BỘ TÀI CHÍNH -------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------
Số: *39/2014/TT-BTC*	*Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2014*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN THI HÀNH NGHỊ ĐỊNH SỐ 51/2010/NĐ-CP NGÀY 14 THÁNG 5 NĂM 2010 VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 04/2014/NĐ-CP NGÀY 17 THÁNG 01 NĂM 2014 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH VỀ HÓA ĐƠN BÁN HÀNG HÓA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng số 31/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ như sau:

Chương I

HƯỚNG DẪN CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (sau đây gọi chung là hóa đơn); 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 hóa đơn; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn; kiểm tra, thanh tra về hóa đơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

2. Tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn, tổ chức trung gian cung ứng giải pháp hóa đơn điện tử.

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 và sử dụng hóa đơn.

Điều 3. Loại và hình thức hóa đơn

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

2. Các loại hóa đơn:

a) Hóa đơn giá trị gia tăng (mẫu số 3.1 Phụ lục 3 và mẫu số 5.1 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này) là loại hóa đơn dành cho các tổ chức khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ trong các hoạt động sau:

- Bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong nội địa;

- Hoạt động vận tải quốc tế;

- Xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu;

- Xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài.

b) Hóa đơn bán hàng dùng cho các đối tượng sau đây:

- Tổ chức, cá nhân khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp khi bán hàng hóa, dịch vụ trong nội địa, xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu, xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài (mẫu số 3.2 Phụ lục 3 và mẫu số 5.2 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

- Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ vào nội địa và khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ giữa các tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan với nhau, xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn ghi rõ "Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan" (mẫu số 5.3 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

Ví dụ:

- Doanh nghiệp A là doanh nghiệp khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ vừa có hoạt động bán hàng trong nước vừa có hoạt động xuất khẩu ra nước ngoài. Doanh nghiệp A sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng cho hoạt động bán hàng trong nước và hoạt động xuất khẩu ra nước ngoài.

- Doanh nghiệp B là doanh nghiệp khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ vừa có hoạt động bán hàng trong nước vừa có hoạt động bán hàng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan. Doanh nghiệp B sử dụng hóa đơn GTGT cho hoạt động bán hàng trong nước và cho hoạt động bán hàng vào khu phi thuế quan.

- Doanh nghiệp C là doanh nghiệp chế xuất bán hàng vào nội địa và bán hàng hóa ra nước ngoài (ngoài lãnh thổ Việt Nam) thì sử dụng hóa đơn bán hàng, trên hóa đơn ghi rõ "Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan".

- Doanh nghiệp D là doanh nghiệp khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp, khi bán hàng hóa, dịch vụ trong nước, cho khu phi thuế quan, khi xuất khẩu hàng hóa ra nước ngoài, doanh nghiệp D sử dụng hóa đơn bán hàng.

c) Hóa đơn khác gồm: tem; vé; thẻ; phiếu thu tiền bảo hiểm…

d) Phiếu thu tiền cước vận chuyển hàng không; chứng từ thu cước phí vận tải quốc tế; chứng từ thu phí dịch vụ ngân hàng…, hình thức và nội dung được lập theo thông lệ quốc tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Hình thức hóa đơn.

Hóa đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:

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

b) Hóa đơn điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, 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) Hóa đơn đặt in là hóa đơn do các tổ chức đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, hộ, cá nhân.

4. Các chứng từ được in, phát hành, sử dụng và quản lý như hóa đơn gồm phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý (mẫu số 5.4 và 5.5 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 phải được thể hiện trên cùng một mặt giấy.

a) Tên loại hóa đơn.

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

Trường hợp hóa 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 loại hóa 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 BẢO HÀNH), HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU THU TIỀN, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (PHIẾU THU TIỀN) …

b) Ký hiệu mẫu số hóa đơn và ký hiệu hóa đơn.

Ký hiệu mẫu số 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 hóa đơn có thể có nhiều mẫu).

Ký hiệu hóa đơn là dấu hiệu phân biệt hóa đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và 02 chữ số cuối của năm.

Đối với hóa đơn đặt in, 02 chữ số cuối của năm là năm in hóa đơn đặt in. Đối với hóa đơn tự in, 02 chữ số cuối là năm bắt đầu sử dụng hóa đơn ghi trên thông báo phát hành hoặc năm hóa đơn được in ra.

Ví dụ: Doanh nghiệp X thông báo phát hành hóa đơn tự in vào ngày 7/6/2014 với số lượng hóa đơn là 500 số, từ số 201 đến hết số 700. Đến hết năm 2014, doanh nghiệp X chưa sử dụng hết 500 số hóa đơn đã thông báo phát hành. Năm 2015, doanh nghiệp X được tiếp tục sử dụng cho đến hết 500 số hóa đơn đã thông báo phát nêu trên.

Trường hợp doanh nghiệp X không muốn tiếp tục sử dụng số hóa đơn đã phát hành nhưng chưa sử dụng thì thực hiện hủy các số hóa đơn chưa sử dụng và thực hiện Thông báo phát hành hóa đơn mới theo quy định.

c) Tên liên hóa đơn.

Liên hóa đơn là các tờ trong cùng một số hóa đơn. Mỗi số hóa 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 hóa đơn quy định. Riêng hóa đơn do cơ quan thuế cấp lẻ phải có 3 liên, trong đó liên 3 là liên lưu tại cơ quan thuế.

Đối với các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền tạo, phát hành hóa đơn có từ 3 liên trở lên, trong đó, giao cho người mua 2 liên: liên 2 “giao cho người mua” và một liên dùng để đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng chỉ tạo hóa đơn 2 liên thì tổ chức, cá nhân mua tài sản thuộc loại phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng (ô tô, xe máy…) với cơ quan có thẩm quyền mà liên 2 của hóa đơn phải lưu tại cơ quan quản lý đăng ký tài sản (ví dụ: cơ quan công an…) được sử dụng các chứng từ sau để hạch toán kế toán, kê khai, khấu trừ thuế, quyết toán vốn ngân sách nhà nước theo quy định: Liên 2 hóa đơn (bản chụp có xác nhận của người bán), chứng từ thanh toán theo quy định, biên lai trước bạ (liên 2, bản chụp) liên quan đến tài sản phải đăng ký.

d) Số thứ tự hóa đơn.

Số thứ tự của hóa đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hóa 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 hóa, 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, 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 hóa đơn.

i) Tên tổ chức nhận in hóa đơn.

Trên hóa đơn đặt in, phải thể hiện tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn, bao gồm cả trường hợp tổ chức nhận in tự in hóa đơn đặt in.

k) Hóa đơn được thể hiện bằng 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 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 có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm kế toán có sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên chứng từ kế toán; chữ viết trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu thì các doanh nghiệp được lựa chọn sử dụng chữ viết là chữ tiếng Việt không dấu và dấu phẩy (,), dấu chấm (.) để phân cách chữ số ghi trên hóa đơn như trên. Dòng tổng tiền thanh toán trên hóa đơn phải được ghi bằng chữ. Các chữ viết không dấu trên hóa đơn phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của hóa đơn. Trước khi sử dụng chữ viết trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu và chữ số sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên hóa đơn, các doanh nghiệp phải có văn bản đăng ký với cơ quan thuế và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hóa đơn lập theo cách ghi chữ viết, chữ số đã đăng ký.

