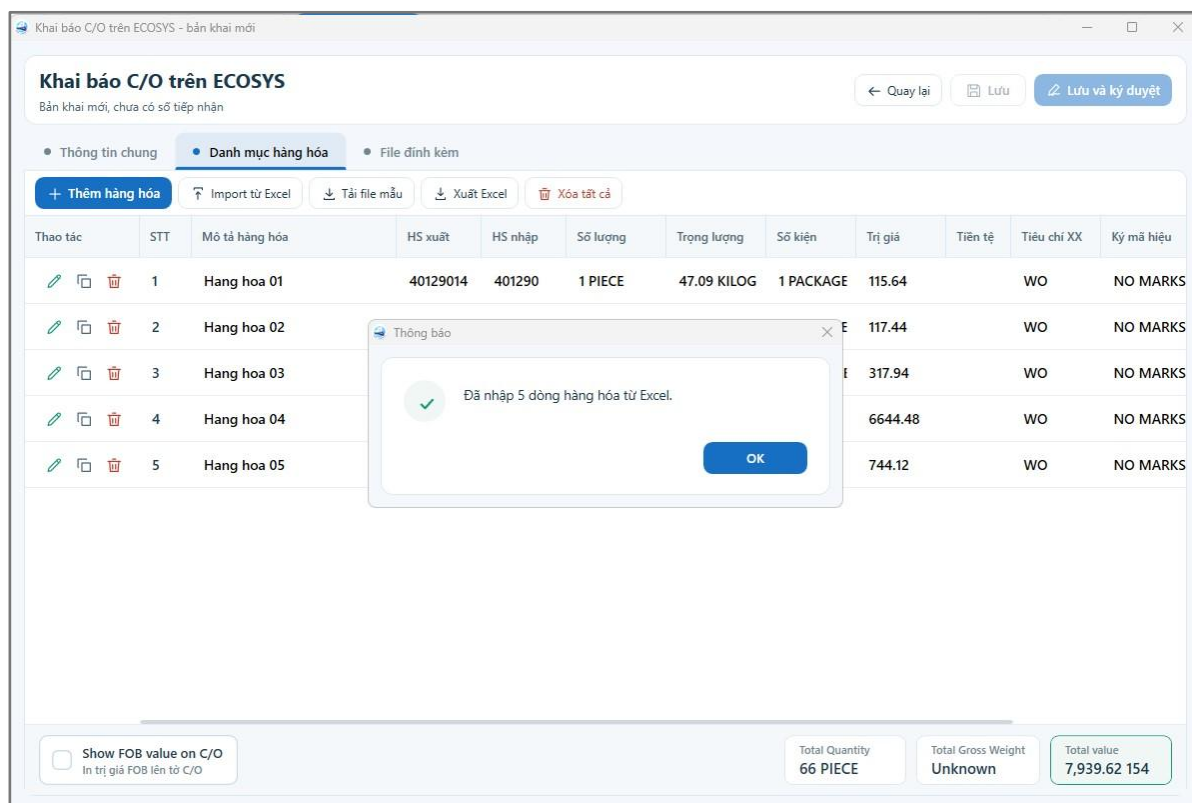
- **Mã HS:** nhập mã HS xuất khẩu đủ 8 ký tự; mã HS nhập khẩu gồm 6 hoặc 8 ký tự theo mẫu. Giữ nguyên số 0 ở đầu mã nếu có.
- **Đơn vị và tiền tệ:** nhập đúng giá trị trong danh sách của mẫu; chú ý chữ hoa và cách viết, tránh nhập tên tự đặt.
- **Tiêu chí xuất xứ:** nhập chữ hoa theo mẫu. Nếu nhập nhiều tiêu chí, dùng dấu + để nối. Với tiêu chí có tỷ lệ, nhập theo cú pháp của file mẫu; ví dụ **RVC 20%** chỉ minh họa cách viết, không phải tỷ lệ áp dụng cho mọi mặt hàng.
- **Mã sản phẩm phục vụ trừ lùi:** có thể để trống nếu không sử dụng nghiệp vụ trừ lùi nguyên phụ liệu.
- **Dữ liệu số:** dùng dấu chấm cho phần thập phân. Kiểm tra số lượng, đơn vị, trọng lượng, trị giá và thông tin hóa đơn trước khi lưu file.

