VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ TÀI CHÍNH

Văn bản hợp nhất số 25/VBHN-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2022 hợp nhất Nghị định quy định về hóa đơn, chứng từ

(Tiếp theo Công báo số 821 + 822)

Chương II
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HÓA ĐƠN

Mục 3
HÓA ĐƠN DO CƠ QUAN THUẾ ĐẶT IN

Điều 23. Áp dụng hóa đơn do cơ quan thuế đặt in

Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Cục Thuế) đặt in hóa đơn để bán cho các đối tượng sau:

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định này trong trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh không thực hiện giao dịch với cơ quan thuế bằng phương tiện điện tử, không có hạ tầng công nghệ thông tin, không có hệ thống phần mềm kế toán, không có phần mềm lập hóa đơn điện tử để sử dụng hóa đơn điện tử và để truyền dữ liệu hóa đơn điện tử đến người mua và đến cơ quan thuế.

Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế trong thời gian tối đa 12 tháng, đồng thời cơ quan thuế có giải pháp chuyển đổi dần sang áp dụng hóa đơn điện tử. Khi chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tử thì các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thực hiện đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế hoặc hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế (nếu đủ điều kiện) theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

2. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh trong thời gian hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin cấp mã hóa đơn của cơ quan thuế gặp sự cố theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định này.

Điều 24. Quy định về bán hóa đơn do cơ quan thuế đặt in

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng được cơ quan thuế bán hóa đơn phải có đơn đề nghị mua hóa đơn (theo Mẫu số 02/ĐN-HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định) gửi cơ quan thuế khi mua hóa đơn và kèm theo các giấy tờ sau:

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

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn lần đầu phải có văn bản cam kết (theo Mẫu số 02/CK-HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này) về địa chỉ sản xuất, kinh doanh phù hợp với giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký thuế, thông báo mã số thuế, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;

c) Khi đến mua hóa đơn, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh 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.

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

Số lượng hóa đơn bán cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh lần đầu không quá một quyển 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 doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh trong ngày. Số lượng hóa đơn bán cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh không quá số lượng hóa đơn đã sử dụng của tháng mua trước đó.

Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tử thì phải dừng sử dụng hóa đơn mua của cơ quan thuế kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn điện tử theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh không có nhu cầu sử dụng hóa đơn quyển nhưng có nhu cầu sử dụng hóa đơn thì cơ quan thuế cấp hóa đơn điện tử theo từng lần phát sinh theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định này.

3. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in để bán được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và trước khi bán lần đầu Cục Thuế phải lập thông báo phát hành hóa đơn theo Mẫu số 02/PH-HĐG Phụ lục IB Nghị định này đính kèm hóa đơn Mẫu trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Nội dung Thông báo phát hành hóa đơn gồm: Tên Cục Thuế 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); ngày lập Thông báo phát hành, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của đơn vị.

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.

Thông báo phát hành hóa đơn gồm cả hóa đơn mẫu phải được niêm yết rõ ràng ngay tại các cơ sở trực thuộc Cục Thuế trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành hoặc mẫu hóa đơn Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo quy định tại Điều này.

4. Hóa đơn giấy do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí thực tế, không vì mục tiêu lợi nhuận. 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. Tất cả các đơn vị trực thuộc Cục Thuế bán, cấp cùng một loại hóa đơn do Cục Thuế phát hành.

Điều 25. Xử lý hóa đơn mua của cơ quan thuế trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh được cơ quan thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn chưa sử dụng.

2. Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có thông báo việc hết giá trị sử dụng của các hóa đơn chưa lập mà doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh không còn kinh doanh tại địa điểm đã đăng ký kinh doanh hoặc tự ý ngừng kinh doanh đang sử dụng.

3. Trường hợp chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tử thì doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh được cơ quan thuế chấp thuận sử dụng hóa đơn điện tử phải thực hiện tiêu hủy hóa đơn đã mua của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 27 Nghị định này trước khi sử dụng hóa đơn điện tử.

Điều 26. Xử lý đối với hóa đơn mua của cơ quan thuế đã lập

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

2. Trường hợp hóa đơn đã lập có sai sót về tên, địa chỉ người mua nhưng ghi đúng mã số thuế người mua thì các bên lập biên bản điều chỉnh và không phải lập hóa đơn điều chỉnh.

3. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung cấp dịch vụ hoặc hóa đơn đã lập và giao cho người mua, 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.

4. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Hóa đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, giảm)

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 (-).

Trường hợp người bán và người mua có thỏa thuận về việc hai bên lập biên bản ghi rõ sai sót trước khi người bán lập hóa đơn điều chỉnh thì các bên lập biên bản ghi rõ sai sót sau đó người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót.

Điều 27. Tiêu hủy hóa đơn đặt in mua của cơ quan thuế

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh có hóa đơn không tiếp tục sử dụng phải thực hiện tiêu hủy hóa đơn. Thời hạn tiêu hủy hóa đơn chậm nhất là 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), doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thì đơn vị phải tiêu hủy hóa đơn, thời hạn tiêu hủy hóa đơn chậm nhất là 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.

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

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

2. Tiêu hủy hóa đơn của doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thực hiện như sau:

a) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh phải lập bảng kiểm kê hóa đơn cần tiêu hủy.

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế phải thành lập Hội đồng tiêu 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 tiêu hủy hóa đơn.

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

d) Hồ sơ tiêu hủy hóa đơn gồm:

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

- Bảng kiểm kê hóa đơn cần tiêu 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 tiêu 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 tiêu hủy theo Mẫu số 02/HUY-HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

Hồ sơ tiêu hủy hóa đơn được lưu tại doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả tiêu hủy hóa đơn được lập thành 02 bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá 05 ngày kể từ ngày thực hiện tiêu hủy hóa đơn.

3. Tiêu hủy hóa đơn của cơ quan thuế

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

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

Điều 28. Xử lý mất, cháy, hỏng hóa đơn đặt in đã mua của cơ quan thuế

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, 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 theo Mẫu số BC21/HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này chậm nhất không quá 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, cung cấp 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 29. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn đặt in đã mua của cơ quan thuế và bảng kê hóa đơn sử dụng trong kỳ

1. Hàng quý, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và bảng kê hóa đơn sử dụng trong kỳ cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn được nộp theo quý chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu của quý tiếp theo quý phát sinh việc sử dụng hóa đơn theo Mẫu số BC26/HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn thì doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ghi số lượng hóa đơn sử dụng bằng không (= 0), không cần gửi bảng kê hóa đơn sử dụng trong kỳ. Trường hợp kỳ trước đã sử dụng hết hóa đơn, đã báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn kỳ trước với số tồn bằng không (0), trong kỳ không mua hóa đơn, không sử dụng hóa đơn thì doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh không phải báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.

2. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và bảng kê hóa đơn sử dụng trong kỳ 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.

3. Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh 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 và bảng kê hóa đơn sử dụng trong kỳ với cơ quan thuế nơi chuyển đi.

Chương III
QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CHỨNG TỪ

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 30. Loại chứng từ

1. Chứng từ trong lĩnh vực quản lý thuế, phí, lệ phí của cơ quan thuế bao gồm:

a) Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân;

b) Biên lai gồm:

b.1) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá;

b.2) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá;

b.3) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí.

2. Trong quá trình quản lý thuế, phí, lệ phí theo quy định của Luật Quản lý thuế trường hợp có yêu cầu các loại chứng từ khác, Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm quy định và hướng dẫn thực hiện.

Điều 31. Thời điểm lập chứng từ

Tại thời điểm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, thời điểm thu thuế, phí, lệ phí, tổ chức khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, tổ chức thu thuế, phí, lệ phí phải lập chứng từ, biên lai giao cho người có thu nhập bị khấu trừ thuế, người nộp các khoản thuế, phí, lệ phí.

Điều 32. Nội dung chứng từ

1. Chứng từ khấu trừ thuế có các nội dung sau:

a) Tên chứng từ khấu trừ thuế, ký hiệu mẫu chứng từ khấu trừ thuế, ký hiệu chứng từ khấu trừ thuế, số thứ tự chứng từ khấu trừ thuế;

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

c) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người nộp thuế (nếu người nộp thuế có mã số thuế);

d) Quốc tịch (nếu người nộp thuế không thuộc quốc tịch Việt Nam);

đ) Khoản thu nhập, thời điểm trả thu nhập, tổng thu nhập chịu thuế, số thuế đã khấu trừ; số thu nhập còn được nhận;

e) Ngày, tháng, năm lập chứng từ khấu trừ thuế;

g) Họ tên, chữ ký của người trả thu nhập.

Trường hợp sử dụng chứng từ khấu trừ thuế điện tử thì chữ ký trên chứng từ điện tử là chữ ký số.

2. Biên lai

a) Tên loại biên lai: Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá; biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá; biên lai thu thuế, phí, lệ phí.

b) Ký hiệu mẫu biên lai và ký hiệu biên lai.

Ký hiệu mẫu biên lai là các thông tin thể hiện tên loại biên lai, số liên biên lai và số thứ tự mẫu trong một loại biên lai (một loại biên lai có thể có nhiều mẫu).

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

Đối với biên lai đặt in, 02 chữ số cuối của năm là năm in biên lai đặt in. Đối với biên lai tự in và biên lai điện tử, 02 chữ số cuối của năm là năm bắt đầu sử dụng biên lai ghi trên thông báo phát hành hoặc năm biên lai được in ra.

c) Số biên lai là số thứ tự được thể hiện trên biên lai thu thuế, phí, lệ phí. Số biên lai được ghi bằng chữ số Ả-rập có tối đa 7 chữ số. Đối với biên lai tự in, biên lai đặt in thì số biên lai bắt đầu từ số 0000001. Đối với biên lai điện tử thì số biên lai điện tử bắt đầu từ số 1 vào ngày 01 tháng 01 hoặc ngày bắt đầu sử dụng biên lai điện tử và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

d) Liên của biên lai (áp dụng đối với biên lai đặt in và tự in) là số tờ trong cùng một số biên lai. Mỗi số biên lai phải có từ 02 liên hoặc 02 phần trở lên, trong đó:

- Liên (phần) 1: lưu tại tổ chức thu;

- Liên (phần) 2: giao cho người nộp thuế, phí, lệ phí;

Các liên từ thứ 3 trở đi đặt tên theo công dụng cụ thể phục vụ công tác quản lý theo quy định của pháp luật.

đ) Tên, mã số thuế của tổ chức thu thuế, phí, lệ phí.

e) Tên loại các khoản thu thuế, phí, lệ phí và số tiền ghi bằng số và bằng chữ.

g) Ngày, tháng, năm lập biên lai.

h) Chữ ký của người thu tiền. Trường hợp sử dụng biên lai điện tử thì chữ ký trên biên lai điện tử là chữ ký số.

i) Tên, mã số thuế của tổ chức nhận in biên lai (đối với trường hợp đặt in).

k) Biên lai được thể hiện là tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm tiếng nước ngoài thì phần ghi thêm bằng tiếng nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn "( )" hoặc đặt ngay dưới dòng nội dung ghi bằng tiếng Việt với cỡ chữ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

Chữ số ghi trên biên lai là các chữ số tự nhiên 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Đồng tiền ghi trên biên lai là đồng Việt Nam. Trường hợp các khoản phải thu khác thuộc ngân sách nhà nước được pháp luật quy định có mức thu bằng ngoại tệ thì được thu bằng ngoại tệ hoặc thu bằng đồng Việt Nam trên cơ sở quy đổi từ ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí.

Trường hợp khi thu phí, lệ phí, nếu danh mục phí, lệ phí nhiều hơn số dòng của một biên lai thì được lập bảng kê kèm theo biên lai. Bảng kê do tổ chức thu phí, lệ phí tự thiết kế phù hợp với đặc điểm của từng loại phí, lệ phí. Bảng kê phải ghi rõ "kèm theo biên lai số... ngày... tháng.... năm".

Đối với tổ chức thu phí, lệ phí sử dụng biên lai điện tử trong trường hợp cần điều chỉnh một số tiêu thức nội dung trên biên lai điện tử cho phù hợp với thực tế, tổ chức thu phí, lệ phí có văn bản trao đổi với Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) xem xét và có hướng dẫn trước khi thực hiện.

Ngoài các thông tin bắt buộc theo quy định tại khoản này, tổ chức thu phí, lệ phí có thể tạo thêm các thông tin khác, kể cả tạo lo-go, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo phù hợp với quy định của pháp luật và không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc thể hiện trên biên lai. Cỡ chữ của các thông tin tạo thêm không được lớn hơn cỡ chữ của các nội dung bắt buộc thể hiện trên biên lai.

3. Mẫu hiển thị chứng từ điện tử theo hướng dẫn tại khoản 10 Điều 4 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ

Điều 33. Định dạng chứng từ điện tử

1. Định dạng biên lai điện tử:

Các loại biên lai quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 Nghị định này phải thực hiện theo định dạng sau:

a) Định dạng biên lai điện tử sử dụng ngôn ngữ định dạng văn bản XML (XML là chữ viết tắt của cụm từ tiếng Anh "eXtensible Markup Language" được tạo ra với mục đích chia sẻ dữ liệu điện tử giữa các hệ thống công nghệ thông tin);

b) Định dạng biên lai điện tử gồm hai thành phần: thành phần chứa dữ liệu nghiệp vụ biên lai điện tử và thành phần chứa dữ liệu chữ ký số;

c) Tổng cục Thuế xây dựng và công bố thành phần chứa dữ liệu nghiệp vụ biên lai điện tử, thành phần chứa dữ liệu chữ ký số và cung cấp công cụ hiển thị các nội dung của biên lai điện tử theo quy định tại Nghị định này.

2. Định dạng chứng từ điện tử khấu trừ thuế thu nhập cá nhân:

Tổ chức khấu trừ thuế thu nhập cá nhân khi sử dụng chứng từ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 Nghị định này theo hình thức điện tử tự xây dựng hệ thống phần mềm để sử dụng chứng từ điện tử đảm bảo các nội dung bắt buộc theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định này.

3. Chứng từ điện tử, biên lai điện tử phải được hiển thị đầy đủ, chính xác các nội dung của chứng từ đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch để người sử dụng có thể đọc được bằng phương tiện điện tử.

