CHÍNH PHỦ ---	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---
Số: 123/2020/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2020*

NGHỊ ĐỊNH

QUY ĐỊNH VỀ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng ngày 03 tháng 6 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng ngày 19 tháng 6 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế ngày 26 tháng 11 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Quản lý thuế ngày 06 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2016;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về hóa đơn, chứng từ.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định việc quản lý, sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ; việc quản lý, sử dụng chứng từ khi thực hiện các thủ tục về thuế, thu phí, lệ phí và quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng hóa đơn, chứng từ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ bao gồm:

a) Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo pháp luật Việt Nam; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;

b) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;

c) Hộ, cá nhân kinh doanh, tổ hợp tác;

d) Đơn vị sự nghiệp công lập có bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ;

đ) Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh.

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

3. Tổ chức thu thuế, phí và lệ phí.

4. Người nộp thuế, phí và lệ phí.

5. Tổ chức có trách nhiệm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.

6. Tổ chức nhận in hóa đơn, chứng từ; tổ chức cung cấp phần mềm tự in chứng từ; tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn, chứng từ điện tử.

7. Cơ quan thuế bao gồm Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế (bao gồm cả Chi cục Thuế khu vực).

8. Cơ quan hải quan bao gồm Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan, Cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục Hải quan.

9. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng hóa đơn và chứng từ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hóa đơn là chứng từ kế toán do tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Hóa đơn được thể hiện theo hình thức hóa đơn điện tử hoặc hóa đơn do cơ quan thuế đặt in.

2. Hóa đơn điện tử là hóa đơn có mã hoặc không có mã của cơ quan thuế được thể hiện ở dạng dữ liệu điện tử do tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ lập bằng phương tiện điện tử để ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thuế, bao gồm cả trường hợp hóa đơn được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế, trong đó:

a) Hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử được cơ quan thuế cấp mã trước khi tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ gửi cho người mua.

Mã của cơ quan thuế trên hóa đơn điện tử bao gồm số giao dịch là một dãy số duy nhất do hệ thống của cơ quan thuế tạo ra và một chuỗi ký tự được cơ quan thuế mã hóa dựa trên thông tin của người bán lập trên hóa đơn.

b) Hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử do tổ chức bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ gửi cho người mua không có mã của cơ quan thuế.

3. Hóa đơn do cơ quan thuế đặt in là hóa đơn được thể hiện dưới dạng giấy do cơ quan thuế đặt in để bán cho tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng và trường hợp được mua hóa đơn của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 23 Nghị định này để sử dụng khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

4. Chứng từ là tài liệu dùng để ghi nhận thông tin về các khoản thuế khấu trừ, các khoản thu thuế, phí và lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật quản lý thuế. Chứng từ theo quy định tại Nghị định này bao gồm chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, biên lai thuế, phí, lệ phí được thể hiện theo hình thức điện tử hoặc đặt in, tự in.

5. Chứng từ điện tử bao gồm các loại chứng từ, biên lai theo khoản 4 Điều này được thể hiện ở dạng dữ liệu điện tử do tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khấu trừ thuế cấp cho người nộp thuế hoặc do tổ chức thu thuế, phí, lệ phí cấp cho người nộp bằng phương tiện điện tử theo quy định của pháp luật phí, lệ phí, pháp luật thuế.

6. Chứng từ đặt in, tự in bao gồm các loại chứng từ, biên lai theo khoản 4 Điều này được thể hiện ở dạng giấy do cơ quan thuế, tổ chức thu thuế, phí, lệ phí đặt in theo mẫu để sử dụng hoặc tự in trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các thiết bị khác khi khấu trừ thuế, khi thu thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí, pháp luật thuế.

7. Hóa đơn, chứng từ hợp pháp là hóa đơn, chứng từ đảm bảo đúng, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định tại Nghị định này.

8. Hóa đơn, chứng từ giả là hóa đơn, chứng từ được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn, chứng từ đã được thông báo phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn, chứng từ hoặc làm giả hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

9. Sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp là việc sử dụng hóa đơn, chứng từ giả; sử dụng hóa đơn, chứng từ chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng; sử dụng hóa đơn bị ngừng sử dụng trong thời gian bị cưỡng chế bằng biện pháp ngừng sử dụng hóa đơn, trừ trường hợp được phép sử dụng theo thông báo của cơ quan thuế; sử dụng hóa đơn điện tử không đăng ký sử dụng với cơ quan thuế; sử dụng hóa đơn điện tử chưa có mã của cơ quan thuế đối với trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế; sử dụng hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ có ngày lập trên hóa đơn từ ngày cơ quan thuế xác định bên bán không hoạt động tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền; sử dụng hóa đơn, chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ có ngày lập trên hóa đơn, chứng từ trước ngày xác định bên lập hóa đơn, chứng từ không hoạt động tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chưa có thông báo của cơ quan thuế về việc bên lập hóa đơn, chứng từ không hoạt động tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền nhưng cơ quan thuế hoặc cơ quan công an hoặc các cơ quan chức năng khác đã có kết luận đó là hóa đơn, chứng từ không hợp pháp.

Sử dụng không hợp pháp hóa đơn, chứng từ là việc sử dụng: Hóa đơn, chứng từ không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc theo quy định; hóa đơn tẩy xóa, sửa chữa không đúng quy định; sử dụng hóa đơn, chứng từ khống (hóa đơn, chứng từ đã ghi các chỉ tiêu, nội dung nghiệp vụ kinh tế nhưng việc mua bán hàng hóa, dịch vụ không có thật một phần hoặc toàn bộ); sử dụng hóa đơn phản ánh không đúng giá trị thực tế phát sinh hoặc lập hóa đơn khống, lập hóa đơn giả; sử dụng 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 để quay vòng khi vận chuyển hàng hóa trong khâu lưu thông hoặc dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác; sử dụng hóa đơn, chứng từ của tổ chức, cá nhân khác (trừ hóa đơn của cơ quan thuế và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn) để hợp thức hóa hàng hóa, dịch vụ mua vào hoặc hàng hóa, dịch vụ bán ra; sử dụng hóa đơn, chứng từ mà cơ quan thuế hoặc cơ quan công an hoặc các cơ quan chức năng khác đã kết luận là sử dụng không hợp pháp hóa đơn, chứng từ.

10. Hủy hóa đơn, chứng từ là làm cho hóa đơn, chứng từ đó không có giá trị sử dụng.

11. Tiêu hủy hóa đơn, chứng từ:

a) Tiêu hủy hóa đơn, chứng từ điện tử là biện pháp làm cho hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử không còn tồn tại trên hệ thống thông tin, không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

b) Tiêu hủy hóa đơn do cơ quan thuế đặt in, tiêu hủy chứng từ đặt in, tự in là việc sử dụng biện pháp đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo hóa đơn, chứng từ đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

12. Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử là tổ chức cung cấp giải pháp trong việc khởi tạo, kết nối nhận, truyền, nhận, lưu trữ, xử lý dữ liệu của hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế và không có mã của cơ quan thuế. Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử bao gồm: Tổ chức cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế và không có mã của cơ quan thuế cho người bán và người mua; tổ chức kết nối nhận, truyền, lưu trữ dữ liệu hóa đơn điện tử với cơ quan thuế.

13. Cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử là tập hợp các dữ liệu thông tin về hóa đơn điện tử của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ và thông tin về chứng từ điện tử của các tổ chức, cá nhân sử dụng.

Điều 4. Nguyên tắc lập, quản lý, sử dụng hóa đơn, chứng từ

1. Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn để giao cho người mua (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) và phải ghi đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 10 Nghị định này, trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử thì phải theo định dạng chuẩn dữ liệu của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 12 Nghị định này.

2. Khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, khi thu thuế, phí, lệ phí, tổ chức khấu trừ thuế, tổ chức thu phí, lệ phí, tổ chức thu thuế phải lập chứng từ khấu trừ thuế, biên lai thu thuế, phí, lệ phí giao cho người có thu nhập bị khấu trừ thuế, người nộp thuế, nộp phí, lệ phí và phải ghi đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều 32 Nghị định này. Trường hợp sử dụng biên lai điện tử thì phải theo định dạng chuẩn dữ liệu của cơ quan thuế. Trường hợp cá nhân ủy quyền quyết toán thuế thì không cấp chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.

Đối với cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc ký hợp đồng lao động dưới 03 tháng thì tổ chức, cá nhân trả thu nhập được lựa chọn cấp chứng từ khấu trừ thuế cho mỗi lần khấu trừ thuế hoặc cấp một chứng từ khấu trừ cho nhiều lần khấu trừ thuế trong một kỳ tính thuế. Đối với cá nhân ký hợp đồng lao động từ 03 tháng trở lên, tổ chức, cá nhân trả thu nhập chỉ cấp cho cá nhân một chứng từ khấu trừ thuế trong một kỳ tính thuế.

3. Trước khi sử dụng hóa đơn, biên lai doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh, tổ chức thu thuế, phí, lệ phí phải thực hiện đăng ký sử dụng với cơ quan thuế hoặc thực hiện thông báo phát hành theo quy định tại Điều 15, Điều 34 và khoản 1 Điều 36 Nghị định này. Đối với hóa đơn, biên lai do cơ quan thuế đặt in, cơ quan thuế thực hiện thông báo phát hành theo khoản 3 Điều 24 và khoản 2 Điều 36 Nghị định này.

4. Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trong quá trình sử dụng phải báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn mua của cơ quan thuế, báo cáo tình hình sử dụng biên lai đặt in, tự in hoặc biên lai mua của cơ quan thuế theo quy định tại Điều 29, Điều 38 Nghị định này.

5. Việc đăng ký, quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử phải tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, kế toán, thuế, quản lý thuế và quy định tại Nghị định này.

6. Dữ liệu hóa đơn, chứng từ khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, dữ liệu chứng từ khi thực hiện các giao dịch nộp thuế, khấu trừ thuế và nộp các khoản thuế, phí, lệ phí là cơ sở dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thuế và cung cấp thông tin hóa đơn, chứng từ cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ là doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hóa đơn điện tử cho hoạt động bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Hóa đơn được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập vẫn phải thể hiện tên đơn vị bán là bên ủy nhiệm. Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm thể hiện đầy đủ các thông tin về hóa đơn ủy nhiệm (mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức thanh toán hóa đơn ủy nhiệm) và phải thông báo cho cơ quan thuế khi đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử. Trường hợp hóa đơn ủy nhiệm là hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế thì bên ủy nhiệm phải chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ. Bộ Tài chính hướng dẫn cụ thể nội dung này.

8. Tổ chức thu phí, lệ phí được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai thu phí, lệ phí. Biên lai được ủy nhiệm cho bên thứ ba vẫn ghi tên của tổ chức thu phí, lệ phí là bên ủy nhiệm. Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm thể hiện đầy đủ các thông tin về biên lai ủy nhiệm (mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm) và phải thông báo cho cơ quan thuế khi thông báo phát hành biên lai.