Mỗi mẫu hóa đơn sử dụng của một tổ chức, cá nhân phải có cùng kích thước (trừ trường hợp hóa đơn tự in trên máy tính tiền được in từ giấy cuộn không nhất thiết cố định độ dài, độ dài của hóa đơn phụ thuộc vào độ dài của danh mục hàng hóa bán ra).

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 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) 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 kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ có thể tạo, phát hành và sử dụng hóa 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; hóa đơn dịch vụ ngân hàng đáp ứng đủ điều kiện tự in theo hướng dẫn tại Thông tư này.

b) Các trường hợp sau không nhất thiết phải có đầy đủ các nội dung bắt buộc, trừ trường hợp nếu người mua là đơn vị kế toán yêu cầu người bán phải lập hóa đơn có đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại khoản 1 Điều này:

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

- Đối với tem, vé: Trên tem, 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.

- Đối với doanh nghiệp sử dụng hóa đơn với số lượng lớn, chấp hành tốt pháp luật thuế, căn cứ đặc điểm hoạt động kinh doanh, phương thức tổ chức bán hàng, cách thức lập hóa đơn của doanh nghiệp và trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp, Cục thuế xem xét và có văn bản hướng dẫn hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức "dấu của người bán".

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

Chương II

TẠO VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tạo hóa đơn

1. Tạo hóa đơn là hoạt động làm ra mẫu hóa đơn để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ của tổ chức kinh doanh thể hiện bằng các hình thức hóa đơn hướng dẫn tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

2. Tổ chức 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, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP và Thông tư này.

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

b) Tổ chức kinh doanh được tạo hóa đơn tự in nếu đáp ứng điều kiện hướng dẫn tại điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

c) Tổ chức kinh doanh thuộc đối tượng nêu tại điểm a, điểm b khoản này 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 nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế không thuộc đối tượng nêu tại điểm a, điểm b khoản này và không thuộc đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế thì được tạo hóa đơn đặt in theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này.

đ) Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh (bao gồm cả hợp tác xã, nhà thầu nước ngoài, ban quản lý dự án); hộ, cá nhân kinh doanh; tổ chức và doanh nghiệp khác không thuộc trường hợp được tự in, đặt in hóa đơn mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại Điều 11 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 hóa đơn thì được tạo hóa đơn đặt in hoặc mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế.

g) Tổ chức không phải là doanh nghiệp; hộ, 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 được cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ.

3. Tổ chức khi tạo hóa đơn không được tạo trùng số hóa đơn trong cùng ký hiệu.

4. Chất lượng giấy và mực viết hoặc in trên 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, Ngân hàng có mức vốn điều lệ từ 15 tỷ đồng trở lên tính theo số vốn đã thực góp đến thời điểm thông báo phát hành hóa đơn, bao gồm cả Chi nhánh, đơn vị trực thuộc khác tỉnh, thành phố với trụ sở chính có thực hiện kê khai, nộp thuế GTGT.

Ví dụ: Tập đoàn viễn thông VT, trụ sở chính tại Hà Nội, có mức vốn điều lệ trên 15 tỷ đồng đã thực góp tính đến thời điểm phát hành hóa đơn. Tập đoàn đã tạo hóa đơn tự in thì các Chi nhánh, đơn vị trực thuộc Tập đoàn ở khác tỉnh, thành phố với Tập đoàn thực hiện khai, nộp thuế GTGT tại các tỉnh, thành phố cũng được tự tạo hóa đơn tự in.

b) Doanh nghiệp mới thành lập từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành có vốn điều lệ dưới 15 tỷ đồng là doanh nghiệp sản xuất, dịch vụ có thực hiện đầu tư mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị có giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên ghi trên hóa đơn mua tài sản cố định, máy móc, thiết bị tại thời điểm thông báo phát hành hóa đơn được tự in hóa đơn để sử dụng cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ nếu có đủ các điều kiện sau:

- Đã được cấp mã số thuế;

- Có doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ;

- Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, máy tính tiền) đảm bảo cho việc in và lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

- Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm tự in hóa đơn đảm bảo định kỳ hàng tháng dữ liệu từ phần mềm tự in hóa đơn phải được chuyển vào sổ kế toán để hạch toán doanh thu và kê khai trên Tờ khai thuế GTGT gửi cơ quan thuế.

- 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 năm mươi (50) triệu đồng trong vòng ba trăm sáu mươi lăm (365) ngày tính liên tục từ ngày thông báo phát hành hóa đơn tự in lần đầu trở về trước.

- Có văn bản đề nghị sử dụng hóa đơn tự in (Mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) và được cơ quan thuế quản lý trực tiếp xác nhận đủ điều kiện. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp phải có ý kiến về điều kiện sử dụng hóa đơn tự in của doanh nghiệp (Mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

c) Tổ chức nêu tại điểm a, điểm b khoản này trước khi tạo hóa đơn phải ra quyết định áp dụng hóa đơn tự in và chịu trách nhiệm về quyết định này.

Quyết định áp dụng hóa đơn tự in gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in hóa đơn;

- Bộ phận kỹ thuật hoặc tên nhà cung ứng dịch vụ chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật tự in hóa đơn;

- Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan việc tạo, lập, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu hóa đơn tự in trong nội bộ tổ chức;

- Mẫu các loại hóa 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.

2. Tổ chức được tạo hóa đơn tự in sử dụng chương trình tự in hóa 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 hóa đơn được thực hiện tự động. Mỗi liên của một số hóa đơn chỉ được in ra một lần, nếu in ra từ lần thứ 2 trở đi phải thể hiện là bản sao (copy).

- Phần mềm ứng dụng để in hóa 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.

