

THÔNG TƯ

**Quy định in, phát hành, quản lý
và sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia**

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006;

Căn cứ Luật Thuế giá trị gia tăng số 13/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

Căn cứ Pháp lệnh Dự trữ quốc gia số 17/2004/PL-UBTVQH ngày 29/4/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/7/2002 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/4/2008;

Căn cứ Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ quốc gia;

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;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia như sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia; xử lý vi phạm hành chính trong quản lý, sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia; nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục Dự trữ Nhà nước, cơ quan quản lý thuế các cấp và các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia; nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia hướng dẫn tại Thông tư này là các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan bao gồm:

1. Tổng cục Dự trữ Nhà nước, các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực và các Chi cục Dự trữ Nhà nước trực thuộc Cục Dự trữ Nhà nước khu vực;

2. Các Bộ, ngành và các đơn vị dự trữ thuộc các Bộ, ngành được giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý, nhập, xuất, bảo quản hàng dự trữ quốc gia;

Các đơn vị dự trữ nêu tại Khoản 1, 2 Điều này sau đây gọi tắt là các đơn vị dự trữ.

3. Tổ chức, cá nhân mua hàng dự trữ quốc gia;

4. Cơ quan quản lý thuế;

5. Tổ chức nhận in hoá đơn.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Hóa đơn và hình thức hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia

1. Hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia là chứng từ do đơn vị dự trữ bán hàng dự trữ quốc gia lập, ghi nhận thông tin bán hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia được in theo mẫu (phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư này). Kích thước khổ giấy in hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia phải là: rộng 19 cm, dài 27 cm.

2. Hình thức hóa đơn

Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia được thể hiện bằng các hình thức sau:

a) Hoá đơn tự in: là hoá đơn do các đơn vị dự trữ tự in ra theo mẫu trên các thiết bị tin học, trên máy tính tiền, các loại máy khác khi xuất, bán hàng dự trữ quốc gia;

b) Hoá đơn điện tử: là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về xuất, bán hàng dự trữ quốc gia 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;

c) Hoá đơn đặt in: là hoá đơn do các đơn vị dự trữ đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động xuất, bán hàng dự trữ quốc gia.

3. Các chứng từ được in, phát hành sử dụng và quản lý như hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia gồm phiếu xuất kho (mẫu số C21-HD ban hành theo Thông

tư 213/2009/TT-BTC ngày 10/11/2009 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán áp dụng cho dự trữ nhà nước).

Điều 4. Nội dung trên hóa đơn đã lập

1. Nội dung bắt buộc trên hóa đơn đã lập phải được thể hiện trên cùng một mặt giấy.

a) Tên loại hoá đơn

Tên loại hóa đơn phải thể hiện trên mỗi tờ hoá đơn là: HÓA ĐƠN BÁN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

b) Ký hiệu mẫu số hóa đơn và ký hiệu hoá đơn.

Ký hiệu mẫu số hóa đơn là thông tin thể hiện ký hiệu tên loại hóa đơn, số liên, số thứ tự mẫu trong hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia.

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

c) Tên liên hóa đơn

Liên hóa đơn là các tờ trong cùng một số hóa đơn. Mỗi số hoá đơn phải có 4 liên, trong đó:

- Liên 1: Lưu.
- Liên 2: Giao cho người mua.
- Liên 3: Dùng thanh toán nội bộ.
- Liên 4: Dùng cho thủ kho.

d) 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.

đ) Tên, địa chỉ, số tài khoản, mã số thuế của đơn vị dự trữ xuất, bán hàng dự trữ quốc gia;

e) Tên, địa chỉ, số tài khoản, mã số thuế của người mua;

g) Tên hàng hóa; đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hoá; thành tiền ghi bằng số và bằng chữ.

h) Người mua, đơn vị bán (ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu) và ngày, tháng, năm lập hoá đơn.

i) Hóa đơn được thể hiện bằng tiếng Việt. Số ghi trên hóa đơn là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu có ghi số sau số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau số hàng đơn vị.

2. Nội dung không bắt buộc trên hóa đơn đã lập

a) Ngoài nội dung bắt buộc theo hướng dẫn tại Khoản 1 Điều này, đơn vị dự trữ có thể tạo thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động bán hàng dự trữ quốc gia, kể cả tạo lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo.

b) Cỡ chữ của các thông tin tạo thêm phải nhỏ hơn cỡ chữ nhỏ nhất của các nội dung bắt buộc.

c) 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.

