

BỘ TÀI CHÍNH

- * -

Số: **120 /2002/TT-BTC**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày 30 tháng 12 năm 2002

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn thi hành Nghị định số: 89/2002/NĐ-CP
ngày 07/11/2002 của Chính phủ
về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn**

Căn cứ Nghị định số: 89/2002/NĐ-CP ngày 07 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cụ thể như sau:

A - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I/ Đối tượng và phạm vi áp dụng.

Đối tượng, phạm vi áp dụng việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn gồm:

- 1- Tổ chức, cá nhân bán, trao đổi hàng hoá, dịch vụ.
- 2- Tổ chức, cá nhân mua, trao đổi hàng hoá, dịch vụ.
- 3- Tổ chức, cá nhân đặt in, nhận in hoá đơn.
- 4- Tổ chức, cá nhân thu mua, bán hàng hoá nông, lâm, thuỷ sản chưa qua chế biến.
- 5- Tổ chức, cá nhân không kinh doanh khi thanh lý, nhượng bán tài sản thuộc Ngân sách Nhà nước, bán hàng tịch thu sung công quỹ Nhà nước thì áp dụng theo quy định riêng của Bộ Tài chính.

II/ Loại, hình thức và nội dung của hoá đơn.

- 1- Loại hóa đơn quy định tại Thông tư này gồm:
 - Hóa đơn Giá trị gia tăng.
 - Hóa đơn bán hàng thông thường.
 - Hoá đơn cho thuê tài chính.
 - Hoá đơn thu mua hàng.
 - Hoá đơn bán lẻ (sử dụng cho máy tính tiền).

- Các loại hoá đơn khác, tem, vé, thẻ in sẵn mệnh giá và các loại: Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý, Phiếu thu tiền dịch vụ hàng không, vận đơn vận chuyển hàng hoá...

2- Hình thức hoá đơn:

Hình thức hoá đơn phải phù hợp với các hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá dịch vụ được thể hiện bằng một trong các hình thức như sau:

- Hoá đơn được in thành mẫu: Hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành để bán cho các tổ chức, cá nhân sử dụng; hoá đơn do tổ chức, cá nhân tự in theo quy định.

- Các loại tem, vé, thẻ in sẵn mệnh giá.

3- Nội dung hoá đơn phải có đủ các chỉ tiêu sau đây thì mới có giá trị pháp lý: Họ, tên; địa chỉ; mã số thuế (nếu có), tài khoản thanh toán (nếu có) của người mua và người bán; tên hàng hoá dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, tiền hàng; thuế suất, tiền thuế giá trị gia tăng - GTGT (nếu có); tổng số tiền thanh toán; chữ ký người bán, người mua hàng. Trường hợp người mua hàng không ký khi lập hoá đơn được quy định tại khoản 1.11 mục VI Phần B Thông tư này.

B - NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ IN, PHÁT HÀNH, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HÓA ĐƠN

I/ Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân in hoá đơn.

1- Bộ Tài chính uỷ quyền cho Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm in, phát hành hoá đơn để bán cho các tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn theo quy định của pháp luật và cho phép các tổ chức, cá nhân tự in hoá đơn để sử dụng đảm bảo yêu cầu quản lý.

Hóa đơn do Tổng cục thuế in, phát hành được bán để bù đắp chi phí in, phát hành, quản lý. Giá bán hóa đơn do Tổng cục Thuế quy định thống nhất trong toàn quốc.

2- Tổ chức, cá nhân được phép tự in hoá đơn đã được chấp thuận của cơ quan thuế có thẩm quyền, trường hợp thay đổi mẫu hoá đơn phải đăng ký lại.

Trước khi in hoá đơn đợt mới tổ chức, cá nhân phải báo cáo sử dụng hoá đơn in đợt cũ và đăng ký in mới về ký hiệu, số lượng, số thứ tự hoá đơn, nơi in với cơ quan thuế.

3- Các loại hoá đơn được in, phát hành như sau (theo mẫu kèm theo):

- Hóa đơn Giá trị gia tăng, mẫu 01GTKT (Gia tăng khấu trừ).
- Hóa đơn bán hàng thông thường, mẫu 02GTTT (Gia tăng trực tiếp).
- Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, mẫu 03PXK (Phiếu xuất kho).

- Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý, mẫu 04HDL (Hàng đại lý).
- Hoá đơn cho thuê tài chính, mẫu 05TTC (Thuê tài chính).
- Hoá đơn thu mua hàng nông, lâm, thuỷ sản, mẫu 06TMH (Thu mua hàng).
- Hoá đơn bán lẻ (sử dụng cho máy tính tiền), mẫu 07MTT (Máy tính tiền).

4- Hoá đơn phải có ký hiệu và ký hiệu được sử dụng 20 chữ cái tiếng Việt in hoa (A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y), ký hiệu gồm 2 chữ cái và năm in hoá đơn. Hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành, ký hiệu hoá đơn được thêm chữ B hoặc N sau năm in hoá đơn. Hoá đơn tự in được thêm chữ T sau năm in hoá đơn.

Ví dụ: AA/2002N, AB/2002B, AA/2002T; AA, AB là ký hiệu; 2002 là năm in hoá đơn; N,B là hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành; T là hoá đơn tự in.

5- Liên hoá đơn:

Mỗi số hoá đơn phải có từ 3 liên trở lên, trường hợp sử dụng hoá đơn có 2 liên phải được cơ quan thuế chấp thuận; chức năng sử dụng của từng liên. Liên 1: Lưu, liên 2: Giao khách hàng, liên 3: Nội bộ. Trường hợp xuất khẩu hàng hoá, dịch vụ thì liên 3 được lưu tại cơ quan hải quan. Đối với hoá đơn bằng hình thức tem, vé, thẻ thì có thể áp dụng số liên phù hợp nhưng phải được chấp thuận của cơ quan thuế.

6- Số của hoá đơn phải in theo dãy số tự nhiên liên tục, tối đa không quá 7 chữ số trong 1 ký hiệu hoá đơn.

