

CHÍNH PHỦ
Số: 89/2002/NĐ-CP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 7 tháng 11 năm 2002

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ các Luật thuế và Pháp lệnh Thuế hiện hành;
Căn cứ Pháp lệnh Về Kế toán và Thống kê ngày 20 tháng 5 năm 1988;
Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;
Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật có quyền và nghĩa vụ trong việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hoá đơn.

Điều 2. Loại, hình thức và nội dung của hoá đơn

1. Các loại hoá đơn quy định tại Nghị định này gồm:

- Hoá đơn giá trị gia tăng;
- Hoá đơn bán hàng;
- Hoá đơn thu mua hàng;
- Các loại hoá đơn khác.

2. Hoá đơn được thể hiện bằng một trong các hình thức sau:

- Hoá đơn in thành mẫu;
- Hoá đơn in theo mẫu quy định từ máy tính tiền;
- Các loại tem, vé có in sẵn mệnh giá.

3. Nội dung hoá đơn phải có đủ các chỉ tiêu theo quy định thì mới có giá trị pháp lý.

4. Hình thức, nội dung chi tiết của hoá đơn do Bộ Tài chính quy định.

Điều 3. Một số từ ngữ trong Nghị định này được hiểu như sau:

1. Hoá đơn là chứng từ được in sẵn thành mẫu, in từ máy tính tiền, in thành vé có mệnh giá theo quy định của Nhà nước, xác nhận khối lượng, giá trị của hàng hoá, dịch vụ mua, bán, trao đổi, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên tham gia giao dịch mua, bán, trao đổi hàng hoá, dịch vụ.

2. Hoá đơn tự in là hoá đơn do tổ chức, cá nhân được phép in hoặc đặt in theo mẫu quy định.

3. Phát hành hoá đơn là việc tổ chức, cá nhân đưa hoá đơn đã được in ra sử dụng.

4. Ký hiệu hoá đơn là dấu hiệu phân loại hoá đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và năm phát hành hoá đơn.

5. Số của hoá đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hoá đơn.

6. Liên hoá đơn là các tờ trong cùng 1 số hoá đơn.

7. Lập hoá đơn là việc dùng phương tiện cần thiết để ghi đầy đủ thông tin theo các chỉ tiêu trên hoá đơn.

8. Hoá đơn khống là hoá đơn đã được lập nhưng nội dung giao dịch là không có thực.

9. Hoá đơn giả là hoá đơn không phải do tổ chức, cá nhân có quyền in và phát hành.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân in, phát hành, sử dụng, quản lý, mua, bán hoá đơn trái với quy định tại Nghị định này.

Chương II

IN, PHÁT HÀNH, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HOÁ ĐƠN

Điều 5. In hoá đơn

1. Bộ Tài chính in hoá đơn để phát hành và bán cho các tổ chức, cá nhân sử dụng theo quy định của các Luật thuế, Pháp lệnh Thuế.
2. Tổ chức, cá nhân được tự in hoá đơn theo quy định tại Nghị định này và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 6. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tự in hoá đơn

1. Tổ chức, cá nhân được phép tự in hoá đơn, khi đặt in hoá đơn phải theo đúng mẫu đã được người đứng đầu tổ chức duyệt, ký và ghi rõ họ, tên trên mẫu hoá đơn đặt in; có hợp đồng in hoá đơn với tổ chức nhận in trong đó ghi cụ thể số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn; sau mỗi lần in hoặc kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng in.
2. Trước khi in hoá đơn đợt mới phải báo cáo việc sử dụng hoá đơn in đợt cũ và đăng ký in mới với cơ quan thuế về ký hiệu, số lượng, số thứ tự hoá đơn, nơi in.

Điều 7. Điều kiện, trách nhiệm của tổ chức nhận in hoá đơn

1. Tổ chức nhận in hoá đơn phải có đủ các điều kiện hành nghề in theo quy định của pháp luật.
2. Khi in hoá đơn phải căn cứ mẫu hoá đơn đã được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản, đối chiếu với mẫu hoá đơn đặt in đã được người có thẩm quyền duyệt, phải in hoá đơn theo đúng hợp đồng đã ký với bên đặt in, trong đó ghi cụ thể số lượng, ký hiệu, số thứ tự hoá đơn; khi in xong phải thực hiện thanh lý hợp đồng, thanh huỷ các bản in, bản kẽm, sản phẩm in thừa, in hỏng.
3. Mở sổ sách theo dõi tình hình đặt in hoá đơn, định kỳ hàng quý lập và gửi báo cáo cho cơ quan Thuế về số lượng hoá đơn đã in của từng tổ chức, cá nhân đặt in.

