

CHÍNH PHỦ
Số: 51/2010/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2010

NGHỊ ĐỊNH

Quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 17 tháng 6 năm 2003;

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

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

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (sau đây gọi chung là hóa đơn); xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn; nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quản lý thuế các cấp và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn; quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, gồm:

a) Tổ chức, cá nhân Việt Nam kinh doanh bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (gọi chung là bán hàng hóa, dịch vụ) tại Việt Nam hoặc bán ra nước ngoài;

b) Tổ chức, cá nhân nước ngoài kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ tại Việt Nam hoặc sản xuất kinh doanh ở Việt Nam bán hàng ra nước ngoài;

c) Tổ chức, cá nhân Việt Nam hoặc nước ngoài không kinh doanh nhưng có bán hàng hóa, dịch vụ tại Việt Nam

2. Tổ chức nhận in hóa đơn.

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

4. Cơ quan quản lý thuế các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc in, phát hành, sử dụng hóa đơn

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hóa đơn là chứng từ do người bán lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

2. Tạo hóa đơn là hoạt động làm ra hóa đơn để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh; gồm: tự in từ các máy móc, thiết bị tại doanh nghiệp; đặt các doanh nghiệp đủ điều kiện in hóa đơn; khởi tạo hóa đơn điện tử theo Luật Giao dịch điện tử.

3. Lập hóa đơn là việc ghi đầy đủ nội dung của hóa đơn theo quy định khi bán hàng hóa, dịch vụ

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

5. Hóa đơn giả là hóa đơn được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.

6. Hóa đơn chưa có giá trị sử dụng là hóa đơn đã được in, khởi tạo theo quy định tại Nghị định này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.

7. Hóa đơn hết giá trị sử dụng là hóa đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hóa đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành, được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp; hóa đơn của các tổ chức, cá nhân đã ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).

8. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hóa đơn giả, hóa đơn chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng; hoặc sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác (trừ hóa đơn do cơ quan thuế phát hành) để lập khi bán hàng hóa, dịch vụ, để hạch toán kế toán, khai thuế, thanh toán vốn ngân sách.

9. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập khống hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, dịch vụ; cho hoặc bán hóa đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hóa đơn không ghi đầy đủ các nội dung; lập hóa đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác; dùng hóa đơn quay vòng khi vận chuyển hàng hóa trong khâu lưu thông.

10. Hóa đơn lập khống là hóa đơn được lập nhưng nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ

Điều 4. Loại, hình thức và nội dung hóa đơn

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

- Hóa đơn xuất khẩu là hóa đơn dùng trong hoạt động kinh doanh xuất khẩu hàng hóa, dịch vụ ra nước ngoài, xuất khẩu vào khu phi thuế quan;
- Hóa đơn giá trị gia tăng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ;
- Hóa đơn bán hàng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ nội địa dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp;
- Các loại hóa đơn khác, gồm: vé, thẻ hoặc các chứng từ có tên gọi khác nhưng có hình thức và nội dung quy định tại các khoản 2, 3 Điều này.

2. Hóa đơn được thể hiện bằng các hình thức sau:

- Hóa đơn tự in là hóa đơn do các tổ chức, cá nhân kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, dịch vụ;
- Hóa đơn điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, dịch vụ, được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Hóa đơn đặt in là hóa đơn do các tổ chức, cá nhân kinh doanh đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, cá nhân.

3. Hóa đơn phải có các nội dung sau:

- Tên hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số hóa đơn, tên liên hóa đơn. Đối với hóa đơn đặt in còn phải ghi tên tổ chức đã nhận in hóa đơn;
- Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán;
- Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua;
- Tên, đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền chưa có thuế giá trị gia tăng, thuế suất thuế giá trị gia tăng, số tiền thuế giá trị gia tăng trong trường hợp là hóa đơn giá trị gia tăng;
- Tổng số tiền thanh toán, chữ ký người mua, chữ ký người bán, dấu người bán (nếu có) và ngày, tháng, năm lập hóa đơn.

Bộ Tài chính quy định cụ thể đối với hóa đơn không cần thiết phải có đủ những nội dung quy định tại khoản này.

4. Hóa đơn được thể hiện bằng chữ Việt. Hóa đơn xuất khẩu hoặc các loại hóa đơn cần kèm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn () hoặc đặt ngay dưới dòng chữ Việt và có kích cỡ nhỏ hơn kích cỡ chữ Việt.

