

Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2010

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn thi hành Nghị quyết 51/2010/N -CP
ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định
về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ**

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;
Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003;
Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng số 13/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;
Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002
và Pháp lệnh số 4, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành
chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;
Căn cứ Nghị quyết 51/2010/N -CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của
Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ;
Căn cứ Nghị quyết 118/2008/N -CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Tài chính,
Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch
vụ như sau:

**Chương I
HƯỚNG DẪN CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (sau đây gọi chung là hóa đơn); xử lý vi phạm hành chính về hóa đơn; nhiệm vụ, quyền hạn của các quan quản lý thuế các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan về việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn; quy định, nghĩa vụ và trách nhiệm của các quan, tổ chức, cá nhân trong việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn.

Điều 2. Định nghĩa

1. Người bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, gồm:

a) Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân Việt Nam kinh doanh bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ tại Việt Nam hoặc bán ra nước ngoài;

b) Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ tại Việt Nam hoặc sản xuất kinh doanh tại Việt Nam bán hàng ra nước ngoài;

c) Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân Việt Nam hoặc tổ chức, cá nhân nước ngoài không kinh doanh nhưng có bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ tại Việt Nam.

2. Tổ chức nhận in hoá đơn.

3. Tổ chức, cá nhân mua hàng hoá, dịch vụ.

4. Cơ quan quản lý thuế các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan nội địa, phát hành và sử dụng hoá đơn.

Điều 3. Loại và hình thức hoá đơn

1. Hóa đơn là chứng từ do người bán lập, ghi nhận thông tin bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ theo quy định của pháp luật.

2. Các loại hóa đơn:

a) Hóa đơn giá trị gia tăng là hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai, nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ (mục 3.1 Phần 1 c 3 và mục 5.1 Phần 1 c 5 ban hành kèm theo Thông tư này)

b) Hóa đơn bán hàng là hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai, nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp (mục 3.2 Phần 1 c 3 và mục 5.2 Phần 1 c 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ sử dụng hóa đơn bán hàng, trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan” (mục 5.3. Phần 1 c 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

c) Hóa đơn xuất khẩu là hóa đơn dùng trong hoạt động kinh doanh xuất khẩu hàng hoá, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp đặc coi như xuất khẩu, hình thức và nội dung theo thông lệ quốc tế và quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Hóa đơn khác gồm: tem; vé; thẻ; phiếu thu tín dụng chiếm...

e) Phiếu thu tín dụng chiếm chuyên hàng không; chứng từ thu chiếm phí vận chuyển quốc tế; chứng từ thu phí dịch vụ ngân hàng..., hình thức và nội dung chiếm lập theo thông lệ quốc tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức hoá n.

Hoá n c th hi n b ng các hình th c sau:

a) Hoá n t in là hoá n do các t ch c kinh doanh t in ra trên các thị t b tin h c, máy tính ti n ho c các lo i máy khác khi bán hàng hoá, cung ng d ch v ;

b) Hoá n i n t là t p h p các thông i p d li u i n t v bán hàng hoá, cung ng d ch v , c kh i t o, l p, g i, nh n, l u tr và qu n lý theo quy nh t i Lu t Giao d ch i n t và các v n b n h ng d n thi hành;

c) Hoá n t in là hoá n do các t ch c, h , cá nhân kinh doanh t in theo m u s d ng cho ho t ng bán hàng hoá, cung ng d ch v , ho c do c quan thu t in theo m u c p, bán cho các t ch c, h , cá nhân.

4. Các ch ng t c in, phát hành, s d ng và qu n lý nh hóa n g m phi u xu t kho kiêm v n chuy n n i b , phi u xu t kho hàng g i bán i lý (m u s 5.5 và 5.6 Ph l c 5 ban hành kèm theo Thông t này).

ii u 4. N i dung trên hóa n ã l p

1. N i dung b t bu c trên hóa n ã l p ph i c th hi n trên cùng m t m t gi y.

a) Tên lo i hoá n

Tên lo i hóa n th hi n trên m i t hoá n. Ví d : HÓA N GIÁ TR GIA T NG, HÓA N BÁN HÀNG...

Tr ng h p hoá n còn dùng nh m t ch ng t c th cho công tác h ch toán k toán ho c bán hàng thì có th t thêm tên khác kèm theo, nh ng ph i ghi sau tên lo i hoá n v i c ch nh h n ho c ghi trong ngo c n. Ví d : HÓA N GIÁ TR GIA T NG - PHI U B O HÀNH, HÓA N GIÁ TR GIA T NG (PHI U B O HÀNH), HÓA N GIÁ TR GIA T NG - PHI U THU TI N, HÓA N GIÁ TR GIA T NG (PHI U THU TI N) ...

i v i hoá n xu t kh u, th hi n tên lo i hoá n là HOÁ N XU T KH U ho c tên g i khác theo thông l , t p quán th ng m i. Ví d : HOÁ N XU T KH U, INVOICE, COMMERCIAL INVOICE...

b) Ký hi u m u s hóa n và ký hi u hoá n.

Ký hi u m u s hóa n là thông tin th hi n ký hi u tên lo i hóa n, s liên, s th t m u trong m t lo i hóa n (m t lo i hoá n có th có nhi u m u).

Ký hi u hoá n là d u hi u phân bi t hoá n b ng h th ng ch cái ti ng Vi t và n m phát hành hoá n.

c) Tên liên hóa n

Liên hóa n là các t trong cùng m t s hóa n. M i s hoá n ph i có t 2 liên tr lên và t i a không quá 9 liên, trong ó:

+ Liên 1: L u.

+ Liên 2: Giao cho ng i mua.

Các liên t liên th 3 tr i c t tên theo công d ng c th mà ng i t o hoá n quy nh. Riêng hoá n do c quan thu c p l ph i có 3 liên, trong ó liên 3 là liên l u t i c quan thu .

d) S th t hoá n

S th t c a hoá n là s th t theo dãy s t nhiên trong ký hi u hoá n, g m 7 ch s trong m t ký hi u hóa n.

) Tên, a ch , mã s thu c a ng i bán;

e) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua;

g) Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền ghi bằng số và bằng chữ.

Giá trị hóa đơn giá trị gia tăng, ngoài dòng đơn giá là giá chưa có thuế giá trị gia tăng, phải có dòng thuế suất thuế giá trị gia tăng, tiền thuế giá trị gia tăng, tổng tiền phải thanh toán ghi bằng số và bằng chữ.

h) Người mua, người bán ký và ghi rõ họ tên, địa chỉ người bán (nếu có) và ngày, tháng, năm lập hóa đơn.

i) Tên tổ chức nhận in hóa đơn

Giá trị hóa đơn trên hóa đơn phải ghi họ tên và mã số thuế của tổ chức nhận in trên tờ hóa đơn, bao gồm các trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn quy định trong hóa đơn thuế suất.

k) Hóa đơn có thể ghi bằng tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ số ngoài thì chữ số ngoài có thể ghi bên phải trong ngoặc () hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có chữ ghi bằng tiếng Việt. Chữ ghi trên hóa đơn là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng nghìn phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn.

Mô hình hóa đơn sử dụng camera để chụp, cá nhân phải có cùng kích thước.

Giá trị hóa đơn xuất khẩu, nội dung mẫu trên hóa đơn xuất khẩu phải bao gồm: số thuế hóa đơn; tên, địa chỉ người xuất khẩu; tên, địa chỉ người nhập khẩu; tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký của người xuất khẩu (mục 5.4 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này). Trường hợp trên hóa đơn xuất khẩu sử dụng mã ngôn ngữ thì sử dụng tiếng Anh. Tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ vào khu phi thuế quan và các trường hợp coi như xuất khẩu theo quy định của pháp luật thì ghi mã.

Ví dụ: - Doanh nghiệp A là doanh nghiệp vừa có hoạt động bán hàng trong nước và có hoạt động xuất khẩu ra nước ngoài. Doanh nghiệp A sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng cho hoạt động bán hàng trong nước. Giá trị hoạt động xuất khẩu ra nước ngoài, doanh nghiệp A sử dụng hóa đơn xuất khẩu với các tiêu thức theo hướng dẫn trên.

- Doanh nghiệp B là doanh nghiệp vừa có hoạt động bán hàng trong nước và có hoạt động bán hàng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan. Doanh nghiệp B sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng cho cả hai hoạt động trên.

2. Nội dung không bắt buộc trên hóa đơn mẫu

a) Ngoài nội dung bắt buộc theo hướng dẫn thi khảo lần đầu này, tổ chức, cá nhân kinh doanh có thể bổ sung thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh, kể cả logo, hình ảnh trang trí hoặc quây áo.

b) Các chi tiết các thông tin bổ sung phải hình thức chính thức của các nội dung bắt buộc.

c) Các thông tin bổ sung phải phù hợp với pháp luật hiện hành, không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc có trên hóa đơn.