7 - Hoá đơn bán lẻ sử dụng cho máy tính tiền:

Tổ chức, cá nhân sử dụng máy tính tiền để bán lẻ hàng hoá, dịch vụ tại các cửa hàng, quầy hàng, siêu thị phải sử dụng hoá đơn bán lẻ (sử dụng cho máy tính tiền). Hoá đơn bán lẻ sử dụng cho máy tính tiền do Bộ Tài chính phát hành hoặc do tổ chức, cá nhân tự in đăng ký với Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc TW. Mẫu hóa đơn bán lẻ in từ máy tính tiền phải có các chỉ tiêu như: Tên, địa chỉ, mã số thuế đơn vị bán hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền, thuế suất GTGT, tiền thuế GTGT. Hóa đơn phải có từ 2 liên trở lên, liên 1: Lưu, liên 2: Giao khách hàng.

II/ Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đặt in hoá đơn đã được phép tự in.

1- Tổ chức, cá nhân đặt in các loại hoá đơn được phép tự in phải căn cứ mẫu hoá đơn đã được duyệt có xác nhận của người đứng đầu tổ chức, cá nhân trên mẫu hoá đơn đặt in. Khi in phải có hợp đồng in hoá đơn với tổ chức nhận in, ghi cụ thể số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn đặt in, sau mỗi lần in hoặc kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và bên nhận in. Nghiêm cấm đặt in hoá đơn ngoài hợp đồng đã ký kết.

2- Tổ chức, cá nhân đặt in hoá đơn được lựa chọn nhà in phù hợp, thuận tiện theo danh sách các nhà in đã đăng ký với Tổng cục Thuế.

III/ Trách nhiệm của tổ chức nhận in hoá đơn đã được cơ quan thuế chấp thuận.

1- Tổ chức nhận in hoá đơn phải có đủ các điều kiện như: Giấy phép hành nghề in của cơ quan có thẩm quyền; có đủ thiết bị, năng lực để in hoá đơn theo quy định của pháp luật.

2- Theo danh sách các nhà in đã được Tổng cục Thuế chỉ định, nếu nhu cầu cần bổ sung thêm nhà in thì Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW phải xem xét năng lực thực tế của nhà in để hướng dẫn nhà in có công văn đề nghị Tổng cục Thuế chấp nhận. Thủ tục đăng ký với Tổng cục Thuế để được chỉ định in hoá đơn gồm có:

- Công văn đề nghị, cam kết việc tổ chức in hoá đơn.
- Thống kê thiết bị và năng lực in hiện có .
- Giấy chứng nhận đăng ký thuế (bản sao).
- Giấy phép đăng ký kinh doanh ngành in (bản sao).

Khi in hoá đơn tổ chức nhận in phải căn cứ mẫu hoá đơn đã được Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) chấp thuận bằng văn bản, đối chiếu với mẫu hoá đơn đặt in đã được người có thẩm quyền duyệt, phải in hoá đơn theo đúng hợp đồng đã ký với bên đặt in, trong đó ghi cụ thể số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn; khi in xong phải thực hiện thanh lý hợp đồng, thanh huỷ các bản in, bản kẽm, sản phẩm in thừa, in hỏng. Trường hợp hoá đơn in số lượng ít muốn lưu giữ bản kẽm hoặc bản in để in cho các lần sau thì phải niêm phong lưu giữ tại nhà in.

3- Mở sổ theo dõi tình hình đặt in hoá đơn, định kỳ hàng quý lập và gửi báo cáo cho cơ quan Thuế về số lượng hoá đơn đã in của từng tổ chức, cá nhân đặt in.

IV/ Phát hành hoá đơn.

1- Hoá đơn do Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) phát hành.

1.1- Hoá đơn khi đưa ra sử dụng phải thông báo phát hành bằng văn bản gửi Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; phản ánh về loại hoá đơn, đặc điểm thiết kế kỹ thuật của mẫu hoá đơn và thời gian có giá trị lưu hành.

1.2- Hoá đơn được bán cho tổ chức, cá nhân không tự in được hoá đơn để sử dụng. Khi thực hiện bán hoá đơn, cơ quan thuế phải hướng dẫn, kiểm tra tổ chức, cá nhân ghi hoặc đóng dấu: Tên, địa chỉ, mã số thuế trên liên 2 của mỗi số hoá đơn trước khi mang ra khỏi cơ quan thuế nơi mua hoá đơn. Trường hợp bán lẻ

hoá đơn được áp dụng theo quy định tại khoản 1.8 điểm 1 mục VI Phần B Thông tư này.

2- Đối với hoá đơn tự in.

Tổ chức, cá nhân sau 5 ngày đăng ký lưu hành mẫu hoá đơn tự in phải thông báo phát hành bằng văn bản (kèm theo mẫu hoá đơn) gửi cơ quan thuế quản lý và phải dán thông báo phát hành tại trụ sở, nơi bán hàng, nơi giao dịch. Thông báo phát hành hoá đơn phải nêu rõ về mẫu hoá đơn, loại, hình thức, kích thước, hoa văn, logo, các đặc điểm về cấu trúc của mẫu hoá đơn và thời gian có giá trị lưu hành.

Khi thay đổi mẫu hoá đơn, tổ chức, cá nhân phải thông báo công khai loại hoá đơn, ký hiệu, số hoá đơn, thời gian hết hiệu lực sử dụng với cơ quan thuế quản lý và dán thông báo, mẫu hoá đơn tại trụ sở, nơi bán hàng, nơi giao dịch về loại hoá đơn hết giá trị sử dụng, thực hiện thanh, quyết toán, nộp lại hoá đơn không sử dụng cho cơ quan thuế quản lý.

V/ Thủ tục mua hoá đơn, đăng ký sử dụng hoá đơn tự in.

1- Thủ tục mua hoá đơn.