Điều 34. Đăng ký sử dụng biên lai điện tử

1. Tổ chức thu các khoản phí, lệ phí trước khi sử dụng biên lai điện tử theo điểm b khoản 1 Điều 30 thì thực hiện đăng ký sử dụng qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Nội dung thông tin đăng ký theo Mẫu số 01/ĐK-BL Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận đăng ký sử dụng biên lai điện tử của tổ chức thu các khoản phí, lệ phí và gửi thông báo theo Mẫu số 01/TB-TNĐK Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này sau khi nhận được đăng ký sử dụng biên lai điện tử để xác nhận việc nộp hồ sơ đăng ký sử dụng biên lai điện tử.

2. Trong thời gian 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đăng ký sử dụng biên lai điện tử, Cơ quan thuế có trách nhiệm gửi Thông báo điện tử theo Mẫu số 01/TB-ĐKĐT Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này tới các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này về việc chấp nhận trong trường hợp đăng ký sử dụng biên lai điện tử hợp lệ, không có sai sót hoặc không chấp nhận đăng ký sử dụng biên lai điện tử không đủ điều kiện để chấp nhận hoặc có sai sót.

3. Kể từ thời điểm sử dụng biên lai điện tử theo quy định tại Nghị định này, tổ chức nêu tại khoản 1 Điều này phải thực hiện hủy những biên lai, chứng từ giấy còn tồn chưa sử dụng (nếu có) theo quy định.

4. Trường hợp có thay đổi thông tin đã đăng ký sử dụng biên lai điện tử tại khoản 1 Điều này tổ chức thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước thực hiện thay đổi thông tin và gửi lại cơ quan thuế theo Mẫu số 01/ĐK-BL Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Mục 3
QUY ĐỊNH VỀ BIÊN LAI GIẤY THEO HÌNH THỨC ĐẶT IN, TỰ IN

Điều 35. Nguyên tắc tạo biên lai

1. Cục Thuế tạo biên lai theo hình thức đặt in (loại không in sẵn mệnh giá) được bán cho các tổ chức thu phí, lệ phí theo giá đảm bảo bù đắp chi phí in ấn, phát hành.

2. Trường hợp đặt in biên lai, tổ chức thu phí, lệ phí lựa chọn tổ chức đủ điều kiện in theo quy định để ký hợp đồng đặt in biên lai thu phí, lệ phí.

3. Trường hợp tự in biên lai, tổ chức thu phí, lệ phí phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in) đảm bảo cho việc in và lập biên lai khi thu tiền phí, lệ phí.

b) Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm tự in biên lai đảm bảo dữ liệu của biên lai chuyển vào phần mềm (hoặc cơ sở dữ liệu) kế toán để kê khai theo quy định.

Hệ thống tự in phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

b.1) Việc đánh số thứ tự trên biên lai được thực hiện tự động. Mỗi liên của một số biên lai chỉ được in ra một lần, nếu in ra từ lần thứ 2 trở đi phải thể hiện là bản sao (copy).

b.2) Phần mềm ứng dụng để in biên lai 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.

Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí mua phần mềm của các tổ chức cung ứng phần mềm tự in thì phải lựa chọn tổ chức đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện cung ứng phần mềm theo quy định.

b.3) Biên lai tự in chưa lập phải được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

b.4) Biên lai tự in đã lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin và nội dung biên lai phải đảm bảo có thể truy cập, kết xuất và in ra giấy khi cần tham chiếu.

Điều 36. Thông báo phát hành biên lai đặt in, tự in

1. Tổ chức thu phí, lệ phí trước khi sử dụng biên lai đặt in, tự in phải lập Thông báo phát hành biên lai và gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Thông báo phát hành biên lai gửi cơ quan thuế theo phương thức điện tử.

2. Phát hành biên lai của cơ quan Thuế

Biên lai do Cục Thuế đặt in trước khi bán lần đầu phải lập thông báo phát hành biên lai. Thông báo phát hành biên lai phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi bán. Khi phát hành biên lai phải đảm bảo không được trùng số biên lai trong cùng ký hiệu.

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

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 nêu trên.

3. Nội dung Thông báo phát hành biên lai gồm:

a) Văn bản pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn công việc quản lý nhà nước có thu phí, lệ phí;

b) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức thu phí, lệ phí hoặc cơ quan được ủy quyền thu phí, lệ phí hoặc được ủy nhiệm lập biên lai thu phí, lệ phí;

c) Các loại biên lai sử dụng (kèm theo biên lai mẫu). Biên lai mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên (phần) của biên lai (giao cho người nộp phí, lệ phí), có số biên lai là dãy các chữ số 0, in hoặc đóng chữ "Mẫu" trên biên lai;

d) Ngày bắt đầu sử dụng;

đ) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức nhận in biên lai (đối với biên lai đặt in); tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức cung ứng phần mềm tự in biên lai (đối với biên lai tự in);

e) Ngày lập thông báo phát hành; tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của tổ chức thu phí, lệ phí.

Khi thay đổi toàn bộ hoặc một trong các chỉ tiêu về hình thức và nội dung của biên lai (kể cả nội dung bắt buộc và không bắt buộc), tổ chức thu phí, lệ phí gửi thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản này, trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm d khoản 3 Điều này.

Thông báo phát hành biên lai thực hiện theo Mẫu số 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Trình tự, thủ tục phát hành biên lai:

a) Thông báo phát hành biên lai và biên lai mẫu phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất 05 ngày trước khi tổ chức kinh doanh bắt đầu sử dụng biên lai. Thông báo phát hành biên lai gồm cả biên lai mẫu phải được niêm yết rõ ràng tại tổ chức thu phí, lệ phí và tổ chức được ủy quyền hoặc ủy nhiệm thu phí, lệ phí trong suốt thời gian sử dụng biên lai;

b) Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành biên lai do tổ chức thu phí, lệ phí 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 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức thu phí, lệ phí biết. Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới đúng quy định;

c) Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí khi phát hành biên lai từ lần thứ hai trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức biên lai đã thông báo phát hành với cơ quan thuế thì không phải gửi kèm biên lai mẫu;

d) Đối với các số biên lai đã thực hiện thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng hết có in sẵn tên, địa chỉ, 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 thu phí, lệ phí vẫn có nhu cầu sử dụng biên lai 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 biên lai đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo Mẫu số 02/ĐCPH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định 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 thu phí, lệ phí có nhu cầu tiếp tục sử dụng số biên lai đã phát hành chưa sử dụng hết thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và đóng dấu địa chỉ mới lên biên lai, gửi bảng kê biên lai chưa sử dụng theo Mẫu số 02/BK-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này và thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế nơi chuyển đến (trong đó nêu rõ số biên lai đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Nếu tổ chức không có nhu cầu sử dụng số biên lai đã phát hành nhưng chưa sử dụng hết thì thực hiện hủy các số biên lai chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và thực hiện thông báo phát hành biên lai mới với cơ quan thuế nơi chuyển đến.

Điều 37. Quy định về lập và ủy nhiệm lập biên lai

1. Lập biên lai

Nội dung trên biên lai phải đúng với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; biên lai phải được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

Nội dung lập trên biên lai phải được thống nhất trên các liên có cùng một số biên lai, nếu ghi sai, hỏng thì người thu tiền không được xé khỏi cuống hoặc nếu đã xé thì phải kèm theo tờ biên lai đã ghi sai, hỏng; tổ chức thu phí, lệ phí khi lập

biên lai phải đóng dấu của tổ chức thu phí, lệ phí vào góc trên, bên trái liên 2 của biên lai (liên giao cho người nộp các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước).

2. Biên lai được lập theo đúng hướng dẫn khoản 1 Điều này là chứng từ hợp pháp để thanh toán, hạch toán và quyết toán tài chính.

Trường hợp không đáp ứng các hướng dẫn tại khoản 1 Điều này thì không có giá trị thanh toán và không được hạch toán, quyết toán tài chính.

3. Ủy nhiệm lập biên lai

a) Tổ chức thu phí, lệ phí ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai. Việc ủy nhiệm giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải theo hình thức văn bản, đồng thời phải gửi thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm theo Mẫu số 02/UN-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này, chậm nhất là 03 ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm lập biên lai;

b) Nội dung văn bản ủy nhiệm phải ghi đầy đủ các thông tin về biên lai ủy nhiệm (hình thức, loại, ký hiệu, số lượng biên lai (từ số... đến số...); mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt biên lai ủy nhiệm (nếu là biên lai tự in); phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm;

c) Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về biên lai 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 và gửi thông báo phát hành tới cơ quan thuế; đồng thời phải được niêm yết tại nơi tổ chức thu tiền phí lệ phí, tổ chức nhận ủy nhiệm;

d) Biên lai ủy nhiệm được lập vẫn phải ghi tên của tổ chức thu phí, lệ phí (bên ủy nhiệm) và đóng dấu bên ủy nhiệm phía trên bên trái của mỗi tờ biên lai (trường hợp biên lai được in từ thiết bị in của bên nhận ủy nhiệm thì không phải đóng dấu của bên ủy nhiệm);

đ) Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp thu phí hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm thu cùng sử dụng hình thức biên lai đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức thu phí, lệ phí phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng biên lai 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 biên lai theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số biên lai được phân chia;

e) Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các biên lai ủy nhiệm. Bên ủy nhiệm phải thực hiện báo cáo sử dụng biên lai với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo hướng dẫn tại Nghị định này (bao gồm cả số biên lai của bên nhận ủy nhiệm sử dụng). Bên nhận ủy nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành biên lai và báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế;

g) Khi hết thời hạn ủy nhiệm hoặc chấm dứt trước hạn ủy nhiệm, hai bên phải xác định bằng văn bản, đồng thời thông báo cho cơ quan thuế và niêm yết tại nơi thu phí, lệ phí.

Điều 38. Báo cáo tình hình sử dụng biên lai đặt in, tự in

1. Hàng quý, tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Thời hạn nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo quý chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu của quý tiếp theo quý sử dụng biên lai.

2. Báo cáo tình hình sử dụng biên lai gồm các nội dung sau: Tên đơn vị, mã số thuế (nếu có), địa chỉ; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai; số tồn đầu kỳ, mua phát hành trong kỳ; số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ; tồn cuối kỳ gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp trong kỳ không sử dụng biên lai, tại Báo cáo sử dụng biên lai ghi số lượng biên lai sử dụng bằng không (= 0). Trường hợp kỳ trước đã sử dụng hết biên lai, đã báo cáo tình hình sử dụng biên lai kỳ trước với số tồn bằng không (0), trong kỳ không thông báo phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí, không sử dụng biên lai thì tổ chức thu phí, lệ phí không phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai thì tổ chức thu phí, lệ phí vẫn phải báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo Mẫu số BC26/BLĐT hoặc Mẫu số BC26/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai khi giải thể, chia tách, sáp nhập, chuyển đổi sở hữu cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán phí, lệ phí.

Điều 39. Tiêu hủy biên lai

1. Các trường hợp tiêu hủy biên lai

- Biên lai đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được tiêu hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in biên lai thu phí, lệ phí.

- Các loại biên lai đã lập của các đơn vị kế toán được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.

- Tổ chức thu phí, lệ phí có biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện tiêu hủy biên lai.

- Các loại biên lai chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không tiêu hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Biên lai được xác định đã tiêu hủy

- Tiêu hủy biên lai tự in, biên lai đặt in là việc sử dụng biện pháp đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo biên lai đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

- Tiêu hủy biên lai điện tử là biện pháp làm cho biên lai điện tử không còn tồn tại trên hệ thống thông tin, không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong biên lai điện tử.

Biên lai điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định của Luật Kế toán nếu không có quyết định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy. Việc tiêu hủy biên lai điện tử không được làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của các biên lai điện tử chưa hủy và phải đảm bảo sự hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

3. Trình tự, thủ tục tiêu hủy biên lai

a) Thời hạn tiêu hủy biên lai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Trường hợp cơ quan thuế thông báo biên lai hết giá trị sử dụng thì tổ chức thu phí, lệ phí phải tiêu hủy biên lai và gửi cơ quan thuế bao gồm nội dung sau: tên cơ quan thu phí, lệ phí mã số thuế (nếu có); địa chỉ; phương pháp hủy biên lai; vào hồi mấy giờ, ngày, tháng, năm hủy; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng. Thời hạn tiêu hủy biên lai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng.

b) Tổ chức thu phí, lệ phí phải lập Bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy. Bảng kiểm kê biên lai cần hủy phải được ghi chi tiết các nội dung gồm: tên biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai, số lượng biên lai tiêu hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số biên lai nếu số biên lai cần tiêu hủy không liên tục).

c) Tổ chức thu phí, lệ phí phải thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai. Hội đồng tiêu hủy biên lai phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức thu các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước.

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

đ) Hồ sơ tiêu hủy biên lai gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai; bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy; biên bản tiêu hủy biên lai; thông báo kết quả tiêu hủy biên lai.

Hồ sơ tiêu hủy biên lai được lưu tại tổ chức thu phí, lệ phí. Riêng Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai thu theo Mẫu số 02/HUY-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này phải được lập thành 02 bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá 05 ngày kể từ ngày thực hiện tiêu hủy biên lai. Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng biên lai tiêu hủy từ số đến số, lý do tiêu hủy, ngày giờ tiêu hủy, phương pháp tiêu hủy.

e) Cơ quan thuế thực hiện tiêu hủy biên lai do Cục Thuế đặt in đã thông báo phát hành chưa bán nhưng không tiếp tục sử dụng. Tổng cục Thuế có trách nhiệm hướng dẫn quy trình tiêu hủy biên lai do Cục Thuế đặt in.

Điều 40. Xử lý biên lai đặt in, tự in trong trường hợp mất, cháy, hỏng

1. Tổ chức thu các khoản phí lệ phí nếu phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai 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 với nội dung như sau: tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai; mã số thuế, địa chỉ; căn cứ biên bản mất, cháy, hỏng; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng; liên biên lai chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất,

cháy, hỏng biên lai. 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.