3. Một số trường hợp hóa đơn không nhất thiết có yêu cầu các nội dung bắt buộc:

a) Tổ chức kinh doanh bán hàng hoá, dịch vụ có thể tổ, phát hành và sử dụng hoá đơn không nhất thiết phải có chữ ký người mua, địa chỉ người bán trong trường hợp sau: hoá đơn in; hoá đơn in; hoá đơn dịch vụ viễn thông; hoá đơn dịch vụ ngân hàng áp dụng kỹ thuật in theo hướng dẫn thi Thông tư này.

b) Các trường hợp sau không nhất thiết phải có yêu cầu các nội dung bắt buộc, trừ trường hợp người mua là nhân viên kế toán yêu cầu người bán phải lập hoá đơn có yêu cầu các nội dung hướng dẫn thi khảo lần đầu này:

- Hóa đơn tín dụng của tổ chức kinh doanh siêu thị, trung tâm thương mại thành lập theo quy định của pháp luật không nhất thiết phải có tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký người mua, địa chỉ người bán.

- Vé và tem, vé: Trên tem, vé có mệnh giá in sẵn không nhất thiết phải có chữ ký người bán, địa chỉ người bán; tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký người mua.

- Các trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương II TỔNG VÀ PHÁT HÀNH HOÁ ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức đơn vị

1. Tổ chức đơn vị là hoạt động làm ra sản phẩm để cung cấp cho các cơ sở bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ vật chất, hời, cá nhân kinh doanh thị trường bán hàng các hình thức hoá đơn hàng đơn vị theo khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

2. Tổ chức, hời, cá nhân kinh doanh có thể tổ chức đơn vị theo hình thức hoá đơn khác nhau (hoá đơn tin, hoá đơn tin, hoá đơn in) theo quy định của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Thông tư này.

a) Tổ chức kinh doanh mới thành lập hoặc hoạt động tổ chức đơn vị tin nhận thu các chứng từ hàng hoá hàng đơn vị miễn thuế theo khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

b) Tổ chức kinh doanh hoạt động tổ chức đơn vị tin nhận thu áp dụng quy định hàng đơn vị miễn thuế theo khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

c) Tổ chức kinh doanh thu chứng từ tin nêu miễn thuế, miễn thuế này nếu không tin hoá đơn thì tổ chức đơn vị tin theo hàng đơn vị Điều 8 Thông tư này.

d) Tổ chức, hời, cá nhân kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ không thu chứng từ tin nêu miễn thuế, miễn thuế này tổ chức đơn vị tin theo hàng đơn vị Điều 8 Thông tư này.

e) Tổ chức không phải là doanh nghiệp có hoạt động kinh doanh; hời, cá nhân kinh doanh; doanh nghiệp siêu nhỏ; doanh nghiệp vừa và nhỏ có quy mô kinh tế - xã hội khó khăn và các bất lợi khó khăn của mua hoá đơn tin của các quan thuế theo hàng đơn vị Điều 11 Thông tư này.

f) Các đơn vị sản xuất công nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật áp dụng quy định tin hàng đơn vị Điều 6 nếu không tin hoá đơn thì tổ chức đơn vị tin hoặc mua hoá đơn tin của các quan thuế.

g) Tổ chức không phải là doanh nghiệp; hời, cá nhân không kinh doanh nếu có phát sinh hoạt động bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ vật chất có hoá đơn giao cho khách hàng của các quan thuế hoá đơn.

3. Tổ chức, hời, cá nhân khi tổ chức đơn vị không tổ chức trùng sản phẩm trong cùng ký hiệu.

4. Chế độ lệ nợ ghi y và mức vi phạm trên hóa đơn phiếm bo thị gian lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán.

ĐIỀU 6. T O H O Á N T I N

1. Đ I T N G C T O H O Á N T I N

a) Các doanh nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh chuyển đổi sang chế độ kế toán khi có mã số thuế gồm:

- Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

- Các đơn vị sản xuất kinh doanh công lập có sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Doanh nghiệp có mức vốn điều lệ từ 05 tỷ đồng trở lên tính theo số vốn đã thực góp theo thẩm định thông báo phát hành hóa đơn.

b) Tổ chức kinh doanh đang hoạt động không thực hiện các nghiệp vụ nêu tại điểm a khoản này chuyển đổi sang chế độ kế toán bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ nếu có các điều kiện sau:

- Đã có cấp mã số thuế;

- Có doanh thu bán hàng hoá, dịch vụ;

- Có hình thức thi tính (máy tính, máy in, máy tính tiền) áp dụng cho việc in và lập hoá đơn khi bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

- Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm bán hàng hoá, dịch vụ gắn liền với phần mềm kế toán, áp dụng để lập hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ chuyển vào phần mềm (họ tên số điện thoại) kế toán thực hiện lập hoá đơn.

- Không bị xử phạt vi phạm pháp luật về thuế hoặc bị xử phạt và đã chấp hành xử phạt vi phạm pháp luật về thuế mà tổng số tiền phạt vi phạm pháp luật về thuế dưới hai triệu (20) triệu đồng trong vòng ba trăm sáu mươi lăm (365) ngày tính liên tục ngày thông báo phát hành hóa đơn lần đầu tiên về thuế.

c) Tổ chức nêu tại điểm a, điểm b khoản này trước khi chuyển đổi sang chế độ kế toán áp dụng chế độ kế toán ghi cho các quan thu quản lý thuế và chịu trách nhiệm về quy định này (mục 5.8 Phần 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

Quy định áp dụng chế độ kế toán gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên h th ng thi t b (máy tính, máy in, ph n m m ng d ng) dùng in hoá n;

- B ph n k thu t ho c tên nhà cung ng d ch v ch u trách nhi m v m t k thu t t in hoá n;

- Trách nhi m c a t ng b ph n tr c thu c liên quan vi c t o, l p, luân chuy n và l u tr đ li u hoá n t in trong n i b t ch c;

- M u các lo i hoá n t in cùng v i m c ích s d ng c a m i lo i ph i có các tiêu th c khi l p m b o y các n i dung h ng d n t i kho n l i u 4 Thông t này.

2. T ch c c t o hóa n t in s d ng ch ng trình t in hoá n t các thi t b tin h c, máy tính t i n ho c các lo i máy khác m b o nguyên t c:

- Vi c ánh s th t trên hoá n c th c hi n t ng. M i liên c a m t s hoá n ch c in ra m t l n, n u in ra t l n th 2 tr i ph i th hi n là b n sao (copy).

- Ph n m m ng d ng in hoá n ph i m b o yêu c u v b o m t b ng vi c phân quy n cho ng i s d ng, ng i không c phân quy n s d ng không c can thi p làm thay i đ li u trên ng d ng.

i u 7. T o hóa n i n t

1. Hoá n i n t c kh i t o, l p, x lý trên h th ng máy tính c a t ch c, h , cá nhân kinh doanh ã c c p mã s thu khi bán hàng hoá, d ch v và c l u tr trên máy tính c a các bên theo quy nh c a pháp lu t v giao d ch i n t .

2. Hoá n i n t c s d ng theo quy nh c a pháp lu t v giao d ch i n t .

3. Vi c qu n lý, s d ng hóa n i n t c th c hi n theo h ng d n riêng c a B Tài chính.

i u 8. T o hóa n t in

1. i t ng c t o hóa n t in:

a) T ch c kinh doanh; h và cá nhân kinh doanh có mã s thu (không bao g m h , cá nhân n p thu giá tr gia t ng theo ph ng pháp tr c ti p) c t o hóa n t in s d ng cho các ho t ng bán hàng hoá, cung ng d ch v .

b) C c Thu t o hóa n t in bán và c p cho các i t ng h ng d n t i kho n l i u 11 và kho n l i u 12 Thông t này.

2. Hoá n t in c in ra đ i đ ng m u in s n ph i có các tiêu th c m b o khi l p hoá n có y n i dung b t bu c theo h ng đ n t i kho n l i u 4 Thông t này.

i t ng c t o hoá n t in t quy t nh m u hoá n t in.

T ch c, h và cá nhân kinh doanh t in hoá n ph i in s n tên, mã s thu vào tiêu th c “tên, mã s thu ng i bán” trên t hoá n.

i v i các s hoá n ã t in nh ng ch a s đ ng h t có in s n a ch trên t hoá n, khi có s thay i a ch, n u t ch c, h và cá nhân kinh doanh v n có nhu c u s đ ng hoá n ã t in thì th c hi n óng đ u a ch m i vào bên c nh tiêu th c a ch ã in s n t i p t c s đ ng.

Tr ng h p t ch c, h và cá nhân kinh doanh t in hoá n cho các n v tr c thu c thì tên t ch c kinh doanh ph i c in s n phía trên bên trái c a t hoá n. Các n v tr c thu c óng đ u ho c ghi tên, mã s thu , a ch vào tiêu th c “tên, mã s thu , a ch ng i bán hàng” s đ ng.

i v i hoá n do C c Thu t in, tên C c Thu c in s n phía trên bên trái c a t hoá n.

