BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 64/2013/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2013*

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

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

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng số 13/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

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

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,

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

Chương I
HƯỚNG DẪN CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

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

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

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

Điều 3. Loại và hình thức hóa đơn

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

2. Các loại hóa đơn

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

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

- Hoạt động vận tải quốc tế;

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

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

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

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

c) Hóa đơn xuất khẩu là loại hóa đơn dùng trong hoạt động kinh doanh xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, hình thức và nội dung theo thông lệ quốc tế và quy định của pháp luật về thương mại (mẫu số 5.4 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

Ví dụ:

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

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

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

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

d) Hóa đơn khác gồm: tem; vé; thẻ; phiếu thu tiền bảo hiểm...

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

3. Hình thức hóa đơn

Hóa đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:

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

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

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

4. Các chứng từ được in, phát hành, sử dụng và quản lý như hóa đơn gồm phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý (mẫu số 5.5 và 5.6 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 4. Nội dung trên hóa đơn đã lập

1. Nội dung bắt buộc trên hóa đơn đã lập phải được thể hiện trên cùng một mặt giấy.

a) Tên loại hóa đơn

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

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

Đối với hóa đơn xuất khẩu, thể hiện tên loại hóa đơn là HÓA ĐƠN XUẤT KHẨU hoặc tên gọi khác theo thông lệ, tập quán thương mại. Ví dụ: HÓA ĐƠN XUẤT KHẨU, INVOICE, COMMERCIAL INVOICE...

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

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

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

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

Ví dụ: Doanh nghiệp X thông báo phát hành hóa đơn tự in vào ngày 07/6/2013 với số lượng hóa đơn là 500 số, từ số 201 đến hết số 700. Đến hết năm 2013, doanh nghiệp X chưa sử dụng hết 500 số hóa đơn đã thông báo phát hành. Năm 2014, doanh nghiệp X được tiếp tục sử dụng cho đến hết 500 số hóa đơn đã thông báo phát nêu trên.

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

c) Tên liên hóa đơn

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

+ Liên 1: Lưu.

+ Liên 2: Giao cho người mua.

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

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

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

d) Số thứ tự hóa đơn

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

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

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

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

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

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

i) Tên tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử.

Trên hóa đơn đặt in, hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử phải thể hiện tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử, bao gồm cả trường hợp tổ chức nhận in tự in hóa đơn đặt in, tự cung ứng phần mềm tự in hóa đơn, tự cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử;

k) Hóa đơn được thể hiện bằng tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn ( ) hoặc đặt ngay dưới

dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt. Chữ số ghi trên hóa đơn là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm kế toán có sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên chứng từ kế toán; chữ viết trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu thì các doanh nghiệp được lựa chọn sử dụng chữ viết là chữ tiếng Việt không dấu và dấu phẩy (,), dấu chấm (.) để phân cách chữ số ghi trên hóa đơn như trên. Dòng tổng tiền thanh toán trên hóa đơn phải được ghi bằng chữ. Các chữ viết không dấu trên hóa đơn phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của hóa đơn. Trước khi sử dụng chữ viết trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu và chữ số sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên hóa đơn, các doanh nghiệp phải có văn bản đăng ký với cơ quan thuế và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hóa đơn lập theo cách ghi chữ viết, chữ số đã đăng ký.

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

Đối với hóa đơn xuất khẩu, nội dung đã lập trên hóa đơn xuất khẩu phải bao gồm: số thứ tự hóa đơn; ký hiệu mẫu số hóa đơn; ký hiệu hóa đơn; tên, địa chỉ, mã số thuế đơn vị xuất khẩu; tên, địa chỉ đơn vị nhập khẩu; tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký của đơn vị xuất khẩu (tham khảo mẫu số 5.4 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư này). Trường hợp trên hóa đơn xuất khẩu chỉ sử dụng một ngoại ngữ thì sử dụng chữ tiếng Anh.

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

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

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

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

a) Tổ chức kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ có thể tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký người mua, dấu của người bán trong trường hợp sau: hóa đơn điện; hóa đơn nước; hóa đơn dịch vụ viễn thông; hóa đơn dịch vụ ngân hàng đáp ứng đủ điều kiện tự in theo hướng dẫn tại Thông tư này;

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

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

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

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

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

Chương II
TẠO VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tạo hóa đơn

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

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

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

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

c) Tổ chức kinh doanh thuộc đối tượng nêu tại điểm a, điểm b khoản này nhưng không tự in hóa đơn thì được tạo hóa đơn đặt in theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này;

d) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế không thuộc đối tượng nêu tại điểm a, điểm b Khoản này được tạo hóa đơn đặt in theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này;

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

doanh được mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư này;

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

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

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

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

Điều 6. Tạo hóa đơn tự in

1. Đối tượng được tạo hóa đơn tự in

a) Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp được tạo hóa đơn tự in kể từ khi có mã số thuế gồm:

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

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

- Doanh nghiệp có mức vốn điều lệ từ một (01) tỷ đồng trở lên tính theo số vốn đã thực góp đến thời điểm thông báo phát hành hóa đơn.

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

- Đã được cấp mã số thuế;

- Có doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ;

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

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

- Không bị xử phạt vi phạm pháp luật về thuế hoặc đã bị xử phạt và đã chấp hành xử phạt vi phạm pháp luật về thuế mà tổng số tiền phạt vi phạm pháp luật về

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

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

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

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

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

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

- Mẫu các loại hóa đơn tự in cùng với mục đích sử dụng của mỗi loại phải có các tiêu thức để khi lập đảm bảo đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

2. Tổ chức được tạo hóa đơn tự in sử dụng chương trình tự in hóa đơn từ các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác đảm bảo nguyên tắc

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

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

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

a) Điều kiện

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

b) Trách nhiệm

- Ghi thông tin tên, mã số thuế (nếu có) của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn lên các hóa đơn tự in của tổ chức, cá nhân;

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

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

Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp một năm hai lần: lần 1 báo cáo cung ứng phần mềm tự in hóa đơn 6 tháng đầu năm chậm nhất là ngày 20 tháng 7, lần 2 báo cáo cung ứng phần mềm tự in hóa đơn 6 tháng cuối năm chậm nhất là ngày 20 tháng 01 năm sau.

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

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn hoặc có hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn thì thời gian báo cáo tính từ ngày bắt đầu hoặc bắt đầu lại hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn đến hết tháng 6 hoặc hết tháng 12 tùy theo thời điểm bắt đầu hoặc bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

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

Điều 7. Tạo hóa đơn điện tử

1. Hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh đã được cấp mã số thuế khi bán hàng hóa, dịch vụ và được lưu trữ trên máy tính của các bên theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

2. Hóa đơn điện tử được sử dụng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

Điều 8. Tạo hóa đơn đặt in

1. Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in

a) Tổ chức kinh doanh; hộ và cá nhân kinh doanh có mã số thuế (không bao gồm hộ, cá nhân nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp) được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

b) Cục Thuế tạo hóa đơn đặt in để bán và cấp cho các đối tượng hướng dẫn tại khoản 1 Điều 11 và khoản 1 Điều 12 Thông tư này.

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

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

Tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh đặt in hóa đơn phải in sẵn tên, mã số thuế vào tiêu thức "tên, mã số thuế người bán" trên tờ hóa đơn.