Điều 5. Nguyên tắc tạo hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia

Tạo hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia là hoạt động làm ra mẫu hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia để sử dụng cho mục đích xuất, bán hàng dự trữ quốc gia.

Điều 6. Tự in hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia

1. Các đơn vị dự trữ được tự in hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia (theo mẫu ban hành kèm Thông tư này) để phục vụ hoạt động xuất, bán hàng dự trữ quốc gia nếu đủ các điều kiện sau:

a. Đã được cấp mã số thuế;

b. Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, máy tính tiền) đảm bảo cho việc in và lập hoá đơn khi xuất, bán hàng dự trữ quốc gia;

c. Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm xuất, bán hàng dự trữ quốc gia gắn liền với phần mềm kế toán, đảm bảo dữ liệu của hoá đơn được tự động chuyển vào phần mềm (hoặc cơ sở dữ liệu) kế toán tại thời điểm lập;

d. Không bị xử phạt vi phạm pháp luật về thuế hoặc đã bị xử phạt và đã chấp hành xử phạt vi phạm pháp luật về thuế mà tổng số tiền phạt vi phạm pháp luật về thuế dưới năm mươi (50) triệu đồng trong vòng ba trăm sáu mươi lăm (365) ngày tính liên tục kể từ ngày thông báo phát hành hoá đơn tự in lần đầu trở về trước.

2. Đơn vị dự trữ tự in hoá đơn theo Khoản 1 Điều này trước khi phát hành hoá đơn tự in phải ra quyết định áp dụng hoá đơn tự in gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp và chịu trách nhiệm về quyết định này.

Quyết định áp dụng hoá đơn tự in gồm các nội dung chủ yếu sau:

a. Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in hoá đơn;

b. Bộ phận kỹ thuật hoặc tên nhà cung ứng dịch vụ chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật tự in hoá đơn;

c. Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan việc tạo, lập, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu hoá đơn tự in trong nội bộ tổ chức.

3. Các đơn vị dự trữ sử dụng chương trình tự in hoá đơn từ các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác phải đảm bảo nguyên tắc:

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

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

Điều 7. Hoá đơn điện tử

Việc quản lý, sử dụng hoá đơn điện tử được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

Điều 8. Đặt in hoá đơn

1. Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia đặt in dưới dạng mẫu in sẵn phải đảm bảo đúng theo mẫu quy định tại Thông tư này.

2. In hóa đơn đặt in

a) Hoá đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa đơn vị dự trữ với tổ chức nhận in hoá đơn đủ điều kiện tại Điểm a Khoản 3 Điều này.

b) Hợp đồng in hoá đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Luật Dân sự. Hợp đồng ghi cụ thể loại hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hoá đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu.

3. Điều kiện và trách nhiệm của tổ chức nhận in hoá đơn:

a) Điều kiện:

Tổ chức nhận in hoá đơn phải là doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh còn hiệu lực và có giấy phép hoạt động ngành in (bao gồm cả in xuất bản phẩm và không phải xuất bản phẩm).

b) Trách nhiệm:

- In hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia theo đúng hợp đồng in đã ký, không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hoá đơn cho tổ chức in khác thực hiện;

- Quản lý, bảo quản các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với đơn vị dự trữ đặt in

hóa đơn. Trường hợp muốn sử dụng các bản phim, bản kẽm để in cho các lần sau thì phải niêm phong lưu giữ các bản phim, bản kẽm;

- Hủy hóa đơn in thừa, in sai, in trùng, in thừa, in hỏng; các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với đơn vị dự trữ đặt in;

- Thanh lý hợp đồng in với đơn vị dự trữ đặt in hoá đơn;

- Lập báo cáo về việc nhận in hoá đơn gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ đơn vị dự trữ đặt in; loại, ký hiệu hoá đơn, ký hiệu mẫu số hoá đơn, số lượng hoá đơn đã in (từ số ... đến số) cho từng tổ chức, cá nhân (Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Thông tư này).

Báo cáo về việc nhận in hoá đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp một năm hai lần: lần 1 báo cáo in hoá đơn 6 tháng đầu năm, thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 20 tháng 7; lần 2 báo cáo in hoá đơn 6 tháng cuối năm, thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 20 tháng 1 năm sau.

