

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình bán lẻ, cấp lẻ hóa đơn

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 về sửa đổi bổ sung một số Điều Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTG ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính và các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế;

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 91/2014/TT-BTC ngày 01/10/2014 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế;

Căn cứ Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư trú có hoạt động kinh doanh; hướng dẫn thực hiện một số nội dung sửa đổi, bổ sung về thuế thu nhập cá nhân quy định tại luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế số 71/2014/QH13 và Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của chính phủ quy định chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về thuế;

Thông tư số 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thủ tục thu nộp ngân sách nhà nước đối với các khoản thuế và thu nội địa;

Căn cứ Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 106/2010/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 566/QĐ-TCT ngày 05/4/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về thuế;

Căn cứ Quyết định số 747/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình Quản lý Ấn chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1403/QĐ-TCT ngày 28/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình kiểm tra hóa đơn;

Căn cứ Quyết định số 2351/QĐ-TCT ngày 11/12/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế một cửa tại cơ quan Thuế;

Căn cứ Quyết định số 2371/QĐ-TCT ngày 18/12/2015 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài vụ Quản trị, Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn của cơ quan Thuế các cấp.

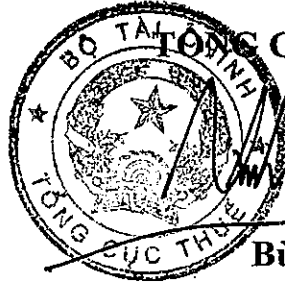
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các nội dung hướng dẫn về Quy trình bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn tại điểm 15, điểm 16, mục I, Phần II Quy trình Quản lý ấn chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 và Bước 1, Bước 2 Khoản 3.4, Điểm 3, Mục II, Phần II Quy trình quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh ban hành kèm theo Quyết định số 2371/QĐ-TCT ngày 18/12/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Quyết định số 747/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Điều 3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế các quận, huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế (đề b/c);
- Các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế;
- ĐD VP TCT tại tp HCM;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu VT, TVQT(AC). *100*



Bùi Văn Nam



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

QUY TRÌNH

Bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn của cơ quan Thuế các cấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 829/QĐ-TCT ngày 16 tháng 4 năm 2018
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao chất lượng công tác quản lý và tăng cường sự giám sát giữa các bộ phận tham gia. Quy trình bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn; ý thức chấp hành chính sách, pháp luật về thuế; từng bước hiện đại hoá công tác quản lý bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn.

- Tăng cường tính hiệu quả đối với công tác quản lý bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn, góp phần đề cao ý thức tự giác chấp hành pháp luật về thuế và chế độ kế toán của các tổ chức, cá nhân khi mua, bán hàng hoá, dịch vụ; tăng cường công tác quản lý, giám sát của cơ quan Thuế cấp trên đối với cấp dưới và cơ quan Thuế đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc sử dụng hoá đơn được bán lẻ, cấp lẻ.

- Quy trình quản lý bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn áp dụng thống nhất trong toàn ngành, góp phần cải cách thủ tục hành chính thuế, tạo thuận lợi cho người nộp thuế.

- Phân định rõ trách nhiệm quản lý, kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan Thuế đối với công tác quản lý bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn.

- Quy định các bước công việc cụ thể trong quy trình Quản lý bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn để công chức thuế thực hiện thống nhất, đúng trách nhiệm, quyền hạn.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này quy định các bước công việc trong việc: Bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn tại cơ quan Thuế các cấp Cục Thuế, Chi cục Thuế và Chế độ thông tin, báo cáo.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy trình quản lý bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn được áp dụng thống nhất trong cơ quan Thuế các cấp (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế).

- Các bộ phận trong cơ quan Thuế tham gia thực hiện Quy trình:

2.1. Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Vụ Tài vụ - Quản trị - Tổng cục Thuế, Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh; Bộ phận Ấn chỉ thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận ấn chỉ).

2.2. Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế.

2.3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Cục Thuế và Chi cục Thuế.

2.4. Phòng Thanh tra Thuế, Phòng Kiểm tra Thuế, Phòng Kiểm tra nội bộ thuộc Cục Thuế; Đội Kiểm tra Thuế, Đội Kiểm tra nội bộ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Kiểm tra); Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn.

2.5. Phòng Kế khai & kế toán thuế thuộc Cục Thuế; Đội kế khai & kế toán thuế thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Kế khai & kế toán thuế).

2.6. Cục Công nghệ Thông tin thuộc Tổng cục Thuế; Phòng Tin học thuộc Cục Thuế; Bộ phận tin học thuộc Đội Kế khai - Kế toán thuế và tin học hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tin học tại Chi cục Thuế.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. KBNN: Kho bạc Nhà nước.

2. NSNN: Ngân sách Nhà nước.

3. MST: Mã số thuế.

4. Bán hóa đơn lẻ: Là việc cơ quan bán lẻ từng số hóa đơn cho hộ, cá nhân kinh doanh từ quyền hóa đơn do cơ quan thuế tạo, phát hành (bao gồm hộ, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo từng lần phát sinh và hộ, cá nhân cho thuê tài sản thuộc đối tượng được cơ quan thuế bán hóa đơn lẻ).

5. Cấp hoá đơn lẻ: là việc cơ quan Thuế cấp lẻ từng số hóa đơn cho tổ chức không kinh doanh từ quyền hóa đơn do cơ quan thuế tạo, phát hành (bao gồm tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ; doanh nghiệp sau khi đã giải thể, phá sản, đã quyết toán thuế, đã đóng mã số thuế, phát sinh thanh lý tài sản cần có hoá đơn để giao cho người mua và tổ chức, cơ quan nhà nước không thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có bán đấu giá tài sản).