Điều 8. Phát hành hoá đơn

1. Hoá đơn do Bộ Tài chính in; hoá đơn do tổ chức, cá nhân tự in khi đưa ra sử dụng phải thông báo phát hành bằng văn bản về loại, hình thức, mẫu và thời gian sử dụng hoá đơn; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoá đơn đã thông báo phát hành.
2. Tổ chức, cá nhân khi mua hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành phải ghi hoặc đóng dấu tên, địa chỉ, mã số thuế trên liên 2 của từng số hoá đơn tại cơ quan nơi cung cấp hoá đơn.
3. Thủ tục mua hoá đơn, thủ tục đăng ký sử dụng hoá đơn tự in do Bộ Tài chính quy định.

Điều 9. Sử dụng hoá đơn

1. Đối với tổ chức, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ:

a) Khi bán, trao đổi hàng hoá, dịch vụ phải lập, giao hoá đơn cho khách hàng theo quy định của Nghị định này.

Trường hợp bán lẻ hàng hoá, cung ứng dịch vụ có giá trị dưới mức quy định mà người mua không yêu cầu thì không bắt buộc phải lập hoá đơn. Bộ Tài chính quy định cụ thể mức tiền không bắt buộc phải lập hoá đơn.

b) Khi lập hoá đơn phải ghi đầy đủ, đúng theo các chỉ tiêu in sẵn trên hoá đơn, những chỉ tiêu không sử dụng phải gạch bỏ. Nội dung ghi một lần trên các liên hoá đơn cùng số phải giống nhau.

c) Phải sử dụng hoá đơn theo đúng thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách số. Trường hợp viết sai cần huỷ bỏ hoá đơn thì gạch chéo ghi rõ huỷ bỏ và phải lưu đầy đủ các liên của số hoá đơn huỷ bỏ.

d) Phải bảo quản, lưu giữ hoá đơn chưa sử dụng hoặc đã sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về thuế và pháp luật về kế toán thống kê.

đ) Hàng tháng phải báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn chậm nhất vào ngày 10 của tháng sau; hàng năm phải báo cáo thanh, quyết toán sử dụng hoá đơn chậm nhất vào ngày 25 tháng 2 của năm sau với cơ quan nơi cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hoá đơn.

e) Khi sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, phá sản, ngừng hoạt động, phải báo cáo thanh, quyết toán sử dụng hoá đơn và nộp lại toàn bộ số hoá đơn chưa sử dụng cho cơ quan cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hoá đơn trong thời hạn chậm nhất là 5 ngày, kể từ khi có quyết định sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chuyển đổi hình thức sở hữu, phá sản, ngừng hoạt động.

g) Khi có thay đổi mẫu hoá đơn phải thông báo công khai về số lượng, chủng loại hoá đơn hết giá trị sử dụng; thanh, quyết toán, nộp lại hoá đơn không sử dụng cho cơ quan thuế.

2. Đối với tổ chức, cá nhân mua hàng hoá, dịch vụ.

a) Tổ chức, cá nhân mua hàng hoá, dịch vụ có quyền và nghĩa vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân bán hàng hoá, dịch vụ lập và giao liên 2 hoá đơn để lưu giữ và sử dụng theo quy định.

b) Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh kê khai nộp thuế, các đơn vị thụ hưởng kinh phí từ ngân sách nhà nước, các đơn vị thực hiện dự án khi mua hàng hoá, dịch vụ có trách nhiệm kiểm tra nội dung các chỉ tiêu ghi trên hoá đơn, từ chối không nhận hoá đơn ghi sai các chỉ tiêu, ghi chênh lệch giá trị với liên hoá đơn lưu của bên bán.