Điều 5. Hành vi bị cấm trong lĩnh vực hóa đơn, chứng từ

1. Đối với công chức thuế

a) Gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân đến mua hóa đơn, chứng từ;

b) Có hành vi bao che, thông đồng cho tổ chức, cá nhân để sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp;

c) Nhận hối lộ khi thanh tra, kiểm tra về hóa đơn.

2. Đối với tổ chức, cá nhân bán, cung cấp hàng hóa, dịch vụ, tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan

a) Thực hiện hành vi gian dối như sử dụng hóa đơn không hợp pháp, sử dụng không hợp pháp hóa đơn;

b) Cản trở công chức thuế thi hành công vụ, cụ thể các hành vi cản trở gây tổn hại sức khỏe, nhân phẩm của công chức thuế khi đang thanh tra, kiểm tra về hóa đơn, chứng từ;

c) Truy cập trái phép, làm sai lệch, phá hủy hệ thống thông tin về hóa đơn, chứng từ;

d) Đưa hối lộ hoặc thực hiện các hành vi khác liên quan hóa đơn, chứng từ nhằm mưu lợi bất chính.

Điều 6. Bảo quản, lưu trữ hóa đơn, chứng từ

1. Hóa đơn, chứng từ được bảo quản, lưu trữ đảm bảo:

a) Tính an toàn, bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ, không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ;

b) Lưu trữ đúng và đủ thời hạn theo quy định của pháp luật kế toán.

2. Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử được bảo quản, lưu trữ bằng phương tiện điện tử. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được quyền lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử phù hợp với đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ. Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử phải sẵn sàng in được ra giấy hoặc tra cứu được khi có yêu cầu.

3. Hóa đơn do cơ quan thuế đặt in, chứng từ đặt in, tự in phải bảo quản, lưu trữ đúng với yêu cầu sau:

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

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

c) Hóa đơn, chứng từ 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 7. Chuyển đổi hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử thành hóa đơn, chứng từ giấy

1. Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử hợp pháp được chuyển đổi thành hóa đơn, chứng từ giấy khi có yêu cầu nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế, cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra, điều tra và theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và điều tra.

2. Việc chuyển đổi hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử thành hóa đơn, chứng từ giấy phải bảo đảm sự khớp đúng giữa nội dung của hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử và hóa đơn, chứng từ giấy sau khi chuyển đổi.

3. Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử được chuyển đổi thành hóa đơn, chứng từ giấy thì hóa đơn, chứng từ giấy chỉ có giá trị lưu giữ để ghi sổ, theo dõi theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về giao dịch điện tử, không có hiệu lực để giao dịch, thanh toán, trừ trường hợp hóa đơn được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế theo quy định tại Nghị định này.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HÓA ĐƠN

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 8. Loại hóa đơn

Hóa đơn quy định tại Nghị định này gồm các loại sau:

1. Hóa đơn giá trị gia tăng là hóa đơn dành cho các tổ chức khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ sử dụng cho các hoạt động:

a) Bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ trong nội địa;

b) Hoạt động vận tải quốc tế;

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

d) Xuất khẩu hàng hóa, cung cấp dịch vụ ra nước ngoài.

2. Hóa đơn bán hàng là hóa đơn dành cho các tổ chức, cá nhân như sau:

a) Tổ chức, cá nhân khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp sử dụng cho các hoạt động:

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

- Hoạt động vận tải quốc tế;

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

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

b) Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ vào nội địa và khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ giữa các tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan với nhau, xuất khẩu hàng hóa, cung cấp dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan”.

3. Hóa đơn điện tử bán tài sản công được sử dụng khi bán các tài sản sau:

a) Tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao gồm cả nhà ở thuộc sở hữu nhà nước);

b) Tài sản kết cấu hạ tầng;

c) Tài sản công được Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

d) Tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước;

đ) Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

e) Tài sản công bị thu hồi theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Vật tư, vật liệu thu hồi được từ việc xử lý tài sản công.

4. Hóa đơn điện tử bán hàng dự trữ quốc gia được sử dụng khi các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống cơ quan dự trữ nhà nước bán hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

5. Các loại hóa đơn khác, gồm:

a) Tem, vé, thẻ có hình thức và nội dung quy định tại Nghị định này;

b) 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 trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này có hình thức và nội dung được lập theo thông lệ quốc tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

6. 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.

7. Bộ Tài chính hướng dẫn mẫu hiển thị các loại hóa đơn để các đối tượng nêu tại Điều 2 Nghị định này tham khảo trong quá trình thực hiện.

Điều 9. Thời điểm lập hóa đơn

1. Thời điểm lập hóa đơn đối với bán hàng hóa (bao gồm cả bán tài sản nhà nước, tài sản tịch thu, sung quỹ nhà nước và bán hàng dự trữ quốc gia) 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.

2. Thời điểm lập hóa đơn đối với cung cấp dịch vụ là thời điểm hoàn thành việc cung cấp dịch vụ không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp người cung cấp dịch vụ có thu tiền trước hoặc trong khi cung cấp dịch vụ thì thời điểm lập hóa đơn là thời điểm thu tiền (không bao gồm trường hợp thu tiền đặt cọc hoặc tạm ứng để đảm bảo thực hiện hợp đồng cung cấp các dịch vụ: kế toán, kiểm toán, tư vấn tài chính, thuế; thẩm định giá; khảo sát, thiết kế kỹ thuật; tư vấn giám sát; lập dự án đầu tư xây dựng).

3. 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.

4. Thời điểm lập hóa đơn đối với một số trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với các trường hợp cung cấp dịch vụ với số lượng lớn, phát sinh thường xuyên, cần có thời gian đối soát số liệu giữa doanh nghiệp cung cấp dịch vụ và khách hàng, đối tác như trường hợp cung cấp dịch vụ hỗ trợ trực tiếp cho vận tải hàng không, cung ứng nhiên liệu hàng không cho các hãng hàng không, hoạt động cung cấp điện (trừ đối tượng quy định tại điểm h khoản này), nước, dịch vụ truyền hình, dịch vụ bưu chính chuyển phát (bao gồm cả dịch vụ đại lý, dịch vụ thu hộ, chi hộ), dịch vụ viễn thông (bao gồm cả dịch vụ viễn thông giá trị gia tăng), dịch vụ logistic, dịch vụ công nghệ

thông tin (trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này) được bán theo kỳ nhất định, thời điểm lập hóa đơn là thời điểm hoàn thành việc đối soát dữ liệu giữa các bên nhưng chậm nhất không quá ngày 07 của tháng sau tháng phát sinh việc cung cấp dịch vụ hoặc không quá 07 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ quy ước. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hóa, dịch vụ cung cấp căn cứ thỏa thuận giữa đơn vị bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ với người mua.

b) Đối với dịch vụ viễn thông (bao gồm cả dịch vụ viễn thông giá trị gia tăng), dịch vụ công nghệ thông tin (bao gồm dịch vụ trung gian thanh toán sử dụng trên nền tảng viễn thông, công nghệ thông tin) phải thực hiện đối soát dữ liệu kết nối giữa các cơ sở kinh doanh dịch vụ, thời điểm lập hóa đơn là thời điểm hoàn thành việc đối soát dữ liệu về cước dịch vụ theo hợp đồng kinh tế giữa các cơ sở kinh doanh dịch vụ nhưng chậm nhất không quá 2 tháng kể từ tháng phát sinh cước dịch vụ kết nối.

Trường hợp cung cấp dịch vụ viễn thông (bao gồm cả dịch vụ viễn thông giá trị gia tăng) thông qua bán thẻ trả trước, thu cước phí hòa mạng khi khách hàng đăng ký sử dụng dịch vụ mà khách hàng không yêu cầu xuất hóa đơn GTGT hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế thì cuối mỗi ngày hoặc định kỳ trong tháng, cơ sở kinh doanh dịch vụ lập chung một hóa đơn GTGT ghi nhận tổng doanh thu phát sinh theo từng dịch vụ người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế.

c) Đối với hoạt động xây dựng, lắp đặt, thời điểm lập hóa đơn 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.

d) Đối với tổ chức kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng:

d.1) Trường hợp chưa chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng: Có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì thời điểm lập hóa đơn là ngày thu tiền hoặc theo thỏa thuận thanh toán trong hợp đồng.

d.2) Trường hợp đã chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng: Thời điểm lập hóa đơn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

đ) Thời điểm lập hóa đơn đối với các trường hợp tổ chức kinh doanh mua dịch vụ vận tải hàng không xuất qua website và hệ thống thương mại điện tử được lập theo thông lệ quốc tế chậm nhất không quá 05 ngày kế tiếp kể từ ngày chứng từ dich vụ vận tải hàng không xuất ra trên hệ thống website và hệ thống thương mại điện tử.

e) Đối với hoạt động tìm kiếm thăm dò, khai thác và chế biến dầu thô: Thời điểm lập hóa đơn bán dầu thô, condensate, các sản phẩm được chế biến từ dầu thô (bao gồm cả hoạt động bao tiêu sản phẩm theo cam kết của Chính phủ) là thời điểm bên mua và bên bán xác định được giá bán chính thức, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Đối với hoạt động bán khí thiên nhiên, khí đồng hành, khí than được chuyển bằng đường ống dẫn khí đến người mua, thời điểm lập hóa đơn là thời điểm bên mua, bên bán xác định khối lượng khí giao hàng tháng nhưng chậm nhất không quá 07 ngày kế tiếp kể từ ngày bên bán gửi thông báo lượng khí giao hàng tháng.

