

**CHÍNH PHỦ**

-----  
**Số: 51/2010/NĐ-CP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

-----  
**Hà Nội, ngày 14 tháng 05 năm 2010**

## **NGHỊ ĐỊNH**

### **QUY ĐỊNH VỀ HÓA ĐƠN BÁN HÀNG HÓA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ**

#### **CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;  
Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006;  
Căn cứ Luật Kế toán ngày 17 tháng 6 năm 2003;  
Căn cứ Luật Giao dịch điện tử 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;  
Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

#### **NGHỊ ĐỊNH:**

##### **Chương 1.**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

- a) Tổ chức, cá nhân Việt Nam kinh doanh bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (gọi chung là bán hàng hóa, dịch vụ) tại Việt Nam hoặc bán ra nước ngoài;
- b) Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ tại Việt Nam hoặc sản xuất kinh doanh ở Việt Nam bán hàng ra nước ngoài;
- c) Tổ chức, cá nhân Việt Nam hoặc nước ngoài không kinh doanh nhưng có bán hàng hóa, dịch vụ tại Việt Nam

2. Tổ chức nhận in hóa đơn.

3. Tổ chức, cá nhân mua hàng hóa, dịch vụ
4. Cơ quan quản lý thuế các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hóa đơn là chứng từ do người bán lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
2. Tạo hóa đơn là hoạt động làm ra hóa đơn để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh; gồm: tự in từ các máy móc, thiết bị tại doanh nghiệp; đặt các doanh nghiệp đủ điều kiện in hóa đơn; khởi tạo hóa đơn điện tử theo Luật Giao dịch điện tử.
3. Lập hóa đơn là việc ghi đầy đủ nội dung của hóa đơn theo quy định khi bán hàng hóa, dịch vụ
4. Hóa đơn hợp pháp là hóa đơn đảm bảo đúng, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định tại Nghị định này.
5. Hóa đơn giả là hóa đơn được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.
6. Hóa đơn chưa có giá trị sử dụng là hóa đơn đã được in, khởi tạo theo quy định tại Nghị định này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.
7. Hóa đơn hết giá trị sử dụng là hóa đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hóa đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành, được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp; hóa đơn của các tổ chức, cá nhân đã ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).
8. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hóa đơn giả, hóa đơn chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng; hoặc sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác (trừ hóa đơn do cơ quan thuế phát hành) để lập khi bán hàng hóa, dịch vụ, để hạch toán kế toán, khai thuế, thanh toán vốn ngân sách.
9. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập khống hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, dịch vụ; cho hoặc bán hóa đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hóa đơn không ghi đầy đủ các nội dung; lập hóa đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác; dùng hóa đơn quay vòng khi vận chuyển hàng hóa trong khâu lưu thông.
10. Hóa đơn lập khống là hóa đơn được lập nhưng nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ

Điều 4. Loại, hình thức và nội dung hóa đơn

1. Hóa đơn quy định tại Nghị định này gồm các loại sau:
  - a) Hóa đơn xuất khẩu là hóa đơn dùng trong hoạt động kinh doanh xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ ra nước ngoài, xuất khẩu vào khu phi thuế quan;
  - b) Hóa đơn giá trị gia tăng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ;
  - c) Hóa đơn bán hàng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp;
  - d) Các loại hóa đơn khác, gồm: vé, thẻ hoặc các chứng từ có tên gọi khác nhưng có hình thức và nội dung quy định tại các khoản 2, 3 Điều này.
2. Hóa đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:
  - a) Hóa đơn tự in là hóa đơn do các tổ chức, cá nhân kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, dịch vụ;

b) Hóa đơn điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, dịch vụ, được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Hóa đơn đặt in là hóa đơn do các tổ chức, cá nhân kinh doanh đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, cá nhân.

3. Hóa đơn phải có các nội dung sau:

a) Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số hóa đơn, tên liên hóa đơn. Đối với hóa đơn đặt in còn phải ghi tên tổ chức đã nhận in hóa đơn;

b) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán;

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

d) Tên, đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền chưa có thuế giá trị gia tăng, thuế suất thuế giá trị gia tăng, số tiền thuế giá trị gia tăng trong trường hợp là hóa đơn giá trị gia tăng;

đ) Tổng số tiền thanh toán, chữ ký người mua, chữ ký người bán, dấu người bán (nếu có) và ngày, tháng, năm lập hóa đơn.

Bộ Tài chính quy định cụ thể đối với hóa đơn không cần thiết phải có đủ những nội dung quy định tại khoản này.

4. Hóa đơn được thể hiện bằng chữ Việt. Hóa đơn xuất khẩu hoặc các loại hóa đơn cần kèm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn () hoặc đặt ngay dưới dòng chữ Việt và có kích cỡ nhỏ hơn kích cỡ chữ Việt.

5. Trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định về nội dung và hình thức hóa đơn khác với quy định tại các khoản 2, 3 Điều này thì thực hiện theo quy định tại điều ước quốc tế đó.

## Chương 2.

### TẠO VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tạo và phát hành hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định này được tự in hóa đơn hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử để sử dụng trong việc bán hàng hóa, dịch vụ.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có mã số thuế nhưng không đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này phải đặt in hóa đơn để phục vụ cho hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ của bản thân tổ chức, cá nhân.

3. Cơ quan thuế cấp tỉnh, thành phố (sau đây gọi tắt là Cục Thuế) đặt in, phát hành hóa đơn để cấp, bán cho các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

4. Doanh nghiệp đủ điều kiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định này được nhận in hóa đơn cho các tổ chức, cá nhân khác.

5. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có thể đồng thời cùng lúc sử dụng nhiều hình thức hóa đơn khác nhau. Nhà nước khuyến khích hình thức hóa đơn điện tử.

6. Tổ chức, cá nhân khi in hóa đơn không được in trùng số trong những hóa đơn có cùng ký hiệu

7. Tổ chức, cá nhân trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, dịch vụ phải thông báo phát hành theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định này.

Điều 6. Hóa đơn tự in

1. 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; doanh nghiệp có mức vốn điều lệ theo quy định của Bộ Tài chính; các đơn vị sự nghiệp công lập có sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật được tự in hóa đơn kể từ khi có mã số thuế.
  2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, được tự in hóa đơn để sử dụng cho việc bán hàng hóa, dịch vụ nếu có đủ các điều kiện sau:
    - a) Đã được cấp mã số thuế;
    - b) Có doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ;
    - c) Không bị xử phạt về các hành vi vi phạm pháp luật về thuế theo mức do Bộ Tài chính quy định trong 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày liên tục tính đến ngày thông báo phát hành hóa đơn tự in;
    - d) Có hệ thống thiết bị đảm bảo cho việc in và lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ;
    - đ) Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm bán hàng hóa, dịch vụ gắn liền với phần mềm kế toán, đảm bảo việc in và lập hóa đơn chỉ được thực hiện khi nghiệp vụ kế toán phát sinh.
  3. Hóa đơn tự in đảm bảo nguyên tắc mỗi số hóa đơn chỉ được lập một lần. Số lượng liên hóa đơn được in căn cứ vào yêu cầu sử dụng cụ thể của nghiệp vụ bán hàng. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tự quy định bằng văn bản về số lượng liên hóa đơn.
- Điều 7. Hóa đơn điện tử
1. Hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức, cá nhân kinh doanh đã được cấp mã số thuế khi bán hàng hóa, dịch vụ và được lưu trữ trên máy tính của các Bên theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
  2. Hóa đơn điện tử được sử dụng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
- Điều 8. Hóa đơn đặt in
1. Hóa đơn đặt in được in ra dưới dạng mẫu in sẵn có nội dung quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định này. Riêng hóa đơn do các Cục Thuế đặt in phải có tên Cục Thuế ở góc trên bên trái của tờ hóa đơn.
  2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có mã số thuế được đặt in hóa đơn để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ.
  3. Cục Thuế đặt in hóa đơn để bán, cấp cho các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.
- Tất cả các đơn vị trực thuộc Cục Thuế bán, cấp cùng một loại hóa đơn do Cục Thuế phát hành.
- Điều 9. In hóa đơn đặt in
1. Hóa đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hoặc Cục Thuế với doanh nghiệp nhận in hóa đơn có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định này.
  2. Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản, trong đó phải ghi rõ số lượng, ký hiệu, số thứ tự hóa đơn đặt in, đồng thời kèm theo mẫu hóa đơn.
  3. Trường hợp doanh nghiệp in tự in hóa đơn đặt in để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, dịch vụ, phải có quyết định in hóa đơn của thủ trưởng đơn vị. Quyết định in phải đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.
- Điều 10. Bán, cấp hóa đơn do Cục Thuế đặt in
1. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí thực tế. Cục trưởng Cục Thuế quyết định và niêm yết giá bán hóa đơn theo nguyên tắc trên. Cơ quan thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết.

2. Hóa đơn do các Cục Thuế đặt in chỉ được bán cho tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh, hộ gia đình và cá nhân kinh doanh có cơ sở tại địa phương.

3. Hóa đơn do các Cục Thuế đặt in được cấp cho các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ gia đình và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.

Điều 11. Phát hành hóa đơn của tổ chức, cá nhân kinh doanh

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, dịch vụ phải lập Tờ thông báo phát hành hóa đơn.

2. Nội dung Tờ thông báo phát hành hóa đơn gồm: hóa đơn mẫu, ngày bắt đầu sử dụng, ngày lập Tờ thông báo phát hành và chữ ký của người đại diện trước pháp luật.

3. Hóa đơn mẫu là bản in đúng, đủ các nội dung trên liên hóa đơn giao cho người mua loại sẽ phát hành, có số hóa đơn là một dãy các chữ số 0 và in chữ “Mẫu” trên tờ hóa đơn.

4. Tờ thông báo phát hành hóa đơn được gửi đến cơ quan thuế nơi tổ chức, cá nhân phát hành thông báo đóng trụ sở chính, trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các cơ sở sử dụng hóa đơn để bán hàng hóa, dịch vụ trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

5. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 12. Phát hành hóa đơn của Cục Thuế

1. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in để bán, cấp trước khi bán, cấp lần đầu phải lập Tờ thông báo phát hành hóa đơn.

2. Nội dung Tờ thông báo phát hành và hóa đơn mẫu được quy định như khoản 2 và 3 Điều 11.

3. Tờ thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày lập Tờ thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc Cục Thuế trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

Trường hợp Cục Thuế đã đưa nội dung Tờ thông báo lên trang mạng (Website) của ngành thuế thì không phải gửi Tờ thông báo đến Cục Thuế khác.

4. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều này.