c) Đối với người mua hàng hoá, dịch vụ để tiêu dùng thực hiện tốt việc lưu giữ hoá đơn sẽ được hưởng các quyền lợi về việc sử dụng hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 10. Sử dụng hoá đơn thu mua hàng nông, lâm, thủy sản

1. Đối với tổ chức, cá nhân thu mua hàng hoá là nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến của người trực tiếp sản xuất bán không có hoá đơn bán hàng thì phải lập hoá đơn thu mua hàng giao cho người bán; trường hợp thu mua hàng hoá có giá trị từ 1 triệu đồng trở lên hoặc mua nhiều lần của một người thì phải căn cứ Giấy chứng minh nhân dân của người bán để ghi đúng: Họ, tên, địa chỉ của người bán; số lượng, đơn giá, tổng số tiền thanh toán và yêu cầu người bán ký tên, nhận liên 2 của hoá đơn.

2. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất hàng hoá nông, lâm, thủy sản trực tiếp bán cho người thu mua hàng hoá phải yêu cầu người mua hàng lập và giao hoá đơn thu mua hàng theo đúng quy định tại khoản 1 Điều này; có trách nhiệm lưu giữ hoá đơn thu mua hàng để làm cơ sở đối chiếu khi cần thiết.

Trường hợp bán hàng có giá trị từ 1 triệu đồng trở lên hoặc bán nhiều lần cho một đơn vị, cá nhân thu mua hàng hoá phải xuất trình Giấy chứng minh nhân dân để người mua hàng lập hoá đơn, ghi đúng các chỉ tiêu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 11. Quản lý hoá đơn

1. Đối với Bộ Tài chính:

a) Hướng dẫn và thực hiện mở sổ sách theo dõi việc nhập, xuất hoá đơn, đăng ký sử dụng, thanh, quyết toán sử dụng hoá đơn theo đúng quy định;

b) Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra việc sử dụng, quản lý hoá đơn của tổ chức, cá nhân in, phát hành, sử dụng hoá đơn;

c) Phải thực hiện bảo quản, quản lý hoá đơn, không được để hư hỏng, mất hoá đơn;

d) Thông báo về việc mất hoá đơn; thu hồi hoá đơn không sử dụng do: sập nhập, giải thể, ngừng hoạt động của các đơn vị đăng ký sử dụng hoá đơn, đổi mẫu hoá đơn, hoá đơn thông báo mất nhưng đã tìm thấy, hoá đơn in trùng ký hiệu, trùng số, hoá đơn rách nát cần thanh hủy.

Khi thu hồi hoá đơn để thanh hủy phải lập bảng kê chi tiết, ký hiệu, số lượng, số thứ tự hoá đơn thanh hủy. Việc thanh hủy hoá đơn phải được Bộ Tài chính chấp thuận và phải thành lập Hội đồng thanh hủy. Hội đồng thanh hủy hoá đơn do Bộ Tài chính quy định.

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

a) Phải sử dụng hoá đơn theo đúng quy định, không được mua, bán, cho hoá đơn hoặc dùng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác; không được sử dụng hoá đơn để kê khai khấu thuế, chi phí, thanh quyết toán tài chính;

b) Mở sổ sách theo dõi, có nội quy quản lý và phương tiện bảo quản, lưu giữ hoá đơn theo quy định của pháp luật. Không được để hư hỏng, mất hoá đơn;

c) Phải báo cáo ngay bằng văn bản với cơ quan nơi cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hoá đơn về việc mất hoá đơn;

d) Phải thường xuyên kiểm tra việc sử dụng hoá đơn theo đúng quy định.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 12. Xử phạt đối với những hành vi vi phạm về in hoá đơn

1) Đối với tổ chức, cá nhân đặt in hoá đơn:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hoá đơn nhưng chưa được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản về mẫu hoá đơn;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hoá đơn trùng ký hiệu, trùng số.

2. Đối với tổ chức nhận in hoá đơn

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi nhận in hoá đơn mà chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản về mẫu hoá đơn;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi nhận in hoá đơn trùng ký hiệu, trùng số.

Điều 13. Đối với hành vi vi phạm về đăng ký và phát hành hoá đơn

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn nhưng không thực hiện thông báo phát hành hoá đơn.