Trường hợp thỏa thuận bảo lãnh và cam kết của Chính phủ có quy định khác về thời điểm lập hóa đơn thì thực hiện theo quy định tại thỏa thuận bảo lãnh và cam kết của Chính phủ.

g) Đối với cơ sở kinh doanh thương mại bán lẻ, kinh doanh dịch vụ ăn uống theo mô hình hệ thống cửa hàng bán trực tiếp đến người tiêu dùng nhưng việc hạch toán toàn bộ hoạt động kinh doanh được thực hiện tại trụ sở chính (trụ sở chính trực tiếp ký hợp đồng mua, bán hàng hóa, dịch vụ; hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ từng cửa hàng xuất cho khách hàng xuất qua hệ thống máy tính tiền của từng cửa hàng đứng tên trụ sở chính), hệ thống máy tính tiền kết nối với máy tính chưa đáp ứng điều kiện kết nối chuyển dữ liệu với cơ quan thuế, từng giao dịch bán hàng hóa, cung cấp đồ ăn uống có in Phiếu tính tiền cho khách hàng, dữ liệu Phiếu tính tiền có lưu trên hệ thống và khách hàng không có nhu cầu nhận hóa đơn điện tử thì cuối ngày cơ sở kinh doanh căn cứ thông tin từ Phiếu tính tiền để tổng hợp lập hóa đơn điện tử cho các giao dịch bán hàng hóa, cung cấp đồ ăn uống trong ngày, trường hợp khách hàng yêu cầu lập hóa đơn điện tử thì cơ sở kinh doanh lập hóa đơn điện tử giao cho khách hàng.

h) Đối với hoạt động bán điện của các công ty phát điện trên thị trường điện thì thời điểm lập hóa đơn điện tử được xác định căn cứ thời điểm về đối soát số liệu thanh toán giữa đơn vị vận hành hệ thống điện và thị trường điện, đơn vị phát điện và đơn vị mua điện theo quy định của Bộ Công Thương hoặc hợp đồng mua bán điện đã được Bộ Công Thương hướng dẫn, phê duyệt nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của thời hạn kê khai, nộp thuế đối với tháng phát sinh nghĩa vụ thuế theo quy định pháp luật về thuế. Riêng hoạt động bán điện của các công ty phát điện có cam kết bảo lãnh của Chính phủ về thời điểm thanh toán thì thời điểm lập hóa đơn điện tử căn cứ theo bảo lãnh của Chính phủ, hướng dẫn và phê duyệt của Bộ Công Thương và các hợp đồng mua bán điện đã được ký kết giữa bên mua điện và bên bán điện.

i) Thời điểm lập hóa đơn điện tử đối với trường hợp bán xăng dầu tại các cửa hàng bán lẻ cho khách hàng là thời điểm kết thúc việc bán xăng dầu theo từng lần bán. Người bán phải đảm bảo lưu trữ đầy đủ hóa đơn điện tử đối với trường hợp bán xăng dầu cho khách hàng là cá nhân không kinh doanh, cá nhân kinh doanh và đảm bảo có thể tra cứu khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

k) Đối với trường hợp cung cấp dịch vụ vận tải hàng không, dịch vụ bảo hiểm qua đại lý, thời điểm lập hóa đơn là thời điểm hoàn thành việc đối soát dữ liệu giữa các bên nhưng chậm nhất không quá ngày 10 của tháng sau tháng phát sinh.

l) Trường hợp cung cấp dịch vụ ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm, dịch vụ chuyển tiền qua ví điện tử, dịch vụ ngừng và cấp điện trở lại của đơn vị phân phối điện cho người mua là cá nhân không kinh doanh (hoặc cá nhân kinh doanh) nhưng không có nhu cầu lấy hóa đơn thì cuối ngày hoặc cuối tháng đơn vị thực hiện xuất hóa đơn tổng căn cứ thông tin chi tiết từng giao dịch phát sinh trong ngày, trong tháng tại hệ thống quản lý dữ liệu của đơn vị. Đơn vị cung cấp dịch vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung thông tin giao dịch và cung cấp bảng tổng hợp chi tiết dịch vụ cung cấp khi cơ quan chức năng yêu cầu. Trường hợp khách hàng yêu cầu lấy hóa đơn theo từng giao dịch thì đơn vị cung cấp dịch vụ phải lập hóa đơn giao cho khách hàng.

m) Đối với kinh doanh vận tải hành khách bằng xe taxi có sử dụng phần mềm tính tiền theo quy định của pháp luật:

- Tại thời điểm kết thúc chuyến đi, doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách bằng xe taxi có sử dụng phần mềm tính tiền thực hiện gửi các thông tin của chuyến đi cho khách hàng và gửi về cơ quan thuế theo định dạng dữ liệu của cơ quan thuế. Các thông tin gồm: tên đơn vị kinh doanh vận tải, biển kiểm soát xe, cự ly chuyến đi (tính theo km) và tổng số tiền hành khách phải trả.

- Trường hợp khách hàng lấy hóa đơn điện tử thì khách hàng cập nhật hoặc gửi các thông tin đầy đủ (tên, địa chỉ, mã số thuế) vào phần mềm hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ. Căn cứ thông tin khách hàng gửi hoặc cập nhật, doanh nghiệp, hợp tác xã kinh doanh vận tải hành khách bằng xe taxi có sử dụng phần mềm tính tiền thực hiện gửi hóa đơn của chuyến đi cho khách hàng, đồng thời chuyển dữ liệu hóa đơn đến cơ quan thuế theo quy định tại Điều 22 Nghị định này.

n) Đối với cơ sở y tế kinh doanh dịch vụ khám chữa bệnh có sử dụng phần mềm quản lý khám chữa bệnh và quản lý viện phí, từng giao dịch khám, chữa bệnh và thực hiện các dịch vụ chụp, chiếu, xét nghiệm có in phiếu thu tiền (thu viện phí hoặc tiền khám, xét nghiệm) và có lưu trên hệ thống công nghệ thông tin, nếu khách hàng (người đến khám, chữa bệnh) không có nhu cầu lấy hóa đơn thì cuối ngày cơ sở y tế căn cứ thông tin khám, chữa bệnh và thông tin từ phiếu thu tiền để tổng hợp lập hóa đơn điện tử cho các dịch vụ y tế thực hiện trong ngày, trường hợp khách hàng yêu cầu lập hóa đơn điện tử thì cơ sở y tế lập hóa đơn điện tử giao cho khách hàng.

o) Đối với hoạt động thu phí dịch vụ sử dụng đường bộ theo hình thức điện tử không dừng ngày lập hóa đơn điện tử là ngày xe lưu thông qua trạm thu phí. Trường hợp khách hàng sử dụng dịch vụ thu phí đường bộ theo hình thức điện tử không dừng có một hoặc nhiều phương tiện cùng sử dụng dịch vụ nhiều lần trong tháng, đơn vị cung cấp dịch vụ có thể lập hóa đơn điện tử theo định kỳ, ngày lập hóa đơn điện tử chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh dịch vụ thu phí. Nội dung hóa đơn liệt kê chi tiết từng lượt xe lưu thông qua các trạm thu phí (bao gồm: thời gian xe qua trạm, giá phí sử dụng đường bộ của từng lượt xe).

Điều 10. Nội dung của hóa đơn

1. Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn. Cụ thể như sau:

a) Tên hóa đơn là tên của từng loại hóa đơn quy định tại Điều 8 Nghị định này được thể hiện trên mỗi hóa đơn, như: HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG KIÊM TỜ KHAI HOÀN THUẾ, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG KIÊM PHIẾU THU, HÓA ĐƠN BÁN HÀNG, HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG, TEM, VÉ, THẺ, HÓA ĐƠN BÁN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA.

b) Ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Tên liên hóa đơn áp dụng đối với hóa đơn do cơ quan thuế đặt in thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Số hóa đơn

a) Số hóa đơn là số thứ tự được thể hiện trên hóa đơn khi người bán lập hóa đơn. Số hóa đơn được ghi bằng chữ số Ả-rập có tối đa 8 chữ số, bắt đầu từ số 1 vào ngày 01/01 hoặc ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm có tối đa đến số 99 999 999. Hóa đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn trong cùng một ký hiệu hóa đơn và ký hiệu mẫu số hóa đơn. Riêng đối với hóa đơn do cơ quan thuế đặt in thì số hóa đơn được in sẵn trên hóa đơn và người mua hóa đơn được sử dụng đến hết kể từ khi mua.

Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều cơ sở bán hàng hoặc nhiều cơ sở được đồng thời cùng sử dụng một loại hóa đơn điện tử có cùng ký hiệu theo phương thức truy xuất ngẫu nhiên từ một hệ thống lập hóa đơn điện tử thì hóa đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn theo thời điểm người bán ký số, ký điện tử trên hóa đơn.

b) Trường hợp số hóa đơn không được lập theo nguyên tắc nêu trên thì hệ thống lập hóa đơn điện tử phải đảm bảo nguyên tắc tăng theo thời gian, mỗi số hóa đơn đảm bảo chỉ được lập, sử dụng một lần duy nhất và tối đa 8 chữ số.

4. Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán

Trên hóa đơn phải thể hiện tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán theo đúng tên, địa chỉ, mã số thuế ghi tại giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký thuế, thông báo mã số thuế, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

5. Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua

a) Trường hợp người mua là cơ sở kinh doanh có mã số thuế thì tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua thể hiện trên hóa đơn phải ghi theo đúng tại giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký thuế, thông báo mã số thuế, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

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

b) Trường hợp người mua không có mã số thuế thì trên hóa đơn không phải thể hiện mã số thuế người mua. Một số trường hợp bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ đặc thù cho người tiêu dùng là cá nhân quy định tại khoản 14 Điều này thì trên hóa đơn không phải thể hiện tên, địa chỉ người mua. Trường hợp bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho khách hàng nước ngoài đến Việt Nam thì thông tin về địa chỉ người mua có thể được thay bằng thông tin về số hộ chiếu hoặc giấy tờ xuất nhập cảnh và quốc tịch của khách hàng nước ngoài.

6. Tên, đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền chưa có thuế giá trị gia tăng, thuế suất thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền thuế giá trị gia tăng theo từng loại thuế suất, tổng cộng tiền thuế giá trị gia tăng, tổng tiền thanh toán đã có thuế giá trị gia tăng.

a) Tên, đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ

- Tên hàng hóa, dịch vụ: Trên hóa đơn phải thể hiện tên hàng hóa, dịch vụ bằng tiếng Việt. Trường hợp bán hàng hóa có nhiều chủng loại khác nhau thì tên hàng hóa thể hiện chi tiết đến từng chủng loại (ví dụ: điện thoại Samsung, điện thoại Nokia…). Trường hợp hàng hóa phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì trên hóa đơn phải thể hiện các số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hóa mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu. Ví dụ: Số khung, số máy của ô tô, mô tô, địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của một ngôi nhà…

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 chữ nhỏ hơn chữ tiếng Việt. Trường hợp hàng hóa, dịch vụ được giao dịch có quy định về mã hàng hóa, dịch vụ thì trên hóa đơn phải ghi cả tên và mã hàng hóa, dịch vụ.

- Đơn vị tính: Người bán căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hàng hóa để xác định tên đơn vị tính của hàng hóa thể hiện trên hóa đơn theo đơn vị tính là đơn vị đo lường (ví dụ như: tấn, tạ, yến, kg, g, mg hoặc lượng, lạng, cái, con, chiếc, hộp, can, thùng, bao, gói, tuýp, m^3, m^2, m...). Đối với dịch vụ thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức “đơn vị tính” mà đơn vị tính xác định theo từng lần cung cấp dịch vụ và nội dung dịch vụ cung cấp.

- Số lượng hàng hóa, dịch vụ: Người bán ghi số lượng bằng chữ số Ả-rập căn cứ theo đơn vị tính nêu trên. Các loại hàng hóa, dịch vụ đặc thù như điện, nước, dịch vụ viễn thông, dịch vụ công nghệ thông tin, dịch vụ truyền hình, dịch vụ bưu chính chuyển phát, ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm được bán theo kỳ nhất định thì trên hóa đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hóa, dịch vụ. Đối với các dịch vụ xuất theo kỳ phát sinh, được sử dụng bảng kê để liệt kê các loại hàng hóa, dịch vụ đã bán kèm theo hóa đơn; bảng kê được lưu giữ cùng hóa đơn để phục vụ việc kiểm tra, đối chiếu của các cơ quan có thẩm quyền.