5. Trường hợp điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định về nội dung và hình thức hóa đơn khác với quy định tại các khoản 2, 3 Điều này thì thực hiện theo quy định tại điều ước quốc tế đó.

Chương II

TẠO VÀ PHÁT HÀNH HÓA ĐƠN

Điều 5. Nguyên tắc tạo và phát hành hóa đơn

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 6, Điều 7 Nghị định này được tự in hóa đơn hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử để sử dụng trong việc bán hàng hóa, dịch vụ.
- Tổ chức, cá nhân kinh doanh có mã số thuế nhưng không đủ điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này phải đặt in hóa đơn để phục vụ cho hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ của bản thân tổ chức, cá nhân.
- Cơ quan thuế cấp tỉnh, thành phố (sau đây gọi tắt là Cục Thuế) đặt in, phát hành hóa đơn để cấp, bán cho các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.
- Doanh nghiệp đủ điều kiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định này được nhận in hóa đơn cho các tổ chức, cá nhân khác.
- Tổ chức, cá nhân kinh doanh có thể đồng thời cùng lúc sử dụng nhiều hình thức hóa đơn khác nhau. Nhà nước khuyến khích hình thức hóa đơn điện tử.

6. Tổ chức, cá nhân khi in hóa đơn không được in trùng số trong những hóa đơn có cùng ký hiệu
7. Tổ chức, cá nhân trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, dịch vụ phải thông báo phát hành theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định này.

Điều 6. Hóa đơn tự in

1. Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao; doanh nghiệp có mức vốn điều lệ theo quy định của Bộ Tài chính; các đơn vị sự nghiệp công lập có sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật được tự in hóa đơn kể từ khi có mã số thuế.
2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, được tự in hóa đơn để sử dụng cho việc bán hàng hóa, dịch vụ nếu có đủ các điều kiện sau:
 - a) Đã được cấp mã số thuế;
 - b) Có doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ;
 - c) Không bị xử phạt về các hành vi vi phạm pháp luật về thuế theo mức do Bộ Tài chính quy định trong 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày liên tục tính đến ngày thông báo phát hành hóa đơn tự in;
 - d) Có hệ thống thiết bị đảm bảo cho việc in và lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ;
 - đ) Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm bán hàng hóa, dịch vụ gắn liền với phần mềm kế toán, đảm bảo việc in và lập hóa đơn chỉ được thực hiện khi nghiệp vụ kế toán phát sinh.
3. Hóa đơn tự in đảm bảo nguyên tắc mỗi số hóa đơn chỉ được lập một lần. Số lượng liên hóa đơn được in căn cứ vào yêu cầu sử dụng cụ thể của nghiệp vụ bán hàng. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tự quy định bằng văn bản về số lượng liên hóa đơn.

Điều 7. Hóa đơn điện tử

1. Hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức, cá nhân kinh doanh đã được cấp mã số thuế khi bán hàng hóa, dịch vụ và được lưu trữ trên máy tính của các Bên theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.
2. Hóa đơn điện tử được sử dụng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 8. Hóa đơn đặt in

1. Hóa đơn đặt in được in ra dưới dạng mẫu in sẵn có nội dung quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định này. Riêng hóa đơn do các Cục Thuế đặt in phải có tên Cục Thuế ở góc trên bên trái của tờ hóa đơn.
2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh có mã số thuế được đặt in hóa đơn để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ.
3. Cục Thuế đặt in hóa đơn để bán, cấp cho các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 10 Nghị định này.

Tất cả các đơn vị trực thuộc Cục Thuế bán, cấp cùng một loại hóa đơn do Cục Thuế phát hành.

Điều 9. In hóa đơn đặt in

1. Hóa đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hoặc Cục Thuế với doanh nghiệp nhận in hóa đơn có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định này.
2. Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản, trong đó phải ghi rõ số lượng, ký hiệu, số thứ tự hóa đơn đặt in, đồng thời kèm theo mẫu hóa đơn.
3. Trường hợp doanh nghiệp in tự in hóa đơn đặt in để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, dịch vụ, phải có quyết định in hóa đơn của thủ trưởng đơn vị. Quyết định in phải đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 10. Bán, cấp hóa đơn do Cục Thuế đặt in

1. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí thực tế. Cục trưởng Cục Thuế quyết định và niêm yết giá bán hóa đơn theo nguyên tắc trên. Cơ quan thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết.
2. Hóa đơn do các Cục Thuế đặt in chỉ được bán cho tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh, hộ gia đình và cá nhân kinh doanh có cơ sở tại địa phương.
3. Hóa đơn do các Cục Thuế đặt in được cấp cho các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ gia đình và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.

