

chức, cá nhân khác hoặc in, khảm, tạc trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.

6. Hóa đơn của có giá trị số đồng là hóa đơn đã được in, khảm, tạc theo quy định tại Nghị định này, nhưng của hoàn thành việc thông báo phát hành.

7. Hóa đơn có giá trị số đồng là hóa đơn đã làm thủ tục phát hành nhưng của, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục số đồng nữa; các loại hóa đơn bỏ một sau khi đã thông báo phát hành, được của của, cá nhân phát hành báo một với của quan thuế quản lý trực tiếp; hóa đơn của các của của, cá nhân đã ngừng số đồng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).

8. Số đồng hóa đơn bắt buộc pháp là việc số đồng hóa đơn ghi, hóa đơn của có giá trị số đồng, giá trị số đồng; hoặc số đồng hóa đơn của của của, cá nhân khác (trừ hóa đơn do của quan thuế phát hành) được lập khi bán hàng hóa, dịch vụ, dịch hạch toán kế toán, khai thuế, thanh toán với ngân sách.

9. Số đồng bắt buộc pháp hóa đơn là việc lập kê khai hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn của lập của của, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, dịch vụ; cho hoặc bán hóa đơn đã lập của của của, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán với 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 với chuyển hàng hóa trong khâu lưu thông.

10. Hóa đơn lập kê khai là hóa đơn được lập nhưng nội dung được ghi không có thể 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:

- 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;
- Hóa đơn giá trị gia tăng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các của của, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ;
- Hóa đơn bán hàng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các của của, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp;
- 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 chia thành các hình thức sau:

- Hóa đơn tự in là hóa đơn do các của của, cá nhân kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính trên hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, dịch vụ;
- Hóa đơn điện tử là tiếp hợp các thông điệp dữ liệu điện tử với bán hàng hóa, dịch vụ, được khảm, tạc, lập, gọi, nhận, lưu trữ và quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Hóa đơn được in là hóa đơn do các của của, cá nhân kinh doanh được in theo mẫu đồng số đồng cho hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, hoặc do của quan thuế được in theo mẫu của của của, bán cho các của của, cá nhân.

3. Hóa đơn phải có các nội dung sau:

- Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số hóa đơn, tên liên hóa đơn. Đối với hóa đơn được in còn phải ghi tên của của đã nhận in hóa đơn;
- Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán;
- Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua;
- Tên, đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền của 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 dấu người nộp thuế quy định tại khoản này.

4. Hóa đơn được thực hiện bằng chữ Việt. Hóa đơn xuất khẩu hoặc các loại hóa đơn kèm theo ngoài thì chữ 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 hợp đồng mua bán quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định nội dung và hình thức hóa đơn khác với quy định tại các khoản 2, 3 Điều này thì thực hiện theo quy định của điều ước quốc tế đó.

Chương 2.

TỔ VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tổ và phát hành hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định này được tiến hành hóa đơn hoặc khi tiến hành hóa đơn điện tử số đăng trong víc 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 tiến hành hóa đơn thực vật cho hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ của bản thân tổ chức, cá nhân.

3. Cơ quan thuế cấp thuế, 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 đặt 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 số đăng 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 cùng kỳ ghi.

7. Tổ chức, cá nhân trước khi số đăng hóa đơn cho víc 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 điện tử

1. Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu xuất khẩu, khu công nghệ cao; doanh nghiệp có mã số thuế theo quy định của Bộ Tài chính; các đơn vị sản xuất công nghiệp có số xuất khẩu, kinh doanh theo quy định của pháp luật được tiến hành hóa đơn khi có mã số thuế.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, được tiến hành hóa đơn số đăng cho víc 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 điện tử;

d) Có hệ thống thiết bị đảm bảo cho víc 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 víc in và lập hóa đơn chữ được thực hiện khi nghiệp vụ kế toán phát sinh.

3. Hóa đơn điện tử đảm bảo nguyên tắc mã số hóa đơn chỉ được lập một lần. Số liên hệ liên hóa đơn được in căn cứ vào yêu cầu số đăng của nghiệp vụ bán hàng. Tổ chức, cá nhân có

trách nhiệm từ quy định bằng văn bản và số liên hệ hóa đơn.