Phần II

QUY TRÌNH BÁN LẺ, CẤP LẺ HOÁ ĐƠN

1. Trình tự, thủ tục bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh tại Chi cục Thuế.

1.1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh:

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, cụ thể:

++ Đơn đề nghị mua hoá đơn theo mẫu tại Điểm 3.3, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC;

++ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân);

++ Văn bản cam kết (Mẫu số CK01/AC, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) về địa chỉ sản xuất, kinh doanh phù hợp với giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép đầu tư (giấy phép hành nghề) hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền (đối với hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn lẻ lần đầu);

++ Giấy ủy quyền (đối với trường hợp ủy quyền).

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ khai thuế theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 hoặc Điểm b Khoản 1 Điều 8 Thông tư số 92/2015/TT-BTC thuộc đối tượng được cơ quan thuế bán hóa đơn lẻ và các thông tin của hộ, cá nhân kinh doanh do cơ quan Thuế đang quản lý trên hệ thống quản lý thuế tập trung;

+ Kiểm tra CMND hoặc thẻ căn cước công dân của người có tên trong hồ sơ đề nghị mua hóa đơn hoặc người được hộ, cá nhân kinh doanh ủy quyền bằng giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật về: Thời hạn sử dụng; Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên CMND hoặc thẻ căn cước công dân đối với người đến mua hoá đơn và các thông tin ghi trên Đơn đề nghị mua hóa đơn.

+ Rà soát, đối chiếu các thông tin, tài liệu trong hồ sơ (hồ sơ đề nghị mua hoá đơn lẻ và hồ sơ khai thuế) với các chỉ tiêu tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, đảm bảo hộ, cá nhân kinh doanh có đủ thông tin để lập đúng, đầy đủ các tiêu thức trên hoá đơn: Thông tin về người mua hàng hóa, dịch vụ, tên hàng hoá, dịch vụ, đơn giá, số lượng.

- Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh kê khai, xác định các khoản thuế, phí (nếu có) phải nộp theo quy định.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý hộ, cá nhân kinh doanh, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho hộ, cá nhân kinh doanh hoàn thiện, bổ sung.

Trường hợp khi kiểm tra hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh mà chưa có MST, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ

cấp MST đối với hộ, cá nhân kinh doanh theo hồ sơ khai thuế quy định tại Điểm 7 Điều 7 Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 và các văn bản sửa đổi có liên quan.

Công chức thuế không được khai thay, ký thay hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh.

- Nhận hồ sơ cấp MST kèm theo Tờ khai thuế cho hộ, cá nhân kinh doanh do Đội thuế gửi, chuyển cho các bộ phận có liên quan thực hiện cấp MST theo quy định tại Quy trình Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh.

Bước 2: Sau khi hộ, cá nhân kinh doanh cung cấp hồ sơ đầy đủ, thực hiện đóng dấu tiếp nhận hồ sơ; ghi sổ nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS (ứng dụng Quản lý hồ sơ) ngay đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Lập Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ (kèm theo hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh), trình Lãnh đạo Chi cục Thuế phụ trách phê duyệt Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ ngay trong ngày làm việc (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này*).

Bước 4: Ngay khi được Lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ, thực hiện đồng thời các công việc sau:

- Chuyển bản gốc Tờ khai thuế gửi Bộ phận Kế khai và Kế toán thuế để cập nhập thông tin tờ khai thuế vào ứng dụng quản lý thuế tập trung (ứng dụng TMS) theo quy định tại Quy trình quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh.

- Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh:

+ Lập chứng từ nộp thuế bằng giấy hoặc điện tử theo quy định tại Thông tư số 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính hoặc theo quy định của các văn bản có liên quan.

+ Nộp tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Bước 5: Ngay khi nhận được chứng từ nộp thuế bằng giấy, thực hiện đối chiếu với Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà hộ, cá nhân kinh doanh phải nộp theo quy định.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh nộp thuế bằng chứng từ giấy và giữ bản gốc chứng từ nộp thuế, cơ quan Thuế thực hiện lưu trữ bản chụp chứng từ nộp thuế vào NSNN.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh lập chứng từ nộp thuế điện tử thì công chức thuế thực hiện tra cứu trên cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế, đối chiếu với Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà hộ, cá nhân kinh doanh phải nộp theo quy định.

Bước 6: Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo chuyển Bộ phận Ấn chỉ: Toàn bộ hồ sơ kèm theo Bản chụp Tờ khai thuế, bản chụp Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ và chứng từ nộp thuế bằng giấy của hộ, cá nhân kinh doanh.

1.2. Bộ phận Ấn chỉ của Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển sang.

Bước 2: Thực hiện bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh ngay sau khi nhận hồ sơ và không thu tiền bán hóa đơn lẻ.

Loại hoá đơn bán lẻ: Hoá đơn bán hàng, mẫu số 02GTTT... do Cục Thuế tạo, phát hành (*Bộ phận ấn chỉ dùng riêng quyển hoá đơn để thực hiện việc bán lẻ hoá đơn*). Hóa đơn lẻ được đóng dấu của cơ quan Thuế quản lý trực tiếp tại góc trên, bên trái của các liên hóa đơn.

Bước 3: Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh lập đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn theo quy định tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư 39/2014/TT-BTC hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan, trong đó phải đảm bảo đầy đủ chữ ký người bán và người mua theo quy định.

Công chức thuế không được lập các nội dung trên hóa đơn lẻ thay cho hộ, cá nhân kinh doanh.

Bước 4: Trước khi giao hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh, phải thực hiện kiểm tra lại các thông tin do hộ, cá nhân kinh doanh đã lập trên hóa đơn đảm bảo khớp đúng với thông tin trên Tờ trình do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Chi cục Thuế chuyển sang.

- Khi giao hoá đơn, hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh: Liên 1 giao cho hộ, cá nhân kinh doanh để lưu, Liên 2 giao cho hộ, cá nhân kinh doanh để chuyển cho người mua. Liên 3 lưu tại Bộ phận Ấn chỉ của Chi cục Thuế cùng với hồ sơ do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển sang.