Bước 3. Import vào hồ sơ.

Lưu ý quan trọng: Import Excel trên eCoSys sẽ thay thế toàn bộ danh sách hàng hóa đang có trong hồ sơ, không cộng thêm. Nếu cần giữ các mặt hàng đã nhập, file Excel phải chứa đầy đủ danh sách hàng hóa mong muốn sau khi import.

Bấm **Import từ Excel**, chọn file đã chuẩn bị và bấm **Open**. Chờ phần mềm đọc dữ liệu và hiển thị thông báo kết quả.

Bước 4. Kiểm tra kết quả import. Đọc số dòng hàng hóa được nhập trong thông báo, sau đó bấm **OK**.



Hình 3.19. Thông báo số dòng hàng hóa đã nhập từ Excel

Đối chiếu số dòng, mô tả hàng hóa, mã HS, số lượng, đơn vị, tiêu chí xuất xứ, số/ngày hóa đơn, trị giá và loại tiền với file Excel. Nếu sửa file rồi import lại, danh sách hàng hóa hiện tại tiếp tục bị thay thế.

3.3.3. Kiểm tra và chỉnh sửa danh sách hàng hóa

Tại cột **Thao tác** của từng dòng: bấm biểu tượng **bút chì** để sửa; biểu tượng **hai trang giấy** để sao chép; biểu tượng **thùng rác** để xóa mặt hàng. Kiểm tra nội dung của sổ và xác nhận theo yêu cầu của phần mềm.

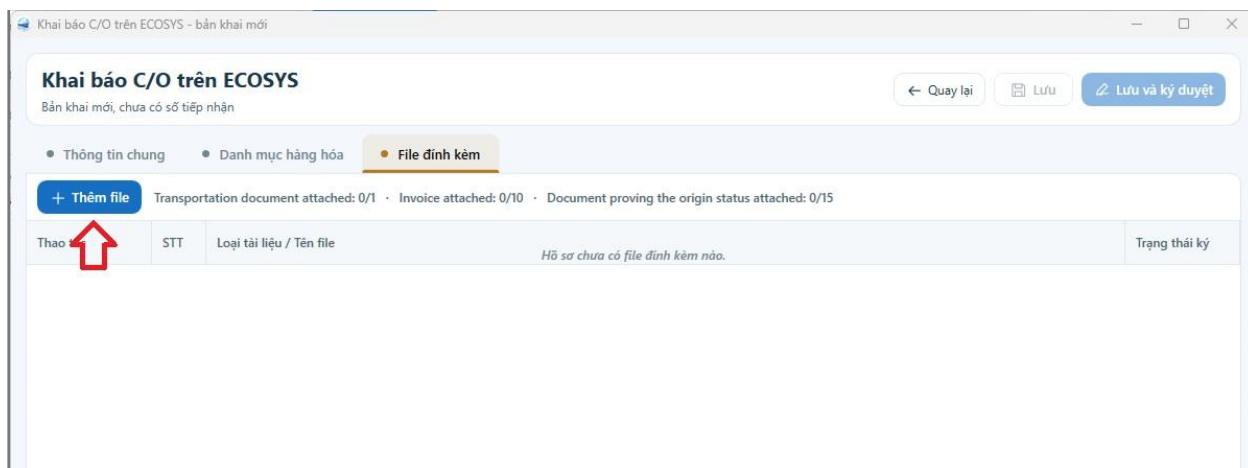
Dùng **Xóa tất cả** khi cần bỏ toàn bộ các dòng hàng hóa. Kiểm tra đúng hồ sơ và danh sách trước khi xác nhận. Dùng **Xuất Excel** nếu cần xuất danh sách hiện tại để kiểm tra.

Đối chiếu phần tổng hợp cuối danh sách: **Total Quantity** (tổng số lượng), **Total Gross Weight** (tổng trọng lượng) và **Total value** (tổng trị giá). Chọn **Show FOB value on C/O** khi cần hiển thị trị giá FOB trên C/O theo hồ sơ.