3. In hoá n t in

a) Hoá n t in c in theo h p ng gi a t ch c, h , cá nhân kinh doanh ho c C c Thu v i t ch c nh n in hoá n i u ki n t i i m a kho n 4 i u này.

b) H p ng in hoá n c th hi n b ng v n b n theo quy nh c a Lu t Dân s . H p ng ghi c th lo i hoá n, ký hi u m u s hoá n, ký hi u hóa n, s l ng, s th t hoá n t in (s th t b t u và s th t k t thúc), kèm theo hoá n m u.

c) Tr ng h p t ch c nh n in hoá n t in hoá n t in s đ ng cho m c ích bán hàng hoá, cung ng đ ch v , ph i có quy t nh in hoá n c a th tr ng n v . Quy t nh in ph i m b o các n i dung quy nh nh lo i hóa n, m u s hóa n, ký hi u hóa n, s l ng, s th t hoá n t in (s th t b t u và s th t k t thúc), kèm theo hoá n m u.

4. i u ki n và trách nhi m c a t ch c nh n in hoá n

a) i u ki n

T ch c nh n in hoá n ph i là doanh nghi p có ng ký kinh doanh còn hi u l c và có gi y phép ho t ng ngành in (bao g m c in xu t b n ph m và không ph i xu t b n ph m).

b) Trách nhi m

- In hoá n theo úng h p ng in ã ký, không c giao l i toàn b ho c b t k khâu nào trong quá trình in hoá n cho t ch c in khác th c hi n;

- Qu n lý, b o qu n các b n phim, b n k m và các công c có tính n ng t ng t trong vi c t o hóa n t in theo th a thu n v i t ch c, cá nhân t in hóa n. Tr ng h p mu n s d ng các b n phim, b n k m in cho các l n sau thì ph i niêm phong l u gi các b n phim, b n k m;

- H y hóa n in th , in sai, in trùng, in th a, in h ng; các b n phim, b n k m và các công c có tính n ng t ng t trong vi c t o hóa n t in theo th a thu n v i t ch c, cá nhân t in;

- Thanh lý h p ng in v i t ch c, cá nhân t in hoá n;

- L p báo cáo v vi c nh n in hoá n cho c quan thu qu n lý tr c ti p. N i dung báo cáo th hi n: tên, mã s thu , a ch t ch c, cá nhân t in; lo i, ký hi u hoá n, ký hi u m u s hoá n, s l ng hoá n ã in (t s ... n s) cho t ng t ch c, cá nhân (m u s 3.7 Ph l c 3 ban hành kèm theo Thông t này).

Báo cáo v vi c nh n in hoá n c l p và g i cho c quan thu qu n lý tr c ti p m t n m hai l n: l n 1 báo cáo in hoá n 6 tháng u n m ch m nh t là ngày 20 tháng 7, l n 2 báo cáo in hoá n 6 tháng cu i n m ch m nh t là ngày 20 tháng 1 n m sau.

Tr ng h p t ch c nh n in hoá n ng ng ho t ng in hoá n thì k báo cáo in hoá n cu i cùng b t u t u k báo cáo cu i n th i i m t ch c nh n in ng ng ho t ng in hoá n, th i h n n p báo cáo v vi c nh n in hóa n ch m nh t là ngày 20 tháng sau c a tháng ng ng ho t ng in hoá n.

Tr ng h p t ch c nh n in hoá n m i b t u ho t ng s n xu t kinh doanh ho c có ho t ng in hoá n sau khi ng ng ho t ng in thì th i gian báo cáo v vi c nh n in hoá n u tiên tính t ngày b t u ho t ng s n xu t kinh doanh ho c b t u l i ho t ng in n h t tháng 6 ho c h t tháng 12 tùy theo th i i m b t u ho t ng s n xu t kinh doanh ho c b t u ho t ng in.

C quan thu nh n báo cáo v vi c nh n in hoá n c a t ch c nh n in hóa n và a các d li u lên trang thông tin i n t c a T ng c c Thu .

i u 9. Phát hành hoá n c a t ch c, h , cá nhân kinh doanh

1. T ch c, h , cá nhân kinh doanh tr c khi s d ng hoá n cho vi c bán hàng hoá, d ch v , tr hóa n c mua, c p t i c quan thu , ph i l p Thông báo phát hành hoá n (m u s 3.5 Ph l c 3 ban hành kèm theo Thông t này).

2. Thông báo phát hành hoá đơn gồm: tên đơn vị phát hành hoá đơn, mã số thuế, địa chỉ, nội dung, các loại hoá đơn phát hành (tên loại hoá đơn, ký hiệu hoá đơn, ký hiệu mẫu số hoá đơn, ngày bắt đầu sử dụng, số lượng hoá đơn thông báo phát hành (tổng số đơn...)), hoá đơn mẫu, tên và mã số thuế của doanh nghiệp in hoá đơn (nếu có), ngày lập Thông báo phát hành, tên, chữ ký của người đi theo pháp luật và địa chỉ của đơn vị.

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh, tổ chức, hình thức, cá nhân kinh doanh phải gửi thông báo phát hành hoá đơn cho cơ quan thuế nơi chuyên môn, trong đó nêu rõ số hoá đơn đã phát hành chưa sử dụng, số tiếp tục sử dụng.

Trường hợp tổ chức, hình thức, cá nhân kinh doanh khi gửi thông báo phát hành lần đầu tiên, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức hoá đơn phát hành thì không cần phải gửi kèm hoá đơn mẫu.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, tổ chức, hình thức, cá nhân kinh doanh phải thực hiện thông báo phát hành mới theo hình thức đề nghị như sau.

Riêng hoá đơn xuất khẩu, nếu có sự thay đổi mẫu hoá đơn nhưng không thay đổi các nội dung bắt buộc thì không phải thực hiện thông báo phát hành mới.

3. Hoá đơn mẫu là bản in thể hiện đúng, các tiêu thức trên liên lạc hóa đơn giao cho người mua loại nào phát hành, có số hoá đơn là một dãy các chữ số 0 và in hoa có ký hiệu “M” trên tờ hoá đơn.

4. Thông báo phát hành hoá đơn phải có sự đồng ý của cơ quan thuế quản lý trực tiếp chuyên môn (05) ngày trước khi tổ chức, hình thức, cá nhân kinh doanh bắt đầu sử dụng hoá đơn và trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành. Thông báo phát hành hoá đơn mẫu phải có niêm yết rõ ràng ngay tại các cơ sở sử dụng hoá đơn bán hàng hóa, để trưng bày trong suốt thời gian sử dụng hoá đơn.

Trường hợp tổ chức có các đơn vị trực thuộc, chi nhánh có sử dụng chung mẫu hoá đơn của tổ chức thì đồng ý của đơn vị trực thuộc, chi nhánh phải gửi Thông báo phát hành cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Người cơ quan Thuế có trách nhiệm về nội dung phát hành hoá đơn của tổ chức, hình thức, cá nhân phát hành, tổ chức xây dựng hình thức để lưu thông tin về phát hành hoá đơn trên trang thông tin internet của Người cơ quan Thuế. Mọi tổ chức, cá nhân tra cứu về nội dung cần thi thiết về hoá đơn đã thông báo phát hành của tổ chức, hình thức, cá nhân.

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành do tổ chức, hình thức, cá nhân gửi, cơ quan Thuế phát hiện thông báo phát hành không đúng mẫu hoặc nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày

nhân viên Thông báo, cơ quan thu phí có văn bản thông báo cho tổ chức, hộ, cá nhân biết. Tổ chức, hộ, cá nhân có trách nhiệm chịu chi phí thông báo phát hành miễn phí.

Điều 10. Phát hành hóa đơn của Các Thuế

1. Hóa đơn do Các Thuế phát hành trước khi bán, chuyển nhượng quyền lợi thông báo phát hành miễn phí.

2. Nội dung thông báo phát hành miễn phí, hóa đơn mẫu thể hiện theo hình mẫu đính kèm khoản 2, khoản 3 Điều 9 Thông tư này và theo mẫu số 3.6 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thông báo phát hành miễn phí công bố tới tất cả các Các Thuế trong cùng một thời hạn miễn phí (10) ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi nộp, bán. Thông báo phát hành miễn phí niêm yết ngay tại các cơ sở trực thu của Các Thuế trong suốt thời gian thông báo phát hành còn hiệu lực tại vị trí đặt máy khi vào cơ quan thuế.

Trường hợp Các Thuế đã áp dụng nội dung Thông báo phát hành miễn phí lên trang thông tin internet của Tổng cục Thuế thì không phải gửi thông báo phát hành miễn phí của Các Thuế khác.

4. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung mẫu thông báo phát hành, Các Thuế phải thể hiện thời điểm thông báo phát hành miễn phí theo hình mẫu đính kèm khoản 2 và 3 Điều này.