Điều 7. Hóa đơn điện tử

1. Hóa đơn điện tử được coi là hợp lệ 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 đỏ in

1. Hóa đơn đỏ 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 Công ty Thuế đỏ in phải có tên Công ty Thuế in góc trên bên trái của tờ hóa đơn.
 2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có mã số thuế được đỏ in hóa đơn đỏ sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ.
 3. Công ty Thuế đỏ in hóa đơn đỏ bán, cấp cho các tổ chức, cá nhân thuộc địa phương theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.
- Tất cả các đơn và tờ thuế Công ty Thuế bán, cấp cùng một loạt hóa đơn do Công ty Thuế phát hành.

Điều 9. In hóa đơn đỏ in

1. Hóa đơn đỏ in được in theo hợp đồng giữa tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hoặc Công ty 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 thực hiện bằng văn bản, trong đó phải ghi rõ số liên hệ, ký hiệu, số tờ tờ hóa đơn đỏ in, đơn kèm theo mẫu hóa đơn.
3. Trường hợp doanh nghiệp in tờ in hóa đơn đỏ in để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, dịch vụ, phải có quy trình in hóa đơn của tờ thuế và quy trình in phải đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 10. Bán, cấp hóa đơn do Công ty Thuế đỏ in

1. Hóa đơn do Công ty Thuế đỏ in được bán theo giá bán bù đắp chi phí thực tế. Công ty Thuế Công ty Thuế quy định và niêm yết giá bán hóa đơn theo nguyên tắc trên. Công quan thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết.
2. Hóa đơn do các Công ty Thuế đỏ 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 cấp số thuế giá gia tăng.
3. Hóa đơn do các Công ty Thuế đỏ 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 hệ hóa đơn giao cho người mua hoặc số 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 thuế chính, trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các số 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 thời gian thông báo phát hành mới theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 12. Phát hành hóa đơn của Công ty

1. Hóa đơn do Công ty phát hành, cấp trước khi bán, cấp liền đơn phụ thuộc Thông báo phát hành hóa đơn.
2. Nội dung Thông báo phát hành và hóa đơn mẫu được quy định như khoản 2 và 3 Điều 11.
3. Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến tất cả các Công ty trong cùng ngành trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày lập Thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc Công ty trong suốt thời gian số hóa hóa đơn. Trường hợp Công ty đã đưa nội dung Thông báo lên trang mạng (Website) của ngành thuế thì không phải gửi Thông báo đến Công ty khác.
4. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Công ty phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều này.

Điều 13. Nhiệm vụ số hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân khi in, phát hành hóa đơn có trách nhiệm ghi các ký hiệu như nhiệm vụ trên hóa đơn do mình phát hành để phục vụ việc nhận diện đơn số hóa đơn trong quá trình số hóa.
2. Khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và 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.

SỐ ĐƠN NG HÓA ĐƠN

Điều 14. Nguyên tắc số hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh chấp hành lệ phí 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 thời điểm nghiệp vụ phát sinh.
3. Hóa đơn được lập thành nhiều liên gồm: liên giao cho người mua, liên người bán gửi 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 số hóa đơn phải phát hiện một hóa đơn đã lập hoặc chấp hành phải báo cáo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp 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, số 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 thời điểm số như đơn số liên. Bộ Tài chính quy định thời điểm lập hóa đơn để việc trừ thuế người mua và cơ sở của cùng đơn vị kế toán số hóa đơn 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 hàng mục, công đơn vị dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đơn phụ thuộc lập hóa đơn cho khách tiếp theo, giá trị hàng hóa, dịch vụ được giao tiếp theo.
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 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 người mua thì không phải lập hóa đơn, trừ trường hợp người mua yêu cầu như 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, cửa sổ kinh doanh lập mặt hóa đơn ghi số tiền bán hàng hóa, dịch vụ trong ngày thực hiện trên dòng cửa sổ bảng kê, ký tên và gửi liên giao cho người mua để cung, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tên người mua trong hóa đơn này được ghi là “bán 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 gỡ chừa 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 mặt 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 từ người bán.