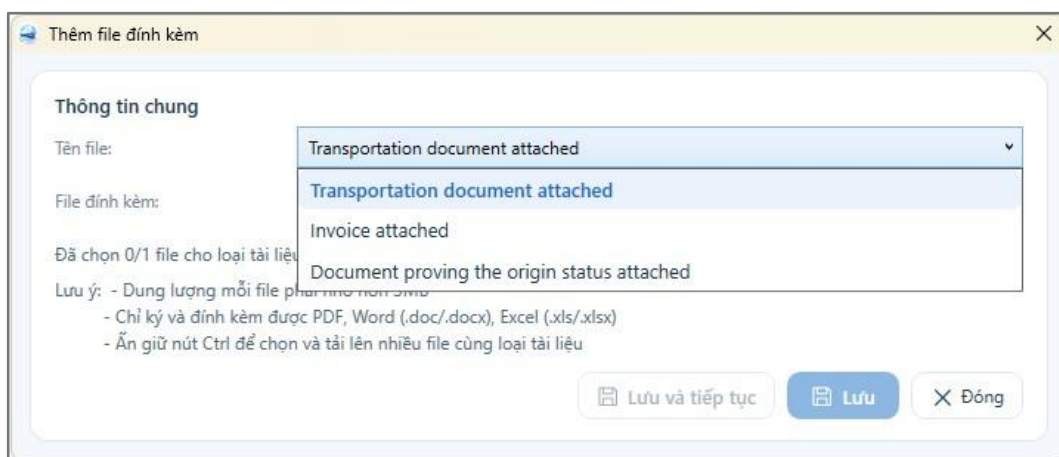
3.4. Đính kèm và ký số chứng từ

3.4.1. Chọn loại tài liệu

Mở tab **File đính kèm**, bấm **Thêm file**. Tại ô **Tên file**, chọn nhóm tài liệu cần đính kèm.



Hình 3.20. Mở chức năng Thêm file trong hồ sơ eCoSys



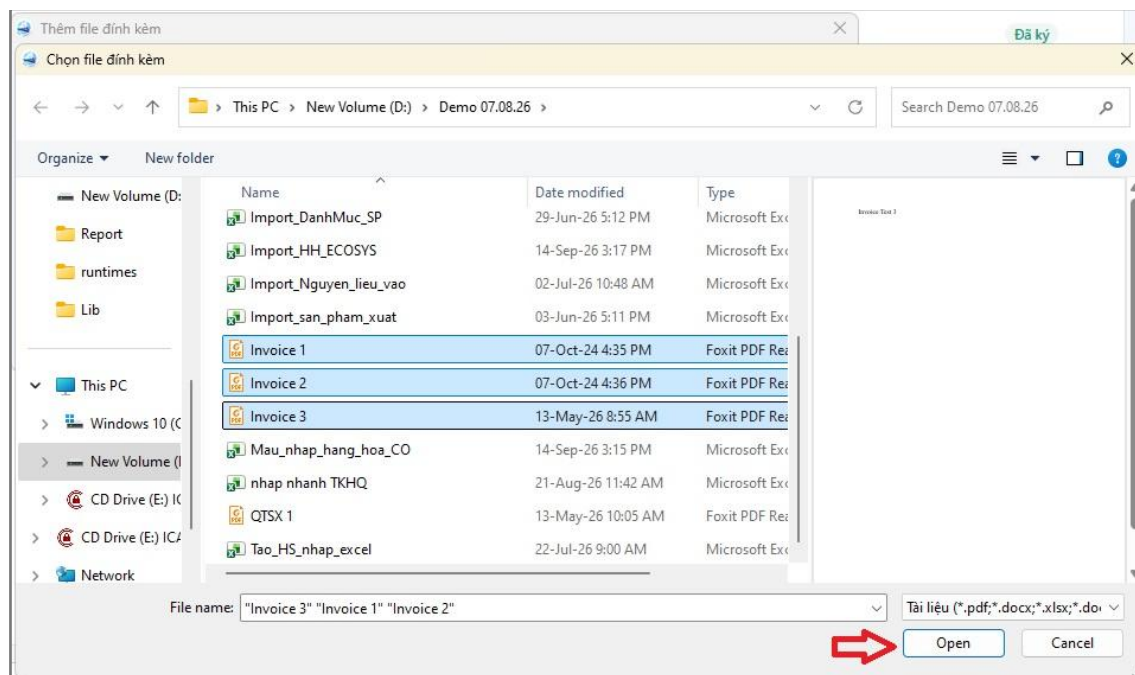
Hình 3.21. Chọn nhóm tài liệu cần đính kèm