Bước 5: Ngay sau khi hoàn thành việc bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh, nhập ngay và đầy đủ các thông tin trên hoá đơn bán lẻ và số thuế, phí (nếu có) của hộ, cá nhân kinh doanh đã nộp vào Chương trình Quản lý ấn chỉ (*bao gồm các thông tin trên hồ sơ do Đội trưởng Đội thuế chuyển tới Bộ phận Ấn chỉ trong trường hợp Đội thuế không có kết nối mạng nhưng thực hiện bán hóa đơn lẻ*):

- + Ngày/tháng/năm hộ, cá nhân kinh doanh đề nghị mua hoá đơn.
- + Tên, địa chỉ, mã số thuế hộ, cá nhân kinh doanh.
- + Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua hàng .
- + Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày bán hóa đơn lẻ.
- + Tên hàng hóa, dịch vụ.
- + Doanh thu.
- + Số thuế đã nộp.

- Đồng thời gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế (gdt.gov.vn) một số thông tin trên hóa đơn lẻ như:

- + Tên, địa chỉ, mã số thuế hộ, cá nhân kinh doanh.

+ Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày bán hóa đơn lẻ.

+ Cơ quan Thuế bán lẻ.

- Đối với hóa đơn bán lẻ do hộ, cá nhân kinh doanh viết sai, xóa bỏ, thực hiện xóa bỏ hóa đơn trên Chương trình Quản lý ấn chỉ (Chương trình tự động chuyển dữ liệu số hóa đơn xóa bỏ vào báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC)).

- Trường hợp hoá đơn bán lẻ đã giao cho hộ, cá nhân kinh doanh và đã đưa lên Website Tra cứu hóa đơn sau đó hộ, cá nhân kinh doanh đề nghị điều chỉnh nội dung, thông tin trên hoá đơn đã lập, cơ quan Thuế căn cứ quy định tại Điều 20 Thông tư số 39/2014/TT-BTC hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh xử lý đối với hoá đơn đã lập.

Căn cứ các nội dung điều chỉnh và biên bản xác nhận của người bán và người mua, cơ quan Thuế bán hoá đơn lẻ để thay thế, điều chỉnh cho hoá đơn đã lập; đồng thời cập nhật ngay lại các thông tin trên hoá đơn thay thế, điều chỉnh lên Chương trình Quản lý ấn chỉ theo các quy định nêu trên.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ đưa ra cảnh báo trong trường hợp các số hóa đơn bán lẻ không nhập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi và truyền dữ liệu trên Sổ quản lý bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC) của Chi cục Thuế lên chương trình Quản lý ấn chỉ của Cục Thuế để phục vụ cho công tác khai thác, phân tích, đánh giá rủi ro dữ liệu về hóa đơn bán lẻ, trong đó:

+ Chương trình hỗ trợ in và theo dõi được riêng sổ quản lý đối với bán hoá đơn lẻ của Chi cục Thuế (Mẫu số ST13/AC).

+ Sổ Quản lý bán hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC) có chức năng lọc tạo sổ Quản lý bán hóa đơn lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu số ST13.1/AC) theo mã số thuế của hộ, cá nhân kinh doanh đã mua hóa đơn lẻ từ 02 lần/ngày trở lên hoặc từ 05 lần/tháng trở lên hoặc có doanh thu trên 01 hóa đơn lẻ từ 20 triệu đồng trở lên.

Bước 6: Đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo:

- Truy cập chương trình Quản lý ấn chỉ tra cứu Sổ Quản lý bán hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC) và Sổ Quản lý hóa đơn bán lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu số ST13.1/AC).

- Chương trình hỗ trợ hiển thị số ST13/AC và ST13.1/AC đã tự động đối chiếu với các thông tin công khai trên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế, để xác định các số hóa đơn đã gửi thành công, chưa gửi hoặc đã gửi nhưng lỗi truyền nhận khi truyền lên Website Tra cứu hóa đơn từ Chương trình Quản lý ấn chỉ:

+ Trường hợp các số hóa đơn bán lẻ đã nhập vào chương trình Quản lý ấn chỉ nhưng chưa gửi lên Website tra cứu hóa đơn (chưa nhấn nút gửi), bộ phận Ấn chỉ thực hiện gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế.

+ Trường hợp các sổ hóa đơn bán lẻ đã gửi nhưng lỗi truyền nhận, bộ phận Ấn chỉ chuyển ngay yêu cầu sang bộ phận Tin học hỗ trợ, khắc phục để cập nhật thông tin các sổ hoá đơn lẻ lên Website Tra cứu hóa đơn trong ngày.

Bước 7: Sau khi nhập các thông tin trên hồ sơ do Đội trưởng Đội thuế chuyển tới trong trường hợp Đội thuế không có kết nối mạng nhưng thực hiện bán hóa đơn lẻ, Bộ phận Ấn chỉ thực hiện:

- In Sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (mẫu sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC) đối với các hồ sơ do Đội thuế thực hiện bán hóa đơn lẻ.

- Chuyển 01 bản tới Đội trưởng Đội thuế (sau khi Đội trưởng Đội thuế ký Sổ ST13/AC và ST13.1AC) để theo dõi, phục vụ công tác quản lý thuế thường xuyên tại địa bàn đối với trường hợp Đội thuế thực hiện bán hóa đơn lẻ do Chi cục Thuế giao.

1.3. Lãnh đạo Chi cục Thuế thực hiện:

(1) Kiểm tra các thông tin trong Tờ trình do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trình, nếu phát hiện sai sót, chưa đầy đủ thông tin phải chuyển ngay cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để sửa, bổ sung thông tin.

(2) Phê duyệt Tờ trình và chuyển ngay Tờ trình cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

(3) Đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, truy cập chương trình Quản lý Ấn chỉ xem các nội dung trên sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC) và chỉ đạo Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn phân tích, đánh giá rủi ro (bằng văn bản, thư điện tử...), theo quy định tại Quyết định 1403/QĐ-TCT ngày 28/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan.