3. Điều kiện và trách nhiệm của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

a) Điều kiện

Tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn phải là doanh nghiệp có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp), trong đó có ngành nghề lập trình máy vi tính hoặc xuất bản phần mềm, trừ trường hợp tổ chức tự cung ứng phần mềm tự in hóa đơn để sử dụng.

b) Trách nhiệm

- Đảm bảo phần mềm tự in hóa đơn cung cấp cho một đơn vị tuân thủ đúng những quy định về tự in hóa đơn; không in giả hóa đơn trùng với các mẫu trong phần mềm đã cung cấp cho doanh nghiệp

- Lập báo cáo về việc cung cấp phần mềm tự in hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức sử dụng phần mềm tự in hóa đơn (mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quý. Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn ngừng cung ứng phần mềm tự in hóa đơn thì kỳ báo cáo in hóa đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn ngừng cung ứng phần mềm tự in hóa đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn hoặc có hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn thì thời gian báo cáo tính từ ngày bắt đầu hoặc bắt đầu lại hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn đến hết quý tùy theo thời điểm bắt đầu hoặc bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn là tổ chức ở nước ngoài hoặc doanh nghiệp tự tạo phần mềm tự in hóa đơn để sử dụng thì không phải báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Cơ quan thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

4. Đối với các doanh nghiệp có rủi ro cao về thuế theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này và không mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế thì doanh nghiệp sử dụng hóa đơn tự in dưới hình thức như sau: Doanh nghiệp vào Trang Thông tin điện tử của cơ quan thuế (Tổng cục Thuế hoặc Cục thuế) và sử dụng phần mềm tự in hóa đơn của cơ quan thuế để lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, đảm bảo cơ quan thuế kiểm soát được toàn bộ dữ liệu của hóa đơn tự in đã lập của doanh nghiệp.

Điều 7. Tạo hóa đơn điện tử

1. Hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức 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.

3. Việc quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử được thực hiện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Điều 8. Tạo hóa đơn đặt in

1. Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in:

a) Tổ chức kinh doanh mới thành lập thuộc đối tượng được tự in hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư này nếu không sử dụng hóa đơn tự in thì được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b) Tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp không thuộc đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế hướng dẫn tại Điều 11 và Điều 12 Thông tư này được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Trước khi đặt in hóa đơn lần đầu, tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp phải gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp đề nghị sử dụng hóa đơn đặt in (Mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp phải có Thông báo về việc sử dụng hóa đơn đặt in (Mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

c) Cục Thuế tạo hóa đơn đặt in để bán và cấp cho các đối tượng hướng dẫn tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Thông tư này.

2. Hóa đơn đặt in được in ra dưới dạng mẫu in sẵn phải có các tiêu thức đảm bảo khi lập hóa đơn có 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 kinh doanh đặt in hóa đơn phải in sẵn tên, mã số thuế vào tiêu thức "tên, mã số thuế người bán" trên tờ hóa đơn.

Trường hợp tổ chức 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.

Đối với hóa đơn do Cục Thuế đặt in, tên Cục Thuế được in sẵn phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

3. In hóa đơn đặt in

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

b) Hợp đồng in hóa 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 số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hóa đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu, thông báo của cơ quan thuế về việc chuyển sang sử dụng hóa đơn đặt in của doanh nghiệp.

c) Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, cung ứng 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 như loại hóa đơn, mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hóa đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu.

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

a) Điều kiện

Tổ chức nhận in hóa đơn phải là doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh còn hiệu lực và có giấy phép hoạt động ngành in (bao gồm cả in xuất bản phẩm và không phải xuất bản phẩm).

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động sản xuất kinh doanh như doanh nghiệp, có giấy phép hoạt động ngành in, có máy móc thiết bị ngành in thì được nhận in hóa đơn đặt in của các tổ chức.

b) Trách nhiệm

- In hóa đơn theo đúng hợp đồng in 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;

- 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 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 đặt in hóa đơn;

- Lập báo cáo về việc nhận in hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức đặt in; loại, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, số lượng hóa đơn đã in (từ số … đến số) cho từng tổ chức (mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Báo cáo về việc nhận in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quý, báo cáo Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau.

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn ngừng hoạt động in hóa đơn thì kỳ báo cáo in hóa đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động in hóa đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc nhận in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có hoạt động in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động in thì thời gian báo cáo về việc nhận in hóa đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu lại hoạt động in đến hết quý tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu hoạt động in.

Cơ quan thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

Điều 9. Phát hành hóa đơn của tổ chức kinh doanh

1. Tổ chức kinh doanh trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, dịch vụ, trừ hóa đơn được mua, cấp tại cơ quan thuế, phải lập và gửi Thông báo phát hành hóa đơn (mẫu số 3.5 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này), hóa đơn mẫu cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

2. Nội dung Thông báo phát hành hóa đơn gồm: tên đơn vị phát hành hóa đơn, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại, các loại hóa đơn phát hành (tên loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ngày bắt đầu sử dụng, số lượng hóa đơn thông báo phát hành (từ số... đến số...)), tên và mã số thuế của doanh nghiệp in hóa đơn (đối với hóa đơn đặt in), tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn (đối với hóa đơn tự in), tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử (đối với hóa đơn điện tử); ngày lập Thông báo phát hành, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của đơn vị.

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng hóa đơn và việc chấp hành quy định về quản lý, sử dụng hóa đơn của tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp xác định số lượng hóa đơn được thông báo phát hành để sử dụng từ 3 tháng đến 6 tháng tại Thông báo phát hành hóa đơn của tổ chức, doanh nghiệp.

Trường hợp các ngân hàng, tổ chức tín dụng và các chi nhánh ngân hàng, tổ chức tín dụng sử dụng chứng từ giao dịch kiêm hóa đơn thu phí dịch vụ tự in thì gửi Thông báo phát hành hóa đơn kèm theo hóa đơn mẫu đến cơ quan thuế quản lý, đăng ký cấu trúc tạo số hóa đơn, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.

Đối với các số hóa đơn đã thực hiện thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng hết có in sẵn tên, địa chỉ trên tờ hóa đơn, khi có sự thay đổi tên, địa chỉ nhưng không thay đổi mã số thuế và cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức kinh doanh vẫn có nhu cầu sử dụng hóa đơn đã đặt in thì thực hiện đóng dấu tên, địa chỉ mới vào bên cạnh tiêu thức tên, địa chỉ đã in sẵn để

tiếp tục sử dụng và gửi thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp (mẫu số 3.13 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức có nhu cầu tiếp tục sử dụng số hóa đơn đã phát hành chưa sử dụng hết thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi và đóng dấu địa chỉ mới lên hóa đơn, gửi bảng kê hóa đơn chưa sử dụng (mẫu số 3.10 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) và thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế nơi chuyển đến (trong đó nêu rõ số hóa đơn đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Nếu tổ chức không có nhu cầu sử dụng số hóa đơn đã phát hành nhưng chưa sử dụng hết thì thực hiện hủy các số hóa đơn chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi và thực hiện thông báo phát hành hóa đơn mới với cơ quan thuế nơi chuyển đến.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, tổ chức 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. Hóa đơn mẫu kèm thông báo phát hành để gửi cơ quan Thuế và để niêm yết tại các cơ sở sử dụng bán hàng hóa, dịch vụ là liên giao cho người mua hàng.

Trường hợp tổ chức khi thay đổi tên, địa chỉ thông báo phát hành số lượng hóa đơn còn tiếp tục sử dụng không có hóa đơn mẫu hoặc các chi nhánh trực thuộc sử dụng chung mẫu hóa đơn với trụ sở chính khi thông báo phát hành hóa đơn không đủ hóa đơn mẫu thì được sử dụng 01 số hóa đơn đầu tiên sử dụng theo tên, địa chỉ mới hoặc được phân bổ để làm hóa đơn mẫu. Trên hóa đơn dùng làm mẫu gạch bỏ số thứ tự đã in sẵn và đóng chữ "Mẫu" để làm hóa đơn mẫu. Các hóa đơn dùng làm hóa đơn mẫu không phải thực hiện thông báo phát hành (không kê khai vào số lượng hóa đơn phát hành tại Thông báo phát hành hóa đơn).

