|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **CHÍNH PHỦ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | | Số: ..…/2017/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày … tháng …. năm 2017* |     **NGHỊ ĐỊNH**  **Quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ**    *Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;*  *Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;*  *Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;*  *Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;*  *Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng số 13/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng số 31/2013/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2013;*  *Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;*  *Chính phủ ban hành Nghị định quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ,*  **Chương I**  **QUY ĐỊNH CHUNG**  **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**     Nghị định này quy định về việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (sau đây gọi chung là hóa đơn); nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý thuế các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn.  **Điều 2. Đối tượng áp dụng**     1. Người bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, gồm:     a) Tổ chức, cá nhân Việt Nam kinh doanh bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (gọi chung là bán hàng hóa, dịch vụ) tại Việt Nam hoặc bán ra nước ngoài;     b) Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ tại Việt Nam hoặc sản xuất kinh doanh ở Việt Nam bán hàng ra nước ngoài;     c) Tổ chức, cá nhân Việt Nam hoặc nước ngoài không kinh doanh nhưng có bán hàng hóa, dịch vụ tại Việt Nam.     2. Tổ chức nhận in hóa đơn, ***tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn***; ***tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin được Tổng cục Thuế lựa chọn cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế (tổ chức T-Van).***     3. Tổ chức, cá nhân mua hàng hóa, dịch vụ.     4. Cơ quan quản lý thuế các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn.  **Điều 3. Giải thích từ ngữ**     1. Hóa đơn là chứng từ do người bán lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.  **2. Hóa đơn điện tửlà tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, dịch vụ, được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành.**  **Hóa đơn đã lập dưới dạng giấy nhưng được xử lý, truyền hoặc lưu trữ bằng phương tiện điện tử không phải là hóa đơn điện tử.**     3. Hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế (sau đây được gọi là hóa đơn ) là hóa đơn điện tửđược cơ quan thuế cấp mã và số qua hệ thống hóa đơn của cơ quan thuế. Số hóa đơn : là dãy số có cấu trúc theo quy định của Tổng cục Thuế và được cấp bởi hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế. Mã : là chuỗi ký tự được mã hóa và được cấp bởi hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế. Mã vạch hai chiều: có cấu trúc theo quy định của Tổng cục Thuế, được hiển thị trên hóa đơn. Mã vạch hai chiều hỗ trợ doanh nghiệp đọc nhanh và kiểm tra thông tin trên hóa đơn.     - Số hóa đơn : là dãy số có cấu trúc theo quy định của Tổng cục Thuế và được cấp bởi hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế.     - Mã : là chuỗi ký tự được mã hóa và được cấp bởi hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế.  - Mã vạch hai chiều: có cấu trúc theo quy định của Tổng cục Thuế, được hiển thị trên hóa đơn. Mã vạch hai chiều hỗ trợ doanh nghiệp đọc nhanh và kiểm tra thông tin trên hóa đơn.     - Tài khoản cấp 1 là tài khoản quản trị được hệ thống cấp mã hóa đơn cấp cho doanh nghiệp đăng ký sử dụng hóa đơn . Tài khoản này được dùng để sử dụng hệ thống đồng thời quản lý, đăng ký mới, sửa hoặc xóa các tài khoản cấp 2 của doanh nghiệp.     - Tài khoản cấp 2 được tạo ra từ tài khoản quản trị (tài khoản cấp 1). Mỗi một tài khoản cấp 2 tương ứng với một tài khoản sử dụng hệ thống.     3.1. Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế     - Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế bao gồm các thiết bị cấp mã và các ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện việc lập và cấp mã hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ. Thiết bị cấp mã thực hiện sinh số hóa đơn và mã dựa trên các thông tin hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ của doanh nghiệp.     - Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế thực hiện cấp mã hóa đơn 24/24 giờ trong ngày và 7/7 ngày trong tuần, bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, Tết.     3.2. Các mô hình cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế     - Mô hình cấp mã hóa đơn tập trung: sử dụng hệ thống thiết bị cấp mã và ứng dụng công nghệ thông tin đặt tại Tổng cục Thuế để cấp mã hóa đơn cho doanh nghiệp.     - Mô hình cấp mã hóa đơn phân tán: sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng cục Thuế và thiết bị cấp mã đặt tại doanh nghiệp để cấp mã hóa đơn cho doanh nghiệp.     3.3. Các phần mềm lập hóa đơn     Doanh nghiệp có thể sử dụng các phần mềm sau để lập và hóa đơn qua hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế:     a) Các phần mềm của Tổng cục Thuế cung cấp miễn phí cho doanh nghiệp:     - Phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (sau đây gọi là phần mềm ICA): doanh nghiệp có thể tải phần mềm này về máy trạm để sử dụng.     - Phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (sau đây gọi là phần mềm VAN) được cài đặt tại Tổng cục Thuế. Doanh nghiệp truy cập qua mạng Internet để sử dụng phần mềm này.     b) Phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (sau đây gọi là phần mềm LHD) phải có chức năng lập hóa đơn, đồng thời kết xuất được hóa đơn ra tệp theo định dạng chuẩn quy định của Tổng cục Thuế hoặc tích hợp được dữ liệu với phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế hoặc tích hợp được dữ liệu hóa đơn với thiết bị cấp mã hóa đơn đặt tại doanh nghiệp.  **4.**Hóa đơn điện tử của doanh nghiệp là hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức kinh doanh đã được cấp mã số thuế khi bán hàng hóa, dịch vụ và được lưu trữ trên máy tính của các Bên theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp bảo đảm nguyên tắc: xác định được số hóa đơn theo nguyên tắc liên tục và trình tự thời gian, mỗi số hóa đơn đảm bảo chỉ được lập và sử dụng một lần duy nhất.     4. Tạo hóa đơn là hoạt động làm ra hóa đơn để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh; gồm: tự in từ các máy móc, thiết bị tại doanh nghiệp khởi tạo hóa đơn điện tửtheo Luật Giao dịch điện tử.     5. Lập hóa đơn là việc ghi đầy đủ nội dung của hóa đơn theo quy định khi bán hàng hóa, dịch vụ     6. Hóa đơn hợp pháp là hóa đơn đảm bảo đúng, đầy đủ về hình thức và nội dung theo quy định tại Nghị định này.     7. Hóa đơn giả là hóa đơn được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn **hoặc làm giả hóa đơn điện tử.**     8. Hóa đơn chưa có giá trị sử dụng là hóa đơn đã được in, khởi tạo theo quy định tại Nghị định này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.     9. Hóa đơn hết giá trị sử dụng là hóa đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hóa đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành, được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp; hóa đơn của các tổ chức, cá nhân đã ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).     10. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hóa đơn giả, hóa đơn chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng; hoặc sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác (trừ hóa đơn do cơ quan thuế phát hành) để lập khi bán hàng hóa, dịch vụ, để hạch toán kế toán, khai thuế, thanh toán vốn ngân sách.     11. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập khống hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, dịch vụ; cho hoặc bán hóa đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hóa đơn không ghi đầy đủ các nội dung; lập hóa đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác; dùng hóa đơn quay vòng khi vận chuyển hàng hóa trong khâu lưu thông, hóa đơn đã được cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng đối với các hóa đơn chưa lập của cơ sở kinh doanh bỏ địa chỉ kinh doanh; hóa đơn theo thông báo của cơ quan thuế không có giá trị sử dụng trong trường hợp cơ quan thuế áp dụng biện pháp cưỡng chế nợ thuế.     12. Hóa đơn lập khống là hóa đơn được lập nhưng nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.  **Điều 4. Loại, hình thức và nội dung hóa đơn**     1. Hóa đơn quy định tại Nghị định này gồm các loại sau:     a) Hóa đơn giá trị gia tăng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các tổ chức, ~~cá nhân~~ khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ sử dụng cho các hoạt động:  - Bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ trong nội địa;  - Hoạt động vận tải quốc tế;  - Xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu;  - Xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài.     b) Hóa đơn bán hàng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp;  - Tổ chức, cá nhân khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp khi bán hàng hoá, dịch vụ trong nội địa, xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu, xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài.  - Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ vào nội địa và khi bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ giữa các tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan với nhau, xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài,trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan”.  Ví dụ:  - Doanh nghiệp A là doanh nghiệp khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ vừa có hoạt động bán hàng trong nước vừa có hoạt động xuất khẩu ra nước ngoài. Doanh nghiệp A sử dụng hoá đơn giá trị gia tăng cho hoạt động bán hàng trong nước vàhoạt động xuất khẩu ra nước ngoài.  **-**Doanh nghiệp B là doanh nghiệp khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ vừa có hoạt động bán hàng trong nước vừa có hoạt động bán hàng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan. Doanh nghiệp B sử dụng hoá đơn GTGT cho hoạt động bán hàng trong nước và cho hoạt động bán hàng vào khu phi thuế quan.  - Doanh nghiệp C là doanh nghiệp chế xuất bán hàng vào nội địa và bán hàng hóa ra nước ngoài (ngoài lãnh thổ Việt Nam) thì sử dụng hóa đơn bán hàng, trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan”.  - Doanh nghiệp D là doanh nghiệp khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp, khi bán hàng hoá, dịch vụ trong nước, cho khu phi thuế quan, khi xuất khẩu hàng hoá ra nước ngoài, doanh nghiệp D sử dụng hoá đơn bán hàng.  c) Các loại hóa đơn khác, gồm: vé, thẻ hoặc các chứng từ có tên gọi khác nhưng có hình thức và nội dung quy định tại Nghị định này.  Phiếu thu tiền cước vận chuyển hàng không; chứng từ thu cước phí vận tải quốc tế; chứng từ thu phí dịch vụ ngân hàng…, hình thức và nội dung được lập theo thông lệ quốc tế và các quy định của pháp luật có liên quan.  d) 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.     