Điều 13. Nhận dạng hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân khi in, phát hành hóa đơn có trách nhiệm ghi các ký hiệu nhận dạng mật trên hóa đơn do mình phát hành để phục vụ việc nhận dạng hóa đơn giả trong quá trình sử dụng.

2. Khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về xác nhận tính hợp pháp của hóa đơn, tổ chức, cá nhân in, phát hành hóa đơn phải có văn bản trả lời trong vòng mười ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

### Chương 3.

## SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 14. Nguyên tắc sử dụng hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh khi lập hóa đơn phải ghi đầy đủ nội dung và đúng thực tế nghiệp vụ phát sinh.
3. Hóa đơn được lập thành nhiều liên gồm: liên giao cho người mua, liên người bán giữ và một số liên khác theo yêu cầu của hoạt động kinh doanh. Nội dung lập hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.
4. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trong quá trình sử dụng nếu phát hiện mất hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải báo cáo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp biết để xử lý kịp thời.
5. Các cơ sở kinh doanh trong cùng một đơn vị kế toán theo quy định tại Luật Kế toán, sử dụng hóa đơn của cơ sở chính.

**Điều 15. Lập hóa đơn**

1. Khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán phải lập hóa đơn. Khi lập hóa đơn phải ghi đầy đủ nội dung theo quy định tại Nghị định này.
2. Hóa đơn phải được lập theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn. Bộ Tài chính quy định thứ tự lập hóa đơn đối với trường hợp nhiều cơ sở của cùng đơn vị kế toán sử dụng chung một loại hóa đơn có cùng tên, cùng ký hiệu.
3. Ngày lập hóa đơn là ngày người bán và người mua làm thủ tục ghi nhận hàng hóa, dịch vụ đã được chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng. Các trường hợp pháp luật quy định chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng có hiệu lực kể từ thời điểm đăng ký thì ngày lập hóa đơn là ngày bàn giao hàng hóa. Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đều phải lập hóa đơn cho khối lượng, giá trị hàng hóa, dịch vụ được giao tương ứng.
4. Trường hợp bán hàng qua điện thoại, qua mạng; bán hàng hóa, dịch vụ cùng lúc cho nhiều người tiêu dùng, khi lập hóa đơn người bán hoặc người mua không phải ký tên theo quy định của Bộ Tài chính.
5. Hóa đơn điện tử được lập xong sau khi người bán và người mua đã ký xác nhận giao dịch đã được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
6. Bộ Tài chính quy định việc lập hóa đơn đối với các trường hợp cụ thể khác.

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

1. Bán hàng hóa, dịch vụ có tổng giá thanh toán dưới 200.000 đồng mỗi lần thì không phải lập hóa đơn, trừ trường hợp người mua yêu cầu nhận hóa đơn.
2. Hàng hóa, dịch vụ bán không phải lập hóa đơn quy định tại khoản 1 Điều này được theo dõi trên bảng kê.
3. Cuối mỗi ngày, cơ sở kinh doanh lập một hóa đơn ghi số tiền bán hàng hóa, dịch vụ trong ngày thể hiện trên dòng cộng của bảng kê, ký tên và giữ liên giao cho người mua tại cuốn, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tên người mua trong hóa đơn này được ghi là “bán lẻ không giao hóa đơn”.

**Điều 17. Xử lý thu hồi hóa đơn đã lập**

1. Trường hợp lập hóa đơn chưa giao cho người mua, nếu phát hiện hóa đơn lập sai, người bán gạch chéo các liên và lưu giữ số hóa đơn lập sai.
2. Trường hợp hóa đơn đã lập được giao cho người mua nếu phát hiện lập sai, hoặc theo yêu cầu của một bên, hàng hóa, dịch vụ đã mua bị trả lại hoặc bị đòi lại, hai bên lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn lập sai, hoặc hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ bị trả lại, bị đòi lại và lưu giữ hóa đơn tại người bán.

Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được nội dung lập sai hoặc lý do đòi lại, trả lại hàng hóa, dịch vụ và các thỏa thuận bồi thường giữa hai bên (nếu có).

**Điều 18. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng**

1. Tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn đã thông báo phát hành còn chưa sử dụng.
2. Tổ chức, cá nhân phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các số hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.
3. Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có thông báo việc hết giá trị sử dụng của các hóa đơn chưa lập mà tổ chức, cá nhân kinh doanh bỏ trốn hoặc tự ý ngừng kinh doanh đang sử dụng.

Điều 19. Ủy nhiệm lập hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân có ủy nhiệm bán hàng hóa, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân khác, được ủy nhiệm việc lập hóa đơn cho tổ chức, cá nhân nhận ủy nhiệm khi bán hàng hóa, dịch vụ.
2. Việc ủy nhiệm lập hóa đơn cho người mua hoặc bên thứ ba thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.
3. Việc ủy nhiệm lập hóa đơn phải được thể hiện bằng văn bản giữa người ủy nhiệm và người nhận ủy nhiệm.
4. Tổ chức, cá nhân ủy nhiệm lập hóa đơn chịu trách nhiệm về việc tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.

Điều 20. Việc sử dụng hóa đơn của người mua hàng

1. Người mua được sử dụng hóa đơn hợp pháp theo quy định pháp luật để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa, dịch vụ; hưởng chế độ khuyến mãi, chế độ hậu mãi, xổ số hoặc được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; được dùng để hạch toán kế toán hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán; kê khai các loại thuế; đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu và để kê khai thanh toán vốn ngân sách nhà nước theo các quy định của pháp luật. Hóa đơn dùng cho mục đích này phải là hóa đơn có thông tin xác định được người mua, trừ một số trường hợp theo quy định của Bộ Tài chính.
2. Liên giao cho người mua hàng đã lập sử dụng cho các mục đích nêu tại khoản 1 Điều này được lưu giữ theo quy định tại Điều 26 Nghị định này.

#### Chương 4.

### QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG

#### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ

1. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có quyền:
  - a) Tạo hóa đơn để sử dụng nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Nghị định này;
  - b) Được mua hóa đơn do Cục Thuế phát hành;
  - c) Sử dụng hóa đơn hợp pháp để phục vụ cho các hoạt động kinh doanh;
  - d) Từ chối cung cấp các số liệu về in, phát hành, sử dụng hóa đơn cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
  - đ) Khiếu kiện các tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm các quyền tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn hợp pháp.
2. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có nghĩa vụ:
  - a) Quản lý các hoạt động tạo hóa đơn theo quy định tại Nghị định này;

- b) Ký hợp đồng đặt in hóa đơn với các cơ sở in có đủ điều kiện trong trường hợp đặt in hóa đơn;
- c) Lập và gửi tờ Thông báo phát hành hóa đơn theo quy định;
- d) Lập và giao hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng. Trừ trường hợp không phải lập hóa đơn theo quy định tại Điều 16 Nghị định này;
- đ) Thường xuyên tự kiểm tra việc sử dụng hóa đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm;
- e) Báo cáo việc sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 22. Điều kiện và trách nhiệm của tổ chức nhận in hóa đơn

1. Điều kiện:

Tổ chức nhận in hóa đơn phải là doanh nghiệp có Giấy phép hoạt động ngành in.

2. Trách nhiệm:

- a) In hóa đơn theo đúng hợp đồng đã ký; không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hóa đơn cho tổ chức in khác thực hiện;
- b) Quản lý, bảo quản và xử lý khuôn in, phôi in, hóa đơn đã in và các hóa đơn in hỏng theo thỏa thuận giữa hai bên và theo quy định của pháp luật;
- c) Thanh lý hợp đồng in với tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn và tiến hành xử lý khuôn in, phế phẩm theo quy định của Bộ Tài chính;
- d) Định kỳ 6 tháng, báo cáo việc nhận in hóa đơn gửi cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

Điều 23. Trách nhiệm của cơ quan thuế trong quản lý hóa đơn

1. Tổng cục Thuế có trách nhiệm:

- a) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn trong phạm vi cả nước;
- b) Thông báo rộng rãi các loại hóa đơn đã được phát hành, được bảo mật, không còn giá trị sử dụng.

2. Cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

- a) Quản lý hoạt động tạo, phát hành hóa đơn của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;
- b) Quản lý hoạt động in hóa đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn;
- c) Đặt in, phát hành các loại hóa đơn để cấp, bán cho các đối tượng theo quy định tại Nghị định này;
- d) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn trên địa bàn.

3. Chi cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

- a) Kiểm tra việc sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế;
- b) Theo dõi, kiểm tra hoạt động hủy hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế.

Điều 24. Trách nhiệm của người mua hàng hóa, dịch vụ

- 1. Yêu cầu người bán lập và giao hóa đơn khi mua hàng hóa, dịch vụ.
- 2. Cung cấp chính xác thông tin cần thiết để người bán lập hóa đơn.
- 3. Ký các liên hóa đơn đã ghi đầy đủ nội dung trong trường hợp mua hàng trực tiếp; trừ một số trường hợp theo quy định của Bộ Tài chính.
- 4. Sử dụng hóa đơn đúng mục đích.
- 5. Cung cấp thông tin ghi trên hóa đơn cho các cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.

Điều 25. Xử lý mất, cháy, hỏng hóa đơn trong đơn vị kế toán

- 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có hóa đơn bị mất, cháy, hỏng thì phải lập biên bản về việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.



2. Sau khi lập biên bản tổ chức, cá nhân có hóa đơn bị mất, cháy, hỏng phải có đơn khai báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Thời hạn khai báo là ngày sau ngày biên bản được lập xong, nhưng chậm nhất không quá 05 (năm) ngày, kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Bộ Tài chính quy định cụ thể việc xử lý hóa đơn sau mất, cháy, hỏng và trình tự, thủ tục khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Điều 26. Lưu trữ, bảo quản hóa đơn

1. Hóa đơn điện tử, hóa đơn tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

2. Hóa đơn đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.

3. Hóa đơn đã lập trong các đơn vị kế toán được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

4. Hóa đơn đã lập trong các tổ chức, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, cá nhân đó.

Điều 27. Hủy hóa đơn

1. Hóa đơn đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thanh lý hợp đồng đặt in hóa đơn.

2. Tổ chức, cá nhân có hóa đơn hết giá trị sử dụng phải thực hiện hủy hóa đơn. Thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày dừng sử dụng hóa đơn, ngày thông báo tìm lại được hóa đơn đã mất hoặc ngày thông báo hết giá trị sử dụng hóa đơn.

3. Tổ chức, cá nhân có các loại hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử đã thông báo phát hành, nhưng không tiếp tục sử dụng nữa thì phải hủy hóa đơn chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày không còn sử dụng.

4. Tổ chức, cá nhân mua hóa đơn của cơ quan thuế khi chuyển sang sử dụng các loại hóa đơn khác phải quyết toán và hủy số hóa đơn đã mua còn chưa sử dụng chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày sử dụng hình thức hóa đơn mới.