Biên bản thu hồi hóa đơn phải ghi rõ lý do lập sai hoặc lý do đòi lại, trả lại hàng hóa, dịch vụ và các thủ tục thu hồi từ người mua (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 ngừng sử dụng mã số thuế phải đóng và nộp 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 đóng và nộp 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 bị trừ nợ hoặc từ chối ngừng kinh doanh đang sử dụng.

Điều 19. Quy định lập hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân có quy định bán hàng hóa, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân khác, được quy định việc lập hóa đơn cho tổ chức, cá nhân nhận quy định khi bán hàng hóa, dịch vụ.

2. Việc quy định lập hóa đơn cho người mua hoặc bên thứ ba thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Việc quy định lập hóa đơn phải được thực hiện bằng văn bản giữa người quy định và người nhận quy định.

4. Tổ chức, cá nhân quy định 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 quy định sử dụng, quy định số hóa đơn hàng hóa, dịch vụ; hướng dẫn chi phí khuyến mãi, chi phí hoa hồng, hoặc được miễn thuế thu nhập cá nhân 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 quy định sử dụng, quy định số hóa đơn và để kê khai thanh toán với 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 đơn vị mua, trừ một số trường hợp theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Liên giao cho người mua hàng đã lập sổ đăng cho các mục đích nêu tại khoản 1 Điều này đơn vị mua theo quy định tại Điều 26 Nghị định này.

Chương 4.

QUY ĐỊNH VÀ NGHĨA VỀ CÁC TỪ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 21. Quy định và nghĩa về các từ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ

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

- a) Tổ chức hóa đơn để sổ đăng nộp đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Nghị định này;
- b) Đơn vị mua hóa đơn do Cục Thuế phát hành;
- c) Sổ đăng hóa đơn hợp pháp phục vụ cho các hoạt động kinh doanh;
- d) Từ chức cung cấp các số liệu và in, phát hành, sổ đăng hóa đơn cho các từ chức, cá nhân không có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;
- đ) Khiếu nại các từ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm các quy định, phát hành và sổ đăng hóa đơn hợp pháp.

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

- a) Quản lý các hoạt động tổ chức hóa đơn theo quy định tại Nghị định này;
- b) Ký hợp đồng đăng tin hóa đơn và các công số in có đủ điều kiện trong trường hợp đăng tin 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. Trường hợp không phải lập hóa đơn theo quy định tại Điều 16 Nghị định này;
- đ) Thông tin xuyên suốt kiểm tra việc sổ đăng hóa đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm;
- e) Báo cáo việc sổ đăng 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 từ chức nhân in hóa đơn

1. Điều kiện:

Từ chức nhân 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 một phần nào trong quá trình in hóa đơn cho từ chức in khác thực hiện;
- b) Quản lý, báo cáo quản và xử lý khuôn in, phôi in, hóa đơn đã in và các hóa đơn in hỏng theo thủ tục quản lý hai bên và theo quy định của pháp luật;
- c) Thanh lý hợp đồng in với từ chức, cá nhân đăng tin hóa đơn và tiến hành xử lý khuôn in, phôi phạm theo quy định của Bộ Tài chính;
- d) Định kỳ 6 tháng, báo cáo việc nhân 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 tổ chức, phát hành và sổ đăng hóa đơn trong phạm vi cấp nation;
- b) Thông báo rộng rãi các lỗi hóa đơn đã được phát hành, được báo một, không còn giá trị sổ đăng.

2. Cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

- a) Quản lý hoạt động tổ chức, phát hành hóa đơn của các từ chức, cá nhân trên địa bàn;
- b) Quản lý hoạt động in hóa đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn;
- c) Đăng tin, phát hành các loại hóa đơn để cấp, bán cho các địa phương theo quy định tại Nghị định này;
- d) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức, phát hành và sổ đăng 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 đơn vị phân cấp quản lý thuế;

b) Theo dõi, kiểm tra hoạt động hợp lý hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi đơn vị 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. Thủ trưởng, cá nhân kinh doanh có hóa đơn bị mất, cháy, hỏng thì phải lập biên bản và viết công khai, cháy, hỏng hóa đơn.