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ hiển thị “Nhật ký xem sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ” gồm: tên người đã xem, ngày giờ xem để ghi nhận theo thời gian Lãnh đạo Chi cục Thuế truy cập chương trình kiểm tra dữ liệu về hóa đơn bán lẻ.

(4) Trường hợp giao nhiệm vụ bán hóa đơn lẻ cho các Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn có địa bàn rộng, đi lại khó khăn, xa điểm thu của Kho bạc để bán lẻ hoá đơn cho hộ, cá nhân kinh doanh có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ, thực hiện các nội dung sau:

- Đảm bảo việc bán hoá đơn lẻ phải có ít nhất từ 03 công chức trở lên, trong đó 01 công chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ, hướng dẫn kê khai, nộp thuế (gọi tắt là công chức tiếp nhận hồ sơ); Đội trưởng Đội thuế thực hiện việc phê duyệt hồ sơ; 01 công chức thực hiện việc bán hóa đơn lẻ và thu tiền thuế (gọi tắt là công chức bán hóa đơn lẻ).

- Có văn bản giao việc bán hoá đơn lẻ cho Đội trưởng Đội Thuế chịu trách nhiệm trong việc bán hoá đơn lẻ; trong đó quy định hướng dẫn Đội trưởng Đội thuế

thủ tục về mua, nhận, sử dụng, báo cáo tình hình sử dụng các loại hóa đơn, quyết toán biên lai thuế.

- Yêu cầu Đội trưởng Đội thuế chuyển hồ sơ đề nghị mua hoá đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất ngày hôm sau về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Chi cục Thuế để luân chuyển hồ sơ cho các bộ phận:

+ Chuyển Bộ phận Kế khai và Kế toán thuế của Chi cục Thuế: bản gốc Tờ khai thuế của hộ, cá nhân kinh doanh.

+ Chuyển Bộ phận Ấn chỉ của Chi cục Thuế: Toàn bộ hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh kèm theo Bản gốc Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ đã được Đội trưởng Đội thuế phê duyệt, Bản chụp Tờ khai thuế, chứng từ đã nộp tiền thuế vào KBNN và biên lai thu tiền thuế.

- Căn cứ tình hình thực tế tại địa bàn, quy định thời gian Đội trưởng Đội thuế quyết toán Biên lai thu thuế và thời gian thực hiện nộp tiền vào KBNN, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 và Thông tư 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính: *Thời hạn nộp tiền vào Kho bạc nhà nước tối đa không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày thu được tiền thuế của hộ, cá nhân kinh doanh đối với địa bàn thu thuế là miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo, vùng đi lại khó khăn. Trường hợp số tiền thuế thu được vượt quá mười (10) triệu đồng thì phải nộp vào Kho bạc Nhà nước ngay trong ngày hoặc chậm nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo.*

2. Trình tự, thủ tục bán hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh tại các Đội thuế thuộc Chi cục Thuế.

Đội thuế thực hiện bán hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Tiết (4), Khoản 1.3, Điểm 1, Phần II Quy trình này, cụ thể:

2.1. Công chức tiếp nhận hồ sơ Đội thuế thực hiện:

Bước 1: Thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu và kê khai nộp thuế theo đúng quy định tại Bước 1 và Bước 2 Khoản 1.1, Điểm 1, phần II Quy trình này.

- Trường hợp khi kiểm tra hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh mà chưa có MST, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ cấp MST đối với hộ, cá nhân kinh doanh theo hồ sơ khai thuế quy định tại Điểm 7 Điều 7 Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 và các văn bản sửa đổi có liên quan.

- Sau khi hộ, cá nhân kinh doanh bổ sung đầy đủ hồ sơ cấp MST, chuyển bản chụp Tờ khai thuế kèm theo hồ sơ cấp MST (chuyển trực tiếp hoặc qua thư điện tử) về Chi cục Thuế (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 2: Ngay sau khi hộ, cá nhân kinh doanh cung cấp đầy đủ hồ sơ, lập Tờ trình đề nghị bán hóa đơn lẻ và trình **Đội trưởng **Đội thuế** phê duyệt** Tờ trình đề nghị bán hoá đơn lẻ (*Mẫu số 01 kèm theo Quy trình này*) ngay trong ngày làm việc.

Bước 4: Ngay sau khi được **Đội trưởng **Đội thuế** phê duyệt** Tờ trình, chuyển ngay hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh (kèm theo Tờ trình) cho công chức thực hiện việc bán hóa đơn lẻ.

2.2. Công chức bán hóa đơn lẻ **Đội thuế** thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ; lập Biên lai thu thuế để thu các khoản tiền thuế phải nộp theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Bước 2: Thực hiện bán hóa đơn lẻ hộ, cá nhân kinh doanh và không thu tiền bán hóa đơn lẻ; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra hộ, cá nhân kinh doanh lập đầy đủ các chỉ tiêu trên hoá đơn và sử dụng quyền hoá đơn bán hàng dùng cho việc bán lẻ hoá đơn để bán cho hộ, cá nhân kinh doanh ngay trong ngày làm việc theo quy định tại Bước 2 và Bước 3 Khoản 1.2, Điểm 1, Phần II Quy trình này.

Bước 3: Trước khi giao hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh, kiểm tra lại các thông tin do hộ, cá nhân kinh doanh đã lập trên hoá đơn đảm bảo khớp đúng với thông tin trên Tờ trình do công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển sang theo quy định tại Bước 4 Khoản 1.2, Điểm 1, Phần II Quy trình này.

Bước 4:

- Chuyển số tiền thuế thu được và toàn bộ hồ sơ đề nghị mua hoá đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh tới **Đội trưởng **Đội thuế**** ngay sau khi thực hiện bán hoá đơn lẻ và thu tiền thuế (*ký xác nhận số tiền chuyển trên bản chụp tờ Biên lai thu thuế hoặc trên Biên bản xác nhận giữa công chức bán hóa đơn lẻ và **Đội trưởng **Đội thuế*****).