2. Hóa đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:     a) Hóa đơn **giấy** theo hình thức tự in và đặt in     - Hóa đơn **giấy** tự in là **hóa đơn do cơ quan thuế tự in từ các thiết bị để cấp lẻ cho tổ chức, cá nhân**; hóa đơn do các tổ chức kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, dịch vụ;  ~~c)~~ - Hóa đơn **giấy** đặt in là hóa đơn~~do các tổ chức kinh doanh đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, hoặc~~ do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để ~~cấp,~~ bán cho các tổ chức, cá nhân.     b) **Hóa đơn điện tửgồm**Hóa đơn điện tửcó mã cơ quan thuế và Hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp.     Hóa đơn điện tửđược sử dụng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và quy định tại Nghị định này.  **Khi tổ chức, doanh nghiệp sử dụng hóa đơn điện tửphục vụ bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thì không sử dụng hóa đơn giấy trừ trường hợp bất khả kháng do sự cố, thiên tai gây ảnh hưởng đến việc truy cập mạng Internet.**     3. Hóa đơn phải có các nội dung sau:     a) Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số hóa đơn, tên liên hóa đơn, **riêng hóa đơn điện tửkhông có liên**. Đối với hóa đơn đặt in còn phải ghi tên tổ chức đã nhận in hóa đơn;     - Tên loại hoá đơn:     Tên loại hóa đơn thể hiện trên hoá đơn. Ví dụ: HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG, HÓA ĐƠN BÁN HÀNG…     Trường hợp hoá đơn còn dùng như một chứng từ cụ thể cho công tác hạch toán kế toán hoặc bán hàng thì có thể đặt thêm tên khác kèm theo, nhưng phải ghi sau tên loại hoá đơn với cỡ chữ nhỏ hơn hoặc ghi trong ngoặc đơn. Ví dụ: HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU BẢO HÀNH, HOÁ ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (PHIẾU BẢO HÀNH), HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU THU TIỀN, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (PHIẾU THU TIỀN) …     - Ký hiệu mẫu số hoá đơn và ký hiệu hoá đơn.     Ký hiệu mẫu số hoá đơn là thông tin thể hiện ký hiệu tên loại hoá đơn, số liên, số thứ tự mẫu trong một loại hoá đơn (một loại hoá đơn có thể có nhiều mẫu).     Ký hiệu hoá đơn là dấu hiệu phân biệt hoá đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và 02 chữ số cuối của năm.     Đối với hoá đơn đặt in, 02 chữ số cuối của năm là năm in hoá đơn đặt in. Đối với hoá đơn tự in, 02 chữ số cuối là năm bắt đầu sử dụng hoá đơn ghi trên thông báo phát hành hoặc năm hoá đơn được in ra.     Ví dụ: Doanh nghiệp X thông báo phát hành hoá đơn tự in vào ngày 7/6/2014 với số lượng hoá đơn là 500 số, từ số 201 đến hết số 700. Đến hết năm 2014, doanh nghiệp X chưa sử dụng hết 500 số hoá đơn đã thông báo phát hành. Năm 2015, doanh nghiệp X được tiếp tục sử dụng cho đến hết 500 số hoá đơn đã thông báo phát nêu trên.     Trường hợp doanh nghiệp X không muốn tiếp tục sử dụng số hoá đơn đã phát hành nhưng chưa sử dụng thì thực hiện huỷ các số hoá đơn chưa sử dụng và thực hiện Thông báo phát hành hoá đơn mới theo quy định.     - Tên liên hóa đơn **áp dụng đối với hóa đơn giấy**     Liên hóa đơn là các tờ trong cùng một số hóa đơn. Mỗi số hoá đơn phải có từ 2 liên trở lên và tối đa không quá 9 liên, trong đó:     + Liên 1: Lưu.     + Liên 2: Giao cho người mua.     Các liên từ liên thứ 3 trở đi được đặt tên theo công dụng cụ thể mà người tạo hoá đơn quy định. Riêng hoá đơn do cơ quan thuế cấp lẻ phải có 3 liên, trong đó liên 3 là liên lưu tại cơ quan thuế.     Đối với các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền tạo, phát hành hoá đơn có từ 3 liên trở lên, trong đó, giao cho người mua 2 liên: liên 2 “giao cho người mua” và một liên dùng để đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật.     Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng chỉ tạo hoá đơn 2 liên thì tổ chức, cá nhân mua tài sản thuộc loại phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng (ô tô, xe máy…) với cơ quan có thẩm quyền mà liên 2 của hoá đơn phải lưu tại cơ quan quản lý đăng ký tài sản (ví dụ: cơ quan công an…) được sử dụng các chứng từ sau để hạch toán kế toán, kê khai, khấu trừ thuế, quyết toán vốn ngân sách nhà nước theo quy định: Liên 2 hoá đơn (bản chụp có xác nhận của người bán), chứng từ thanh toán theo quy định, biên lai trước bạ (liên 2, bản chụp) liên quan đến tài sản phải đăng ký.     - Số thứ tự hoá đơn: Số thứ tự của hoá đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hoá đơn, gồm 7 chữ số trong một ký hiệu hóa đơn.     b) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán;     c) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua;     d) 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, số tiền thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền phải thanh toán ghi bằng số và bằng chữ.     đ) Tổng số tiền thanh toán, chữ ký người mua, chữ ký người bán, ~~dấu người bán (nếu có)~~và ngày, tháng, năm lập hóa đơn. **Hóa đơn điện tửkhông phải có chữ ký số của người mua.**     4. Hóa đơn được thể hiện bằng chữ Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn ( ) hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt. Chữ số ghi trên hóa đơn là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm kế toán có sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên chứng từ kế toán; chữ viết trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu thì các doanh nghiệp được lựa chọn sử dụng chữ viết là chữ tiếng Việt không dấu và dấu phẩy (,), dấu chấm (.) để phân cách chữ số ghi trên hóa đơn như trên. Dòng tổng tiền thanh toán trên hóa đơn phải được ghi bằng chữ. Các chữ viết không dấu trên hóa đơn phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của hóa đơn. Trước khi sử dụng chữ viết trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu và chữ số sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên hóa đơn, các doanh nghiệp phải có văn bản đăng ký với cơ quan thuế và tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung hóa đơn lập theo cách ghi chữ viết, chữ số đã đăng ký.  Mỗi mẫu hoá đơn **giấy** sử dụng của một tổ chức phải có cùng kích thước (trừ trường hợp hoá đơn tự in trên máy tính tiền được in từ giấy cuộn không nhất thiết cố định độ dài, độ dài của hoá đơn phụ thuộc vào độ dài của danh mục hàng hoá bán ra).     5. Trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định về nội dung và hình thức hóa đơn khác với quy định tại các khoản 2, 3 Điều này thì thực hiện theo quy định tại điều ước quốc tế đó.     6. Nội dung không bắt buộc trên hóa đơn đã lập.     a) Ngoài nội dung bắt buộc theo hướng dẫn tại khoản **3,4** Điều này, tổ chức kinh doanh có thể tạo thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh, kể cả tạo lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo.     b) Các thông tin tạo thêm phải đảm bảo phù hợp với pháp luật hiện hành, không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc phải có trên hóa đơn.     7. Các trường hợp sau không nhất thiết phải có đầy đủ các nội dung bắt buộc, trừ trường hợp nếu người mua là đơn vị kế toán yêu cầu người bán phải lập hoá đơn có đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại khoản 3 Điều này:  **-**Hóa đơn tự in của tổ chức kinh doanh siêu thị, trung tâm thương mại được thành lập theo quy định của pháp luật không nhất thiết phải có tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký của người mua.     - Đối với tem, vé: Trên tem, vé có mệnh giá in sẵn không nhất thiết phải có chữ ký người bán, dấu của người bán; tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký người mua.     - Các trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.  **Chương II**  **HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ CỦA DOANH NGHIỆP**  **Điều 5. Đối tượng sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp**  1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh doanhđã áp dụng Hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp trước ngày 01/01/2018 theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tiếp tục áp dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp.     2. Doanh nghiệp, tổ chức kinh doanhđang thực hiện giao dịch điện tử trong khai thuế với cơ quan thuế, hoặc là tổ chức kinh tế có sử dụng giao dịch điện tử trong hoạt động ngân hàng có: chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật; phần mềm bán hàng hoá, dịch vụ kết nối với phần mềm kế toán, đảm bảo dữ liệu của hoá đơn điện tử bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ được tự động chuyển vào phần mềm (hoặc cơ sở dữ liệu) kế toán tại thời điểm lập hoá đơn thì sử dụng hóa đơn điện tử của doanh nghiệp trong hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.     3. Doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh có mã số thuế đang sử dụng hóa đơn giấy in từ hệ thống máy tính trước ngày 01/01/2018 nếu có đủ điều kiện nêu tại Khoản 3 Điều này thì sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp từ ngày 01/01/2018 trong hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.     4. Doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh mới thành lập không lựa chọn mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế, không lựa chọn sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế nếu đủ điều kiện áp dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ của doanh nghiệp theo hướng dẫn tại Khoản 3 Điều này thì sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ của doanh nghiệp trong hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ kể từ khi có mã số thuế.  **Điều 6. Nguyên tắc áp dụng**     1. Trường hợp người bán lựa chọn sử dụng hóa đơn điện tửkhi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán có trách nhiệm thông báo cho người mua về định dạng hóa đơn điện tử, cách thức truyền nhận hóa đơn điện tửgiữa người bán và người mua (nêu rõ cách thức truyền nhận hóa đơn điện tửlà truyền trực tiếp từ hệ thống của người bán sang hệ thống của người mua; hoặc người bán thông qua hệ thống trung gian của tổ chức cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửđể lập hóa đơn và truyền cho người mua).     Người bán, người mua, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử(trường hợp thông qua tổ chức trung gian) và các đơn vị có liên quan phải có thoả thuận về yêu cầu kỹ thuật và các điều kiện bảo đảm tính toàn vẹn, bảo mật có liên quan đến hoá đơn điện tử đó.     2. Trước khi sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh thực hiện đăng ký/thông báo với cơ quan thuế qua cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế, không phải lập thông báo phát hành hóa đơn.     3. Định kỳ doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp thực hiện chuyển thông tin dữ liệu từng hóa đơn điện tửbán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phát sinh trong tháng đến cơ quan thuế cùng thời gian gửi Hồ sơ khai thuế GTGT.  Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) có trách nhiệm xây dựng chuẩn kết nối và chuẩn dữ liệu đảm bảo cơ quan thuế nhận được dữ liệu do doanhh nghiệp, tổ chức kinh doanh sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ gửi đến và có giải pháp hướng dẫn để doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh chuyển đổi hệ thống phù hơp với các định dạng chuẩn HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ mà ngành thuế xây dựng.     4. Tổ chức kinh doanh sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp không phải lập và gửi báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn điện tửnhưng phải đảm bảo**có** quy trình sao lưu dữ liệu, khôi phục dữ liệu, lưu trữ dữ liệu đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về chất lượng lưu trữ chứng từ điện tử, cụ thể: hệ thống lưu trữ dữ liệu phải đáp ứng hoặc được chứng minh là tương thích với các chuẩn mực về hệ thống lưu trữ dữ liệu; có quy trình sao lưu và phục hồi dữ liệu khi hệ thống gặp sự cố: đảm bảo sao lưu dữ liệu của hóa đơn điện tửra các vật mang tin hoặc sao lưu trực tuyến toàn bộ dữ liệu.  **Điều 7. Phương thức lập hóa đơn điện tử của doanh nghiệp**     1. Người bán hàng hóa, dịch vụ (tổ chức khởi tạo hóa đơn điện tử) thực hiện lập hóa đơn điện tửtại hệ thống phần mềm lập hóa đơn điện tửcủa người bán;     2. Người bán hàng hóa, dịch vụ (tổ chức khởi tạo hóa đơn điện tử) truy cập vào chương trình hệ thống lập hóa đơn điện tửcủa tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửđể khởi tạo và lập hóa đơn điện tử.     3. Gửi hóa đơn điện tửlà việc truyền dữ liệu của hóa đơn từ người bán hàng hóa, dịch vụ đến người mua hàng hóa, dịch vụ.     Các hình thức gửi hóa đơn điện tử:     - Gửi trực tiếp: Người bán hàng hóa, dịch vụ (tổ chức khởi tạo hóa đơn điện tử) thực hiện lập hóa đơn điện tửtại hệ thống phần mềm lập hóa đơn điện tửcủa người bán, ký điện tử trên hóa đơn và truyền trực tiếp đến hệ thống của người mua theo cách thức truyền nhận hóa đơn điện tửđã thỏa thuận giữa hai bên. Trường hợp người mua hàng hóa, dịch vụ là đơn vị kế toán thì người mua ký điện tử trên hóa đơn điện tửnhận được và truyền hóa đơn điện tửcó đủ chữ ký điện tử cả hai bên cho người bán theo cách thức truyền nhận hóa đơn điện tửđã thỏa thuận giữa hai bên.     - Gửi thông qua tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử:     Người bán hàng hóa, dịch vụ (tổ chức khởi tạo hóa đơn) truy cập vào chương trình hệ thống lập hóa đơn điện tửcủa tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửđể khởi tạo, lập hóa đơn điện tửbằng chương trình lập hóa đơn điện tửcủa tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửhoặc người bán hàng hóa, dịch vụ đưa dữ liệu hóa đơn điện tửđã được tạo từ hệ thống nội bộ của người bán vào hệ thống của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửđể gửi cho người mua hóa đơn điện tửđã có chữ ký điện tử của người bán thông qua hệ thống của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử. Trường hợp người mua là đơn vị kế toán, khi nhận được hóa đơn điện tửcó chữ ký điện tử của người bán, người mua thực hiện ký điện tử trên hóa đơn điện tửnhận được và gửi cho người bán hóa đơn điện tửcó đủ chữ ký điện tử của người mua và người bán thông qua hệ thống của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử.  **Điều 8. Điều kiện đối với hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp**     Hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp phải thỏa mãn đồng thời các điều kiện sau:     a) Có sự đảm bảo đủ tin cậy về tính toàn vẹn của thông tin chứa trong hóa đơn điện tửtừ khi thông tin được tạo ra ở dạng cuối cùng là hóa đơn điện tử.     Tiêu chí đánh giá tính toàn vẹn là thông tin còn đầy đủ và chưa bị thay đổi, ngoài những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình trao đổi, lưu trữ hoặc hiển thị hóa đơn điện tử.     b) Thông tin chứa trong hóa đơn điện tửcó thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết.  **Điều 9. Xử lý đối với hóa đơn điện tử đã lập**  1. Trường hợp hóa đơn điện tửđã lập và gửi cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hóa đơn điện tửđã lập và gửi cho người mua, người bán và người mua chưa kê khai thuế, nếu phát hiện sai thì chỉ được hủy khi có sự đồng ý và xác nhận của người bán và người mua. Việc huỷ hóa đơn điện tửcó hiệu lực theo đúng thời hạn do các bên tham gia đã thoả thuận. Hóa đơn điện tửđã hủy phải được lưu trữ phục vụ việc tra cứu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.     Người bán thực hiện lập hóa đơn điện tửmới theo quy định tại Nghị định này để gửi cho người mua, trên hóa đơn điên tử mới phải có dòng chữ “hóa đơn này thay thế hóa đơn số…, ký hiệu, gửi ngày tháng năm.     2. Trường hợp hóa đơn đã lập và gửi cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán và người mua phải lập văn bản thỏa thuận có chữ ký điện tử của cả hai bên ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hoá đơn điện tử điều chỉnh sai sót. Hoá đơn điện tử lập sau ghi rõ điều chỉnh (tăng, giảm) số lượng hàng hoá, giá bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng, tiền thuế giá trị gia tăng cho hoá đơn điện tử số…, ký hiệu… Căn cứ vào hoá đơn điện tử điều chỉnh, người bán và người mua thực hiện kê khai điều chỉnh theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và hóa đơn hiện hành. Hoá đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-).  **Điều 10. Chuyển từ hoá đơn điện tử sang hoá đơn giấy**  1. Nguyên tắc chuyển đổi  Người bán hàng hóa được chuyển đổi hóa đơn điện tửsang hóa đơn giấy để chứng minh nguồn gốc xuất xứ hàng hoá hữu hình trong quá trình lưu thông và chỉ được chuyển đổi một (01) lần. Hóa đơn điện tửchuyển đổi sang hóa đơn giấy để chứng minh nguồn gốc xuất xứ hàng hóa phải đáp ứng các quy định nêu tại Khoản 2, 3, 4 Điều này và phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người bán, dấu của người bán.  Người mua, người bán được chuyển đổi hóa đơn điện tửsang hóa đơn giấy để phục vụ việc lưu trữ chứng từ kế tóan theo quy định của Luật Kế toán. Hóa đơn điện tửchuyển đổi sang hóa đơn giấy phục vụ lưu trữ chứng từ kế toán phải đáp ứng các quy định nêu tại Khoản 2, 3, 4 Điều này.  2. Điều kiện  Hóa đơn điện tửchuyển sang hóa đơn giấy phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:  a) Phản ánh toàn vẹn nội dung của hóa đơn điện tửgốc;  b) Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi từ hóa đơn điện tửsang hóa đơn giấy;  c) Có chữ ký và họ tên của người thực hiện chuyển từ hóa đơn điện tửsang hóa đơn giấy.  3. Giá trị pháp lý của các hoá đơn điện tử chuyển đổi  Hóa đơn điện tửchuyển đổi có giá trị pháp lý khi bảo đảm các yêu cầu về tính toàn vẹn của thông tin trên hóa đơn nguồn, ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi và chữ ký, họ tên của người thực hiện chuyển đổi được thực hiện theo quy định của pháp luật về chuyển đổi chứng từ điện tử.  4. Ký hiệu riêng trên hoá đơn chuyển đổi  Ký hiệu riêng trên hoá đơn chuyển đổi từ hoá đơn điện tử sang hoá đơn dạng giấy bao gồm đầy đủ các thông tin sau: dòng chữ phân biệt giữa hoá đơn chuyển đổi và hoá đơn điện tử gốc – hóa đơn nguồn (ghi rõ “HOÁ ĐƠN CHUYỂN ĐỔI TỪ HOÁ ĐƠN ĐIỆN TỬ”); họ và tên, chữ ký của người được thực hiện chuyển đổi; thời gian thực hiện chuyển đổi.  **Chương III.**  **HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬCÓ MÃ CỦA CƠ QUAN THUẾ**  **Điều 11.** **Đối tượng sử dụng hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế**  1. Doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh đang sử dụng HĐĐT có mã của cơ quan thuế trước ngày 01/012018 theo hướng dẫn của Bộ Tài chính thì tiếp tục sử dụng HĐ ĐT có mã của cơ quan thuế từ ngày 01/01/2018;  2. Doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh thuộc đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế trước ngày 01/01/2018 thực hiện chuyển đổi để sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ của doanh nghiệp hoặc HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế từ ngày 01/07/2018;     3. Tổ chức kinh doanh có mã số thuế đang sử dụng hóa đơn giấy in từ hệ thống máy tính trước ngày 01/01/2018 nhưng không sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp thực hiện chuyển đổi để sử dụng hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế từ ngày 01/07/2018;     4. Các doanh nghiệp vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn; doanh nghiệp có rủi ro cao về việc chấp hành pháp luật thuế sử dụng hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế;  5. Doanh nghiệp mới thành lập nếu không sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬcủa doanh nghiệp, không mua hóa đơn do cơ quan thuế đặt in thì sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế trong thời gian 06 tháng. Hết thời gian 6 tháng doanh nghiệp chuyển sang sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ của doanh nghiệp hoặc HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế thông qua T-Van;  6. Doanh nghiệp vừa và nhỏ ở vùng khó khăn, đặc biệt khó khăn nếu không sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ của doanh nghiệp thì được cơ quan thuế hỗ trợ để sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế;  7. Hộ kinh doanh theo lộ trình của Bộ Tài chính.  Giao Bộ Tài chính hướng dẫn áp dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế đối với hộ kinh doanh phù hợp với quy mô, ngành nghề, địa bàn.     8. Cơ quan thuế thực hiện dịch vụ cấp lẻ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế cho các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ gia đình và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.  Trường hợp người có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ nếu đã có chữ ký số thì không phải đến cơ quan thuế mà sẽ gửi yêu cầu đến cơ quan thuế để được cấp HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Cán bộ thuế (được cấp quyền) thực hiện lập HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ trên hệ thống. Người có nhu cầu sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ lẻ thực hiện nộp thuế điện tử trước khi được cấp lẻ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ. Cán bộ thuế (được cấp quyền) truyền HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có chữ ký số của cơ quan thuế chuyển cho người có nhu cầu theo đường điện tử.  Người có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ chưa có chữ ký số thì đến cơ quan thuế để được hướng dẫn làm thủ tục điện tử trên máy tính tại cơ quan thuế để được cấp lẻ hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế. Người có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ thực hiện nộp thuế trước khi được cấp lẻ hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế.  Điều 12. Giá dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế  Phương án 1:  Cơ quan thuế cung cấp dịch vụ sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế có thu tiền. Bộ Tài chính hướng dẫn giá dịch vụ sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế phù hợp đảm bảo đủ bù đắp chi phí cung cấp dịch vụ.  Phương án 2:  Cơ quan thuế cung cấp dịch vụ sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế có thu tiền trừ: doanh nghiệp vừa và nhỏ ở vùng khó khăn, đặc biệt khó khăn được miễn phí sử dụng; doanh nghiệp, tổ chức kinh tế mới thành lập được miễn phí dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế trong thời gian 6 tháng kể từ tháng thành lập. Hết thời gian miễn phí 6 tháng, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế lựa chọn sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp hoặc tiếp tục sử dụng dịch vụ hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế với mức giá dịch vụ do cơ quan thuế cung cấp hoặc sử dụng qua T-Van theo mức giá dịch vụ của T-Van; doanh nghiệp vừa và nhỏ ở vùng khó khăn, đặc biệt khó khăn được miễn phí sử dụng dịch vụ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬcó mã của cơ quan thuế.  Bộ Tài chính hướng dẫn giá dịch vụ sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ có mã của cơ quan thuế phù hợp đảm bảo đủ bù đắp chi phí cung cấp dịch vụ.  **Điều 13. Hệ thống, mô hình cấp mã hóa đơn**     1. Hệ thống cấp mã hóa đơn     - Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế bao gồm các thiết bị cấp mã và các ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện việc lập và cấp mã hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ. Thiết bị cấp mã thực hiện sinh số hóa đơn và mã dựa trên các thông tin hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ của doanh nghiệp.     - Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế thực hiện cấp mã hóa đơn 24/24 giờ trong ngày và 7/7 ngày trong tuần, bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, Tết.     2. Các mô hình cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế     - Mô hình cấp mã hóa đơn tập trung: sử dụng hệ thống thiết bị cấp mã và ứng dụng công nghệ thông tin đặt tại Tổng cục Thuế để cấp mã hóa đơn cho doanh nghiệp.     - Mô hình cấp mã hóa đơn phân tán: sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng cục Thuế và thiết bị cấp mã đặt tại doanh nghiệp để cấp mã hóa đơn cho doanh nghiệp.  **Điều 14. Các phần mềm lập hóa đơn**     Doanh nghiệp có thể sử dụng các phần mềm sau để lập và hóa đơn qua hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế:     a) Các phần mềm của Tổng cục Thuế cung cấp miễn phí cho doanh nghiệp:     - Phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (sau đây gọi là phần mềm ICA): doanh nghiệp có thể tải phần mềm này về máy trạm để sử dụng.     - Phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (sau đây gọi là phần mềm VAN) được cài đặt tại Tổng cục Thuế. Doanh nghiệp truy cập qua mạng Internet để sử dụng phần mềm này.     b) Phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (sau đây gọi là phần mềm LHD) phải có chức năng lập hóa đơn, đồng thời kết xuất được hóa đơn ra tệp theo định dạng chuẩn quy định của Tổng cục Thuế hoặc tích hợp được dữ liệu với phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế.  **Điều 15. Đăng ký sử dụng hóa đơn**     1. Doanh nghiệp thực hiện truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để đăng ký sử dụng hóa đơn theo mẫu số [01/ĐK-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=01/%C4%90K-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này, nội dung đăng ký bao gồm:     - Đăng ký sử dụng hóa đơn .     - Đăng ký chứng thư số để ký điện tử trên hóa đơn và giao dịch với cơ quan thuế. Doanh nghiệp có thể đăng ký sử dụng một hoặc nhiều chứng thư số.     2. Trong thời hạn một (01) ngày làm việc kể từ khi nhận được đăng ký của doanh nghiệp, cơ quan thuế gửi Thông báo tới địa chỉ thư điện tử của doanh nghiệp về việc chấp nhận hay không chấp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn :     - Trường hợp chấp nhận, cơ quan thuế thông báo thông tin về tài khoản (tài khoản cấp 1) và mật khẩu của doanh nghiệp theo mẫu số[03/TB-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/TB-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này.     - Trường hợp không chấp nhận, cơ quan thuế thông báo lý do không chấp nhận cho doanh nghiệp theo mẫu số[03/TB-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=03/TB-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này.     3. Trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu sử dụng nhiều tài khoản, doanh nghiệp truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) hoặc phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) thực hiện tạo các tài khoản cấp 2.     4. Doanh nghiệp sử dụng HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬcó mã của cơ quan thuế sau khi nhận được Thông báo về việc chấp nhận đăng ký sử dụng hóa đơn của cơ quan thuế.  **Điều 16. Thay đổi thông tin đăng ký**     1. Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin về tên, địa chỉ (đã được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận), doanh nghiệp thực hiện truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để cập nhật thay đổi.     2. Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin chứng thư số, địa chỉ thư điện tử, doanh nghiệp thực hiện truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để thay đổi, bổ sung thông tin theo mẫu số[02/ĐK-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=02/%C4%90K-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo nghị định này.     3. Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký phát hành hóa đơn , doanh nghiệp truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để đăng ký phát hành hóa đơn theo mẫu số[05/ĐK-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/%C4%90K-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này.  **Điều 17. Ngừng sử dụng hóa đơn**     1. Trường hợp doanh nghiệp ngừng sử dụng hóa đơn , doanh nghiệp thực hiện truy cập vào phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để khai báo theo mẫu số[04/ĐK-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=04/%C4%90K-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này.  Kể từ thời điểm đăng ký ngừng sử dụng, doanh nghiệp sẽ không tạo được hóa đơn trên hệ thống nhưng vẫn có thể tra cứu các hóa đơn đã được .     2. Trường hợp cơ quan thuế phát hiện doanh nghiệp đã ngừng hoạt động, bỏ địa chỉ kinh doanh, mất tích, cơ quan thuế thực hiện ngừng sử dụng hóa đơn đối với doanh nghiệp này.     3. Thông tin hóa đơn ngừng sử dụng của doanh nghiệp được cơ quan thuế đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.  **Điều 18. Quy trình cấp mã**  **1. Lập hóa đơn và ký điện tử**     a. Đối với doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA).     Doanh nghiệp truy cập vào phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp theo tài khoản đã được cấp và thực hiện:     - Lập hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.     - Ký điện tử trên các hóa đơn đã lập.     b. Đối với doanh nghiệp sử dụng phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN).     Doanh nghiệp truy cập vào phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) theo tài khoản đã được cấp và thực hiện:     - Lập hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.     - Ký điện tử trên các hóa đơn đã lập.     c. Đối với doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) để lập hóa đơn và hóa đơn qua phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA).     C1. Doanh nghiệp truy cập phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) và thực hiện:     - Lập hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.     - Kết xuất dữ liệu hóa đơn ra tệp theo định dạng quy định.     C2. Doanh nghiệp truy cập phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) và thực hiện:     - Nhận file dữ liệu hóa đơn vào phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA).     - Ký điện tử trên các hóa đơn đã nhận.     d. Đối với doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) để lập hóa đơn và qua phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN).     Doanh nghiệp truy cập phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) và thực hiện:     - Lập hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.     - Ký điện tử trên các hóa đơn đã lập.     2. **Gửi hóa đơn để cấp mã**     Sau khi doanh nghiệp ký điện tử, hóa đơn sẽ được gửi đến hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế. Các phần mềm lập hóa đơn phải đảm bảo kết nối mạng khi ký và gửi Tổng cục Thuế để cấp mã .     3. **Cấp mã hóa đơn**     Hệ thống cấp mã hóa đơn của Tổng cục Thuế tự động thực hiện cấp mã (cấp mã và số hóa đơn ) và gửi trả kết quả cấp mã hóa đơn cho doanh nghiệp.     4. **Nhận kết quả cấp mã hóa đơn**     a. Kết quả cấp mã bao gồm:     - Các thông tin hóa đơn đã được cấp mã nếu kết quả thành công.     - Các trạng thái lỗi nếu cấp mã không thành công.     - Thông báo kết quả cấp mã hóa đơn sẽ được tự động gửi tới doanh nghiệp qua phần mềm doanh nghiệp đã sử dụng để lập và gửi hóa đơn.     b. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA): Kết quả cấp mã hóa đơn được tự động nhận về và lưu tại phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA).     c. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN): Kết quả cấp mã hóa đơn được tự động nhận về và lưu tại tài khoản của doanh nghiệp tại phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN).     d. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) để lập hóa đơn và hóa đơn qua phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN): Kết quả cấp mã hóa đơn được tự động nhận về và lưu tại phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD).     e. Trường hợp doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) để lập hóa đơn và cấp mã hóa đơn qua phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) có thể nhận dữ liệu hóa đơn vào phần mềm LHD như sau:     - Truy cập phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA).     - Thực hiện kết xuất danh sách hóa đơn ra tệp theo định dạng chuẩn do Tổng cục Thuế quy định.     - Nhận danh sách hóa đơn cấp mã được kết xuất từ phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) vào phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD).     **5. Tra cứu thông tin hóa đơn**     a. Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có thể truy cập phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) hoặc phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để tra cứu, tìm kiếm thông tin hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ đã được cấp mã ; tra cứu, kết xuất thông tin chi tiết hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ đã được cấp mã ra tệp.     b. Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thực hiện truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) hoặc phần mềm lập hóa đơn của doanh nghiệp (ICA) để kết xuất danh sách hóa đơn đã được trong kỳ (Mẫu số[08/BK-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=08/BK-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này). Bảng kê này tổng hợp chi tiết danh sách các hóa đơn đã thành công trong kỳ, theo các chỉ tiêu như: mã số thuế người mua, tên người mua, số hóa đơn , trạng thái hóa đơn, số hóa đơn, ngày lập hóa đơn, tổng tiền chưa có thuế và thuế giá trị gia tăng.  **Điều 19. Chuyển đổi từ hóa đơn điện tửsang hóa đơn giấy**     1. Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thực hiện truy cập phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) hoặc phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) hoặc phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) để chuyển đổi hóa đơn ra giấy.     Trên hóa đơn chuyển đổi từ hóa đơn sang hóa đơn dạng giấy bao gồm đầy đủ các thông tin của hóa đơn , dòng chữ phân biệt giữa hóa đơn chuyển đổi và hóa đơn gốc “HÓA ĐƠN CHUYỂN ĐỔI TỪ HÓA ĐƠN ” và mã vạch hai chiều.     2. Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thực hiện chuyển đổi hóa đơn ra giấy để chuyển cho người mua trong trường hợp người mua không có phương tiện nhận hóa đơn (nếu cần).     3. Hóa đơn đã được doanh nghiệp nhận, lưu thông tin dưới dạng tệp dữ liệu điện tử được sử dụng để kê khai, giao dịch với cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan. Cơ quan thuế và các cơ quan có liên quan thực hiện việc tiếp nhận thông tin hóa đơn dưới dạng tệp dữ liệu điện tử do doanh nghiệp cung cấp, không yêu cầu doanh nghiệp phải in hóa đơn ra giấy.  **Điều 20. Gửi hóa đơn cho người mua**     Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ có trách nhiệm gửi hóa đơn đã được cho người mua. Phương thức gửi/nhận hóa đơn đã được theo thỏa thuận giữa người bán và người mua.  **Điều 21. Xử lý hóa đơn sau khi lập**     1. Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thực hiện lập hóa đơn thay thế, hóa đơn điều chỉnh, xóa bỏ hóa đơn trong các trường hợp sau:     a) Trường hợp hóa đơn đã và gửi cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hóa đơn đã và gửi cho người mua, người bán và người mua chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải xóa bỏ. Việc xóa bỏ hóa đơn phải có sự đồng ý và xác nhận của người bán và người mua.     Người bán thực hiện lập hóa đơn thay thế để gửi cho người mua. Trên hóa đơn thay thế có hiển thị dòng chữ “Thay thế cho hóa đơn số…”. Quy trình lập và cấp mã hóa đơn thay thế thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định này.     b) Trường hợp hóa đơn đã và gửi cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện có sai sót thì người bán và người mua lập văn bản thỏa thuận ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Trên hóa đơn điều chỉnh có hiển thị dòng chữ “Điều chỉnh cho hóa đơn số…”. Hóa đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-). Quy trình lập và hóa đơn điều chỉnh thực hiện theo hướng dẫn tại Quy định này.     c) Trường hợp hóa đơn đã nhưng chưa gửi cho người mua nếu phát hiện sai sót phải xóa bỏ.     2. Nguyên tắc xóa bỏ hóa đơn là làm cho hóa đơn đó không có giá trị sử dụng nhưng vẫn được lưu trữ để phục vụ tra cứu. Thông tin hóa đơn đã xóa bỏ được cơ quan thuế đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục thuế.     3. Doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) hoặc phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để thực hiện lập hóa đơn thay thế, hóa đơn điều chỉnh hoặc xóa bỏ hóa đơn đã .     4. Doanh nghiệp sử dụng phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD) thực hiện các chức năng lập hóa đơn thay thế, hóa đơn điều chỉnh hoặc xóa bỏ hóa đơn đã trên phần mềm lập hóa đơn riêng của doanh nghiệp (LHD).  **Điều 22. Hủy số hóa đơn**     1. Trường hợp hóa đơn đã lập, đã sinh số hóa đơn của doanh nghiệp nhưng chưa , nếu doanh nghiệp phát hiện hóa đơn lập sai hoặc trường hợp hóa đơn không thành công do lỗi của doanh nghiệp thì các hóa đơn này sẽ phải hủy và doanh nghiệp không được gửi lại. Doanh nghiệp truy cập vào phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) thực hiện hủy các hóa đơn này.     2. Trường hợp doanh nghiệp không tiếp tục sử dụng các số hóa đơn đã đăng ký phát hành, doanh nghiệp thực hiện truy cập phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) để khai báo việc hủy số hóa đơn đã đăng ký nhưng chưa sử dụng theo mẫu số[06/ĐK-HĐXT](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=06/%C4%90K-H%C4%90XT&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ban hành kèm theo Nghị định này. Thông tin hủy số hóa đơn của doanh nghiệp được cơ quan thuế đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.     3. Nguyên tắc hủy hóa đơn đã đăng ký phát hành theo quy định hiện hành về hóa đơn.  **Điều 23. Kiểm tra kết quả cấp mã hóa đơn**     Doanh nghiệp là người bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc người mua hàng hóa, dịch vụ có thể kiểm tra kết quả cấp mã hóa đơn bằng cách truy cập trang thông tin điện tử ngành Thuế và nhập các thông tin về hóa đơn .  **Điều 24. Trách nhiệm của doanh nghiệp**     1. Quản lý tài khoản của doanh nghiệp     Doanh nghiệp có trách nhiệm quản lý tên và mật khẩu của các tài khoản của doanh nghiệp và tài khoản người sử dụng của doanh nghiệp đã được cấp.     2. Trách nhiệm của doanh nghiệp đối với hóa đơn đã lập     Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, đầy đủ, chính xác, trung thực đối với nội dung hóa đơn theo đúng quy định của pháp luật và lưu hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan Thuế dưới định dạng XML theo chuẩn do Tổng cục Thuế quy định.     3. Đối với doanh nghiệp thực hiện cấp mã theo mô hình cấp mã phân tán: doanh nghiệp có trách nhiệm bảo quản, sử dụng thiết bị cấp mã hóa đơn có hiệu quả.     4. Doanh nghiệp bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ sử dụng hóa đơn có mã của cơ quan thuế không phải lập và gửi báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế.  **Điều 25**. **Xử lý sự cố**  1. Trường hợp hệ thống mạng gặp sự cố dẫn đến việc doanh nghiệp không gửi/nhận được hóa đơn đã ký điện tử cho hệ thống cấp mã của cơ quan thuế, doanh nghiệp có thể truy cập phần mềm lập hóa đơn cho doanh nghiệp (ICA) hoặc phần mềm xử lý hóa đơn của Tổng cục Thuế (VAN) thực hiện gửi lại hóa đơn để cấp mã hoặc nhận lại hóa đơn đã cấp mã .  **2.**Trường hợp cấp mã không thành công do lỗi hệ thống cấp mã của Tổng cục Thuế (bao gồm cả trường hợp tập trung và phân tán), doanh nghiệp có thể giữ nguyên các thông tin của hóa đơn đã ký và gửi lại các hóa đơn này để được cấp mã .     Trường hợp thiết bị cấp mã hóa đơn đặt tại doanh nghiệp bị lỗi/hỏng, doanh nghiệp cần liên hệ với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để được hỗ trợ.  **3.**Trong quá trình thực hiện nếu doanh nghiệp gặp sự cố trong việc lập, ký, gửi và nhận hóa đơn có mã, doanh nghiệp cần liên hệ ngay với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để được hướng dẫn, hỗ trợ.  **Chương IV**  **HÓA ĐƠN ĐẶT IN, TỰ IN**  **Điều 26. Hóa đơn đặt in**     1. Hóa đơn do Cục thuế đặt in được in ra dưới dạng mẫu in sẵn có nội dung quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định này và có tên Cục Thuế ở góc trên bên trái của tờ hóa đơn.     2. Tổ chức kinh doanh có mã số thuế được đặt in tem, vé, thẻ và một số hóa đơn đặc thù khác để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ.  Giao Bộ Tài chính căn cứ tình hình thực tế quy định một số trường hợp sử dụng Hóa đơn đặc thù là vé, thẻ in sẵn mệnh giá.     3. Cục Thuế đặt in hóa đơn để bán cho các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 12 Nghị định này.     Tất cả các đơn vị trực thuộc Cục Thuế bán, cấp cùng một loại hóa đơn do Cục Thuế phát hành.  **Điều 27. In hóa đơn đặt in**     1. Hóa đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa Cục Thuế với doanh nghiệp nhận in hóa đơn theo quy định tại Điều .. Nghị định này.     2. Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản, trong đó phải ghi rõ số lượng, ký hiệu, số thứ tự hóa đơn đặt in, đồng thời kèm theo mẫu hóa đơn.  **Điều 28. Bán, cấp hóa đơn của Cục Thuế**     1. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí thực tế. 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. Hóa đơn do các Cục Thuế đặt in được bán cho doanh nghiệp mới thành lập trong thời gian 6 tháng kể từ tháng thành lập, hộ gia đình và cá nhân kinh doanh. Trong thời gian 6 tháng kể từ tháng thành lập, Cục thuế hướng dẫn doanh nghiệp chuyển đổi để áp dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế hoặc hóa đơn điện tửcó mã của doanh nghiệp để sử dụng nếu doanh nghiệp đáp ứng đủ điều kiện.     2. Cục Thuế tự in hóa đơn để cấp cho các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ gia đình và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.  **Điều 29. Hóa đơn tự in trực tiếp từ máy tính tiền**     Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ để in và xuất hóa đơn cho khách hàng thì hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền phải có các chỉ tiêu và đảm bảo các nguyên tắc sau:     - Tên, địa chỉ, mã số thuế của cơ sở kinh doanh (người bán);     - Tên cửa hàng, quầy hàng thuộc cơ sở kinh doanh (trường hợp có nhiều cửa hàng, quầy hàng);     - Tên hàng hóa, dịch vụ, đơn giá, số lượng, giá thanh toán. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp thuế theo phương pháp khấu trừ phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT, tổng tiền thanh toán có thuế GTGT;     - Tên nhân viên thu ngân, số thứ tự của phiếu (là số nhảy liên tục), ngày, giờ in hóa đơn.     - Hóa đơn in từ máy tính tiền phải giao cho khách hàng.     - Dữ liệu hóa đơn in từ máy tính tiền phải được chuyển đầy đủ, chính xác vào sổ kế toán để hạch toán doanh thu và khai thuế giá trị gia tăng theo quy định. Trường hợp cơ sở kinh doanh có hành vi vi phạm không kết chuyển đủ dữ liệu bán hàng từ phần mềm tự in hóa đơn vào sổ kế toán để khai thuế (tức thiếu doanh thu để trốn thuế) thì doanh nghiệp sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về thuế.     Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải gửi Thông báo phát hành hoá đơn (theo Mẫu TB01/AC kèm theo Nghị định này) kèm theo hoá đơn mẫu đến cơ quan thuế quản lý, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.     Định kỳ tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thực hiện kết chuyển dữ liệu theo hình thức điện tử gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp.  **Điều 30. Phát hành hóa đơn của Cục Thuế**     1. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in để bán, cấp trước khi bán, cấp lần đầu phải lập Tờ thông báo phát hành hóa đơn (theo Mẫu TB02/AC kèm theo Nghị định này) và Hóa đơn mẫu.  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. Hoá đơn mẫu kèm thông báo phát hành niêm yết tại trụ sở Cục thuế và các Chi cục thuế.     2. Tờ thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày lập Tờ thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc Cục Thuế trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn. Trường hợp Cục Thuế đã đưa nội dung Tờ thông báo lên trang mạng (Website) của ngành thuế thì không phải gửi Tờ thông báo đến Cục Thuế khác.     3. 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 quy định tại khoản 1 và 2 Điều này.  **Điều 31. Nhận dạng hóa đơn**     1. Tổ chức khi in, phát hành hóa đơn quy ước các ký hiệu nhận dạng trên hóa đơn do mình phát hành để phục vụ việc nhận dạng hóa đơn trong quá trình in, phát hành và sử dụng hoá đơn.     Tuỳ thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh và yêu cầu quản lý, tổ chức có thể chọn một hay nhiều hình thức sau để làm ký hiệu nhận dạng như: dán tem chống giả; dùng kỹ thuật in đặc biệt; dùng giấy, mực in đặc biệt; đưa các ký hiệu riêng vào trong từng đợt in hoặc đợt phát hành loại hoá đơn cụ thể, in sẵn các tiêu thức ổn định trên tờ hoá đơn (như tên, mã số thuế, địa chỉ người bán; loại hàng hoá, dịch vụ; đơn giá…), chữ ký và dấu của người bán khi lập hoá đơn...     2. Trường hợp phát hiện các dấu hiệu vi phạm có liên quan đến việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn, tổ chức phát hiện phải báo ngay cơ quan thuế.Khi cơ quan thuếvà cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu xác nhận hoá đơn đã phát hành, tổ chức in, phát hành hoá đơn phải có nghĩa vụ trả lời bằng văn bản trong thời hạn mười (10) ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.  **Chương V**  **SỬ DỤNG HÓA ĐƠN**  **Điều 32. Nguyên tắc sử dụng hóa đơn**     1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.     Người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, bao gồm cả các trường hợp hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hoá, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động và tiêu dùng nội bộ (trừ hàng hoá luân chuyển nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất); xuất hàng hoá dưới các hình thức cho vay, cho mượn hoặc hoàn trả hàng hoá.     2. Nội dung trên hóa đơn phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh;không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có). Trường hợp hoá đơn tự in hoặc hoá đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hoá đơn thì không phảigạch chéo.     