Trường hợp tổ chức nhận in hoá đơn ngừng hoạt động in hoá đơn thì kỳ báo cáo in hoá đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động in hoá đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc nhận in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động in hoá đơn.

Trường hợp tổ chức nhận in hoá đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có hoạt động in hoá đơn sau khi ngừng hoạt động in thì thời gian báo cáo về việc nhận in hoá đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu lại hoạt động in đến hết tháng 6 hoặc hết tháng 12 tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu hoạt động in.

Cơ quan thuế nhận báo cáo về việc nhận in hoá đơn của tổ chức nhận in hóa đơn và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

4. Trường hợp các đơn vị dự trữ đặt in cho các đơn vị trực thuộc thì tên đơn vị dự trữ phải được đặt in sẵn phía trên bên trái của tờ hóa đơn. Các đơn vị trực thuộc đóng dấu hoặc ghi tên, mã số thuế, địa chỉ vào tiêu thức “tên, mã số thuế, địa chỉ người bán hàng” để sử dụng.

Điều 9. Nguyên tắc sử dụng hoá đơn

1. Đơn vị dự trữ trước khi sử dụng hoá đơn cho việc xuất, bán hàng dự trữ quốc gia phải lập Thông báo phát hành hoá đơn (Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này).

2. Thông báo phát hành hóa đơn gồm: tên đơn vị dự trữ phát hành hoá đơn, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại, loại hoá đơn phát hành (tên loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ngày bắt đầu sử dụng, số lượng hóa đơn thông báo phát hành (từ số... đến số...)), hoá đơn mẫu, tên và mã số thuế của

doanh nghiệp in hoá đơn (đối với hoá đơn đặt in), ngày lập Thông báo phát hành, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của đơn vị.

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ, đơn vị dự trữ phải gửi thông báo phát hành hoá đơn cho cơ quan thuế nơi chuyển đến, trong đó nêu rõ số hoá đơn đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng.

Trường hợp đơn vị dự trữ khi gửi thông báo phát hành từ lần thứ 2 trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức hóa đơn phát hành thì không cần phải gửi kèm hóa đơn mẫu.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, đơn vị dự trữ phải thực hiện thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản này.

3. 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.

4. Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất năm (05) ngày trước khi đơn vị dự trữ bắt đầu sử dụng hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia và trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành. Thông báo phát hành hóa đơn gồm cả hoá đơn mẫu phải được niêm yết rõ ràng ngay tại các cơ sở sử dụng hóa đơn đề xuất, bán hàng dự trữ quốc gia trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

Trường hợp đơn vị dự trữ có các đơn vị trực thuộc có sử dụng chung mẫu hóa đơn của đơn vị dự trữ thì từng đơn vị trực thuộc phải gửi Thông báo phát hành cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Tổng cục Thuế có trách nhiệm căn cứ nội dung phát hành hoá đơn của đơn vị dự trữ phát hành, tổ chức xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về phát hành hoá đơn trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để mọi tổ chức, cá nhân tra cứu được nội dung cần thiết về hoá đơn đã thông báo phát hành của đơn vị dự trữ.

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành do đơn vị dự trữ gửi đến, cơ quan Thuế phát hiện thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho đơn vị dự trữ biết. Đơn vị dự trữ có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới.

5. Các đơn vị dự trữ khi xuất, bán hàng dự trữ quốc gia, xuất hàng dự trữ quốc gia theo quyết định đột xuất của Chính phủ để cứu trợ, viện trợ phải sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia.

Xuất hàng dự trữ quốc gia để bán, hoặc viện trợ thì đơn vị dự trữ phải sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia theo mẫu quy định tại Thông tư này.

6. Giá bán hàng dự trữ quốc gia là giá thực tế thanh toán ghi trên hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia, không có thuế giá trị gia tăng. Đơn giá trong hoá đơn là đơn giá bán thực tế để thanh toán.

Điều 10. Các hình thức ghi ký hiệu để nhận dạng hoá đơn

1. Đơn vị dự trữ khi in, phát hành hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia 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.

Tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý, đơn vị dự trữ 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 đơn vị dự trữ 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, đơn vị dự trữ phát hiện phải báo ngay cơ quan thuế. Khi cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu xác nhận hoá đơn đã phát hành, đơn vị dự trữ 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.