- Trường hợp **Đội Thuế** có hệ thống mạng kết nối được với Chương trình Quản lý ấn chỉ của Chi cục Thuế thì thực hiện:

+ Ngay sau khi hoàn thành việc bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh, nhập ngay và đầy đủ các thông tin trên hoá đơn bán lẻ và số thuế, phí (nếu có) thu được vào Chương trình Quản lý ấn chỉ theo quy định tại Bước 5 Khoản 1.2, Điểm 1, Phần II Quy trình này.

+ Chương trình tự động hỗ trợ cập nhật thông tin trên số ST13/AC; truyền thông tin hoá đơn lẻ lên Website tra cứu hoá đơn của Tổng cục Thuế; hỗ trợ in số ST13/AC và ST13.1/AC theo mã số thuế của hộ, cá nhân kinh doanh phục vụ công tác khai thác, phân tích, đánh giá rủi ro của **Đội thuế**.

2.3. **Đội trưởng **Đội thuế**** liên xã, phường, thị trấn thực hiện:

- Kiểm tra các thông tin trong Tờ trình do công chức tiếp nhận hồ sơ **Đội thuế** trình, nếu phát hiện sai sót, chưa đầy đủ thông tin phải chuyển ngay công chức tiếp nhận hồ sơ để sửa, bổ sung thông tin.

- Phê duyệt Tờ trình và chuyển ngay tờ trình cho công chức tiếp nhận hồ sơ.
- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ do công chức bán hóa đơn lẻ chuyên sang, thực hiện việc luân chuyển hồ sơ và nộp tiền thuế vào KBNN theo quy định của Chi cục trưởng Chi cục Thuế tại Khoản 1.3, Điểm 1, Phần II Quy trình này.
- Tiếp nhận Sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC do Chi cục Thuế chuyển tới để thực hiện phân tích, đánh giá rủi ro hóa đơn lẻ trên địa bàn.

3. Trình tự, thủ tục cấp hóa đơn lẻ cho tổ chức không kinh doanh tại Cục Thuế/Chi cục Thuế.

3.1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:
 - + Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 39/2014/TT-BTC và hồ sơ khai thuế theo quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 11 Thông tư số 156/2013/TT-BTC, Điều 16 Thông tư số 151/2014/TT-BTC (sửa đổi Khoản 5 Điều 12 Thông tư số 156/2013/TT-BTC) và các thông tin của tổ chức không kinh doanh do cơ quan thuế quản lý trên hệ thống quản lý thuế tập trung;
 - + Kiểm tra CMND hoặc thẻ căn cước công dân của người được tổ chức không kinh doanh giao đi nhận hóa đơn (gọi tắt là người nhận hóa đơn) còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật: Thời hạn sử dụng; Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên CMND hoặc thẻ căn cước công dân với người đến mua hoá đơn và các thông tin ghi trên Đơn đề nghị mua hóa đơn.
 - + Rà soát, đối chiếu các thông tin, tài liệu trong hồ sơ (hồ sơ đề nghị cấp hoá đơn lẻ và hồ sơ khai thuế) với các chỉ tiêu tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, đảm bảo người nhận hóa đơn có đủ thông tin để lập đúng, đầy đủ các tiêu thức trên hoá đơn: Thông tin về người mua hàng hoá, dịch vụ, tên hàng hoá, dịch vụ, đơn giá, số lượng.
- Đồng thời hướng dẫn người nhận hóa đơn kê khai, xác định các khoản thuế, phí (nếu có) phải nộp theo quy định.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của tổ chức không kinh doanh có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý tổ chức không kinh doanh, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho người nhận hóa đơn của tổ chức không kinh doanh hoàn thiện, bổ sung.

Trường hợp khi kiểm tra hồ sơ của tổ chức không kinh doanh mà chưa có MST, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn người nhận hóa đơn bổ sung hồ sơ cấp MST đối với tổ chức không kinh doanh theo quy định tại Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 và các văn bản sửa đổi có liên quan.

Công chức thuế không được khai thay, ký thay hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ của tổ chức không kinh doanh.

Bước 2: Sau khi người nhận hóa đơn cung cấp hồ sơ đầy đủ, thực hiện đóng dấu tiếp nhận hồ sơ; ghi số nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS (ứng dụng Quản lý hồ sơ) ngay đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Lập Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ, trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ ngay trong ngày làm việc (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này*).

Bước 4: Ngay khi được Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ, thực hiện đồng thời các công việc sau:

- Chuyển bản gốc Tờ khai thuế gửi Bộ phận Kế khai & Kế toán thuế để cập nhập thông tin tờ khai thuế vào ứng dụng quản lý thuế tập trung (ứng dụng TMS) theo quy định tại Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế.

- Hướng dẫn người nhận hóa đơn:

+ Lập chứng từ nộp thuế bằng giấy hoặc điện tử theo Thông tư số 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính hoặc theo quy định của các văn bản có liên quan.

+ Nộp tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Bước 5: Ngay khi nhận được chứng từ nộp thuế bằng giấy, thực hiện đối chiếu với Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà tổ chức không kinh doanh phải nộp theo quy định.

Trường hợp, người nhận hóa đơn nộp thuế bằng chứng từ giấy và giữ lại bản gốc chứng từ nộp thuế vào NSNN, cơ quan Thuế thực hiện lưu trữ bản chụp chứng từ nộp thuế vào NSNN.

Trường hợp người nhận hóa đơn lập chứng từ nộp thuế điện tử thì công chức thuế thực hiện tra cứu trên cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế để đối chiếu với Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà tổ chức không kinh doanh phải nộp theo quy định.