Hóa đơn phải ghi rõ “kèm theo bảng kê số…, ngày… tháng... năm”. Bảng kê phải có tên, mã số thuế và địa chỉ của người bán, tên hàng hóa, dịch vụ, số lượng, đơn giá, thành tiền 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 phải có tiêu thức “thuế suất giá trị gia tăng” và “tiền thuế giá trị gia tăng”. Tổng cộng tiền thanh toán đúng với số tiền ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng. Hàng hóa, dịch vụ bán ra ghi trên Bảng kê theo thứ tự bán hàng trong ngày. Bảng kê phải ghi rõ “kèm theo hóa đơn số ngày… tháng... năm”.

- Đơn giá hàng hóa, dịch vụ: Người bán ghi đơn giá hàng hóa, dịch vụ theo đơn vị tính nêu trên. Trường hợp các hàng hóa, dịch vụ sử dụng bảng kê để liệt kê các hàng hóa, dịch vụ đã bán kèm theo hóa đơn thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có đơn giá.

b) Thuế suất thuế giá trị gia tăng: Thuế suất thuế giá trị gia tăng thể hiện trên hóa đơn là thuế suất thuế giá trị gia tăng tương ứng với từng loại hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng.

c) Thành tiền chưa có thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền thuế giá trị gia tăng theo từng loại thuế suất, tổng cộng tiền thuế giá trị gia tăng, tổng tiền thanh toán đã có thuế giá trị gia tăng được thể hiện bằng đồng Việt Nam theo chữ số Ả-rập, trừ trường hợp bán hàng thu ngoại tệ không phải chuyển đổi ra đồng Việt Nam thì thể hiện theo nguyên tệ.

d) Tổng số tiền thanh toán trên hóa đơn được thể hiện bằng đồng Việt Nam theo chữ số Ả rập và bằng chữ tiếng Việt, trừ trường hợp bán hàng thu ngoại tệ không phải chuyển đổi ra đồng Việt Nam thì tổng số tiền thanh toán thể hiện bằng nguyên tệ và bằng chữ tiếng nước ngoài.

đ) Trường hợp cơ sở kinh doanh áp dụng hình thức chiết khấu thương mại dành cho khách hàng hoặc khuyến mại theo quy định của pháp luật thì phải thể hiện rõ khoản chiết khấu thương mại, khuyến mại trên hóa đơn. Việc xác định giá tính thuế giá trị gia tăng (thành tiền chưa có thuế giá trị gia tăng) trong trường hợp áp dụng chiết khấu thương mại dành cho khách hàng hoặc khuyến mại thực hiện theo quy định của pháp luật thuế giá trị gia tăng.

e) Trường hợp doanh nghiệp vận tải hàng không sử dụng hệ thống xuất vé được lập theo thông lệ quốc tế thì các khoản phí dịch vụ thu trên chứng từ vận tải hàng không (phí quản trị hệ thống, phí đổi chứng từ vận tải và các khoản phí khác) và các khoản thu hộ phí dịch vụ sân bay của các doanh nghiệp vận tải hàng không (như phí phục vụ hành khách, phí soi chiếu an ninh và các loại phí khác) ghi trên hóa đơn là giá thanh toán đã có thuế giá trị gia tăng. Doanh nghiệp hàng không được làm tròn số đến hàng nghìn đối với các khoản thu trên chứng từ vận tải theo quy định của Hiệp hội hàng không quốc tế (IATA).

7. Chữ ký của người bán, chữ ký của người mua, cụ thể:

a) Đối với hóa đơn do cơ quan thuế đặt in, trên hóa đơn phải có chữ ký của người bán, dấu của người bán (nếu có), chữ ký của người mua (nếu có).

b) Đối với hóa đơn điện tử:

Trường hợp người bán là doanh nghiệp, tổ chức thì chữ ký số của người bán trên hóa đơn là chữ ký số của doanh nghiệp, tổ chức; trường hợp người bán là cá nhân thì sử dụng chữ ký số của cá nhân hoặc người được ủy quyền.

Trường hợp hóa đơn điện tử không nhất thiết phải có chữ ký số của người bán và người mua thực hiện theo quy định tại khoản 14 Điều này.

8. Thời điểm lập hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9 Nghị định này và được hiển thị theo định dạng ngày, tháng, năm của năm dương lịch.

9. Thời điểm ký số trên hóa đơn điện tử là thời điểm người bán, người mua sử dụng chữ ký số để ký trên hóa đơn điện tử được hiển thị theo định dạng ngày, tháng, năm của năm dương lịch. Trường hợp hóa đơn điện tử đã lập có thời điểm ký số trên hóa đơn khác thời điểm lập hóa đơn thì thời điểm khai thuế là thời điểm lập hóa đơn.

10. Mã của cơ quan thuế đối với hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này.

11. Phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, chiết khấu thương mại, khuyến mại (nếu có) theo hướng dẫn tại điểm e khoản 6 Điều này và các nội dung khác liên quan (nếu có).

12. Tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn đối với hóa đơn do cơ quan thuế đặt in.

13. Chữ viết, chữ số và đồng tiền thể hiện trên hóa đơn

a) Chữ viết hiển thị trên hóa đơn là 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 chữ nhỏ hơn chữ tiếng Việt. Trường hợp chữ trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu thì các chữ viết không dấu trên hóa đơn phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của hóa đơn.

b) Chữ số hiển thị trên hóa đơn là chữ số Ả-rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Người bán được lựa chọn: 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 hoặc 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.

c) Đồng tiền ghi trên hóa đơn là Đồng Việt Nam, ký hiệu quốc gia là “đ”.

- Trường hợp nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh bằng ngoại tệ theo quy định của pháp luật về ngoại hối thì đơn giá, thành tiền, tổng số tiền thuế giá trị gia tăng theo từng loại thuế suất, tổng cộng tiền thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng ngoại tệ, đơn vị tiền tệ ghi tên ngoại tệ. Người bán đồng thời thể hiện trên hóa đơn tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam theo tỷ giá theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Mã ký hiệu ngoại tệ theo tiêu chuẩn quốc tế (ví dụ: 13.800,25 USD - Mười ba nghìn tám trăm đô la Mỹ và hai mươi nhăm xu, ví dụ: 5.000,50 EUR- Năm nghìn ơ-rô và năm mươi xu).

- Trường hợp bán hàng hóa phát sinh bằng ngoại tệ theo quy định của pháp luật về ngoại hối và được nộp thuế bằng ngoại tệ thì tổng số tiền thanh toán thể hiện trên hóa đơn theo ngoại tệ, không phải quy đổi ra đồng Việt Nam.

14. Một số trường hợp hóa đơn điện tử không nhất thiết có đầy đủ các nội dung

a) Trên hóa đơn điện tử không nhất thiết phải có chữ ký điện tử của người mua (bao gồm cả trường hợp lập hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho khách hàng ở nước ngoài). Trường hợp người mua là cơ sở kinh doanh và người mua, người bán có thỏa thuận về việc người mua đáp ứng các điều kiện kỹ thuật để ký số, ký điện tử trên hóa đơn điện tử do người bán lập thì hóa đơn điện tử có chữ ký số, ký điện tử của người bán và người mua theo thỏa thuận giữa hai bên.

b) Đối với hóa đơn điện tử của cơ quan thuế cấp theo từng lần phát sinh không nhất thiết phải có chữ ký số của người bán, người mua.

c) Đối với hóa đơn điện tử bán hàng tại siêu thị, trung tâm thương mại mà người mua là cá nhân không kinh doanh thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có tên, địa chỉ, mã số thuế người mua.

Đối với hóa đơn điện tử bán xăng dầu cho khách hàng là cá nhân không kinh doanh thì không nhất thiết phải có các chỉ tiêu tên hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số hóa đơn; tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua, chữ ký điện tử của người mua; chữ ký số, chữ ký điện tử của người bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng.

d) Đối với hóa đơn điện tử là tem, vé, thẻ thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký số của người bán (trừ trường hợp tem, vé, thẻ là hóa đơn điện tử do cơ quan thuế cấp mã), tiêu thức người mua (tên, địa chỉ, mã số thuế), tiền thuế, thuế suất thuế giá trị gia tăng. Trường hợp tem, vé, thẻ điện tử có sẵn mệnh giá thì không nhất thiết phải có tiêu thức đơn vị tính, số lượng, đơn giá.

đ) Đối với chứng từ điện tử dịch vụ vận tải hàng không xuất qua website và hệ thống thương mại điện tử được lập theo thông lệ quốc tế cho người mua là cá nhân không kinh doanh được xác định là hóa đơn điện tử thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, số thứ tự hóa đơn, thuế suất thuế giá trị gia tăng, mã số thuế, địa chỉ người mua, chữ ký số của người bán.

Trường hợp tổ chức kinh doanh hoặc tổ chức không kinh doanh mua dịch vụ vận tải hàng không thì chứng từ điện tử dịch vụ vận tải hàng không xuất qua website và hệ thống thương mại điện tử được lập theo thông lệ quốc tế cho các cá nhân của tổ chức kinh doanh, cá nhân của tổ chức không kinh doanh thì không được xác định là hóa đơn điện tử. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ vận tải hàng không phải lập hóa đơn điện tử có đầy đủ các nội dung theo quy định giao cho tổ chức có cá nhân sử dụng dịch vụ vận tải hàng không.

e) Đối với hóa đơn của hoạt động xây dựng, lắp đặt; hoạt động xây nhà để bán có thu tiền theo tiến độ theo hợp đồng thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có đơn vị tính, số lượng, đơn giá.

g) Đối với Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ thì trên Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ thể hiện các thông tin liên quan lệnh điều động nội bộ, người nhận hàng, người xuất hàng, địa điểm kho xuất, địa điểm nhận hàng, phương tiện vận chuyển. Cụ thể: tên người mua thể hiện người nhận hàng, địa chỉ người mua thể hiện địa điểm kho nhận hàng; tên người bán thể hiện người xuất hàng, địa chỉ người bán thể hiện địa điểm kho xuất hàng và phương tiện vận chuyển; không thể hiện tiền thuế, thuế suất, tổng số tiền thanh toán.