4. Thông báo phát hành hóa đơn và hóa đơn mẫu phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức 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 gồm cả hóa đơn mẫu 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 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 tổ chức có các đơn vị trực thuộc, chi nhánh có sử dụng chung mẫu hóa đơn của tổ chức nhưng khai thuế giá trị gia tăng riêng thì từng đơn vị trực thuộc, chi nhánh phải gửi Thông báo phát hành cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp tổ chức có các đơn vị trực thuộc, chi nhánh có sử dụng chung mẫu hóa đơn của tổ chức nhưng tổ chức thực hiện khai thuế giá trị gia tăng cho đơn vị trực thuộc, chi nhánh thì đơn vị trực thuộc, chi nhánh không phải Thông báo phát hành hóa đơn.

Tổng cục Thuế có trách nhiệm căn cứ nội dung phát hành hóa đơn của tổ chức để xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về hóa đơn trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để mọi tổ chức, cá nhân tra cứu được nội dung cần thiết về hóa đơn đã thông báo phát hành của tổ chức.

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành do tổ chức 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 ba (03)ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức biết. Tổ chức có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới.

Điều 10. Phát hành hóa đơn của Cục Thuế

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

2. Nội dung thông báo phát hành hóa đơn, hóa đơn mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, khoản 3 Điều 9 Thông tư này và theo mẫu số 3.6 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Thông báo phát hành hóa 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 11. Đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế

1. Cơ quan thuế bán hóa đơn cho các đối tượng sau:

a) Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh (bao gồm cả hợp tác xã, nhà thầu nước ngoài, ban quản lý dự án).

Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh là các tổ chức có hoạt động kinh doanh nhưng không được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và pháp luật kinh doanh chuyên ngành khác.

b) Hộ, cá nhân kinh doanh;

c) Tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp theo tỷ lệ % nhân với doanh thu.

d) Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế;

đ) Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm về hóa đơn bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

Doanh nghiệp hướng dẫn tại điểm d, đ khoản này mua hóa đơn của cơ quan thuế trong thời gian 12 tháng. Hết thời gian 12 tháng, căn cứ tình hình sử dụng hóa đơn, việc kê khai, nộp thuế của doanh nghiệp và đề nghị của doanh nghiệp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cơ quan thuế có văn bản thông báo doanh nghiệp chuyển sang tự tạo hóa đơn để sử dụng hoặc tiếp tục mua hóa đơn của cơ quan thuế nếu không đáp ứng điều kiện tự in hoặc đặt in hóa đơn (mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế tại điểm d khoản 1 Điều này là các doanh nghiệp có vốn chủ sở hữu dưới 15 tỷ đồng và có một trong các dấu hiệu sau:

a) Không có quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp các cơ sở vật chất sau: nhà máy; xưởng sản xuất; kho hàng; phương tiện vận tải; cửa hàng và các cơ sở vật chất khác.

b) Doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực khai thác đất, đá, cát, sỏi.

c) Doanh nghiệp có giao dịch qua ngân hàng đáng ngờ theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

d) Doanh nghiệp có doanh thu từ việc bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp khác mà chủ các doanh nghiệp này có mối quan hệ cha mẹ, vợ chồng, anh chị em ruột hoặc quan hệ liên kết sở hữu chéo chiếm tỷ trọng trên 50% trên tổng doanh thu kinh doanh trên Tờ khai quyết toán thuế TNDN của năm quyết toán.

đ) Doanh nghiệp không thực hiện kê khai thuế theo quy định: Không nộp hồ sơ khai thuế hoặc nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh theo giấy phép đăng ký kinh doanh; nghỉ kinh doanh quá thời hạn đã thông báo tạm nghỉ kinh doanh với cơ quan thuế và cơ quan thuế kiểm tra xác nhận doanh nghiệp có sản xuất kinh doanh nhưng không kê khai thuế; không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký kinh doanh và không khai báo với cơ quan thuế hoặc cơ quan thuế kiểm tra không xác định được nơi đăng ký thường trú, tạm trú của người đại diện theo pháp luật, chủ doanh nghiệp.

e) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị khởi tố về tội trốn thuế, tội in, phát hành, mua bán trái phép hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước.

g) Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh từ 2 lần trở lên trong vòng 12 tháng mà không khai báo theo quy định hoặc không kê khai, nộp thuế ở nơi đăng ký mới theo quy định.

h) Doanh nghiệp có dấu hiệu bất thường khác theo tiêu chí đánh giá rủi ro về thuế của cơ quan thuế.

Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm căn cứ hướng dẫn tại khoản này định kỳ trước ngày 5 hàng tháng, rà soát, kiểm tra thực tế, lập danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế. Cục thuế có trách nhiệm tổng hợp danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế của Chi cục thuế và doanh nghiệp thuộc quản lý của Cục thuế.

Ngày 15 hàng tháng, Cục trưởng Cục thuế ban hành Quyết định kèm theo Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế, công bố công khai "Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thực hiện mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành" trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, đồng thời thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp biết.

Sau 15 ngày kể từ ngày Cục trưởng Cục thuế ban hành Quyết định và thông báo cho doanh nghiệp biết, doanh nghiệp phải dừng việc sử dụng hóa đơn tự in, đặt in và chuyển sang sử dụng hóa đơn mua của cơ quan thuế. Cơ quan thuế có trách nhiệm bán hóa đơn cho doanh nghiệp để sử dụng ngay sau khi có thông báo cho doanh nghiệp về việc dừng sử dụng hóa đơn đặt in, tự in.

3. Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm về hóa đơn tại điểm đ khoản 1 Điều này là doanh nghiệp cố ý hoặc có chủ ý sử dụng hóa đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn để trốn thuế, gian lận thuế và bị xử lý vi phạm hành chính đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế; doanh nghiệp được cơ quan có liên quan (Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Công an và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật) thông báo cho cơ quan Thuế nơi doanh nghiệp đóng trụ sở về việc có hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

Thời điểm không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in của doanh nghiệp được tính từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành. Khi ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế, cơ quan thuế ghi rõ tại Quyết định xử phạt thời điểm doanh nghiệp không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in mà phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế.

4. Sau 30 ngày, kể từ ngày Cục trưởng Cục Thuế có văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết đối với doanh nghiệp hướng dẫn tại khoản 2 Điều này và kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp hướng dẫn tại khoản 3 Điều này, doanh nghiệp lập báo cáo hóa đơn hết giá trị sử dụng (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Doanh nghiệp thực hiện hủy các hóa đơn tự in, đặt in hết giá trị sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo hướng dẫn tại Điều 29 Thông tư này.