Bước 6: Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo chuyển Bộ phận Ấn chỉ: Toàn bộ hồ sơ kèm theo bản chụp Tờ khai thuế, Bản chụp Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ và chứng từ nộp thuế bằng giấy của tổ chức không kinh doanh.

3.2. Phòng/Bộ phận Ấn chỉ của Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển sang.

Bước 2: Thực hiện cấp hóa đơn lẻ cho người nhận hóa đơn ngay sau khi nhận hồ sơ và không thu tiền cấp hóa đơn lẻ.

Loại hoá đơn cấp lẻ: Hóa đơn bán hàng, mẫu số 02GTTT... hoặc hóa đơn giá trị gia tăng, mẫu số 01GTKT... do Cục Thuế tạo, phát hành dùng cho việc cấp lẻ (*Bộ*

phận ấn chỉ dùng riêng quyền hoá đơn để thực hiện việc cấp lẻ hoá đơn). Hóa đơn lẻ được đóng dấu của cơ quan Thuế quản lý trực tiếp tại góc trên, bên trái của các liên hóa đơn.

Bước 3: Hướng dẫn người nhận hóa đơn lập đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn theo quy định tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư 39/2014/TT-BTC hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan, trong đó phải đảm bảo đầy đủ chữ ký người bán và người mua theo quy định.

Công chức thuế không được lập các nội dung trên hóa đơn lẻ thay cho người nhận hóa đơn.

Bước 4: Trước khi giao hoá đơn lẻ cho người nhận hóa đơn, phải thực hiện kiểm tra lại các thông tin do người nhận hóa đơn đã lập trên hóa đơn đảm bảo khớp đúng với thông tin trên Tờ trình do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Cục Thuế/Chi cục Thuế chuyển sang.

- Khi giao hoá đơn, hướng dẫn người nhận hóa đơn: Liên 1 giao cho tổ chức không kinh doanh để lưu, Liên 2 giao cho tổ chức không kinh doanh để chuyển cho người mua. Liên 3 lưu tại Bộ phận Ấn chỉ của Cục Thuế/Chi cục Thuế cùng với hồ sơ do bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển sang.

Bước 5: Ngay sau khi cấp hóa đơn lẻ cho người nhận hóa đơn, nhập ngay và đầy đủ các thông tin trên hoá đơn cấp lẻ và số thuế, phí (nếu có) người nhận hóa đơn đã nộp vào Chương trình Quản lý ấn chỉ:

- + Ngày/tháng/năm Đơn đề nghị cấp hoá đơn lẻ.
- + Tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức không kinh doanh.
- + Tên, địa chỉ, mã số thuế người mua hàng.
- + Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày cấp hóa đơn lẻ.
- + Tên hàng hóa, dịch vụ.
- + Doanh thu.
- + Số thuế đã nộp.

- Đồng thời gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế (gdt.gov.vn) một số thông tin trên hóa đơn lẻ như:

- + Tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức không kinh doanh.
- + Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày cấp hóa đơn lẻ.
- + Cơ quan Thuế cấp hoá đơn lẻ.

- Đối với hóa đơn cấp lẻ do người nhận hóa đơn viết sai, xóa bỏ, thực hiện xóa bỏ hóa đơn vào Chương trình Quản lý ấn chỉ (Chương trình tự động chuyển dữ liệu số hóa đơn xóa bỏ vào báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC)).

- Trường hợp hoá đơn cấp lẻ đã giao cho người nhận hóa đơn và đã đưa lên Website Tra cứu hóa đơn sau đó người nhận hóa đơn đề nghị điều chỉnh nội dung,

thông tin trên hoá đơn đã lập, cơ quan Thuế căn cứ quy định tại Điều 20 Thông tư số 39/2014/TT-BTC hướng dẫn người nhận hóa đơn xử lý đối với hoá đơn đã lập.

Căn cứ các nội dung điều chỉnh và biên bản xác nhận của người bán và người mua, cơ quan Thuế cấp hoá đơn lẻ để thay thế, điều chỉnh cho hoá đơn đã lập; đồng thời cập nhật ngay lại các thông tin trên hoá đơn thay thế, điều chỉnh lên Chương trình Quản lý ấn chỉ theo các quy định nêu trên.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ đưa ra cảnh báo trong trường hợp các số hóa đơn cấp lẻ không nhập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi và truyền dữ liệu trên Sổ quản lý cấp hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC) của Chi cục Thuế lên chương trình Quản lý ấn chỉ của Cục Thuế để phục vụ cho công tác khai thác, phân tích, đánh giá rủi ro dữ liệu về hóa đơn cấp lẻ, trong đó:

+ Chương trình hỗ trợ in và theo dõi được riêng sổ quản lý đối với cấp hoá đơn lẻ của Cục Thuế/Chi cục Thuế (Mẫu số ST13/AC).

+ Sổ Quản lý cấp hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC) có chức năng lọc tạo Sổ Quản lý cấp hóa đơn lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu số ST13.1/AC) theo mã số thuế đối với tổ chức không kinh doanh đã được cấp hóa đơn lẻ từ 02 lần/ngày trở lên hoặc từ 05 lần/tháng trở lên hoặc có doanh thu trên 01 hóa đơn lẻ từ 20 triệu đồng trở lên.

Bước 6: Đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo hôm sau:

- Truy cập chương trình Quản lý ấn chỉ tra cứu Sổ Quản lý cấp hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC) và Sổ Quản lý hóa đơn cấp lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu số ST13.1/AC).

- Chương trình hỗ trợ hiển thị số ST13/AC và ST13.1/AC đã tự động đối chiếu với các thông tin công khai trên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế, để xác định các số hóa đơn đã gửi thành công, chưa gửi hoặc đã gửi nhưng lỗi truyền nhận khi truyền lên Website Tra cứu hóa đơn từ Chương trình Quản lý ấn chỉ.