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

6. Các loại hóa đơn đã lập của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.

Việc hủy hóa đơn phải được thông qua Hội đồng hủy hóa đơn. Thành phần Hội đồng và thủ tục hủy hóa đơn do Bộ Tài chính quy định.

## Chương 5.

### XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÓA ĐƠN

Điều 28. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử không đủ các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định này.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử khi không đủ các điều kiện quy định trong Nghị định này.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn giả, hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử giả, đồng thời bị phạt đình chỉ quyền tự in hóa đơn

và quyền khởi tạo hóa đơn điện tử trong thời hạn 36 tháng (ba mươi sáu) tháng, kể từ khi hành vi bị phát hiện.

Ngoài việc bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Điều này phải hủy các hóa đơn được in hoặc khởi tạo không đúng quy định.

Điều 29. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về đặt in hóa đơn

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn mà không ký hợp đồng in bằng văn bản.
2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với các hành vi:
  - a) Không thanh lý hợp đồng in khi đã lập tờ Thông báo phát hành hóa đơn;
  - b) Không hủy hóa đơn đặt in chưa phát hành nhưng không còn sử dụng theo quy định tại Điều 27 Nghị định này.
3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi ký hợp đồng in với cơ sở không đủ điều kiện được in hóa đơn theo quy định tại Điều 22 Nghị định này.
4. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không khai báo đúng quy định về việc mất hóa đơn trước khi thông báo phát hành.
5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in chưa phát hành cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng.
6. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn giả, đồng thời bị chỉ định nhà in khi đặt in hóa đơn trong thời hạn 36 (ba mươi sáu) tháng, kể từ khi phát hiện hành vi đặt in hóa đơn giả.

Ngoài việc bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại các khoản 3, 5, 6 Điều này phải hủy các hóa đơn đặt in không đúng quy định.

Điều 30. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về in hóa đơn đặt in

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm chế độ báo cáo việc in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.
2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với các hành vi:
  - a) Không thanh lý hợp đồng in khi bên đặt in đã hoàn thành thủ tục thông báo phát hành;
  - b) Không hủy các sản phẩm in hỏng, in thừa khi tiến hành thanh lý hợp đồng in.
3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với các hành vi:
  - a) In hóa đơn khi không đủ điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định này;
  - b) Không khai báo việc làm mất hóa đơn trong khi in, trước khi giao cho khách hàng.
4. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với hành vi chuyển nhượng toàn bộ hoặc một khâu bất kỳ trong hợp đồng in hóa đơn cho cơ sở in khác.
5. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in của khách hàng này cho khách hàng khác.
6. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi in hóa đơn giả, đồng thời bị đình chỉ in hóa đơn trong thời hạn 36 (ba mươi sáu) tháng, kể từ khi hành vi bị phát hiện.

Ngoài việc bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân vi phạm các khoản 5, 6 Điều này phải hủy các hóa đơn cho, bán hoặc hóa đơn giả.

Điều 31. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về mua hóa đơn

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng với hành vi khai không đúng điều kiện để được mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành.
2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi không hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng.
3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi không khai báo việc làm mất hóa đơn đã mua.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đã mua và chưa lập.

Ngoài việc bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân vi phạm các khoản 2, 4 Điều này phải hủy các loại hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng; hóa đơn đã mua và chưa lập.

Điều 32. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với các hành vi:

- a) Lập Tờ thông báo phát hành không đầy đủ nội dung;
- b) Không gửi, không niêm yết Tờ thông báo phát hành hóa đơn theo đúng quy định.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không lập Tờ thông báo phát hành hóa đơn sau khi hóa đơn đã được sử dụng.

Ngoài việc bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Điều này còn phải thực hiện các thủ tục phát hành hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.

Điều 33. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ

1. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không ghi đủ các nội dung in sẵn khi lập hóa đơn, hoặc ghi không đúng theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với các hành vi:

- a) Lập hóa đơn nhưng không giao cho người mua;
- b) Không lập bảng kê hoặc không lập hóa đơn tổng hợp theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

3. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng với các hành vi:

- a) Không hủy các hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng theo quy định tại Nghị định này;
- b) Không nộp báo cáo hóa đơn đã sử dụng theo quy định.

4. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi lập hóa đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định.

5. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị thanh toán trên 200.000 đồng cho người mua theo quy định tại Nghị định này. Cùng với việc bị xử phạt, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải lập hóa đơn giao cho người mua.

6. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với các hành vi:

- a) Lập hóa đơn có sai lệch nội dung giữa các liên;
- b) Không báo cáo việc mất hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, hoặc hóa đơn đã lập nhưng chưa giao cho khách hàng.

7. Phạt tiền từ 12.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi lập hóa đơn bất hợp pháp.

8. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 75.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập.

9. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi lập hóa đơn khống.

Ngoài việc phạt tiền, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại điểm a khoản 3 Điều này còn phải hủy hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng.

Điều 34. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn của người mua

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi làm mất hóa đơn đã lập (liên giao cho người mua) để hạch toán kế toán, kê khai thuế và thanh toán vốn ngân sách.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn lập không.

Điều 35. Nguyên tắc, thủ tục xử lý vi phạm, các tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng, cưỡng chế và thời hạn thi hành quyết định xử phạt

1. Nguyên tắc xử lý vi phạm, thủ tục xử phạt, các tình tiết giảm nhẹ, các tình tiết tăng nặng, thời hiệu xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn quy định tại Nghị định này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Khi phạt tiền, mức phạt tiền cụ thể đối với một hành vi vi phạm không có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ là mức trung bình của khung tiền phạt được quy định đối với hành vi đó. Mức trung bình của khung tiền phạt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu cộng mức tối đa. Trường hợp có một tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ sẽ áp dụng mức trung bình tăng thêm hoặc mức trung bình giảm bớt. Mức trung bình tăng thêm hoặc mức trung bình giảm bớt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu và mức trung bình hoặc chia đôi tổng số giữa mức tối đa và mức trung bình. Có trên một tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ sẽ áp dụng mức tối đa hoặc tối thiểu. Trường hợp vừa có tình tiết tăng nặng và tình tiết giảm nhẹ thì được bù trừ để áp dụng khung phạt theo nguyên tắc một tình tiết tăng nặng trừ cho một tình tiết giảm nhẹ.

3. Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm theo Nghị định này phải thi hành quyết định xử phạt trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền giao quyết định xử phạt. Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính mà không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành theo quy định tại Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 36. Thanh tra, kiểm tra

1. Cơ quan quản lý thuế các cấp, cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính được quyền thanh tra, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành các quy định tại Nghị định này.

2. Việc thanh tra, kiểm tra về hóa đơn được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 37. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

1. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn được thực hiện theo quy định tại các Điều 29, 30, 36 và 38 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Trường hợp vi phạm các quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31, 32, 33 và 34 mà dẫn đến hành vi khai sai làm thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn hoặc dẫn đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì xử phạt các hành vi đó theo quy định tại Luật Quản lý thuế.

3. Trường hợp vi phạm có liên quan đến hoạt động in hóa đơn giả đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để khởi tố theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan tiến hành tố tụng có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý các hành vi vi phạm về hóa đơn cho cơ quan đã đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

5. Đối với trường hợp đã ra quyết định xử phạt, nếu sau đó phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự thì người đã ra quyết định xử phạt phải hủy quyết định đó và trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày hủy quyết định xử phạt, phải chuyển hồ sơ vụ vi phạm cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền.

Chương 6.

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 38. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2011 và thay thế Nghị định số 89/2002/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn.

Điều 39. Hướng dẫn thi hành

Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định này và phối hợp với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tuyên truyền, giáo dục và vận động nhân dân thực hiện, giám sát việc thực hiện Nghị định này.

Điều 40. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

**TM. CHÍNH PHỦ  
THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Tấn Dũng**

**BỘ TÀI CHÍNH**

Số: ...../2010/TT-BTC

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 2010

Dự thảo ngày 30/8/2010

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP  
ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định  
về hoá 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 4 năm 2008;  
 Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;  
 Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-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 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 hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ (sau đây gọi chung là hoá đơn); xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn; nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý thuế các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc in, phát hành và sử dụng hoá đơn.

### **Điều 2.** Đối tượng áp dụng

1. Người bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, gồm:
  - a) Tổ chức, 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 ở Việt Nam bán hàng ra nước ngoài;
  - c) Tổ chức, cá nhân Việt Nam hoặc 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 đến việc in, 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) Hoá đơn giá trị gia tăng là hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.
  - b) Hoá đơn bán hàng là hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.  
 Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ với nhau, xuất khẩu ra nước ngoài sử dụng hóa đơn bán hàng, trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan” (mẫu số 5.1. Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).
  - c) Hoá đơn xuất khẩu là hoá 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 được coi như xuất khẩu theo quy định của pháp luật thương mại (mẫu tham khảo số 5.2 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

Tiêu thức trên hoá đơn xuất khẩu phải bao gồm: Tên, mã số thuế, địa chỉ đơn vị xuất khẩu; tên, địa chỉ đơn vị nhập khẩu; số, ngày hợp đồng; tên hàng hoá, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền.

Ngôn ngữ sử dụng trên hoá đơn xuất khẩu là tiếng Anh hoặc tiếng Việt nhưng không nhất thiết phải sử dụng tiếng Việt.

Trường hợp tổ chức kinh doanh xuất khẩu thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ nếu đảm bảo được các điều kiện tự in hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này thì được tự in hóa đơn xuất khẩu từ các thiết bị tin học. Đối với tổ chức kinh doanh xuất khẩu không đảm bảo được các điều kiện tự in hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này thì thực hiện đặt in hóa đơn xuất khẩu. Hóa đơn xuất khẩu được sử dụng thay thế hóa đơn giá trị gia tăng khi thực hiện xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ.

Trường hợp tổ chức kinh doanh xuất khẩu không đảm bảo được các điều kiện tự in hóa đơn và không đặt in hóa đơn xuất khẩu theo hướng dẫn tại Thông tư này thì phải lập hóa đơn giá trị gia tăng cho hàng xuất khẩu theo quy định.

d) Hoá đơn khác gồm: vé, thẻ hoặc các chứng từ có tên gọi khác như Phiếu thu tiền cước vận chuyên hàng không, chứng từ thu phí dịch vụ ngân hàng, phiếu thu tiền bảo hiểm... có hình thức và nội dung hướng dẫn tại khoản 3 Điều này và Điều 4 Thông tư này.