Đối với Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý thì trên Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý thể hiện các thông tin như hợp đồng kinh tế, người vận chuyển, phương tiện vận chuyển, địa điểm kho xuất, địa điểm kho nhận, tên sản phẩm hàng hóa, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền. Cụ thể: ghi số, ngày tháng năm hợp đồng kinh tế ký giữa tổ chức, cá nhân; họ tên người vận chuyển, hợp đồng vận chuyển (nếu có), địa chỉ người bán thể hiện địa điểm kho xuất hàng.

h) Hóa đơn sử dụng cho thanh toán Interline giữa các hãng hàng không được lập theo quy định của Hiệp hội vận tải hàng không quốc tế thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có các chỉ tiêu: ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, tên địa chỉ, mã số thuế của người mua, chữ ký số của người mua, đơn vị tính, số lượng, đơn giá.

i) Hóa đơn doanh nghiệp vận chuyển hàng không xuất cho đại lý là hóa đơn xuất ra theo báo cáo đã đối chiếu giữa hai bên và theo bảng kê tổng hợp thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có đơn giá.

k) Đối với hoạt động xây dựng, lắp đặt, sản xuất, cung cấp sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp quốc phòng an ninh phục vụ hoạt động quốc phòng an ninh theo quy định của Chính phủ thì trên hóa đơn

không nhất thiết phải có đơn vị tính; số lượng; đơn giá; phần tên hàng hóa, dịch vụ ghi cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

15. Nội dung khác trên hóa đơn

Ngoài các nội dung hướng dẫn từ khoản 1 đến khoản 13 Điều này, doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh có thể tạo thêm thông tin về biểu trưng hay lo-go để thể hiện nhãn hiệu, thương hiệu hay hình ảnh đại diện của người bán. Tùy theo đặc điểm, tính chất giao dịch và yêu cầu quản lý, trên hóa đơn có thể thể hiện thông tin về Hợp đồng mua bán, lệnh vận chuyển, mã khách hàng và các thông tin khác.

16. Nội dung hóa đơn bán tài sản công thực hiện theo hướng dẫn lập hóa đơn bán tài sản công theo Mẫu số 08/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 11. Hóa đơn được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu với cơ quan thuế

Hóa đơn được khởi tạo từ máy tính tiền kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế đảm bảo nguyên tắc sau:

1. Nhận biết được hóa đơn in từ máy tính tiền kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế;

2. Không bắt buộc có chữ ký số;

3. Khoản chi mua hàng hóa, dịch vụ sử dụng hóa đơn (hoặc sao chụp hóa đơn hoặc tra thông tin từ Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế về hóa đơn) được khởi tạo từ máy tính tiền được xác định là khoản chi có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp khi xác định nghĩa vụ thuế.

Mục 2. QUY ĐỊNH VỀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

Điều 12. Định dạng hóa đơn điện tử

1. Định dạng hóa đơn điện tử là tiêu chuẩn kỹ thuật quy định kiểu dữ liệu, chiều dài dữ liệu của các trường thông tin phục vụ truyền nhận, lưu trữ và hiển thị hóa đơn điện tử. Định dạng hóa đơn điện tử sử dụng ngôn ngữ định dạng văn bản XML (XML là chữ viết tắt của cụm từ tiếng Anh "eXtensible Markup Language" được tạo ra với mục đích chia sẻ dữ liệu điện tử giữa các hệ thống công nghệ thông tin).

2. Định dạng hóa đơn điện tử gồm hai thành phần: thành phần chứa dữ liệu nghiệp vụ hóa đơn điện tử và thành phần chứa dữ liệu chữ ký số. Đối với hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thì có thêm thành phần chứa dữ liệu liên quan đến mã cơ quan thuế.

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

4. Tổ chức, doanh nghiệp bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ khi chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế bằng hình thức gửi trực tiếp phải đáp ứng yêu cầu sau:

a) Kết nối với Tổng cục Thuế thông qua kênh thuê riêng hoặc kênh MPLS VPN Layer 3, gồm 1 kênh truyền chính và 1 kênh truyền dự phòng. Mỗi kênh truyền có băng thông tối thiểu 5 Mbps.

b) Sử dụng dịch vụ Web (Web Service) hoặc Message Queue (MQ) có mã hóa làm phương thức để kết nối.

c) Sử dụng giao thức SOAP để đóng gói và truyền nhận dữ liệu.

5. Hóa đơn điện tử phải được hiển thị đầy đủ, chính xác các nội dung của hóa đơn đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch để người mua có thể đọc được bằng phương tiện điện tử.

Điều 13. Áp dụng hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ

1. Đối tượng áp dụng hóa đơn điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 91 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14, riêng trường hợp rủi ro cao về thuế thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Quy định về cấp và kê khai xác định nghĩa vụ thuế khi cơ quan thuế cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh như sau:

a) Loại hóa đơn cấp theo từng lần phát sinh

a.1) Cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh là hóa đơn bán hàng trong các trường hợp:

- Hộ, cá nhân kinh doanh theo quy định tại khoản 4 Điều 91 Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 không đáp ứng điều kiện phải sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế nhưng cần có hóa đơn để giao cho khách hàng;

- Tổ chức không kinh doanh nhưng có phát sinh giao dịch bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ;

- Doanh nghiệp sau khi đã giải thể, phá sản, đã chấm dứt hiệu lực mã số thuế có phát sinh thanh lý tài sản cần có hóa đơn để giao cho người mua;

- Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc diện nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp thuộc các trường hợp sau:

+ Ngừng hoạt động kinh doanh nhưng chưa hoàn thành thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế có phát sinh thanh lý tài sản cần có hóa đơn để giao cho người mua;

+ Tạm ngừng hoạt động kinh doanh cần có hóa đơn giao cho khách hàng để thực hiện các hợp đồng đã ký trước ngày cơ quan thuế thông báo tạm ngừng kinh doanh;

+ Bị cơ quan thuế cưỡng chế bằng biện pháp ngừng sử dụng hóa đơn.

a.2) Cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh là hóa đơn giá trị gia tăng trong các trường hợp:

- Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác thuộc diện nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuộc các trường hợp sau:

+ Ngừng hoạt động kinh doanh nhưng chưa hoàn thành thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế có phát sinh thanh lý tài sản cần có hóa đơn để giao cho người mua;

+ Tạm ngừng hoạt động kinh doanh cần có hóa đơn giao cho khách hàng để thực hiện các hợp đồng đã ký trước ngày cơ quan thuế thông báo tạm ngừng kinh doanh;

+ Bị cơ quan thuế cưỡng chế bằng biện pháp ngừng sử dụng hóa đơn.

- 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.

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc trường hợp được cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh gửi đơn đề nghị cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo Mẫu số 06/ĐN-PSĐT Phụ lục IA kèm theo Nghị định này đến cơ quan thuế và truy cập vào hệ thống lập hóa đơn điện tử của cơ quan thuế để lập hóa đơn điện tử.

Sau khi doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đã khai, nộp thuế đầy đủ theo quy định của pháp luật thuế giá trị gia tăng, thu nhập cá nhân, thu nhập doanh nghiệp và các loại thuế, phí khác (nếu có), ngay trong ngày làm việc cơ quan thuế cấp mã của cơ quan thuế trên hóa đơn điện tử do doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân lập.

Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin trên hóa đơn điện tử theo từng lần phát sinh được cơ quan thuế cấp mã.

c) Xác định cơ quan thuế cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh.

c.1) Đối với tổ chức, doanh nghiệp: Cơ quan thuế quản lý địa bàn nơi tổ chức, doanh nghiệp đăng ký thuế, đăng ký kinh doanh hoặc nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi được ghi trong quyết định thành lập hoặc nơi phát sinh việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

c.2) Đối với hộ, cá nhân kinh doanh:

- Đối với hộ, cá nhân kinh doanh có địa điểm kinh doanh cố định: Hộ, cá nhân kinh doanh nộp hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh tại Chi cục Thuế quản lý nơi hộ, cá nhân kinh doanh tiến hành hoạt động kinh doanh.

- Đối với hộ, cá nhân kinh doanh không có địa điểm kinh doanh cố định: Hộ, cá nhân kinh doanh nộp hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh tại Chi cục Thuế nơi cá nhân cư trú hoặc nơi hộ, cá nhân đăng ký kinh doanh.

3. Quy định về áp dụng hóa đơn điện tử, phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý đối với một số trường hợp cụ thể theo yêu cầu quản lý như sau:

a) Trường hợp nhận nhập khẩu hàng hóa ủy thác, nếu cơ sở kinh doanh nhận nhập khẩu ủy thác đã nộp thuế giá trị gia tăng ở khâu nhập khẩu thì sử dụng hóa đơn điện tử khi trả hàng cho cơ sở kinh doanh ủy thác nhập khẩu. Nếu chưa nộp thuế giá trị gia tăng ở khâu nhập khẩu, khi xuất trả hàng nhập khẩu ủy thác, cơ sở nhận ủy thác lập phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ theo quy định làm chứng từ lưu thông hàng hóa trên thị trường.

b) 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.

- 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 điện tử giá trị gia tăng để kê khai nộp thuế, hoàn thuế

giá trị gia tăng hoặc hóa đơn điện tử bán hàng. Cơ sở nhận ủy thác xuất khẩu sử dụng hóa đơn điện tử giá trị gia tăng hoặc hóa đơn điện tử bán hàng để xuất cho khách hàng nước ngoài.

c) Cơ sở kinh doanh kê khai, nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu (kể cả cơ sở gia công hàng hóa xuất khẩu) khi xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ sử dụng hóa đơn giá trị gia tăng điện tử.

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 theo quy định làm chứng từ lưu thông hàng hóa trên thị trường. Sau khi làm xong thủ tục cho hàng hóa xuất khẩu, cơ sở lập hóa đơn giá trị gia tăng cho hàng hóa xuất khẩu.

d) Tổ chức kinh doanh kê khai, nộp thuế giá trị gia tăng 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:

- Sử dụng hóa đơn điện tử giá trị gia tăng để làm căn cứ thanh toán và kê khai nộp thuế giá trị gia tăng ở từng đơn vị và từng khâu độc lập với nhau;

- Sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển 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.

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 giá trị gia tăng 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 giá trị gia tăng 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 giá trị gia tăng đối với số hàng xuất bán cho người mua và được kê khai, khấu trừ thuế giá trị gia tăng đầu vào theo hóa đơn giá trị gia tăng của cơ sở giao hàng xuất cho.

Trường hợp các đơn vị phụ thuộc của cơ sở kinh doanh nông, lâm, thủy sản đã đăng ký, thực hiện kê khai nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ, có thu mua hàng hóa là nông, lâm, thủy sản để điều chuyển, xuất bán về trụ sở chính của cơ sở kinh doanh thì khi điều chuyển, xuất bán, đơn vị phụ thuộc sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, không sử dụng hóa đơn điện tử giá trị gia tăng.

đ) Tổ chức, cá nhân xuất hàng hóa bán lưu động sử dụng Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ theo quy định, khi bán hàng lập hóa đơn điện tử theo quy định.

e) Trường hợp góp vốn bằng tài sản của tổ chức, cá nhân kinh doanh tại Việt Nam để thành lập doanh nghiệp thì không phải lập hóa đơn mà sử dụng các chứng từ biên bản chứng nhận góp vốn, biên bản giao nhận tài sản, biên bản định giá tài sản kèm theo bộ hồ sơ về nguồn gốc tài sản.

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

h) 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, thì tổ chức có tài sản điều chuyển phải lập hóa đơn điện tử như bán hàng hóa.

4. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, Bộ Tài chính hướng dẫn việc áp dụng hóa đơn điện tử đối với một số trường hợp khác theo yêu cầu quản lý; hướng dẫn sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế được khởi tạo từ máy tính tiền có kết nối chuyển dữ liệu điện tử với cơ quan thuế.

Điều 14. Cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử

1. Trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không phải trả tiền dịch vụ trong thời gian 12 tháng kể từ khi bắt đầu sử dụng hóa đơn điện tử gồm:

a) Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, hộ, cá nhân kinh doanh tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. Địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện theo Danh mục địa bàn ưu đãi đầu tư ban hành kèm theo Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2015 của

Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế nếu có.

b) Doanh nghiệp nhỏ và vừa khác theo đề nghị của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi Bộ Tài chính trừ doanh nghiệp hoạt động tại các khu kinh tế, khu công nghiệp, khu công nghệ cao.

Tổng cục Thuế thực hiện hoặc ủy thác cho tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử thực hiện cung cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không phải trả tiền dịch vụ cho các đối tượng nêu trên.

2. Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này khi sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế, sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử thực hiện trả tiền dịch vụ theo Hợp đồng ký giữa các bên.

Điều 15. Đăng ký, thay đổi nội dung đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh không thuộc đối tượng ngừng sử dụng hóa đơn theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định này đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử (bao gồm cả đăng ký hóa đơn điện tử bán tài sản công, hóa đơn điện tử bán hàng dự trữ quốc gia) thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử.

Trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không phải trả tiền dịch vụ thì có thể đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử được Tổng cục Thuế ủy thác cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không phải trả tiền dịch vụ.

Trường hợp doanh nghiệp là tổ chức kết nối chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử theo hình thức gửi trực tiếp đến cơ quan thuế thì đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

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

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gửi thông báo điện tử về việc tiếp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử đối với trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gửi thông báo điện tử trực tiếp theo Mẫu số 01/TB-TNĐT Phụ lục IB về việc tiếp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử cho doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký với cơ quan thuế đối với trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử trực tiếp tại Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

2. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử, cơ quan thuế có trách nhiệm gửi thông báo điện tử theo Mẫu số 01/TB-ĐKĐT Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử hoặc gửi thông báo điện tử trực tiếp đến doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử.

Đối với trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế đăng ký chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử theo hình thức gửi trực tiếp đến cơ quan thuế theo quy định tại điểm b1 khoản 3 Điều 22 của Nghị định này được cơ quan thuế ra thông báo chấp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử theo Mẫu số 01/TB-ĐKĐT Phụ lục IB nhưng chưa phối hợp với Tổng cục Thuế về cấu hình hạ tầng kỹ thuật, kiểm thử kết nối, truyền nhận dữ liệu thì chậm nhất trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế gửi thông báo theo Mẫu số 01/TB-ĐKĐT Phụ lục IB, tổ chức cần chuẩn bị đủ điều kiện về hạ tầng kỹ thuật và thông báo cho Tổng cục Thuế để phối hợp kết nối. Thời gian thực hiện trong 10 ngày làm việc kể từ ngày Tổng cục Thuế nhận được đề nghị của doanh nghiệp, tổ chức. Trường hợp kết quả kiểm thử kết nối, truyền nhận dữ liệu thành công thì doanh nghiệp, tổ chức thực hiện gửi dữ liệu hóa đơn điện tử theo hình thức gửi trực tiếp đến cơ quan thuế theo quy định tại Điều 22 Nghị định này. Trường hợp sau 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế gửi thông báo theo Mẫu 01/TB-ĐKĐT Phụ lục IB, doanh nghiệp, tổ chức không thông báo cho Tổng cục Thuế để phối hợp kết nối hoặc kết quả kiểm thử kết nối, truyền nhận dữ liệu không thành công, doanh nghiệp, tổ chức thay đổi đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử theo Mẫu số 01/ĐKTĐ-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này và thực hiện chuyển dữ liệu qua Tổ chức kết nối, nhận, truyền lưu trữ dữ liệu hóa đơn điện tử với cơ quan thuế.

3. Kể từ thời điểm cơ quan thuế chấp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử theo quy định tại Nghị định này, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh phải ngừng sử dụng hóa đơn điện tử đã thông báo phát hành theo các quy định trước đây, tiêu hủy hóa đơn giấy đã thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng (nếu có). Trình tự, thủ tục tiêu hủy thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định này.

4. Trường hợp có thay đổi thông tin đã đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử tại khoản 1 Điều này, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh thực hiện thay đổi thông tin và gửi lại cơ quan thuế theo Mẫu số 01/ĐKTĐ- HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử, trừ trường hợp ngừng sử dụng hóa đơn điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định này. Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận mẫu đăng ký thay đổi thông tin và Cơ quan Thuế thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Định kỳ hàng tháng, cơ quan thuế quản lý trực tiếp tiến hành rà soát các đối tượng sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế không phải trả tiền dịch vụ và gửi thông báo theo Mẫu số 01/TB-KTT Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này cho các đối tượng để thông báo về việc chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử và thực hiện thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Đối với các trường hợp áp dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế, định kỳ cơ quan thuế quản lý trực tiếp tiến hành rà soát để thông báo theo Mẫu số 01/TB-KTT Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này nếu thuộc đối tượng chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế để đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại Điều này.

Điều 16. Ngừng sử dụng hóa đơn điện tử

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc các trường hợp sau ngừng sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế, ngừng sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế:

a) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh chấm dứt hiệu lực mã số thuế;

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc trường hợp cơ quan thuế xác minh và thông báo không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký;

c) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh thông báo với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền tạm ngừng kinh doanh;

d) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh có thông báo của cơ quan thuế về việc ngừng sử dụng hóa đơn điện tử để thực hiện cưỡng chế nợ thuế;

đ) Trường hợp có hành vi sử dụng hóa đơn điện tử để bán hàng nhập lậu, hàng cấm, hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ bị cơ quan chức năng phát hiện và thông báo cho cơ quan thuế;

e) Trường hợp có hành vi lập hóa đơn điện tử phục vụ mục đích bán khống hàng hóa, cung cấp dịch vụ để chiếm đoạt tiền của tổ chức, cá nhân bị cơ quan chức năng phát hiện và thông báo cho cơ quan thuế;

g) Trường hợp cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Căn cứ kết quả thanh tra, kiểm tra, nếu cơ quan thuế xác định doanh nghiệp được thành lập để thực hiện mua bán, sử dụng hóa đơn điện tử không hợp pháp hoặc sử dụng không hợp pháp hóa đơn điện tử để trốn thuế theo quy định thì cơ quan thuế ban hành quyết định ngừng sử dụng hóa đơn điện tử; doanh nghiệp bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự thực hiện ngừng sử dụng hóa đơn điện tử như sau:

a) Cơ quan thuế quản lý trực tiếp gửi thông báo đến người nộp thuế thuộc trường hợp tại điểm đ, e, g khoản 1 Điều này đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu liên quan đến việc sử dụng hóa đơn điện tử.

b) Người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ra thông báo. Người nộp thuế có thể đến cơ quan thuế giải trình trực tiếp hoặc bổ sung thông tin, tài liệu hoặc bằng văn bản.

c) Người nộp thuế tiếp tục sử dụng hóa đơn điện tử hoặc giải trình bổ sung, cụ thể:

c.1) Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu đầy đủ và chứng minh được việc sử dụng hóa đơn điện tử theo đúng quy định pháp luật thì người nộp thuế tiếp tục sử dụng hóa đơn điện tử.

c.2) Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu mà không chứng minh được việc sử dụng hóa đơn điện tử theo đúng quy định pháp luật thì cơ quan thuế tiếp tục thông báo yêu cầu người nộp thuế bổ sung thông tin, tài liệu. Thời hạn bổ sung là 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ra thông báo.

d) Hết thời hạn theo thông báo mà người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu thì cơ quan thuế ra thông báo đề nghị người nộp thuế ngừng sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế hoặc ngừng sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế và xử lý theo quy định.

3. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh nêu tại khoản 1 Điều này được tiếp tục sử dụng hóa đơn điện tử sau khi thông báo với cơ quan thuế về việc tiếp tục kinh doanh hoặc được cơ quan thuế khôi phục mã số thuế cơ quan thuế ban hành quyết định chấm dứt hiệu lực quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế bằng biện pháp ngừng sử dụng hóa đơn hoặc khi có thông báo của cơ quan chức năng.

4. Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh đang trong thời hạn tạm ngừng kinh doanh cần có hóa đơn điện tử giao cho người mua để thực hiện các hợp đồng đã ký trước ngày tạm ngừng kinh doanh thì doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn điện tử cấp theo từng lần phát sinh theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 13 Nghị định này.

Điều 17. Lập hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế

1. Lập hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế

a) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng nêu tại khoản 1 Điều 14 Nghị định này nếu truy cập Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để lập hóa đơn thì sử dụng tài khoản đã được cấp khi đăng ký để thực hiện:

- Lập hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

- Ký số trên các hóa đơn đã lập và gửi hóa đơn để cơ quan thuế cấp mã.

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử thì truy cập vào trang thông tin điện tử của tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử hoặc sử dụng phần mềm hóa đơn điện tử của đơn vị để thực hiện:

- Lập hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

- Ký số trên các hóa đơn đã lập và gửi hóa đơn qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử để cơ quan thuế cấp mã.

2. Cấp mã hóa đơn

a) Hóa đơn được cơ quan thuế cấp mã phải đảm bảo:

- Đầy đủ nội dung về hóa đơn điện tử theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

- Đúng định dạng về hóa đơn điện tử theo quy định tại Điều 12 Nghị định này.

- Đúng thông tin đăng ký theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

- Không thuộc trường hợp ngừng sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định này.

b) Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế tự động thực hiện cấp mã hóa đơn và gửi trả kết quả cấp mã hóa đơn cho người gửi.

3. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, tổ chức khác, hộ, cá nhân kinh doanh bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ có trách nhiệm gửi hóa đơn điện tử đã được cấp mã của cơ quan thuế cho người mua. Phương thức gửi và nhận hóa đơn được thực hiện theo thỏa thuận giữa người bán và người mua, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 18. Lập hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế được sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ sau khi nhận được thông báo chấp nhận của cơ quan thuế.

2. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế sử dụng phần mềm để lập hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, ký số trên hóa đơn điện tử và gửi cho người mua bằng phương thức điện tử theo thỏa thuận giữa người bán và người mua, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 19. Xử lý hóa đơn có sai sót

1. Trường hợp người bán phát hiện hóa đơn điện tử đã được cấp mã của cơ quan thuế chưa gửi cho người mua có sai sót thì người bán thực hiện thông báo với cơ quan thuế theo Mẫu số 04/SS-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này về việc hủy hóa đơn điện tử có mã đã lập có sai sót và lập hóa đơn điện tử mới, ký số gửi cơ quan thuế để cấp mã hóa đơn mới thay thế hóa đơn đã lập để gửi cho người mua. Cơ quan thuế thực hiện hủy hóa đơn điện tử đã được cấp mã có sai sót lưu trên hệ thống của cơ quan thuế.