Điều 11. Lập Hoá đơn

1. Nguyên tắc lập hoá đơn

a) Đơn vị dự trữ chỉ được lập và giao hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia cho người mua trong trường hợp xuất bán, xuất viện trợ hàng dự trữ quốc gia.

b) Đơn vị dự trữ phải lập hóa đơn khi xuất bán, xuất viện trợ hàng dự trữ quốc gia (trừ xuất điều chuyển nội bộ).

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).

c) Hoá đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

d) Hoá đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

Trường hợp đơn vị dự trữ 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 đơn vị trực thuộc, cơ sở trong hệ thống thì đơn vị dự trữ cấp trên 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.

2. Cách lập một số tiêu thức cụ thể trên hoá đơn

a) Tiêu thức “Ngày tháng năm” lập hóa đơn

www.vanbanluat.vn

Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng dự trữ quốc gia là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hoá cho người mua.

b) Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị bán hàng”, “tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua hàng”: 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.

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).

d) Tiêu thức “Kế toán trưởng (ký, ghi rõ họ tên)” và “Thủ trưởng đơn vị (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)”:

Hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia phải có đủ chữ ký của kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) và thủ trưởng đơn vị, phải có dấu của đơn vị dự trữ bán hàng.

e) Đồng tiền ghi trên hoá đơn: Đồng tiền ghi trên hoá đơn là đồng Việt Nam.

Điều 12. Xử lý đối với hoá 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, 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, 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, giảm) số lượng hàng hoá, giá bán, ký hiệu... Căn cứ vào hoá đơn điều chỉnh, người bán và người mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán. Hoá đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-).

Điều 13. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng

1. Đơn vị dự trữ thông báo với cơ quan thuế hoá đơn không tiếp tục sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Đơn vị dự trữ 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) Đơn vị dự trữ phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các số hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.

d) Hoá đơn mất, cháy, hỏng theo hướng dẫn tại Điều 16 Thông tư 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 đơn vị dự trữ thông báo với cơ quan thuế thuộc các trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này.

- Hóa đơn chưa lập mà đơn vị dự trữ bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh mà không thông báo với cơ quan thuế;

- Hóa đơn chưa lập của đơn vị dự trữ tự ý ngừng hoạt động mua, bán hàng dự trữ quốc gia nhưng không thông báo với cơ quan thuế.

Điều 14. 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 hoá 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 15. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn

1. Sử dụng bất hợp pháp hoá đơn là việc lập không 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 ủy nhiệm lập hoá 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 16. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn

1. Đơn vị dự trữ nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này) chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

2. Trường hợp khi bán hàng dự trữ quốc gia, đơn vị dự trữ đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó đơn vị dự trữ hoặc người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì đơn vị dự trữ 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 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.

Điều 17. Sử dụng hoá đơn của người mua hàng

1. Người mua được sử dụng hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia hợp pháp theo quy định pháp luật để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa 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 kê khai thanh toán vốn ngân sách nhà nước theo các quy định của pháp luật.

2. Hóa đơn được sử dụng trong các trường hợp tại Khoản 1 phải là:

- Hóa đơn mua hàng hoá, dịch vụ bản gốc, liên 2 (liên giao khách hàng), trừ các trường hợp nêu tại Điều 15 Thông tư này.

- Hóa đơn ghi đầy đủ các chỉ tiêu, nội dung theo quy định và phải nguyên vẹn.

- Số liệu, chữ viết, đánh máy hoặc in trên hóa đơn phải rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo đúng quy định, không bị tẩy xóa, sửa chữa.

- Hóa đơn không thuộc các trường hợp nêu tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư này.

Điều 18. Hủy hoá đơn

1. Hóa đơn được xác định đã hủy

- Hóa đơn in thử, in sai, in trùng, in thừa, in hỏng; các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in được xác định đã hủy xong khi không còn nguyên dạng của bất kỳ một tờ hoá đơn nào hoặc không còn chữ trên tờ hoá đơn để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.

- Hoá đơn tự in được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo hoá đơn được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra hoá đơn.