### 3. Hình thức hóa đơn.

Hoá đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:

a) Hoá đơn tự in là hoá đơn do các tổ chức, cá nhân kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

b) Hoá đơn điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành;

c) Hoá đơn đặt in là hoá đơn do các tổ chức, cá nhân kinh doanh đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, cá nhân.

4. Các chứng từ được in, phát hành, sử dụng và quản lý như hóa đơn gồm phiếu xuất kho kiêm vận chuyên nội bộ, phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý (theo mẫu số 5.3 và 5.4 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

## Điều 4. Nội dung trên hóa đơn đã lập

### 1. Nội dung bắt buộc trên hóa đơn đã lập

#### a) Tên loại hóa đơn

Tên loại hóa đơn thể hiện trên mỗi tờ hoá đơn. Ví dụ: HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG, HÓA ĐƠN BÁN HÀNG...

Trường hợp hoá đơn còn dùng như một chứng từ cụ thể cho công tác hạch toán kế toán hoặc bán hàng thì có thể đặt thêm tên khác kèm theo, nhưng phải ghi sau tên hoá đơn với cỡ chữ nhỏ hơn hoặc ghi trong ngoặc đơn. Ví dụ: HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU BẢO HÀNH, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU THU TIỀN ...

#### b) Ký hiệu mẫu hóa đơn và ký hiệu hoá đơn.

Ký hiệu mẫu hóa đơn là thông tin thể hiện ký hiệu tên loại hóa đơn, số liên, số thứ tự mẫu trong một loại hóa đơn (một loại hoá đơn có thể có nhiều mẫu).

Ký hiệu hoá đơn là dấu hiệu phân biệt hoá đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và năm phát hành hoá đơn.

#### c) Tên liên hóa đơn

Liên hóa đơn là các tờ trong cùng một sổ hóa đơn. Mỗi sổ hoá đơn phải có từ 2 liên trở lên và tối đa không quá 9 liên, trong đó:

+ Liên 1: Lưu.

+ Liên 2: Giao cho người mua.

Các liên từ liên thứ 3 trở đi được đặt tên theo công dụng cụ thể mà người tạo hoá đơn quy định. Riêng hoá đơn do cơ quan thuế cấp lẻ bắt buộc phải có 3 liên, trong đó liên 3 là liên lưu tại cơ quan thuế.

**Trường hợp hoá đơn tự in từ các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác phải có ít nhất 1 liên giao cho khách hàng, liên lưu tại đơn vị phải thể hiện là dữ liệu được truyền trong hệ thống cơ sở dữ liệu hạch toán của đơn vị.**

d) Số thứ tự hoá đơn

Số thứ tự của hoá đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hoá đơn, gồm 7 chữ số trong một ký hiệu hóa đơn.

đ) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người 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 hoá, dịch vụ; thành tiền ghi bằng số và bằng chữ.

Đối với 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, số tiền thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền phải thanh toán ghi bằng số và bằng chữ.

h) Người mua, người bán ký và ghi rõ họ tên, **dấu người bán (nếu có)** và ngày, tháng, năm lập hoá đơn.

i) Chữ viết và chữ số ghi trên hóa đơn

Chữ viết ghi trên hóa đơn là tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn ( ) hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có kích cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

Chữ số 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 tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

k) Tên tổ chức nhận in hoá đơn

Đối với hoá đơn đặt in, trên hóa đơn phải thể hiện tên và mã số thuế của tổ chức nhận in trên từng tờ hoá đơn, bao gồm cả trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn quyết định in hoá đơn để tự sử dụng.

Các nội dung bắt buộc nêu trên của hóa đơn phải được in trên cùng một mặt giấy và được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

**Mỗi loại hoá đơn sử dụng của một tổ chức, cá nhân phải có cùng kích thước.**

2. Nội dung không bắt buộc trên hóa đơn đã lập.

a) Ngoài nội dung bắt buộc theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, tổ chức, cá nhân kinh doanh có thể tạo thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh, kể cả tạo lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo.

**b) Kích cỡ chữ của các thông tin tạo thêm phải nhỏ hơn kích cỡ chữ nhỏ nhất của các nội dung bắt buộc.**

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

3. Một số trường hợp hóa đơn không nhất thiết có đầy đủ các nội dung bắt buộc

a) Tổ chức, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ có thể tạo, phát hành và sử dụng hoá đơn không nhất thiết phải có chữ ký người mua, dấu của người bán trong trường hợp sau: hóa đơn điện, hóa đơn nước, hóa đơn dịch vụ viễn thông, hoá đơn dịch vụ ngân hàng,



hoá đơn tự in từ máy rút tiền tự động đáp ứng đủ điều kiện tự in theo quy định tại Thông tư này.

b) Hóa đơn tự in của tổ chức kinh doanh siêu thị, trung tâm thương mại được thành lập theo quy định của pháp luật và các trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính không nhất thiết phải có tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký của người mua, dấu của người bán.

c) Đôi với vé: Trên vé có mệnh giá in sẵn không nhất thiết phải có chữ ký người bán, dấu của người bán; tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký người mua.

Hoá đơn hướng dẫn tại điểm a, b, c khoản này không nhất thiết phải có đầy đủ các nội dung bắt buộc trừ trường hợp người mua là đơn vị kế toán yêu cầu hoá đơn phải có đầy đủ các nội dung trên.

d) Hóa đơn xuất khẩu không nhất thiết phải có chữ ký người mua.

đ) Trường hợp bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX, khi lập hóa đơn, trên liên lưu của người bán, người mua không nhất thiết phải ký và ghi rõ họ tên.

## Chương II

### TẠO VÀ PHÁT HÀNH HOÁ ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tạo hoá đơn.

1. Tạo hoá đơn là hoạt động làm ra hoá đơn để sử dụng cho mục đích bán hàng hoá, dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh, gồm: tự in từ các máy móc, thiết bị của tổ chức, cá nhân kinh doanh; đặt các doanh nghiệp đủ điều kiện in hoá đơn; khởi tạo hoá đơn điện tử theo Luật Giao dịch điện tử.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có thể đồng thời tạo nhiều hình thức hóa đơn khác nhau (hóa đơn tự in, hóa đơn đặt in, hóa đơn điện tử) theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP, Thông tư này và các văn bản hướng dẫn Nghị định số 51/2010/NĐ-CP.

a) Tổ chức kinh doanh mới thành lập hoặc đang hoạt động được tạo hoá đơn tự in nếu thuộc các trường hợp hướng dẫn tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

b) Tổ chức kinh doanh đang hoạt động được tạo hoá đơn tự in nếu đáp ứng điều kiện hướng dẫn tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này.

c) Tổ chức đáp ứng đủ điều kiện tự in hóa đơn hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 nhưng không tự in hóa đơn thì được tạo hóa đơn đặt in theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này.

d) Tổ chức kinh doanh mới thành lập hoặc đang hoạt động không thuộc trường hợp hướng dẫn tại khoản 1 Điều 6 hoặc không đáp ứng điều kiện hướng dẫn tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này phải đặt in hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này để phục vụ cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

đ) Doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp có trụ sở chính và hoạt động tại địa bàn kinh tế-xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn không đủ điều kiện tự in hoá đơn hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Thông tư này và không có điều kiện đặt in hoá đơn, các tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh, hộ, cá nhân kinh doanh có cơ sở tại địa phương được mua hoá đơn đặt in của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

e) Các đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật đáp ứng đủ điều kiện tự in hướng dẫn tại khoản 1 Điều 6 nhưng không tự in hoá đơn thì được tạo hoá đơn đặt in hoặc mua hoá đơn đặt in của cơ quan thuế.

3. Chất lượng giấy in và mực in của hóa đơn phải đảm bảo thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật về kế toán.

Điều 6. Tạo hóa đơn tự in

1. Đối tượng được tạo hóa đơn tự in

a) Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp được tạo hóa đơn tự in kể từ 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 sự nghiệp công lập có sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Doanh nghiệp có mức vốn điều lệ từ 10 tỷ đồng trở lên **đã góp đủ tính đến thời điểm thông báo phát hành hóa đơn.**

b) Tổ chức kinh doanh đang hoạt động, trừ các trường hợp nêu tại điểm a khoản này được tự in hoá đơn để sử dụng cho việc bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ nếu có đủ các điều kiện sau:

- Đã được cấp mã số thuế;
- Có doanh thu bán hàng hoá, dịch vụ;
- Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, ...) đảm bảo cho việc in và lập hoá đơn khi bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;
- Là đơn vị kế toán quy định của Luật Kế toán và có phần mềm bán hàng hoá, dịch vụ gắn liền với phần mềm kế toán, đảm bảo việc in và lập hoá đơn chỉ được thực hiện khi nghiệp vụ kế toán phát sinh.

Dữ liệu của hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ được tự động chuyển vào phần mềm (hoặc cơ sở dữ liệu) kế toán tại thời điểm lập hoá đơn.

- Không bị xử phạt vi phạm pháp luật về thuế hoặc **đã 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 20 triệu đồng trong vòng 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày tính liên tục từ ngày thông báo phát hành hoá đơn tự in **lần đầu** trở về trước.

c) Tổ chức nêu tại điểm a, điểm b khoản này chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tự xác định các điều kiện để tự in hoá đơn và phải ra quyết định áp dụng hoá đơn tự in, chịu trách nhiệm về quyết định này. Quyết định áp dụng hoá đơn tự in gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Trang thiết bị phần cứng và phần mềm in hoá đơn đối với đối tượng đủ điều kiện tự in theo hướng dẫn tại điểm a khoản này, phần mềm bán hàng, phần mềm kế toán đối với đối tượng đủ điều kiện tự in theo hướng dẫn tại điểm b khoản này sử dụng cho việc tạo, lập hoá đơn tự in, đảm bảo việc in và lập hoá đơn được thực hiện khi nghiệp vụ kế toán phát sinh;
- Bộ phận kỹ thuật hoặc nhà cung ứng dịch vụ chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật tự in hoá đơn;
- Chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận liên quan trong tổ chức đối với việc thực hiện tự in hoá đơn;
- Mẫu các loại hoá đơn tự in cùng với mục đích sử dụng của mỗi loại phải có các tiêu thức để khi lập đảm bảo đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này;
- Quy trình cài đặt phần mềm; lập, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu hoá đơn tự in trong nội bộ tổ chức.

Quyết định áp dụng hoá đơn tự in được lưu hành trong các bộ phận liên quan đến việc sử dụng hoá đơn tự in của doanh nghiệp và được cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền trong quá trình kiểm tra, thanh tra việc sử dụng hoá đơn tự in của doanh nghiệp.