Căn cứ báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp, kể từ thời điểm doanh nghiệp bắt đầu mua hóa đơn của cơ quan thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp thực hiện thông báo hóa đơn đặt in không còn giá trị sử dụng đối với những hóa đơn đặt in đã thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng của doanh nghiệp khi chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế nêu trên.

Điều 12. Bán 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 gồm: giá đặt in và phí phát hành. 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.

Cơ quan thuế quản lý trực tiếp thực hiện bán hóa đơn cho các đối tượng hướng dẫn tại khoản 1 Điều 11 Thông tư này.

2. Bán hóa đơn tại cơ quan thuế

a) Trách nhiệm của tổ chức, hộ, cá nhân

Doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng được mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành khi mua hóa đơn phải có đơn đề nghị mua hóa đơn (mẫu số 3.3 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) và kèm theo các giấy tờ sau:

- Người mua hóa đơn (người có tên trong đơn hoặc người được doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, chủ hộ kinh doanh ủy quyền bằng giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật) phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.

- Tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn lần đầu phải có văn bản cam kết (Mẫu số 3.16 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) về địa chỉ sản xuất, kinh doanh phù hợp với giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép đầu tư (giấy phép hành nghề) hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

Khi đến mua hóa đơn, doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành phải tự chịu trách nhiệm ghi hoặc đóng dấu: tên, địa chỉ, mã số thuế trên liên 2 của mỗi số hóa đơn trước khi mang ra khỏi cơ quan thuế nơi mua hóa đơn.

b) Trách nhiệm của cơ quan thuế

Cơ quan thuế bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh theo tháng.

Số lượng hóa đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh lần đầu không quá một quyển năm mươi (50) số cho mỗi loại hóa đơn. Trường hợp chưa hết tháng đã sử dụng hết hóa đơn mua lần đầu, cơ quan thuế căn cứ vào thời gian, số lượng hóa đơn đã sử dụng để quyết định số lượng hóa đơn bán lần tiếp theo.

Đối với các lần mua hóa đơn sau, sau khi kiểm tra tình hình sử dụng hóa đơn, tình hình kê khai nộp thuế và đề nghị mua hóa đơn trong đơn đề nghị mua hóa đơn, cơ quan thuế giải quyết bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trong ngày. Số lượng hóa đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh không quá số lượng hóa đơn đã sử dụng của tháng mua trước đó.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh không có nhu cầu sử dụng hóa đơn quyển nhưng có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ thì cơ quan thuế bán cho hộ, cá nhân kinh doanh hóa đơn lẻ (01 số) theo từng lần phát sinh và không thu tiền.

Tổ chức, doanh nghiệp thuộc đối tượng mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành chuyển sang tự tạo hóa đơn đặt in, hóa đơn tự in hoặc hóa đơn điện tử để sử dụng thì phải dừng sử dụng hóa đơn mua của cơ quan thuế kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tự tạo theo hướng dẫn tại Điều 21 Thông tư này.

Điều 13. Cấp hóa đơn do Cục Thuế đặt in

1. Cơ quan thuế cấp hóa đơn 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.

Trường hợp tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng hoặc thuộc trường hợp không phải kê khai, nộp thuế giá trị gia tăng thì cơ quan thuế không cấp hóa đơn.

2. Hóa 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 hóa đơn lẻ.

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 được cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ là loại hóa đơn bán hàng.

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

Riêng đối với tổ chức, cơ quan nhà nước không thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có bán đấu giá tài sản, trường hợp giá trúng đấu giá là giá bán đã có

thuế giá trị gia tăng được công bố rõ trong hồ sơ bán đấu giá do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì được cấp hóa đơn giá trị gia tăng để giao cho người mua.

3. Cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ được xác định như sau:

- Đối với tổ chức: Cơ quan thuế quản lý địa bàn nơi tổ chức đăng ký mã số thuế hoặc nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi được ghi trong quyết định thành lập.

- Đối với hộ và cá nhân không kinh doanh: Cơ quan thuế quản lý địa bàn nơi cấp mã số thuế hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trên sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn hiệu lực hoặc nơi cư trú do hộ, cá nhân tự kê khai (không cần có xác nhận của chính quyền nơi cư trú).

Trường hợp tổ chức, hộ và cá nhân không kinh doanh có bất động sản cho thuê thì cơ quan thuế quản lý địa bàn có bất động sản thực hiện cấp hóa đơn lẻ.

Tổ chức, hộ, cá nhân có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ phải có đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ (mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Căn cứ đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ 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. Riêng trường hợp được cấp hóa đơn giá trị gia tăng lẻ thì số thuế giá trị gia tăng phải nộp là số thuế giá trị gia tăng ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng cấp lẻ.

Người đề nghị cấp hóa đơn lẻ lập hóa đơn đủ 3 liên tại cơ quan thuế và phải nộp thuế đầy đủ theo quy định trước khi nhận hóa đơn lẻ. Sau khi có chứng từ nộp thuế của người đề nghị cấp hóa đơn, cơ quan thuế có trách nhiệm đóng dấu cơ quan thuế vào phía trên bên trái của liên 1, liên 2 và giao cho người đề nghị cấp hóa đơn, liên 3 lưu tại cơ quan thuế.

Điều 14. Hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền

Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ để in và xuất hóa đơn cho khách hàng thì hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền phải có các chỉ tiêu và đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tên, địa chỉ, mã số thuế của cơ sở kinh doanh (người bán);

- Tên cửa hàng, quầy hàng thuộc cơ sở kinh doanh (trường hợp có nhiều cửa hàng, quầy hàng);

- Tên hàng hóa, dịch vụ, đơn giá, số lượng, giá thanh toán. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp thuế theo phương pháp khấu trừ phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT, tổng tiền thanh toán có thuế GTGT;

- Tên nhân viên thu ngân, số thứ tự của phiếu (là số nhảy liên tục), ngày, giờ in hóa đơn.

- Hóa đơn in từ máy tính tiền phải giao cho khách hàng.

- Dữ liệu hóa đơn in từ máy tính tiền phải được chuyển đầy đủ, chính xác vào sổ kế toán để hạch toán doanh thu và khai thuế giá trị gia tăng theo quy định. Trường hợp cơ sở kinh doanh có hành vi vi phạm không kết chuyển đủ dữ liệu bán hàng từ phần mềm tự in hóa đơn vào sổ kế toán để khai thuế (tức thiếu doanh thu để trốn thuế) thì doanh nghiệp sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về thuế.

Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải gửi Thông báo phát hành hóa đơn kèm theo hóa đơn mẫu đến cơ quan thuế quản lý, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.