2. Các trường hợp hủy hóa đơn

a) Hoá đơn đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in hoá đơn.

b) Đơn vị dự trữ có hoá đơn không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy hoá đơn. Thời hạn hủy hoá đơn chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế. Trường hợp đơn vị dự trữ còn lưu giữ hoá đơn thuộc các trường hợp cơ quan thuế đã thông báo hết giá trị sử dụng, thời hạn hủy hoá đơn chậm nhất là mười (10) ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng hoặc từ ngày tìm lại được hoá đơn đã mất.

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

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

3. Hủy hóa đơn của đơn vị dự trữ

a) Đơn vị dự trữ phải lập Bảng kiểm kê hoá đơn cần hủy.

b) Đơn vị dự trữ phải thành lập Hội đồng hủy hoá đơn. Hội đồng hủy hoá đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức.

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

d) Hồ sơ hủy hoá đơn gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng hủy hoá đơn;
- Bảng kiểm kê hoá đơn cần hủy ghi chi tiết: tên hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng hóa đơn hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số hoá đơn nếu số hoá đơn cần huỷ không liên tục);
- Biên bản hủy hóa đơn;
- Thông báo kết quả hủy hoá đơn phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy từ số... đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy (Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư này).

Hồ sơ hủy hóa đơn được lưu tại đơn vị dự trữ sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hoá đơn được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện hủy hoá đơn.

Điều 19. Quyền và nghĩa vụ của các đơn vị phát hành hoá đơn

1. Các đơn vị dự trữ sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia có quyền:

- a. Được tự in, đặt in hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia theo mẫu quy định tại Thông tư này;
- b. Được sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia trong các trường hợp xuất, bán, viện trợ hàng dự trữ quốc gia;
- c. Từ chối cung cấp các số liệu về in, phát hành, sử dụng hoá 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. Các đơn vị dự trữ có nghĩa vụ:

- a) Quản lý các hoạt động tạo hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này;
- b) Ký hợp đồng đặt in hóa đơn với các tổ chức nhận in có đủ điều kiện hướng dẫn tại Khoản 3 Điều 8 Thông tư này trong trường hợp đặt in hóa đơn;
- c) Lập và gửi Thông báo phát hành hóa đơn theo quy định;
- d) Lập và giao hóa đơn khi bán hàng dự trữ quốc gia 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 tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo hướng dẫn tại Điều 20 Thông tư này.

Điều 20. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

Hàng quý, đơn vị dự trữ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp (Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này).

Đơn vị dự trữ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn 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 đơn vị dự trữ chuyển địa điểm 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 trước ngày gửi thông báo phát hành hoá đơn tới cơ quan thuế nơi chuyển đến (Phụ lục số 7 ban hành kèm theo Thông tư này).

Điều 21. Lưu trữ, bảo quản hoá đơn

1. Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính của đơn vị dự trữ theo chế độ bảo mật thông tin.

2. Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho của đơn vị dự trữ theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.

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

Điều 22. Xử phạt vi phạm hành chính và thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính

Việc xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn thực hiện theo quy định tại các Điều từ Điều 28 đến Điều 35, Chương 5, Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 của Chính phủ.

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn thực hiện theo quy định tại Điều 37, Chương 5, Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 của Chính phủ.

Điều 23. Kiểm tra, thanh tra về hoá đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo vi phạm về hoá đơn.

Việc kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo vi phạm về hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia thực hiện theo Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/05/2010 của Chính phủ và các văn bản quy định hiện hành của pháp luật.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 26 tháng 3 năm 2012 và thay thế Thông tư số 09/1999/TT-BTC ngày 28/01/1999 hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hoá đơn mua, bán hàng dự trữ quốc gia.

2. Các nội dung không hướng dẫn tại Thông tư này được thực hiện theo quy định hiện hành tại các văn bản quy phạm pháp luật khác liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến việc in, phát hành và sử dụng hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia thực hiện đầy đủ các hướng dẫn tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết. / *HL*

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Văn phòng Ban chỉ đạo TW về phòng chống tham nhũng;
- Cơ quan Trung ương của các Đoàn thể;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Tài chính, Cục Thuế, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT; TCDT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Chí
Nguyễn Hữu Chí

Phụ lục số 1: Mẫu hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia: Quy định kích thước in hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia là: rộng 19cm, dài 27cm.