1.1- Thủ tục mua hóa đơn lần đầu, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đầy đủ quy định sau:

a- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do người đứng đầu tổ chức ký hoặc đơn đề nghị được mua hoá đơn của chủ hộ sản xuất, kinh doanh (theo mẫu đính kèm).

b- Xuất trình chứng minh nhân dân (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn.

c- Giấy phép đăng ký kinh doanh kèm theo bản Photocopy.

d- Giấy chứng nhận đăng ký thuế kèm theo bản Photocopy.

đ- Sơ đồ các địa điểm sản xuất, kinh doanh; văn phòng giao dịch do tổ chức, cá nhân tự vẽ có xác nhận và cam kết của người đứng đầu tổ chức, cá nhân về: Địa chỉ, số nhà, đường phố (đối với thành phố, thị xã) và thôn, xã ... (đối với nông thôn) để có căn cứ theo dõi giao dịch, quản lý. Khi thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh, văn phòng giao dịch, trong vòng 10 ngày, tổ chức, cá nhân phải gửi cho cơ quan thuế sơ đồ địa điểm mới. Nếu tổ chức, cá nhân thuê địa điểm sản xuất, kinh doanh, văn phòng giao dịch thì phải xuất trình hợp đồng thuê nhà, có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn để đối chiếu.

Cơ quan thuế sau khi nhận hồ sơ mua hoá đơn lần đầu của tổ chức, cá nhân, trong vòng 05 ngày (ngày làm việc) phải có trách nhiệm kiểm tra sự tồn tại thực tế của tổ chức, cá nhân để thực hiện bán hoá đơn theo quy định; số lượng bán hoá đơn mua lần đầu không quá 02 quyển. Nội dung kiểm tra theo quy định tại tiết a khoản này của người đứng đầu tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh

theo một số nội dung kê khai về nhân thân tại công văn, đơn đề nghị mua hoá đơn và tiết đ khoản này.

Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế, đội trưởng Đội thuế các địa phương phải có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ thuế tại địa phương kiểm tra và trả lời các nội dung theo yêu cầu của cơ quan thuế địa phương khác trong thời gian không quá 03 ngày để phục vụ cho việc bán hoá đơn được chính xác, kịp thời.

Cơ quan thuế quản lý mở sổ theo dõi tổ chức, cá nhân mua hoá đơn và cấp cho đơn vị 1 sổ ST-22/HĐ (theo mẫu đính kèm).

1.2- Thủ tục mua hóa đơn các lần tiếp sau:

a- Giấy giới thiệu kèm theo công văn đề nghị được mua hoá đơn do người đứng đầu tổ chức ký hoặc đơn đề nghị được mua hoá đơn của chủ hộ sản xuất, kinh doanh (theo mẫu đính kèm).

b- Xuất trình Chứng minh nhân dân (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người trực tiếp mua hoá đơn.

c- Sổ mua hoá đơn do cơ quan thuế cấp.

d- Bảng kê hoá đơn hàng hoá, dịch vụ bán ra theo mẫu số: 02/GTGT (kể cả tổ chức, cá nhân tính thuế theo phương pháp trực tiếp) có xác nhận đã kê khai thuế của cơ quan thuế quản lý. Trường hợp thời điểm mua hoá đơn không trùng với thời điểm kê khai nộp thuế thì tổ chức, cá nhân tự kê khai số lượng hoá đơn đã sử dụng theo mẫu số: 02/GTGT và tự chịu trách nhiệm về nội dung kê khai của mình. Căn cứ bảng kê, số lượng hoá đơn đã sử dụng, đã kê khai thuế, cơ quan thuế xác định số lượng hoá đơn cần bán cho tổ chức, cá nhân lần tiếp sau cho phù hợp.

Riêng đối với chủ hộ sản xuất, kinh doanh phải trực tiếp mua hoá đơn lần đầu và các lần tiếp theo. Trường hợp chủ hộ sản xuất, kinh doanh không trực tiếp mua hoá đơn được phải có giấy uỷ quyền có xác nhận cơ quan địa phương nơi chủ hộ kinh doanh.

2- Thủ tục đăng ký sử dụng hoá đơn tự in.

2.1- Thủ tục đăng ký mẫu hoá đơn tự in.

Đối với Tổng công ty, tập đoàn, liên hiệp có nhiều Công ty, xí nghiệp, đơn vị, chi nhánh đóng ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc TW thì đăng ký sử dụng hoá đơn tự in với Tổng cục Thuế, đối với các tổ chức, cá nhân khác đăng ký tại các Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc TW (theo mẫu đính kèm).

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ đăng ký sử dụng hoá đơn tự in theo quy định sau:

a- Công văn đăng ký sử dụng hoá đơn tự in (đối với tổ chức sản xuất, kinh doanh) hoặc đơn đăng ký sử dụng hoá đơn tự in (đối với hộ sản xuất, kinh doanh) - theo mẫu đính kèm.

b- Mẫu hoá đơn do tổ chức, cá nhân tự thiết kế, mẫu hoá đơn phải có các chỉ tiêu như: Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ, mã số thuế, ký hiệu, số hoá đơn; tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị mua hàng; tên hàng hoá, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, tiền hàng; thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT (nếu có), tổng cộng tiền thanh toán, in theo văn bản số:... ngày... tháng... năm... của cơ quan thuế và tên nhà in hoá đơn. Những nội dung đặc thù, biểu tượng của đơn vị có thể được đưa vào mẫu hoá đơn. Nếu tổ chức, cá nhân cần sử dụng hoá đơn song ngữ thì in tiếng Việt trước, tiếng nước ngoài sau.

c- Sơ đồ địa điểm sản xuất, kinh doanh, văn phòng giao dịch do tổ chức, cá nhân tự vẽ có xác nhận và cam kết của người đứng đầu tổ chức, cá nhân về: Địa chỉ, số nhà, đường phố (đối với thành phố, thị xã), địa điểm thôn, xã ... (đối với nông thôn) để theo dõi giao dịch, quản lý. Khi thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh, văn phòng giao dịch, trong vòng 10 ngày, tổ chức, cá nhân phải lập lại sơ đồ mới. Nếu tổ chức, cá nhân thuê địa điểm sản xuất, kinh doanh, văn phòng giao dịch thì phải xuất trình hợp đồng thuê nhà, có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn (để đối chiếu) và bản Photocopy để cơ quan thuế lưu.

d- Các bản sao không phải công chứng:

- Giấy phép đăng ký kinh doanh.
- Chứng minh nhân dân (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người đứng đầu tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

đ- Giấy chứng nhận đăng ký thuế bản chính kèm theo bản Photocopy.