Điều 11. Bán hóa đơn do Các Thuế phát hành

1. Cơ quan thuế bán hóa đơn cho tổ chức không phải là doanh nghiệp nhúng có hoạt động kinh doanh; hộ, cá nhân kinh doanh; doanh nghiệp siêu nhỏ; doanh nghiệp nhỏ và vừa có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và các biểu tượng khó khăn không thuộc diện tái cấu trúc theo hình mẫu đính kèm Điều 6 Thông tư này.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhúng có hoạt động kinh doanh theo hình mẫu đính kèm khoản này là các tổ chức có hoạt động kinh doanh nhúng không được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật các tổ chức tín dụng, Luật Kinh doanh bất động sản.

Doanh nghiệp siêu nhỏ theo hình mẫu đính kèm khoản này là các cơ sở kinh doanh có tối thiểu (10) lao động trực tiếp theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 56/2009/NĐ-CP ngày 30/6/2009 của Chính phủ trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa. Các cơ sở kinh doanh xác định và chịu trách nhiệm về số lượng lao động kê khai với cơ quan thuế khi mua hóa đơn.

Ấn bản có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và các biểu tượng khó khăn theo hình mẫu đính kèm khoản này là ấn bản thuộc Danh mục ấn bản ưu đãi thuế thu

nh p doanh nghi p ban hành kèm theo Ngh nh s 124/2008/N -CP ngày 11/12/2008 c a Chính ph quy nh chi ti t và h ng d n thi hành m t s i u c a Lu t Thu thu nh p doanh nghi p. Tr ng h p doanh nghi p có n v tr c thu c kê khai thu giá tr gia t ng riêng và không thu c a bàn có i u ki n kinh t - xã h i khó kh n ho c c bi t khó kh n thì n v tr c thu c không thu c i t ng c c quan thu bán hoá n theo h ng d n t i kho n này.

Ví d : Doanh nghi p A c thành l p và ho t ng t i huy n Thanh S n (t nh Phú Th) là a bàn có i u ki n kinh t - xã h i c bi t khó kh n và không thu c i t ng t o hoá n t in thì doanh nghi p A c mua hoá n t in c a c quan thu .

Tr ng h p doanh nghi p A có chi nhánh B t i thành ph Vi t Trì (t nh Phú Th) không ph i là a bàn có i u ki n kinh t - xã h i khó kh n ho c c bi t khó kh n, chi nhánh B th c hi n khai thu giá tr gia t ng riêng thì chi nhánh B không thu c i t ng mua hoá n t in c a c quan thu . Chi nhánh B t o hoá n t in ho c hoá n t in s d ng khi bán hàng hoá, d ch v .

Tr ng h p doanh nghi p A có chi nhánh C t i qu n ng a, thành ph Hà N i thì chi nhánh C không thu c i t ng mua hoá n t in c a c quan thu .

2. Hoá n do C c Thu t in c bán theo giá b o m bù p chi phí g m: giá t in và phí phát hành. C c tr ng C c Thu quy t nh và niêm y t giá bán hoá n theo nguyên t c trên. C quan thu các c p không c thu thêm b t k kho n thu nào ngoài giá bán ã niêm y t.

C quan thu qu n lý tr c ti p th c hi n bán hoá n cho các i t ng h ng d n t i kho n l i u này.

3. Bán hóa n t i c quan thu

a) Trách nhi m c a t ch c, h , cá nhân

T ch c, h , cá nhân kinh doanh thu c i t ng c mua hóa n do c quan thu phát hành khi mua hoá n ph i có n ngh mua hoá n (m u s 3.3 Ph 1 c 3 ban hành kèm theo Thông t này).

Khi n mua hóa n, ng i mua hoá n (ng i có tên trong n ho c ng i c ch h kinh doanh u quy n b ng gi y u quy n theo quy nh c a pháp lu t) ph i xu t trình gi y ch ng minh nhân dân còn trong th i h n s d ng theo quy nh c a pháp lu t v gi y ch ng minh nhân dân.

b) Trách nhi m c a c quan thu

C quan thu bán hoá n cho t ch c, h , cá nhân kinh doanh theo tháng.

Sau khi kiểm tra tình hình sản xuất và nhu cầu mua hàng trong nhu cầu mua hàng, các quan thuế ghi quy tắc bán hàng cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trong ngày. Sản xuất hàng bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh không quá sản xuất hàng đã sản xuất tháng mua trước đó.

Sản xuất hàng bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh lần đầu không quá mức quy định năm (50) sản xuất hàng hóa. Trường hợp phát hành tháng đã sản xuất hàng mua lần đầu, các quan thuế cần vào thời gian, sản xuất hàng đã sản xuất quy định sản xuất hàng bán lần tiếp theo.

Điều 12. Chế độ hóa đơn do Các Thuế suất

1. Các quan thuế áp dụng cho các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có hóa đơn giao cho khách hàng.

2. Hàng hóa do các quan thuế áp dụng theo từng sản phẩm riêng biệt của tổ chức, hộ và cá nhân không kinh doanh là hàng hóa.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có hóa đơn giao cho khách hàng các quan thuế áp dụng là hóa đơn bán hàng.

Trường hợp doanh nghiệp sau khi đã ghi thuế, phát sinh, đã quy định toán hóa đơn, đã đóng mã số thuế phát sinh thanh lý tài sản có hóa đơn giao cho người mua các quan thuế áp dụng là hóa đơn bán hàng.

Riêng về việc tổ chức, các quan nhà nước không thu thuế nhập khẩu giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có bán hàng hóa tài sản, trường hợp giá trị bán hàng là giá bán đã có thuế giá trị gia tăng công bố rõ trong hồ sơ bán hàng do các quan có thẩm quyền phê duyệt thì các áp dụng giá trị gia tăng giao cho người mua.

3. Các quan thuế áp dụng cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ xác định như sau:

- Về việc tổ chức: Các quan thuế quản lý địa bàn nội thị trường ký mã số thuế hoặc nội thị trường đóng thuế hoặc nội thị trường ghi trong quy định thành lập.

- Về việc hộ và cá nhân không kinh doanh: Các quan thuế quản lý địa bàn nội thị trường ký mã số thuế hoặc nội thị trường ký hộ khẩu thường trú trên sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn hiệu lực hoặc nội thị trường trú do hộ, cá nhân tự kê khai (không cần có xác nhận của chính quyền nội thị trường).

Trên hợp tác xã, hộ và cá nhân không kinh doanh có bất động sản cho thuê thì có quan thu quản lý địa bàn có bất động sản thì chỉ cần nộp hoá đơn.

Tổ chức, hộ, cá nhân có nhu cầu sử dụng hoá đơn phi có ngành nộp hoá đơn (mục 3.4 Phần 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Các ngành nộp hoá đơn và các chi phí mua bán kèm theo, có quan thu có trách nhiệm hướng dẫn người nộp thuế xác nhận thuế phi nộp theo quy định của pháp luật thuế. Riêng trên hợp tác xã nộp hoá đơn giá trị gia tăng thì thuế giá trị gia tăng phi nộp là thuế giá trị gia tăng ghi trên hoá đơn giá trị gia tăng chấp.

Người nộp hoá đơn lập hoá đơn liên tiếp có quan thu và người nộp thuế theo quy định trước khi nhận hoá đơn. Sau khi có chi phí nộp thuế của người nộp hoá đơn, có quan thu có trách nhiệm đóng dấu có quan thu vào phía trên bên trái của liên 1, liên 2 và giao cho người nộp hoá đơn, liên tiếp có quan thu.

Điều 13. Các hình thức ghi ký hiệu nhận diện hoá đơn

1. Tổ chức, hộ, cá nhân khi in, phát hành hoá đơn quy định các ký hiệu nhận diện trên hoá đơn do mình phát hành phải có các nhận diện hoá đơn trong quá trình in, phát hành và sử dụng hoá đơn.

Tu thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh và yêu cầu quản lý, tổ chức, hộ, cá nhân có thể chọn một hay nhiều hình thức sau làm ký hiệu nhận diện như: dán tem chống giả; dùng kỹ thuật in đặc biệt; dùng giấy, mực in đặc biệt; các ký hiệu riêng vào trong từng tờ in hoặc phát hành loại hoá đơn nhất, in sẵn các tiêu thức nhận trên tờ hoá đơn (nhãn tên, mã số thuế, địa chỉ người bán; loại hàng hoá, dịch vụ; đơn giá...), chống ký và đóng dấu khi lập hoá đơn...