2. Sau khi lập biên bản thủ trưởng, 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 cách thức xử lý hóa đơn sau mất, cháy, hỏng và trình tự, thủ tục khai báo mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Điều 26. Lưu trữ, báo quản lý hóa đơn

1. Hóa đơn điện tử, hóa đơn in chẵn lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ báo cáo thông tin.

2. Hóa đơn điện tử in chẵn lập được lưu trữ, báo quản lý trong kho theo chế độ lưu trữ báo quản lý chi ngân sách có giá.

3. Hóa đơn đã lập trong các đơn vị kế toán được lưu trữ theo quy định lưu trữ, báo quản lý chi ngân sách kế toán.

4. Hóa đơn đã lập trong các thủ trưởng, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và báo quản lý tài sản riêng của thủ trưởng, cá nhân đó.

Điều 27. Hợp lý hóa đơn

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

2. Thủ trưởng, cá nhân có hóa đơn hết giá trị sử dụng phải thực hiện hợp lý hóa đơn. Thời hạn hợp lý hóa đơn chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày dùng xong hóa đơn, ngày thông báo tìm kiếm được hóa đơn đã mất hoặc ngày thông báo hết giá trị sử dụng hóa đơn.

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

4. Thủ trưởng, cá nhân mua hóa đơn của cơ quan thuế khi chuyển sang sử dụng các loại hóa đơn khác phải quy đổi toán và hủy xong hóa đơn đã mua còn chẵn 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 chẵn 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 hợp lý hóa đơn phải được thông qua Hội đồng hợp lý hóa đơn. Thành phần Hội đồng và thủ tục

hợp hóa đơn do Bộ Tài chính quy định.

Chương 5.

XI PHỤ T VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÓA ĐƠN

Điều 28. XI phạt các hành vi vi phạm quy định về tờ in hóa đơn và khai tờ o hóa đơn đi n

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi tờ in hóa đơn, khai tờ o hóa đơn đi n tờ 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 tờ in hóa đơn hoặc khai tờ o hóa đơn đi n tờ 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 tờ in hóa đơn giả, hoặc khai tờ o hóa đơn đi n tờ giả, đồng thời bỏ phát đình chỉ quy định tờ in hóa đơn và quy định khai tờ o hóa đơn đi n tờ 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 đã in hoặc khai tờ o không đúng quy định.

Điều 29. XI phạt các hành vi vi phạm quy định về tờ in hóa đơn

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi tờ 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 tờ 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 để 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 mua 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 tờ 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 tờ in hóa đơn giả, đồng thời bỏ chức danh nhà in khi tờ in hóa đơn trong thời hạn 36 (ba mươi sáu) tháng, kể từ khi phát hiện hành vi tờ 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 tờ in không đúng quy định.

Điều 30. XI phạt các hành vi vi phạm quy định về in hóa đơn tờ 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 tờ in đã hoàn thành tờ tờ 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 mua 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 phần 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 tờ 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

bộ định chế in hóa đơn trong thời hạn 36 (ba mươi sáu) tháng, kể từ khi hành vi bị phát hiện. Ngoài việc bị phạt tiền, tước 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 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 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 với hành vi cho, bán hóa đơn đã mua và chừa lỗ.

Ngoài việc bị phạt tiền, tước 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 chừa lỗ.

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 với các hành vi:
 - a) Lập tờ thông báo phát hành không đầy nội dung;
 - b) Không ghi, 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 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, tước 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 với hành vi không ghi đầy 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 với các hành vi:
 - a) Lập hóa đơn nhưng không giao cho người mua;
 - b) Không lập bảng kê hoặc không lập hóa đơn từng 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 chừa lỗ, 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 với hành vi lập hóa đơn không theo thủ tục sẵn có của đơn vị theo quy định.
5. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng 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, tước 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 với các hành vi:
 - a) Lập hóa đơn có sai lệch nội dung giữa các liên;
 - b) Không báo cáo việc làm mất hóa đơn đã phát hành nhưng chừa lỗ, hoặc hóa đơn đã lập nhưng chừa giao cho khách hàng.
7. Phạt tiền từ 12.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng với hành vi lập hóa đơn bất hợp pháp.
8. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 75.000.000 đồng với hành vi cho, bán hóa đơn đã phát

hành nghiệp chấp.