Cơ quan thuế sau khi nhận hồ sơ đăng ký sử dụng hoá đơn tự in của tổ chức, cá nhân, trong vòng 05 ngày (ngày làm việc) phải có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ theo quy định về sự tồn tại thực tế của tổ chức, cá nhân đăng ký tự in hoá đơn để làm thủ tục chấp thuận việc đăng ký mẫu hoá đơn tự in.

Khi thay đổi mẫu hoá đơn, tổ chức, cá nhân phải đăng ký lại.

2.2- Đăng ký lưu hành mẫu hoá đơn tự in.

Hoá đơn do tổ chức, cá nhân tự in phải đăng ký lưu hành mẫu hoá đơn với cơ quan thuế nơi đăng ký sử dụng hoá đơn gồm: Ký hiệu, số lượng, số hoá đơn (từ số ... đến số ...). Cơ quan thuế căn cứ vào nhu cầu sử dụng hoá đơn và việc chấp hành quy định về quản lý, sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân mà quy định số lượng hoá đơn tự in được đăng ký lưu hành sử dụng theo từng kỳ từ 1 tháng đến 3 tháng. Trước khi in hoá đơn đợt mới phải báo cáo việc sử dụng hoá đơn in đợt cũ và đăng ký in mới với cơ quan thuế về ký hiệu, số lượng, số thứ tự hoá đơn.

Cơ quan thuế quản lý mở sổ theo dõi tổ chức, cá nhân đăng ký lưu hành

mẫu hoá đơn tự in và cấp cho đơn vị 1 số ST-25/HĐ (theo mẫu đính kèm).

VI/ Sử dụng hoá đơn.

1- Đối với tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn.

1.1- Tổ chức, cá nhân khi bán, trao đổi hàng hoá, dịch vụ phải lập hoá đơn theo quy định và giao cho khách hàng.

1.2- Thời điểm lập hoá đơn: Hoá đơn phải được lập ngay khi cung cấp hàng hoá, dịch vụ và các khoản thu tiền phát sinh theo quy định. Khi lập hoá đơn, bên bán phải phản ánh đầy đủ các nội dung, chỉ tiêu in sẵn trên mẫu hoá đơn, gạch chéo phần bỏ trống (nếu có) từ trái qua phải. Việc lập hoá đơn có thể viết bằng tay, đánh máy 1 lần in sang các liên có nội dung như nhau. Trường hợp viết sai cần hủy bỏ hoá đơn thì gạch chéo để hủy bỏ và không được xé rời khỏi quyển hoá đơn và phải lưu đầy đủ các liên của sổ hoá đơn.

Trường hợp mẫu hoá đơn có chỉ tiêu thủ trưởng đơn vị ký duyệt thì không nhất thiết thủ trưởng đơn vị phải ký duyệt mà có thể uỷ quyền cho người bán hàng ký, ghi rõ họ, tên khi lập và giao hoá đơn cho khách hàng. Việc uỷ quyền người ký duyệt hoá đơn bán hàng phải có quyết định của thủ trưởng đơn vị và hoá đơn này phải được đóng dấu của tổ chức, cá nhân vào góc trên, bên trái của liên 2 hoá đơn.

1.3- Hoá đơn phải sử dụng theo thứ tự, từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách số.

1.4- Các trường hợp bán hàng hóa, dịch vụ sau đây không bắt buộc phải lập hoá đơn:

a- Trường hợp bán lẻ hàng hoá, cung ứng dịch vụ cho người tiêu dùng có giá trị dưới 100.000 đồng mỗi lần thu tiền nếu người mua không yêu cầu lập và giao hoá đơn. Nếu người mua hàng yêu cầu giao hoá đơn thì người bán hàng vẫn phải lập và giao hoá đơn theo đúng quy định. Hàng hoá bán lẻ cho người tiêu dùng có giá trị dưới mức quy định tuy không phải lập hoá đơn nhưng phải lập bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ theo quy định.

b- Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh kê khai nộp thuế, các đơn vị thụ hưởng tiền từ Ngân sách Nhà nước, các đơn vị thực hiện dự án và các khoản chi khác, cần phải hạch toán kế toán thì khi mua hàng hoá có giá trị dưới mức quy định không bắt buộc phải lập hoá đơn vẫn phải yêu cầu người bán lập và giao hoá đơn theo đúng quy định để làm cơ sở kê khai tính thuế, thanh toán tiền theo quy định.

1.5- Tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn khi sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, phá sản, ngừng hoạt động, phải báo cáo thanh,

quyết toán sử dụng hoá đơn và nộp lại toàn bộ số hoá đơn chưa sử dụng cho cơ quan thuế nơi cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hoá đơn trong thời hạn chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, phá sản, ngưng hoạt động.

1.6- Đối tượng sử dụng hoá đơn:

a - Đối với hoá đơn Giá trị gia tăng gồm:

- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh áp dụng tính thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

- Tổ chức, cá nhân làm đại lý bán đúng giá hàng hoá chịu thuế GTGT áp dụng tính thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

b- Đối với hoá đơn bán hàng thông thường gồm:

- Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh áp dụng tính thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.

- Tổ chức, cá nhân làm đại lý bán đúng giá hàng hoá chịu thuế tiêu thụ đặc biệt.

- Tổ chức, cá nhân làm đại lý bán đúng giá hàng hoá chịu thuế GTGT áp dụng tính thuế Giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.