2. Trên hợp tác xã phát hiện các dấu hiệu vi phạm có liên quan đến việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn, tổ chức, hộ, cá nhân phát hiện phải báo ngay có quan thu. Khi có quan thu và có quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu xác nhận hoá đơn đã phát hành, tổ chức, hộ, cá nhân in, phát hành hoá đơn phải có nghĩa vụ trả lời bằng văn bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

Chương III SỬ DỤNG HOÁ ĐƠN

Điều 14. Lập hoá đơn

1. Nguyên tắc lập hoá đơn

a) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh chấp hành lập và giao cho người mua hàng hoá, dịch vụ các loại hoá đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Ngày bán hàng hoá là khi bán hàng hoá, dịch vụ, bao gồm các trường hợp hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mãi, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hoá, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, thay thế hàng cho người lao động và tiêu dùng nội bộ (trừ hàng hoá luân chuyển nội bộ từ quá trình sản xuất); xuất hàng hoá dưới các hình thức cho vay, cho mượn hoặc hoàn trả hàng hoá.

Nội dung trên hóa đơn phải ứng nội dung ghi chép kinh tế phát sinh; không tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

c) Hóa đơn có lập thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng mã số.

d) Hóa đơn có lập theo thứ tự liên tục liên tiếp.

Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều vị trí thu tiền bán hàng hoặc nhiều sản phẩm cùng sử dụng hình thức hóa đơn thì có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức kinh doanh phải có sơ đồ đối phân bố số lượng hóa đơn cho từng vị trí thu tiền, từng cơ sở sản phẩm. Các vị trí thu tiền, cơ sở sản phẩm phải sử dụng hóa đơn theo thứ tự liên tiếp trong phạm vi số hóa đơn phân chia.

2. Cách lập mã số tiêu thức trên hóa đơn

a) Tiêu thức “Ngày tháng năm” lập hóa đơn

Ngày lập hóa đơn là vị trí bán hàng hoá là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hoá cho người mua, không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền.

Ngày lập hóa đơn là vị trí cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thì hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Ngày lập hóa đơn là vị trí hoạt động cung cấp sản phẩm, dịch vụ sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thì hiện chưa quá bảy (7) ngày kể từ ngày ghi chép, nếu tiêu thức trên ghi hoặc ngày kết thúc kỳ quy định vị trí cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy định làm căn cứ tính ngày hàng hoá, dịch vụ cung cấp căn cứ theo thu nhập của vị trí cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình vị trí người mua.

Ngày lập hóa đơn về xây dựng, lập là thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình, khối lượng xây dựng, lập hoàn thành, không phân biệt đã thu tiền hay chưa thu tiền.

Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công việc thì mức giá giao hàng hoặc bàn giao từng phần lập hóa đơn cho khối lượng, giá trị hàng hoá, dịch vụ giao từng phần.

Trường hợp tổ chức kinh doanh bắt đầu sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà bán, chuyển nhượng có thể hiện thu tiền theo tiến độ thanh toán hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Ngày lập hóa đơn về hàng hoá, dịch vụ xuất khẩu do người xuất khẩu xác định phù hợp với tho thu ngân sách xuất khẩu và người nhập khẩu. Ngày xác định doanh thu xuất khẩu tính thuế là ngày xác định hoàn tất thủ tục hải quan trên tờ khai hải quan.

Trường hợp bán xuống dưới các cửa hàng bán lẻ cho người mua thường xuyên là tổ chức, cá nhân kinh doanh; cung cấp dịch vụ ngân hàng, chi nhánh khoán, ngày lập hóa đơn thể hiện như theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê hoặc chứng từ khác có xác định của hai bên, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ.

Ngày lập hóa đơn về việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí chôn vùi và mỏs trường hợp cụ thể thể hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

b) Tiêu thức “Tên, họ, mã số thuế của người bán”, “tên, họ, mã số thuế của người mua”: ghi tên họ và họ tên viết tắt theo quy định của pháp luật kinh doanh, người ký thuế.

Trường hợp tổ chức bán hàng có nhân viên thuế có mã số thuế trực tiếp bán hàng thì ghi tên, họ, mã số thuế của nhân viên thuế. Trường hợp nhân viên thuế không có mã số thuế thì ghi mã số thuế của cơ sở chính.

Trường hợp khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần, người mua không lý hóa đơn hoặc không cung cấp tên, họ, mã số thuế (nếu có) thì vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “người mua không lý hóa đơn” hoặc “người mua không cung cấp tên, họ, mã số thuế”.

Riêng về việc các nhân viên bán lẻ xuống dưới, nếu người mua không yêu cầu lý hóa đơn, cuối ngày nhân viên phải lập chung một hoá đơn cho tổng doanh thu người mua không lý hóa đơn phát sinh trong ngày.

c) Tiêu thức “Số tiền, tên hàng hóa, đơn vị, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”: ghi theo thứ tự tên hàng hóa, đơn vị bán ra; ghi chéo phần bán trả (nếu có).

d) Tiêu thức “ngõ bán hàng (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)”

Trên hợp đồng trả nợ không ký vào tiêu thức ngõ bán hàng thì phải có giấy ủy quyền của chủ trả nợ cho ngõ trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn và đóng dấu của chủ trả nợ vào phía trên bên trái của hoá đơn.

e) Tiêu thức “ngõ mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”

Riêng về việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua internet, qua mạng, FAX thì ngõ mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn. Khi lập hoá đơn thì tiêu thức “ngõ mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”, ngõ bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua internet, qua mạng, FAX.

e) Ngõ tiền ghi trên hoá đơn

Ngõ tiền ghi trên hoá đơn là đồng Việt Nam.

Trên hợp đồng ngõ bán của bán hàng thu nợ thì theo quy định của pháp luật, tổng tiền thanh toán của ghi bằng nguyên tệ, phần chẵn ghi bằng tiền Việt.

Ví dụ: 10.000 USD - Mười nghìn đô la Mỹ.

Ngõ bán hàng ghi trên hoá đơn tiền giá ngoại tệ bằng đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân của chủ trả nợ ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập hoá đơn.

Trên hợp đồng ngoại tệ thu nợ là loại không có tỷ giá bằng đồng Việt Nam thì ghi tỷ giá chéo với mệnh loại ngoại tệ của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tỷ giá.

Hàng đơn lập hoá đơn bán hàng hóa, đơn vị trong một số trường hợp phải ghi theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Yêu cầu lập hoá đơn

1. Ngõ bán hàng của yêu cầu bên lập hoá đơn cho họ tên bán hàng hoá, đơn vị. Hoá đơn của yêu cầu bên lập phải ghi tên đơn vị bán là đơn vị yêu cầu và đóng dấu đơn vị yêu cầu phía trên bên trái của hoá đơn (trên hợp đồng hoá đơn thì không phải đóng dấu của đơn vị yêu cầu). Việc yêu cầu phải xác nhận bằng văn bản giữa bên yêu cầu và bên nhận yêu cầu.

2. Nội dung văn bản y nghĩa phải ghi rõ các thông tin về hoá đơn y nghĩa (hình thức hoá đơn, loại hoá đơn, ký hiệu hoá đơn và số lượng hoá đơn (tổng số... số...)); mục đích y nghĩa; thời hạn y nghĩa; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt hoá đơn y nghĩa (nếu là hoá đơn tín dụng hoặc hoá đơn nhập); phương thức thanh toán hoá đơn y nghĩa.

3. Bên y nghĩa phải lập thông báo y nghĩa có ghi rõ các thông tin về hoá đơn y nghĩa, mục đích y nghĩa, thời hạn y nghĩa đã in trên văn bản y nghĩa đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của người đại diện bên y nghĩa cho bên nhận y nghĩa. Thông báo y nghĩa phải có giá trị quan trọng quản lý trực tiếp bên y nghĩa và bên nhận y nghĩa.

4. Bên nhận y nghĩa phải niêm yết thông báo y nghĩa tại nơi bán hàng hoá, dịch vụ hoặc y nghĩa lập hoá đơn ngay khi mua hàng hoá, dịch vụ hoặc biệt.

5. Khi hết thời hạn y nghĩa hoặc chấm dứt trách nhiệm lập hoá đơn, hai bên phải xác nhận bằng văn bản và bên y nghĩa phải tháo gỡ ngay các thông báo đã niêm yết tại nơi bán hàng hoá, dịch vụ.

6. Bên y nghĩa và bên nhận y nghĩa phải ngừng báo cáo như khách sạn đăng các hoá đơn y nghĩa trong báo cáo sổ đăng hoá đơn hàng quý theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 16. Bán hàng hóa, dịch vụ không bắt buộc phải lập hóa đơn

1. Bán hàng hoá, dịch vụ có tổng giá thanh toán dưới 200.000 đồng miễn lập thì không phải lập hoá đơn, trừ trường hợp người mua yêu cầu lập và giao hoá đơn.