Điều 15. Các hình thức ghi ký hiệu để nhận dạng hóa đơn

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

Tuỳ thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh và yêu cầu quản lý, tổ chức 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 hóa đơn cụ thể, in sẵn các tiêu thức ổn định trên tờ hóa đơn (như tên, mã số

thuế, địa chỉ người bán; loại hàng hóa, dịch vụ; đơn giá…), chữ ký và dấu của người bán khi lập hóa đơn...

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

Chương III

SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 16. Lập hóa đơn

1. Nguyên tắc lập hóa đơn

a) Tổ chức, hộ, 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.

b) Người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, bao gồm cả các trường hợp hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hóa, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động và tiêu dùng nội bộ (trừ hàng hóa luân chuyển nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất); xuất hàng hóa dưới các hình thức cho vay, cho mượn hoặc hoàn trả hàng hóa.

Nội dung trên hóa đơn phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có). Trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hóa đơn thì không phải gạch chéo.

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

d) Hóa đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp bán hàng hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm cùng sử dụng hình thức hóa 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 hóa đơn cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng hóa đơn theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số hóa đơn được phân chia.

Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều cơ sở bán hàng hoặc nhiều cơ sở được ủy nhiệm đồng thời cùng sử dụng một loại hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử có cùng ký hiệu theo phương thức truy xuất ngẫu nhiên từ một máy chủ thì tổ chức kinh doanh phải có quyết định phương án cụ thể về việc truy xuất ngẫu nhiên của các cơ sở bán hàng và đơn vị được ủy nhiệm. Thứ tự lập hóa đơn được tính từ số nhỏ đến số lớn cho hóa đơn truy xuất toàn hệ thống của tổ chức kinh doanh.

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

a) Tiêu thức "Ngày tháng năm" lập hóa đơn

Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa 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.

Ngày lập hóa đơn đối với hoạt động cung cấp điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thực hiện chậm nhất không quá bảy (7) ngày kế tiếp kể từ ngày ghi chỉ số điện, nước tiêu thụ trên đồng hồ hoặc ngày kết thúc kỳ quy ước đối với việc cung cấp

dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hóa, dịch vụ cung cấp căn cứ thỏa thuận giữa đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình với người mua.

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 hóa đơn cho khối lượng, giá trị hàng hóa, 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.

Ngày lập hóa đơn đối với hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu do người xuất khẩu tự xác định phù hợp với thỏa thuận giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu. Ngày xác định doanh thu xuất khẩu để tính thuế là ngày 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; cung cấp dịch vụ ngân hàng, chứng khoán, ngày lập hóa đơn thực hiện định kỳ theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê hoặc chứng từ khác có xác nhận của hai bên, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ.

Ngày lập hóa đơn đối với việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí chế biến và 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 tổ chức 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 mỗi lần, 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 hóa đơn" hoặc "người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế".

Riêng đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu, nếu người mua không yêu cầu lấy hóa đơn, cuối ngày đơn vị phải lập chung một hóa đơn cho tổng doanh thu người mua không lấy hóa đơn phát sinh trong ngày.

Trường hợp tên, địa chỉ người mua quá dài, trên hóa đơn người bán được viết ngắn gọn một số danh từ thông dụng như: "Phường" thành "P"; "Quận" thành "Q", "Thành phố" thành "TP", "Việt Nam" thành "VN" hoặc "Cổ phần" là "CP", "Trách nhiệm Hữu hạn" thành "TNHH", "khu công nghiệp" thành "KCN", "sản xuất" thành "SX", "Chi nhánh" thành "CN"… nhưng phải đảm bảo đầy đủ số nhà, tên đường phố, phường, xã, quận, huyện, thành phố, xác định được chính xác tên, địa chỉ doanh nghiệp và phù hợp với đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế của doanh nghiệp.

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). Trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hóa đơn thì không phải gạch chéo.

Trường hợp người bán quy định mã hàng hóa, dịch vụ để quản lý thì khi ghi hóa đơn phải ghi cả mã hàng hóa và tên hàng hóa.

Các loại hàng hóa cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì phải ghi trên hóa đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hóa mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu. Ví dụ: số khung, số máy của ô tô, mô tô; địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của ngôi nhà hoặc căn hộ…

Các loại hàng hóa, dịch vụ đặc thù như điện, nước, điện thoại, xăng dầu, bảo hiểm…được bán theo kỳ nhất định thì trên hóa đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

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

Trường hợp thủ trưởng đơn vị không ký vào tiêu thức người bán hàng 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 đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn. Khi lập hóa đơn tại tiêu thức "người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)", người bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX.

Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.

e) Đồng tiền ghi trên hóa đơn

Đồng tiền ghi trên hóa đơn là đồng Việt Nam.

Trường hợp người bán được bán hàng thu ngoại tệ theo quy định của pháp luật, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng tiếng Việt.

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

Người bán đồng thời ghi trên hóa đơn tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân của thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập hóa đơn.

Trường hợp ngoại tệ thu về là loại không có tỷ giá với đồng Việt Nam thì ghi tỷ giá chéo với một loại ngoại tệ được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tỷ giá.

Hướng dẫn lập hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trong một số trường hợp thực hiện theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 17. Ủy nhiệm lập hóa đơn

1. Người bán hàng được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, 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 được in từ thiết bị của bên được ủy nhiệm 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 hóa đơn ủy nhiệm (hình thức hóa đơn, loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn và số lượng hóa đơn (từ số... đến số...)); mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt hóa đơn ủy nhiệm (nếu là hóa đơn tự in hoặc hóa đơn điện tử); phương thức thanh toán hóa đơn ủy nhiệm.

3. Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về hóa 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, chậm nhất là ba (03) ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm lập hóa đơn..

4. Bên nhận ủy nhiệm phải niêm yết thông báo ủy nhiệm tại nơi bán hàng hóa, dịch vụ được ủy nhiệm lập hóa đơn để người mua hàng hóa, dịch vụ được biết.

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

6. Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các hóa đơn ủy nhiệm. Bên ủy nhiệm phải thực hiện báo cáo sử dụng hóa đơn (trong đó có các hóa

đơn ủy nhiệm) hàng quý theo hướng dẫn tại Thông tư này. Bên nhận ủy nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành hóa đơn ủy nhiệm và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ủy nhiệm.

Điều 18. Bán hàng hóa, dịch vụ không bắt buộc 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 lập và giao hóa đơn.