2. Trường hợp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế hoặc hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế đã gửi cho người mua mà người mua hoặc người bán phát hiện có sai sót thì xử lý như sau:

a) Trường hợp có sai sót về tên, địa chỉ của người mua nhưng không sai mã số thuế, các nội dung khác không sai sót thì người bán thông báo cho người mua về việc hóa đơn có sai sót và không phải lập lại hóa đơn. Người bán thực hiện thông báo với cơ quan thuế về hóa đơn điện tử có sai sót theo Mẫu số 04/SS-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này, trừ trường hợp hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế có sai sót nêu trên chưa gửi dữ liệu hóa đơn cho cơ quan thuế.

b) Trường hợp có sai: mã số thuế; sai sót về số tiền ghi trên hóa đơn, sai về thuế suất, tiền thuế hoặc hàng hóa ghi trên hóa đơn không đúng quy cách, chất lượng thì có thể lựa chọn một trong hai cách sử dụng hóa đơn điện tử như sau:

b1) Người bán lập hóa đơn điện tử điều chỉnh hóa đơn đã lập có sai sót. Trường hợp người bán và người mua có thỏa thuận về việc lập văn bản thỏa thuận trước khi lập hóa đơn điều chỉnh cho hóa đơn đã lập có sai sót thì người bán và người mua lập văn bản thỏa thuận ghi rõ sai sót, sau đó người bán lập hóa đơn điện tử điều chỉnh hóa đơn đã lập có sai sót.

Hóa đơn điện tử điều chỉnh hóa đơn điện tử đã lập có sai sót phải có dòng chữ “Điều chỉnh cho hóa đơn Mẫu số... ký hiệu... số... ngày... tháng... năm”.

b2) Người bán lập hóa đơn điện tử mới thay thế cho hóa đơn điện tử có sai sót trừ trường hợp người bán và người mua có thỏa thuận về việc lập văn bản thỏa thuận trước khi lập hóa đơn thay thế cho hóa đơn đã lập có sai sót thì người bán và người mua lập văn bản thỏa thuận ghi rõ sai sót, sau đó người bán lập hóa đơn điện tử thay thế hóa đơn đã lập có sai sót.

Hóa đơn điện tử mới thay thế hóa đơn điện tử đã lập có sai sót phải có dòng chữ “Thay thế cho hóa đơn Mẫu số... ký hiệu... số... ngày... tháng... năm”.

Người bán ký số trên hóa đơn điện tử mới điều chỉnh hoặc thay thế cho hóa đơn điện tử đã lập có sai sót sau đó người bán gửi cho người mua (đối với trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế) hoặc gửi cơ quan thuế để cơ quan thuế cấp mã cho hóa đơn điện tử mới để gửi cho người mua (đối với trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế).

c) Đối với ngành hàng không thì hóa đơn đổi, hoàn chứng từ vận chuyển hàng không được coi là hóa đơn điều chỉnh mà không cần có thông tin “Điều chỉnh tăng/giảm cho hóa đơn Mẫu số... ký hiệu... ngày... tháng... năm”. Doanh nghiệp vận chuyển hàng không được phép xuất hóa đơn của mình cho các trường hợp hoàn, đổi chứng từ vận chuyển do đại lý xuất.

3. Trường hợp cơ quan thuế phát hiện hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế hoặc hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế đã lập có sai sót thì cơ quan thuế thông báo cho người bán theo Mẫu số 01/TB-RSĐT Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này để người bán kiểm tra sai sót.

Theo thời hạn thông báo ghi trên Mẫu số 01/TB-RSĐT Phụ lục IB, người bán thực hiện thông báo với cơ quan thuế theo Mẫu số 04/SS-HĐĐT tại Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này về việc kiểm tra hóa đơn điện tử đã lập có sai sót.

Hết thời hạn thông báo ghi trên Mẫu số 01/TB-RSĐT Phụ lục IB mà người bán không thông báo với cơ quan thuế thì cơ quan thuế tiếp tục thông báo lần 2 cho người bán theo Mẫu số 01/TB-RSĐT Phụ lục IB. Trường hợp quá thời hạn thông báo lần 2 ghi trên Mẫu số 01/TB-RSĐT Phụ lục IB mà người bán không có thông báo thì cơ quan thuế xem xét chuyển sang trường hợp kiểm tra về sử dụng hóa đơn điện tử.

4. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, cơ quan thuế thông báo về việc tiếp nhận và kết quả xử lý theo Mẫu số 01/TB-HĐSS Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này. Hóa đơn điện tử đã hủy không có giá trị sử dụng nhưng vẫn được lưu trữ để phục vụ tra cứu.

Điều 20. Xử lý sự cố đối với hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế

1. Trường hợp người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế nhưng gặp sự cố dẫn đến không sử dụng được hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thì liên hệ với cơ quan thuế hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ để hỗ trợ xử lý sự cố. Trong thời gian xử lý sự cố người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ có yêu cầu sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế thì đến cơ quan thuế để sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế.

2. Trường hợp hệ thống cấp mã của cơ quan thuế gặp sự cố, Tổng cục Thuế thực hiện các giải pháp kỹ thuật chuyển sang hệ thống dự phòng và có trách nhiệm thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế về các sự cố nêu trên. Tổng cục Thuế lựa chọn một số tổ chức cung cấp dịch vụ về hóa đơn điện tử có đủ điều kiện để ủy quyền cấp mã hóa đơn điện tử trong trường hợp hệ thống của cơ quan thuế gặp sự cố.

Trường hợp trong thời gian chưa khắc phục được sự cố của cơ quan thuế thì cơ quan thuế có giải pháp bán hóa đơn do cơ quan thuế đặt in cho một số tổ chức, cá nhân để sử dụng. Sau khi hệ thống cấp mã của cơ quan thuế được khắc phục, cơ quan thuế thông báo để các tổ chức, cá nhân tiếp tục

sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ thời hạn ghi trên thông báo của cơ quan thuế, tổ chức, cá nhân gửi báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn giấy đã mua của cơ quan thuế theo Mẫu số BC26/HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Trường hợp do lỗi hệ thống hạ tầng kỹ thuật của tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử thì tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử có trách nhiệm thông báo cho người bán được biết, phối hợp với Tổng cục Thuế để được hỗ trợ kịp thời. Tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử phải khắc phục nhanh nhất sự cố, có biện pháp hỗ trợ người bán lập hóa đơn điện tử để gửi cơ quan thuế cấp mã trong thời gian ngắn nhất.

4. Trường hợp Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gặp lỗi kỹ thuật chưa tiếp nhận được dữ liệu hóa đơn điện tử không có mã, Tổng cục Thuế có trách nhiệm thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Trong thời gian này tổ chức, doanh nghiệp, tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử tạm thời chưa chuyển dữ liệu hóa đơn không có mã đến cơ quan thuế.

Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày Tổng cục Thuế có thông báo Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoạt động trở lại bình thường, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử chuyển dữ liệu hóa đơn đến cơ quan thuế. Việc gửi dữ liệu hóa đơn điện tử sau khi có thông báo Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gặp lỗi kỹ thuật không được xác định là hành vi chậm gửi dữ liệu hóa đơn điện tử.

Điều 21. Trách nhiệm của người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế

1. Quản lý tên và mật khẩu của các tài khoản đã được cơ quan thuế cấp.

2. Tạo lập hóa đơn điện tử về bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ để gửi đến cơ quan thuế cấp mã và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác của hóa đơn điện tử.

3. Gửi hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế đến người mua ngay sau khi nhận được hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế.

Điều 22. Trách nhiệm của người bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế

1. Quản lý tên và mật khẩu của các tài khoản đã được cơ quan thuế cấp.

2. Tạo lập hóa đơn điện tử về bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ để gửi đến người mua, cơ quan thuế, tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác của hóa đơn điện tử đã lập.

3. Chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế đã lập đến cơ quan thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (chuyển trực tiếp hoặc gửi qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử).

a) Phương thức và thời điểm chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử

a.1) Phương thức chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử theo Bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử theo Mẫu số 01/TH-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này cùng thời hạn nộp hồ sơ khai thuế giá trị gia tăng áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Cung cấp dịch vụ thuộc lĩnh vực: bưu chính viễn thông, bảo hiểm, tài chính ngân hàng, vận tải hàng không, chứng khoán.

- Bán hàng hóa là điện, nước sạch nếu có thông tin về mã khách hàng hoặc mã số thuế của khách hàng.

Người bán lập Bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử hàng hóa, cung cấp dịch vụ phát sinh trong tháng hoặc quý (tính từ ngày đầu của tháng, quý đến ngày cuối cùng của tháng hoặc quý) theo Mẫu số 01/TH-HĐĐT Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này để gửi cơ quan thuế cùng với thời gian gửi Tờ khai thuế giá trị gia tăng theo quy định của Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Trường hợp phát sinh số lượng hóa đơn lớn thì bảng tổng hợp sẽ được tách theo định dạng chuẩn dữ liệu của cơ quan thuế nhằm đảm bảo yêu cầu gửi nhận dữ liệu trên đường truyền.

Đối với hóa đơn gửi theo bảng tổng hợp thì người bán gửi thông tin hủy, điều chỉnh trực tiếp trên bảng tổng hợp của các kỳ tiếp theo mà không gửi thông báo hóa đơn điện tử có sai sót theo Mẫu số 04/SS-HĐĐT Phụ lục IA Nghị định này đến cơ quan thuế.

Các hóa đơn được lập cho tổng doanh thu của người mua là cá nhân không kinh doanh phát sinh trong ngày hoặc tháng theo bảng kê chi tiết thì người bán chỉ gửi dữ liệu hóa đơn điện tử (không kèm bảng kê chi tiết) đến cơ quan thuế.

Riêng đối với trường hợp bán xăng dầu cho khách hàng thì người bán tổng hợp dữ liệu tất cả các hóa đơn bán xăng dầu trong ngày theo từng mặt hàng để thể hiện trên bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử và chuyển bảng tổng hợp dữ liệu hóa đơn điện tử này ngay trong ngày.

a.2) Phương thức chuyển đầy đủ nội dung hóa đơn áp dụng đối với trường hợp bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ không thuộc quy định tại điểm a1 khoản này.

Người bán sau khi lập đầy đủ các nội dung trên hóa đơn gửi hóa đơn cho người mua và đồng thời gửi hóa đơn cho cơ quan thuế.