2. Đối tượng được tạo hóa đơn tự in tại Điều này sử dụng chương trình tự in hoá đơn từ các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác đảm bảo nguyên tắc:

- Việc đánh số thứ tự trên hoá đơn được thực hiện tự động. Mỗi số hoá đơn chỉ được in ra một lần, nếu in lần thứ 2 phải thể hiện là bản sao (copy) và phải lưu được số liệu

trong phần mềm. Số lượng liên hoá đơn được in ra căn cứ vào yêu cầu sử dụng cụ thể của nghiệp vụ bán hàng.

- Phần mềm ứng dụng để in hoá đơn phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật bằng việc phân quyền cho người sử dụng, người không được phân quyền sử dụng không được can thiệp làm thay đổi dữ liệu trên ứng dụng.

Điều 7. Tạo hóa đơn điện tử

1. Hoá đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức, cá nhân kinh doanh đã được cấp mã số thuế khi bán hàng hoá, dịch vụ và được lưu trữ trên máy tính của các bên theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
2. Hoá đơn điện tử được sử dụng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
3. Việc quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

Điều 8. Tạo hoá đơn đặt in

1. Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in:

a) Tổ chức kinh doanh, hộ và cá nhân kinh doanh kê khai, nộp thuế theo phương pháp khấu trừ được tạo hoá đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ.

Hộ, cá nhân kinh doanh kê khai, nộp thuế theo phương pháp khấu trừ nếu không tạo hóa đơn đặt in thì được mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) Cục Thuế đặt in hóa đơn để cơ quan thuế bán cho doanh nghiệp siêu nhỏ quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 56/2009/NĐ-CP ngày 30/6/2009 của Chính phủ về trợ giúp phát triển nhỏ và vừa, doanh nghiệp hoạt động tại địa bàn kinh tế-xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn không đủ điều kiện tự in theo hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Thông tư này và không có điều kiện đặt in hoá đơn, các tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh, hộ, cá nhân kinh doanh có cơ sở tại địa phương và cấp 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 cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.

Doanh nghiệp siêu nhỏ theo hướng dẫn tại điểm này là doanh nghiệp có số lao động sử dụng bình quân hàng tháng từ 10 lao động trở xuống, không kể lao động có hợp đồng ngắn hạn dưới 3 tháng.

Doanh nghiệp (bao gồm cả trụ sở chính, trụ sở giao dịch, chi nhánh giao dịch) thành lập và hoạt động tại địa bàn kinh tế-xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo danh mục địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn ban hành kèm theo Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

Ví dụ: Doanh nghiệp A được thành lập và hoạt động tại huyện Thanh Sơn (tỉnh Phú Thọ) là địa bàn có địa bàn kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn.

Trường hợp doanh nghiệp A có trụ sở giao dịch tại thành phố Việt Trì (tỉnh Phú Thọ) thì doanh nghiệp A không thuộc đối tượng mua hoá đơn đặt in của cơ quan thuế.

Trường hợp doanh nghiệp A (bao gồm cả trụ sở chính, trụ sở giao dịch, chi nhánh giao dịch) thành lập và hoạt động tại địa bàn kinh tế-xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn thì doanh nghiệp A thuộc đối tượng mua hoá đơn đặt in của cơ quan thuế.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh theo hướng dẫn tại điểm này là các tổ chức không được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Hợp tác xã, Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Kinh doanh bảo hiểm.

2. Hoá đơn đặt in được in ra dưới dạng mẫu in sẵn phải có các tiêu thức để khi lập đảm bảo đầy đủ nội dung bắt buộc theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in tự quyết định mẫu hóa đơn đặt in.

Tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh đặt in hoá đơn phải in sẵn tên, mã số thuế vào tiêu thức “tên, mã số thuế” trên tờ hoá đơn (mẫu số 5.5 và 5.6 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này). Tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh không bắt buộc phải in sẵn địa chỉ trên tờ hoá đơn.

Trường hợp tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh có in sẵn địa chỉ trên tờ hoá đơn, khi có sự thay đổi địa chỉ, nếu tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh vẫn có nhu cầu sử dụng hoá đơn đã đặt in thì thực hiện đóng dấu địa chỉ vào bên cạnh tiêu thức địa chỉ đã in sẵn để tiếp tục sử dụng đối với các số hoá đơn đã đặt in nhưng chưa sử dụng hết.

Trường hợp tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh đặt in hóa đơn cho các đơn vị trực thuộc thì tên tổ chức kinh doanh phải được in sẵn phía trên bên trái của tờ hóa đơn. Các đơn vị trực thuộc đóng dấu hoặc ghi tên, mã số thuế, địa chỉ vào tiêu thức “tên, mã số thuế, địa chỉ người bán hàng” để sử dụng.

Cục Thuế đặt in hóa đơn theo mẫu số 3.1 và 3.2 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này. Tên Cục thuế được in sẵn phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

### 3. In hóa đơn đặt in

a) Hoá đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa tổ chức, cá nhân kinh doanh hoặc Cục Thuế với tổ chức nhận in hoá đơn đủ điều kiện tại điểm a khoản 4 Điều này.

b) Hợp đồng in hoá đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Luật Dân sự. Hợp đồng ghi cụ thể loại hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hoá đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu. Khi kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và bên nhận in.

c) Trường hợp doanh nghiệp in tự in hoá đơn đặt in để sử dụng cho mục đích bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, phải có quyết định in hoá đơn của thủ trưởng đơn vị. Quyết định in phải đảm bảo các nội dung quy định như số lượng, ký hiệu, số thứ tự hóa đơn, đồng thời kèm theo hóa đơn mẫu.

### 4. Điều kiện và trách nhiệm của tổ chức nhận in hoá đơn

#### a) Điều kiện

Phương án 1: Tổ chức nhận in hoá đơn phải là doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh còn hiệu lực, trong đó có hoạt động ngành in.

Phương án 2: Tổ chức nhận in hoá đơn phải là doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh còn hiệu lực và có giấy phép hoạt động ngành in.

#### b) Trách nhiệm

- In hoá đơn theo đúng hợp đồng in đã ký, không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hoá đơn cho tổ chức in khác thực hiện;

- Quản lý, bảo quản các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn.

Trường hợp muốn sử dụng các bản phim, bản kẽm để in cho các lần sau thì phải niêm phong lưu giữ các bản phim, bản kẽm.

- Hủy hóa đơn in thử, in sai, in trùng, in thừa, in hỏng; các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với tổ chức, cá nhân đặt in.

- Thanh lý hợp đồng in với tổ chức, cá nhân đặt in hoá đơn.

- Tổ chức nhận in hoá đơn lập báo cáo về các hợp đồng in hoá đơn đặt in đã ký cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ

chức, cá nhân đặt in; loại, ký hiệu, số lượng hoá đơn nhận in cho từng tổ chức, cá nhân.

- Báo cáo tình hình nhận in hoá đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp một năm hai lần: lần 1 báo cáo in hoá đơn 6 tháng đầu năm chậm nhất là ngày 20 tháng 7, lần 2 báo cáo in hoá đơn 6 tháng cuối năm chậm nhất là ngày 20 tháng 1 năm sau. Trường hợp tổ chức nhận in hoá đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh thì thời gian báo cáo của kỳ in hoá đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh đến hết tháng 6 hoặc hết tháng 12 tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh. Trường hợp tổ chức nhận in hoá đơn ngừng hoạt động kinh doanh thì kỳ báo cáo in hoá đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động, thời hạn nộp báo cáo in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động. Cơ quan thuế nhận báo cáo tình hình in hoá đơn của tổ chức nhận in hóa đơn và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử ngành Thuế để cơ quan thuế các địa phương đối chiếu, phát hiện các vi phạm trong việc in, phát hành và sử dụng hoá đơn đặt in.

Điều 9. Bán, cấp hoá đơn do Cục thuế đặt in.

1. Hoá đơn do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí gồm: giá đặt in và phí phát hành. Cục trưởng Cục Thuế quyết định và niêm yết giá bán hoá đơn theo nguyên tắc trên. Cơ quan thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết.

Cơ quan thuế quản lý trực tiếp bán hoá đơn cho tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh trên địa bàn quản lý.

Trường hợp tổ chức mua hoá đơn có các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc trên cùng địa bàn tỉnh, thành phố có nhu cầu sử dụng chung hoá đơn thì mua hoá đơn tại cơ quan thuế nơi đặt trụ sở chính.

Trường hợp tổ chức mua hoá đơn có các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc khác địa bàn tỉnh, thành phố thì các đơn vị trực thuộc mua hoá đơn tại cơ quan thuế trực tiếp quản lý các đơn vị trực thuộc.

2. Bán hóa đơn tại cơ quan thuế:

a) Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

Tổ chức, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng được mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành khi mua hoá đơn phải có đơn đề nghị mua hoá đơn (theo mẫu số 3.3 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) kèm theo sổ mua hoá đơn do cơ quan thuế cấp.

Khi đến mua hóa đơn, người đứng tên trên giấy giới thiệu, chủ hộ kinh doanh hoặc người được uỷ quyền phải xuất trình kèm theo giấy chứng minh nhân dân còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân. Người mua hoá đơn phải đóng dấu tên, địa chỉ, mã số thuế của tổ chức, cá nhân kinh doanh lên trên từng tờ hoá đơn tại cơ quan thuế.

b) Trách nhiệm của cơ quan thuế

Căn cứ đơn đề nghị mua hoá đơn của tổ chức, cá nhân kinh doanh và tình hình sử dụng hoá đơn theo sổ mua hoá đơn kèm theo, cơ quan thuế bán hoá đơn cho tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thuế có trách nhiệm cấp sổ mua hóa đơn cho tổ chức, cá nhân khi bán hoá đơn lần đầu theo mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

Số lượng hoá đơn bán cho các tổ chức, cá nhân kinh doanh tối đa không quá số lượng hoá đơn đã sử dụng của tháng mua trước đó. Riêng tổ chức, cá nhân mua hoá đơn lần đầu, số lượng hoá đơn bán không quá 50 số cho mỗi loại hoá đơn. Nếu chưa hết tháng đã sử dụng hết hoá đơn mua lần đầu (50 số hóa đơn mỗi loại), cơ quan thuế sẽ căn cứ

vào thời gian, số lượng hóa đơn đã sử dụng lần đầu để quyết định số lượng hoá đơn được mua lần tiếp theo.

### 3. Cấp hoá đơn lẻ tại cơ quan thuế

Hoá đơn do cơ quan thuế cấp theo từng số tương ứng với đề nghị của tổ chức, hộ và cá nhân không kinh doanh gọi là hoá đơn lẻ.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ cần có hoá đơn để giao cho khách hàng được cơ quan thuế cấp hoá đơn lẻ là loại hoá đơn bán hàng.