+ Trường hợp các số hóa đơn cấp lẻ đã nhập vào chương trình Quản lý ấn chỉ nhưng chưa gửi lên Website tra cứu hóa đơn (chưa nhấn nút gửi), bộ phận Ấn chỉ thực hiện gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế.

+ Trường hợp các số hóa đơn cấp lẻ đã gửi nhưng lỗi truyền nhận, bộ phận Ấn chỉ chuyển ngay yêu cầu sang bộ phận Tin học hỗ trợ, khắc phục để cập nhật thông tin các số hoá đơn lẻ lên Website Tra cứu hóa đơn trong ngày.

3.3. Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

(1) Kiểm tra các thông tin trong tờ trình do Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trình, nếu phát hiện sai sót, chưa đầy đủ thông tin phải chuyển ngay cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để sửa, bổ sung thông tin.

(2) Phê duyệt tờ trình và chuyển ngay tờ trình cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

(3) Đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, truy cập chương trình Quản lý ấn chỉ xem các nội dung trên sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC) và chỉ đạo Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn phân tích, đánh giá rủi ro (bằng văn bản, thư điện tử...) theo quy định tại Quyết định 1403/QĐ-TCT ngày 28/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan.

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ hiển thị “Nhật ký xem sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ” gồm: tên người đã xem, ngày giờ xem để ghi nhận theo thời gian Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế truy cập chương trình kiểm tra dữ liệu về hóa đơn cấp lẻ.

4. Phân quyền tra cứu hệ thống Quản lý ấn chỉ.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, Bộ phận Kế khai và kế toán thuế, Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn được Lãnh đạo phụ trách của Cục Thuế/Chi cục Thuế phân quyền truy cập hệ thống Quản lý ấn chỉ để tra cứu, xem, in sổ ST13/AC và sổ ST13.1/AC phục vụ công tác quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

Chương trình hỗ trợ hiển thị “Nhật ký xem sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ” gồm: tên người đã xem, ngày giờ xem.

- Phòng/Bộ phận Tin học Cục Thuế/Chi cục Thuế hỗ trợ việc phân quyền cho từng Phòng/Bộ phận có liên quan đến khai thác dữ liệu hóa đơn bán lẻ, cấp lẻ hóa đơn theo sự phân công của Lãnh đạo Cục/Chi cục Thuế phụ trách.

5. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn để bán lẻ, cấp lẻ:

- Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế, Đội Thuế thực hiện: Hàng quý, lập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) theo quy định tại Điều 27, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính. Báo cáo này được gửi, truyền cho Bộ phận Ấn chỉ cấp trên.

- Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế: Nhận, nhập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ và đưa thông tin lên Website Tra cứu hóa đơn.

6. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán lẻ, cấp lẻ:

- Trên cơ sở Sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (mẫu sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC), chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn (mẫu ST13TH/AC) và tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn có dấu hiệu rủi ro (ST13.1TH/AC) tại Chi cục Thuế/Cục Thuế (bao gồm dữ liệu tại Đội thuế).

- Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

Gửi Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn (mẫu ST13TH/AC) và Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn có dấu

hiệu rủi ro (ST13.1TH/AC) về Tổng cục Thuế trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu tháng liền kề tháng báo cáo.

- Các Vụ/Đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện:

Vụ Thanh tra, Vụ Kiểm tra nội bộ, Vụ Tài vụ Quản trị (Phòng Quản lý Ấn chỉ), Vụ Quản lý thuế Thu nhập cá nhân và các Vụ/Đơn vị có liên quan được phân quyền kiểm tra dữ liệu để thực hiện việc kiểm tra, phân tích, đánh giá rủi ro trong công tác cấp, bán hóa đơn lẻ trên cả nước.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Tài vụ Quản trị (Phòng Quản lý ấn chỉ) Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan Thuế các cấp thực hiện quy trình này; Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin Tổng cục Thuế trong việc hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan Thuế các cấp triển khai Quy trình bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn trên hệ thống máy tính và xử lý các vướng mắc trong quá trình thực hiện đáp ứng yêu cầu quản lý hoá đơn theo hướng dẫn tại Quy trình này.

2. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng chức năng quản lý hóa đơn cấp lẻ, bán lẻ trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ và hướng dẫn, xử lý các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Cục trưởng Cục Thuế chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện quy trình bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn tại Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc theo quy định tại Quy trình này. Nắm bắt toàn diện tình hình và danh sách có dấu hiệu rủi ro để chỉ đạo, chấn chỉnh kịp thời công tác bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn trong toàn Cục Thuế.

4. Chi cục trưởng Chi cục Thuế chịu trách nhiệm toàn diện trong việc tổ chức thực hiện, quán triệt tới từng bộ phận tham gia thực hiện bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn theo quy định của Cục trưởng Cục Thuế và quy định tại Quy trình này.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế (qua Vụ Tài vụ Quản trị) để được giải quyết hoặc nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung Quy trình bán lẻ, cấp lẻ hoá đơn cho phù hợp./.

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

TỜ TRÌNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ BÁN (CẤP) HÓA ĐƠN LẺ

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế/Đội trưởng Đội thuế LXP

Căn cứ Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Luật thuế Giá trị gia tăng, Luật thuế Thu nhập cá nhân và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Thông tư 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư trú có hoạt động kinh doanh; hướng dẫn thực hiện một số nội dung sửa đổi, bổ sung về thuế thu nhập cá nhân quy định tại luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế số 71/2014/QH13 và Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của chính phủ quy định chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về thuế;

Căn cứ Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính.

Căn cứ số liệu kê khai của tổ chức (cá nhân) đề nghị cấp (bán) hóa đơn lẻ tại tờ khai thuế ngày.../.../....

