

CHÍNH PHỦ  
Số: 89/2002/ ND-CP

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

**NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ**

***Quy định về việc in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn.***

**CHÍNH PHỦ**

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

*Căn cứ các Luật thuế và Pháp lệnh thuế hiện hành;*

*Căn cứ Pháp lệnh Kế toán Thống kê ngày 20 tháng 5 năm 1988;*

*Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,*

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Phạm vi, đối tượng áp dụng.

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

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

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

- a) Hóa đơn giá trị gia tăng;
- b) Hóa đơn bán hàng;
- c) Hóa đơn thu mua hàng;
- d) Các loại hóa đơn khác.

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

- a) Hóa đơn in thành mẫu;
- b) Hóa đơn in theo mẫu quy định từ máy tính tiền;
- c) Các loại tem, vé có in sẵn mệnh giá.

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

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

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

1. Hóa đơn là chứng từ được in sẵn thành mẫu, in từ máy tính tiền, in thành vé có mệnh giá theo quy định của Nhà nước, xác nhận khối lượng, giá trị của hàng hóa, dịch vụ mua, bán, trao đổi, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên tham gia giao dịch mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ.
2. Hóa đơn tự in là hóa đơn do tổ chức, cá nhân được phép in hoặc đặt in theo mẫu quy định.
3. Phát hành hóa đơn là việc tổ chức, cá nhân đưa hóa đơn đã được in ra sử dụng.
4. Ký hiệu hóa đơn là dấu hiệu phân loại hóa đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và năm phát hành hóa đơn.
5. Số của hóa đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hóa đơn.
6. Liên hóa đơn là các tờ trong cùng 1 số hóa đơn.
7. Lập hóa đơn là việc dùng phương tiện cần thiết để ghi đầy đủ thông tin theo các chỉ tiêu trên hóa đơn.
8. Hóa đơn khống là hóa đơn đã được lập nhưng nội dung giao dịch là không có thực.
9. Hóa đơn giả là hóa đơn không phải do tổ chức, cá nhân có quyền in và phát hành.

**Điều 4.** Các hành vi bị cấm.

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

## **Chương II**

### **IN, PHÁT HÀNH, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ HÓA ĐƠN**

**Điều 5.** In hóa đơn.

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

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

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

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

1. Tổ chức nhận in hóa đơn phải có đủ các điều kiện hành nghề in theo quy định của pháp luật.

2. Khi in hóa đơn phải căn cứ mẫu hóa đơn đã được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản, đối chiếu với mẫu hóa đơn đặt in đã được người có thẩm quyền duyệt, phải in hóa đơn theo đúng hợp đồng đã ký với bên đặt in, trong đó ghi cụ thể số lượng, ký hiệu, số thứ tự hóa đơn; khi in xong phải thực hiện thanh lý hợp đồng, thanh hủy các bản in, bản kẽm, sản phẩm in thừa, in hỏng.

3. Mở sổ sách theo dõi tình hình đặt in hóa đơn, định kỳ hàng quý lập và gửi báo cáo cho cơ quan thuế về số lượng hóa đơn đã in của từng tổ chức, cá nhân đặt in.

**Điều 8.** Phát hành hóa đơn.

1. Hóa đơn do Bộ Tài chính in; hóa đơn do tổ chức, cá nhân tự in khi đưa ra sử dụng phải thông báo phát hành bằng văn bản về loại, hình thức, mẫu và thời gian sử dụng hóa đơn; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hóa đơn đã thông báo phát hành.

2. Tổ chức, cá nhân khi mua hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành phải ghi hoặc đóng dấu tên, địa chỉ, mã số thuế trên liên 2 của từng số hóa đơn tại cơ quan nơi cung cấp hóa đơn.

3. Thủ tục mua hóa đơn, thủ tục đăng ký sử dụng hóa đơn tự in do Bộ Tài chính quy định.

**Điều 9.** Sử dụng hóa đơn.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 11.**Quản lý hóa đơn.

#### 1.Đối với Bộ Tài chính:

- a)Hướng dẫn và thực hiện mở sổ sách theo dõi việc nhập xuất hóa đơn, đăng ký sử dụng, thanh, quyết toán sử dụng hóa đơn theo đúng quy định;
- b)Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra việc sử dụng, quản lý hóa đơn của tổ chức, cá nhân in, phát hành, sử dụng hóa đơn;
- c)Phải thực hiện bảo quản, quản lý hóa đơn, không được để hư hỏng, mất hóa đơn;
- d)Thông báo về việc mất hóa đơn; thu hồi hóa đơn không sử dụng do: sáp nhập, giải thể, ngừng hoạt động của các đơn vị đăng ký sử dụng hóa đơn, đổi mẫu hóa đơn, hóa đơn thông báo mất nhưng đã tìm thấy, hóa đơn in trị trùng ký hiệu, trùng số, hóa đơn rách nát cần thanh hủy.

Khi thu hồi hóa đơn để thanh hủy phải lập bảng kê chi tiết, ký hiệu, số lượng, số thứ tự hóa đơn thanh hủy.

Việc thanh hủy hóa đơn phải được Bộ Tài chính chấp thuận và phải thành lập Hội đồng thanh hủy. Hội đồng thanh hủy hóa đơn do Bộ Tài chính quy định.

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

- a)Phải sử dụng hóa đơn theo đúng quy định, không được mua, bán, cho hóa đơn hoặc dùng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác; không được sử dụng hóa đơn để kê khai không thuế, chi phí, thanh quyết toán tài chính;
- b)Mở sổ sách theo dõi, có nội quy quản lý và phương tiện bảo quản, lưu giữ hóa đơn theo quy định của pháp luật. Không được để hư hỏng, mất hóa đơn;
- c)Phải báo cáo ngay bằng văn bản với cơ quan nơi cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hóa đơn về việc mất hóa đơn;
- d)Phải thường xuyên kiểm tra việc sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

### Chương III

#### XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH

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

##### 1.Đối với tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn:

- a)Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản về mẫu hóa đơn;
- b)Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn trùng ký hiệu, trùng số.

##### 2.Đối với tổ chức nhận in hóa đơn:

- a)Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi nhận in hóa đơn mà chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản về mẫu hóa đơn;
- b)Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi nhận in hóa đơn trùng ký hiệu, trùng số.