Trường hợp doanh nghiệp sau khi đã giải thể, phá sản, đã quyết toán hóa đơn, đã đóng mã số thuế phát sinh thanh lý tài sản cần có hoá đơn để giao cho người mua được cơ quan thuế cấp hoá đơn lẻ là loại hoá đơn bán hàng.

Riêng đối với tổ chức, cơ quan nhà nước không thuộc đối tượng kê khai, nộp thuế GTGT thực hiện bán đấu giá tài sản, trường hợp giá bán đã có thuế GTGT thì được cấp hóa đơn GTGT để giao cho người mua.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng hoá đơn lẻ phải có đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ (mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Căn cứ đơn đề nghị cấp hóa đơn và các chứng từ mua bán kèm theo cơ quan thuế có trách nhiệm hướng dẫn người nộp thuế xác định số thuế phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế.

Người đề nghị cấp hóa đơn lẻ lập hóa đơn tại cơ quan thuế, liên 1, liên 2 giao cho người đề nghị cấp hóa đơn, liên 3 lưu tại cơ quan thuế. Cơ quan thuế trước khi cấp hoá đơn lẻ phải đóng dấu cơ quan thuế vào phía trên bên trái của từng liên hoá đơn.

Người đề nghị cấp hóa đơn lẻ phải nộp thuế đầy đủ trước khi nhận hóa đơn lẻ. Cơ quan thuế có trách nhiệm cấp hoá đơn ngay sau khi nhận được chứng từ nộp thuế của người đề nghị cấp hoá đơn.

### Điều 10. Phát hành hoá đơn của tổ chức, cá nhân kinh doanh

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trước khi sử dụng hoá đơn cho việc bán hàng hoá, dịch vụ, trừ hóa đơn được mua, cấp tại cơ quan thuế, phải lập Thông báo phát hành hoá đơn (theo mẫu số 3.6 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Nội dung Thông báo phát hành hóa đơn gồm: tên loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, hóa đơn mẫu (đầy đủ các liên), ngày bắt đầu sử dụng, số lượng hóa đơn thông báo phát hành (từ số... đến số...), ngày lập Thông báo phát hành và chữ ký của người đại diện theo pháp luật.

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

Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh khi gửi thông báo phát hành từ lần thứ 2 trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức hóa đơn phát hành thì không cần phải gửi kèm hóa đơn mẫu.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải thực hiện thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản này.

3. Hóa đơn mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên của hóa đơn giao cho người mua loại được phát hành, có số hóa đơn là một dãy các chữ số 0 và in hoặc đóng chữ “Mẫu” trên tờ hóa đơn.

4. Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp năm (05) ngày trước khi tổ chức, cá nhân kinh doanh bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành. Thông báo phát hành hóa đơn phải được niêm yết rõ ràng ngay tại các cơ sở sử dụng hóa đơn để bán hàng hóa, dịch vụ trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn. Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh có trang thông tin điện tử thì thông báo phát hành hoá đơn được đăng trên trang

thông tin điện tử và được thay thế cho việc niêm yết tại các cơ sở sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân.

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

Cục thuế địa phương có trách nhiệm căn cứ nội dung phát hành hoá đơn của tổ chức, cá nhân phát hành, tổ chức cập nhật thông tin về phát hành hoá đơn vào trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, bảo đảm mọi tổ chức, cá nhân tra cứu được nội dung cần thiết về hoá đơn phát hành của tổ chức, cá nhân khi truy cập trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành do tổ chức, cá nhân gửi đến, cơ quan Thuế phát hiện thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo thì cơ quan thuế phải có văn bản thông báo lại cho tổ chức, cá nhân biết. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới.

Điều 11. Phát hành hóa đơn của Cục Thuế

1. Hoá đơn do Cục Thuế đặt in trước khi bán, cấp lần đầu phải lập thông báo phát hành hoá đơn.
2. Nội dung thông báo phát hành hóa đơn, hóa đơn mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, khoản 3 Điều 10 Thông tư này và theo mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.
3. Thông báo phát hành hoá đơn phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi cấp, bán. Thông báo phát hành hóa đơn niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc Cục Thuế trong suốt thời gian thông báo phát hành còn hiệu lực tại vị trí dễ thấy khi vào cơ quan thuế.

Trường hợp Cục Thuế đã đưa nội dung Thông báo phát hành hóa đơn lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì không phải gửi thông báo phát hành hóa đơn đến Cục Thuế khác.

4. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản 2 và 3 Điều này.

Điều 12. Các hình thức ghi ký hiệu để nhận dạng hoá đơn

1. Tổ chức, cá nhân khi in, phát hành hóa đơn có thể quy ước các ký hiệu nhận dạng trên hóa đơn do mình phát hành để phục vụ việc nhận dạng hóa đơn giả trong quá trình in, phát hành và sử dụng hoá đơn.

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

2. Tổ chức, cá nhân bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ phải thường xuyên tự kiểm tra việc sử dụng hóa đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm. Khi có yêu cầu của cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận tính hợp pháp của hoá đơn, tổ chức, cá nhân in, phát hành hoá đơn phải có nghĩa vụ trả lời bằng văn bản trong vòng mười (10) ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

## Chương III

## SỬ DỤNG HOÁ ĐƠN

## Điều 13. Nguyên tắc sử dụng hoá đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này. Khi lập hoá đơn phải ghi đầy đủ nội dung theo hướng dẫn tại Thông tư này và đúng thực tế nghiệp vụ phát sinh.

2. Hoá đơn được lập một lần thành nhiều liên, ít nhất phải có 2 liên gồm:

- Liên 1: Lưu, do người bán giữ để làm chứng từ gốc, chứng nhận cho hoạt động bán hàng.

- Liên 2: Giao cho người mua.

Các liên từ liên 3 trở đi được đặt tên theo công dụng cụ thể mà người tạo hoá đơn quy định, trừ trường hợp hóa đơn do cơ quan thuế cấp lẻ, liên 3 là liên lưu tại cơ quan thuế.

Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

3. Sử dụng hóa đơn đối với trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều đơn vị trực thuộc hoặc cơ sở nhận ủy nhiệm

a) Trường hợp tổ chức kinh doanh uỷ nhiệm cho các đơn vị trực thuộc, nhân viên trực tiếp bán hàng hoặc cơ sở nhận uỷ nhiệm lập hoá đơn thì tổ chức kinh doanh phải mở sổ theo dõi phân bổ số hoá đơn cụ thể cho từng đơn vị trực thuộc, từng nhân viên trực tiếp bán hàng và cơ sở nhận uỷ nhiệm theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong cùng một ký hiệu. Việc sử dụng các hoá đơn đã được phân bổ trong từng đơn vị trực thuộc, từng nhân viên trực tiếp bán hàng hoặc cơ sở nhận uỷ nhiệm cũng phải từ số nhỏ đến số lớn.

b) Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp bán hàng hoặc nhiều cơ sở nhận uỷ nhiệm cùng sử dụng hình thức hoá đơn đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức kinh doanh phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng hoá đơn cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận uỷ nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận uỷ nhiệm phải sử dụng hoá đơn theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số hoá đơn được phân chia.

## Điều 14. Nguyên tắc lập hóa đơn

1. Người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, bao gồm cả các trường hợp hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hoá, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động và tiêu dùng nội bộ; xuất hàng hoá dưới các hình thức cho, vay, mượn hoặc hoàn trả hàng hoá.

Nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên hóa đơn không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút không phai, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng.

2. Cách lập một số tiêu thức cụ thể trên hoá đơn

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

Ngày lập hóa đơn đối với 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 được tiền hay chưa thu được tiền.

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

Đối với hàng hoá, dịch vụ như điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, ngày lập hoá đơn thực hiện trong vòng 3 ngày kế tiếp kể từ ngày kết thúc kỳ quy ước



tính lượng hàng hoá, dịch vụ cung cấp. Kỳ quy ước do đơn vị cung cấp các hàng hoá, dịch vụ nêu trên quy định với người mua để làm căn cứ tính lượng hàng hoá, dịch vụ cung cấp.

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

Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đều phải lập hoá đơn cho khối lượng, giá trị hàng hoá, dịch vụ được giao tương ứng.

Trường hợp tổ chức kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền theo tiến độ.

Ngày lập hóa đơn xuất khẩu do người xuất khẩu tự xác định phù hợp với thoả thuận giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu. Thời điểm xác định doanh thu xuất khẩu để kê khai thuế là ngày lập hoá đơn nhưng không muộn hơn ngày cơ quan hải quan xác nhận hoàn tất thủ tục hải quan trên tờ khai hải quan.

Trường hợp bán xăng dầu tại các cửa hàng bán lẻ cho người mua thường xuyên là tổ chức, cá nhân kinh doanh, ngày lập hoá đơn thực hiện định kỳ theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê có xác nhận của hai bên về việc cung cấp xăng dầu, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán.

Riêng đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần, người mua không yêu cầu lấy hoá đơn, cuối ngày đơn vị phải lập chung một hoá đơn cho doanh thu phát sinh trong ngày theo công thức: Doanh thu từ người mua không lấy hoá đơn (bao gồm cả thuế GTGT) = Tổng doanh thu phát sinh (bao gồm cả thuế GTGT) - Doanh thu đã xuất hoá đơn cho khách hàng có nhu cầu lấy hoá đơn (bao gồm cả thuế GTGT).

Ngày lập hoá đơn đối với việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí chế biến là ngày người bán và người mua xác định được giá thanh toán theo quy định về xác định giá thanh toán.

Ngày lập hoá đơn đối với một số trường hợp đặc thù thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

b) Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán”, “tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua”: ghi tên đầy đủ hoặc tên viết tắt theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.

Trường hợp người bán hàng có đơn vị trực thuộc có mã số thuế trực tiếp bán hàng thì ghi tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị trực thuộc. Trường hợp đơn vị trực thuộc không có mã số thuế thì ghi mã số thuế của trụ sở chính.

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

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

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

Trường hợp người bán hàng là thủ trưởng đơn vị thì thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

Trường hợp người bán hàng không phải là thủ trưởng đơn vị thì phải có giấy ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn và đóng dấu của tổ chức vào phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

đ) Tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”.

Riêng với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua Điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không phải ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn. Khi lập hoá đơn tại tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên”, người bán hàng phải ghi rõ là hàng bán qua điện thoại, qua mạng, FAX ...

e) Đồng tiền ghi trên hoá đơn

Đồng tiền ghi trên hoá đơn là Đồng Việt Nam.

Trường hợp người bán được phép bán hàng thu ngoại tệ thì tổng tiền thanh toán được ghi phân số bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng tiếng Việt.