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

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

3. In hóa đơn đặt in

a) Hóa đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh hoặc Cục Thuế với tổ chức nhận in hóa đơn đủ điều kiện tại điểm a Khoản 4 Điều này;

b) Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Luật Dân sự. Hợp đồng ghi cụ thể loại hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hóa đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu;

c) Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, phải có quyết định in hóa đơn của thủ trưởng đơn vị. Quyết định in phải đảm bảo các nội dung quy định như loại hóa đơn, mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hóa đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu.

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

a) Điều kiện

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

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

b) Trách nhiệm

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

- Quản lý, bảo quản các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn. Trường hợp muốn sử dụng các bản phim, bản kẽm để in cho các lần sau thì phải niêm phong lưu giữ các bản phim, bản kẽm;

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

- Thanh lý hợp đồng in với tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn;

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

Báo cáo về việc nhận in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp một năm hai lần: lần 1 báo cáo in hóa đơn 6 tháng đầu năm chậm nhất là ngày 20 tháng 7, lần 2 báo cáo in hóa đơn 6 tháng cuối năm chậm nhất là ngày 20 tháng 01 năm sau.

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

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có hoạt động in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động in thì thời gian báo cáo về việc nhận in hóa đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu lại hoạt động in đến hết tháng 6 hoặc hết tháng 12 tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu hoạt động in.

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

Điều 9. Phát hành hóa đơn của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh

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

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

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

Đối với các số hóa đơn đã đặt in nhưng chưa sử dụng hết có in sẵn tên, địa chỉ trên tờ hóa đơn, khi có sự thay đổi tên, địa chỉ nhưng không thay đổi mã số thuế và cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức, hộ và cá nhân kinh doanh vẫn có nhu cầu sử dụng hóa đơn đã đặt in thì thực hiện đóng dấu tên, địa chỉ mới vào bên cạnh tiêu thức tên, địa chỉ đã in sẵn để tiếp tục sử dụng và gửi thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp (mẫu số 3.13 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

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

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

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

3. Hóa đơn mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên của hóa đơn giao cho người mua loại được phát hành, có số hóa đơn là một dãy các chữ số 0 và in hoặc đóng chữ "Mẫu" trên tờ hóa đơn. Hóa đơn mẫu kèm thông báo phát hành để gửi cơ quan Thuế và để niêm yết tại các cơ sở sử dụng bán hàng hóa, dịch vụ là liên giao cho người mua hàng.

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

4. Thông báo phát hành hóa đơn và hóa đơn mẫu phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất năm (05) ngày trước khi tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành. Thông báo phát hành hóa đơn gồm cả hóa đơn mẫu phải được niêm yết rõ ràng ngay tại các cơ sở sử dụng hóa đơn để bán hàng hóa, dịch vụ trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

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

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

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

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành do tổ chức, hộ, cá nhân gửi đến, cơ quan Thuế phát hiện thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức, hộ, cá nhân biết. Tổ chức, hộ, cá nhân có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới.

Điều 10. Phát hành hóa đơn của Cục Thuế

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

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

3. Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi cấp, bán. Thông báo phát hành hóa đơn niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc Cục Thuế trong suốt thời gian thông báo phát hành còn hiệu lực tại vị trí dễ thấy khi vào cơ quan thuế.

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

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

Điều 11. Bán hóa đơn do Cục Thuế đặt in

1. Cơ quan thuế bán hóa đơn cho tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh (bao gồm cả hợp tác xã, nhà thầu nước ngoài, ban quản lý dự án); hộ, cá nhân kinh doanh.

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

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

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

3. Bán hóa đơn tại cơ quan thuế

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

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

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

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

b) Trách nhiệm của cơ quan thuế

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

Sau khi kiểm tra tình hình sử dụng hóa đơn và đề nghị mua hóa đơn trong đơn đề nghị mua hóa đơn, cơ quan thuế giải quyết bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân

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

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

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

Điều 12. Cấp hóa đơn do Cục Thuế đặt in

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

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

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

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

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

Riêng đối với tổ chức, cơ quan nhà nước không thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có bán đấu giá tài sản, trường hợp giá trúng đấu giá là giá bán đã có thuế giá trị gia tăng được công bố rõ trong hồ sơ bán đấu giá do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì được cấp hóa đơn giá trị gia tăng để giao cho người mua.

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

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

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

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

Tổ chức, hộ, cá nhân có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ phải có đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ (mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Căn cứ đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ và các chứng từ mua bán kèm theo, cơ quan thuế có trách nhiệm hướng dẫn người nộp thuế xác định số thuế phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế. Riêng trường hợp được cấp hóa đơn giá trị gia tăng lẻ thì số thuế giá trị gia tăng phải nộp là số thuế giá trị gia tăng ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng cấp lẻ.

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

Điều 13. Các hình thức ghi ký hiệu để nhận dạng hóa đơn

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

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

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

Chương III
SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 14. Lập hóa đơn

1. Nguyên tắc lập hóa đơn

a) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ngày lập hóa đơn đối với hoạt động cung cấp điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thực hiện chậm nhất không quá bảy (7)

ngày kế tiếp kể từ ngày ghi chỉ số điện, nước tiêu thụ trên đồng hồ hoặc ngày kết thúc kỳ quy ước đối với việc cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hóa, dịch vụ cung cấp căn cứ thỏa thuận giữa đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình với người mua.

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

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

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

Ngày lập hóa đơn đối với hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu do người xuất khẩu tự xác định phù hợp với thỏa thuận giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu. Ngày xác định doanh thu xuất khẩu để tính thuế là ngày xác nhận hoàn tất thủ tục hải quan trên tờ khai hải quan.

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

Các siêu thị, trung tâm thương mại thành lập theo quy định của pháp luật được lập chung một (01) hóa đơn GTGT cho tổng doanh thu người mua không lấy hóa đơn phát sinh trong ngày (không phân biệt tổng giá trị thanh toán trên 200.000 đồng hay dưới 200.000 đồng). Chỉ tiêu người mua trên hóa đơn ghi rõ là khách hàng mua lẻ không lấy hóa đơn. Trường hợp khách hàng mua hàng tại các siêu thị, trung tâm thương mại (không phân biệt tổng giá trị thanh toán trên 200.000 đồng hay dưới 200.000 đồng) có yêu cầu xuất hóa đơn, các siêu thị, trung tâm thương mại phải lập hóa đơn GTGT cho từng khách hàng theo quy định. Các siêu thị, trung tâm thương mại phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu về hàng bán ra với doanh số lập hóa đơn và hàng tồn kho. Dữ liệu bán hàng phải đảm bảo lưu trữ để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của cơ quan thuế và các cơ quan chức năng khác.

Ngày lập hóa đơn đối với việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí chế biến và một số trường hợp đặc thù thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

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

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

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

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

c) Tiêu thức "Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền": ghi theo thứ tự tên hàng hóa, dịch vụ bán ra; gạch chéo phần bỏ trống (nếu có). Trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hóa đơn thì gạch chéo bằng bút mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ.

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

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

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

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

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

đ) Tiêu thức "người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)"

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

e) Đồng tiền ghi trên hóa đơn

Đồng tiền ghi trên hóa đơn là đồng Việt Nam.