2. Khi bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hoá đơn hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, người bán phải lập Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ. Bảng kê phải có tên, mã số thuế và địa chỉ của người bán, tên hàng hoá, dịch vụ, giá trị hàng hoá, dịch vụ bán ra, ngày lập, tên và chữ ký người lập Bảng kê. Trường hợp người bán nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì Bảng kê bán lẻ phải có tiêu thức “thu suất giá trị gia tăng” và “tiền thuế giá trị gia tăng”. Hàng hoá, dịch vụ bán ra ghi trên Bảng kê theo thời gian bán hàng trong ngày (mục số 5.7 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Cuối mỗi ngày, cơ sở kinh doanh lập mệnh giá trị gia tăng hoặc hoá đơn bán hàng ghi số tiền bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong ngày ghi lên dòng tổng cộng của bảng kê, ký tên và gửi liên giao cho người mua, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tiêu thức “Tên, địa chỉ người mua” trên hoá đơn này ghi là “bán lẻ không giao hoá đơn”.

Điều 17. Lập hoá đơn khi danh mục hàng hoá, dịch vụ nằm ngoài danh sách

Trên hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ và danh mục hàng hóa, dịch vụ
những hình thức dòng cam kết hóa đơn, người bán hàng có thể lập thành những
hóa đơn hoặc các chứng từ trong hai hình thức sau:

1. Người bán hàng ghi liên tiếp những hóa đơn. Dòng ghi hàng hóa cùng
cùng các hóa đơn trên ghi chứng từ “tiếp sau” và dòng ghi hàng hóa
hóa đơn sau ghi chứng từ “tiếp trước”. Các hóa đơn liên tiếp các chứng từ hàng
theo thứ tự liên tiếp hóa đơn này và hóa đơn khác. Thông tin người bán,
thông tin người mua các ghi ý nghĩa hóa đơn ưu tiên. Chứng ký và dựa
người bán (nếu có), chứng ký người mua, giá thanh toán, phụ thu, phí thu thêm,
chỉ tiêu thuế nhập khẩu, thuế giá trị gia tăng các ghi trong hóa đơn cùng và
gạch chéo phần còn trống (nếu có).

2. Người bán hàng các sử dụng bảng kê liệt kê các loại hàng hóa,
dịch vụ bán kèm theo hóa đơn.

a) Nội dung ghi trên hóa đơn

Hóa đơn phải ghi rõ “kèm theo bảng kê số..., ngày..., tháng.... năm...”.
Mục “tên hàng” trên hóa đơn chỉ ghi tên gọi chung các chứng từ hàng.

Các tiêu thức khác ghi trên hóa đơn thể hiện theo hướng dẫn tại khoản 2
của Điều 14 Thông tư này.

b) Nội dung trên bảng kê

Bảng kê do người bán hàng thiết lập phù hợp với các mã, mã số,
chỉ tiêu các loại hàng hóa nhập khẩu phải có các nội dung chính như
sau:

+ Tên người bán hàng, địa chỉ liên lạc, mã số thuế

+ Tên hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền. Trên hợp người bán hàng
nhận thu giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải có tiêu thức
“thu suất giá trị gia tăng”, “tiền thu giá trị gia tăng”. Tiền chứng từ thanh
toán (nếu có thu giá trị gia tăng) ứng với số tiền ghi trên hóa đơn giá trị gia
tăng.

Bảng kê phải ghi rõ “kèm theo hóa đơn số... Ngày... tháng.... năm” và có
ý các chứng ký của người bán hàng, chứng ký của người mua hàng như trên
hóa đơn.

Trên hợp bảng kê có hình thức (01) trang thì các bảng kê phải có
ảnh số trang liên tiếp và phải đóng dấu giáp lai. Trên bảng kê cùng phải có
ý chứng ký của người bán hàng, chứng ký của người mua hàng như trên hóa
đơn.

S b ng kê phát hành phù h p v i s liên hóa n. B ng kê c l u gi cùng v i hóa n c quan thu ki m tra, i chi u khi c n thi t.

Ng i bán hàng và ng i mua hàng th c hi n qu n lý và l u gi b ng kê kèm theo hóa n theo quy nh.

i u 18. X lý i v i hoá n ã l p

1. Tr ng h p l p hóa n ch a giao cho ng i mua, n u phát hi n hóa n l p sai, ng i bán g ch chéo các liên và l u gi s hóa n l p sai.

2. Tr ng h p hóa n ã l p và giao cho ng i mua nh ng ch a giao hàng hóa, cung ng d ch v ho c hoá n ã l p và giao cho ng i mua, ng i ng i bán và ng i mua ch a kê khai thu n u phát hi n sai ph i h y b , ng i bán và ng i mua l p biên b n thu h i các liên c a s hoá n ã l p sai. Biên b n thu h i hoá n ph i th hi n c lý do thu h i hoá n. Ng i bán g ch chéo các liên, l u gi s hoá n l p sai và l p l i hóa n m i theo quy nh.

3. Tr ng h p hóa n ã l p và giao cho ng i mua, ã giao hàng hóa, cung ng d ch v , ng i bán và ng i mua ã kê khai thu , sau ó phát hi n sai sót thì ng i bán và ng i mua ph i l p biên b n ho c có tho thu n b ng v n b n ghi rõ sai sót, ng th i ng i bán l p hoá n i u ch nh sai sót. Hoá n ghi rõ i u ch nh (t ng, giám) s l ng hàng hoá, giá bán, thu su t thu giá tr gia t ng..., ti n thu giá tr gia t ng cho hoá n s ..., ký hi u... C n c vào hoá n i u ch nh, ng i bán và ng i mua kê khai i u ch nh doanh s mua, bán, thu u ra, u vào. Hoá n i u ch nh không c ghi s âm (-).

4. H ng d n x lý i v i hóa n ã l p trong m t s tr ng h p c th th c hi n theo Ph l c 4 ban hành kèm theo Thông t này.

i u 19. X lý hóa n trong các tr ng h p không ti p t c s d ng

1. T ch c, h , cá nhân thông báo v i c quan thu hoá n không ti p t c s d ng trong các tr ng h p sau:

a) T ch c, h , cá nhân c c quan thu ch p thu n ng ng s d ng mã s thu (còn g i là óng mã s thu) ph i đ ng vi c s d ng các lo i hóa n ã thông báo phát hành còn ch a s d ng.

b) T ch c, h , cá nhân phát hành lo i hóa n thay th ph i đ ng s d ng các s hóa n b thay th còn ch a s d ng.

c) T ch c, h , cá nhân kinh doanh mua hóa n c a c quan thu không ti p t c s d ng thì t ch c, h , cá nhân mua hóa n ph i ti n hành h y hóa n theo h ng d n t i i u 27 Thông t này.

d) Hoá n m t, cháy, h ng theo h ng d n t i i u 22 Thông t này.

2. Các quan thuế quản lý thuế có trách nhiệm thông báo hết giá trị số đăng các hóa đơn sau:

- Hóa đơn không tiếp tục sử dụng do thất窃, hỏng, cá nhân thông báo về các quan thuế thu các chứng từ ghi nợ tiền này.

- Hóa đơn chấp mà thất窃, hỏng, cá nhân kinh doanh bán lẻ khi đã chấp kinh doanh mà không thông báo về các quan thuế;

- Hóa đơn chấp các thất窃, hỏng, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo về các quan thuế;

- Hóa đơn mua các quan thuế mà thất窃, hỏng, cá nhân có hành vi cho, bán.

Điều 20. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp

Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hóa đơn giả, hóa đơn chấp có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng.

Hóa đơn giả là hóa đơn in hoặc khảm theo mẫu hóa đơn đã được phát hành các thất窃, cá nhân khác hoặc in, khảm trùng số chấp cùng mã ký hiệu hóa đơn.

Hóa đơn chấp có giá trị sử dụng là hóa đơn đã được theo hướng dẫn tại Thông tư này, nhưng chấp hoàn thành việc thông báo phát hành.

Hóa đơn hết giá trị sử dụng là hóa đơn đã làm thất窃 phát hành nhưng thất窃, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hóa đơn bất hợp pháp sau khi đã thông báo phát hành các thất窃, cá nhân phát hành báo cáo về các quan thuế quản lý thuế tiếp; hóa đơn các thất窃, cá nhân đã ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là óng mã số thuế).

Điều 21. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn

1. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập khống hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chấp thất窃, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (trừ các chứng từ ghi nợ các sử dụng hóa đơn do các quan thuế bán hoặc chấp và chứng từ ghi nợ chấp y nghĩa lập hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này); cho hoặc bán hóa đơn đã lập thất窃, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán về ngân sách; lập hóa đơn không ghi y các nội dung bắt buộc; lập hóa đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hóa đơn chấp hàng hóa, dịch vụ này chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác.

2. Một số chứng từ ghi nợ chấp xác định là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn:

- Hóa đơn có nội dung chấp ghi không có thể một phần hoặc toàn bộ.

- Sản phẩm hoá n c a t ch c, cá nhân khác bán ra, h p th c hoá hàng hoá, d ch v mua vào không có ch ng t ho c hàng hoá, d ch v bán ra gian l n thu , bán hàng hoá nh ng không kê khai n p thu .

- Sản phẩm hoá n c a t ch c, cá nhân khác bán hàng hoá, d ch v , nh ng không kê khai n p thu , gian l n thu ; h p th c hàng hoá, d ch v mua vào không có ch ng t .