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả/Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Đội thuế trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế/Đội trưởng Đội thuế.....phê duyệt hồ sơ cấp (bán) hóa đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh (hoặc tổ chức không phải là doanh nghiệp hoặc hộ, cá nhân không kinh doanh) như sau (kèm theo hồ sơ khai thuế của tổ chức, cá nhân):

1. Tên hộ cá nhân kinh doanh (hoặc tên tổ chức; hộ, cá nhân không kinh doanh) đề nghị bán (cấp) hóa đơn lẻ:.....
2. Tên người nhận hóa đơn:.....
3. Địa chỉ (đối với cá nhân kinh doanh là địa chỉ trụ sở chính ghi theo đăng ký thuế):.....

4. Mã số thuế (hoặc số chứng minh nhân dân):.....
5. Ngành nghề:.....
6. Tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị bán (cấp) hóa đơn lẻ:.....
7. Số lượng hóa đơn lẻ đề nghị bán (cấp) trong ngày:.....số hóa đơn.
8. Số lượng hóa đơn lẻ đã bán (cấp) trong tháng:.....số hóa đơn.
9. Doanh thu khoán trong tháng (đối với hộ, cá nhân kinh doanh):.....
10. Phân tính thuế:

STT	Loại thuế	Doanh thu	Tỷ lệ	Số thuế phải nộp
1	Thuế GTGT			
2	Thuế TNDN (đối với tổ chức)			
3	Thuế TNCN (đối với cá nhân)			
4	...			
5	...			
Tổng cộng	...			

Ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế/Đội trưởng Đội thuế Liên xã, phường, thị trấn:.....

....., ngày....tháng....năm....

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT
QUẢ/CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỘI
THUẾ LXP**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ/CHI CỤC
THUẾ/ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI THUẾ LXP**

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ:.....

Mẫu: ST13TH/AC

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CẤP/BÁN HÓA ĐƠN LẺ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

STT	Cơ quan Thuế	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ hóa đơn	Số lượng hóa đơn cấp/bán lẻ	Trong đó: Số lượng hóa đơn bán lẻ xóa bỏ	Doanh thu	Số thuế

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH AN CHỈ
(ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ:.....

Mẫu số: ST13.1TH/AC

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CẤP/BÁN HÓA ĐƠN LẺ CÓ DẤU HIỆU RỬ RO

Từ ngày.... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

STT	Cơ quan Thuế	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ từ 02 số hóa đơn/ngày	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ từ 05 số hóa đơn/tháng	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ có doanh thu trên 20 triệu/hóa đơn	Tổng doanh thu	Ghi chú:
						Số lượng NNT vừa có tại cột (3), cột (4) và cột (5)
1	2	3	4	5	6	

..... ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH AN CHỈ
(ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

✓

SỔ QUẢN LÝ CẤP, BÁN HÓA ĐƠN LẺ
 Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Ngày/tháng/năm Văn bản (Đơn) đề nghị	Người bán hàng			Người mua hàng			Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Trạng thái: xóa bỏ	Ngày cấp, bán hóa đơn	Tên hàng hóa, dịch vụ	Doanh thu	Tổng số thuế đã nộp								Trạng thái Web tra cứu hoá đơn (Đã gửi thành công; chưa gửi; đã gửi nhưng lỗi truyền nhận)
	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế								Thuế GTGT	Thuế TNCN	Thuế TNDN	Thuế TTĐB	Thuế TN	Thuế BVMT	Phí BVMT	Tổng cộng	
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I- Tại Văn phòng Cục Thuế																						
.....																						
														X	X	X	X	X	X	X	X	
II- Tại Văn phòng Chi cục Thuế																						
.....																						
														X	X	X	X	X	X	X	X	
III- Tại Đội Thuế																						
.....																						
														X	X	X	X	X	X	X	X	
Tổng cộng (I+II+III)														X	X	X	X	X	X	X	X	

Ghi chú: trường hợp Chi cục Thuế giao nhiệm vụ cấp/bán hóa đơn lẻ cho Đội thuế thì bổ sung Đội trưởng/Đội thuế ký xác nhận vào Sổ ST13/AC.

BỘ PHẬN AN CHÍ CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ/ĐỘI THUẾ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN & TRẢ KQ CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN KÊ KHAI & KÊ TOÁN THUẾ CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....
LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỤC THUẾ:.....

CHI CỤC THUẾ:.....

Mẫu số: ST13.1/AC

SỔ QUẢN LÝ HÓA ĐƠN CẤP, BÁN LẺ CÓ DẤU HIỆU RỦI RO

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng.... năm ...

(Theo dõi NNT phát sinh đã mua, cấp từ 02 số hoá đơn/ngày hoặc 05 hoá đơn/tháng hoặc có doanh thu trên 20 triệu đồng/hoá đơn)

Ngày/tháng/năm Văn bản (Đơn) đề nghị	Người bán hàng			Người mua hàng			Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Trạng thái: xóa bỏ	Ngày cấp, bán hóa đơn	Tên hàng hóa, dịch vụ	Doanh thu	Tổng số thuế đã nộp							Trạng thái Web tra cứu hoá đơn (Đã gửi thành công; chưa gửi; đã gửi nhưng lỗi truyền nhận)	
	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế								Thuế GTGT	Thuế TNCN	Thuế TNDN	Thuế TTĐB	Thuế TN	Thuế BVMT	Phí BVMT		Tổng cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I- Tại Văn phòng Cục Thuế																						
.....																						
Cộng													x	x	x	x	x	x	x	x	x	
II- Tại Văn phòng Chi cục Thuế																						
.....																						
Cộng													x	x	x	x	x	x	x	x	x	
III- Tại Đội Thuế																						
.....																						
Cộng													x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tổng cộng (I+II+III)													x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Ghi chú: trường hợp Chi cục Thuế giao nhiệm vụ cấp/bán hóa đơn lẻ cho Đội thuế thì bổ sung Đội trưởng/Đội thuế ký xác nhận vào Sổ ST13.1/AC.

....., ngày.....tháng....năm....

BỘ PHẬN ÁN CHỈ CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ/ĐỘI THUẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN & TRẢ KQ CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN KÊ KHAI & KÊ TOÁN THUẾ CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