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

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

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

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

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

Điều 15. Ủy nhiệm lập hóa đơn

1. Người bán hàng được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ. Hóa đơn được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập vẫn phải ghi tên đơn vị bán là đơn vị ủy nhiệm và đóng dấu đơn vị ủy nhiệm phía trên bên trái của tờ hóa đơn (trường hợp hóa đơn tự in được in từ thiết bị của bên được ủy nhiệm hoặc hóa đơn điện tử thì không phải đóng dấu của đơn vị ủy nhiệm). Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.

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

3. Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về hóa đơn ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm. Thông báo ủy nhiệm phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm, chậm nhất là ba (03) ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm lập hóa đơn..

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 17. Lập hóa đơn khi danh mục hàng hóa, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một số hóa đơn

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

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

Trường hợp cơ sở kinh doanh sử dụng hóa đơn tự in, việc lập và in hóa đơn thực hiện trực tiếp từ phần mềm và số lượng hàng hóa, dịch vụ bán ra nhiều hơn số dòng của một trang hóa đơn, Cục Thuế xem xét từng trường hợp cụ thể để chấp thuận cho cơ sở kinh doanh được sử dụng hóa đơn nhiều hơn một trang nếu trên phần đầu của trang sau của hóa đơn có hiển thị: cùng số hóa đơn như của trang đầu (do hệ thống máy tính cấp tự động); cùng tên, địa chỉ, MST của người mua, người

bán như trang đầu; cùng mẫu và ký hiệu hóa đơn như trang đầu; kèm theo ghi chú bằng tiếng Việt không dấu "tiep theo trang truoc - trang X/Y" (trong đó X là số thứ tự trang và Y là tổng số trang của hóa đơn đó)."

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

a) Nội dung ghi trên hóa đơn

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

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

b) Nội dung trên bảng kê

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

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

+ Tên hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền. Trường hợp người bán hàng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải có tiêu thức "thuế suất giá trị gia tăng", "tiền thuế giá trị gia tăng". Tổng cộng tiền thanh toán (chưa có thuế giá trị gia tăng) đúng với số tiền ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng.

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

Trường hợp bảng kê có hơn một (01) trang thì các bảng kê phải được đánh số trang liên tục và phải đóng dấu giáp lai. Trên bảng kê cuối cùng phải có đầy đủ chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

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

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

Điều 18. Xử lý đối với hóa đơn đã lập

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

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

3. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán và người mua phải lập biên bản hoặc có thỏa thuận bằng văn bản ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Hóa đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, 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 (-).

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

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

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

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

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

c) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế không tiếp tục sử dụng thì tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn phải tiến hành hủy hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 27 Thông tư này;

d) Hóa đơn mất, cháy, hỏng theo hướng dẫn tại Điều 22 Thông tư này.

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

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

- Hóa đơn chưa lập mà tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh mà không thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn chưa lập của tổ chức, hộ, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn mua của cơ quan thuế mà tổ chức, hộ, cá nhân có hành vi cho, bán.

Điều 20. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp

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

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

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

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

Điều 21. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn

1. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập khống hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (trừ các trường hợp được sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế bán hoặc cấp và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này); cho hoặc bán hóa đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hóa đơn không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc; lập hóa đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác.

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

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

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

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

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

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

Điều 22. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn

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

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

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

Điều 23. Sử dụng hóa đơn của người mua hàng

1. Người mua được sử dụng hóa đơn hợp pháp theo quy định pháp luật để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa, dịch vụ; hưởng chế độ khuyến mãi, chế độ hậu mãi, xổ số hoặc được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; được dùng để hạch toán kế toán hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán; kê khai các loại thuế; đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu và để kê khai thanh toán vốn ngân sách nhà nước theo các quy định của pháp luật.

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

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

- Hóa đơn ghi đầy đủ các chỉ tiêu, nội dung theo quy định và phải nguyên vẹn.

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

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

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

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

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

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

b) Mua hóa đơn do Cục Thuế phát hành nếu thuộc đối tượng được mua hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;

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

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

đ) Khiếu kiện các tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm các quyền tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn hợp pháp.

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

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

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

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

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

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

e) Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo hướng dẫn tại Điều 25 Thông tư này.

Điều 25. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

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

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

Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn cơ quan thuế đang quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi.

Hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí dịch vụ của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị

vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính không phải báo cáo đến từng số hóa đơn mà báo cáo theo số lượng (tổng số) hóa đơn. Cơ sở kinh doanh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số lượng hóa đơn còn tồn đầu kỳ, tổng số đã sử dụng, tổng số xóa bỏ, mất, hủy và phải đảm bảo cung cấp được số liệu hóa đơn chi tiết (từ số... đến số) khi cơ quan thuế yêu cầu.

Điều 26. Lưu trữ, bảo quản hóa đơn

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

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

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

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

Điều 27. Hủy hóa đơn

1. Hóa đơn được xác định đã hủy

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

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

2. Các trường hợp hủy hóa đơn

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

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

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

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

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

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

b) Tổ chức kinh doanh phải thành lập Hội đồng hủy hóa đơn. Hội đồng hủy hóa đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức;

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

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

d) Hồ sơ hủy hóa đơn gồm:

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

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

- Biên bản hủy hóa đơn;

- Thông báo kết quả hủy hóa đơn phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy từ số... đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy (mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này);

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

4. Hủy hóa đơn của cơ quan thuế

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

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

Chương V
XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÓA ĐƠN

Điều 28. Xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

Việc xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn thực hiện theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, phí, lệ phí và hóa đơn và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn thực hiện theo quy định tại Luật Xử lý vi phạm hành chính, Nghị định của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, phí, lệ phí và hóa đơn và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương VI
KIỂM TRA, THANH TRA VỀ HÓA ĐƠN

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

1. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế

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

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

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

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

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

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

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

đ) Việc kiểm tra phải được tiến hành trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra. Trường hợp khi nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn, tổ chức, hộ, cá nhân đề nghị hoãn thời gian tiến hành

kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để cơ quan thuế xem xét quyết định. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan thuế thông báo cho tổ chức, hộ, cá nhân biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận về việc hoãn thời gian kiểm tra;

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

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

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

e) Xử lý kết quả kiểm tra

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

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

Điều 31. Thanh tra về hóa đơn

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

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2013. Bãi bỏ Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010, Thông tư số 13/2011/TT-BTC ngày 08/02/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010.

Các nội dung hướng dẫn về hóa đơn tại các văn bản trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ. Các văn bản hướng dẫn khác về hóa đơn không trái với Thông tư này vẫn còn hiệu lực thi hành.

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

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

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

2. Tổ chức, hộ, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc in, phát hành và sử dụng hóa đơn thực hiện đầy đủ các hướng dẫn tại Thông tư này.

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục 1
HƯỚNG DẪN KÝ HIỆU VÀ GHI THÔNG TIN BẮT BUỘC TRÊN HÓA ĐƠN
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)*

1.1. Tên loại hóa đơn: Gồm: Hóa đơn giá trị gia tăng, Hóa đơn bán hàng; Hóa đơn xuất khẩu; Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ; Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý; tem; vé; thẻ.