Báo cáo về việc mất, cháy, hỏng biên lai thực hiện theo Mẫu số BC21/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Trường hợp người nộp thuế, người nộp phí, lệ phí làm mất, cháy, hỏng chứng từ, biên lai thì được sử dụng bản chụp liên lưu tại tổ chức thu thuế, phí, lệ phí, trên đó có xác nhận, đóng dấu (nếu có) của tổ chức thu phí, lệ phí kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng biên lai để làm chứng từ thanh toán, quyết toán tài chính. Tổ chức thu phí, lệ phí và người nộp chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng biên lai.

Chương IV
XÂY DỰNG, TRA CỨU THÔNG TIN HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ

Mục 1
XÂY DỰNG THÔNG TIN HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ

Điều 41. Nguyên tắc chung

1. Hệ thống thông tin về hóa đơn, chứng từ phải được xây dựng và quản lý thống nhất từ trung ương đến địa phương; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin.

2. Cơ sở dữ liệu hóa đơn, chứng từ phải bảo đảm phục vụ kịp thời cho công tác quản lý thuế, quản lý khác của nhà nước; đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm tính an toàn, bảo mật và an ninh quốc gia.

3. Các thông tin, dữ liệu về hóa đơn, chứng từ được thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng thường xuyên; đảm bảo tính chính xác, trung thực và khách quan.

4. Việc xây dựng, quản lý, khai thác sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu về hóa đơn, chứng từ phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, khách quan, kịp thời.

5. Cơ sở dữ liệu hóa đơn, chứng từ được xây dựng và kết nối, chia sẻ trên môi trường điện tử phục vụ quản lý, khai thác, cung cấp, sử dụng thông tin, dữ liệu thuận tiện, hiệu quả.

6. Việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hóa đơn, chứng từ phải đảm bảo đúng mục đích, tuân theo các quy định của pháp luật.

7. Cơ sở dữ liệu về hóa đơn, chứng từ được kết nối, trao đổi với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương có liên quan.

Điều 42. Xây dựng hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm phục vụ quản lý, vận hành, khai thác hệ thống thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử

1. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử bao gồm tập hợp thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), hệ thống đường truyền, thiết bị kết nối mạng, thiết bị (hoặc phần mềm) an ninh an toàn mạng và cơ sở dữ liệu, thiết bị lưu trữ, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ.

2. Hệ thống phần mềm để quản lý, vận hành, khai thác hệ thống thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử gồm: hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu và phần mềm ứng dụng.

Điều 43. Xây dựng, thu thập, xử lý và quản lý hệ thống thông tin về hóa đơn, chứng từ

1. Xây dựng hệ thống thông tin về hóa đơn, chứng từ

a) Cơ sở dữ liệu hóa đơn, chứng từ là tập hợp các dữ liệu thông tin hóa đơn, chứng từ được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

b) Cơ sở dữ liệu hóa đơn, chứng từ do cơ quan thuế quản lý được Tổng cục Thuế, Kho Bạc Nhà nước phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng phù hợp với khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam và bao gồm các thành phần nội dung: đăng ký sử dụng thông tin; thông báo hủy hóa đơn, chứng từ; thông tin về hóa đơn điện tử người bán có trách nhiệm gửi cho cơ quan thuế, thông tin về chứng từ gửi cơ quan thuế; thông tin khai thuế liên quan đến hóa đơn, chứng từ.

2. Thu nhập, cập nhật thông tin về hóa đơn, chứng từ

Thông tin về hóa đơn, chứng từ được thu thập dựa trên các thông tin mà người bán, người sử dụng có trách nhiệm gửi cho cơ quan thuế, thông tin từ các cơ quan khác gửi đến có liên quan đến hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử, thông tin thu được từ công tác quản lý thuế của cơ quan thuế.

3. Xử lý thông tin về hóa đơn, chứng từ

Tổng cục Thuế có trách nhiệm xử lý thông tin, dữ liệu trước khi được tích hợp và lưu trữ vào cơ sở dữ liệu quốc gia để đảm bảo tính hợp lý, thống nhất. Nội dung xử lý thông tin, dữ liệu gồm:

a) Kiểm tra, đánh giá việc tuân thủ quy định, quy trình trong việc thu thập thông tin, dữ liệu;

b) Kiểm tra, đánh giá về cơ sở pháp lý, mức độ tin cậy của thông tin, dữ liệu;

c) Tổng hợp, sắp xếp, phân loại thông tin, dữ liệu phù hợp với nội dung quy định;

d) Đối với các thông tin, dữ liệu được cập nhật từ cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu chuyên ngành đó có trách nhiệm đảm bảo về tính chính xác của thông tin, dữ liệu.

4. Quản lý hệ thống thông tin về hóa đơn, chứng từ

Tổng cục Thuế có trách nhiệm quản lý hệ thống thông tin về hóa đơn, chứng từ theo quy định sau:

a) Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin hóa đơn, chứng từ và thực hiện dịch vụ công về hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử nếu cần thiết;

b) Tích hợp kết quả điều tra và các dữ liệu, thông tin có liên quan đến hóa đơn, chứng từ do các bộ, ngành, cơ quan có liên quan cung cấp;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và khai thác hệ thống thông tin hóa đơn, chứng từ tại cơ quan thuế địa phương;

d) Xây dựng và ban hành quy định về phân quyền truy cập vào hệ thống thông tin hóa đơn, chứng từ; quản lý việc kết nối, chia sẻ và cung cấp dữ liệu với cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, cơ quan trung ương và địa phương;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các phần mềm trong hệ thống thông tin hóa đơn, chứng từ.

Mục 2
TRA CỨU, CUNG CẤP, SỬ DỤNG THÔNG TIN HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

Điều 44. Nguyên tắc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử

1. Việc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử được áp dụng để thực hiện các thủ tục về thuế, thủ tục thanh toán qua ngân hàng và các thủ tục hành chính khác; chứng minh tính hợp pháp của hàng hóa lưu thông trên thị trường.

2. Việc tra cứu, cung cấp thông tin hóa đơn điện tử phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng đối tượng.

3. Việc sử dụng thông tin hóa đơn điện tử được cung cấp phải đảm bảo đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin; đồng thời phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 45. Tra cứu thông tin hóa đơn điện tử phục vụ kiểm tra hàng hóa lưu thông trên thị trường

1. Khi kiểm tra hàng hóa lưu thông trên thị trường, đối với trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử, cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền truy cập Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để tra cứu thông tin về hóa đơn điện tử phục vụ yêu cầu quản lý, không yêu cầu cung cấp hóa đơn giấy. Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm sử dụng các thiết bị để truy cập tra cứu dữ liệu hóa đơn điện tử.

2. Trường hợp bất khả kháng do sự cố, thiên tai gây ảnh hưởng đến việc truy cập mạng Internet dẫn đến không tra cứu được dữ liệu hóa đơn thì cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền đang thực hiện kiểm tra thực hiện tra cứu thông tin hóa đơn điện tử theo hình thức nhắn tin.

Điều 46. Đối tượng cung cấp thông tin, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử

1. Tổng cục Thuế là đơn vị cung cấp thông tin hóa đơn điện tử đối với đề nghị của các cơ quan, tổ chức quản lý nhà nước cấp Trung ương. Cục Thuế, Chi cục Thuế cung cấp thông tin đối với đề nghị của cơ quan, tổ chức quản lý đồng cấp.

2. Các bên sử dụng thông tin hóa đơn điện tử bao gồm:

a) Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh là người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ; các tổ chức, cá nhân là người mua hàng hóa, dịch vụ;

b) Các cơ quan quản lý nhà nước sử dụng thông tin hóa đơn điện tử để thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật; kiểm tra tính hợp pháp của hàng hóa lưu thông trên thị trường;

c) Các tổ chức tín dụng sử dụng thông tin hóa đơn điện tử để thực hiện các thủ tục về thuế, thủ tục thanh toán qua ngân hàng;

d) Các tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử.

đ) Các tổ chức sử dụng thông tin chứng từ điện tử để khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.

Điều 47. Hình thức khai thác, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử trên Cổng thông tin điện tử

1. Bên sử dụng thông tin là các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh là người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ; các tổ chức, cá nhân là người mua hàng hóa, dịch vụ truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để tra cứu thông tin hóa đơn điện tử theo các nội dung thông tin hóa đơn điện tử.

2. Bên sử dụng thông tin là các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức tín dụng, tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử đã ký quy chế trao đổi thông tin hoặc ký hợp đồng phải đăng ký và được cấp quyền truy cập, kết nối, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử từ Tổng cục Thuế như sau:

a) Áp dụng chữ ký số có hiệu lực theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện việc mã hóa đường truyền;

c) Đảm bảo an toàn thông tin theo quy định của pháp luật;

d) Tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật do Tổng cục Thuế công bố, gồm: Chỉ tiêu thông tin, định dạng dữ liệu, phương thức kết nối, tần suất trao đổi thông tin.

Bên sử dụng thông tin nêu tại khoản 2 Điều này có trách nhiệm phân công đầu mối đăng ký sử dụng thông tin hóa đơn điện tử (sau đây gọi tắt là đầu mối đăng ký) và thông báo cho Tổng cục Thuế bằng văn bản.

Điều 48. Công bố, tra cứu thông tin hóa đơn điện tử

1. Nội dung thông tin hóa đơn điện tử được cung cấp trên Cổng thông tin điện tử là các nội dung của hóa đơn điện tử theo quy định tại Điều 10 Nghị định này và tình trạng hóa đơn điện tử.

2. Thông tin hóa đơn điện tử cung cấp dưới dạng văn bản điện tử và dữ liệu điện tử được ký bằng chữ ký số của Tổng cục Thuế hoặc dưới dạng tin nhắn do Tổng cục Thuế cung cấp cho bên sử dụng thông tin là cơ quan quản lý nhà nước thông qua số điện thoại được công bố chính thức tại văn bản gửi Tổng cục Thuế.

3. Việc hiển thị thông tin hóa đơn điện tử trên hệ thống của doanh nghiệp phải theo thứ tự các nội dung hóa đơn điện tử theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

Điều 49. Đăng ký, bổ sung, chấm dứt sử dụng thông tin hóa đơn điện tử

1. Đăng ký mới, bổ sung nội dung cung cấp thông tin hóa đơn điện tử

a) Đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin gửi 01 bản chính văn bản đến Tổng cục Thuế để đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin hóa đơn điện tử theo Mẫu số 01/CCTT-ĐK Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Tổng cục Thuế thực hiện việc đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin hóa đơn điện tử và thông báo kết quả theo Mẫu số 01/CCTT-NT Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin bằng văn bản. Trường hợp có các nội dung thông tin không được chấp nhận đăng ký mới hoặc bổ sung thì phải nêu rõ lý do.

2. Thủ tục đăng ký mới, bổ sung thời hạn sử dụng, thu hồi tài khoản truy cập Cổng thông tin điện tử để sử dụng thông tin hóa đơn điện tử (sau đây gọi là tài khoản):

a) Đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin gửi 01 bản chính văn bản đến Tổng cục Thuế để đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung thời hạn sử dụng hoặc thu hồi tài khoản theo Mẫu số 01/CCTT-ĐK Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Tổng cục Thuế thực hiện việc cấp tài khoản mới hoặc bổ sung thời hạn sử dụng của tài khoản hoặc thu hồi tài khoản và thông báo cho bên sử dụng thông tin bằng văn bản. Trường hợp không chấp nhận đăng ký tài khoản hoặc không bổ sung thời hạn sử dụng của tài khoản phải nêu rõ lý do.

Các tài khoản đăng ký mới cấp cho từng cá nhân được thông báo bằng hình thức gửi thư điện tử hoặc gửi tin nhắn từ các địa chỉ, số điện thoại do Tổng cục Thuế công bố chính thức;

c) Thời hạn sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin điện tử đối với cả trường hợp đăng ký mới và bổ sung thời hạn sử dụng là 24 tháng hoặc do bên sử dụng thông tin đề nghị nhưng không quá 24 tháng tính từ ngày Tổng cục Thuế gửi văn bản thông báo kết quả đăng ký mới hoặc bổ sung thời hạn sử dụng cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin.

Trước thời điểm hết thời hạn sử dụng 30 ngày, Tổng cục Thuế có trách nhiệm thông báo cho cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin bằng văn bản về việc chuẩn bị hết thời hạn sử dụng. Việc thông báo được thực hiện dưới hình thức thư điện tử hoặc tin nhắn từ các địa chỉ, số điện thoại do Tổng cục Thuế công bố chính thức.

3. Đăng ký mới, bổ sung thời hạn sử dụng, thu hồi hiệu lực sử dụng hình thức nhắn tin của số điện thoại di động:

a) Đầu mối đăng ký của cơ quan kiểm tra gửi 01 bản chính văn bản đến Tổng cục Thuế để đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung thời hạn sử dụng hoặc thu hồi hiệu lực sử dụng hình thức nhắn tin của số điện thoại di động theo Mẫu số 01/CCTT-NT Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Tổng cục Thuế thực hiện việc đăng ký mới hoặc bổ sung thời hạn sử dụng hoặc thu hồi hiệu lực sử dụng hình thức nhắn tin của số điện thoại di động và thông báo kết quả cho đầu mối đăng ký của cơ quan kiểm tra bằng văn bản. Trường hợp không chấp nhận đăng ký sử dụng hoặc bổ sung thời hạn sử dụng phải nêu rõ lý do;

c) Thời hạn sử dụng hình thức nhắn tin của số điện thoại di động đối với cả trường hợp đăng ký mới và bổ sung thời hạn sử dụng là 24 tháng hoặc do bên sử dụng thông tin đề nghị nhưng không quá 24 tháng tính từ ngày Tổng cục Thuế gửi văn bản thông báo kết quả đăng ký mới hoặc bổ sung thời hạn sử dụng cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin.

Trước thời điểm hết thời hạn sử dụng 30 ngày, Tổng cục Thuế có trách nhiệm thông báo cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin bằng văn bản về việc

chuẩn bị hết thời hạn sử dụng. Việc thông báo được thực hiện dưới hình thức thư điện tử hoặc tin nhắn từ các địa chỉ, số điện thoại do Tổng cục Thuế công bố chính thức.