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

(Hướng dẫn lập hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trong một số trường hợp cụ thể tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 15. Sử dụng hoá đơn bất hợp pháp

Sử dụng hoá đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hoá đơn giả, hoá đơn chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng; hoặc sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác (trừ hoá đơn do tổ chức không phải là doanh nghiệp, cá nhân mua tại cơ quan thuế để trực tiếp sử dụng và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn) để lập khi bán hàng hoá, dịch vụ, không kê khai nộp thuế; để hợp thức cho hàng hóa dịch vụ mua vào không có hóa đơn, chứng từ, để thanh toán vốn ngân sách.

Hoá đơn giả là hoá đơn được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hoá đơn.

Hoá đơn chưa có giá trị sử dụng là hoá đơn đã được tạo theo hướng dẫn tại Thông tư này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.

Hoá đơn hết giá trị sử dụng là hoá đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hoá đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành, được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp; hoá đơn của các tổ chức, cá nhân đã ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).

Điều 16. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn

1. Sử dụng bất hợp pháp hoá đơn là việc lập không hoá đơn; cho hoặc bán hoá đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hoá, dịch vụ (trừ việc sử dụng hoá đơn do tổ chức không phải là doanh nghiệp, cá nhân mua tại cơ quan thuế và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn); cho hoặc bán hoá đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hoá đơn không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc; lập hoá đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hoá đơn của hàng hoá, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hoá, dịch vụ khác; dùng hoá đơn quay vòng khi vận chuyển hàng hoá trong khâu lưu thông.

2. Một số trường hợp cụ thể được xác định là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn:

- Lập hóa đơn có nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.
- Sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán ra, để hợp thức hoá hàng hoá, dịch vụ mua vào không có chứng từ hoặc hàng hoá, dịch vụ bán ra để gian lận thuế, để bán hàng hoá nhưng không kê khai nộp thuế.
- Sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán hàng hoá, dịch vụ, nhưng không kê khai nộp thuế, gian lận thuế; để hợp thức hoá hàng hoá, dịch vụ mua vào không có chứng từ.
- Hoá đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hoá, dịch vụ hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của hoá đơn.
- Hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ mà thời điểm bán hàng hoá, dịch vụ phát sinh trước ngày xác định tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ bỏ trốn theo thông báo của cơ

quan thuế, nhưng cơ quan thuế, cơ quan công an và các cơ quan chức năng khác đã có kết luận là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn;

- Hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ mà tại thời điểm bán hàng hoá, dịch vụ phát sinh tuy chưa có thông báo của cơ quan thuế về việc tổ chức, cá nhân bỏ trốn, nhưng cơ quan thuế, cơ quan công an và các cơ quan chức năng khác đã có kết luận là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.

Điều 17. Bán hàng hoá, dịch vụ không bắt buộc phải lập hóa đơn

1. Khi bán lẻ hàng hoá, dịch vụ có tổng giá thanh toán dưới 200.000 đồng mỗi lần thì không phải lập hóa đơn nếu người mua không có yêu cầu lập và giao hóa đơn. Trường hợp người mua yêu cầu giao hóa đơn thì người bán hàng vẫn phải lập và giao hóa đơn theo quy định.

2. Bán hàng hoá, dịch vụ có tổng giá thanh toán dưới 200.000 đồng mỗi lần không phải lập hóa đơn nhưng phải lập Bảng kê bán lẻ hàng hoá, dịch vụ. Bảng kê được cơ sở kinh doanh tự lập phải có tên, mã số thuế và địa chỉ của cửa hàng bán lẻ hàng hoá, dịch vụ, 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 khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì Bảng kê bán lẻ phải có chỉ tiêu thuế suất thuế giá trị gia tăng và tiền thuế giá trị gia tăng. Nội dung Bảng kê ghi theo thứ tự bán hàng trong ngày. (Mẫu Bảng kê tham khảo số 5.7 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Cuối mỗi ngày, cơ sở kinh doanh lập một hoá đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng ghi số tiền bán hàng hoá, dịch vụ trong ngày thể hiện trên dòng cộng của bảng kê, ký tên và giữ liên giao cho người mua tại cuối, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tên người mua trong hoá đơn này được ghi là “bán lẻ không giao hoá đơn”.

Điều 18. Xử lý thu hồi hoá đơn đã lập

Trường hợp lập hóa đơn chưa giao cho người mua, nếu phát hiện hóa đơn lập sai, người bán gạch chéo các liên và lưu giữ số hóa đơn lập sai.

Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, nếu phát hiện sai phải hủy bỏ thì tổ chức, cá nhân phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của bên mua hàng, bên bán hàng, nếu là tổ chức phải ký xác nhận và đóng dấu của người đứng đầu tổ chức; bên mua hàng, bên bán hàng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về số hóa đơn hủy bỏ.

Hướng dẫn điều chỉnh hóa đơn trong một số trường hợp cụ thể được thực hiện theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 19. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng

1. Tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế) phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn đã thông báo phát hành còn chưa sử dụng.

2. Tổ chức, cá nhân phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các số hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.

3. Đối với hóa đơn đặt in mua của cơ quan thuế, tổ chức, cá nhân mua hóa đơn nay không tiếp tục sử dụng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này thì cơ quan thuế trực tiếp quản lý tổ chức, cá nhân mua hóa đơn phải lập biên bản thu hồi hóa đơn còn chưa sử dụng và tiến hành hủy hóa đơn theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Thông tư này.

4. Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo việc hết giá trị sử dụng của các hóa đơn sau:

- Hoá đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa;

- Các loại hoá đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành, được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp;
- Hóa đơn chưa lập mà tổ chức, cá nhân kinh doanh bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh mà không thông báo với cơ quan thuế;
- Hóa đơn chưa lập của tổ chức, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan thuế;
- Hóa đơn mua của cơ quan thuế mà tổ chức, cá nhân có hành vi cho, bán.

Điều 20. Ghi hoá đơn khi danh mục hàng hoá, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một số hoá đơn

Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ nếu danh mục hàng hóa, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một số hóa đơn, người bán hàng có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau:

1. Người bán hàng ghi liên tiếp nhiều số hoá đơn. Dòng ghi hàng hoá cuối cùng của số hoá đơn trước ghi cụm từ “tiếp số sau” và dòng ghi hàng hoá đầu số hoá đơn sau ghi cụm từ “tiếp số trước”. Các hoá đơn liệt kê đủ các mặt hàng theo thứ tự liên tục từ hoá đơn này đến hoá đơn khác. Thông tin người bán, thông tin người mua được ghi đầy đủ ở số hoá đơn đầu tiên. Chữ ký và dấu người bán (nếu có), chữ ký người mua được ghi ở số hoá đơn cuối cùng. Giá thanh toán và các khoản thuế GTGT, phụ thu nộp cho nhà nước, chiết khấu bán hàng được ghi trong hoá đơn cuối cùng và gạch chéo phần bỏ trống (nếu có).

2. Người bán hàng được sử dụng bảng kê để liệt kê các loại hàng hoá, dịch vụ đã bán kèm theo hoá 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 của mặt hàng.

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

b) Nội dung ghi trên bảng kê

Bảng kê do người bán hàng tự thiết kế phù hợp với đặc điểm của các loại hàng hóa, kiểu dáng, mẫu mã, chủng loại nhưng phải đảm bảo các nội dung chính như sau:

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

+ Tên hàng, số lượng, giá cả, thành tiền. Trường hợp người bán hàng kê khai, nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải ghi thêm thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT. Tổng số tiền (chưa có thuế GTGT) đúng với số ghi trên hóa đơn GTGT.

Bảng kê phải ghi rõ “kèm theo hóa đơn số... Ngày... Tháng... Năm” và có đầy đủ các chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hoá đơn.

Trường hợp bảng kê có hơn 1 trang thì các bảng kê phải được đánh số trang liên tục và phải đóng dấu giáp lai. Trên bảng kê cuối cùng phải có đầy đủ chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hoá đơn.

Số bảng kê phát hành phù hợp với số liên hóa đơn. Bảng kê được lưu giữ cùng với hóa đơn, tương ứng với số liên của hóa đơn để cơ quan thuế kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Người bán hàng và người mua hàng thực hiện quản lý và lưu giữ bảng kê kèm theo hóa đơn theo quy định.

Điều 21. Ủy nhiệm lập hóa đơn

1. Người bán hàng được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hoá đơn cho hoạt động bán hàng hoá, dịch vụ. Hóa đơn được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập vẫn phải ghi tên đơn vị bán là đơn vị ủy nhiệm và đóng dấu đơn vị ủy nhiệm phía trên bên trái của tờ hóa đơn (trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn điện tử thì không phải đóng dấu của đơn vị ủy nhiệm). Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.
2. Nội dung văn bản ủy nhiệm phải ghi đầy đủ các thông tin về hoá đơn ủy nhiệm (hình thức hoá đơn, loại hoá đơn, ký hiệu hoá đơn và số lượng hoá đơn (từ số... đến số...)); mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt hoá đơn ủy nhiệm (nếu là hoá đơn tự in hoặc hoá đơn điện tử); phương thức thanh toán hoá đơn ủy nhiệm.
3. Bên ủy nhiệm phải phát hành thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về hoá đơn ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm. Thông báo ủy nhiệm phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.
4. Bên nhận ủy nhiệm phải niêm yết thông báo ủy nhiệm tại nơi bán hàng hoá, dịch vụ được ủy nhiệm lập hoá đơn để người mua hàng hoá, dịch vụ được biết.
5. Khi hết thời hạn ủy nhiệm hoặc chấm dứt trước hạn ủy nhiệm lập hoá đơn, hai bên phải xác định bằng văn bản và bên được ủy nhiệm phải tháo gỡ ngay các thông báo đã niêm yết tại nơi bán hàng hoá, dịch vụ.
6. Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các hoá đơn ủy nhiệm trong báo cáo sử dụng hoá đơn hàng quý theo hướng dẫn tại Thông tư này.

#### Điều 22. Sử dụng hoá đơn của người mua hàng

1. Người mua được sử dụng hóa đơn hợp pháp theo quy định pháp luật để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa, dịch vụ; hưởng chế độ khuyến mãi, chế độ hậu mãi, xổ số hoặc được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; được dùng để hạch toán kế toán hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán; kê khai các loại thuế; đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu và kê khai thanh toán vốn ngân sách nhà nước theo các quy định của pháp luật.
2. Hóa đơn được sử dụng trong các trường hợp tại khoản 1 phải là:
  - Hóa đơn mua hàng hoá, dịch vụ bán gốc, liên 2 (liên giao khách hàng), trừ các trường hợp nêu tại Điều 23 Thông tư này.
  - Hóa đơn ghi đầy đủ các chỉ tiêu, nội dung theo quy định và phải nguyên vẹn.
  - Số liệu, chữ viết, đánh máy hoặc 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 15 và Điều 16 Thông tư này.