1.2. Ký hiệu mẫu số hóa đơn (mẫu hóa đơn): ký hiệu mẫu số hóa đơn có 11 ký tự

- 2 ký tự đầu thể hiện loại hóa đơn
- Tối đa 4 ký tự tiếp theo thể hiện tên hóa đơn
- 01 ký tự tiếp theo thể hiện số liên của hóa đơn
- 01 ký tự tiếp theo là "/" để phân biệt số liên với số thứ tự của mẫu trong một loại hóa đơn.
- 03 ký tự tiếp theo là số thứ tự của mẫu trong một loại hóa đơn.

Bảng ký hiệu 6 ký tự đầu của mẫu hóa đơn:

Loại hóa đơn	Mẫu số
1. Hóa đơn giá trị gia tăng.	01GTKT
2. Hóa đơn bán hàng.	02GTTT
3. Hóa đơn xuất khẩu.	06HDXK
4. Hóa đơn bán hàng (dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan).	07KPTQ
5. Các chứng từ được quản lý như hóa đơn gồm:	
+ Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển hàng hóa nội bộ;	03XKNB
+ Phiếu xuất kho gửi bán hàng đại lý.	04HGDL

Ví dụ: Ký hiệu 01GTKT2/001 được hiểu là: Mẫu thứ nhất của loại hóa đơn giá trị gia tăng 2 liên.

Số thứ tự mẫu trong một loại hóa đơn thay đổi khi có một trong các tiêu chí trên mẫu hóa đơn đã thông báo phát hành thay đổi như: một trong các nội dung bắt buộc; kích thước của hóa đơn; nhu cầu sử dụng hóa đơn đến từng bộ phận sử dụng nhằm phục vụ công tác quản lý...

- Đối với tem, vé, thẻ: Bắt buộc ghi 3 ký tự đầu để phân biệt tem, vé, thẻ thuộc loại hóa đơn giá trị gia tăng hay hóa đơn bán hàng. Các thông tin còn lại do tổ chức, cá nhân tự quy định nhưng không vượt quá 11 ký tự.

Cụ thể:

o Ký hiệu 01/: đối với tem, vé, thẻ thuộc loại hóa đơn GTGT

o Ký hiệu 02/: đối với tem, vé, thẻ thuộc loại hóa đơn bán hàng

1.3. Ký hiệu hóa đơn: Ký hiệu hóa đơn có 6 ký tự đối với hóa đơn của các tổ chức, cá nhân tự in và đặt in và 8 ký tự đối với hóa đơn do Cục Thuế phát hành.

o 2 ký tự đầu để phân biệt các ký hiệu hóa đơn.

Ký tự phân biệt là hai chữ cái trong 20 chữ cái in hoa của bảng chữ cái tiếng Việt bao gồm: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y;

o 3 ký tự cuối cùng thể hiện năm tạo hóa đơn và hình thức hóa đơn.

Năm tạo hóa đơn được thể hiện bằng hai số cuối của năm;

Ký hiệu của hình thức hóa đơn: sử dụng 3 ký hiệu:

E: Hóa đơn điện tử,

T: Hóa đơn tự in,

P: Hóa đơn đặt in;

- Giữa hai phần được phân cách bằng dấu gạch chéo (/).

Ví dụ:

AA/11E: trong đó AA: là ký hiệu hóa đơn; 11: hóa đơn tạo năm 2011; E: là ký hiệu hóa đơn điện tử;

AB/12T: trong đó AB: là ký hiệu hóa đơn; 12: hóa đơn tạo năm 2012; T: là ký hiệu hóa đơn tự in;

AA/13P: trong đó AA: là ký hiệu hóa đơn; 13: hóa đơn tạo năm 2013; P: là ký hiệu hóa đơn đặt in.

Để phân biệt hóa đơn đặt in của các Cục Thuế và hóa đơn của các tổ chức, cá nhân, hóa đơn do Cục Thuế in, phát hành thêm 02 ký tự đầu ký hiệu (gọi là mã hóa đơn do Cục Thuế in, phát hành).

Ví dụ: Hóa đơn do Cục thuế Hà Nội in, phát hành có ký hiệu như sau:

01AA/11P thể hiện Hóa đơn có ký hiệu do Cục Thuế Hà Nội đặt in, tạo năm 2011;

03AB/12P thể hiện Hóa đơn có ký hiệu do Cục Thuế TP HCM đặt in, tạo năm 2012;

(Danh sách Mã hóa đơn của Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phát hành theo Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC)

1.4. Số thứ tự hóa đơn: ghi bằng dãy số tự nhiên liên tiếp trong cùng một ký hiệu hóa đơn, bao gồm 7 chữ số.

1.5. Liên hóa đơn: Mỗi số hóa đơn phải có từ 2 liên trở lên và tối đa không quá 9 liên, trong đó 2 liên bắt buộc:

o Liên 1: Lưu

o Liên 2: Giao cho người mua

Các liên từ liên thứ 3 trở đi được đặt tên theo công dụng cụ thể mà người tạo hóa đơn quy định.

1.6. Tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung cấp phần mềm tự in hóa đơn: đặt ở phần dưới cùng, chính giữa hoặc bên cạnh của tờ hóa đơn./.

Phụ lục 2

MÃ HÓA ĐƠN CỦA CỤC THUẾ CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG PHÁT HÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)

Mã	Tỉnh, thành phố	Mã	Tỉnh, thành phố
01	Hà Nội	34	Bình Thuận
02	Hải Phòng	35	Vũng Tàu
03	Hồ Chí Minh	36	Đồng Nai
04	Đà Nẵng	37	Bình Dương
06	Nam Định	38	Bình Phước
07	Hà Nam	39	Tây Ninh
08	Hải Dương	40	Quảng Nam
09	Hưng Yên	41	Bình Định
10	Thái Bình	42	Khánh Hòa
11	Long An	43	Quảng Ngãi
12	Tiền Giang	44	Phú Yên
13	Bến Tre	45	Ninh Thuận
14	Đồng Tháp	46	Thái Nguyên
15	Vĩnh Long	47	Bắc Kạn
16	An Giang	48	Cao Bằng
17	Kiên Giang	49	Lạng Sơn
18	Cần Thơ	50	Tuyên Quang
19	Bạc Liêu	51	Hà Giang
20	Cà Mau	52	Yên Bái
21	Trà Vinh	53	Lào Cai
22	Sóc Trăng	54	Hòa Bình
23	Bắc Ninh	55	Sơn La
24	Bắc Giang	56	Điện Biên
25	Vĩnh Phúc	57	Quảng Ninh
26	Phú Thọ	58	Lâm Đồng
27	Ninh Bình	59	Gia Lai
28	Thanh Hóa	60	Đắk Lắk
29	Nghệ An	61	Kon Tum
30	Hà Tĩnh	62	Lai Châu
31	Quảng Bình	63	Hậu Giang
32	Quảng Trị	64	Đắk Nông
33	Thừa Thiên - Huế		

Phụ lục 3

CÁC MẪU HÓA ĐƠN, BẢNG BIỂU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)

3.1. Mẫu Hóa đơn Giá trị gia tăng do Cục Thuế phát hành *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)*

TÊN CỤC THUẾ:..... Mẫu số: 01GTKT3/001

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ký hiệu: 01AA/13P

Liên 1: Lưu Số: 0000001

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Đơn vị bán hàng:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Số tài khoản.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....

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

Cộng tiền hàng: .....

Thuế suất GTGT:..... %, Tiền thuế GTGT: .....

Tổng cộng tiền thanh toán.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng	**Người bán hàng**
(Ký, ghi rõ họ, tên)	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

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

(In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)

Ghi chú:

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3:.....