Hoá đơn giấy được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trênhóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.     Hoá đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.     3. Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp bán hàng hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm cùng sử dụng hình thức hoá đơn đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức kinh doanh phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng hoá đơn cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng hoá đơn theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số hoá đơn được phân chia.     Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều cơ sở bán hàng hoặc nhiều cơ sở được ủy nhiệm đồng thời cùng sử dụng một loại hoá đơn tự in, hoá đơn điện tử có cùng ký hiệu theo phương thức truy xuất ngẫu nhiên từ một máy chủ thì tổ chức kinh doanh phải có quyết định phương án cụ thể về việc truy xuất ngẫu nhiên của các cơ sở bán hàng và đơn vị được ủy nhiệm. Thứ tự lập hoá đơn được tính từ số nhỏ đến số lớn cho hoá đơn truy xuất toàn hệ thống của tổ chức kinh doanh.     4. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trong quá trình sử dụng nếu phát hiện mất hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải báo cáo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp biết để xử lý kịp thời.     5. Các cơ sở kinh doanh trong cùng một đơn vị kế toán theo quy định tại Luật Kế toán, sử dụng hóa đơn của cơ sở chính.  **Điều 33. Lập hóa đơn**     1. Khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán phải lập hóa đơn. Khi lập hóa đơn phải ghi đầy đủ nội dung theo quy định tại Nghị định này.  **2. Cách lập một số tiêu thức trên hóa đơn**     a) Tiêu thức “Ngày tháng năm” lập hóa đơn  Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hoá là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hoá cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.  Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.  Ngày lập hoá đơn đối với hoạt động cung cấp điện sinh họat, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thực hiện chậm nhất không quá bảy (7) ngày kế tiếp kể từ ngày ghi chỉ số điện, nước tiêu thụ trên đồng hồ hoặc ngày kết thúc kỳ quy ước đối với việc cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hoá, dịch vụ cung cấp căn cứ thoả thuận giữa đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hìnhvới người mua.  Ngày lập hóa đơn đối với xây dựng, lắp đặt là thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình, khối lượng xây dựng, lắp đặt hoàn thành, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.  Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đều phải lập hoá đơn cho khối lượng, giá trị hàng hoá, dịch vụ được giao tương ứng.  Trường hợp tổ chức kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.  Ngày lập hóa đơn đối với hàng hoá, dịch vụ xuất khẩu do người xuất khẩu tự xác định phù hợp với thoả thuận giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu. Ngày xác định doanh thu xuất khẩu để tính thuế là ngày xác nhận hoàn tất thủ tục hải quan trên tờ khai hải quan.  Trường hợp bán xăng dầu tại các cửa hàng bán lẻ cho người mua thường xuyên là tổ chức, cá nhân kinh doanh; cung cấp dịch vụ ngân hàng, chứng khoán,ngày lập hoá đơn thực hiện định kỳ theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê hoặc chứng từ khác có xác nhận của hai bên, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán hàng hoá hoặc cung cấp dịch vụ.  Ngày lập hoá đơn đối với việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí chế biến và một số trường hợp đặc thù thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.  b) Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán”, “tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua”: ghi tên đầy đủ hoặc tên viết tắt theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.  Trường hợp tổ chức bán hàng có đơn vị trực thuộc có mã số thuế trực tiếp bán hàng thì ghi tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị trực thuộc. Trường hợp đơn vị trực thuộc không có mã số thuế thì ghi mã số thuế của trụ sở chính.  Trường hợp khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần, người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu có) thì vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “người mua không lấy hoá đơn” hoặc “người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế”.  Riêng đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu, nếu người mua không yêu cầu lấy hoá đơn, cuối ngày đơn vị phải lập chung một hoá đơn cho tổng doanh thu người mua không lấy hoá đơn phát sinh trong ngày.  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.  c) Tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”: ghi theo thứ tự tên hàng hóa, dịch vụ bán ra; gạch chéo phần bỏ trống (nếu có). Trường hợp hoá đơn tự in hoặc hoá đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hoá đơn thì không phảigạch chéo.  Trường hợp người bán quy định mã hàng hoá, dịch vụ để quản lý thì khi ghi hoá đơn phải ghi cả mã hàng hoá và tên hàng hoá.  Các loại hàng hoá cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì phải ghi trên hoá đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hoá 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 ngôi nhà hoặc căn hộ…  Các loại hàng hoá, dịch vụ đặc thù như điện, nước, điện thoại, xăng dầu, bảo hiểm…được bán theo kỳ nhất định thì trên hoá đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hoá, dịch vụ.  d) Tiêu thức “người bán hàng (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)”  Trường hợp thủ trưởng đơn vị không ký vào tiêu thức người bán hàng thì phải có giấy ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn và đóng dấu của tổ chức vào phía trên bên trái của tờ hóa đơn.  đ) Tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”  Riêng đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hoá đơn. Khi lập hoá đơn tại tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”, người bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX.  Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.  e) Đồng tiền ghi trên hoá đơn  Đồng tiền ghi trên hoá đơn là đồng Việt Nam.     Trường hợp người bán được bán hàng thu ngoại tệ theo quy định của pháp luật, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng tiếng Việt.     Ví dụ: 10.000 USD - Mười nghìn đô la Mỹ.     Người bán đồng thời ghi trên hoá đơn tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch **thực tế** là tỷ giá mua vào của Ngân hàng thương mại nơi người nộp thuế mở tài khoản.     Các trường hợp cụ thể khác thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về hạch toán kế toán.     4. Trường hợp bán hàng qua điện thoại, qua mạng; bán hàng hóa, dịch vụ cùng lúc cho nhiều người tiêu dùng, khi lập hóa đơn người bán hoặc người mua không phải ký tên theo quy định của Bộ Tài chính.     6. Bộ Tài chính quy định việc lập hóa đơn đối với các trường hợp cụ thể khác.  **Điều 34. Xử lý đối với hóa đơn đã lập**     1. Trường hợp lập hóa đơn chưa giao cho người mua, nếu phát hiện hóa đơn lập sai, người bán gạch chéo các liên và lưu giữ số hóa đơn lập sai.     2. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hoá đơn đã lập và giao cho người mua, người 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 hoá đơn đã lập sai. Biên bản thu hồi hoá đơn phải thể hiện được lý do thu hồi hoá đơn. Người bán gạch chéo các liên, lưu giữ số hoá đơn lập sai và lập lại hóa đơn mới theo quy định.     3. Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán và người mua phải lập biên bản hoặc có thoả thuận bằng văn bản ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hoá đơn điều chỉnh sai sót. Hoá đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, giám) số lượng hàng hoá, giá bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng…, tiền thuế giá trị gia tăng cho hoá đơn số…, ký hiệu… Căn cứ vào hoá đơn điều chỉnh, người bán và người mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán, thuế đầu ra, đầu vào. Hoá đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-).  **4. Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý đối với hóa đơn đã lập trong một số trường hợp cụ thể.**  **Điều 35. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng**     1. Tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế hoá đơn không tiếp tục sử dụng trong các trường hợp sau:     a) Tổ chức, hộ, cá nhân được cơ quan thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế) phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn đã thông báo phát hành còn chưa sử dụng.     b) Tổ chức, hộ, cá nhân phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các số hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.     c) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế không tiếp tục sử dụng thì tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn phải tiến hành hủy hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 51 Nghị định này.     d) Hoá đơn mất, cháy, hỏng theo hướng dẫn tại Điều 42 Nghị định này.      2. Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo hết giá trị sử dụng của các hóa đơn sau:     - Hoá đơn không tiếp tục sử dụng do tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế thuộc các trường hợp nêu tại khoản 1 Điều này.     - Hóa đơn chưa lập mà tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh mà không thông báo với cơ quan thuế;     - Hóa đơn chưa lập của tổ chức, hộ, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan thuế;     - Hóa đơn mua của cơ quan thuế mà tổ chức, hộ, cá nhân có hành vi cho, bán.  **Điều 36. Ủy nhiệm lập hóa đơn**     1. Người bán hàng được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hoá đơn cho hoạt động bán hàng hoá, dịch vụ. Hóa đơn được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập vẫn phải ghi tên đơn vị bán là đơn vị ủy nhiệm và đóng dấu đơn vị ủy nhiệm phía trên bên trái của tờ hóa đơn (trường hợp hóa đơn tự in được in từ thiết bị của bên được uỷ nhiệm hoặc hóa đơn điện tửthì không phải đóng dấu của đơn vị ủy nhiệm). Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.     2. Nội dung văn bản ủy nhiệm phải ghi đầy đủ các thông tin về hoá đơn ủy nhiệm (hình thức hoá đơn, loại hoá đơn, ký hiệu hoá đơn và số lượng hoá đơn (từ số... đến số...)); mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt hoá đơn ủy nhiệm (nếu là hoá đơn tự in hoặc hoá đơn điện tử); phương thức thanh toán hoá đơn ủy nhiệm.     3. Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về hoá đơn ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm. Thông báo ủy nhiệm phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm, chậm nhất là ba (03) ngày trước khi bên nhận uỷ nhiệm lập hoá đơn..     4. Bên nhận ủy nhiệm phải niêm yết thông báo ủy nhiệm tại nơi bán hàng hoá, dịch vụ được ủy nhiệm lập hoá đơn để người mua hàng hoá, dịch vụ được biết.     5. Khi hết thời hạn ủy nhiệm hoặc chấm dứt trước hạn ủy nhiệm lập hoá đơn, hai bên phải xác định bằng văn bản và bên nhận ủy nhiệm phải tháo gỡ ngay các thông báo đã niêm yết tại nơi bán hàng hoá, dịch vụ.     6. Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các hoá đơn ủy nhiệm. Bên uỷ nhiệm phải thực hiệnbáo cáo sử dụng hoá đơn (trong đó có các hoá đơn uỷ nhiệm)hàng quý theo hướng dẫn tại Thông tư này. Bên nhận uỷ nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành hoá đơn uỷ nhiệm và báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn uỷ nhiệm.  **Điều 37. Sử dụng hoá đơn bất hợp pháp**     Sử dụng hoá đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hoá đơn giả, hoá đơn chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng.     Hoá đơn giả là hoá đơn được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hoá đơn.     Hoá đơn chưa có giá trị sử dụng là hoá đơn đã được tạo theo hướng dẫn tại Thông tư này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.     Hoá đơn hết giá trị sử dụng là hoá đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hoá đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp; hoá đơn của các tổ chức, cá nhân đã ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).  **Điều 38. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn**     1. Sử dụng bất hợp pháp hoá đơn là việc lập khống hoá đơn; cho hoặc bán hoá đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ (trừ các trường hợp được sử dụng hoá đơn do cơ quan thuế bán hoặc cấp và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này); cho hoặc bán hoá đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hoá đơn không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc; lập hoá đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hoá đơn của hàng hoá, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hoá, dịch vụ khác.     2. Một số trường hợp cụ thể được xác định là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn:     - Hóa đơn có nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.     - Sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán ra, để hợp thức hoá hàng hoá, dịch vụ mua vào không có chứng từ hoặc hàng hoá, dịch vụ bán ra để gian lận thuế, để bán hàng hoá nhưng không kê khai nộp thuế.     - Sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán hàng hoá, dịch vụ, nhưng không kê khai nộp thuế, gian lận thuế; để hợp thức hàng hoá, dịch vụ mua vào không có chứng từ.     - Hoá đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hoá, dịch vụ hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của hoá đơn.     - Sử dụng hoá đơn bán hàng hoá, dịch vụ mà cơ quan thuế, cơ quan công an và các cơ quan chức năng khác đã kết luận là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.  **Điều 39. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn**     1. Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải lập Báo cáo về việc mất, cháy, hỏng (theo Mẫu đính kèm) để gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.     2. Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó người bán hoặc người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì người bán và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ liên 1 của hóa đơn người bán hàng khai, nộp thuế trong tháng nào, ký và ghi rõ họ tên của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền), đóng dấu (nếu có) trên biên bản và người bán sao chụp liên 1 của hóa đơn, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu trên bản sao hóa đơn để giao cho người mua. Người mua được sử dụng hóa đơn bản sao có ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) của người bán kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Người bán và người mua phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.     Trường hợp mất, cháy, hỏng hoá 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 hoá 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 40. Việc sử dụng hóa đơn của người mua hàng**     1. Người mua được sử dụng hóa đơn hợp pháp (hóa đơn theo các hình thức Hóa đơn điện tử, Hóa đơn giấy tự in, Hóa đơn đặt in mua của cơ quan thuế) để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa, dịch vụ; hưởng chế độ khuyến mãi, chế độ hậu mãi, xổ số hoặc được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; được dùng để hạch toán kế toán hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán; kê khai các loại thuế; đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu và để thanh toán theo các quy định của pháp luật. Hóa đơn dùng cho mục đích này phải là hóa đơn có thông tin xác định được người mua, trừ một số trường hợp theo quy định của Bộ Tài chính.  Trường hợp sử dụng hóa đơn điện tử thì các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, của T-Van hoặc của doanh nghiệp để tra cứu Hóa đơn điện tử phục vụ yêu cầu quản lý, không yêu cầu cung cấp Hóa đơn giấy.  **2.**Trường hợp sử dụng hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in của cơ quan thuế, Liên giao cho người mua hàng đã lập sử dụng cho các mục đích nêu tại khoản 1 Điều này được lưu giữ theo quy định tại Điều 50 Nghị định này.  **Chương VI**  **DỊCH VỤ GIÁ TRỊ GIA TĂNG VỀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ**  **Điều 41. Lựa chọn tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin để ký thỏa thuận cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng về hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế (tổ chức T-VAN)**     1. Tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử     - Là doanh nghiệp hoạt động tại Việt Nam có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư của doanh nghiệp đầu tư tại Việt Nam trong lĩnh vực công nghệ thông tin hoặc là ngân hàng được cung cấp dịch vụ giao dịch điện tử trong hoạt động ngân hàng.     - Có chương trình phần mềm về khởi tạo, lập và truyền nhận hóa đơn điện tửđảm bảo hóa đơn điện tửđược lập đáp ứng các nội dung theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.     - Đã triển khai hệ thống cung cấp giải pháp công nghệ thông tin để phục vụ trao đổi dữ liệu điện tử giữa các doanh nghiệp hoặc giữa các tổ chức với nhau.     - Có hệ thống thiết bị, kỹ thuật đảm bảo cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửđáp ứng yêu cầu kinh doanh và quy định pháp luật về phát hành hóa đơn.     - Có khả năng phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn các truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng để đảm bảo tính bảo mật, toàn vẹn của dữ liệu trao đổi giữa các bên tham gia.     - Có các quy trình và thực hiện sao lưu dữ liệu, sao lưu trực tuyến dữ liệu, khôi phục dữ liệu; có biện pháp dự phòng khắc phục sự cố liên quan đến việc khôi phục dữ liệu .     - Có giải pháp lưu trữ kết quả các lần truyền nhận giữa các bên tham gia giao dịch; lưu trữ hóa đơn điện tử với yêu cầu thông điệp dữ liệu điện tử phải được lưu giữ trên hệ thống.     - Định kỳ 6 tháng một lần, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tửphải có văn bản báo cáo cơ quan thuế các nội dung sau: danh sách các doanh nghiệp có sử dụng giải pháp hóa đơn điện tửcủa tổ chức (bao gồm cả người bán hàng, người mua hàng); số lượng hóa đơn đã sử dụng (gồm: loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu, số thứ tự).     2. Cơ quan thuế thực hiện lựa chọn tổ chức Tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử để ký thỏa thuận cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng về hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế.     3. Giao Bộ Tài chính:     - Quy định cụ thể tiêu chí lựa chọn tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin để ký thỏa thuận cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế .     - Quy định trình tự ký thóa thuận cung cấp dịch vụ T-VAN về hóa đơn điện tử.     - Xem xét đề nghị ký thỏa thuận, thực hiện kiểm tra tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin đáp ứng đầy đủ các tiêu chí và ký thỏa thuận cung cấp dịch vụ T-VAN theo trình tự.     - Quy định các trường hợp bị chấm dứt thỏa thuận cung cấp dịch vụ T-VAN.     - Quy định thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ T-Van.  **Điều 42. Quan hệ giữa tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN với người nộp thuế**     Mối quan hệ giữa tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN với người nộp thuế được xác định trên cơ sở hợp đồng về việc cung cấp dịch vụ T-VAN.     1. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN     a) Quyền của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN     - Ký hợp đồng bằng văn bản với người nộp thuế về cung cấp và sử dụng dịch vụ T-VAN, trong đó phải quy định rõ về trách nhiệm của các bên liên quan đến nội dung hóa đơn điện tử.     - Được quyền từ chối cung cấp dịch vụ T-VAN về hóa đơn điện tửđối với cá nhân, tổ chức không đủ điều kiện tham gia giao dịch hoặc vi phạm hợp đồng.     - Được thu tiền sử dụng dịch vụ T-VAN về hóa đơn điện tửtừ người nộp thuế để đảm bảo duy trì hoạt động theo thỏa thuận tại Hợp đồng giữa hai bên.     b) Nghĩa vụ của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN     - Tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN công khai thông báo phương thức hoạt động, chất lượng dịch vụ trên Website giới thiệu dịch vụ của tổ chức.     - Cung cấp dịch vụ truyền nhận và hoàn thiện hình thức thể hiện chứng từ điện tử phục vụ việc trao đổi thông tin giữa người nộp thuế với cơ quan thuế.     - Thực hiện việc gửi, nhận đúng hạn, toàn vẹn chứng từ điện tử theo thỏa thuận với các bên tham gia giao dịch.     - Lưu giữ kết quả của các lần truyền, nhận; lưu giữ chứng từ điện tử trong thời gian giao dịch chưa hoàn thành.     - Bảo đảm kết nối, bảo mật, toàn vẹn thông tin và cung cấp các tiện ích khác cho các bên tham gia trao đổi chứng từ điện tử.     - Thông báo cho người nộp thuế và cơ quan thuế trước 10 ngày kể từ ngày dừng hệ thống để bảo trì và biện pháp xử lý để bảo đảm quyền lợi của người nộp thuế.     - Chịu trách nhiệm về việc hồ sơ thuế điện tử của người nộp thuế đến cơ quan thuế không đúng thời hạn theo quy định trong trường hợp người nộp thuế nộp hồ sơ thuế điện tử đúng thời hạn quy định.     2. Quyền và nghĩa vụ của người nộp thuế.     a) Quyền của người nộp thuế     - Lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN để ký hợp đồng cung cấp dịch vụ T-VAN.     - Được tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN bảo đảm giữ bí mật về dữ liệu các thông tin giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế, trừ khi có thỏa thuận khác.     b) Nghĩa vụ của người nộp thuế     - Chấp hành nghiêm chỉnh các điều khoản ký kết trong hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN.     - Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh hệ thống.     - Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tửcủa mình.  **Điều 43. Quan hệ giữa tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN với cơ quan thuế**     Tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN phải thực hiện theo đúng các điều kiện tại thỏa thuận ký kết với cơ quan thuế trong hoạt động cung cấp dịch vụ T-VAN.     1. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN     a) Quyền của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN     - Được phép kết nối với Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để thực hiện cung cấp dịch vụ giá trị gia tăng trong lĩnh vực thuế.     - Được cơ quan thuế hỗ trợ về nghiệp vụ thuế để thực hiện các giao dịch truyền nhận giữa người nộp thuế với cơ quan thuế.     - Được phối hợp với cơ quan thuế thực hiện đào tạo cho người nộp thuế để thực hiện cung cấp dịch vụ T-VAN.     - Được cơ quan thuế hỗ trợ để giải quyết các vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện cung cấp dịch vụ T-VAN.     - Được cơ quan thuế cung cấp các mẫu, khuôn dạng chuẩn để thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ T-VAN.     - Được cung cấp các dịch vụ thuế điện tử cho người nộp thuế theo ủy quyền của cơ quan Thuế .     b) Nghĩa vụ của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN     - Tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN chỉ được cung cấp dịch vụ T-VAN cho người nộp thuế căn cứ theo ngày nêu tại thoả thuận đã ký với Tổng cục Thuế.     - Có trách nhiệm chuyển hồ sơ khai thuế điện tử đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế chậm nhất là 1giờ/1lần kể từ khi nhận được hồ sơ khai thuế điện tử của người nộp thuế; đối với các hồ sơ thuế điện tử, chứng từ điện tử khác (đăng ký thuế, nộp thuế, hoàn thuế) thì phải thực hiện chuyển ngay đến cơ quan thuế.     - Cung cấp đầy đủ thông tin, dữ liệu cho cơ quan quản lý thuế khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.     - Tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật về viễn thông, Internet và các quy định kỹ thuật, nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền ban hành.     - Có trách nhiệm thiết lập kênh kết nối với Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế đảm bảo liên tục, an ninh, an toàn. Trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế, chủ động giải quyết và thông báo với cơ quan thuế để phối hợp nếu vướng mắc có liên quan tới Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.     Trường hợp có lỗi của cổng thông tin điện tử của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN thì tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN phải thực hiện thông báo ngay cho người nộp thuế, cơ quan quản lý thuế để thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9 Thông tư này.     - Thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động cung cấp dịch vụ T-VAN với Tổng cục Thuế.     2. Trách nhiệm của cơ quan thuế.     a) Thiết lập, duy trì, đảm bảo kết nối Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế với tổ chức cung cấp T-VAN.     b) Kiểm tra hoạt động của các tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN đảm bảo chất lượng dịch vụ và hoạt động đúng theo quy định.    **Chương VII**  **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN**  **Điều 44. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ**     1. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có quyền:     a) Tạo hóa đơn để sử dụng nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Nghị định này;     b) Được mua hóa đơn do Cục Thuế phát hành;     c) Sử dụng hóa đơn hợp pháp để phục vụ cho các hoạt động kinh doanh;     d) Từ chối cung cấp các số liệu về in, phát hành, sử dụng hóa đơn cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;     đ) Khiếu kiện các tổ chức, cá nhân có hành vi xâm phạm các quyền tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn hợp pháp.     2. Tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có nghĩa vụ:     a) Quản lý các hoạt động tạo hóa đơn theo quy định tại Nghị định này;     b) Ký hợp đồng đặt in hóa đơn với các cơ sở in có đủ điều kiện trong trường hợp đặt in hóa đơn;     c) Lập và gửi tờ Thông báo phát hành hóa đơn theo quy định;     d) Lập và giao hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng.     đ) Thường xuyên tự kiểm tra việc sử dụng hóa đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm;     e) Báo cáo việc sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp sử dụng hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế thì không phải lập báo cáo sử dụng hóa đơn.  Hàng quý, tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ sử dụng hóa đơn giấy (trừ đối tượng được cơ quan thuế cấp hóa đơn) có trách nhiệm nộp Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp, kể cả trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau(mẫu số 07/BCHĐ ban hành kèm theo Nghị định này). Trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn, tại Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ghi số lượng hóa đơn sử dụng bằng không (=0).  Riêng doanh nghiệp mới thành lập thuộc diện mua hoá đơn của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại Điều .. Nghị định này thực hiện nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.  Thời hạn nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng chậm nhất là ngày 20 của tháng tiếp theo. Việc nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng được thực hiện trong thời gian 12 tháng kể từ ngày thành lập hoặc kể từ ngày chuyển sang diện mua hóa đơn của cơ quan thuế. Hết thời hạn trên, cơ quan thuế kiểm tra việc báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn và tình hình kê khai, nộp thuế để thông báo doanh nghiệp chuyển sang Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý. Trường hợp chưa có thông báo của cơ quan thuế, doanh nghiệp tiếp tục báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.  Tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụcó trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn tự in, đặt in khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp nhà nước cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế.  Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn cơ quan thuế đang quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi.  Hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí dịch vụ của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính không phải báo cáo đến từng số hoá đơn mà báo cáo theo số lượng (tổng số) hoá đơn. Cơ sở kinh doanh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số lượng hoá đơn còn tồn đầu kỳ, tổng số đã sử dụng, tổng số xoá bỏ, mất, huỷ và phải đảm bảo cung cấp được số liệu hoá đơn chi tiết (từ số…đến số) khi cơ quan thuế yêu cầu.  **Điều 45. Trách nhiệm của cơ quan thuế trong quản lý hóa đơn**     1. Tổng cục Thuế có trách nhiệm:     a) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn trong phạm vi cả nước;     b) Thông báo rộng rãi các loại hóa đơn đã được phát hành, được báo mất, không còn giá trị sử dụng.  **c) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hóa đơn trên cả nước để phục vụ công tác quản lý thuế.**     2. Cục Thuế địa phương có trách nhiệm:     a) Quản lý hoạt động tạo, phát hành hóa đơn của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn;     b) Quản lý hoạt động in hóa đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn;     c) Đặt in, phát hành các loại hóa đơn để cấp, bán cho các đối tượng theo quy định tại Nghị định này;     d) Thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn trên địa bàn.     3. Chi cục Thuế địa phương có trách nhiệm:     a) Kiểm tra việc sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế;     b) Theo dõi, kiểm tra hoạt động hủy hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế.  **Điều 46. Trách nhiệm của người mua hàng hóa, dịch vụ**     1. Yêu cầu người bán lập và giao hóa đơn khi mua hàng hóa, dịch vụ.     2. Cung cấp chính xác thông tin cần thiết để người bán lập hóa đơn.     3. Ký các liên hóa đơn đã ghi đầy đủ nội dung trong trường hợp mua hàng trực tiếp; trừ một số trường hợp theo quy định của Bộ Tài chính.     4. Sử dụng hóa đơn đúng mục đích.     5. Cung cấp thông tin ghi trên hóa đơn cho các cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu.  **Điều 47. Lưu trữ, bảo quản hóa đơn**     1. Hóa đơn điện tử, hóa đơn tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.     2. Hóa đơn đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.     3. Hóa đơn đã lập trong các đơn vị kế toán được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.     4. Hóa đơn đã lập trong các tổ chức, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, cá nhân đó.  **Điều 48. Hủy hóa đơn**     1. Hóa đơn đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày thanh lý hợp đồng đặt in hóa đơn.     2. Tổ chức, cá nhân có hóa đơn hết giá trị sử dụng phải thực hiện hủy hóa đơn. Thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày dừng sử dụng hóa đơn, ngày thông báo tìm lại được hóa đơn đã mất hoặc ngày thông báo hết giá trị sử dụng hóa đơn.     3. Tổ chức, cá nhân có các loại hóa đơn tự in, hóa đơn điện tửđã thông báo phát hành, nhưng không tiếp tục sử dụng nữa thì phải hủy hóa đơn chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày không còn sử dụng.     4. Tổ chức, cá nhân mua hóa đơn của cơ quan thuế khi chuyển sang sử dụng các loại hóa đơn khác phải quyết toán và hủy số hóa đơn đã mua còn chưa sử dụng chậm nhất trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày sử dụng hình thức hóa đơn mới.     5. Các loại hóa đơn chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.     6. Các loại hóa đơn đã lập của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.     Việc hủy hóa đơn phải được thông qua Hội đồng hủy hóa đơn. Thành phần Hội đồng và thủ tục hủy hóa đơn do Bộ Tài chính quy định.  **Điều 49. Thanh tra, kiểm tra**     1. Cơ quan quản lý thuế các cấp, cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính được quyền thanh tra, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành các quy định tại Nghị định này.     2. Việc thanh tra, kiểm tra về hóa đơn được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.  **Chương VIII**  **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**  **Điều 50. Hiệu lực thi hành**     Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2018 và thay thế Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/1/2015 của Chính phủ quy định về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn.  **Điều 51. Hướng dẫn thi hành**     Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định này và phối hợp với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp tuyên truyền, giáo dục và vận động nhân dân thực hiện, giám sát việc thực hiện Nghị định này.     Bộ Tài chính có giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp sử dụng hóa đơn in từ hệ thống máy tính chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tửcủa doanh nghiệp/hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế từ ngày 01/07/2018.     Những hóa đơn do tổ chức đã đặt in trước ngày 01/01/2018 thì được tiếp tục sử dụng trong năm 2018, 2019 và giao Bộ Tài chính có giải pháp hỗ trợ doanh nghiệp chuyển sang sử dụng hóa đơn điện tử của doanh nghiệp hoặc hóa đơn điện tửcó mã của cơ quan thuế từ năm 2019.  **Điều 52. Trách nhiệm thi hành**     Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.   |  |  | | --- | --- | | ***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 CP; - VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng; - HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW; - Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng; - Văn phòng Chủ tịch nước; - Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội; - Văn phòng Quốc hội; - Tòa án nhân dân tối cao; - Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;  - Kiểm toán Nhà nước; - Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia; - Ngân hàng Chính sách Xã hội; - Ngân hàng Phát triển Việt Nam; - UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; - Cơ quan Trung ương của các đoàn thể; - VPCP: BTCN, các PCN, Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo; - Lưu: Văn thư, KTTH (5b). | **TM. CHÍNH PHỦ THỦ TƯỚNG**  **Nguyễn Xuân Phúc** | |