- Hoá n có s chênh l ch v giá tr hàng hoá, d ch v ho c sai l ch các tiêu th c b t bu c gi a các liên c a hoá n.

- Sản phẩm hoá n bán hàng hoá, d ch v mà c quan thu , c quan công an và các c quan ch c n ng khác ã k t lu n là s đ ng b th p pháp hóa n.

i u 22. X lý trong tr ng h p m t, cháy, h ng hoá n

1. T ch c, h , cá nhân kinh doanh n u phát hi n m t, cháy, h ng hóa n ã l p ho c ch a l p ph i l p báo cáo v vi c m t, cháy, h ng và thông báo v i c quan thu qu n lý tr c ti p (m u s 3.8 Ph l c 3 ban hành kèm theo Thông t này) ch m nh t không quá n m (05) ngày k t ngày x y ra vi c m t, cháy, h ng hóa n.

2. Tr ng h p khi bán hàng hóa, d ch v ng i bán ã l p hóa n theo úng quy nh nh ng sau ó ng i bán ho c ng i mua làm m t, cháy, h ng liên 2 hóa n b n g c ã l p thì ng i bán và ng i mua l p biên b n ghi nh n s vi c, trong biên b n ghi rõ liên l c a hóa n ng i bán hàng khai, n p thu trong tháng nào, ký và ghi rõ h tên c a ng i i đi n theo pháp lu t (ho c ng i c y quy n), óng d u (n u có) trên biên b n và ng i bán sao ch p liên l c a hóa n, ký xác nh n c a ng i i đi n theo pháp lu t và óng d u trên b n sao hóa n giao cho ng i mua. Ng i mua c s đ ng hóa n b n sao kèm theo biên b n v vi c m t, cháy, h ng liên 2 hóa n làm ch ng t k toán và kê khai thu . Ng i bán và ng i mua ph i ch u trách nhi m v tính chính xác c a vi c m t, cháy, h ng hóa n.

i u 23. S đ ng hoá n c a ng i mua hàng

1. Ng i mua c s đ ng hóa n h p pháp theo quy nh pháp lu t ch ng minh quy n s đ ng, quy n s h u hàng hóa, d ch v ; h ng ch khuy n mãi, ch h u mãi, x s ho c c b i th ng thi t h i theo quy nh c a pháp lu t; c dùng h ch toán k toán ho t ng mua hàng hóa, d ch v theo quy nh c a pháp lu t v k toán; kê khai các lo i thu ; ng ký quy n s đ ng, quy n s h u và kê khai thanh toán v n ngân sách nhà n c theo các quy nh c a pháp lu t.

2. Hóa n c s đ ng trong các tr ng h p t i kho n l ph i là:

- Hóa đơn mua hàng hoá, dịch vụ bán lẻ, liên 2 (liên giao khách hàng), trừ các trường hợp nêu tại Điều 22 Thông tư này.

- Hóa đơn ghi rõ các chi tiêu, nội dung theo quy định và phải nguyên vẹn.

- Số liệu, chữ viết, ảnh máy in trên hóa đơn phải rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo đúng quy định, không bị tẩy xóa, sửa chữa.

- Hóa đơn không thuộc các trường hợp nêu tại Điều 20 và Điều 21 Thông tư này.

Chương IV

QUY ĐỊNH VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 24. Quy định và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ

1. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có quy định:

a) Tổ chức hóa đơn điện, hoá đơn điện sử dụng ứng dụng các điều kiện theo hướng dẫn tại Thông tư này;

b) Mua hoá đơn do Cục Thuế phát hành nếu thực hiện việc mua hoá đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;

c) Sử dụng hoá đơn hợp pháp phục vụ cho các hoạt động kinh doanh;

d) Tổ chức cung cấp các số liệu về việc phát hành, sử dụng hoá đơn cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

e) Khi sử dụng các tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm các quy định, phát hành và sử dụng hoá đơn hợp pháp.

2. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có nghĩa vụ:

a) Quản lý các hoạt động tổ chức hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;

b) Ký hợp đồng tin hóa đơn với các tổ chức nhận in có sử dụng điều kiện hướng dẫn tại khoản 4 Điều 8 Thông tư này trong trường hợp tin hóa đơn;

c) Lưu và gửi Thông báo phát hành hóa đơn theo quy định;

d) Lưu và giao hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng, trừ trường hợp không bắt buộc phải lập hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;

e) Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng hoá đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm;

e) Báo cáo tình hình sản xuất hóa đơn cho các quan thuế quản lý trực tiếp theo hình thức điện tử từ ngày 25 Thông tư này.

Điều 25. Báo cáo tình hình sản xuất hóa đơn

Hàng quý, tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ (trừ internet các quan thuế quản lý trực tiếp) có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sản xuất hóa đơn cho các quan thuế quản lý trực tiếp. Báo cáo tình hình sản xuất hóa đơn cùng Hệ thống khai thuế giá trị gia tăng cơ sở thuế đầu tiên của quý tiếp theo (mục số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sản xuất hóa đơn khi chia, tách, sáp nhập, gộp, phá sản, chuyển nhượng; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp nhà nước cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế.

Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh trên bàn khác trên các quan thuế quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sản xuất hóa đơn về cơ quan thuế nơi chuyển đi trước ngày gửi thông báo phát hành hoá đơn tiếp các quan thuế nơi chuyển đến (mục số 3.10 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 26. Lưu trữ, bảo quản hoá đơn

1. Hoá đơn điện tử chấp nhận lưu trữ trong hình thức máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.
2. Hoá đơn điện tử chấp nhận lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chung có giá.
3. Hoá đơn chấp nhận lưu trữ trong các văn kiện toán chấp nhận lưu trữ, bảo quản chung kế toán.
4. Hoá đơn chấp nhận lưu trữ trong các tổ chức, hộ, cá nhân không phải là văn kiện toán chấp nhận lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, hộ, cá nhân đó.

Điều 27. Hệ thống hoá đơn

1. Hóa đơn xác nhận mã hệ thống
 - Hóa đơn in thiếu, in sai, in trùng, in thiếu, in hỏng; các button phim, button kim và các công cụ có tính năng quét trong việc tạo hóa đơn điện tử xác nhận mã hệ thống xong khi không còn nguyên dạng vật thể hóa đơn nào hoặc không còn chèn trên tờ hoá đơn có thể lắp ghép, sao chép hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.
 - Hoá đơn điện tử xác nhận mã hệ thống xong nhưng phần mềm tạo hóa đơn của can thiệp không thể tiếp tục tạo ra hoá đơn.

2. Các trường hợp hủy hóa đơn

a) Hóa đơn in bị sai, in trùng, in thiếu phần nội dung khi thanh lý hàng tồn kho.

b) Trường hợp, cá nhân có hóa đơn không tiếp tục sử dụng phải ghi nhận hủy hóa đơn. Thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo về cơ quan thuế. Trường hợp trường hợp, cá nhân còn lưu giữ hóa đơn thuộc các trường hợp cơ quan thuế đã thông báo hết giá trị sử dụng, thì thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là mười (10) ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng hoặc từ ngày tìm kiếm hóa đơn thất lạc.

c) Các loại hóa đơn là lập các nội dung kế toán nội bộ theo quy định của pháp luật kế toán.

d) Các loại hóa đơn chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không hủy mà xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hủy hóa đơn của trường hợp, cá nhân kinh doanh

a) Trường hợp, cá nhân kinh doanh phải lập Bảng kê hóa đơn doanh nghiệp.

b) Trường hợp kinh doanh phải thành lập Hội đồng hủy hóa đơn. Hội đồng hủy hóa đơn phải có ít nhất ba thành viên, ít nhất ba thành viên kế toán của trường hợp.

Hội đồng, cá nhân kinh doanh không phải thành lập Hội đồng khi hủy hóa đơn.

c) Các thành viên Hội đồng hủy hóa đơn phải ký vào biên bản hủy hóa đơn và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

d) Hội đồng hủy hóa đơn gồm:

- Ủy ban thành lập Hội đồng hủy hóa đơn, trưởng trường hợp, cá nhân kinh doanh;

- Bảng kê hóa đơn doanh nghiệp ghi chi tiết: tên hóa đơn, ký hiệu mã số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng hóa đơn hủy (tổng số... số... hoặc kê chi tiết từng số hóa đơn nếu số hóa đơn doanh nghiệp không liên tục);

- Biên bản hủy hóa đơn;

- Thông báo kết quả hủy hóa đơn phải có nội dung: lý do, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy tổng số... số..., lý do hủy, ngày ghi hủy, phương pháp hủy (mục 3.11 Phần 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Hội đồng hủy hóa đơn của trường hợp, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hóa đơn của lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày ghi nhận hủy hóa đơn.

4. Huy hoá n c a c quan thu

C quan thu th c hi n h y hoá n do C c thu t in ã thông báo phát hành ch a bán ho c ch a c p nh ng không ti p t c s d ng.