Nhóm tài liệu trên phần mềm	Nội dung	Tối đa
Transportation document attached	Chứng từ vận tải	1 file
Invoice attached	Hóa đơn	10 file
Document proving the origin status attached	Chứng từ chứng minh xuất xứ	15 file

Lưu ý: Mỗi file phải **nhỏ hơn 3 MB**. Định dạng hỗ trợ gồm **PDF, Word (.doc/.docx)** và **Excel (.xls/.xlsx)**. Theo dõi số lượng đã chọn và giới hạn file hiển thị trên phần mềm.

3.4.2. Tải file và thực hiện ký số

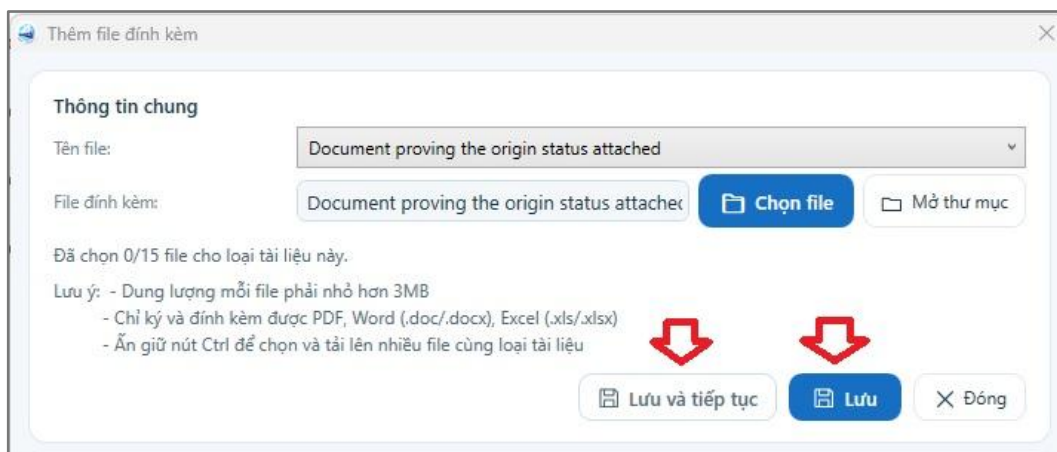
Bước 1. Bấm Chọn file. Nếu nhóm tài liệu cho phép nhiều file, giữ **Ctrl** và chọn từng file cùng loại, sau đó bấm **Open**.



Hình 3.22. Giữ Ctrl để chọn nhiều file cùng loại

Bước 2. Khi phần mềm yêu cầu, chọn chứng thư số hoặc nhập mã PIN theo hình thức USB Token hay chữ ký số từ xa đang sử dụng. Thao tác tương tự hướng dẫn ký chứng từ tại mục 3.2.2. Chờ ký và tải file hoàn tất.

Bước 3. Kiểm tra nhóm tài liệu và số file đã chọn. Bấm **Lưu** để ghi nhận và đóng cửa sổ; hoặc **Lưu và tiếp tục** để thêm nhóm tài liệu khác.