4. Đăng ký kết nối, dừng kết nối hệ thống của bên sử dụng thông tin với Cổng thông tin điện tử để sử dụng thông tin hóa đơn điện tử.

a) Đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin gửi 01 bản chính văn bản đến Tổng cục Thuế để đề nghị kết nối hoặc dừng kết nối với Cổng thông tin điện tử theo Mẫu số 01/CCTT-KN Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị, Tổng cục Thuế thông báo cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin bằng văn bản về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đề nghị của bên sử dụng thông tin, trường hợp không chấp nhận đề nghị phải nêu rõ lý do;

c) Đối với trường hợp chấp nhận kết nối hệ thống: Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo, Tổng cục Thuế cử đoàn khảo sát đến địa điểm, cơ sở vật chất triển khai hệ thống thông tin của bên sử dụng thông tin để kiểm tra việc đáp ứng các yêu cầu.

- Trường hợp biên bản kết luận của đoàn khảo sát xác nhận hệ thống thông tin của bên sử dụng thông tin đáp ứng các yêu cầu thì trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, Tổng cục Thuế thông báo bằng văn bản với bên sử dụng thông tin về việc đủ điều kiện kết nối và phối hợp tiến hành kết nối các hệ thống để cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử;

- Trường hợp biên bản kết luận của đoàn khảo sát xác nhận hệ thống thông tin của bên sử dụng thông tin không đáp ứng các yêu cầu thì trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, Tổng cục Thuế thông báo bằng văn bản với bên sử dụng thông tin về việc không đủ điều kiện kết nối với Cổng thông tin điện tử.

d) Đối với trường hợp chấp nhận dừng kết nối hệ thống: kể từ ngày gửi thông báo, Tổng cục Thuế phối hợp với bên sử dụng thông tin tiến hành dừng kết nối các hệ thống.

Điều 50. Chấm dứt sử dụng các hình thức cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử

1. Tổng cục Thuế thực hiện việc thu hồi tài khoản truy cập Cổng thông tin điện tử hoặc thu hồi hiệu lực sử dụng hình thức nhắn tin của số điện thoại di động trong các trường hợp sau:

a) Khi có đề nghị từ đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin;

b) Thời hạn sử dụng đã hết;

c) Tài khoản truy cập Cổng thông tin điện tử hoặc số điện thoại di động không thực hiện việc tra cứu thông tin trong thời gian 06 tháng liên tục;

d) Phát hiện trường hợp sử dụng thông tin hóa đơn điện tử không đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin, không đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Tổng cục Thuế thực hiện việc dừng kết nối hệ thống của bên sử dụng thông tin với Cổng thông tin điện tử trong các trường hợp sau:

a) Khi có đề nghị từ đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin;

b) Phát hiện trường hợp sử dụng thông tin hóa đơn điện tử không đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin, không đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước thời điểm chính thức chấm dứt sử dụng các hình thức cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử của bên sử dụng thông tin (trừ trường hợp đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin có đề nghị bằng văn bản), Tổng cục Thuế thông báo bằng văn bản cho đầu mối đăng ký của bên sử dụng thông tin về việc chấm dứt sử dụng các hình thức cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử, nêu rõ lý do của việc chấm dứt sử dụng.

Điều 51. Thời hạn cung cấp thông tin hóa đơn điện tử

Trong thời gian không quá 05 phút kể từ khi nhận được yêu cầu, Cổng thông tin điện tử phản hồi cho bên sử dụng thông tin:

1. Thông tin hóa đơn điện tử

Thông báo lý do trong trường hợp hệ thống gặp sự cố hoặc không có thông tin hóa đơn điện tử.

2. Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin với số liệu lớn thì thời hạn cung cấp thông tin hóa đơn điện tử do Tổng cục Thuế thông báo.

Điều 52. Trách nhiệm của Tổng cục Thuế

1. Xây dựng, triển khai, quản lý vận hành Cổng thông tin điện tử, cụ thể:

a) Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy cập thuận tiện; có công cụ tìm kiếm thông tin, dữ liệu dễ sử dụng và cho kết quả đúng nội dung cần tìm kiếm;

b) Bảo đảm khuôn dạng thông tin, dữ liệu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định để dễ dàng tải xuống, hiển thị nhanh chóng và in ấn bằng các phương tiện điện tử phổ biến;

c) Đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, ổn định, đảm bảo an toàn thông tin;

d) Chủ trì thực hiện việc hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ vận hành hệ thống.

2. Quản lý việc đăng ký sử dụng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử của bên sử dụng thông tin.

3. Triển khai, công bố địa chỉ thư điện tử và số điện thoại phục vụ việc cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

4. Xây dựng, công bố các yêu cầu kỹ thuật để kết nối với Cổng thông tin hóa đơn điện tử.

5. Trường hợp tạm ngừng cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, Tổng cục Thuế thực hiện thông báo với các bên sử dụng thông tin. Nội dung thông báo phải nêu rõ khoảng thời gian dự kiến phục hồi các hoạt động cung cấp thông tin.

Điều 53. Trách nhiệm của bên sử dụng thông tin

1. Sử dụng thông tin hóa đơn điện tử đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ của bên sử dụng thông tin, đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Trang bị đầy đủ phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật để bảo đảm thực hiện việc tra cứu, kết nối, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử.

3. Thực hiện đăng ký để được cấp quyền truy cập, khai thác, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử.

4. Quản lý, bảo mật thông tin tài khoản truy cập Cổng thông tin điện tử, số điện thoại nhận tin nhắn tra cứu thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử do Tổng cục Thuế cấp.

5. Đảm bảo việc xây dựng, triển khai, vận hành hệ thống tiếp nhận thông tin hóa đơn điện tử.

Điều 54. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện việc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử của các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định tại Quy chế này được cấp từ ngân sách nhà nước trên cơ sở dự toán kinh phí hàng năm được phê duyệt cho các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

Chương V
QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ

Điều 55. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ

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

a) Tạo hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế để sử dụng nếu đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 91 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14;

b) Sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế nếu thuộc trường hợp và đối tượng quy định tại khoản 1, 3, 4 Điều 91 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14;

c) Sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế đặt in theo quy định tại Điều 24 Nghị định này;

d) Sử dụng hóa đơn hợp pháp để phục vụ cho các hoạt động kinh doanh;

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, cung cấp dịch vụ có nghĩa vụ:

a) Lập và giao hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho khách hàng;

b) Quản lý các hoạt động tạo hóa đơn theo quy định tại Nghị định này;

c) Đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử theo Điều 15 Nghị định này nếu sử dụng hóa đơn điện tử và chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế trong trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 22 Nghị định này;

d) Công khai cách thức tra cứu, nhận file gốc hóa đơn điện tử của người bán tới người mua hàng hóa, dịch vụ;

đ) Báo cáo việc sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp trong trường hợp mua hóa đơn của cơ quan thuế theo Mẫu số BC26/HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này;

e) Gửi dữ liệu hóa đơn đến cơ quan thuế đối với trường hợp mua hóa đơn của cơ quan thuế theo Mẫu số 01/TH-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này cùng với việc nộp tờ khai thuế giá trị gia tăng.

Điều 56. 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 các bên có thỏa thuận về việc người mua ký trên hóa đơn.

4. Sử dụng hóa đơn đúng mục đích.

5. Cung cấp thông tin trên hóa đơn cho các cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu, trường hợp sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế đặt in thì phải cung cấp hóa đơn bản gốc, trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử thì thực hiện quy định về việc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử.

Điều 57. Trách nhiệm của cơ quan thuế trong quản lý hóa đơn, chứng từ điện tử

1. Tổng cục Thuế có trách nhiệm:

a) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hóa đơn điện tử, hóa đơn do cơ quan thuế đặt in, chứng từ điện tử để phục vụ công tác quản lý thuế, phục vụ công tác quản lý nhà nước của các cơ quan khác của nhà nước (công an, quản lý thị trường, bộ đội biên phòng, các cơ quan có liên quan), phục vụ nhu cầu xác minh, đối chiếu hóa đơn của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân;

b) Thông báo các loại hóa đơn, chứng từ đã được phát hành, được báo mất, không còn giá trị sử dụng.

2. Cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

a) Quản lý hoạt động tạo, phát hành hóa đơn, chứng từ của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

b) Đặt in, phát hành các loại hóa đơn để bán cho các đối tượng theo quy định tại Nghị định này;

c) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn, chứng từ trên địa bàn.

3. Chi cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

a) Kiểm tra việc sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ; sử dụng chứng từ điện tử trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế;

b) Theo dõi, kiểm tra hoạt động hủy hóa đơn, chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế.

Điều 58. Trách nhiệm chia sẻ, kết nối thông tin, dữ liệu hóa đơn điện tử

1. Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế sản xuất, kinh doanh ở các lĩnh vực: điện lực; xăng dầu; bưu chính viễn thông; vận tải hàng không, đường bộ, đường sắt, đường biển, đường thủy; nước sạch; tài chính tín dụng; bảo hiểm; y tế; kinh doanh thương mại điện tử; kinh doanh siêu thị; thương mại thực hiện hóa đơn điện tử và cung cấp dữ liệu hóa đơn điện tử theo định dạng dữ liệu do Tổng cục Thuế công bố.

2. Các tổ chức tín dụng, tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán cung cấp dữ liệu điện tử về giao dịch thanh toán qua tài khoản của các tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan thuế việc cung cấp thông tin khách hàng thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân hàng.

3. Tổ chức sản xuất, nhập khẩu những sản phẩm chịu thuế tiêu thụ đặc biệt thuộc đối tượng sử dụng tem theo quy định của pháp luật thực hiện kết nối thông tin về in và sử dụng tem, tem điện tử giữa tổ chức sản xuất, nhập khẩu với cơ quan quản lý thuế. Thông tin về in, sử dụng tem điện tử là cơ sở để lập, quản lý và xây dựng cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử. Các đối tượng sử dụng tem có trách nhiệm chi trả chi phí in và sử dụng tem theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

4. Các tổ chức, đơn vị: Cơ quan quản lý thị trường, Tổng cục quản lý đất đai, Tổng cục địa chất và khoáng sản Việt Nam, cơ quan công an, giao thông, y tế và các cơ quan khác có liên quan kết nối chia sẻ thông tin, dữ liệu liên quan cần thiết trong lĩnh vực quản lý của đơn vị với Tổng cục Thuế để xây dựng cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH[3]

Điều 59. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2022, khuyến khích cơ quan, tổ chức, cá nhân đáp ứng điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin áp dụng quy định về hóa đơn, chứng từ điện tử của Nghị định này trước ngày 01 tháng 7 năm 2022.

2. 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ tiếp tục có hiệu lực thi hành đến ngày 30 tháng 6 năm 2022.

3. Bãi bỏ khoản 2 và khoản 4 Điều 35 Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về hóa đơn điện tử kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2020.

---

[3] Điều 3 Nghị định số 41/2022/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ và Nghị định số 15/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chính sách miễn, giảm thuế theo Nghị quyết số 43/2022/QH15 của Quốc hội về chính sách tài khóa, tiền tệ hỗ trợ chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2022 quy định như sau:

"*Điều 3. Tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành*

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Trường hợp từ ngày 01 tháng 02 năm 2022 đến ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, cơ sở kinh doanh đã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định này thì vẫn được giảm thuế giá trị gia tăng và không phải điều chỉnh lại hóa đơn, không bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn.

2. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai Nghị định này.

3. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các doanh nghiệp, tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này."

4. Bãi bỏ khoản 12 Điều 5 Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế.

5. Việc quản lý, sử dụng hóa đơn bán tài sản công khi xử lý tài sản công (hóa đơn bằng giấy do Bộ Tài chính đặt in) tiếp tục thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Việc quản lý, sử dụng hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia khi bán hàng dự trữ quốc gia (hóa đơn bằng giấy) tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BTC ngày 08 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính. Trường hợp có thông báo chuyển đổi áp dụng hóa đơn điện tử bán hàng dự trữ quốc gia thì các đơn vị thực hiện chuyển đổi theo quy định.

Điều 60. Xử lý chuyển tiếp

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế đã thông báo phát hành hóa đơn đặt in, hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế hoặc đã đăng ký áp dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế, đã mua hóa đơn của cơ quan thuế trước ngày Nghị định này được ban hành thì được tiếp tục sử dụng hóa đơn đang sử dụng kể từ ngày Nghị định này được ban hành đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022 và thực hiện các thủ tục về hóa đơn theo quy định tại các Nghị định: số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và 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.

Trường hợp từ ngày Nghị định này được ban hành đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, trường hợp cơ quan thuế thông báo cơ sở kinh doanh chuyển đổi để áp dụng hóa đơn điện tử theo quy định tại Nghị định này hoặc Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2018, nếu cơ sở kinh doanh chưa đáp ứng điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin mà tiếp tục sử dụng hóa đơn theo các hình thức nêu trên thì cơ sở kinh doanh thực hiện gửi dữ liệu hóa đơn đến cơ quan thuế theo Mẫu số 03/DL-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này cùng với việc nộp tờ khai thuế giá trị gia tăng. Cơ quan thuế xây dựng dữ liệu hóa đơn của các cơ sở kinh doanh để đưa vào cơ sở dữ liệu hóa đơn và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế phục vụ việc tra cứu dữ liệu hóa đơn.

2. Đối với cơ sở kinh doanh mới thành lập trong thời gian từ ngày Nghị định này được ban hành đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, trường hợp cơ quan thuế thông báo cơ sở kinh doanh thực hiện áp dụng hóa đơn điện tử theo quy định tại Nghị định này thì cơ sở kinh doanh thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan thuế. Trường hợp chưa đáp ứng điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin mà tiếp tục sử dụng hóa đơn theo quy định tại các Nghị định: số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và 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 thì thực hiện như các cơ sở kinh doanh nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể Điều này.

Điều 61. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng Bộ Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các tỉnh thành phố thực hiện triển khai việc kết nối thông tin từ máy tính tiền để quản lý doanh thu bán lẻ của các hộ, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Nghị định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm triển khai thực hiện Nghị định này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phối hợp để triển khai thực hiện Nghị định này./.