TÊN ĐƠN VỊ DỰ TRỮ:..... (1) <p style="text-align: center;">HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA (Chỉ sử dụng cho bán hàng dự trữ quốc gia) Liên 1: (Lưu) (2) Ngày.....thángnăm</p>	Mẫu số 01 BHDT4/001 Ký hiệu: BH/11P Số: 0000001				
Đơn vị bán hàng: Địa chỉ:.....Số tài khoản Điện thoại: MST: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Họ tên người mua hàng:Số CMND:..... Đơn vị: Địa chỉ..... Số tài khoản.....tại ngân hàng:..... Hình thức thanh toán: MST: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Số TT	Tên hàng hoá	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
a	b	c	1	2	3=1x2
Cộng tiền bán hàng: Số tiền viết bằng chữ:.....					
ĐƠN VỊ DỰ TRỮ					
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên)		Kế toán trưởng (3) (Ký, ghi rõ họ tên)		Thủ trưởng đơn vị (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)	
(MST là mã số thuế tương ứng với đơn vị mua hoặc bán hàng DTQG) (Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn) (In tại....., mã số thuế.....)					
Ghi chú: (1) – Trường hợp đơn vị dự trữ in hóa đơn cho đơn vị trực thuộc thì in và ghi nội dung này. (2) - Liên 1: Lưu; Liên 2: Giao khách hàng; Liên 3: Dùng thanh toán nội bộ; Liên 4: Dùng cho thủ kho (3) - Đối với đơn vị dự trữ không có chức danh Kế toán trưởng thì người ký là phụ trách kế toán.					

HƯỚNG DẪN KÝ HIỆU VÀ GHI THÔNG TIN BẮT BUỘC TRÊN HÓA ĐƠN

1. Tên loại hoá đơn: Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia.

2. Ký hiệu mẫu số hoá đơn (mẫu hoá đơn): ký hiệu mẫu số hoá đơn có 11 ký tự

- 2 ký tự đầu thể hiện loại hoá đơn
- Tối đa 4 ký tự tiếp theo thể hiện tên hoá đơn
- 01 ký tự tiếp theo thể hiện số liên của hóa đơn
- 01 ký tự tiếp theo là “/” để phân biệt số liên với số thứ tự của mẫu trong một loại hóa đơn.
- 03 ký tự tiếp theo là số thứ tự của mẫu trong một loại hóa đơn.

Bảng ký hiệu 6 ký tự đầu của mẫu hóa đơn:

Loại hoá đơn	Mẫu số
1- Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia.	01BHDT
2- Các chứng từ được quản lý như hóa đơn gồm: + Phiếu xuất kho (kiêm điều chuyển hàng hóa nội bộ);	03XKNB

Ví dụ: Ký hiệu 01BHDT4/001 được hiểu là: Mẫu thứ nhất của loại hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia 4 liên.

3. Ký hiệu hoá đơn: ký hiệu hoá đơn có 6 ký tự đối với hoá đơn của các đơn vị dự trữ tự in và đặt in.

- 2 ký tự đầu để phân biệt các ký hiệu hóa đơn.

Ký tự phân biệt là hai chữ cái trong 20 chữ cái in hoa của bảng chữ cái tiếng Việt bao gồm: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y;

- 3 ký tự cuối cùng thể hiện năm thông báo phát hành hoá đơn và hình thức hoá đơn.

Năm thông báo phát hành hoá đơn được thể hiện bằng hai số cuối của năm thông báo phát hành;

Ký hiệu của hình thức hoá đơn: sử dụng 3 ký hiệu:

E: Hoá đơn điện tử,

T: Hoá đơn tự in,

P: Hoá đơn đặt in;

- Giữa hai phần được phân cách bằng dấu gạch chéo (/).

Ví dụ:

AA/11E: trong đó AA: là ký hiệu hóa đơn; 11: hóa đơn phát hành năm 2011; E: là ký hiệu hóa đơn điện tử;

AB/12T: trong đó AB: là ký hiệu hóa đơn; 12: hóa đơn phát hành năm 2012; T: là ký hiệu hóa đơn tự in;

AA/13P: trong đó AA: là ký hiệu hóa đơn; 13: hóa đơn phát hành năm 2013; P: là ký hiệu hóa đơn đặt in.