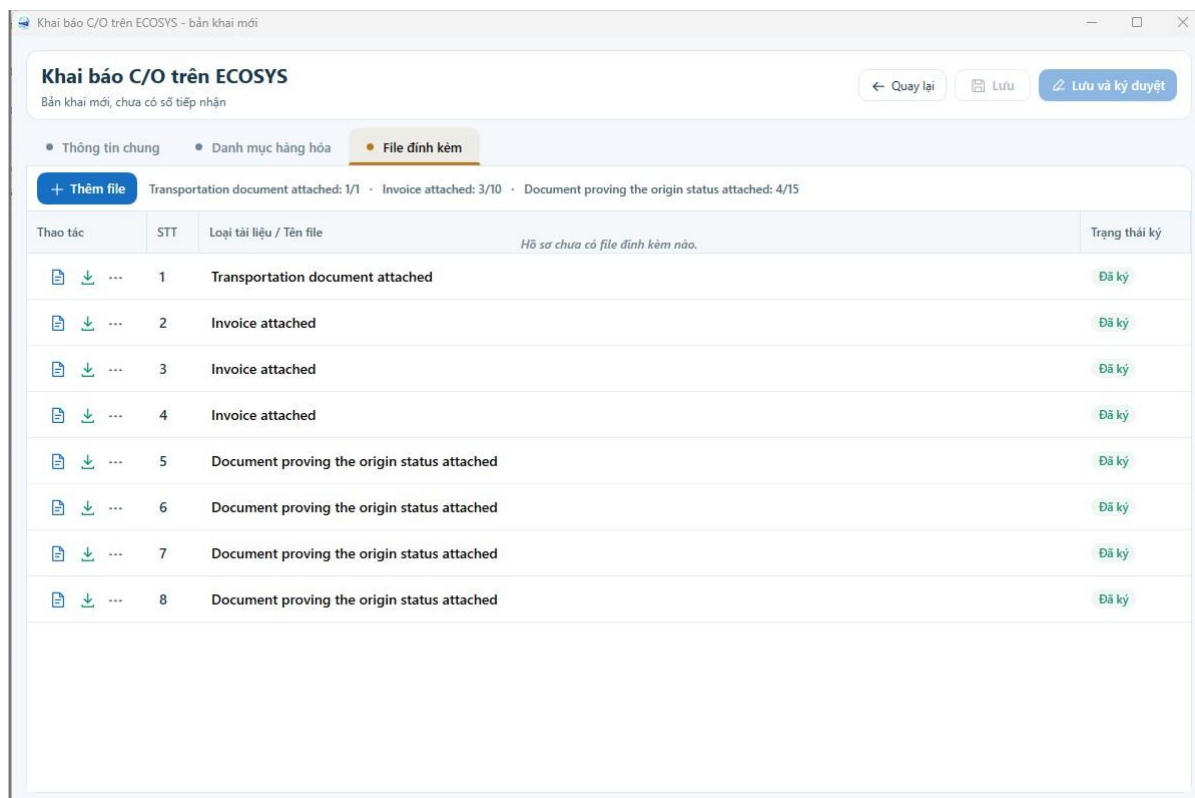


Hình 3.23. Vị trí Lưu và Lưu và tiếp tục khi thêm chứng từ

Thực hiện lần lượt với các nhóm tài liệu còn lại. Nếu phần mềm báo file không phù hợp hoặc vượt giới hạn, kiểm tra loại tài liệu, định dạng, dung lượng và số lượng rồi chọn lại.

3.4.3. Kiểm tra chứng từ đã đính kèm

Sau khi lưu, các chứng từ xuất hiện trong tab **File đính kèm**. Kiểm tra đúng nhóm tài liệu, tên file và số lượng; đối chiếu cột **Trạng thái ký** để bảo đảm chứng từ đã được ký.



Hình 3.24. Danh sách chứng từ và trạng thái Đã ký

Bấm biểu tượng xem tại dòng tương ứng để kiểm tra nội dung file. Nếu đính kèm nhầm, kiểm tra đúng dòng, bấm biểu tượng xóa và xác nhận theo phần mềm, sau đó thêm lại chứng từ đúng.

Nếu trạng thái ký chưa hoàn tất, kiểm tra thông báo của phần mềm và xử lý trước khi ký duyệt hồ sơ. Thao tác ký các file đính kèm chưa thay thế bước **Lưu và ký duyệt** toàn bộ hồ sơ.

Trước khi chuyển sang lưu hồ sơ, kiểm tra lại ba nhóm: chứng từ vận tải, hóa đơn và chứng từ chứng minh xuất xứ. Các file cần rõ nội dung và phù hợp với thông tin đã kê khai.

3.5. Lưu tạm, mở lại và chỉnh sửa hồ sơ

3.5.1. Lưu hồ sơ lên eCoSys

Bước 1. Sau khi nhập thông tin, hàng hóa và chứng từ, bấm **Lưu** ở đầu cửa sổ khai báo.