Điều 11. Phát hành hóa đơn của tổ chức, cá nhân kinh doanh

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, dịch vụ phải lập Tờ thông báo phát hành hóa đơn.
2. Nội dung Tờ thông báo phát hành hóa đơn gồm: hóa đơn mẫu, ngày bắt đầu sử dụng, ngày lập Tờ thông báo phát hành và chữ ký của người đại diện trước pháp luật.

3. Hóa đơn mẫu là bản in đúng, đủ các nội dung trên liên hóa đơn giao cho người mua loại sẽ phát hành, có số hóa đơn là một dãy các chữ số 0 và in chữ “Mẫu” trên tờ hóa đơn.

4. Tờ thông báo phát hành hóa đơn được gửi đến cơ quan thuế nơi tổ chức, cá nhân phát hành thông báo đóng trụ sở chính, trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các cơ sở sử dụng hóa đơn để bán hàng hóa, dịch vụ trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

5. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này.

Điều 12. Phát hành hóa đơn của Cục Thuế

1. Hóa đơn do Cục Thuế đặt in để bán, cấp trước khi bán, cấp lần đầu phải lập Tờ thông báo phát hành hóa đơn.

2. Nội dung Tờ thông báo phát hành và hóa đơn mẫu được quy định như khoản 2 và 3 Điều 11.

3. Tờ thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày lập Tờ thông báo phát hành và niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc Cục Thuế trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn. Trường hợp Cục Thuế đã đưa nội dung Tờ thông báo lên trang mạng (Website) của ngành thuế thì không phải gửi Tờ thông báo đến Cục Thuế khác.

4. Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều này.

Điều 13. Nhận dạng hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân khi in, phát hành hóa đơn có trách nhiệm ghi các ký hiệu nhận dạng mặt trên hóa đơn do mình phát hành để phục vụ việc nhận dạng hóa đơn giả trong quá trình sử dụng.

2. Khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về xác nhận tính hợp pháp của hóa đơn, tổ chức, cá nhân in, phát hành hóa đơn phải có văn bản trả lời trong vòng mười ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

Chương III

SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 14. Nguyên tắc sử dụng hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.

2. Tổ chức, cá nhân kinh doanh khi lập hóa đơn phải ghi đầy đủ nội dung và đúng thực tế nghiệp vụ phát sinh.

3. Hóa đơn được lập thành nhiều liên gồm: liên giao cho người mua, liên người bán giữ và một số liên khác theo yêu cầu của hoạt động kinh doanh. Nội dung lập hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

4. Tổ chức, cá nhân kinh doanh trong quá trình sử dụng nếu phát hiện mất hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải báo cáo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp biết để xử lý kịp thời.

5. Các cơ sở kinh doanh trong cùng một đơn vị kế toán theo quy định tại Luật Kế toán, sử dụng hóa đơn của cơ sở chính.

Điều 15. Lập hóa đơn

1. Khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán phải lập hóa đơn. Khi lập hóa đơn phải ghi đầy đủ nội dung theo quy định tại Nghị định này.

2. Hóa đơn phải được lập theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn. Bộ Tài chính quy định thứ tự lập hóa đơn đối với trường hợp nhiều cơ sở của cùng đơn vị kế toán sử dụng chung một loại hóa đơn có cùng tên, cùng ký hiệu.

3. Ngày lập hóa đơn là ngày người bán và người mua làm thủ tục ghi nhận hàng hóa, dịch vụ đã được chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng. Các trường hợp pháp luật quy định chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng có hiệu lực kể từ thời điểm đăng ký thì ngày lập hóa đơn là ngày bàn giao hàng hóa.

Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đều phải lập hóa đơn cho khối lượng, giá trị hàng hóa, dịch vụ được giao tương ứng.