- Các hộ sản xuất, kinh doanh nộp thuế theo phương pháp trực tiếp, ấn định ổn định 6 tháng, cả năm, các hoạt động kinh doanh không thường xuyên được sử dụng hoá đơn lẻ do cơ quan thuế lập. Việc lập hoá đơn lẻ được quy định tại khoản 1.8 điểm này.

- c- Tổ chức, cá nhân hoạt động thu mua hàng hoá nông, lâm, thuỷ sản chưa qua chế biến được sử dụng hoá đơn thu mua hàng nông, lâm, thuỷ sản.

1.7- Hóa đơn được dùng để khấu trừ thuế GTGT, hoàn thuế GTGT, tính chi phí hợp lý, thanh toán tiền phải là:

a- Hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ.

- Hóa đơn mua hàng hoá, dịch vụ bản gốc, liên 2 (liên giao khách hàng).

- 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.

b- Các trường hợp khác:

- **Tổ chức, cá nhân mua hàng làm mất hoá đơn mua hàng bản gốc (liên 2) do hoàn cảnh khách quan; khi xảy ra mất hoá đơn trong các trường hợp, tổ chức, cá nhân phải khai báo, lập biên bản về số hoá đơn bị mất, lý do mất có xác nhận của cơ quan thuế, xác nhận của cơ quan công an địa phương đối với trường hợp bị mất cắp. Hồ sơ liên quan đến hành vi làm mất hoá đơn gồm:**

- + Công văn, đơn của tổ chức, cá nhân về việc làm mất hoá đơn.**

+ Biên bản mất hoá đơn mua hàng.
+ Bản sao hoá đơn mua hàng (liên 1) có xác nhận ký tên, đóng dấu (nếu có) của bên bán hàng.

Khi tiếp nhận hồ sơ mất hoá đơn mua hàng, cơ quan thuế phải thực hiện thông báo số hoá đơn mua hàng không còn giá trị sử dụng và tiến hành xử phạt vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân có hành vi làm mất hoá đơn.

- Tổ chức, cá nhân mua tài sản thuộc loại phải đăng ký sử dụng (xe ô tô, xe máy ...) mà liên 2 của hoá đơn phải lưu tại cơ quan quản lý tài sản (Công an) được thay thế hoá đơn mua hàng gồm các chứng từ sau: Phiếu thu tiền (liên 2, bản gốc) - Mẫu CTT 41, Biên lai trước bạ (bản Photocopy liên 2), hoá đơn (bản Photocopy liên 2) liên quan đến tài sản phải đăng ký.

1.8- Đối với cấp hoá đơn lẻ:

Các trường hợp cấp hoá đơn lẻ (không thu tiền) theo quy định tại khoản 1.2, mục IV, phần B của Thông tư này cho tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn, kể cả trường hợp bán hàng của hộ sản xuất, kinh doanh đã nộp thuế ấn định cần sử dụng hoá đơn thì đều phải có đơn đề nghị sử dụng hoá đơn lẻ; loại hoá đơn cấp lẻ là: Hoá đơn bán hàng thông thường. Căn cứ đề nghị của tổ chức, cá nhân, cơ quan thuế phải tổ chức kiểm tra thực tế số hàng hoá, dịch vụ để cấp hoá đơn và thu thuế GTGT, thuế TNDN theo mức ấn định trên từng số hoá đơn. Hoá đơn được lập tại cơ quan thuế, liên 1, 2: Giao cho người được cấp hoá đơn; liên 3: Lưu tại cơ quan thuế. Hoá đơn cấp lẻ phải được đóng dấu của cơ quan thuế nơi lập hoá đơn vào phía trên bên trái của từng liên hoá đơn. Cơ quan Thuế phải mở sổ theo dõi riêng các tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn lẻ như một tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn.

1.9- Đối với các hoạt động bán đấu giá tài sản: Hội đồng giải thể doanh nghiệp, phá sản, cơ quan thi hành án được sử dụng hoá đơn để bán tài sản, hàng hoá thu tiền. Căn cứ công văn đề nghị, cơ quan thuế bán hóa đơn cho các tổ chức bán tài sản, hàng hoá sử dụng. Số hoá đơn sử dụng được đóng dấu của tổ chức bán hàng vào phía trên bên trái hoá đơn và thực hiện thanh, quyết toán số hoá đơn theo quy định với cơ quan thuế nơi bán hoá đơn.

1.10- Trường hợp lập lại hoá đơn:

Trường hợp mua, bán hàng hoá, khi người bán hàng đã xuất hoá đơn, người mua đã nhận hàng nhưng do hàng hoá không đúng quy cách, chất lượng phải trả lại toàn bộ hay một phần hàng hoá, khi xuất hàng trả lại cho người bán, tổ chức, cá nhân mua hàng phải lập hoá đơn theo đúng quy định nhưng hoá đơn ghi rõ hàng hoá trả lại người bán, số tiền hàng, tiền thuế GTGT kèm theo Phiếu nhập kho, xuất kho (nếu có) làm căn cứ để bên bán, bên mua điều chỉnh tiền hàng, số thuế GTGT khi kê khai thuế.

Những trường hợp hoá đơn đã được xé rời khỏi quyển, sau đó phát hiện sai phải huỷ bỏ thì tổ chức, cá nhân phải lập biên bản có chữ ký xác nhận của bên mua hàng, bên bán hàng, nếu là tổ chức phải có ký xác nhận (đóng dấu) của người đứng đầu tổ chức; bên mua hàng, bên bán hàng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về số hoá đơn huỷ bỏ.

1.11- Tổ chức, cá nhân mua hàng hoá, dịch vụ:

Tổ chức, cá nhân khi mua, trao đổi hàng hoá, dịch vụ có quyền và trách nhiệm yêu cầu người bán hàng lập, giao liên 2 hoá đơn để sử dụng theo nhu cầu thực tế của người mua hàng.

Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh kê khai nộp thuế, đơn vị thụ hưởng tiền từ Ngân sách Nhà nước, đơn vị thực hiện dự án khi mua hàng (kể cả trường hợp mua hàng hoá có giá trị dưới mức quy định không phải lập hoá đơn), người mua hàng phải nhận hoá đơn và kiểm tra nội dung ghi trên hoá đơn, ký, ghi rõ họ, tên người mua hàng, từ chối không nhận hoá đơn ghi sai các chỉ tiêu, ghi chênh lệch giá trị với thực tế số tiền thanh toán.

Riêng đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, FAX thì bên mua hàng không phải ký trên hoá đơn nhưng ghi rõ là hàng mua qua điện thoại, FAX ...

Đối với người tiêu dùng có hoá đơn mua hàng, kể cả hoá đơn thu mua hàng nông, lâm, thủy sản phải lưu giữ để được hưởng các quyền lợi theo quy định như: Bảo hành sản phẩm, xác nhận tài sản hợp pháp, đăng ký sở hữu tài sản, dự bốc thăm hoá đơn trúng thưởng, kê khai chi phí khi tính thuế...

2/ Đối với việc sử dụng hoá đơn thu mua hàng nông, lâm, thủy sản thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 89/2002/NĐ-CP.

VII/ Quản lý hóa đơn.

1- Đối với cơ quan thuế.

1.1- Cơ quan thuế các cấp phải thực hiện việc quản lý, sử dụng hoá đơn thống nhất, mở sổ theo dõi nhập, xuất, bán hoá đơn, đăng ký sử dụng hoá đơn, theo dõi báo cáo sử dụng hoá đơn, thanh, quyết toán sử dụng hoá đơn theo đúng quy định:

- Mở sổ theo dõi nhập, xuất hoá đơn tại cơ quan thuế.
- Theo dõi các tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng hoá đơn tự in theo mẫu số ST-25/HĐ, mẫu ST- 27/HĐ (theo mẫu đính kèm).
- Lập báo cáo, tổng hợp Báo cáo hàng quý gửi cơ quan thuế cấp trên theo mẫu BC -27/HĐ, BC -20/HĐ, BC -24/HĐ (theo mẫu đính kèm).
- Mở sổ theo dõi tổ chức, cá nhân mua hoá đơn (theo mẫu đính kèm).

- Mở sổ theo dõi mất hoá đơn và xử lý mất hoá đơn (theo mẫu đính kèm).
- Mở sổ theo dõi việc xác minh hoá đơn.
- Mở sổ theo dõi việc sử dụng hoá đơn giả, hoá đơn không đúng quy định.
- Mở sổ theo dõi hoá đơn của các doanh nghiệp bỏ trốn.

1.2- Hoá đơn phải có kho để bảo quản an toàn tránh mối, mọt; phải có thủ kho và phải mở sổ, quản lý theo dõi đúng quy định, thực hiện bảo quản, quản lý hoá đơn không được để hư hỏng, mất hoá đơn.

1.3- Thực hiện thông báo mất hoá đơn, từ chối bán hoá đơn; đình chỉ sử dụng hoá đơn; thu hồi hoá đơn của tổ chức, cá nhân không sử dụng do: Sáp nhập, giải thể, ngừng hoạt động, đổi mẫu hoá đơn, hoá đơn thông báo mất nhưng đã tìm thấy, hoá đơn in trùng ký hiệu, in trùng số hoá đơn, rách nát không sử dụng được. Khi thu hồi hoá đơn phải lập bảng kê chi tiết của từng tổ chức, cá nhân: Ký hiệu, mẫu số, số lượng, số thứ tự hoá đơn.

1.4- Thực hiện thanh hủy hoá đơn không còn giá trị sử dụng (kể cả các loại hoá đơn bị mất đã thu hồi lại được). Lập bảng kê hoá đơn thanh hủy và phải được chấp thuận bằng văn bản của Tổng cục Thuế. Việc thanh hủy hoá đơn không còn giá trị sử dụng phải thành lập Hội đồng thanh hủy bao gồm: Đại diện Sở Tài chính, Lãnh đạo Cục thuế, đại diện phòng Thanh tra xử lý tố tụng về thuế, phòng Quản lý ấn chỉ, Phòng kế hoạch tổng hợp, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ.

1.5- Cơ quan quản lý hoá đơn phải thường xuyên có kế hoạch cụ thể để kiểm tra tình hình sử dụng, quản lý hoá đơn của tổ chức, cá nhân nhận in, đặt in, phát hành, sử dụng hoá đơn và xử lý vi phạm (nếu có).

1.6- Tổ chức công tác xác minh hoá đơn.

Cơ quan quản lý hoá đơn các cấp có trách nhiệm tổ chức công tác xác minh hoá đơn. Việc xác minh hoá đơn của các cơ quan, các ngành, các đoàn thể và cơ quan thuế các cấp phải căn cứ vào công văn đề nghị xác minh kèm theo bản sao hoá đơn. Các trường hợp trả lời xác minh phải bằng văn bản trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu xác minh. Tổ chức, cá nhân được yêu cầu xác minh phải có trách nhiệm thông báo kết quả xác minh cho cơ quan yêu cầu xác minh và chịu trách nhiệm về kết quả xác minh.

1.7- Theo dõi xử lý mất hoá đơn.

Khi nhân được báo cáo của tổ chức, cá nhân làm mất hóa đơn, cơ quan thuế phải thực hiện thông báo theo mẫu BC-23/HĐ (mẫu đính kèm) cho Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW, đồng thời phải cập nhật vào mang thông tin máy tính trong toàn quốc để truy tìm hoá đơn mất.