T ng c c Thu có trách nhi m quy nh quy trình hu hoá n do C c thu t in.

Ch ng V

X PH T VI PH M HÀNH CHÍNH V HOÁ N

i u 28. X ph t vi ph m hành chính v hoá n

Vi c x ph t vi ph m hành chính v hoá n th c hi n theo quy nh t i các i u t i u 28 n i u 35 Ch ng 5 Ngh nh s 51/2010/N -CP.

i u 29. Th m quy n x ph t vi ph m hành chính v hóa n

Th m quy n x ph t vi ph m hành chính v hóa n th c hi n theo quy nh t i i u 37 Ch ng 5 Ngh nh s 51/2010/N -CP.

Ch ng VI

KI M TRA, THANH TRA V HOÁ N. GI I QUY T KHI UN I, T CÁO VI PH M V HOÁ N

i u 30. Ki m tra vi c in, phát hành, qu n lý, s d ng hoá n

1. Ki m tra t i tr s c quan thu

a) C quan thu th c hi n ki m tra vi c in, phát hành, qu n lý, s d ng hóa n trên báo cáo tình hình s d ng hóa n c a các t ch c, h , cá nhân.

b) Tr ng h p c quan thu qua ki m tra phát hi n có d u hi u vi ph m, trong th i h n n m (05) ngày làm vi c k t ngày phát hi n, c quan thu có v n b n yêu c u t ch c, h , cá nhân báo cáo gi i trình.

2. Ki m tra hoá n t i tr s c a t ch c, h , cá nhân s d ng hóa n

a) Tr ng h p t ch c, h , cá nhân không gi i trình ho c gi i trình không tho áng, c quan thu ban hành quy t nh ki m tra hoá n t i tr s c a t ch c, cá nhân.

b) N i dung ki m tra hoá n c quy nh c th trong quy t nh ki m tra t i tr s ho c i m bán hàng c a n v g m: c n c pháp lý ki m tra; i t ng ki m tra; n i dung, ph m vi ki m tra; th i gian ti n hành ki m tra; tr ng oàn ki m tra và các thành viên c a oàn ki m tra; quy n h n và trách nhi m c a oàn ki m tra và i t ng ki m tra.

c) Thủ trưởng cơ quan thu ngân lý trình tịch thẩm phán, cá nhân ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định kiểm tra.

d) Chủ tịch là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, quyết định kiểm tra hoá đơn từ các cá nhân, cá nhân phải công bố cho tịch thẩm phán, cá nhân. Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra hoá đơn hoặc trình thẩm định thì hành kiểm tra hoá đơn từ tịch thẩm phán, cá nhân, nếu tịch thẩm phán, cá nhân chấp minh các việc lập, phát hành, sử dụng hoá đơn ứng quy định thì Thủ trưởng cơ quan thu ra quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra hoá đơn.

đ) Việc kiểm tra phải thực hiện trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thu ban hành quyết định kiểm tra. Trường hợp khi nhận được quyết định kiểm tra hoá đơn, tịch thẩm phán, cá nhân nghi hoãn thời gian thực hiện kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thu nêu rõ lý do và thời gian hoãn cơ quan thu xem xét quyết định. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản nghi hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan thu thông báo cho tịch thẩm phán, cá nhân biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận về việc hoãn thời gian kiểm tra.

Thời gian kiểm tra hoá đơn từ tịch thẩm phán, cá nhân hàng cá nhân tịch thẩm phán, cá nhân không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng cơ quan thu có thể gia hạn thời gian kiểm tra tối đa, thời gian gia hạn không quá năm (05) ngày làm việc.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, toàn bộ kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra.

Tịch thẩm phán, cá nhân bị kiểm tra các quy định biên bản kiểm tra hóa đơn, yêu cầu ghi thích nội dung Biên bản kiểm tra và bổ sung ý kiến trong Biên bản kiểm tra (nếu có).

e) Xử lý kết quả kiểm tra

- Chủ tịch năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra về tịch thẩm phán, cá nhân bị kiểm tra, trình toàn bộ kiểm tra phải báo cáo ngay ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Trường hợp phát sinh hành vi vi phạm phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, Thủ trưởng cơ quan thu phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Tịch thẩm phán, cá nhân bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra.

- Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn dẫn đến phải xử lý thu thì thu theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan thu ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra về thu theo quy định của Luật Quản lý thu, Luật Thanh tra và quy trình kiểm tra, thanh tra về thu.

Điểm 31. Thanh tra và hoá đơn

Việc thanh tra và hoá đơn của các tổ chức và cá nhân thanh tra chấp hành pháp luật thuế và các khoản thu.

Điểm 32. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoá đơn

Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về hoá đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII TỔNG QUÁT THỰC HIỆN

Điểm 33. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2011 và thay thế các Thông tư số: 120/2002/TT-BTC ngày 30/12/2002 hướng dẫn thi hành Nghị định số 89/2002/NĐ-CP ngày 07/11/2002 và việc in, phát hành, sử dụng và quản lý hoá đơn, Thông tư số 99/2003/TT-BTC ngày 23/10/2003 và sửa đổi bổ sung Thông tư số 120/2002/TT-BTC, Thông tư số 16/2010/TT-BTC ngày 01/02/2010 và sửa đổi bổ sung Thông tư số 120/2002/TT-BTC. Các nội dung hướng dẫn về hoá đơn tại các văn bản trên có trái với Thông tư này đều bãi bỏ. Các văn bản hướng dẫn khác về hoá đơn không trái với Thông tư này vẫn còn hiệu lực thi hành.

2. Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh thực hiện kê khai xác định hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành đã mua hoặc hoá đơn do doanh nghiệp phát in theo quy định tại Thông tư số 120/2002/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 89/2002/NĐ-CP còn chi trả sử dụng.

Trường hợp không có nhu cầu tiếp tục sử dụng thì thực hiện huỷ hoá đơn và tiến hành tiêu huỷ, thông báo phát hành hoá đơn mới theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng thì đăng ký hoá đơn tiếp tục sử dụng với cơ quan thuế quản lý trực tiếp (mục số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) trước tiếp tục sử dụng nhất ngày 31/03/2011. Thời hạn ghi đăng ký chính thức là ngày 20/01/2011.

Trường hợp nhất ngày 31/03/2011, tổ chức, hộ, cá nhân chi trả sử dụng hoá đơn thì tổ chức, cá nhân thực hiện hủy hoá đơn theo hướng dẫn tại điểm 27 Thông tư này.

3. Cơ quan thuế thực hiện bán hoá đơn cho doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp vừa và nhỏ có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và các bất lợi khác hướng dẫn tại khoản 2 điều 5 và khoản 1 điều 11 Thông tư này trong năm 2011. Từ năm 2012 trở đi, doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp

a bàn có i u ki n kinh t - xã h i khó kh n và c bi t khó kh n ph i t t o hoá n s d ng theo h ng d n t i Thông t này.

4. T ch c, h , cá nhân có nhu c u s d ng hoá n ngay t 01/01/2011 c th c hi n t o hoá n t in, hoá n t in và thông báo phát hành hoá n ngay t n m 2010 theo h ng d n t i Thông t này.

i u 34. Trách nhi m thi hành

1. C quan thu các c p có trách nhi m ph bi n, h ng d n các t ch c, h , cá nhân kinh doanh, không kinh doanh và ng i mua hàng hoá, d ch v th c hi n theo n i dung Thông t này, ki m tra và x lý các vi ph m c a t ch c, h , cá nhân s d ng hoá n.

2. T ch c, h , cá nhân có ho t ng liên quan n vi c in, phát hành và s d ng hoá n th c hi n y các h ng d n t i Thông t này.

Trong quá trình th c hi n n u có v ng m c, ngh các t ch c, cá nhân ph n ánh k p th i v B Tài chính nghiên c u gi i quy t./.

N i nh n:

- V n phòng Trung ng và các Ban c a ng;
- Th t ng, các Phó Th t ng Chính ph ;
- V n phòng Ch t ch n c, Qu c h i;
- H i ng dân t c và các y ban c a Qu c h i;
- Các B , c quan ngang B , c quan thu c Chính ph ;
- Vi n Ki m sát nhân dân t i cao;
- Toà án nhân dân t i cao;
- Ki m toán nhà n c;
- UBTW M t tr n T qu c Vi t Nam;
- V n phòng Ban ch o Trung ng v phòng ch ng tham nh ng;
- C quan Trung ng c a các oàn th ;
- H ND, UBND, S TC, C c thu , C c H i quan các t nh, TP tr c thu c TW;
- Công báo;
- C c Ki m tra v n b n (B T pháp);
- Website Chính ph ;
- Các n v thu c B ;
- Website B Tài chính;
- L u: VT; TCT (VT, CS).Hi n

**KT. B TR NG
TH TR NG**

ã ký

Hoàng Anh Tu n