3.2. Mẫu Hóa đơn bán hàng do Cục Thuế phát hành *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)*

TÊN CỤC THUẾ..... Mẫu số: 02GTTT3/001

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Ký hiệu: 03AA/13P

Liên 1: Lưu Số: 0000001

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Đơn vị bán hàng:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Số tài khoản.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....

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

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ: .....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng	**Người bán hàng**
(Ký, ghi rõ họ, tên)	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

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

(In tại Công ty in....., Mã số thuế.....)

Ghi chú:

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3: ...

3.3. Mẫu Đơn đề nghị mua hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)*

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, cá nhân đề nghị mua hóa đơn:.....

1. Tên tổ chức, cá nhân *(Ghi theo đăng ký thuế)*:.....

2. Mã số thuế:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính *(Ghi theo đăng ký thuế)*:.....

4. Địa chỉ nhận thông báo thuế *(Ghi theo đăng ký thuế)*:.....

5. Số điện thoại liên hệ:.....

+ Cố định:.....

+ Di động:.....

6. Người đại diện theo pháp luật *(Ghi theo đăng ký thuế)*:.....

7. Vốn điều lệ *(ghi theo số đã góp đủ)*:.....

8. Số lượng lao động:.....

9. Tên người mua hóa đơn *(Đối với hộ kinh doanh thì tên người mua hóa đơn là chủ hộ kinh doanh, trường hợp chủ hộ ủy quyền cho người khác thì phải kèm giấy ủy quyền)*:.....

Số CMND người đi 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, chứng từ để sử dụng theo số lượng và loại như sau:

Đơn vị tính: Số

STT	Loại hóa đơn, chứng từ	Tồn đầu kỳ trước	Số lượng mua kỳ trước	Sử dụng trong kỳ					Còn cuối kỳ	Số lượng mua kỳ này
				Sử dụng	Xóa bỏ	Mất	Hủy	Cộng		

Tôi xin cam kết:

Đã nghiên cứu kỹ các quy định trong Luật Thuế, Nghị định số 51/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 64/2013/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.

Ghi chú:

- Hộ, cá nhân kinh doanh không cần đóng dấu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

3.4. Mẫu Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính)*

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HÓA ĐƠN LẺ

Kính gửi:.....

I. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lẻ hóa đơn

1. Tên tổ chức, cá nhân

2. Địa chỉ

Số nhà:..... Ngõ (ngách, xóm).....

Đường phố (thôn):.....

Phường (xã).....

Quận (huyện):.....Tỉnh (thành phố):.....

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 người đi nhận hóa đơn:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

II. Doanh thu phát sinh từ hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ

- Tên hàng hóa, dịch vụ:.....
- Tên người mua hàng hóa, dịch vụ:.....
- Địa chỉ người mua hàng hóa, dịch vụ:.....
- Mã số thuế người mua hàng hóa, dịch vụ:.....
- Số, ngày hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ (nếu có):.....
- Doanh thu phát sinh:.....

Là tổ chức (cá nhân) không có đăng ký kinh doanh, không kinh doanh thường xuyên, chúng tôi đã nghiên cứu kỹ các Luật Thuế, Nghị định số 51/2010/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 64/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 51/2010/NĐ-CP.

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.

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

3.5. Mẫu Thông báo phát hành hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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

Mẫu: TB01/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/ TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN
(Dành cho tổ chức, cá nhân kinh doanh đặt in, tự in)

1. Tên đơn vị phát hành hóa đơn:.....

2. Mã số thuế:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

4. Điện thoại:.....

5. Các loại hóa đơn 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/Doanh nghiệp cung cấp phần mềm		Hợp đồng đặt in/ cung cấp phần mềm	
								Tên	MST	Số	Ngày
	Hóa đơn GTGT		AA/11T								

6. Thông tin đơn vị chủ quản (trường hợp tổ chức, cá nhân dùng hóa đơn của đơn vị chủ quản đặt in, tự in)

- Tên đơn vị:.....

- Mã số thuế:.....

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

Ghi chú: *Tổ chức, cá nhân tự in hóa đơn không ghi cột Doanh nghiệp in và Hợp đồng đặt in*

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

3.6. Mẫu Thông báo phát hành hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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

Mẫu: TB02/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/ TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

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
			01AA/13P								

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

3.7. Mẫu Báo cáo về việc nhận in/cung cấp phần mềm tự in hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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

Mẫu số: BC01/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO VỀ VIỆC NHẬN IN/CUNG CẤP PHẦN MỀM TỰ IN HÓA ĐƠN

Kỳ..... năm.....

Tên tổ chức:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: Số

STT	Tổ chức, cá nhân đặt in/sử dụng phần mềm tự in hóa đơn			Hợp đồng		Tên hóa đơn	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	Đến số	Số lượng
	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Số	Ngày						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

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

Lưu ý: Tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn không cần báo cáo các cột từ cột thứ (7) đến cột (11)

3.8. Mẫu Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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

Mẫu số: BC21/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

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

BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG HÓA ĐƠN

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*
			AA/11T					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

3.9. Mẫu Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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

Mẫu số: BC26/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Quý..... năm.....

Tên tổ chức (cá nhân): .....
Mã số thuế: .....
Địa chỉ: .....

Đơn vị tính: Số

STT	Tên loại hóa đơn	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ					Số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ											Tồn cuối kỳ		
				Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/ phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy			Trong đó									
												Số lượng đã sử dụng	Xóa bỏ		Mất		Hủy				
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng		Số lượng	Số	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	21	22
	Hóa đơn GTGT	01GTKT3/001	AA/13P	200	1	100	101	200	1	104	104	50	3	8,12,22	1	101	50	51-100	105	200	96
	Hóa đơn bán hàng	01GTGT3/001																			
	Phiếu XKKVCNB	01XKNB3/001																			

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.

....., 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)

3.10. Mẫu Bảng kê hóa đơn chuyển đi *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

Mẫu số: BK01/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

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	01GTKT2/001	AA/13T	100,000	1	100,000

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

3.11. Mẫu Thông báo kết quả hủy hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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

Mẫu số: TB03/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/ TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY HÓA ĐƠN

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)

3.12. Mẫu Bảng kê quyết toán hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

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 BC26/AC)

Mẫu số: BK01/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

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	01GTKT2/001	AA/13T	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

3.13. Mẫu Thông báo điều chỉnh thông tin hóa đơn *(Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

THÔNG BÁO ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN TẠI THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN
(Dành cho tổ chức, cá nhân kinh doanh phát hành hóa đơn đặt in, tự in)

Mẫu số: TB04/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

1. Tên đơn vị phát hành hóa đơn.....

2. Mã số thuế:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

4. Điện thoại:.....

Ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) đã có thông báo phát hành hóa đơn. Nay (tổ chức, cá nhân) đăng ký thông tin thay đổi như sau:

STT	Thông tin thay đổi	Thông tin cũ	Thông tin mới

6. Thông tin đơn vị chủ quản (trường hợp tổ chức, cá nhân dùng hóa đơn của đơn vị chủ quản đặt in, tự in)

- Tên đơn vị:.....

- Mã số thuế:.....