Cơ quan thuế các cấp phải lập biên bản vi phạm về hành vi làm mất hoá đơn và tiến hành xử phạt trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi ra thông báo mất

hoá đơn. Việc xử phạt phải có quyết định xử lý theo đúng thẩm quyền của Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế. Quyết định xử phạt phải gửi về cơ quan Thuế cấp trên (đối với trường hợp do Chi cục Thuế xử lý thì phải báo cáo Tổng cục Thuế và Cục Thuế). Hàng tháng Chi cục Thuế phải tổng hợp báo cáo Cục Thuế về xử lý mất hoá đơn vào ngày 10 tháng sau. Hàng quý Cục Thuế phải tổng hợp chung báo cáo Tổng cục Thuế vào ngày 15 tháng đầu quý sau (theo mẫu đính kèm).

1.8- Quản lý tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn tự in.

Cơ quan Thuế các cấp phải thực hiện theo dõi quản lý tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn tự in:

a- Lưu giữ hồ sơ: Hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đăng ký tự in hoá đơn phải được lưu giữ theo từng đơn vị về: Công văn chấp thuận việc đăng ký sử dụng hoá đơn của cơ quan thuế, mẫu hoá đơn được duyệt và mẫu hoá đơn đã đăng ký sử dụng (mẫu Photocopy). Việc mở sổ theo dõi quản lý, lập báo cáo đều phải thực hiện bằng máy vi tính.

b- Thực hiện huỷ bỏ hiệu lực việc chấp thuận sử dụng hoá đơn tự in khi phát hiện tổ chức, cá nhân đưa hoá đơn ra sử dụng nhưng không thông báo phát hành mẫu hoá đơn, không đăng ký lưu hành sử dụng hoá đơn. Hoá đơn in trùng số, trùng ký hiệu.

1.9- Quản lý việc nhận in hoá đơn.

Cơ quan Thuế theo dõi, quản lý các Nhà in in hoá đơn cho tổ chức, cá nhân tự in, có kế hoạch kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm về đặt in, nhận in hoá đơn.

2- Đối với tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn.

2.1- Tổ chức, cá nhân hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hoá, dịch vụ phải sử dụng hoá đơn theo đúng quy định, nghiêm cấm việc mua, bán, cho, sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác; không được ghi khống hoá đơn để kê khai khấu trừ thuế GTGT, hoàn thuế GTGT, chi phí hợp lý, thanh toán tiền, thanh quyết toán tài chính và sử dụng hoá đơn vào các mục đích khác. Nếu các hành vi vi phạm xảy ra trong đơn vị thì người đứng đầu tổ chức phải chịu trách nhiệm liên đới về số hoá đơn vi phạm đã được ký duyệt.

2.2- Thực hiện mở sổ theo dõi, có nội quy quản lý và phương tiện bảo quản, lưu giữ hoá đơn theo quy định của pháp luật cụ thể như sau:

a- Hàng tháng thực hiện báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn mẫu BC-26/HĐ (theo mẫu đính kèm), chậm nhất vào ngày 10 của đầu tháng sau. Riêng một số ngành đặc thù có thể báo cáo sử dụng hoá đơn hàng quý nhưng phải được sự chấp thuận của Tổng cục Thuế.

b- Báo cáo thanh, quyết toán sử dụng hoá đơn hàng năm (theo mẫu đính

kèm) gửi cơ quan thuế trực tiếp quản lý trước ngày 25 tháng 02 năm sau.

2.3- Tổ chức, cá nhân làm mất hoá đơn phải báo cáo ngay bằng văn bản với cơ quan thuế nơi cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hoá đơn mẫu BC-21/HĐ (theo mẫu đính kèm). Trường hợp hoá đơn đã thông báo mất nhưng tìm thấy được thì tổ chức, cá nhân phải thực hiện nộp lại cho cơ quan thuế nơi mua hoặc nơi đăng ký sử dụng hoá đơn.

2.4- Hóa đơn chưa sử dụng hoặc đã sử dụng phải được bảo quản, lưu giữ theo quy định của pháp luật về Thuế và pháp luật về Kế toán - thống kê. Hóa đơn phải được bảo quản an toàn không để mất mát, hư hỏng. Mọi trường hợp để mất hoá đơn, tổ chức, cá nhân phải có trách nhiệm báo cáo ngay với cơ quan thuế nơi trực tiếp quản lý để có biện pháp xử lý theo quy định. Tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn phải xuất trình hóa đơn chưa sử dụng, đang sử dụng, đã sử dụng cho cơ quan thuế và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi kiểm tra.

2.5- Tổ chức sử dụng hoá đơn phải thường xuyên kiểm tra các cá nhân được giao lập hoá đơn khi bán hàng của đơn vị để theo dõi, chấn chỉnh, ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm quy định về sử dụng hoá đơn; những cá nhân có hành vi vi phạm về sử dụng hoá đơn thì phải chuyển công việc khác. Người đứng đầu tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về số hoá đơn đã mua, đã đăng ký sử dụng, đã sử dụng, đã kê khai thuế, đã thanh, quyết toán.

C - XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

1- Những trường hợp vi phạm các quy định tại Điều 12, 13, 14, 15, 16 của Nghị định số 89/2002/NĐ-CP ngày 07/11/2002 của Chính phủ, cơ quan thuế và cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính phải lập biên bản vi phạm hành chính theo đúng quy định và xử lý theo đúng thẩm quyền đã được quy định tại Điều 36, 38 của Pháp lệnh xử phạt hành chính số 44/2002/PL-UBTVQH10 ngày 02/7/2002.

2- Các biện pháp khắc phục hậu quả về thuế.

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Điều 12, 13, 14, 15, 16 của Nghị định số 89/2002/NĐ-CP ngày 07/11/2002 của Chính phủ, ngoài việc bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại các Điều trên nếu làm thất thoát tiền thuế của Ngân sách Nhà nước thì:

2.1- Bị truy thu đủ số thuế trốn.

2.2- Bị xử phạt về thuế theo quy định tại các Luật thuế. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3- Các biện pháp khắc phục khác.

