

Checklist hồ sơ Windows & Office bản quyền

Tài liệu phối hợp giữa kế toán, mua hàng và IT. Đánh dấu từng đầu mục, ghi nơi lưu và người phụ trách; không lưu product key đầy đủ trong bản chia sẻ rộng.

A. Trước khi duyệt mua

☐	Tên đơn vị, mã số thuế, địa chỉ và email nhận hóa đơn đã được xác nhận.
☐	Tên sản phẩm/SKU, edition, hình thức license và số lượng máy/người dùng đã thống nhất.
☐	Báo giá đã chốt ghi rõ phạm vi bàn giao, hỗ trợ và thời hạn thực hiện.
☐	Người phụ trách kế toán, mua hàng và IT được ghi nhận để cùng đối chiếu.
☐	Danh sách máy/người dùng dự kiến đã sẵn sàng nếu mua từ vài license trở lên.

B. Sau khi nhận license và bàn giao

☐	Email hoặc biên bản bàn giao đã lưu cùng mã đơn hàng/báo giá.
☐	Thông tin loại license, thiết bị/người dùng nhận license và ngày bàn giao đã ghi nhận.
☐	Link tải bộ cài chính hãng và hướng dẫn cài đặt/kích hoạt đã được lưu.
☐	Product key/tài khoản nháy cảm được lưu trong kho có phân quyền, không nằm trong file chia sẻ rộng.

C. Hóa đơn điện tử và file XML

☐	Đã tải cả bản thể hiện và file XML từ email/cổng tra cứu của nhà cung cấp.
☐	Đã đối chiếu người bán, mã số thuế, số hóa đơn, sản phẩm, số tiền và thuế suất.
☐	File XML được lưu nguyên trạng, có thể tra cứu lại trên Cổng hóa đơn điện tử của Cục Thuế.
☐	Bộ hồ sơ đã được gắn mã tham chiếu chung giữa báo giá, hóa đơn và bảng phân bổ license.

Cấu trúc thư mục lưu hồ sơ gợi ý

Một cấu trúc nhất quán giúp kế toán và IT tìm cùng một hồ sơ mà không phải gửi product key qua email hoặc chat nhiều lần.

Thư mục	Nội dung nên lưu
01_Bao-gia_Hop-dong	Báo giá đã chốt, hợp đồng/đơn đặt hàng, người phê duyệt.
02_Hoa-don_XML	Bản thể hiện hóa đơn, file XML nguyên trạng, mã tra cứu.
03_Ban-giao_License	Email/biên bản bàn giao, loại license, mã tham chiếu nội bộ.
04_Phan-bo_Thiet-bi	Bảng máy/người dùng, edition, ngày giao, người phụ trách.
05_Cai-dat_Ho-tro	Link tải chính hãng, hướng dẫn kích hoạt, lịch sử hỗ trợ cần giữ.
99_Kho-nhay-cam	Product key/tài khoản trong kho mật khẩu hoặc hệ thống phân quyền riêng.

Trường tối thiểu trong bảng phân bổ

Mã thiết bị hoặc người dùng - phòng ban - sản phẩm/edition - hình thức license - ngày bàn giao - mã hóa đơn/tham chiếu - nơi lưu bằng chứng - người quản lý - ghi chú cài lại/chuyển giao.

Nguồn chính thức

Nghị định 70/2025/NĐ-CP: <https://vanban.chinhphu.vn/?docid=213179&pageid;=27160>

Thông tư 32/2025/TT-BTC: <https://vanban.chinhphu.vn/?docid=213855&pageid;=27160>

Cổng hóa đơn điện tử của Cục Thuế: <https://hoadondientu.gdt.gov.vn/>

Lưu ý: checklist này giúp tổ chức hồ sơ mua sắm và bàn giao phần mềm. Kế toán/pháp chế của doanh nghiệp cần xác nhận quy trình lưu chứng từ áp dụng cho đơn vị mình.