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

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

Phụ lục 4
HƯỚNG DẪN LẬP HÓA ĐƠN BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐỐI VỚI MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

1. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải sử dụng hóa đơn GTGT. Khi lập hóa đơn, tổ chức, cá nhân phải ghi đầy đủ, đúng các yếu tố quy định trên hóa đơn. Trên hóa đơn GTGT phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, phụ thu và phí tính ngoài giá bán (nếu có), thuế GTGT, tổng giá thanh toán đã có thuế.

Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp tính trực tiếp trên GTGT, phương pháp khoán khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải sử dụng hóa đơn bán hàng.

2. Trong một số trường hợp việc sử dụng và ghi hóa đơn, chứng từ được thực hiện cụ thể như sau:

2.1. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng nộp thuế theo phương pháp khấu trừ thuế bán hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng không chịu thuế GTGT, đối tượng được miễn thuế GTGT thì sử dụng hóa đơn GTGT, trên hóa đơn GTGT chỉ ghi dòng giá bán là giá thanh toán, dòng thuế suất, số thuế GTGT không ghi và gạch bỏ.

Trường hợp tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng nộp thuế theo phương pháp khấu trừ thuế nhưng có hoạt động kinh doanh vàng, bạc, đá quý nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp thì sử dụng hóa đơn bán hàng cho hoạt động kinh doanh vàng, bạc, đá quý.

2.2. Tổ chức, cá nhân xuất nhập khẩu là đối tượng nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ thuế nhận nhập khẩu hàng hóa ủy thác cho các cơ sở khác, khi trả hàng cơ sở nhận ủy thác lập chứng từ như sau:

Cơ sở nhận nhập khẩu ủy thác khi xuất trả hàng nhập khẩu ủy thác, nếu đã nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu, cơ sở lập hóa đơn GTGT để cơ sở đi ủy thác nhập khẩu làm căn cứ kê khai, khấu trừ thuế GTGT đầu vào đối với hàng hóa ủy thác nhập khẩu. Trường hợp cơ sở nhận nhập khẩu ủy thác chưa nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu, khi xuất trả hàng nhập khẩu ủy thác, cơ sở lập phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ kèm theo lệnh điều động nội bộ theo quy định làm chứng từ lưu thông hàng hóa trên thị trường. Sau khi đã nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu cho hàng hóa nhập khẩu ủy thác, cơ sở mới lập hóa đơn theo quy định trên.

Hóa đơn GTGT xuất trả hàng nhập khẩu ủy thác ghi:

(a) Giá bán chưa có thuế GTGT bao gồm: giá trị hàng hóa thực tế nhập khẩu theo giá CIF, thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt và các khoản phải nộp theo chế độ quy định ở khâu nhập khẩu (nếu có).

(b) Thuế suất thuế GTGT và tiền thuế GTGT ghi theo số thuế đã nộp ở khâu nhập khẩu.

(c) Tổng cộng tiền thanh toán (= a + b)

Cơ sở nhận nhập khẩu ủy thác lập hóa đơn GTGT riêng để thanh toán tiền hoa hồng ủy thác nhập khẩu.

2.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân xuất khẩu tự in hoặc đặt in hóa đơn xuất khẩu để sử dụng khi xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ thì tổ chức, cá nhân xuất khẩu sử dụng hóa đơn xuất khẩu tự in hoặc đặt in để kê khai, nộp thuế, hoàn thuế.

Khi xuất hàng hóa để vận chuyển đến cửa khẩu hay đến nơi làm thủ tục xuất khẩu, cơ sở sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ kèm Lệnh điều động nội bộ theo quy định làm chứng từ lưu thông hàng hóa trên thị trường.

Trường hợp ủy thác xuất khẩu hàng hóa, khi xuất hàng giao cho cơ sở nhận ủy thác, cơ sở có hàng hóa ủy thác xuất khẩu sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ kèm theo Lệnh điều động nội bộ. Khi hàng hóa đã thực xuất khẩu có xác nhận của cơ quan hải quan, căn cứ vào các chứng từ đối chiếu, xác nhận về số lượng, giá trị hàng hóa thực tế xuất khẩu của cơ sở nhận ủy thác xuất khẩu, cơ sở có hàng hóa ủy thác xuất khẩu lập hóa đơn GTGT để kê khai nộp thuế, hoàn thuế GTGT. Cơ sở nhận ủy thác xuất khẩu sử dụng hóa đơn xuất khẩu để xuất cho khách hàng nước ngoài.

2.4. Sử dụng hóa đơn, chứng từ đối với hàng hóa, dịch vụ khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu, cho, biếu, tặng và tiêu dùng nội bộ đối với tổ chức, cá nhân kê khai, nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:

a) Đối với hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu phục vụ cho sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ (sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu theo quy định của pháp luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại) thì phải lập hóa đơn, trên hóa đơn ghi tên và số lượng hàng hóa, ghi rõ là hàng khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu không thu tiền; dòng thuế suất, thuế GTGT không ghi, gạch chéo;

b) Đối với hàng hóa, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động và tiêu dùng nội bộ thì phải lập hóa đơn GTGT (hoặc hóa đơn bán hàng), trên hóa đơn ghi đầy đủ các chỉ tiêu và tính thuế GTGT như hóa đơn xuất bán hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng.

2.5. Hàng hóa, dịch vụ áp dụng hình thức giảm giá bán, chiết khấu thương mại dành cho khách hàng thì trên hóa đơn GTGT ghi giá bán đã giảm, đã chiết khấu thương mại dành cho khách hàng, thuế GTGT, tổng giá thanh toán đã có thuế GTGT.

Nếu việc giảm giá bán, chiết khấu thương mại căn cứ vào số lượng, doanh số hàng hóa, dịch vụ thì số tiền giảm giá, chiết khấu của hàng hóa đã bán được tính

điều chỉnh trên hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ của lần mua cuối cùng hoặc kỳ tiếp sau. Trường hợp số tiền giảm giá, chiết khấu được lập khi kết thúc chương trình (kỳ) giảm giá, chiết khấu hàng bán thì được lập hóa đơn điều chỉnh kèm bảng kê các số hóa đơn cần điều chỉnh, số tiền, tiền thuế điều chỉnh. Căn cứ vào hóa đơn điều chỉnh, bên bán và bên mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán, thuế đầu ra, đầu vào.

2.6. Tổ chức kinh doanh kê khai, nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ xuất điều chuyển hàng hóa cho các cơ sở hạch toán phụ thuộc như các chi nhánh, cửa hàng ở khác địa phương (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) để bán hoặc xuất điều chuyển giữa các chi nhánh, đơn vị phụ thuộc với nhau; xuất hàng hóa cho cơ sở nhận làm đại lý bán đúng giá, hưởng hoa hồng, căn cứ vào phương thức tổ chức kinh doanh và hạch toán kế toán, cơ sở có thể lựa chọn một trong hai cách sử dụng hóa đơn, chứng từ như sau:

a) Sử dụng hóa đơn GTGT để làm căn cứ thanh toán và kê khai nộp thuế GTGT ở từng đơn vị và từng khâu độc lập với nhau;

b) Sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ kèm theo Lệnh điều động nội bộ; Sử dụng Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý theo quy định đối với hàng hóa xuất cho cơ sở làm đại lý kèm theo Lệnh điều động nội bộ.