4. Trường hợp bán hàng qua điện thoại, qua mạng; bán hàng hóa, dịch vụ cùng lúc cho nhiều người tiêu dùng, khi lập hóa đơn người bán hoặc người mua không phải ký tên theo quy định của Bộ Tài chính.

5. Hóa đơn điện tử được lập xong sau khi người bán và người mua đã ký xác nhận giao dịch đã được thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

6. Bộ Tài chính quy định việc lập hóa đơn đối với các trường hợp cụ thể khác.

Điều 16. Bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn

1. Bán hàng hóa, dịch vụ có tổng giá thanh toán dưới 200.000 đồng mỗi lần thì không phải lập hóa đơn, trừ trường hợp người mua yêu cầu nhận hóa đơn.

2. Hàng hóa, dịch vụ bán không phải lập hóa đơn quy định tại khoản 1 Điều này được theo dõi trên bảng kê.

3. Cuối mỗi ngày, cơ sở kinh doanh lập một hóa đơn ghi số tiền bán hàng hóa, dịch vụ trong ngày thể hiện trên dòng cộng của bảng kê, ký tên và giữ liên giao cho người mua tại quầy, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tên người mua trong hóa đơn này được ghi là “bán lẻ không giao hóa đơn”.

Điều 17. Xử lý thu hồi hóa đơn đã lập

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

2. Trường hợp hóa đơn đã lập được giao cho người mua nếu phát hiện lập sai, hoặc theo yêu cầu của một bên, hàng hóa, dịch vụ đã mua bị trả lại hoặc bị đòi lại, hai bên lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn lập sai, hoặc hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ bị trả lại, bị đòi lại và lưu giữ hóa đơn tại người bán.

Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được nội dung lập sai hoặc lý do đòi lại, trả lại hàng hóa, dịch vụ và các thỏa thuận bồi thường giữa hai bên (nếu có).

Điều 18. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng

1. Tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn đã thông báo phát hành còn chưa sử dụng.

2. Tổ chức, cá nhân phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các số hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.

3. Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có thông báo việc hết giá trị sử dụng của các hóa đơn chưa lập mà tổ chức, cá nhân kinh doanh bỏ trốn hoặc tự ý ngưng kinh doanh đang sử dụng.

Điều 19. Ủy nhiệm lập hóa đơn

1. Tổ chức, cá nhân có ủy nhiệm bán hàng hóa, dịch vụ cho tổ chức, cá nhân khác, được ủy nhiệm việc lập hóa đơn cho tổ chức, cá nhân nhận ủy nhiệm khi bán hàng hóa, dịch vụ.

2. Việc ủy nhiệm lập hóa đơn cho người mua hoặc bên thứ ba thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Việc ủy nhiệm lập hóa đơn phải được thể hiện bằng văn bản giữa người ủy nhiệm và người nhận ủy nhiệm.

4. Tổ chức, cá nhân ủy nhiệm lập hóa đơn chịu trách nhiệm về việc tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn theo quy định tại Nghị định này.

Điều 20. Việc sử dụng hóa đơn của người mua hàng

1. Người mua được sử dụng hóa đơn hợp pháp theo quy định pháp luật để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa, dịch vụ; hưởng chế độ khuyến mãi, chế độ hậu mãi, xỏ sổ 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. Hóa đơn dùng cho mục đích này phải là hóa đơn có thông tin xác định được người mua, trừ một số trường hợp theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Liên giao cho người mua hàng đã lập sử dụng cho các mục đích nêu tại khoản 1 Điều này được lưu giữ theo quy định tại Điều 26 Nghị định này.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ

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

a) Tạo hóa đơn để sử dụng nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Nghị định này;

b) Được mua hóa đơn do Cục Thuế phát hành;

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

d) Từ chối cung cấp các số liệu về in, phát hành, sử dụng hóa đơn cho các tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

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

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

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

b) Ký hợp đồng đặt in hóa đơn với các cơ sở in có đủ điều kiện trong trường hợp đặt in hóa đơn;

c) Lập và gửi tờ Thông báo phát hành hóa đơn theo quy định;

d) Lập và giao hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ cho khách hàng. Trừ trường hợp không phải lập hóa đơn theo quy định tại Điều 16 Nghị định này;

đ) Thường xuyên tự kiểm tra việc sử dụng hóa đơn, kịp thời ngăn ngừa các biểu hiện vi phạm;

e) Báo cáo việc sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quy định của Bộ Tài chính.