3.1- Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại điểm 1, 2 nêu trên thì các hoá đơn vi phạm đó không được kê khai để tính khấu trừ thuế GTGT hoặc hoàn thuế GTGT, không được tính vào chi phí hợp lý. Trường hợp đã thanh toán thì buộc tổ chức, cá nhân phải hoàn trả toàn bộ số tiền đã thanh toán, đã khấu trừ, đã hoàn, đã tính vào chi phí; đối với các đơn vị thụ hưởng kinh phí từ NSNN thì không được quyết toán chi ngân sách, đơn vị thực hiện dự án thì không được thanh, quyết toán chi; đối với các chủ đầu tư thì không được tính quyết toán giá trị công trình xây dựng cơ bản hoàn thành.

Trường hợp phát hiện có sự khác nhau về số lượng, giá trị giữa các liên của hoá đơn thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định, truy thu số thuế chênh lệch giữa các liên đó và được phép lập lại hoá đơn kèm theo biên bản xử phạt vi phạm hành chính.

Đối với tổ chức, cá nhân đã mua hoá đơn nhưng sử dụng bất hợp pháp (bỏ trốn) thì hoá đơn đó không được chấp nhận kê khai để tính khấu trừ thuế GTGT hoặc hoàn thuế GTGT và không được tính vào chi phí hợp lý.

3.2- Trường hợp từ chối bán hoá đơn, tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn.

a- Cơ quan thuế các cấp có quyền từ chối việc bán hoá đơn đối với tổ chức, cá nhân mua hoá đơn trong các trường hợp như sau:

- Không đảm bảo đủ thủ tục quy định tại mục V phần B Thông tư này.
- Không kê khai thuế hoặc có kê khai thuế nhưng không có doanh thu tính thuế sau 01 tháng mua hoá đơn.
- Không thực hiện báo cáo sử dụng hoá đơn theo quy định.

b- Cơ quan thuế các cấp có quyền tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm:

- Đình chỉ ngay đối với tổ chức, cá nhân có hành vi bán hoá đơn khống (hoá đơn trắng) và lập hoá đơn khống.
- Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm dưới đây, đã bị cơ quan thuế xử lý nhưng vẫn tiếp tục vi phạm như:
 - + Tẩy xoá hoá đơn, ghi hoá đơn có số lượng, giá trị hàng hoá, dịch vụ không thống nhất giữa các liên hoá đơn.
 - + Cơ sở kinh doanh mất hoá đơn nhưng không khai báo kịp thời theo quy định hiện hành với cơ quan thuế.
 - + Không thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn và thuế của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp tổ chức, cá nhân đã khắc phục các hành vi vi phạm nêu trên thì tiếp tục được cơ quan thuế xem xét để bán hoá đơn; thời hạn tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn tối đa không quá 3 tháng (90 ngày), kể từ khi có quyết định tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn của cơ quan thuế. Nếu các hành vi vi phạm được khắc

phục sớm hơn 3 tháng thì cơ quan thuế có biên bản để chấm dứt hiệu lực tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn. Trường hợp quá thời hạn 3 tháng mà các hành vi vi phạm chưa được khắc phục thì cơ quan thuế có thể kiến nghị với cơ quan cấp giấy phép kinh doanh đình chỉ rút giấy phép đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân vi phạm.

3.3- Cơ quan thuế có quyền thu hồi: Hoá đơn hết hạn sử dụng, hoá đơn đổi mẫu, hoá đơn đã thông báo mất nhưng tìm lại được; hoá đơn in trùng ký hiệu, trùng số; hoá đơn rách, nát, hoá đơn sử dụng không đúng quy định; số tiền thu được do bán hoá đơn trái quy định tại Thông tư này.

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

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

Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn phải thi hành quyết định trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử phạt; trường hợp cố tình không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm thì tổ chức, cá nhân đó bị cưỡng chế chấp hành theo quy định của pháp luật.

5- Thẩm quyền xử lý vi phạm.

Cơ quan thuế, cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn; thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn được thực hiện theo quy định tại Điều 36, Điều 38 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

6- Xác định thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn.

6.1- Nguyên tắc xác định thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn tại Thông tư này thực hiện theo quy định tại Điều 42 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

Trong quá trình kiểm tra, thanh tra, cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính phát hiện các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn dẫn đến khai man, trốn thuế thì sau khi xử lý vi phạm hành chính phải chuyển hồ sơ cho cơ quan thuế để xử lý theo các mức xử phạt đối với hành vi khai man, trốn thuế.

6.2- Các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn dẫn đến trốn thuế, nếu đến mức theo quy định của pháp luật phải truy cứu trách nhiệm

hình sự thì cơ quan kiểm tra, thanh tra chuyên ngành phải lập hồ sơ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để truy cứu trách nhiệm hình sự.

6.3- Cơ quan tiến hành tố tụng có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý đối với các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn cho cơ quan đã đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

D - KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ KHEN THƯỞNG

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

Tổ chức, cá nhân có công phát hiện, tố giác, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn được khen thưởng theo quy định của Chính phủ.

Đ - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Chế độ phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn bán hàng ban hành kèm theo Quyết định số: 885/1998/QĐ-BTC ngày 16/7/1998, Quyết định số: 31/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 và Quyết định số: 110 /2002/QĐ-BTC ngày 18/9/2002 về việc sửa đổi, bổ sung Chế độ phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn bán hàng của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các quy định khác về in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn trái với quy định tại Thông tư này.

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

KT/BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Thứ trưởng

Nơi nhận

- VP TƯ Đảng
- VP Quốc hội
- VP Chủ tịch nước
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao
- Tòa án nhân dân tối cao
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể
- Công báo
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ
- Sở tài chính, Cục thuế các tỉnh, TP
- Đại diện TCT tại các tỉnh phía Nam
- Các Tổng cục, Cục, Vụ, Viện, đơn vị thuộc Bộ Tài chính
- Lưu VP (HC, TH), TCT (HC, AC)

(ĐÃ KÝ)

Trương Chí Trung

(BIỂU MẪU CỦA THÔNG TƯ 120 ĐÍNH KÈM Ở DƯỚI)



MauTT120.doc