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 25/VBHN-BTC

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2022

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Võ Thành Hưng

Phụ lục IA

HỒ SƠ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ - NGƯỜI NỘP THUẾ

(Kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số	Tên hồ sơ, mẫu biểu	Điều, Chương có liên quan
1. Hóa đơn điện tử		
01/ĐKTĐ-HĐĐT	Tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử	Điều 15
04/SS-HĐĐT	Thông báo hóa đơn điện tử có sai sót	Điều 19
06/ĐN-PSĐT	Đơn đề nghị cấp hóa đơn điện tử có mã của CQT theo từng lần phát sinh	Khoản 2 Điều 13
01/TH-HĐĐT	Bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử	Khoản 2 Điều 22
03/DL-HĐĐT	Tờ khai dữ liệu hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra	Khoản 1 Điều 60
2. Hóa đơn do cơ quan thuế đặt in		
02/ĐN-HĐG	Đơn đề nghị mua hóa đơn	Điều 24
02/CK-HĐG	Cam kết	Điều 24
02/HUY-HĐG	Thông báo kết quả tiêu hủy hóa đơn giấy	Điều 27
BC21/HĐG	Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn giấy	Điều 28
BC26/HĐG	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn giấy	Điều 29
BK02/CĐĐ-HĐG	Bảng kê hóa đơn chưa sử dụng của tổ chức, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh khác địa bàn cơ quan thuế quản lý	Khoản 3 Điều 29
BK02/QT-HĐG	Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức, cá nhân đến thời điểm quyết toán hóa đơn	Khoản 2 Điều 29
3. Biên lai		
01/ĐKTĐ-BL	Tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng biên lai	Điều 34

Mẫu số	Tên hồ sơ, mẫu biểu	Điều, Chương có liên quan
02/PH-BLG	Thông báo phát hành biên lai	Khoản 3 Điều 35
02/ĐCPH-BLG	Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành biên lai	Khoản 4 Điều 35
02/BK-BLG	Bảng kê biên lai khi chuyển địa điểm	Điều 35
02/UN-BLG	Thông báo về việc ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí	Điều 36
BC26/BLĐT	Báo cáo tình hình sử dụng biên lai phí, lệ phí điện tử	Điều 37
BC26/BLG	Báo cáo tình hình sử dụng biên lai phí, lệ phí	Điều 37
02/HUY-BLG	Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai	Điều 38
BC21/BLG	Báo cáo mất, cháy, hỏng biên lai	Điều 39

Mẫu số: 01ĐKTĐ/HĐĐT

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

TỜ KHAI
Đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử

☐ Đăng ký mới
☐ Thay đổi thông tin

Tên người nộp thuế:	.....	
Mã số thuế:	.....	
Cơ quan thuế quản lý:	.....	
Người liên hệ:	.....	Điện thoại liên hệ:.....
Địa chỉ liên hệ:	.....	Thư điện tử:.....
Theo Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày….. tháng.... năm 2020 của Chính phủ, chúng tôi/tôi thuộc đối tượng sử dụng hóa đơn điện tử. Chúng tôi/tôi đăng ký/thay đổi thông tin đã đăng ký với cơ quan thuế về việc sử dụng hóa đơn điện tử như sau:		
1. Hình thức hóa đơn:		
□ Có mã của cơ quan thuế □ Không có mã của cơ quan thuế		
2. Hình thức gửi dữ liệu hóa đơn điện tử:		
a. □ Trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã không phải trả tiền dịch vụ theo khoản 1 Điều 14 của Nghị định:		
□ Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, hộ, cá nhân kinh doanh tại địa bàn có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn, địa bàn có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn. □ Doanh nghiệp nhỏ và vừa khác theo đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi Bộ Tài chính trừ doanh nghiệp hoạt động tại các khu kinh tế, khu công nghiệp, khu công nghệ cao.		
b. □ Trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế:		
□ Chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử trực tiếp đến cơ quan thuế (điểm b1, khoản 3, Điều 22 của Nghị định). □ Thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử (điểm b2, khoản 3, Điều 22 của Nghị định).		

3. Phương thức chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử:

□ Chuyển đầy đủ nội dung từng hóa đơn.

□ Chuyển theo bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử (điểm a1, khoản 3, Điều 22 của Nghị định).

4. Loại hóa đơn sử dụng:

□ Hóa đơn GTGT

□ Hóa đơn bán hàng

□ Hóa đơn bán tài sản công

□ Hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia

□ Các loại hóa đơn khác

□ Các chứng từ được in, phát hành, sử dụng và quản lý như hóa đơn.

5. Danh sách chứng thư số sử dụng:

STT	Tên tổ chức cơ quan chứng thực/cấp/công nhận chữ ký số, chữ ký điện tử	Số sê-ri chứng thư	Thời hạn sử dụng chứng thư số		Hình thức đăng ký (Thêm mới, gia hạn, ngừng sử dụng)
			Từ ngày	Đến ngày	

6. Đăng ký ủy nhiệm lập hóa đơn

STT	Tên loại hóa đơn ủy nhiệm	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn ủy nhiệm	Tên tổ chức được ủy nhiệm	Mục đích ủy nhiệm	Thời hạn ủy nhiệm	Phương thức thanh toán hóa đơn ủy nhiệm
1	2	3	4	5	6	7	8

Chúng tôi cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung nêu trên và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký số người nộp thuế)

Mẫu số: 04/SS-HĐĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ CÓ SAI SÓT

Kính gửi: (Cơ quan thuế)

Tên người nộp thuế:.....

Mã số thuế:.....

Người nộp thuế thông báo về việc hóa đơn điện tử có sai sót như sau:

STT	Mã CQT cấp	Ký hiệu mẫu hóa đơn và ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn điện tử	Ngày lập hóa đơn	Loại áp dụng hóa đơn điện tử	Hủy/ Điều chỉnh/ Thay thế/ Giải trình	Lý do
1	2	3	4	5	6	7	8

Ghi chú: (2): Mã CQT cấp đối với hóa đơn có mã của CQT, hóa đơn không có mã của CQT để trống.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký số của người nộp thuế)

Mẫu số: 06/ĐN-PSĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CẤP HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ CÓ MÃ CỦA CƠ QUAN THUẾ

(Theo từng lần phát sinh)

Kính gửi:.....

I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP HÓA ĐƠN THEO TỪNG LẦN PHÁT SINH

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....

2. Địa chỉ liên hệ:

Địa chỉ thư điện tử:..... Điện thoại liên hệ:.....

3. Số Quyết định thành lập tổ chức (nếu có):

Cấp ngày:..... Cơ quan cấp:.....

4. Mã số thuế (nếu có):.....

5. Tên người nhận hóa đơn (Trường hợp là cá nhân thì tên người nhận hóa đơn là cá nhân đề nghị cấp hóa đơn):.....

6. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu người đi nhận hóa đơn

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

II. DOANH THU PHÁT SINH TỪ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG HÓA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

1. Tên hàng hóa, dịch vụ:.....

2. Tên người mua hàng hóa, dịch vụ:.....

3. Địa chỉ người mua hàng hóa, dịch vụ:.....

4. Mã số thuế người mua hàng hóa, dịch vụ:.....

5. Số, ngày hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ (nếu có):.....

6. Doanh thu phát sinh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

- Các kê khai trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu khai sai hoặc không đầy đủ thì cơ quan thuế có quyền từ chối cấp hóa đơn.

- Quản lý hóa đơn do cơ quan Thuế phát hành đúng quy định của Nhà nước. Nếu vi phạm chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký số, chữ ký điện tử của người nộp thuế)

Mẫu số: 01/TH-HĐĐT

BẢNG TỔNG HỢP DỮ LIỆU HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ GỬI CƠ QUAN THUẾ

[01] Kỳ dữ liệu: Tháng.... năm..... hoặc quý.....năm.....

[02] Lần đầu [ ] [03] Bổ sung lần thứ [ ] [04] Sửa đổi lần thứ [ ]

[05] Tên người nộp thuế:.....

[06] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

Số:.....

STT	Ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Ngày tháng năm lập hóa đơn	Tên người mua	Mã số thuế người mua/mã khách hàng	Mặt hàng	Số lượng hàng hóa	Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ bán ra chưa có thuế GTGT	Thuế suất thuế GTGT	Tổng số thuế GTGT	Tổng tiền thanh toán	Trạng thái	Thông tin hóa đơn liên quan	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	X	1	1/1/2020	Nguyễn A							100	Mới		
	W	1	1/1/2020	Nguyễn D							10	Mới		
	Z	1	1/1/2020	Nguyễn C							30	Sửa thông tin trên bảng kê (Không phải hủy hóa đơn hoặc sai sót do tổng hợp dữ liệu từ hóa đơn lên bảng tổng hợp bị sai)	Z1	
	A	1	1/1/2020	Nguyễn B							20	Hóa đơn thay thế cho hóa đơn đã bị hủy	Y1	

Tôi cam đoan tài liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những tài liệu đã khai./.

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký số của người nộp thuế)

Ghi chú:

- Trường hợp hóa đơn không nhất thiết có đầy đủ các nội dung quy định tại khoản 14 Điều 10 Nghị định thì bỏ trống các chỉ tiêu không có trên hóa đơn.
- [03] Bổ sung Mẫu bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn trường hợp dữ liệu tổng hợp thiếu cần bổ sung.
- [04] Sửa đổi lần thứ [ ] trường hợp mẫu bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn đã gửi có sai sót.
- Chỉ tiêu (6): người bán điền mã số thuế đối với người mua là tổ chức kinh doanh, cá nhân kinh doanh có mã số thuế, trường hợp là cá nhân tiêu dùng cuối cùng không có mã số thuế thì để trống; mã khách hàng đối với trường hợp bán điện, nước cho khách hàng không có mã số thuế.

Mẫu số 03/DL-HĐĐT

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

TỜ KHAI
DỮ LIỆU HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ BÁN RA

[01] Kỳ tính thuế: tháng..... năm..... hoặc quý..... năm.....
[02] Tên người nộp thuế:.....
[03] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |
[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....
[05] Mã số thuế: | | | | | | | | | | | | | |

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Hóa đơn, chứng từ bán ra		Tên người mua	Mã số thuế người mua	Doanh thu chưa có thuế GTGT	Thuế GTGT	Ghi chú
	Số hóa đơn	Ngày, tháng, năm lập hóa đơn					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1. Hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế giá trị gia tăng (GTGT):							
Tổng							
2. Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 0%:							
Tổng							
3. Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 5%:							
Tổng							
4. Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 10%:							
Tổng							

Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT (*):.....
Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra (**):.....
Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Chữ ký số, chữ ký điện tử của người nộp thuế)

Ghi chú:

(*) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT là tổng cộng số liệu tại cột 6 của dòng tổng của các chỉ tiêu 2, 3, 4.

(**) Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra là tổng cộng số liệu tại cột 7 của dòng tổng của các chỉ tiêu 2, 3, 4.

Mẫu số: 02/ĐN-HĐG

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA HÓA ĐƠN

Kính gửi:.....

I. TỔ CHỨC, HỘ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ MUA HÓA ĐƠN

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân:.....
2. Mã số thuế:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Địa chỉ nhận thông báo thuế:.....
5. Số điện thoại liên hệ:
Cố định..... Di động:.....
6. Người đại diện theo pháp luật:.....
7. Vốn điều lệ *(ghi theo số đã góp đủ)*:.....
8. Số lượng lao động:.....
9. Tên 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):*
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu người mua hóa đơn:
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

II. SỐ LƯỢNG HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ MUA

Đề nghị cơ quan thuế bán hóa đơn để sử dụng theo số lượng và loại như sau:

Đơn vị tính: Số

STT	Loại hóa đơn	Tồn đầu kỳ trước	Số lượng mua kỳ trước	Sử dụng trong kỳ				Còn cuối kỳ	Số lượng mua kỳ này
				Sử dụng	Mất/cháy/ hỏng	Hủy	Cộng		

Tôi xin cam kết:

Đã nghiên cứu kỹ các quy định trong Luật thuế, Nghị định..../..../NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số...../...../TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về hóa đơn bán hàng hóa cung ứng dịch vụ.

Quản lý và sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế phát hành đúng quy định. Nếu vi phạm tổ chức, cá nhân xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú: Hộ, cá nhân kinh doanh không cần đóng dấu.

Mẫu số: 02/CK-HĐG

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

CAM KẾT

Kính gửi: (Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp)

Tên người nộp thuế:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ trụ sở chính.....

Địa chỉ nhận thông báo thuế.....

Số điện thoại liên hệ:

Cố định:.....

Di động:.....

Người đại diện theo pháp luật.....

Nghề nghiệp/Lĩnh vực hoạt động/Ngành nghề kinh doanh chính:

.....

Chúng tôi cam kết địa chỉ sản xuất, kinh doanh thực tế 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.

Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu phát hiện sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Mẫu số: 02/HUY-HĐG

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ TIÊU HỦY HÓA ĐƠN GIẤY

Kính gửi:.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Phương pháp hủy hóa đơn:.....

Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) thông báo hủy hóa đơn như sau:

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	Đến số	Số lượng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số: BC21/HĐG

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG HÓA ĐƠN GIẤY

Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng hóa đơn:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Căn cứ Biên bản mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn như sau:

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	đến số	Số lượng	Liên hóa đơn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ đã sử dụng hoặc chưa sử dụng (đã phát hành hoặc chưa phát hành)
								Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ

Lý do mất, cháy, hỏng hóa đơn:.....

.....

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu phát hiện khai sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:
- Cơ quan thuế trực tiếp quản lý;
- Lưu:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: BC26/HĐG

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

(Áp dụng đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh mua hóa đơn giấy của cơ quan Thuế)

[01] Kỳ tính thuế: Quý..... năm.....

[02] Người nộp thuế: .....

[03] Mã số thuế: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ - ☐☐☐

[04] Địa chỉ: .....

TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

STT	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ					Số sử dụng, mất, cháy, hỏng, hủy trong kỳ								Tồn cuối kỳ		
			Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/ phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, mất, cháy, hỏng, hủy			Trong đó							
											Số lượng đã sử dụng	Mất/cháy/hỏng		Hủy				
				Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng		Số lượng	Số	Số lượng	Số	Từ số	Đến số	Số lượng
[05]	[06]	[07]	[08]	[09]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]
1																		
2																		

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ
Họ và tên:.....
Chứng chỉ hành nghề số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số: BK02/CĐĐ-HĐG

BẢNG KÊ HÓA ĐƠN CHƯA SỬ DỤNG CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH KHÁC ĐỊA BÀN CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ

(Đính kèm Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn)

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....

2. Mã số thuế:.....

3. Các loại hóa đơn chưa sử dụng:.....

STT	Tên loại hóa đơn	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu hóa đơn	Số lượng	Từ số	Đến số
1	Hóa đơn giá trị gia tăng			100,000	1	100,000

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số: BK02/QT-HĐG

BẢNG KÊ CHI TIẾT HÓA ĐƠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN THỜI ĐIỂM QUYẾT TOÁN HÓA ĐƠN

(Đính kèm báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn)

1. Tên tổ chức, cá nhân:.....

2. Mã số thuế:.....

3. Các loại hóa đơn chưa được sử dụng:.....

STT	Tên loại hóa đơn	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu hóa đơn	Số lượng	Từ số	Đến số
I	**HÓA ĐƠN HẾT GIÁ TRỊ SỬ DỤNG**					
1	Hóa đơn giá trị gia tăng			100,000	1	100,000
II	**HÓA ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP TỤC SỬ DỤNG**					

4. Cơ quan thuế chuyển đến (trường hợp chuyển địa điểm):.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Dùng cho các trường hợp phải quyết toán thuế.

Mẫu số: 01/ĐKTĐ-BL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

Đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng biên lai

☐ Đăng ký mới

☐ Thay đổi thông tin

Tên người nộp thuế:.....
Mã số thuế:.....
Cơ quan thuế quản lý:.....
Người liên hệ:..... Điện thoại liên hệ:.....
Địa chỉ liên hệ:..... Thư điện tử:.....
Theo Nghị định số...../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ, chúng tôi/tôi thuộc đối tượng sử dụng biên lai điện tử. Chúng tôi/tôi đăng ký/thay đổi thông tin đã đăng ký với cơ quan thuế về việc sử dụng biên lai điện tử như sau:
1. Hình thức biên lai:
□ Tổ chức, cá nhân phát hành □ Do cơ quan thuế phát hành
2. Loại hình sử dụng
□ Biên lai đặt in □ Biên lai tự in □ Biên lai hóa đơn điện tử (***Ghi chú:*** - Nêu cụ thể từng loại, mỗi loại có mấy liên, chức năng sử dụng của từng liên, số lượng từng loại Biên lai, ký hiệu từ số... đến số.... - Đối với Biên lai đặt in ghi rõ: Số biên lai này được đặt in tại... (ghi rõ tên nhà in) và đăng ký sử dụng tại địa phương..... từ ngày..... - Đối với biên lai tự in ghi rõ: Số biên lai này đăng ký sử dụng tại địa phương....., từ ngày.....; - Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in biên lai; bộ phận kỹ thuật hoặc tên nhà cung cấp dịch vụ kỹ thuật tự in biên lai thu tiền phí, lệ phí. - Đối với biên lai điện tử ghi rõ: Tên phần mềm hoặc giải pháp tạo biên lai điện tử; tên nhà cung cấp giải pháp biên lai thu tiền phí, lệ phí điện tử.)

3. Hình thức gửi dữ liệu biên lai điện tử:

a. □ Trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế

b. □ Trên Cổng dịch vụ công quốc gia

c. □ Trên hệ thống ứng dụng thanh toán điện tử của ngân hàng

d. □ Thông qua tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán

4. Tên biên lai sử dụng:

□ Biên lai thu phạt vi phạm hành chính không in sẵn mệnh giá

□ Biên lai thu phạt vi phạm hành chính in sẵn mệnh giá

□ Biên lai thu phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá

□ Biên lai thu phí, lệ phí in sẵn mệnh giá

□ Biên lai thu phí, lệ phí và thu phạt vi phạm hành chính

5. Danh sách chứng thư số sử dụng:

STT	Tên tổ chức cơ quan chứng thực/cấp/công nhận chữ ký số, chữ ký điện tử	Số sê-ri chứng thư	Thời hạn sử dụng chứng thư số		Hình thức đăng ký (Thêm mới, gia hạn, ngừng sử dụng)
			Từ ngày	Đến ngày	

Chúng tôi cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung nêu trên và thực hiện theo đúng quy định của pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ

(Chữ ký số của người nộp thuế)

Mẫu số: 02/PH-BLG

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

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI ĐẶT IN, TỰ IN

1. Tên đơn vị phát hành biên lai:.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Điện thoại:.....
5. Các loại biên lai đã phát hành:.....

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng	Hợp đồng in/Hợp đồng cung ứng phần mềm tự in biên lai số....ngày....	Doanh nghiệp in hoặc cung ứng phần mềm in biên lai	
									Tên	MST
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Ví dụ: Biên lai thu các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước									

6. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:.....

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/ĐCPH-BLG

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

THÔNG BÁO ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN
TẠI THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI ĐẶT IN, TỰ IN

1. Tên cơ quan phát hành biên lai:

2. Mã số thuế (nếu có):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Ngày..... tháng..... năm....., (cơ quan thu các khoản phí, lệ phí) đã có thông báo phát hành biên lai. Nay (cơ quan thu các khoản phí, lệ phí) đăng ký thông tin thay đổi như sau:

STT	Thông tin thay đổi	Thông tin cũ	Thông tin mới

4. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/BK-BLG

BẢNG KÊ BIÊN LAI CHƯA SỬ DỤNG CỦA CƠ QUAN THU PHÍ, LỆ PHÍ CHUYỂN ĐỊA BÀN KHÁC ĐỊA BÀN CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ

1. Tên cơ quan thu các khoản phí, lệ phí: .....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Các loại biên lai chưa sử dụng: .....

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	Đến số
1	Biên lai thu các khoản phí, lệ phí đặt in					

....., ngày..... tháng..... .năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/UN-BLG

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

THÔNG BÁO
Về việc ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí

I. Tên đơn vị ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai:

1. Mã số thuế (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Điện thoại:

II. Tên đơn vị nhận ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai:

1. Mã số thuế (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Điện thoại:

III. Nội dung ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai: (Ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm)

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	Đến số	Thời hạn	Mục đích	Phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt (nếu là biên lai tự in hoặc điện tử)	Phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Ví dụ: Biên lai thu tiền phí, lệ phí									

IV. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN VỊ NHẬN ỦY NHIỆM	**ĐƠN VỊ ỦY NHIỆM/CHẤM DỨT ỦY NHIỆM**
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)	*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số: BC26/BLĐT

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ
Kỳ tính thuế: Quý..... năm.....

1. Tên đơn vị:.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: số

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số biên lai sử dụng trong kỳ		
				Tổng số sử dụng	Hủy	
				Tổng số	Từ số	Đến số
1	2	3	4	5	6	7

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng biên lai trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số: BC26/BLG

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ

Kỳ tính thuế: Quý..... năm.....

1. Tên đơn vị.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: số

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số tồn đầu kỳ, mua/ phát hành trong kỳ					Số sử dụng, mất, cháy, hỏng, hủy trong kỳ								Tồn cuối kỳ		
				Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/ phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, mất/hỏng/cháy, hủy			Trong đó							
												Đã sử dụng	Mất/hỏng/ cháy		Hủy				
				Tổng số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng		Số lượng	Số	Số lượng	Số	Từ số	Đến số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Ví dụ: Biên lai thu các khoản phí, lệ phí không in sẵn mệnh																		

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng biên lai trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

..... , ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ, tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số: 02/HUY-BLG

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ TIÊU HỦY BIÊN LAI GIẤY

Kính gửi:.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Phương pháp hủy hóa đơn:.....
Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) thông báo hủy biên lai như sau:

STT	Tên loại biên lai	Mẫu số	Ký hiệu biên lai	Từ số	Đến số	Số lượng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Mẫu số: BC21/BLG

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

BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG BIÊN LAI

1. Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai:.....

2. Mã số thuế (nếu có):.....

3. Địa chỉ:.....

Căn cứ Biên bản mất, cháy, hỏng biên lai.

Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai như sau:

STT	Tên loại biên lai	Mẫu số	Ký hiệu biên lai	Từ số	đến số	Số lượng	Liên biên lai	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lý do mất, cháy, hỏng biên lai:.....

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IB

DANH MỤC THÔNG BÁO CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ

(Kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu số	Tên hồ sơ, mẫu biểu	Điều, Chương có liên quan
1. Hóa đơn, chứng từ điện tử		
01/TB-TNĐT	Về việc tiếp nhận/không tiếp nhận <tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>	Khoản 1 Điều 15
01/TB-ĐKĐT	Thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử	Khoản 1 Điều 15
01/TB-SSĐT	Thông báo về việc tiếp nhận và kết quả xử lý về việc hóa đơn điện tử đã lập có sai sót	Khoản 1 Điều 19
01/TB-RSĐT	Thông báo về hóa đơn điện tử cần rà soát	Khoản 3 Điều 19
01/TB-KTDL	Thông báo về việc kết quả kiểm tra dữ liệu hóa đơn điện tử	Khoản 3 Điều 15
01/TB-KTT	Thông báo về việc hết thời gian sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không thu tiền và chuyển sang thông qua Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế/qua ủy thác tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử; không thuộc trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế	Khoản 5 Điều 15
2. Hóa đơn, chứng từ giấy		
02TB/PH-HĐG	Thông báo phát hành hóa đơn dành cho cơ quan thuế	Khoản 3 Điều 24

Mẫu số: 01/TB-TNĐT

BỘ TÀI CHÍNH **TỔNG CỤC THUẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../TB-HĐĐT	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận/không tiếp nhận <tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>

Kính gửi:

<Tên người nộp thuế:..>

<Mã số thuế của NNT:....>

<Trường hợp 1: Trường hợp tiếp nhận Tờ khai đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>

Căn cứ *<Tờ khai đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử - Mẫu số 01- Ban hành kèm theo Nghị định số... NĐ-CP>* của người nộp thuế (NNT) gửi tới cơ quan thuế lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm...., cơ quan thuế tiếp nhận *<Tờ khai Mẫu số 01 đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>* của NNT, cụ thể như sau:

- Tên tờ khai:.....

- Mã giao dịch điện tử:.....

Tờ khai đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm... Tờ khai đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử của người nộp thuế sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra.

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận Tờ khai ghi trên thông báo này, cơ quan thuế sẽ trả Thông báo Mẫu 02 ban hành kèm theo Nghị định số... về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký của NNT, trường hợp không chấp nhận, cơ quan thuế nêu rõ lý do không chấp nhận.

<Trường hợp 2: Trường hợp không tiếp nhận Tờ khai đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử >

Căn cứ *<Tờ khai đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử - Mẫu số 01- Ban hành kèm theo Nghị định số../NĐ-CP>* của người nộp thuế (NNT) gửi tới cơ quan thuế lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm...., cơ quan thuế không tiếp nhận *<Tờ khai Mẫu số 01 đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>* của NNT, cụ thể như sau:

- Tên tờ khai:.....

- Mã giao dịch điện tử:.....

- Lý do không tiếp nhận:.....

<Trường hợp 3: Trường hợp tiếp nhận Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử >

Căn cứ *<Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử - Mẫu số 01- Ban hành kèm theo Nghị định số../NĐ-CP>* của người nộp thuế (NNT) gửi tới cơ quan thuế lúc... giờ... phút ngày... tháng… năm...., cơ quan thuế tiếp nhận *<Tờ khai Mẫu số 01 đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>* của NNT, cụ thể như sau:

- Tên tờ khai:.....

- Mã giao dịch điện tử: .....

Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm... Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử của người nộp thuế sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra.

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận Tờ khai ghi trên thông báo này, cơ quan thuế sẽ trả Thông báo Mẫu 02 ban hành kèm theo Nghị định số 119/2018/NĐ-CP về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký của NNT, trường hợp không chấp nhận, cơ quan thuế nêu rõ lý do không chấp nhận.

<Trường hợp 4: Trường hợp không tiếp nhận Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử >

Căn cứ *<Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử - Mẫu số 01- Ban hành kèm theo Nghị định số../NĐ-CP>* của người nộp thuế (NNT) gửi tới cơ quan thuế lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm...., cơ quan thuế không tiếp nhận *<Tờ khai Mẫu số 01 đăng ký thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử>* của NNT, cụ thể như sau:

- Tên tờ khai:.....

- Mã giao dịch điện tử:.....

- Lý do không chấp nhận:.....

Trường hợp NNT/Quý đơn vị cần biết thêm thông tin chi tiết, xin vui lòng truy cập theo đường dẫn <*http://www.xxx.gdt.gov.vn*> hoặc liên hệ với <*tên cơ quan thuế giải quyết hồ sơ*> để được hỗ trợ.

Cơ quan thuế thông báo để người nộp thuế biết và thực hiện./.

<Chữ ký số của Tổng cục Thuế>

Ghi chú:

Chữ in nghiêng trong dấu <> nhằm mục đích giải thích rõ.

NNT chọn trường hợp thông báo tương ứng.

Mẫu số: 01/TB-ĐKĐT

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../TB-.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO
Về việc chấp nhận/không chấp nhận đăng ký/ thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử

Kính gửi: (Họ tên người nộp thuế:....)
(Mã số thuế của NNT:....)

Sau khi xem xét tờ khai đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử ngày..../..../20..

Cơ quan thuế thông báo (chấp nhận/không chấp nhận) đề nghị đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử của đơn vị.

(Trong trường hợp chấp nhận người nộp thuế đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử thì ghi: Tài khoản đã được gửi đến hộp thư điện tử của người nộp thuế/điện thoại liên hệ, đề nghị người nộp thuế thực hiện khai báo các thông tin liên quan theo nội dung hướng dẫn của cơ quan thuế tại thư điện tử này).