9. Phút tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng để vì hành vi lập hóa đơn khống. Ngoài việc phạt tiền, tịch thu, cá nhân vì phạm quy định tại điểm a khoản 3 Điều này còn phải hủy hóa đơn đã phát hành nghiệp chấp, không còn giá trị sử dụng.

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

1. Phút tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng để vì hành vi làm mất hóa đơn đã lập (liên giao cho người mua) để hạch toán kế toán, kê khai thuế và thanh toán với ngân sách.
2. Phút tiền từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng để vì hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.
3. Phút tiền từ 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng để vì hành vi sử dụng hóa đơn lập khống.

Điều 35. Nguyên tắc, thẩm tắc xử lý vi phạm, các tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng, công khai và thi hành quy định xử phạt

1. Nguyên tắc xử lý vi phạm, thẩm tắc xử phạt, các tình tiết giảm nhẹ, các tình tiết tăng nặng, thi hiu xử phạt để vì hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn quy định tại Nghị định này thi hiu theo quy định tại Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.
2. Khi phạt tiền, mức phạt tiền của thẩm để vì một hành vi vi phạm không có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ là mức trung bình của khung tiền phạt để vì hành vi đó. Mức trung bình của khung tiền phạt để vì xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức thi u công mức thi 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 để vì xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức thi u và mức trung bình hoặc chia đôi tổng số giữa mức thi đa và mức trung bình. Có trên một tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ sẽ áp dụng mức thi đa hoặc thi u. Trường hợp vừa có tình tiết tăng nặng và tình tiết giảm nhẹ thì để vì bù trừ để áp dụng khung phạt theo nguyên tắc một tình tiết tăng nặng trừ cho một tình tiết giảm nhẹ.
3. Tịch thu, cá nhân bất xử phạt vì phạm theo Nghị định này phải thi hành quy định xử phạt trong thời hạn một ngày, kể từ ngày công quan có thẩm quyền giao quy định xử phạt. Tịch thu, cá nhân bất xử phạt vì phạm hành chính mà không tự nguyện chấp hành quy định xử phạt thì công khai thi hành theo quy định tại Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 36. Thanh tra, kiểm tra

1. Công quan quản lý thuế các cấp, công quan thanh tra chuyên ngành tài chính để vì quy định thanh tra, kiểm tra các tịch thu, cá nhân trong việc chấp hành các quy định tại Nghị định này.
2. Việc thanh tra, kiểm tra về hóa đơn để vì thẩm thi hiu 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 để vì thẩm thi hiu 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 đơn để vì hành vi khai sai làm thi u sử thi n thuế phải nộp hoặc tăng sử thi n thuế để vì hoàn hoặc đơn để vì 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 để vì mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì chuyển hồ sử để vì công quan có thẩm quyền để vì thẩm thi theo quy định của pháp luật.
4. Công quan thi n hành thi n có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý các hành vi vi phạm về hóa đơn cho công quan để vì nghi truy cứu trách nhiệm hình sự.
5. Để vì vì trường hợp đã ra quy định xử phạt, nếu sau đó phát hiu hành vi vi phạm có đơn hiu thi i phạm mà chấp hành thi hiu truy cứu trách nhiệm hình sự thì người đã ra quy định xử

phối hợp quy định đó và trong thời hạn ba ngày, kể từ ngày quy định xong phải, phải chuyển hồ sơ về vị 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. Hồ sơ quy định thi hành

Bộ Tài chính hướng dẫn quy định 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, 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.

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW và phòng, chuyên tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- UBTW Mặt trận TQ của Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Công ty TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: Văn thư, KTTH (5b).

TM. CHÍNH PHỦ

THỦ TƯỚNG

Nguyễn Tấn Dũng