Cơ sở hạch toán phụ thuộc, chi nhánh, cửa hàng, cơ sở nhận làm đại lý bán hàng khi bán hàng phải lập hóa đơn theo quy định giao cho người mua, đồng thời lập Bảng kê hàng hóa bán ra gửi về cơ sở có hàng hóa điều chuyển hoặc cơ sở có hàng hóa gửi bán (gọi chung là cơ sở giao hàng) để cơ sở giao hàng lập hóa đơn GTGT cho hàng hóa thực tế tiêu thụ giao cho cơ sở hạch toán phụ thuộc, chi nhánh, cửa hàng, cơ sở nhận làm đại lý bán hàng.

Trường hợp cơ sở có số lượng và doanh số hàng hóa bán ra lớn, Bảng kê có thể lập cho 05 ngày hay 10 ngày một lần. Trường hợp hàng hóa bán ra có thuế suất thuế GTGT khác nhau phải lập bảng kê riêng cho hàng hóa bán ra theo từng nhóm thuế suất.

Cơ sở hạch toán phụ thuộc, chi nhánh, cửa hàng, cơ sở nhận làm đại lý bán hàng thực hiện kê khai nộp thuế GTGT đối với số hàng xuất bán cho người mua và được kê khai, khấu trừ thuế GTGT đầu vào theo hóa đơn GTGT của cơ sở giao hàng xuất cho.

2.7. Tổ chức, cá nhân làm đại lý thu mua hàng hóa theo các hình thức khi trả hàng hóa cho cơ sở ủy thác thu mua phải lập hóa đơn cho hàng hóa thu mua đại lý và hoa hồng được hưởng (nếu có).

2.8. Tổ chức, cá nhân mua hàng hóa, người bán đã xuất hóa đơn, người mua đã nhận hàng, nhưng sau đó người mua phát hiện hàng hóa không đúng quy cách, chất lượng phải trả lại toàn bộ hay một phần hàng hóa, khi xuất hàng trả lại cho

người bán, cơ sở phải lập hóa đơn, trên hóa đơn ghi rõ hàng hóa trả lại người bán do không đúng quy cách, chất lượng, tiền thuế GTGT.

Trường hợp người mua là đối tượng không có hóa đơn, khi trả lại hàng hóa, bên mua và bên bán phải lập biên bản ghi rõ loại hàng hóa, số lượng, giá trị hàng trả lại theo giá không có thuế GTGT, tiền thuế GTGT theo hóa đơn bán hàng (số ký hiệu, ngày, tháng của hóa đơn), lý do trả hàng và bên bán thu hồi hóa đơn đã lập.

2.9. Tổ chức, cá nhân xuất hàng hóa bán lưu động sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ kèm theo Lệnh điều động nội bộ theo quy định, khi bán hàng cơ sở lập hóa đơn theo quy định.

2.10. Cơ sở xây dựng có công trình xây dựng, lắp đặt mà thời gian thực hiện dài, việc thanh toán tiền thực hiện theo tiến độ hoặc theo khối lượng công việc hoàn thành bàn giao, phải lập hóa đơn thanh toán khối lượng xây lắp bàn giao. Hóa đơn GTGT phải ghi rõ doanh thu chưa có thuế và thuế GTGT. Trường hợp công trình xây dựng hoàn thành đã lập hóa đơn thanh toán giá trị công trình nhưng khi duyệt quyết toán giá trị công trình XDCB có điều chỉnh giá trị khối lượng xây dựng phải thanh toán thì lập hóa đơn, chứng từ điều chỉnh giá trị công trình phải thanh toán.

2.11. Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì khi thu tiền, tổ chức, cá nhân phải lập hóa đơn GTGT. Trên hóa đơn ghi rõ số tiền thu, giá đất được giảm trừ trong doanh thu tính thuế GTGT, thuế suất thuế GTGT, số thuế GTGT.

2.12. Tổ chức cho thuê tài chính cho thuê tài sản thuộc đối tượng chịu thuế GTGT phải lập hóa đơn theo quy định.

Tổ chức cho thuê tài chính cho thuê tài sản thuộc đối tượng chịu thuế GTGT phải có hóa đơn GTGT (đối với tài sản mua trong nước) hoặc chứng từ nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu (đối với tài sản nhập khẩu); tổng số tiền thuế GTGT ghi trên hóa đơn GTGT phải khớp với số tiền thuế GTGT ghi trên hóa đơn GTGT (hoặc chứng từ nộp thuế GTGT khâu nhập khẩu).

Các trường hợp tài sản mua để cho thuê không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT, không có hóa đơn GTGT hoặc chứng từ nộp thuế GTGT ở khâu nhập khẩu thì không được ghi thuế GTGT trên hóa đơn.

Việc lập hóa đơn như sau:

- Trường hợp tổ chức cho thuê tài chính chuyển giao toàn bộ số thuế GTGT ghi trên hóa đơn tài sản mua cho thuê tài chính cho bên đi thuê tài chính được kê khai khấu trừ một lần thuế GTGT đầu vào của tài sản cho thuê tài chính, tổ chức cho thuê tài chính lập hóa đơn cho bên đi thuê để làm căn cứ khấu trừ thuế GTGT đầu vào như sau:

Trên hóa đơn GTGT thu tiền lần đầu của dịch vụ cho thuê tài chính, tổ chức cho thuê tài chính ghi rõ: thanh toán dịch vụ cho thuê tài chính và thuế GTGT đầu vào của tài sản cho thuê tài chính, dòng tiền hàng ghi giá trị dịch vụ cho thuê tài chính (không bao gồm thuế GTGT của tài sản), dòng thuế suất không ghi và gạch chéo, dòng tiền thuế GTGT ghi đúng số thuế GTGT đầu vào của tài sản cho thuê tài chính.

- Xử lý lập hóa đơn khi hợp đồng chấm dứt trước thời hạn:

+ Thu hồi tài sản cho thuê tài chính: Trường hợp tổ chức cho thuê tài chính và bên đi thuê lựa chọn khấu trừ toàn bộ số thuế GTGT của tài sản cho thuê, bên đi thuê điều chỉnh thuế GTGT đã khấu trừ tính trên giá trị còn lại chưa có thuế GTGT xác định theo biên bản thu hồi tài sản để chuyển giao cho tổ chức cho thuê tài chính. Trên hóa đơn GTGT ghi rõ: xuất trả tiền thuế GTGT của tài sản thu hồi; dòng tiền hàng, dòng thuế suất không ghi và gạch bỏ; dòng tiền thuế ghi số tiền thuế GTGT tính trên giá trị còn lại chưa có thuế GTGT xác định theo biên bản thu hồi tài sản.

+ Bán tài sản thu hồi: Tổ chức cho thuê tài chính khi bán tài sản thu hồi phải lập hóa đơn GTGT theo quy định giao cho khách hàng.

2.13. Tổ chức, cá nhân có hoạt động mua, bán ngoại tệ phát sinh ở nước ngoài lập Bảng kê chi tiết doanh số mua bán theo từng loại ngoại tệ. Cơ sở phải lưu giữ các chứng từ giao dịch với bên mua, bán ở nước ngoài theo đúng pháp luật về kế toán. Các hoạt động mua, bán ngoại tệ phát sinh ở trong nước phải lập hóa đơn theo quy định.

2.14. Tổ chức, cá nhân mua, bán vàng, bạc, đá quý nếu mua của cá nhân không kinh doanh, không có hóa đơn thì lập Bảng kê hàng hóa mua vào theo mẫu số 01/TNDN (Ban hành kèm theo Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế thu nhập doanh nghiệp).