2. Khi bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, người bán phải lập Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ. Bảng kê phải có tên, mã số thuế và địa chỉ của người bán, tên hàng hóa, dịch vụ, giá trị hàng hóa, dịch vụ bán ra, ngày lập, tên và chữ ký người lập Bảng kê. Trường hợp người bán nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì Bảng kê bán lẻ phải có tiêu thức "thuế suất giá trị gia tăng" và "tiền thuế giá trị gia tăng". Hàng hóa, dịch vụ bán ra ghi trên Bảng kê theo thứ tự bán hàng trong ngày (mẫu số 5.6 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

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

Điều 19. Lập hóa đơn khi danh mục hàng hóa, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một số hóa 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 lập thành nhiều hóa đơn hoặc lựa chọn một trong hai hình thức sau:

1. Người bán hàng ghi liên tiếp nhiều số hóa đơn. Dòng ghi hàng hóa cuối cùng của số hóa đơn trước ghi cụm từ "tiếp số sau" và dòng ghi hàng hóa đầu số hóa đơn sau ghi cụm từ "tiếp số trước". Các hóa đơn liệt kê đủ các mặt hàng theo thứ tự liên tục từ hóa đơn này đến hóa đơn khác. Thông tin người bán, thông tin người mua được ghi đầy đủ ở số hóa đơn đầu tiên. Chữ ký và dấu người bán (nếu có), chữ ký người mua, giá thanh toán, phụ thu, phí thu thêm, chiết khấu thương mại, thuế giá trị gia tăng được ghi trong hóa đơn cuối cùng và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

Trường hợp cơ sở kinh doanh sử dụng hóa đơn tự in, việc lập và in hóa đơn thực hiện trực tiếp từ phần mềm và số lượng hàng hóa, dịch vụ bán ra nhiều hơn số dòng của một trang hóa đơn, Cục thuế xem xét từng trường hợp cụ thể để chấp thuận cho cơ sở kinh doanh được sử dụng hóa đơn nhiều hơn một trang nếu trên phần đầu của trang sau của hóa đơn có hiển thị: cùng số hóa đơn như của trang đầu (do hệ thống máy tính cấp tự động); cùng tên, địa chỉ, MST của người mua, người bán như trang đầu; cùng mẫu và ký hiệu hóa đơn như trang đầu; kèm theo ghi chú bằng tiếng Việt không dấu "tiep theo trang truoc – trang X/Y" (trong đó X là số thứ tự trang và Y là tổng số trang của hóa đơn đó)."

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

a) Nội dung ghi trên hóa đơn

Hóa đơn phải ghi rõ "kèm theo bảng kê số..., ngày..., tháng.... năm...". Mục "tên hàng" trên hóa đơn chỉ ghi tên gọi chung của mặt hàng.

Các tiêu thức khác ghi trên hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 16 Thông tư này.

b) Nội dung trên bảng kê

Bảng kê do người bán hàng tự thiết kế phù hợp với đặc điểm, mẫu mã, chủng loại của các loại hàng hóa 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, đơn giá, thành tiền. Trường hợp người bán hàng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải có tiêu thức "thuế suất giá trị gia tăng", "tiền

thuế giá trị gia tăng". Tổng cộng tiền thanh toán (chưa có thuế giá trị gia tăng) đúng với số tiền ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng.

Bảng kê phải ghi rõ "kèm theo hóa đơn số... Ngày... tháng.... năm" và có đầy đủ các chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

Trường hợp bảng kê có hơn một (01) 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 hóa đơn.

Số bảng kê phát hành phù hợp với số liên hóa đơn. Bảng kê được lưu giữ cùng với 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 20. Xử lý đối với 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 và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hóa đơn đã lập và giao cho người mua, người người bán và người mua chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải hủy bỏ, người bán và người mua lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn đã lập sai. Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được lý do thu hồi hóa đơn. Người bán gạch chéo các liên, lưu giữ số hóa đơn lập sai và lập lại hóa đơn mới theo quy định.

3. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán và người mua phải lập biên bản hoặc có thỏa thuận bằng văn bản ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Hóa đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, giám) số lượng hàng hóa, giá bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng…, tiền thuế giá trị gia tăng cho hóa đơn số…, ký hiệu… Căn cứ vào hóa đơn điều chỉnh, người bán và người mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán, thuế đầu ra, đầu vào. Hóa đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-).

4. Hướng dẫn xử lý đối với hóa đơn đã lập trong một số trường hợp cụ thể thực hiện theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 21. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng

1. Tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế hóa đơn không tiếp tục sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức, hộ, 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.

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

c) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế không tiếp tục sử dụng thì tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn phải tiến hành hủy hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 29 Thông tư này.

d) Hóa đơn mất, cháy, hỏng theo hướng dẫn tại Điều 24 Thông tư này.

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

- Hóa đơn không tiếp tục sử dụng do tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này.

- Hóa đơn chưa lập mà tổ chức, hộ, 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, hộ, 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, hộ, cá nhân có hành vi cho, bán.

Điều 22. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp

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.

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.

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

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 ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).

Điều 23. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn

1. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập khống hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (trừ các trường hợp được sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế bán hoặc cấp và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này); 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 bắt buộc; 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.

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

- Hóa đơn có nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.

- Sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán ra, để hợp thức hóa hàng hóa, dịch vụ mua vào không có chứng từ hoặc hàng hóa, dịch vụ bán ra để gian lận thuế, để bán hàng hóa nhưng không kê khai nộp thuế.

- Sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán hàng hóa, dịch vụ, nhưng không kê khai nộp thuế, gian lận thuế; để hợp thức hàng hóa, dịch vụ mua vào không có chứng từ.

- Hóa đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hóa, dịch vụ hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của hóa đơn.

- Sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ mà cơ quan thuế, cơ quan công an và các cơ quan chức năng khác đã kết luận là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.

Điều 24. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn

1. Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp (mẫu số 3.8 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này) chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

2. Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó người bán hoặc người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì người bán và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ liên 1 của hóa đơn người 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 người bán sao chụp liên 1 của hóa đơn, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu trên bản sao hóa đơn để giao cho người mua. Người mua được sử dụng hóa đơn bản sao có ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) của người bán kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Người bán và người mua phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn liên 2 đã sử dụng có liên quan đến bên thứ ba (ví dụ: bên thứ ba là bên vận chuyển hàng hoặc bên chuyển hóa đơn) thì căn cứ vào việc bên thứ ba do người bán hoặc người mua thuê để xác định trách nhiệm và xử phạt người bán hoặc người mua theo quy định.

Điều 25. 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.

2. Hóa đơn được sử dụng trong các trường hợp tại khoản 1 phải là:

- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ bản gốc, liên 2 (liên giao khách hàng), trừ các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều 4 và Điều 24 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 22 và Điều 23 Thông tư này.

Chương IV

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

Điều 26. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ

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

a) Tạo hóa đơn tự in, hóa đơn đặt in để sử dụng nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo hướng dẫn tại Thông tư này;

b) Mua hóa 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 hướng dẫn tại khoản 4 Điều 8 Thông tư này trong trường hợp đặt in hóa đơn; ký hợp đồng mua phần mềm tự in hóa đơn với các tổ chức cung ứng phần mềm đủ điều kiện hướng dẫn tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này trong trường hợp sử dụng hóa đơn tự in;

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 27 Thông tư này.