Hình 3.25. Nút Lưu hồ sơ ở đầu của sổ khai báo

Bước 2. Khi xuất hiện thông báo **Đã lưu hồ sơ lên ECOSYS**, bấm **OK**.



Hình 3.26. Thông báo lưu hồ sơ lên eCoSys thành công

Bước 3. Trở về **Danh sách C/O → ECOSYS**; tìm hồ sơ vừa lưu, kiểm tra số tiếp nhận và trạng thái **Lưu tạm**. Bấm **Làm mới** nếu danh sách chưa cập nhật.

Thao tác	STT	Số tiếp nhận	Số C/O	Mẫu C/O	Số tờ khai HQ	Ngày tháng	Trạng thái	Người ký	Nộp phí
1	1	DN17028787	Form D	3603655222	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí
2	2	DN17028836	Form D	308334245630	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí
3	3	DN17045321	Form AK	363656265421	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí
4	4	DN17013688	Form D	363656556565	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí
5	5	DN1701843	Form D	555555555555	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí
6	6	DN1701828	Form D	308363101600	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí
7	7	DN16989320	Form D	30837087360	---	---	Lưu tạm	---	Chưa nộp phí

Hình 3.27. Hồ sơ đã lưu có trạng thái Lưu tạm

3.5.2. Mở lại và sửa hồ sơ

Bước 1. Tại **Danh sách C/O** → **ECOSYS**, tìm đúng hồ sơ cần sửa. Có thể nhập số C/O hoặc số tiếp nhận và bấm **Tìm kiếm**. Bấm biểu tượng **bút chì** tại cột **Thao tác** để mở hồ sơ.

Hình 3.28. Biểu tượng bút chì để mở hồ sơ chỉnh sửa

Bước 2. Kiểm tra và chỉnh sửa lần lượt các tab **Thông tin chung**, **Danh mục hàng hóa**, **File đính kèm**.

Bước 3. Bấm **Lưu** để ghi nhận thay đổi. Dữ liệu được cập nhật vào hồ sơ đang sửa; thao tác này không tạo hồ sơ mới.

3.5.3. Kiểm tra trước khi ký duyệt

- Đúng cơ quan cấp, mẫu C/O, nước nhập khẩu và thông tin các bên.
- Đúng số/ngày tờ khai xuất khẩu, file tờ khai và thông tin vận chuyển.
- Đúng danh sách hàng hóa, mã HS, tiêu chí xuất xứ, số lượng, đơn vị, hóa đơn, trị giá và loại tiền.
- Đủ chứng từ cần đính kèm, đúng nhóm tài liệu và trạng thái ký số.

Nếu chưa hoàn tất dữ liệu hoặc cần kiểm tra thêm, bấm **Lưu** và tiếp tục xử lý hồ sơ ở trạng thái **Lưu tạm**.

3.6. Ký duyệt hồ sơ

3.6.1. Thực hiện lệnh ký duyệt

Mở hồ sơ đã kiểm tra, bấm **Lưu và ký duyệt** ở góc trên bên phải của sổ khai báo.

Hình 3.29. Thực hiện Lưu và ký duyệt toàn bộ hồ sơ eCoSys

3.6.2. Ký theo hình thức chữ ký số đang sử dụng

USB Token: chọn đúng chứng thư số của Doanh nghiệp tại cửa sổ **Chọn chứng thư số**, bấm **OK** và nhập mã PIN khi được yêu cầu. Hoàn tất xác nhận trên cửa sổ của Token.

Chữ ký số từ xa/HSM: tại cửa sổ **Mã PIN chữ ký số HSM**, nhập **Mã PIN** và bấm **Ký**.

Hình minh họa hai cửa sổ ký số được trình bày tại mục 3.2.2. Thực hiện theo hình thức đang sử dụng, sau đó chờ phần mềm xử lý.

Nếu xuất hiện thông báo thiếu hoặc sai dữ liệu, đọc nội dung thông báo, kiểm tra trường liên quan và thực hiện lại sau khi đã sửa.

3.6.3. Kiểm tra kết quả ký duyệt

Bước 1. Khi xuất hiện thông báo **Đã ký duyệt hồ sơ**, bấm **OK**.