4. Số thứ tự hoá đơn: ghi bằng dãy số tự nhiên liên tiếp trong cùng một ký hiệu hoá đơn, bao gồm 7 chữ số.

5. Liên hoá đơn: Mỗi số hoá đơn phải 4 liên:

- Liên 1: lưu
- Liên 2: Giao khách hàng
- Liên 3: Dùng thanh toán nội bộ
- Liên 4: Dùng cho thủ kho

6. Tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn: đặt ở phần dưới cùng, chính giữa hoặc bên cạnh của tờ hóa đơn.

7. Người ký chức danh “kế toán trưởng”: đối với đơn vị dự trữ không có chức danh kế toán trưởng thì người ký là phụ trách kế toán./.

Phụ lục số 2. Mẫu Báo cáo về việc nhận in hoá đơn

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

Mẫu số: BC01/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư số
/2011/TT-BTC ngày / /2011 của Bộ
Tài chính)

BÁO CÁO VỀ VIỆC NHẬN IN HOÁ ĐƠN

Kỳ.....năm.....

Tên tổ chức:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Đơn vị tính: Số

STT	Tổ chức, cá nhân đặt in			Hợp đồng		Tên hóa đơn	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	Đến số	Số lượng
	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Số	Ngày						

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 3. Mẫu Thông báo phát hành hóa đơn

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HOÁ ĐƠN

(Dành cho đơn vị dự trữ đặt in, tự in)

1. Tên đơn vị phát hành hoá đơn (Đơn vị dự trữ A):.....

2. Mã số thuế:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

4. Điện thoại:.....

5. Các loại hoá đơn phát hành:

STT	Tên loại hoá đơn	Mẫu số	Ký hiệu	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng	Doanh nghiệp in	
								Tên	MST
	Hóa đơn bán hàng DTQG								

6. Thông tin đơn vị chủ quản (trường hợp tổ chức, cá nhân dùng hóa đơn của đơn vị chủ quản đặt in, tự in):

- Tên đơn vị:.....

- Mã số thuế:.....

7. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Phụ lục số 4: Mẫu Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HOÁ ĐƠN

Quý.....năm.....

1. Tên đơn vị dự trữ:.....

2. Mã số thuế:

3. Địa chỉ:

Đơn vị tính: Số

STT	Tên hóa đơn	Ký hiệu mẫu	Hình thức hóa đơn	Số lượng tồn đầu kỳ	Số lượng mua, phát hành trong kỳ	Sử dụng trong kỳ					Tồn cuối kỳ	Ghi chú
						Sử dụng	Xóa bỏ	Mất	Hủy	Cộng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Hóa đơn bán hàng DTQG		E									
			T									
			P									

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trên đây là đúng sự thật, nếu có gì sai trái, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

.....,ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (nếu có)

Phụ lục số 5: Mẫu Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn

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

Mẫu số: BC/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư
số /2011/TT-BTC ngày
/ /2011 của Bộ Tài chính)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG HÓA ĐƠN

Tên đơn vị, cá nhân làm mất, cháy, hỏng hóa đơn:

Mã số thuế:

Địa chỉ:.....

Hồi giờ ngày tháng năm, (đơn vị cá nhân) phát hiện bị mất, cháy, hỏng hóa đơn như sau:

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	đến số	Số lượng	Liên hóa đơn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ đã sử dụng hoặc chưa sử dụng (đã phát hàng hoặc chưa phát hàng)
								Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ

Lý do mất, cháy, hỏng hoá đơn:.....

.....

Đơn vị cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu phát hiện khai sai đơn vị xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Cơ quan thuế trực tiếp quản lý
- Lưu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên

Phụ lục số 6: Mẫu Thông báo kết quả hủy hóa đơn

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY HÓA ĐƠN

Ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....

Tên đơn vị, cá nhân:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Phương pháp hủy hóa đơn:.....

Hồi giờ.....ngày.....tháng.....năm....., (đơn vị, cá nhân) thông báo hủy hóa đơn như sau:

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	Đến số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 7. Mẫu Bảng kê hoá đơn chuyển đi

Mẫu: BK01/AC
(Ban hành kèm theo Thông tư
số /2011/TT-BTC ngày
.../2011 của Bộ Tài chính)

**BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN CHƯA SỬ DỤNG CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH KHÁC ĐỊA BÀN CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ**
(Đính kèm Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn)

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Mã số thuế:
3. Các loại hoá đơn chưa sử dụng:

STT	Tên loại hoá đơn	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu hoá đơn	Số lượng	Từ số	đến số
	Hoá đơn bán hàng DTQG

....., ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)