Điều 27. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

Hàng quý, tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ (trừ đối tượng được cơ quan thuế cấp hóa đơn) có trách nhiệm nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp, kể cả trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau (mẫu số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn, tại Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ghi số lượng hóa đơn sử dụng bằng không (=0)

Riêng doanh nghiệp mới thành lập, doanh nghiệp sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in, doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư này thực hiện nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

Thời hạn nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng chậm nhất là ngày 20 của tháng tiếp theo. Việc nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng được thực hiện trong thời gian 12 tháng kể từ ngày thành lập hoặc kể từ ngày chuyển sang diện mua hóa đơn của cơ quan thuế. Hết thời hạn trên, cơ quan thuế kiểm tra việc báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và tình hình kê khai, nộp thuế để thông báo doanh nghiệp chuyển sang Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý. Trường hợp chưa có thông báo của cơ quan thuế, doanh nghiệp tiếp tục báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

Tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa 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, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn cơ quan thuế đang quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi.

Hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí dịch vụ của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính không phải báo cáo đến từng số hóa đơn mà báo cáo theo số lượng (tổng số) hóa đơn. Cơ sở kinh doanh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số lượng hóa đơn còn tồn đầu kỳ, tổng số đã sử dụng, tổng số xoá bỏ, mất, hủy và phải đảm bảo cung cấp được số liệu hóa đơn chi tiết (từ số…đến số) khi cơ quan thuế yêu cầu.

Điều 28. Lưu trữ, bảo quản hóa đơn

1. 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, hộ, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, hộ, cá nhân đó.

Điều 29. Hủy hóa 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 hóa đơn nào hoặc không còn chữ trên tờ hóa đơn để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.

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

2. Các trường hợp hủy hóa đơn

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

b) Tổ chức, hộ, cá nhân có hóa đơn không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy hóa đơn. Thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế. Trường hợp cơ quan thuế đã thông báo hóa đơn hết giá trị sử dụng (trừ trường hợp thông báo do thực hiện biện pháp cưỡng chế nợ thuế), tổ chức, hộ, cá nhân phải hủy hóa đơn, thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là mười (10) ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng hoặc từ ngày tìm lại được hóa đơn đã mất.

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

d) 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.

3. Hủy hóa đơn của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh

a) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh phải lập Bảng kiểm kê hóa đơn cần hủy.

b) Tổ chức kinh doanh phải thành lập Hội đồng hủy hóa đơn. Hội đồng hủy hóa 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 hóa đơn.

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

d) Hồ sơ hủy hóa đơn gồm:

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

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

- Biên bản hủy hóa đơn;

- Thông báo kết quả hủy hóa 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 (mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

Hồ sơ hủy hóa đơn được lưu tại tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hóa 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 năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện hủy hóa đơn.

4. Hủy hóa đơn của cơ quan thuế

Cơ quan thuế thực hiện hủy hóa đơn do Cục thuế đặt in đã thông báo phát hành chưa bán hoặc chưa cấp nhưng không tiếp tục sử dụng.

Tổng cục Thuế có trách nhiệm quy định quy trình hủy hóa đơn do Cục thuế đặt in.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA VỀ HÓA ĐƠN

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

1. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế

a) Cơ quan thuế thực hiện 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, hộ, cá nhân.

b) Trường hợp cơ quan thuế qua kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, cơ quan thuế có văn bản yêu cầu tổ chức, hộ, cá nhân báo cáo giải trình.

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

a) Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân không giải trình hoặc giải trình không thỏa đáng, cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân.

b) Nội dung kiểm tra hóa 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, hộ, cá nhân ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định kiểm tra.

d) Chậm nhất là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, hộ, cá nhân phải được gửi cho tổ chức, hộ, cá nhân. Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn hoặc trước thời điểm tiến hành kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, hộ, cá nhân, nếu tổ chức, hộ, cá nhân chứng minh được việc lập, phát hành, sử dụng hóa đơn đúng quy định thì Thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra hóa đơn.

đ) Việc kiểm tra phải được tiến hành trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra. Trường hợp khi nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn, tổ chức, hộ, cá nhân đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để cơ quan thuế xem xét quyết định. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan thuế thông báo cho tổ chức, hộ, cá nhân biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận về việc hoãn thời gian kiểm tra.

Thời gian kiểm tra hóa đơn tại trụ sở, cửa hàng của tổ chức, hộ, cá nhân không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng cơ quan thuế có thể gia hạn thời gian kiểm tra một lần, thời gian gia hạn không quá năm (05) ngày làm việc.

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

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

e) Xử lý kết quả kiểm tra

- Chậm nhất năm (05) 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 về kết quả kiểm tra. Trường hợp phát sinh hành vi vi phạm phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, Thủ trưởng cơ quan thuế phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Tổ chức, hộ, cá nhân bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra .

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

Điều 31. Thanh tra về hóa đơn

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 6 năm 2014. Bãi bỏ Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng

dịch vụ. Các nội dung hướng dẫn về hóa đơn tại các văn bản trước đây 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.

2. Các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đang sử dụng hóa đơn tự in, hóa đơn đặt in trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nếu không thuộc đối tượng chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì vẫn thuộc đối tượng được tạo hóa đơn tự in, hóa đơn đặt in.

Đối với hóa đơn đặt in, tự in doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đã thực hiện Thông báo phát hành theo hướng dẫn tại Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010, Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính thì được tiếp tục sử dụng.

3. Từ ngày 1/6/2014, cơ quan thuế không tiếp nhận Thông báo phát hành hóa đơn xuất khẩu.

Trường hợp các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh chưa sử dụng hết các số hóa đơn xuất khẩu đã đặt in và thực hiện Thông báo phát hành theo hướng dẫn tại Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010, Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính và vẫn có nhu cầu tiếp tục sử dụng thì đăng ký số lượng hóa đơn xuất khẩu còn tồn và gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là ngày 31/7/2014 (Mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Từ ngày 01/8/2014, các số hóa đơn xuất khẩu còn tồn đã đăng ký theo quy định tại Khoản này được tiếp tục sử dụng. Các số hóa đơn xuất khẩu chưa đăng ký hoặc đăng ký sau ngày 31/7/2014 không có giá trị sử dụng. Doanh nghiệp thực hiện hủy hóa đơn xuất khẩu theo hướng dẫn tại Điều 29 Thông tư này và sử dụng hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng cho hoạt động xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài theo hướng dẫn tại Thông tư này.

4. Thông tư này gồm 5 Phụ lục, các phụ lục từ phụ lục 1 đến phụ lục 4 có tính bắt buộc, phụ lục 5 có tính chất tham khảo (không bắt buộc).

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh, không kinh doanh và người mua hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo nội dung Thông tư này, kiểm tra và xử lý các vi phạm của tổ chức, hộ, cá nhân sử dụng hóa đơn.

2. Tổ chức, hộ, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc in, phát hành và sử dụng hóa 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

Nơi nhận:
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng bí thư, Chủ tịch nước, Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Văn phòng Ban chỉ đạo Trung ương về phòng chống tham nhũng;

- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- HĐND, UBND, Sở TC, Cục thuế, Cục Hải quan các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCT (VT, CS).

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN

Phu luc