(Trong trường hợp không chấp nhận doanh nghiệp đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử thì ghi: Cơ quan thuế không chấp nhận người nộp thuế đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử/biên lai điện tử). Lý do: (Lý do không chấp nhận).

(Trong trường hợp ủy thác qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử thì cơ quan thuế thông báo người nộp thuế đăng ký giao dịch sử dụng hóa đơn điện tử miễn phí qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử). (Tên, địa chỉ đăng ký).

Cơ quan thuế thông báo để người nộp thuế biết, thực hiện./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan thuế)

Phụ lục

(Kèm theo Nghị định số 41/2022/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ)

Mẫu số: 01/TB-HĐSS

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO** Số:.../TB-.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày.... tháng.... năm....*

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận và kết quả xử lý về việc hóa đơn điện tử đã lập có sai sót[4]

Kính gửi: (Họ tên người nộp thuế:....)
(Mã số thuế của NNT:....)

Sau khi xem xét Thông báo hóa đơn điện tử có sai sót ngày..../...../..... của:

Người nộp thuế.....

Mã số thuế:.....

Cơ quan thuế thông báo (tiếp nhận/không tiếp nhận) hóa đơn điện tử đã lập có sai sót.

(Trong trường hợp tiếp nhận việc hủy/điều chỉnh/thay thế giải trình hóa đơn điện tử đã lập có sai sót thì ghi: Cơ quan Thuế đã tiếp nhận Thông báo hóa đơn điện tử có sai sót ngày..../...../..... của quý công ty).

[4] Mẫu này thay thế Mẫu số 01/TB-SSĐT Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 41/2022/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2022.

(Trong trường hợp không tiếp nhận việc hủy/điều chỉnh/thay thế giải trình hóa đơn điện tử đã lập có sai sót thì ghi: Đề nghị quý công ty kiểm tra, đối chiếu hóa đơn điện tử đã lập có sai sót do thông tin chưa chính xác).

Cơ quan thuế thông báo để người nộp thuế biết, thực hiện./.

CƠ QUAN THUẾ hoặc THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Chữ ký số)

Ghi chú:

- Trường hợp CQT tiếp nhận Mẫu số 04/SS-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP do NNT gửi đến theo quy định tại khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 19 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP thì "Chữ ký số" là chữ ký số của cơ quan thuế.

- Trường hợp CQT tiếp nhận Mẫu số 04/SS-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP do NNT gửi đến theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP thì "Chữ ký số" là chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan thuế.

Mẫu số: 01/TB-RSĐT

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ
RA THÔNG BÁO

Số:.../TB-.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO VỀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ CẦN RÀ SOÁT

Tên người nộp thuế:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Địa chỉ thư điện tử:.....

Cơ quan thuế thông báo về việc hóa đơn điện tử của đơn vị cần rà soát như sau:

STT	Ký hiệu mẫu Hóa đơn và ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn điện tử	Ngày lập hóa đơn điện tử	Loại áp dụng hóa đơn điện tử	Lý do cần rà soát
1	2	3	4	5	6

Trong thời gian 02 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan thuế, đơn vị thực hiện thông báo với cơ quan thuế./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan thuế)

Mẫu số: 01/TB-KTDL

BỘ TÀI CHÍNH **TỔNG CỤC THUẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../TB-HĐĐT	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO

Về việc kết quả kiểm tra dữ liệu hóa đơn điện tử

Kính gửi: *<Tên người nộp thuế:...>*
<Mã số thuế của NNT:....>

<Trường hợp 1: Thông báo hóa đơn không đủ điều kiện cấp mã>

Căn cứ <Thông điệp gửi hóa đơn tới cơ quan thuế để cấp mã> của người nộp thuế (NNT)/Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử gửi tới cơ quan thuế lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm...., cơ quan thuế thông báo hóa đơn không đủ điều kiện cấp mã của NNT, cụ thể như sau:

Ký hiệu hóa đơn:

Ký hiệu mẫu hóa đơn:

Số hóa đơn:

Thời điểm lập hóa đơn:

Mã giao dịch điện tử:

Lý do không cấp mã:

STT	Mô tả lỗi	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	*<nhóm lỗi>(<tên lỗi>)*		

<Trường hợp 2: Thông báo kết quả kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ của gói dữ liệu HĐĐT>

Căn cứ *<Thông điệp chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử không mã đến CQT/ Thông điệp thông báo hủy/giải trình HDDT có mã/không mã đã lập có sai sót/ Thông điệp chuyển bảng tổng hợp dữ liệu HDDT không mã đến CQT...>* của người nộp thuế (NNT)/Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử gửi tới cơ quan thuế lúc... giờ... phút ngày... tháng... năm...., cơ quan thuế đã tiếp nhận gói dữ liệu hóa đơn điện tử:

Mã giao dịch điện tử:.....

Mã số thuế:.....

Số lượng dữ liệu trong gói:.....

Cơ quan thuế thông báo kết quả kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ của gói dữ liệu HĐĐT như sau:

<Trường hợp kết quả kiểm tra gói dữ liệu hợp lệ>

Kết quả kiểm tra sơ bộ gói dữ liệu của người nộp thuế (NNT)/Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử gửi tới cơ quan thuế là hợp lệ.

Trong trường hợp cơ quan thuế kiểm tra và phát hiện dữ liệu chi tiết có sai sót, cơ quan thuế sẽ có thông báo đến người nộp thuế.

<Trường hợp kết quả kiểm tra gói dữ liệu không hợp lệ>

Kết quả kiểm tra sơ bộ gói dữ liệu của người nộp thuế (NNT)/Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử gửi tới cơ quan thuế là không hợp lệ.

Lý do:.....

STT	**Mô tả lỗi**	**Hướng dẫn xử lý**	**Ghi chú**
(1)	(2)	(3)	(4)
1	*<nhóm lỗi>(<tên lỗi>)*		

Trường hợp NNT/Quý đơn vị cần biết thêm thông tin chi tiết, xin vui lòng truy cập theo đường dẫn <http://www.xxx.gdt.gov.vn> hoặc liên hệ với <tên cơ quan thuế giải quyết hồ sơ> để được hỗ trợ.

Cơ quan thuế thông báo để người nộp thuế biết và thực hiện./.

<Chữ ký số của Tổng cục Thuế>

Ghi chú:

Chữ in nghiêng trong dấu <> nhằm mục đích giải thích rõ hoặc đưa ra ví dụ.

NNT chọn trường hợp thông báo theo tương ứng.

Mẫu số: 01/TB-KTT

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN **TÊN CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../TB-.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO
Về việc hết thời gian sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không thu tiền và chuyển sang thông qua Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế/qua ủy thác tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử; không thuộc trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế

Kính gửi: (Người nộp thuế:....)
(Mã số thuế:....)

Sau khi rà soát điều kiện thực hiện, cơ quan thuế thông báo người nộp thuế..... (MST:.....) kể từ ngày.... tháng.... năm.... (hết thời gian sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không thu tiền qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế/qua ủy thác tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử không thuộc trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế), đề nghị người nộp thuế sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử.

Cơ quan thuế thông báo để người nộp thuế biết, thực hiện./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan thuế)

Mẫu số: 02TB/PH-HĐG

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

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN
(Dành cho Cục Thuế)

1. Cục Thuế:.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

3. Số điện thoại:.....

4. Các loại hóa đơn được phát hành:

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng	Doanh nghiệp in		Hợp đồng đặt in	
								Tên	MST	Số	Ngày

....., ngày..... tháng..... năm.....
CỤC TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

TRA CỨU, CUNG CẤP THÔNG TIN HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ

(Kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

MẪU BIỂU CUNG CẤP THÔNG TIN HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ, CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ

Mẫu số	Tên gọi	Khoản, Điều có liên quan
01/CCTT-ĐK	Đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung tài khoản truy cập/nội dung cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	Khoản 1, 2 Điều 48
01/CCTT-NT	Đăng ký sử dụng hình thức nhắn tin tra cứu thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	Khoản 3 Điều 48
01/CCTT-KN	Đăng ký kết nối, dừng kết nối với Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	Khoản 4 Điều 48
01/CCTT-TB	Thông báo về việc tiếp nhận và kết quả xử lý về việc đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin/tài khoản truy cập hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	Điểm b khoản 2, điểm b khoản 3, điểm b khoản 4 Điều 49

NỘI DUNG CUNG CẤP THÔNG TIN HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

1. Hình thức nhắn tin

STT	Chỉ tiêu thông tin	Mô tả, ghi chú
1	Ký hiệu mẫu số hóa đơn	Gồm 7 ký tự
2	Ký hiệu hóa đơn	Gồm 6 ký tự đối với tổ chức, 8 ký tự đối với Cục Thuế
3	Số thứ tự hóa đơn	Dãy số tự nhiên bao gồm 7 chữ số
4	Ngày, tháng, năm lập hóa đơn	
5	Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán	
6	Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua	
7	Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền	
8	Thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT	

2. Các hình thức khác

STT	Chỉ tiêu thông tin	Mô tả, ghi chú
1	Ký hiệu mẫu số hóa đơn	Gồm 7 ký tự
2	Ký hiệu hóa đơn	Gồm 6 ký tự đối với tổ chức, 8 ký tự đối với Cục Thuế
3	Số thứ tự hóa đơn	Dãy số tự nhiên bao gồm 7 chữ số
4	Ngày, tháng, năm lập hóa đơn	
5	Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán	
6	Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua	
7	Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền	
8	Thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT	
9	Chữ ký điện tử của người bán; chữ ký điện tử của người mua (nếu có)	

Mẫu số: 01/CCTT-ĐK

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... V/v đăng ký tài khoản truy cập Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	*....., ngày... tháng... năm.....*

Kính gửi: Tổng cục Thuế.

☐ Đăng ký mới
☐ Thay đổi thông tin
☐ Chấm dứt

1. Cơ quan đề nghị:

Tên cơ quan:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đầu mối liên hệ: Tên người liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Thư điện tử:.....

2. Nội dung đề nghị:

a) Đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử với các chỉ tiêu thông tin như sau:

STT	Chỉ tiêu thông tin	Mục đích sử dụng

b) Cấp mới tài khoản truy cập Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Điện thoại di động	Thư điện tử	Mục đích sử dụng	Thời hạn sử dụng (tháng)

c) Bổ sung thời hạn sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Điện thoại di động	Thư điện tử	Tên tài khoản	Thời hạn sử dụng (tháng)

d) Chấm dứt sử dụng tài khoản truy cập Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Điện thoại di động	Thư điện tử	Tên tài khoản	Lý do thu hồi

3. Hình thức nhận văn bản trả lời: (Chọn một trong hai hình thức sau)

□ Nhận văn bản giấy

□ Nhận văn bản điện tử tại địa chỉ thư điện tử:.....

Chúng tôi cam kết truy cập Hệ thống dữ liệu hóa đơn điện tử của cơ quan Thuế đảm bảo bí mật nhà nước, bí mật thông tin của người nộp thuế theo quy định của pháp luật; thực hiện theo các hướng dẫn, thông báo của cơ quan thuế và phối hợp khi có yêu cầu của cơ quan thuế gửi đến địa chỉ thư điện tử chúng tôi đã đăng ký nêu trên theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài khoản theo các quy định của cơ quan thuế và pháp luật về thuế.

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số: 01/CCTT-NT

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... V/v đăng ký sử dụng hình thức nhắn tin tra cứu thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	*....., ngày..... tháng..... năm...*

Kính gửi: Tổng cục Thuế.

☐ Đăng ký mới
☐ Thay đổi thông tin
☐ Chấm dứt

1. Cơ quan đề nghị:

Tên cơ quan:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đầu mối liên hệ: Tên người liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Thư điện tử:.....

2. Nội dung đề nghị:

a) Đăng ký sử dụng hình thức nhắn tin tra cứu thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử của số điện thoại di động theo danh sách sau:

TT	Họ và tên	Đơn vị	Số ĐTDĐ tra cứu thông tin	Thư điện tử	Thời hạn sử dụng (tháng)

b) Bổ sung thời hạn sử dụng hình thức nhắn tin tra cứu thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử của số điện thoại di động theo danh sách sau:

STT	Họ và tên	Đơn vị	Số ĐTDĐ tra cứu thông tin	Thư điện tử	Thời hạn sử dụng (tháng)

c) Chấm dứt sử dụng hình thức nhắn tin SMS của số điện thoại di động theo danh sách sau (dành cho cơ quan kiểm tra):

STT	Họ và tên	Đơn vị	Số ĐTDĐ tra cứu thông tin	Thư điện tử	Lý do chấm dứt

3. Hình thức nhận văn bản trả lời: (Chọn một trong hai hình thức sau)

□ Nhận văn bản giấy

□ Nhận văn bản điện tử tại địa chỉ thư điện tử:.....

Chúng tôi cam kết truy cập Hệ thống dữ liệu hóa đơn điện tử của cơ quan Thuế đảm bảo bí mật nhà nước, bí mật thông tin của người nộp thuế theo quy định của pháp luật; thực hiện theo các hướng dẫn, thông báo của cơ quan thuế và phối hợp khi có yêu cầu của cơ quan thuế gửi đến địa chỉ thư điện tử chúng tôi đã đăng ký nêu trên theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài khoản theo các quy định của cơ quan thuế và pháp luật về thuế.

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số: 01/CCTT-KN

TÊN CƠ QUAN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... V/v kết nối/dừng kết nối với Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử	*...., ngày..... tháng..... năm....*

Kính gửi: Tổng cục Thuế.

☐ Đăng ký mới
☐ Thay đổi thông tin
☐ Chấm dứt

1. Cơ quan đề nghị:

Tên cơ quan:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đầu mối liên hệ: Tên người liên hệ:.....

Điện thoại:.....

Thư điện tử:.....

2. Nội dung đề nghị: (Chọn một trong hai nội dung sau)

□ Kết nối với Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

□ Dừng kết nối với Cổng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

3. Thông tin về hệ thống tiếp nhận thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử: (Kê khai trong trường hợp đăng ký kết nối)

- Địa điểm triển khai:.....

.....

- Nội dung của chứng thư số áp dụng cho hệ thống:

+ Tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số:.....