Hình 3.30. Thông báo ký duyệt hồ sơ thành công

Bước 2. Trở về **Danh sách C/O**, chọn tab **ECOSYS**, tìm hồ sơ vừa ký. Kiểm tra trạng thái và thông tin tại cột **Người ký**; bấm **Làm mới** nếu danh sách chưa cập nhật.

STT	Số tiếp nhận	Số C/O	Mẫu C/O	Số tờ khai HQ	Ngày tháng	Trạng thái	Người ký	Nộp phí
1	DN17005337		Form D	111111111111	22/09/2026	C/O đã được GDDN duyệt	CÔNG TY CỔ PHẦN ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ VŨ HẢI	Chưa nộp phí
2	DN17001156		Form AK	111111111111				Chưa nộp phí
3	DN16989028		Form D	308314499640				Chưa nộp phí
4	DN16988411		Form AK	308363101600				Chưa nộp phí
5	DN16985803		Form AANZ	308314499640				Chưa nộp phí
6	DN16985793		Form D	308350411960				Chưa nộp phí
7	DN16974563		Form D	111111111111				Chưa nộp phí

Hình 3.31. Trạng thái hồ sơ sau khi Doanh nghiệp ký duyệt

C/O đã được GDDN duyệt là trạng thái ký duyệt của Doanh nghiệp. Trạng thái này **không đồng nghĩa cơ quan cấp đã cấp phép C/O**. Doanh nghiệp tiếp tục theo dõi trạng thái xử lý của hồ sơ trên danh sách.

Khi hồ sơ đủ điều kiện và xuất hiện tại **Hồ sơ chờ nộp phí**, thực hiện các bước tạo đơn thu phí ở mục 3.7.

3.7. Tạo và kiểm tra đơn thu phí eCoSys

3.7.1. Tra cứu hồ sơ chờ nộp phí

Bước 1. Vào **C/O ĐIỆN TỬ** → **Hồ sơ chờ nộp phí**, chọn tab **ECOSYS**.

Bước 2. Chọn hoặc nhập các điều kiện cần dùng: **Phòng ban**, **Mẫu C/O**, **Số C/O**, **Ngày cấp số từ**. Bấm **Tìm kiếm** để tải danh sách phù hợp.

3.7.2. Chọn hồ sơ và tạo đơn thu phí

Bước 1. Tích ô chọn ở đầu dòng hồ sơ cần tạo đơn. Đối chiếu **Số C/O**, **Form C/O**, **Ngày cấp số**, **Loại phí** và **Số tiền (VND)** trên danh sách.

Mỗi đơn thu phí chọn tối đa **20 hồ sơ**. Chỉ chọn những hồ sơ được phần mềm cho phép; hồ sơ đã nộp phí hoặc không hợp lệ sẽ không chọn được.

Bước 2. Bấm **Tạo đơn thu phí (n)**; **n** là số hồ sơ đang chọn. Đọc nội dung hộp xác nhận và kiểm tra số hồ sơ. Xác nhận đồng ý để tạo đơn; nếu cần kiểm tra lại, hủy thao tác để quay về danh sách.

Bước 3. Chờ phần mềm tạo đơn. Sau khi tạo thành công, phần mềm mở cửa sổ **Chi tiết đơn thu phí**.

3.7.3. Kiểm tra đơn vừa tạo

Đối chiếu **Mã đơn**, **Ngày tạo**, danh sách hồ sơ, **Loại phí**, **Số tiền** của từng hồ sơ và **Tổng tiền**. Kiểm tra các hồ sơ trong đơn đúng với danh sách đã chọn.

3.7.4. Tra cứu lại đơn thu phí

Vào **C/O ĐIỆN TỬ** → **Đơn thu phí**, chọn tab **ECOSYS**. Bấm **Làm mới** nếu cần, nhập **Mã đơn** hoặc điều kiện tìm kiếm phù hợp rồi bấm **Tìm kiếm**.

Bấm biểu tượng **xem chi tiết** ở dòng đơn cần kiểm tra để mở lại thông tin. **Đã tạo đơn không có nghĩa là đã thanh toán**. Phần hướng dẫn này kết thúc ở việc tạo và kiểm tra đơn thu phí.