2.15. Hóa đơn, chứng từ đối với tài sản góp vốn, tài sản điều chuyển được thực hiện như sau:

a) Bên có tài sản góp vốn là cá nhân, tổ chức không kinh doanh:

a.1. Trường hợp cá nhân, tổ chức không kinh doanh có góp vốn bằng tài sản vào công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần thì chứng từ đối với tài sản góp vốn là biên bản chứng nhận góp vốn, biên bản giao nhận tài sản;

a.2. Trường hợp cá nhân dùng tài sản thuộc sở hữu của mình, giá trị quyền sử dụng đất để thành lập doanh nghiệp tư nhân, văn phòng luật sư thì không phải làm thủ tục chuyển quyền sở hữu tài sản, chuyển quyền sử dụng đất cho doanh nghiệp tư nhân, trường hợp không có chứng từ hợp pháp chứng minh giá vốn của tài sản

thì phải có văn bản định giá tài sản của tổ chức định giá theo quy định của pháp luật để làm cơ sở hạch toán giá trị tài sản cố định.

b) Bên có tài sản góp vốn, có tài sản điều chuyển là tổ chức, cá nhân kinh doanh:

b.1. Tài sản góp vốn vào doanh nghiệp phải có: biên bản góp vốn sản xuất kinh doanh, hợp đồng liên doanh, liên kết; biên bản định giá tài sản của Hội đồng giao nhận vốn góp của các bên góp vốn (hoặc văn bản định giá của tổ chức có chức năng định giá theo quy định của pháp luật), kèm theo bộ hồ sơ về nguồn gốc tài sản;

b.2. Tài sản điều chuyển giữa các đơn vị thành viên hạch toán phụ thuộc trong tổ chức, cá nhân; tài sản điều chuyển khi chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp thì tổ chức, cá nhân có tài sản điều chuyển phải có lệnh điều chuyển tài sản, kèm theo bộ hồ sơ nguồn gốc tài sản và không phải xuất hóa đơn.

Trường hợp tài sản điều chuyển giữa các đơn vị hạch toán độc lập hoặc giữa các đơn vị thành viên có tư cách pháp nhân đầy đủ trong cùng một tổ chức, cá nhân thì tổ chức, cá nhân có tài sản điều chuyển phải lập hóa đơn GTGT theo quy định.

Phụ lục 5
MẪU HÓA ĐƠN, BẢNG BIỂU THAM KHẢO
(*Ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

5.1. Mẫu tham khảo Hóa đơn Giá trị gia tăng *(Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

Mẫu số: 01GTKT3/001

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Ký hiệu: AA/13P

Liên 1: Lưu Số: 0000001

Ngày..... tháng..... năm 20....

Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH A
Mã số thuế:
Địa chỉ: 45 phố X, quận Y, thành phố Hà Nội
Điện thoại:..... Số tài khoản.....

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

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

Cộng tiền hàng: .....

Thuế suất GTGT:..... %, Tiền thuế GTGT: .....

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

Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng (Ký, đóng dấu ghi rõ họ, tên)

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

(In tại Công ty....., Mã số thuế.....)

Ghi chú:
- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3:.....

5.2. Mẫu tham khảo Hóa đơn bán hàng *(Phụ lục 5 ban hành kèm Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

Mẫu số: 02GTTT3/001

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Ký hiệu: AB/13P

Liên 1: Lưu Số: 0000001

Ngày..... tháng..... năm 20....

Đơn vị bán hàng: CÔNG TY TNHH A
Mã số thuế: 010023400
Địa chỉ: 45 phố X, quận Y, thành phố Hà Nội
Số tài khoản.....
Điện thoại:.....

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

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

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ: .....
Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng	**Người bán hàng**
(Ký, ghi rõ họ, tên)	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

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

(In tại Công ty in ....., Mã số thuế.....)

Ghi chú:
- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3: ...

5.3. Mẫu tham khảo Hóa đơn bán hàng dùng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan *(Phụ lục 5 ban hành kèm Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

Mẫu số: 07KPTQ

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

(Dùng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan) Ký hiệu: AC/13P

Liên 1: Lưu Số: 0000001

Ngày..... tháng..... năm 200....

Đơn vị bán hàng: Công ty A.....

Địa chỉ: Số 12 Lô A KCX C..... Số tài khoản.....

Điện thoại:..... MST:.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Địa chỉ..... Số tài khoản.....

Hình thức thanh toán:..... MST:.....

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

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ: .....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng	**Người bán hàng**
(Ký, ghi rõ họ, tên)	(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

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

(In tại Công ty in....., mã số thuế.....)

Ghi chú:

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3:...

5.4. Mẫu tham khảo Hóa đơn xuất khẩu *(Phụ lục 5 ban hành kèm Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

HÓA ĐƠN XUẤT KHẨU

Mẫu số: 06HDXK2/001

Liên 1: Lưu

Ký hiệu: AA/13P
Số: 0000001

Ngày..... tháng..... năm 20....

Tên đơn vị xuất khẩu: Công ty A.....
Địa chỉ: số 7 phố ..... Số tài khoản.....
Điện thoại:..... Mã số thuế.....

Tên đơn vị nhập khẩu.....
Địa chỉ..... Số tài khoản.....
Điện thoại:.....
Số hợp đồng:..... Ngày hợp đồng:...../…..../.....
Hình thức thanh toán:.....
Địa điểm giao hàng:.....
Địa điểm nhận hàng:.....
Số vận đơn:.....
Số container:..... Tên đơn vị vận chuyển:.....

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

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:.....
Số tiền viết bằng chữ:.....

Người bán hàng
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

(In tại Công ty in....., Mã số thuế .....)

Ghi chú:
- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua

5.5. Mẫu tham khảo Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ *(Phụ lục 5 ban hành kèm Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

Mẫu số: 03XKNB

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

PHIẾU XUẤT KHO KIÊM VẬN CHUYỂN NỘI BỘ

Liên 1: Lưu

Ngày..... tháng..... năm.....

Căn cứ lệnh điều động số:..... Ngày..... tháng..... năm.....
của ..... về việc.....
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
				Thực xuất	Thực nhập		
	Tổng cộng:						

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)*

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

Ghi chú:
- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Dùng để vận chuyển hàng
- Liên 3: Nội bộ

5.6. Mẫu tham khảo Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý *(Phụ lục 5 ban hành kèm Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)*

Mẫu số: 04HGDL

Tên tổ chức, cá nhân:..... Ký hiệu:

Địa chỉ:..... Số:

Mã số thuế:.....

PHIẾU XUẤT KHO HÀNG GỬI BÁN ĐẠI LÝ

Liên 1: Lưu

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)

Ghi chú:

Liên 1: Lưu

Liên 2: Giao cho đại lý bán hàng

Liên 3: Nội bộ

5.7. Mẫu tham khảo Bảng kê bán lẻ hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 200.000 VND

(Phụ lục 5 ban hành kèm Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ BÁN LẺ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
TRỰC TIẾP CHO NGƯỜI TIÊU DÙNG

Ngày ..... tháng..... năm.....

Tên tổ chức cá nhân:.....
Địa chỉ:.....
Mã số thuế:.....

STT	Tên hàng hóa dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng cộng:						

Người lập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(*Ký và ghi rõ họ tên)*