#### Điều 23. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải lập biên bản về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp (theo mẫu số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) chậm nhất không quá 05 (năm) ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.
2. Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ bên bán hàng đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó bên bán hàng hoặc bên mua hàng làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì hai bên mua bán cùng lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ liên 1 của hóa đơn bên bán hàng khai, nộp thuế trong tháng nào, ký và ghi rõ họ tên của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền), đóng dấu (nếu có) trên biên bản và bên bán hàng photo liên 1 của hóa đơn, ký xác nhận và đóng

dấu (nếu có) trên bản sao hóa đơn để giao cho bên mua hàng. Bên mua hàng được sử dụng hóa đơn bản sao kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Bên bán hàng và bên mua hàng phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

#### Chương IV

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

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

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

- a) Tạo hóa đơn tự in, hoá đơn đặt in để sử dụng nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo hướng dẫn tại Thông tư này;
- b) Mua hoá đơn do Cục Thuế phát hành nếu thuộc đối tượng được mua hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;
- c) Sử dụng hóa đơn hợp pháp để phục vụ cho các hoạt động kinh doanh;
- d) Từ chối cung cấp các số liệu về in, phát hành, sử dụng hóa đơn cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- đ) Khiếu kiện các tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm các quyền tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn hợp pháp.

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

- a) Quản lý các hoạt động tạo hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;
- b) Ký hợp đồng đặt in hóa đơn với các tổ chức nhận in có đủ điều kiện trong trường hợp đặt in hóa đơn;
- c) Lập và gửi Thông báo phát hành hóa đơn theo quy định;
- d) Lập 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;
- đ) Thường xuyên tự kiểm tra việc sử dụng hóa đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm;
- e) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo hướng dẫn tại Điều 25 Thông tư này.

Điều 25. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

Hàng quý, tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn (không bao gồm tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế cấp hóa đơn) có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn quý được gửi cùng Hồ sơ khai thuế GTGT của tháng đầu tiên của quý tiếp theo (Mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp Nhà nước cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế.

Trường hợp tổ chức, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn cơ quan thuế đang trực tiếp quản lý thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn với cơ quan thuế nơi đi trước ngày gửi thông báo phát hành hoá đơn tới cơ quan thuế nơi đến.

Điều 26. Lưu trữ, bảo quản hoá đơn

1. Hoá đơn tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.
2. Hoá đơn đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.

3. Hoá đơn đã lập trong các đơn vị kế toán được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

4. Hoá đơn đã lập trong các tổ chức, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, cá nhân đó.

Điều 27. Hủy hoá đơn

1. Hóa đơn được xác định đã hủy

- Hóa đơn in thử, in sai, in trùng, in thừa, in hỏng; các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in được xác định đã hủy xong khi không còn nguyên dạng của bất kỳ một tờ hoá đơn nào hoặc không còn chữ trên tờ hoá đơn để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.

- Hoá đơn tự in được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo hoá đơn được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra hoá đơn.

2. Các trường hợp hủy hóa đơn

a) Hoá đơn đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in hoá đơn.

b) Tổ chức, cá nhân có hoá đơn hết giá trị sử dụng phải thực hiện hủy hoá đơn. Thời hạn hủy hoá đơn chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày dừng sử dụng hoá đơn, ngày thông báo tìm lại được hoá đơn đã mất hoặc ngày thông báo hết giá trị sử dụng hoá đơn.

c) Tổ chức, cá nhân có các loại hoá đơn tự in đã thông báo phát hành, nhưng không tiếp tục sử dụng nữa thì phải hủy hoá đơn chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày không còn sử dụng.

d) Các loại hoá đơn đã lập của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.

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

3. Hủy hóa đơn của tổ chức, hộ, cá nhân (không bao gồm hóa đơn đặt in mua của cơ quan thuế)

a) Khi không có nhu cầu sử dụng hoá đơn đặt in, tổ chức, cá nhân tạo hoá đơn đặt in phải lập Bảng kiểm kê hoá đơn cần hủy.

b) Tổ chức tạo hoá đơn đặt in phải thành lập Hội đồng hủy hoá đơn. Hội đồng hủy hoá đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức.

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

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

d) Hồ sơ hủy hoá đơn gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng hủy hoá đơn, trừ trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh;

- Bảng kiểm kê hoá đơn cần hủy ghi chi tiết: tên hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng hóa đơn hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số hoá đơn nếu số hoá đơn cần hủy không liên tục);

- Biên bản hủy hóa đơn;

- Thông báo kết quả hủy hoá đơn phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy từ số... đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy (theo mẫu số 3.10 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Hồ sơ hủy hóa đơn được lưu tại tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hoá đơn được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá 5 (năm) ngày kể từ ngày thực hiện hủy hoá đơn.

4. Hủy hoá đơn của cơ quan thuế

- a) Cơ quan thuế thực hiện hủy hoá đơn do Cục thuế đặt in đã thông báo phát hành chưa bán hoặc chưa cấp nhưng không tiếp tục sử dụng và các hóa đơn thu hồi của tổ chức, cá nhân.
- b) Tổ chức, cá nhân mua hoá đơn đặt in của cơ quan thuế khi chuyển sang sử dụng các loại hoá đơn khác phải quyết toán và hủy số hoá đơn đã mua chưa sử dụng bằng cách cắt hết góc phía trên bên phải có tiêu thức ký hiệu, số hoá đơn và nộp phần còn lại cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày sử dụng hình thức hoá đơn mới. Cơ quan thuế thực hiện hủy trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc.
- Tổng cục Thuế có trách nhiệm quy định quy trình hủy hoá đơn do Cục thuế đặt in.

#### Chương V

#### XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HOÁ ĐƠN

##### Điều 28. Xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn

Việc xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn thực hiện theo quy định tại các Điều từ Điều 28 đến Điều 35 Chương 5 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP.

##### Điều 29. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn thực hiện theo quy định tại Điều 37 Chương 5 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP.

#### Chương VI

#### KIỂM TRA, THANH TRA VỀ HOÁ ĐƠN, KHIẾU NẠI , TỔ CÁO VI PHẠM HOÁ ĐƠN

##### Điều 30. Kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn

###### 1. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế

a) Cơ quan thuế lựa chọn kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn trên báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của các tổ chức, cá nhân.

b) Trường hợp cơ quan thuế qua kiểm tra phát hiện có nội dung nghi vấn, trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện có nội dung nghi vấn, cơ quan thuế có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân báo cáo giải trình.

###### 2. Kiểm tra hoá đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân không giải trình hoặc giải trình không thoả đáng, cơ quan thuế tiến hành ra quyết định kiểm tra hoá đơn của tổ chức, cá nhân.

b) Nội dung kiểm tra hoá đơn được quy định cụ thể trong quyết định kiểm tra tại trụ sở hoặc điểm bán hàng của đơn vị gồm: căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng kiểm tra; nội dung, phạm vi kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên của đoàn kiểm tra; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

c) Thủ trưởng cơ quan thuế quản lý trực tiếp tổ chức, cá nhân ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung kiểm tra.

d) Việc kiểm tra theo Quyết định kiểm tra phải được tiến hành chậm nhất là mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định kiểm tra. Thời gian kiểm tra hoá đơn tại trụ sở, cửa hàng của tổ chức, cá nhân không quá năm (5) ngày làm việc.

Trong thời hạn năm (5) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra.

Tổ chức, cá nhân bị kiểm tra được quyền nhận biên bản kiểm tra hóa đơn, yêu cầu giải thích nội dung Biên bản kiểm tra (nếu có) và bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra.

###### đ) Xử lý kết quả kiểm tra

- Chậm nhất năm ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra với Tổ chức, cá nhân bị kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra thuế về



kết quả kiểm tra. Trường hợp kết quả kiểm tra dẫn đến 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 thuế phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Tổ chức, cá nhân bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra về thuế.

- Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn dẫn đến phải xử lý về thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan thuế sẽ thực hiện ra quyết định xử lý về thuế hoặc ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra về thuế để kiểm tra, thanh tra toàn diện và xử lý theo quy trình kiểm tra, thanh tra thuế căn cứ quy định của Luật Quản lý thuế.

Điều 31. Thanh tra hoá đơn

Việc thanh tra về hoá đơn được kết hợp với việc thanh tra chấp hành Pháp luật thuế tại trụ sở người nộp thuế.

Điều 32. Khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn  
 Khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn hướng dẫn tại Thông tư này thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Hiệu lực thi hành

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 về việc in, phát hành, sử dụng và quản lý hoá đơn, Thông tư số 99/2003/TT-BTC ngày 23/10/2003 về sửa đổi bổ sung Thông tư số 120/2002/TT-BTC, Thông tư số 16/2010/TT-BTC ngày 01/02/2010 về sửa đổi bổ sung Thông tư số 120/2002/TT-BTC. Các văn bản hướng dẫn trước đây về hoá đơn trái với Thông tư này đều bãi bỏ. Các văn bản hướng dẫn khác về hóa đơn không trái với Thông tư này vẫn còn hiệu lực thi hành.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện kiểm kê và nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn tính đến hết ngày 31/12/2010 cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo mẫu báo cáo BC26. Thời hạn nộp báo cáo chậm nhất là ngày 20/01/2011.

Các tổ chức, cá nhân đã mua hoá đơn do Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) phát hành hoặc các tổ chức, cá nhân đã tạo hoá đơn tự in hoặc hoá đơn đặt in theo quy định của pháp luật đến ngày 31/12/2010 vẫn chưa sử dụng hết số hoá đơn đã mua, đã tự in hoặc đặt in, nếu có nhu cầu sử dụng thì đăng ký với cơ quan thuế trực tiếp quản lý để tiếp tục sử dụng tại báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn tháng 12 năm 2010 (mẫu báo cáo BC26). Trường hợp không có nhu cầu tiếp tục sử dụng thì thực hiện huỷ hoá đơn và tiến hành tạo hoá đơn, thông báo phát hành hoá đơn mới theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Các doanh nghiệp có nhu cầu sử dụng hoá đơn ngay từ 01/01/2011 được phép thực hiện tạo hoá đơn tự in, hoá đơn đặt in và thông báo phát hành hoá đơn ngay từ năm 2010 theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân kinh doanh, không kinh doanh và người mua hàng hoá, dịch vụ thực hiện theo nội dung Thông tư này, kiểm tra và xử lý các vi phạm của tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn.
2. Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc in, phát hành và sử dụng hoá đơn thực hiện đầy đủ các hướng dẫn tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Đỗ Hoàng Anh Tuấn**