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế thực hiện chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế theo định dạng dữ liệu theo quy định tại Điều 12 Nghị định này và hướng dẫn của Tổng cục Thuế bằng hình thức gửi trực tiếp (đối với trường hợp đáp ứng yêu cầu về chuẩn kết nối dữ liệu) hoặc gửi thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử.

b.1) Hình thức gửi trực tiếp

- Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế sử dụng hóa đơn số lượng lớn, có hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu về định dạng chuẩn dữ liệu và quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này, có nhu cầu chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử theo hình thức gửi trực tiếp đến cơ quan thuế gửi văn bản kèm theo tài liệu chứng minh điều kiện đáp ứng đến Tổng cục Thuế.

- Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có tổ chức mô hình Công ty mẹ - con, có xây dựng hệ thống quản lý dữ liệu hóa đơn tập trung tại Công ty mẹ và có nhu cầu Công ty mẹ chuyển toàn bộ dữ liệu hóa đơn điện tử bao gồm cả dữ liệu của các công ty con đến cơ quan thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì gửi kèm theo danh sách công ty con đến Tổng cục Thuế để thực hiện kết nối kỹ thuật.

b.2) Hình thức gửi thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử

Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế không thuộc trường hợp nêu tại điểm a khoản này thực hiện ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử để tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử làm dịch vụ chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử đến cơ quan thuế. Căn cứ hợp đồng được ký kết, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế có trách nhiệm chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử cho tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử để tổ chức này gửi tiếp đến cơ quan thuế.

4. Lưu trữ và bảo đảm tính toàn vẹn của toàn bộ hóa đơn điện tử; thực hiện các quy định pháp luật về bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống dữ liệu điện tử.

5. Chấp hành sự thanh tra, kiểm tra, đối chiếu của cơ quan thuế và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Mục 3. HÓA ĐƠN DO CƠ QUAN THUẾ ĐẶT IN

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn lần đầu phải có văn bản cam kết (theo Mẫu số 02/CK-HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này) về địa chỉ sản xuất, kinh doanh phù hợp với giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, giấy chứng

nhận đăng ký thuế, thông báo mã số thuế, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;

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

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

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

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

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

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

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

Nội dung Thông báo phát hành hóa đơn gồm: Tên Cục Thuế phát hành hóa đơn, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại, các loại hóa đơn phát hành (tên loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ngày bắt đầu sử dụng, số lượng hóa đơn thông báo phát hành (từ số... đến số...)), tên và mã số thuế của doanh nghiệp in hóa đơn (đối với hóa đơn đặt in); ngày lập Thông báo phát hành, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của đơn vị.

Hóa đơn mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên của hóa đơn giao cho người mua loại được phát hành, có số hóa đơn là một dãy các chữ số 0 và in hoặc đóng chữ “Mẫu” trên tờ hóa đơn.

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

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

4. Hóa đơn giấy do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí thực tế, không vì mục tiêu lợi nhuận. Cục trưởng Cục Thuế quyết định và niêm yết giá bán hóa đơn theo nguyên tắc trên, cơ quan thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết. Tất cả các đơn vị trực thuộc Cục Thuế bán, cấp cùng một loại hóa đơn do Cục Thuế phát hành.

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

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

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

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

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

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

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

3. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung cấp dịch vụ hoặc hóa đơn đã lập và giao cho người mua, người bán và người mua chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải hủy bỏ, người bán và người mua lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn đã lập sai.

Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được lý do thu hồi hóa đơn. Người bán gạch chéo các liên, lưu giữ số hóa đơn lập sai và lập lại hóa đơn mới theo quy định.

4. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Hóa đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, giảm) số lượng hàng hóa, giá bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng, tiền thuế giá trị gia tăng cho hóa đơn số, ký hiệu. Căn cứ vào hóa đơn điều chỉnh, người bán và người mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán, thuế đầu ra, đầu vào. Hóa đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-).

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

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

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

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

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

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

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

b) Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế phải thành lập Hội đồng tiêu hủy hóa đơn. Hội đồng hủy hóa đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức. Hộ, cá nhân kinh doanh không phải thành lập Hội đồng khi tiêu hủy hóa đơn.

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

d) Hồ sơ tiêu hủy hóa đơn gồm:

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

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

- Biên bản tiêu hủy hóa đơn;

- Thông báo kết quả hủy hóa đơn phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy từ số… đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp tiêu hủy theo Mẫu số 02/HUY-HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

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

3. Tiêu hủy hóa đơn của cơ quan thuế

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

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

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

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo Mẫu số BC21/HĐG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này chậm nhất không quá 05 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

2. Trường hợp khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ người bán đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó người bán hoặc người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì người bán và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ liên 1 của hóa đơn

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

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

Điều 29. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn đặt in đã mua của cơ quan thuế và bảng kê hóa đơn sử dụng trong kỳ

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

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

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

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

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

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CHỨNG TỪ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 30. Loại chứng từ

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

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

b) Biên lai gồm:

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

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

b.3) Biên lai thu thuế, phí, lệ phí.

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

Điều 31. Thời điểm lập chứng từ

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

Điều 32. Nội dung chứng từ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Biên lai

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

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

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

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

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

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

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

- Liên (phần) 1: lưu tại tổ chức thu;

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

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

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

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

g) Ngày, tháng, năm lập biên lai.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 2. QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ ĐIỆN TỬ

Điều 33. Định dạng chứng từ điện tử

1. Định dạng biên lai điện tử:

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

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

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

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

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

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

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

Điều 34. Đăng ký sử dụng biên lai điện tử

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

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

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

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

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

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

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

Điều 35. Nguyên tắc tạo biên lai

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

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

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

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

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

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

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

b.2) Phần mềm ứng dụng để in biên lai phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật bằng việc phân quyền cho người sử dụng, người không được phân quyền sử dụng không được can thiệp làm thay đổi dữ liệu trên ứng dụng.

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

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

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

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

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

2. Phát hành biên lai của cơ quan Thuế

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

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

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo hướng dẫn nêu trên.

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

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

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

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

d) Ngày bắt đầu sử dụng;

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Đối với các số biên lai đã thực hiện thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng hết có in sẵn tên, địa chỉ, khi có sự thay đổi tên, địa chỉ nhưng không thay đổi mã số thuế và cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức thu phí, lệ phí vẫn có nhu cầu sử dụng biên lai đã đặt in thì thực hiện đóng dấu tên, địa chỉ mới vào bên cạnh tiêu thức tên, địa chỉ đã in sẵn để tiếp tục sử dụng và gửi thông báo

điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo Mẫu số 02/ĐCPH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

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

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

1. Lập biên lai

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

Nội dung lập trên biên lai phải được thống nhất trên các liên có cùng một số biên lai, nếu ghi sai, hỏng thì người thu tiền không được xé khỏi cuống hoặc nếu đã xé thì phải kèm theo tờ biên lai đã ghi sai, hỏng; tổ chức thu phí, lệ phí khi lập biên lai phải đóng dấu của tổ chức thu phí, lệ phí vào góc trên, bên trái liên 2 của biên lai (liên giao cho người nộp các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước).

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

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

3. Ủy nhiệm lập biên lai

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

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

c) Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về biên lai ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm và gửi thông báo phát hành tới cơ quan thuế; đồng thời phải được niêm yết tại nơi tổ chức thu tiền phí lệ phí, tổ chức nhận ủy nhiệm;

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

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

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

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

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

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

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

2. Báo cáo tình hình sử dụng biên lai gồm các nội dung sau: Tên đơn vị, mã số thuế (nếu có), địa chỉ; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai; số tồn đầu kỳ, mua phát hành trong kỳ; số sử

dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ; tồn cuối kỳ gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp trong kỳ không sử dụng biên lai, tại Báo cáo sử dụng biên lai ghi số lượng biên lai sử dụng bằng không (=0). Trường hợp kỳ trước đã sử dụng hết biên lai, đã báo cáo tình hình sử dụng biên lai kỳ trước với số tồn bằng không (0), trong kỳ không thông báo phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí, không sử dụng biên lai thì tổ chức thu phí, lệ phí không phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

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

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

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

Điều 39. Tiêu hủy biên lai

1. Các trường hợp tiêu hủy biên lai

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

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

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

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

2. Biên lai được xác định đã tiêu hủy

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

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

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

3. Trình tự, thủ tục tiêu hủy biên lai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Tổ chức thu các khoản phí lệ phí nếu phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp với nội dung như sau: tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai; mã số thuế, địa chỉ; căn cứ biên bản mất, cháy, hỏng; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng; liên biên lai chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

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

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

Chương IV

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

Mục 1. XÂY DỰNG THÔNG TIN HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ

Điều 41. Nguyên tắc chung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Thực hiện việc mã hóa đường truyền;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Thời hạn sử dụng đã hết;

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

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

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

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

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

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

mối đăng ký của bên sử dụng thông tin về việc chấm dứt sử dụng các hình thức cung cấp, sử dụng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử, nêu rõ lý do của việc chấm dứt sử dụng.

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

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

1. Thông tin hóa đơn điện tử

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

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

Điều 52. Trách nhiệm của Tổng cục Thuế

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 53. Trách nhiệm của bên sử dụng thông tin

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

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

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

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

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

Điều 54. Kinh phí thực hiện

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

Chương V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 56. Trách nhiệm của người mua hàng hóa, dịch vụ

1. Yêu cầu người bán lập và giao hóa đơn khi mua hàng hóa, dịch vụ.

2. Cung cấp chính xác thông tin cần thiết để người bán lập hóa đơn.

3. Ký các liên hóa đơn đã ghi đầy đủ nội dung trong trường hợp các bên có thỏa thuận về việc người mua ký trên hóa đơn.

4. Sử dụng hóa đơn đúng mục đích.

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

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

1. Tổng cục Thuế có trách nhiệm:

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

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

2. Cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

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

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

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

3. Chi cục Thuế địa phương có trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 59. Hiệu lực thi hành

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

2. Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ tiếp tục có hiệu lực thi hành đến ngày 30 tháng 6 năm 2022.

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

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

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

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

Điều 60. Xử lý chuyển tiếp

1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh tế đã thông báo phát hành hóa đơn đặt in, hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế hoặc đã đăng ký áp dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế, đã mua hóa đơn của cơ quan thuế trước ngày Nghị định này được ban hành thì được tiếp tục sử dụng hóa đơn đang sử dụng kể từ ngày Nghị định này được ban hành đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022 và thực hiện các thủ tục về hóa đơn theo quy định tại các Nghị định: số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

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

2. Đối với cơ sở kinh doanh mới thành lập trong thời gian từ ngày Nghị định này được ban hành đến ngày 30 tháng 6 năm 2022, trường hợp cơ quan thuế thông báo cơ sở kinh doanh thực hiện áp dụng hóa đơn điện tử theo quy định tại Nghị định này thì cơ sở kinh doanh thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan thuế. Trường hợp chưa đáp ứng điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin mà tiếp tục sử dụng hóa đơn theo quy định tại các Nghị định: số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thì thực hiện như các cơ sở kinh doanh nêu tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 61. Trách nhiệm thi hành

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

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

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

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KTTH (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nguyễn Xuân Phúc

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN

Bieu mau