+ Cơ quan, tổ chức được cấp chứng thư số:.....

+ Số hiệu của chứng thư số:.....

+ Thời hạn có hiệu lực của chứng thư số:.....

+ Dữ liệu để kiểm tra chữ ký số:.....

4. Hình thức nhận văn bản trả lời: (Chọn một trong hai hình thức sau)

□ Nhận văn bản giấy

□ Nhận văn bản điện tử tại địa chỉ thư điện tử:

Chúng tôi cam kết truy cập Hệ thống dữ liệu hóa đơn điện tử của cơ quan Thuế đảm bảo bí mật nhà nước, bí mật thông tin của người nộp thuế theo quy định của pháp luật; thực hiện theo các hướng dẫn, thông báo của cơ quan thuế và phối hợp khi có yêu cầu của cơ quan thuế gửi đến địa chỉ thư điện tử chúng tôi đã đăng ký nêu trên theo quy định của pháp luật.

Chúng tôi cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài khoản theo các quy định của cơ quan thuế và pháp luật về thuế.

Trân trọng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số: 01/CCTT-TB

TỔNG CỤC THUẾ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:...../TB-.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận và kết quả xử lý về việc đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin/tài khoản truy cập hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử

Kính gửi: (Tên cơ quan đăng ký)

Sau khi nhận được đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin/tài khoản truy cập hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử số..... ngày.../..../..... của:

Tên cơ quan:.....

Đia chỉ liên hệ:.....

Đầu mối liên hệ: Tên người liên hệ.....

Điện thoại..... Thư điện tử.....

Tổng cục Thuế thông báo (tiếp nhận/không tiếp nhận) đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin/tài khoản truy cập hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

(Trường hợp không đề nghị đăng ký mới hoặc bổ sung nội dung cung cấp thông tin/tài khoản truy cập hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử. Nêu rõ lý do:.....
.....)

Tổng cục Thuế thông báo để quý cơ quan được biết./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA THÔNG BÁO
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan thuế)

Phụ lục III

CÁC MẪU THAM KHẢO VỀ HÓA ĐƠN/BIÊN LAI ĐIỆN TỬ HIỂN THỊ

(Kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ)

Mẫu hiển thị	Tên loại hóa đơn
01/GTGT	Hóa đơn điện tử giá trị gia tăng (dùng cho tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ)
01/GTGT-ĐT	Hóa đơn điện tử giá trị gia tăng (dùng cho một số tổ chức, doanh nghiệp đặc thù)
01/GTGT-NT	Hóa đơn điện tử giá trị gia tăng (dùng cho một số tổ chức, doanh nghiệp đặc thù thu bằng ngoại tệ)
02/BH	Hóa đơn điện tử bán hàng (dùng cho tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp)
08/TSC	Hóa đơn bán tài sản công
01/DTQG	Hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia
03/XKNB	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ
04/HGĐL	Phiếu xuất kho gửi bán hàng đại lý
01/BK-CSGH	Bảng kê hàng hóa bán ra
03/TNCN	Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân

Mẫu số 01/GTGT

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ký hiệu:.....
Số:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên người bán:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Số tài khoản:.....

Họ tên người mua:.....
Tên người mua:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Hình thức thanh toán:..... Số tài khoản.....

Đồng tiền thanh toán: VNĐ

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thuế suất	Thành tiền chưa có thuế GTGT	Tiền thuế GTGT	Thành tiền có thuế GTGT
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5	8 = 7 x 6	9 = 7 + 8

Tổng tiền chưa có thuế GTGT:

Tổng tiền thuế giá trị gia tăng theo từng loại thuế suất:.....
Số tiền viết bằng chữ:.....

NGƯỜI MUA HÀNG	NGƯỜI BÁN HÀNG
(Chữ ký số (nếu có))	*(Chữ ký điện tử, chữ ký số)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, nhận hóa đơn)

Mẫu số 01/GTGT-ĐT

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ký hiệu:.....
Số:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên người bán:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Số tài khoản.....

Tên người mua:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Hình thức thanh toán:..... Số tài khoản.....

Đồng tiền thanh toán: VNĐ

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Thành tiền
1	2	3

Thành tiền chưa có thuế GTGT:.....

Thuế suất giá trị gia tăng:..... % Tiền thuế giá trị gia tăng.....

Tổng tiền thanh toán:
Số tiền viết bằng chữ:.....

NGƯỜI MUA HÀNG	NGƯỜI BÁN HÀNG
Chữ ký số (nếu có)	*(Chữ ký điện tử, chữ ký số)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

Mẫu số 01/GTGT-NT

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ký hiệu:.....
Số:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên người bán:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Số tài khoản.....

Tên người mua:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Hình thức thanh toán:..... Số tài khoản.....

Đồng tiền thanh toán USD

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thuế suất	Thành tiền chưa có thuế GTGT	Tiền thuế GTGT	Thành tiền có thuế GTGT	Tỷ giá (USD/ VND)
1	2	3	4	5	6	7 = 4 x 5	8 = 6 x 7	9 = 7 + 8	10

Tổng tiền chưa có thuế GTGT:.....

Tổng số tiền thuế giá trị gia tăng theo từng loại thuế suất:.....

Tổng tiền thanh toán đã có thuế GTGT:.....
Số tiền viết bằng chữ:.....

NGƯỜI MUA HÀNG	NGƯỜI BÁN HÀNG
Chữ ký số (nếu có)	*(Chữ ký điện tử, chữ ký số)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

Mẫu số 02/BH

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Ký hiệu:.....
Số:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Tên người bán:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Số tài khoản:.....
Điện thoại:.....

Họ tên người mua hàng:.....
Tên người mua:.....
Địa chỉ:..... Số tài khoản.....
Hình thức thanh toán:..... MST:.....

Đồng tiền thanh toán: VNĐ

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5

Tổng tiền thanh toán:.....
Số tiền viết bằng chữ:.....

NGƯỜI MUA HÀNG	NGƯỜI BÁN HÀNG
Chữ ký số (nếu có)	*(Chữ ký điện tử, chữ ký số)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, nhận hóa đơn)

Mẫu số 08/TSC

Mẫu số……..
Ký hiệu:……..

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG

Liên 1: (lưu)
Ngày... tháng... năm.....

Số:.....

- Đơn vị bán tài sản NN:.....
- Địa chỉ:..... Điện thoại.....

MST/MSĐVCQHVNS: | | | | | | | | | | | | | | |

- Số tài khoản:..... tại.....
- Bán theo Quyết định số..... ngày... tháng... năm... của.....
- Hình thức bán:.....
- Người mua tài sản NN:.....
- Đơn vị:..... Số tài khoản.....

MST/MSĐVCQHVNS: | | | | | | | | | | | | | | |

- Hình thức thanh toán:.....
- Địa điểm vận chuyển hàng đến(*):
- Thời gian vận chuyển (*): Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm…

STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cộng tiền bán tài sản:.....
Số tiền viết bằng chữ: .....

NGƯỜI MUA HÀNG
Chữ ký số (nếu có)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký điện tử, chữ ký số)

Phần gia hạn thời gian vận chuyển (nếu có) (*):
- Lý do gia hạn:.....
- Thời gian gia hạn vận chuyển: Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...
- Đơn vị gia hạn (Ký tên, đóng dấu):.....

Liên 1: Lưu hóa đơn gốc Liên 2: Giao cho khách hàng Liên 3: Dùng cho kế toán thanh toán

Các chỉ tiêu có dấu (*) chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu

Mẫu số 01/DTQG

TÊN ĐƠN VỊ DỰ TRỮ:..... (1) **HÓA ĐƠN BÁN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA** (Chỉ sử dụng cho bán hàng dự trữ quốc gia) Liên 1: (Lưu) (2) Ngày..... tháng.... năm...	Mẫu số.... Ký hiệu:... Số.....

Đơn vị bán hàng:……..…..
Địa chỉ:……...
Số tài khoản……...
Điện thoại: ……..... MST: ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

Họ tên người mua hàng:……
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:……..……
Đơn vị:……...
Địa chỉ……
Số tài khoản…… tại ngân hàng:……
Hình thức thanh toán:…….. MST: ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐

Số TT	Tên hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
a	b	c	1	2	3 = 1 x 2

Cộng tiền bán hàng:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....
.....

ĐƠN VỊ DỰ TRỮ

NGƯỜI MUA HÀNG	**KẾ TOÁN TRƯỞNG (3)**	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**
Chữ ký số (nếu có)	*(Chữ ký điện tử, chữ ký số)*	*(Chữ ký điện tử, chữ ký số)*

(MST là mã số thuế tương ứng với đơn vị mua hoặc bán hàng DTQG)
(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)
(In tại....., mã số thuế.....)

Ghi chú: (1) - Liên 1: Lưu; Liên 2: Giao khách hàng; Liên 3: Dùng thanh toán nội bộ; Liên 4: Dùng cho thủ kho
(2) - Đối với đơn vị dự trữ không có chức danh Kế toán trưởng thì người ký là phụ trách kế toán.

Mẫu số 03/XKNB

Tên người xuất hàng: Công ty A

Theo lệnh điều động số 578 của Chi nhánh B về việc vận chuyển hàng hóa

Địa chỉ kho xuất hàng: 125 Nguyễn Văn Cừ, Long Biên, Hà Nội

Tên người vận chuyển: Trần Văn Đức

Phương tiện vận chuyển: ô tô bán tải số 30 A 410.67

Mã số thuế người xuất hàng:.....

PHIẾU XUẤT KHO KIÊM VẬN CHUYỂN NỘI BỘ

..... *tháng*..... *năm* Ký hiệu:.....

Số:.....

Tên người nhận hàng: Trần Văn C

Địa điểm nhận hàng: 99 Cầu Giấy, Hà Nội

Mã số thuế:.....

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư (sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Thực xuất	Thực nhập		
	Tổng cộng:						

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký số)

Mẫu số: 04/HGĐL

Tên tổ chức, cá nhân:..... Ký hiệu:
Địa chỉ:..... Số:
Mã số thuế:.....

PHIẾU XUẤT KHO HÀNG GỬI BÁN ĐẠI LÝ

Ngày..... tháng..... năm.....

Căn cứ hợp đồng kinh tế số:..... Ngày..... tháng..... năm.....

của..... với (tổ chức, cá nhân)..... MST:.....

Họ tên người vận chuyển:..... Hợp đồng số:.....

Phương tiện vận chuyển:.....

Xuất tại kho:.....

Nhập tại kho:.....

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư (sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Tổng cộng:					

NGƯỜI NHẬN HÀNG	NGƯỜI LẬP	THỦ KHO XUẤT	NGƯỜI VẬN CHUYỂN	THỦ KHO NHẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

Mẫu số: 01/BK-CSGH

BẢNG KÊ HÀNG HÓA BÁN RA

(Gửi cho cơ sở có hàng hóa điều chuyển hoặc cơ sở có hàng hóa gửi bán)

Kính gửi: Tên cơ sở có hàng hóa điều chuyển, cơ sở có hàng hóa gửi bán
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....

Tên cơ sở hạch toán phụ thuộc, chi nhánh, cửa hàng, cơ sở nhận làm đại lý bán hàng).....

Địa chỉ:.....

Xin gửi bảng kê hàng hóa bán ra để làm cơ sở lập hóa đơn giá trị gia tăng như sau:

TT	Hóa đơn, chứng từ bán ra		Loại hàng hóa	Số lượng	Đơn giá chưa có thuế	Thuế suất	Thành tiền
	Số hóa đơn	Ngày, tháng, năm lập hóa đơn					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Tổng							

..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CƠ SỞ HẠCH TOÁN PHỤ THUỘC, CHI NHÁNH, CỬA HÀNG, CƠ SỞ NHẬN LÀM ĐẠI LÝ

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 03/TNCN

Mẫu số *(form No):*
Ký hiệu *(Serial No):*
Số *(No):*

TÊN TỔ CHỨC TRẢ THU NHẬP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

CHỨNG TỪ KHẤU TRỪ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN
CERTIFICATE OF PERSONAL INCOME TAX WITHHOLDING

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC TRẢ THU NHẬP *(Information of the income paying organization)*

[01] Tên tổ chức trả thu nhập *(Name of the income paying organization)*:.....
.....

[02] Mã số thuế: *(Tax identification number)* | | | | | | | | | | | | | |

[03] Địa chỉ *(Address)*:.....

[04] Điện thoại *(Telephone number)*:.....

II. THÔNG TIN NGƯỜI NỘP THUẾ *(Information of taxpayer)*

[05] Họ và tên *(Full name)*:.....

[06] Mã số thuế: *(Tax identification number)* | | | | | | | | | | | | | |

[07] Quốc tịch *(Nationality)*:.....

[08] Cá nhân cư trú *(Resident individual)* [09] Cá nhân không cư trú *(Non-resident individual)*

[10] Địa chỉ hoặc điện thoại liên hệ *(Contact Address or Telephone Number)*:.....

Trường hợp không có mã số thuế thì ghi thông tin cá nhân theo 2 chỉ tiêu [11] & [12] dưới đây:

If Taxpayer does not have Tax identification number, please fill in 2 following items [11] & [12]:

[11] Số CMND/CCCD hoặc số hộ chiếu (ID/Passport Number):.....

[12] Nơi cấp (Place of issue):..... [13] Ngày cấp (Date of issue):.....

III. THÔNG TIN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN KHẤU TRỪ *(Information of personal income tax withholding)*

[14] Khoản thu nhập *(Type of income):*.....

[14a] Khoản đóng bảo hiểm bắt buộc *(the aforesaid deductible insurance premiums):*.....

[15] Thời điểm trả thu nhập *(Time of income payment)*: tháng *(month)*..... năm *(year):*.....

[16] Tổng thu nhập chịu thuế phải khấu trừ *(Total taxable income to be withheld)*:.....

[17] Tổng thu nhập tính thuế *(Total tax calculation income)*.....

[18] Số thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ *(Amount of personal income tax withheld)*:.....

....., ngày (date)..... tháng (month)..... năm (year).....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC TRẢ THU NHẬP

(Income paying organization)

(Chữ ký điện tử, chữ ký số)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng