

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG  
SỞ TƯ PHÁP**

**SỔ TAY  
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN  
PHÁP LUẬT VỀ GIÁ; PHÍ, LỆ PHÍ; HÓA ĐƠN**

**Bắc Giang, năm 2018**

## LỜI NÓI ĐẦU

Tìm hiểu pháp luật nói chung và pháp luật về giá; phí, lệ phí, hóa đơn nói riêng là một trong những yêu cầu cần thiết đối với Doanh nghiệp, đặc biệt trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế cũng như đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội trong tình hình mới hiện nay.

Nhằm tăng cường công tác tuyên truyền và hỗ trợ cho doanh nghiệp nắm bắt kịp thời các quy định pháp luật về giá, phí, lệ phí; hóa đơn và một số quy định về xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến lĩnh vực này, Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang biên soạn cuốn sách “Sổ tay hướng dẫn một số nội dung liên quan đến pháp luật về giá; phí, lệ phí; hóa đơn”. Cuốn sách gồm 2 phần:

Phần I: Một số quy định pháp luật về giá; phí, lệ phí; hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp.

Phần II: Một số quy định về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá; phí, lệ phí; hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp.

Sở Tư pháp tỉnh Bắc Giang hi vọng đây sẽ là tài liệu hữu ích, giúp cho doanh nghiệp nắm được những nội dung cơ bản của pháp luật về giá; phí, lệ phí; hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp cũng như một số quy định về xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động này.

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH BẮC GIANG**

## **Phần I.**

# **MỘT SỐ QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ GIÁ; PHÍ, LỆ PHÍ; HÓA ĐƠN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN DOANH NGHIỆP**

## **Mục 1.**

### **Một số quy định pháp luật về giá liên quan đến doanh nghiệp**

#### **Câu hỏi 1: Nguyên tắc quản lý về giá được quy định như thế nào?**

##### ***Trả lời:***

Điều 5 Luật Giá năm 2012 quy định 04 nguyên tắc quản lý về giá như sau:

Một là, Nhà nước thực hiện quản lý giá theo cơ chế thị trường; tôn trọng quyền tự định giá, cạnh tranh về giá của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Hai là, Nhà nước thực hiện điều tiết giá theo quy định của Luật này để bình ổn giá; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh, người tiêu dùng và lợi ích của Nhà nước.

Ba là, Nhà nước có chính sách về giá nhằm hỗ trợ khu vực có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, khu vực có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Bốn là Nhà nước quy định nguyên tắc, phương pháp xác định giá đối với hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá phù hợp với nguyên tắc của nền kinh tế thị trường.

#### **Câu hỏi 2: Công khai thông tin về giá được quy định như thế nào?**

##### ***Trả lời:***

Điều 6 Luật Giá năm 2012 quy định công khai thông tin về giá như sau:

1. Cơ quan nhà nước thực hiện công khai chủ trương, chính sách, biện pháp quản lý, điều tiết, quyết định về giá của Nhà nước bằng một hoặc một số hình thức như hợp báo, đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức thích hợp khác.

2. Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện công khai thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ gắn với thông số kinh tế - kỹ thuật cơ bản của hàng hóa, dịch vụ đó bằng hình thức niêm yết giá. Đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh lựa chọn thêm một hoặc một số hình thức như hợp báo, đăng tải trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc hình thức thích hợp khác.

3. Cơ quan thông tin, truyền thông có trách nhiệm đưa tin về giá chính xác, khách quan, trung thực và chịu trách nhiệm về việc đưa tin theo quy định của pháp luật.

4. Việc công khai thông tin về giá quy định tại Điều này không áp dụng đối với trường hợp thông tin không được phép công khai theo quy định của pháp luật.

### **Câu hỏi 3: Các hành vi nào là hành vi bị cấm trong lĩnh vực giá?**

#### ***Trả lời:***

Điều 10 Luật giá năm 2012 quy định hành vi bị cấm trong lĩnh vực giá như sau:

1. Đối với cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực giá; cán bộ, công chức thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực giá:

a) Can thiệp không đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật vào quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực giá;

b) Ban hành văn bản không đúng thẩm quyền; không đúng trình tự, thủ tục;

c) Tiết lộ, sử dụng thông tin do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh cung cấp không đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ để vụ lợi.

2. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh:

a) Bịa đặt, loan tin, đưa tin không đúng sự thật về tình hình thị trường, giá hàng hóa, dịch vụ;

b) Gian lận về giá bằng cách cố ý thay đổi các nội dung đã cam kết mà không thông báo trước với khách hàng về thời gian, địa điểm, điều kiện mua, bán, chất lượng hàng hóa, dịch vụ tại thời điểm giao hàng, cung ứng dịch vụ;

c) Lợi dụng khủng hoảng kinh tế, thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh và điều kiện bất thường khác; lợi dụng chính sách của Nhà nước để định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý;

d) Các hành vi chuyên giá, thông đồng về giá dưới mọi hình thức để trục lợi.

3. Đối với doanh nghiệp thẩm định giá, chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá:

a) Tranh giành khách hàng dưới hình thức ngăn cản, đe dọa, lôi kéo, mua chuộc, thông đồng với khách hàng và các hành vi cạnh tranh không lành mạnh khác; thông tin không chính xác về trình độ, kinh nghiệm và khả năng cung cấp dịch vụ của thẩm định viên về giá, doanh nghiệp thẩm định giá, chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá;

b) Thông đồng với khách hàng thẩm định giá, người có liên quan khi thực hiện thẩm định giá làm sai lệch kết quả thẩm định giá;

c) Nhận hoặc yêu cầu bất kỳ một khoản tiền hoặc lợi ích khác từ khách hàng thẩm định giá ngoài mức giá dịch vụ đã được thoả thuận trong hợp đồng;

d) Giả mạo, cho thuê, cho mượn; sử dụng Thẻ thẩm định viên về giá trái với quy định của pháp luật về giá;

đ) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, khách hàng thẩm định giá và tài sản được thẩm định giá, trừ trường hợp được khách hàng thẩm định giá đồng ý hoặc pháp luật cho phép;

e) Gây trở ngại hoặc can thiệp vào công việc điều hành của tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định giá khi họ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Đối với thẩm định viên về giá hành nghề, ngoài các quy định tại khoản 3 Điều này, không được thực hiện các hành vi sau:

a) Hành nghề thẩm định giá với tư cách cá nhân;

b) Đăng ký hành nghề thẩm định giá trong cùng một thời gian cho từ hai doanh nghiệp thẩm định giá trở lên;

c) Thực hiện thẩm định giá cho đơn vị được thẩm định giá mà thẩm định viên về giá có quan hệ về góp vốn, mua cổ phần, trái phiếu hoặc có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột là thành viên trong ban lãnh đạo hoặc kế toán trưởng của đơn vị được thẩm định giá.

5. Đối với tổ chức, cá nhân có tài sản được thẩm định giá và tổ chức, cá nhân liên quan đến việc sử dụng kết quả thẩm định giá:

a) Chọn tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá để ký hợp đồng thẩm định giá;

b) Cung cấp không chính xác, không trung thực, không đầy đủ, không kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến tài sản cần thẩm định giá;

c) Mua chuộc, hối lộ, thông đồng với thẩm định viên về giá, doanh nghiệp thẩm định giá để làm sai lệch kết quả thẩm định giá.

**Câu hỏi 4: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh có quyền, nghĩa vụ như thế nào trong lĩnh vực giá?**

**Trả lời:**

1. Điều 11 Luật Giá năm 2012 quy định về quyền của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực giá như sau:

1.1. Tự định giá hàng hóa, dịch vụ do mình sản xuất, kinh doanh, trừ hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá.

1.2. Quyết định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ do mình sản xuất, kinh doanh mà Nhà nước quy định khung giá, giá tối đa, giá tối thiểu.

1.3. Đấu thầu, đấu giá, thoả thuận giá, hiệp thương giá và cạnh tranh về giá dưới các hình thức khác theo quy định của pháp luật khi mua, bán hàng hoá, dịch vụ.

1.4. Áp dụng nguyên tắc, căn cứ, phương pháp định giá do Nhà nước quy định để định giá hàng hoá, dịch vụ.

1.5. Điều chỉnh giá hàng hoá, dịch vụ do mình sản xuất, kinh doanh phù hợp với biến động của yếu tố hình thành giá.

1.6. Hạ giá bán hàng hoá, dịch vụ mà không bị coi là vi phạm pháp luật về cạnh tranh và pháp luật chống bán phá giá hàng nhập khẩu, đồng thời phải niêm yết công khai tại nơi giao dịch về mức giá cũ, mức giá mới, thời hạn hạ giá đối với các trường hợp sau:

- a) Hàng tươi sống;
- b) Hàng hóa tồn kho;
- c) Hàng hóa, dịch vụ theo mùa vụ;
- d) Hàng hóa, dịch vụ để khuyến mại theo quy định của pháp luật;
- đ) Hàng hóa, dịch vụ trong trường hợp doanh nghiệp phá sản, giải thể; thay đổi địa điểm, ngành nghề sản xuất, kinh doanh;
- e) Hàng hóa, dịch vụ khi thực hiện chính sách bình ổn giá của Nhà nước.

1.7. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do mình sản xuất, kinh doanh thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá.

1.8. Tiếp cận thông tin về chính sách giá của Nhà nước; các biện pháp quản lý, điều tiết giá của Nhà nước và các thông tin công khai khác.

1.9. Khiếu nại, tố cáo hoặc khởi kiện hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về giá; yêu cầu tổ chức, cá nhân bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật về giá theo quy định của pháp luật.

2. Điều 12 Luật Giá năm 2012; Điều 15 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; khoản 9 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP quy định về nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh như sau:

2.1. Lập phương án giá hàng hoá, dịch vụ do mình sản xuất, kinh doanh thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

2.2. Chấp hành quyết định về giá, biện pháp bình ổn giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.3. Đăng ký giá bán hoặc giá mua đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện phải đăng ký giá và chịu trách nhiệm về tính chính xác của mức giá đã đăng ký theo quy định của pháp luật

2.4. kê khai giá bán hoặc giá mua hàng hóa, dịch vụ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của mức giá đã kê khai đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc diện phải kê khai giá theo quy định của Chính phủ bao gồm:

a) Hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá: Xăng, dầu thành phẩm tiêu thụ nội địa ở nhiệt độ thực tế bao gồm: xăng động cơ (không bao gồm xăng máy bay), dầu hỏa, dầu điêzen, dầu mazut; (ii) Điện bán lẻ; Khí dầu mỏ hóa lỏng (LPG); Phân đạm urê, phân NPK; Thuốc bảo vệ thực vật, bao gồm: thuốc trừ sâu, thuốc trừ bệnh, thuốc trừ cỏ; Vac-xin phòng bệnh cho gia súc, gia cầm; Muối ăn; Sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi; Đường ăn, bao gồm đường trắng và đường tinh luyện; Thóc, gạo tẻ thường; Thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người thuộc danh mục thuốc chữa bệnh thiết yếu sử dụng tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

b) Xi măng, thép xây dựng;

c) Than;

d) Thức ăn chăn nuôi cho gia súc, gia cầm và thủy sản; thuốc thú y để tiêu độc, sát trùng, tẩy trùng, trị bệnh cho gia súc, gia cầm và thủy sản theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

đ) Giấy in, viết (dạng cuộn), giấy in báo sản xuất trong nước;

e) Dịch vụ tại cảng biển;

g) Dịch vụ chuyên ngành hàng không thuộc danh mục nhà nước quy định khung giá;

h) Cước vận chuyên hành khách bằng đường sắt loại ghế ngồi cứng, ghế ngồi mềm;

i) Sách giáo khoa;

k) Dịch vụ vận chuyên hành khách hàng không nội địa thuộc danh mục nhà nước quy định khung giá;

l) Dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước;

m) Cước vận tải hành khách tuyến cố định bằng đường bộ; cước vận tải hành khách bằng taxi;

n) Thực phẩm chức năng cho trẻ em dưới 06 tuổi theo quy định của Bộ Y tế;

o) Etanol nhiên liệu không biến tính; khí tự nhiên hóa lỏng (LNG); khí thiên nhiên nén (CNG);

p) Dịch vụ điều hành giao thông vận tải đường sắt;

q) Hàng hóa, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

## 2.5. Niêm yết giá:

a) Đối với hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh phải niêm yết đúng giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và mua, bán đúng giá niêm yết;

b) Đối với hàng hóa, dịch vụ không thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì niêm yết theo giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh quyết định và không được mua, bán cao hơn giá niêm yết.

2.6. Công khai thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của mình theo quy định.

2.7. Cung cấp kịp thời, chính xác, đầy đủ số liệu, tài liệu có liên quan theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp Nhà nước định giá, áp dụng biện pháp bình ổn giá đối với hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

2.8. Giải quyết kịp thời mọi khiếu nại về giá hàng hóa, dịch vụ do mình sản xuất, kinh doanh. Bồi thường thiệt hại do hành vi vi phạm pháp luật về giá theo quy định của pháp luật.

**Câu hỏi 5: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện kê khai giá như thế nào?**

### ***Trả lời:***

Điều 16 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP và khoản 10 Điều 1 Nghị định số 149/2016/NĐ-CP quy định tổ chức thực hiện kê khai giá như sau:

1. Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc diện kê khai giá thực hiện kê khai giá bằng việc gửi thông báo mức giá đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi định giá, điều chỉnh giá. Trường hợp kê khai giảm giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện giảm giá ngay, đồng thời gửi văn bản kê khai giá để thông báo mức giảm giá đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Các trường hợp thực hiện kê khai giá gồm:

a) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh chỉ thực hiện bán buôn thì kê khai giá bán buôn;

b) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh vừa thực hiện bán buôn, vừa thực hiện bán lẻ thì kê khai cả giá bán buôn và giá bán lẻ;

c) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh là đơn vị nhập khẩu, đồng thời là nhà phân phối độc quyền thì kê khai giá bán buôn và giá bán lẻ dự kiến (nếu có);

d) Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh là nhà phân phối độc quyền thì kê khai giá bán buôn, giá bán lẻ hoặc giá bán lẻ dự kiến; là tổng đại lý có quyền quyết định giá và điều chỉnh giá thì kê khai giá bán buôn, giá bán lẻ hoặc giá



bán lẻ dự kiến; là đại lý có quyền quyết định giá và điều chỉnh giá thì thực hiện kê khai giá bán lẻ.

2. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận văn bản kê khai giá:

a) Ở trung ương:

- Bộ Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, e, h, i, o mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Bộ Công Thương tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm n mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Bộ Giao thông vận tải tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm g, k, p phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Bộ Y tế tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm l mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

b) Ở địa phương:

- Sở Tài chính tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa dịch vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, e, h, i, o mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Sở Công Thương tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm n mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Sở Giao thông vận tải tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm g, k, m mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Sở Y tế tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm 1 mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tiếp nhận văn bản kê khai giá đối với hàng hóa, dịch vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l, m, n, o mục 2.4 phần trả lời của Câu hỏi số 4 cuốn tài liệu này trên địa bàn huyện.

3. Trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục bình ổn giá không thực hiện kê khai giá mà thực hiện đăng ký giá bắt đầu từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định áp dụng biện pháp đăng ký giá có hiệu lực và trước khi định giá, điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hết thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá, trước khi điều chỉnh giá tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục bình ổn giá tiếp tục thực hiện kê khai giá theo quy định.

4. Bộ Tài chính quy định mẫu và hướng dẫn tiếp nhận văn bản kê khai giá. Các bộ, ngành có thẩm quyền tiếp nhận văn bản kê khai giá quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thông báo danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh

doanh thực hiện kê khai giá ở trung ương; Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện kê khai giá ở địa phương, trong đó không bao gồm tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh thuộc danh sách kê khai giá ở trung ương. Đối với dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh cho người tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân; khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước, việc kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

5. Hàng hóa, dịch vụ khác mà pháp luật chuyên ngành có quy định về kê khai giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

**Câu hỏi 6: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện niêm yết giá như thế nào?**

*Trả lời:*

Điều 17, Điều 18 Nghị định số 177/2013/NĐ-CP quy định địa điểm và cách thức niêm yết giá như sau:

1. Địa điểm thực hiện niêm yết giá:

1.1. Cơ sở sản xuất, kinh doanh (có quầy giao dịch và bán sản phẩm).

1.2. Siêu thị, trung tâm thương mại, chợ theo quy định của pháp luật, cửa hàng, cửa hiệu, ki-ốt, quầy hàng, nơi giao dịch thực hiện việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

1.3. Hội chợ triển lãm có bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

1.4. Các địa điểm khác theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức niêm yết giá:

2.1. Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện niêm yết giá theo các hình thức thích hợp, rõ ràng và không gây nhầm lẫn cho khách hàng về mức giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bằng cách in, dán, ghi giá trên bảng, trên giấy hoặc trên bao bì của hàng hóa hoặc bằng hình thức khác tại nơi giao dịch hoặc nơi chào bán hàng hóa, dịch vụ để thuận tiện cho việc quan sát, nhận biết của khách hàng, cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đối với hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh phải niêm yết đúng giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và mua, bán đúng giá niêm yết. Đối với hàng hóa, dịch vụ không thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì niêm yết theo giá do tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh quyết định và không được bán cao hơn hoặc mua thấp hơn giá niêm yết.

2.2. Đồng tiền niêm yết giá là Đồng Việt Nam trừ trường hợp pháp luật có quy định riêng.

2.3. Giá niêm yết là giá hàng hóa, dịch vụ đã bao gồm các loại thuế, phí và lệ phí (nếu có) của hàng hóa, dịch vụ đó.

**Câu hỏi 7: Người tiêu dùng có quyền và nghĩa vụ như thế nào trong lĩnh vực giá?**

***Trả lời:***

1. Điều 13 Luật Giá năm 2012 quy định quyền của người tiêu dùng trong lĩnh vực giá như sau:

1.1. Lựa chọn, thỏa thuận và góp ý về giá khi mua hàng hóa, dịch vụ.

1.2. Được cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ về giá, chất lượng, xuất xứ của hàng hóa, dịch vụ.

1.3. Yêu cầu bồi thường thiệt hại khi hàng hóa, dịch vụ đã mua không đúng tiêu chuẩn chất lượng, số lượng, giá hoặc nội dung khác mà tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ đã công bố, niêm yết, cam kết.

1.4. Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều chỉnh giá hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá khi các yếu tố hình thành giá thay đổi.

1.5. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện hoặc đề nghị tổ chức xã hội khởi kiện hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về giá theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Điều 14 Luật Giá năm 2012 quy định nghĩa vụ của người tiêu dùng trong lĩnh vực giá như sau:

2.1. Thanh toán theo mức giá thỏa thuận, mức giá đã lựa chọn hoặc mức giá do Nhà nước quy định khi mua hàng hóa, dịch vụ.

2.2. Thông tin cho cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân liên quan khi phát hiện hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật về giá.

**Câu hỏi 8: Điều kiện thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thẩm định giá được quy định như thế nào?**

***Trả lời:***

Điều 38, Điều 39 Luật Giá năm 2012 quy định điều kiện thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thẩm định giá như sau:

1. Doanh nghiệp thẩm định giá được thành lập theo quy định của Luật doanh nghiệp.

2. Doanh nghiệp thẩm định giá được hoạt động khi Bộ Tài chính cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá theo quy định của pháp luật.

**\* Điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá:**

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó phải có thành viên là chủ sở hữu;

c) Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

2. Công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 thành viên góp vốn;

c) Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp;

d) Phần vốn góp của thành viên là tổ chức không được vượt quá mức vốn góp do Chính phủ quy định. Người đại diện của thành viên là tổ chức phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

3. Công ty hợp danh khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 thành viên hợp danh;

c) Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty hợp danh phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

4. Doanh nghiệp tư nhân khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó có 01 thẩm định viên là chủ doanh nghiệp tư nhân;

c) Giám đốc doanh nghiệp tư nhân phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

5. Công ty cổ phần khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải đủ các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật;

b) Có ít nhất 03 thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp, trong đó tối thiểu phải có 02 cổ đông sáng lập;

c) Người đại diện theo pháp luật, Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc của công ty cổ phần phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp;

d) Phần vốn góp của thành viên là tổ chức không được vượt quá mức vốn góp do Chính phủ quy định. Người đại diện của thành viên là tổ chức phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp.

**Câu hỏi 9: Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 41 Luật Giá năm 2012 quy định về chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá như sau:

1. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá là đơn vị phụ thuộc của doanh nghiệp thẩm định giá, có nhiệm vụ thực hiện một phần hoặc toàn bộ công việc thẩm định giá theo sự uỷ quyền bằng văn bản của doanh nghiệp thẩm định giá.

2. Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật và phải có ít nhất 02 thẩm định viên về giá, trong đó Giám đốc chi nhánh phải là thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp thẩm định giá đã thành lập chi nhánh đó.

3. Doanh nghiệp thẩm định giá phải chịu trách nhiệm về hoạt động của chi nhánh thẩm định giá do doanh nghiệp thành lập.

**Câu hỏi 10: Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp thẩm định giá được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 42 Luật Giá năm 2012 quy định về quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp thẩm định giá như sau:

1. Quyền của doanh nghiệp thẩm định giá:

a) Cung cấp dịch vụ thẩm định giá;

b) Nhận thù lao dịch vụ thẩm định giá theo giá thỏa thuận với khách hàng đã ghi trong hợp đồng;

c) Thành lập chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá;

d) Đặt cơ sở kinh doanh dịch vụ thẩm định giá ở nước ngoài;

đ) Tham gia tổ chức nghề nghiệp trong nước và ngoài nước về thẩm định giá theo quy định của pháp luật;

e) Yêu cầu khách hàng thẩm định giá cung cấp hồ sơ, tài liệu, số liệu có liên quan đến tài sản thẩm định giá;

g) Từ chối thực hiện dịch vụ thẩm định giá đối với yêu cầu của khách hàng;

h) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của doanh nghiệp thẩm định giá:

a) Tuân thủ quy định về hoạt động thẩm định giá theo quy định của Luật này và Luật doanh nghiệp;

b) Cung cấp Báo cáo kết quả thẩm định giá và Chứng thư thẩm định giá cho khách hàng và bên thứ ba sử dụng kết quả thẩm định giá theo hợp đồng thẩm định giá đã ký kết;

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của kết quả thẩm định giá;

d) Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho hoạt động thẩm định giá hoặc trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp;

đ) Bồi thường thiệt hại cho khách hàng theo quy định của pháp luật do vi phạm những thoả thuận trong hợp đồng thẩm định giá và trong trường hợp kết quả thẩm định giá gây thiệt hại đến lợi ích của khách hàng do không tuân thủ các quy định về thẩm định giá;

e) Quản lý hoạt động nghề nghiệp của thẩm định viên về giá thuộc quyền quản lý;

g) Thực hiện chế độ báo cáo;

h) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về thẩm định giá;

i) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

**Câu hỏi 11: Trường hợp nào doanh nghiệp thẩm định giá không được thực hiện thẩm định giá?**

**Trả lời:**

Điều 10 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP ngày 06/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá về thẩm định giá quy định các trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá không được thực hiện thẩm định giá như sau:

1. Thực hiện thẩm định giá không đảm bảo tuân thủ các Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam.

2. Mua, bán tài sản thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về danh mục bí mật nhà nước.

3. Có thẩm định viên tham gia thẩm định giá, người có trách nhiệm quản lý, điều hành, thành viên Ban kiểm soát của doanh nghiệp thẩm định giá là thành viên, cổ đông sáng lập hoặc mua cổ phần, góp vốn vào tổ chức là khách hàng thẩm định giá.

4. Có thẩm định viên tham gia thẩm định giá, người có trách nhiệm quản lý, điều hành, thành viên Ban kiểm soát của doanh nghiệp thẩm định giá mà có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh ruột, chị ruột, em ruột là:

a) Thành viên, cổ đông sáng lập hoặc mua cổ phần, góp vốn vào tổ chức là khách hàng thẩm định giá;

b) Người có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành, là kế toán trưởng, thành viên Ban kiểm soát, kiểm soát viên của tổ chức là khách hàng thẩm định giá.

5. Người có trách nhiệm quản lý, điều hành, thành viên Ban kiểm soát, kiểm soát viên của đơn vị được thẩm định giá đồng thời là người mua cổ phần, góp vốn vào doanh nghiệp thẩm định giá.

6. Doanh nghiệp thẩm định giá và khách hàng thẩm định giá có các mối quan hệ sau:

a) Có cùng một cá nhân hoặc doanh nghiệp, tổ chức thành lập hoặc tham gia thành lập; hoặc hoạt động trong cùng một tập đoàn, tổng công ty, tổ hợp công ty mẹ - công ty con;

b) Có mối quan hệ điều hành, kiểm soát, góp vốn dưới mọi hình thức giữa hai đơn vị;

c) Cùng trực tiếp hay gián tiếp chịu sự điều hành, kiểm soát, góp vốn dưới mọi hình thức của một bên khác;

d) Có thỏa thuận hợp tác kinh doanh trên cơ sở hợp đồng.

7. Doanh nghiệp thẩm định giá đang trong thời gian bị đình chỉ hoặc tạm ngừng hoạt động thẩm định giá.

**Câu hỏi 12: Doanh nghiệp thẩm định giá bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ thẩm định giá và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá trong những trường hợp nào?**

**Trả lời:**

Điều 40 Luật Giá năm 2012 quy định như sau:

1. Doanh nghiệp thẩm định giá bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ thẩm định giá khi thuộc một trong các trường hợp:

a) Không bảo đảm một trong các điều kiện đã nêu tại mục \* phần trả lời của Câu hỏi số 8 cuốn tài liệu này trong 03 tháng liên tục;

b) Có sai phạm nghiêm trọng về chuyên môn hoặc vi phạm tiêu chuẩn thẩm định giá.

2. Doanh nghiệp thẩm định giá bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá khi thuộc một trong các trường hợp:

a) Kê khai không đúng hoặc gian lận, giả mạo hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá;

- b) Không kinh doanh dịch vụ thẩm định giá trong 12 tháng liên tục;
- c) Không khắc phục được vi phạm tại mục 1 nêu trên trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày bị đình chỉ;
- d) Bị giải thể, phá sản hoặc tự chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ thẩm định giá;
- đ) Bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

3. Doanh nghiệp thẩm định giá bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá phải chấm dứt việc kinh doanh dịch vụ thẩm định giá, kể từ ngày quyết định thu hồi có hiệu lực thi hành.

### **Câu hỏi 13: Giá dịch vụ thẩm định giá được quy định như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 11 Nghị định số 89/2013/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 38/2014/TT-BTC ngày 28/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 89/2013/NĐ-CP quy định về giá dịch vụ thẩm định giá như sau:

1. Giá dịch vụ thẩm định giá thực hiện theo thỏa thuận giữa doanh nghiệp thẩm định giá với khách hàng thẩm định giá theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 dưới đây và được ghi trong hợp đồng thẩm định giá; trường hợp đấu thầu dịch vụ thẩm định giá thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu đối với gói thầu dịch vụ tư vấn.

2. Các căn cứ xác định giá dịch vụ thẩm định giá:

a) Nội dung, khối lượng, tính chất công việc và thời gian thực hiện thẩm định giá;

b) Chi phí kinh doanh thực tế hợp lý tương ứng với chất lượng dịch vụ gồm: Chi phí tiền lương, chi phí phát sinh trong quá trình khảo sát, thu thập, phân tích, xử lý thông tin; chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và các chi phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Chi phí mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp hoặc chi phí trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp; nội dung này được thực hiện như sau:

- Doanh nghiệp thẩm định giá phải mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp thẩm định giá hoặc trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp để tạo nguồn chi trả bồi thường thiệt hại (nếu có) do doanh nghiệp thẩm định giá gây ra cho người sử dụng kết quả thẩm định giá. Người sử dụng kết quả thẩm định giá là khách hàng thẩm định giá hoặc là bên thứ ba có liên quan do khách hàng thẩm định giá xác định và được doanh nghiệp thẩm định giá thống nhất ghi trong hợp đồng thẩm định giá.

- Doanh nghiệp thẩm định giá được mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp thẩm định giá của tổ chức kinh doanh bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài hoạt động hợp pháp tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.



Trường hợp tổ chức kinh doanh bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài hoạt động ở Việt Nam chưa cung cấp dịch vụ bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá có thể được mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp thẩm định giá của doanh nghiệp bảo hiểm ở nước ngoài theo quy định của pháp luật. Việc mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp thẩm định giá của doanh nghiệp bảo hiểm ở nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về kinh doanh bảo hiểm.

Chi phí mua bảo hiểm được tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp thẩm định giá theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp:

+ Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá không mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp thẩm định giá thì phải trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp với mức trích tối thiểu hàng năm là 1% trên doanh thu dịch vụ thẩm định giá (doanh thu không có thuế giá trị gia tăng), được hạch toán như trường hợp trích lập dự phòng phải trả và được tính vào chi phí kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Khi quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp có số dư cuối năm tài chính tương đương 10% doanh thu về dịch vụ thẩm định giá của năm tài chính thì không tiếp tục trích quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp cho năm đó nữa. Trường hợp đến cuối năm tài chính doanh nghiệp không sử dụng hoặc sử dụng không hết quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp thì doanh nghiệp thực hiện hoàn nhập số dư quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp và sang năm tài chính tiếp theo lại thực hiện trích lập. Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động thẩm định giá, doanh nghiệp phải thực hiện hoàn nhập khoản chi phí dự phòng rủi ro nghề nghiệp đã trích và thực hiện nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.

- Bồi thường thiệt hại:

+ Khi phải bồi thường thiệt hại do doanh nghiệp thẩm định giá gây ra cho người sử dụng kết quả thẩm định giá thì doanh nghiệp thẩm định giá được tổ chức kinh doanh bảo hiểm, chi nhánh doanh nghiệp bảo hiểm phi nhân thọ nước ngoài hoạt động ở Việt Nam bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm đã cam kết. Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá không mua bảo hiểm, doanh nghiệp sử dụng quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp để bồi thường thiệt hại.

+ Trường hợp số tiền phải chi trả bồi thường lớn hơn số tiền được bồi thường theo hợp đồng bảo hiểm hoặc lớn hơn quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp của doanh nghiệp thì phần thiếu sẽ được tính vào chi phí kinh doanh theo quy định của pháp luật.

d) Lợi nhuận dự kiến (nếu có) đảm bảo giá dịch vụ thẩm định giá phù hợp mặt bằng giá dịch vụ thẩm định giá tương tự trên thị trường;

đ) Các nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

3. Doanh nghiệp thẩm định giá ban hành và thực hiện niêm yết biểu giá dịch vụ thẩm định giá của doanh nghiệp mình bằng hình thức mức giá dịch vụ

trọn gói, theo tỷ lệ phần trăm (%) của giá trị tài sản hoặc giá trị dự án cần thẩm định giá và hình thức khác do doanh nghiệp quyết định phù hợp với các quy định của pháp luật.

**Câu hỏi 14: Việc đăng ký hành nghề thẩm định giá đối với thẩm định viên về giá được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 3 Thông tư số 38/2014/TT-BTC quy định đăng ký hành nghề thẩm định giá đối với thẩm định viên về giá như sau:

1. Thẩm định viên về giá không được thực hiện đăng ký hành nghề thẩm định giá trong cùng một thời gian cho từ hai doanh nghiệp thẩm định giá trở lên.

2. Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hành nghề thẩm định giá cho thẩm định viên về giá gồm:

a) Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp theo Mẫu quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BTC có xác nhận của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ủy quyền bằng văn bản;

b) Bản sao chứng thực Thẻ thẩm định viên về giá do Bộ Tài chính cấp;

c) Bản sao chứng thực hoặc sao y bản chính văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động tại doanh nghiệp cũ đối với trường hợp thẩm định viên về giá hành nghề chuyển sang đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp khác;

d) Giấy chứng nhận bồi dưỡng kiến thức chuyên môn về thẩm định giá cho thẩm định viên về giá hành nghề theo quy định của Bộ Tài chính;

đ) Giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam theo quy định của pháp luật về nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam còn thời hạn tối thiểu 02 tháng đối với thẩm định viên về giá là người nước ngoài;

e) Bản sao Hợp đồng lao động và Phụ lục hợp đồng lao động (nếu có) tại doanh nghiệp thẩm định giá của thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề;

g) Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Thẩm định viên về giá phải chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai trong hồ sơ đăng ký hành nghề thẩm định giá. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người được ủy quyền bằng văn bản có trách nhiệm xem xét, rà soát hồ sơ bảo đảm các thẩm định viên về giá đủ điều kiện đăng ký hành nghề tại tổ chức mình và ký xác nhận trên Giấy đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp của từng thẩm định viên về giá. Không xác nhận đối với trường hợp thẩm định viên về giá không được hành nghề tại doanh nghiệp thẩm định giá theo quy định của pháp luật về thẩm định giá.

4. Trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá đăng ký bổ sung thẩm định viên về giá thì thực hiện theo quy định tại mục 2 nêu trên. Trường hợp đăng ký giảm thẩm định viên về giá, doanh nghiệp thẩm định giá gửi kèm bản sao chứng

thực hoặc sao y bản chính văn bản về việc chấm dứt hợp đồng lao động của doanh nghiệp đối với thẩm định viên về giá đăng ký giảm.

5. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ 01 (một) bộ hồ sơ do doanh nghiệp lập theo quy định, Bộ Tài chính ban hành Thông báo đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá. Thẩm định viên về giá chỉ được phép hành nghề thẩm định giá sau khi có Thông báo đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp thẩm định giá của Bộ Tài chính.

**Câu hỏi 15: Việc lưu trữ và khai thác hồ sơ thẩm định giá được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 7 Thông tư số 38/2014/TT-BTC quy định về lưu trữ và khai thác hồ sơ thẩm định giá như sau:

1. Hồ sơ thẩm định giá phải đưa vào lưu trữ bằng giấy và dữ liệu điện tử kể từ ngày phát hành Chứng thư thẩm định giá.

a) Đối với lưu trữ bằng giấy:

Doanh nghiệp thẩm định giá phải lưu trong hồ sơ thẩm định giá, bao gồm: hợp đồng thẩm định giá và biên bản thanh lý hợp đồng thẩm định giá (nếu có), văn bản đề nghị thẩm định giá, báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, toàn bộ tài liệu và thông tin cần thiết để hình thành kết quả thẩm định giá, các tài liệu khác theo quy định tại Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam và quy định của pháp luật.

Hồ sơ thẩm định giá đưa vào lưu trữ bằng giấy phải có hệ thống, được phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo từng hợp đồng thẩm định giá hoặc văn bản yêu cầu, đề nghị thẩm định giá.

b) Đối với lưu trữ điện tử:

Hồ sơ thẩm định giá đưa vào lưu trữ điện tử phải có hệ thống và gồm các nội dung cơ bản tại báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, các phụ lục và bảng tính kèm theo (nếu có).

2. Thời hạn lưu trữ tối thiểu là 10 (mười) năm đối với hồ sơ thẩm định giá bằng giấy và lưu trữ vĩnh viễn đối với dữ liệu điện tử. Doanh nghiệp thẩm định giá phải có biện pháp để duy trì tính bảo mật, an toàn, toàn vẹn, có khả năng tiếp cận và phục hồi được của hồ sơ thẩm định giá trong thời hạn lưu trữ.

3. Hồ sơ thẩm định giá được khai thác, sử dụng trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của người có thẩm quyền của doanh nghiệp thẩm định giá trên cơ sở đảm bảo nghĩa vụ về tính bảo mật theo quy định tại Điều này.

b) Khi có yêu cầu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tranh chấp trong hoạt động thẩm định giá; yêu cầu của Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Cơ quan điều tra, Cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước, Bộ Tài chính và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ thẩm định giá đã hết thời hạn lưu trữ, được tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

5. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thẩm định giá phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ, tiêu hủy hồ sơ thẩm định giá theo quy định của pháp luật, bao gồm cả trường hợp khi doanh nghiệp giải thể, phá sản.

## **Mục 2.**

### **Một số quy định pháp luật về phí, lệ phí liên quan đến doanh nghiệp**

#### **Câu hỏi 16: Phí và lệ phí được quy định như thế nào?**

##### ***Trả lời:***

Điều 3 Luật Phí và lệ phí năm 2015 quy định:

1. Phí là khoản tiền mà tổ chức, cá nhân phải trả nhằm cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi được cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cung cấp dịch vụ công được quy định trong Danh mục phí phần A Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí năm 2015.

2. Lệ phí là khoản tiền được ấn định mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi được cơ quan nhà nước cung cấp dịch vụ công, phục vụ công việc quản lý nhà nước được quy định trong Danh mục lệ phí Phần B Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí năm 2015.

#### **Câu hỏi 17: Việc kê khai, nộp phí, lệ phí được quy định như thế nào?**

##### ***Trả lời:***

Điều 11 Luật Phí và lệ phí năm 2015 và Điều 3 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí quy định:

1. Phí, lệ phí theo quy định tại Luật Phí và lệ phí năm 2015 là khoản thu thuộc ngân sách nhà nước, không chịu thuế.

2. Người nộp phí, lệ phí thực hiện kê khai, nộp phí, lệ phí theo tháng, quý, năm hoặc theo từng lần phát sinh. Căn cứ tính chất, đặc điểm của từng khoản phí, lệ phí, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật phí và lệ phí quy định cụ thể kỳ kê khai, nộp phí, lệ phí cho phù hợp.

3. Người nộp phí, lệ phí thực hiện nộp phí, lệ phí cho cơ quan thu hoặc Kho bạc nhà nước bằng các hình thức: nộp trực tiếp bằng tiền mặt hoặc thông qua tổ chức tín dụng, tổ chức dịch vụ và hình thức khác theo quy định của pháp luật.

4. Phí, lệ phí thu tại Việt Nam bằng đồng Việt Nam, trừ trường hợp pháp luật quy định được thu phí, lệ phí bằng ngoại tệ. Phí, lệ phí thu ở nước ngoài được thu bằng tiền của nước sở tại hoặc bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi. Cụ thể:

a) Phí, lệ phí thu tại Việt Nam bằng đồng Việt Nam, trừ trường hợp pháp luật quy định được thu phí, lệ phí bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi. Trường hợp quy định thu bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi thì được thu bằng ngoại tệ hoặc thu bằng đồng Việt Nam trên cơ sở quy đổi từ ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá như sau:

- Trường hợp nộp phí, lệ phí tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác thì áp dụng tỷ giá mua vào của ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng nơi người nộp phí, lệ phí mở tài khoản tại thời điểm nộp phí, lệ phí.

- Trường hợp nộp phí, lệ phí trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước thì áp dụng tỷ giá hạch toán ngoại tệ tại thời điểm nộp phí, lệ phí do Bộ Tài chính công bố.

- Trường hợp nộp phí, lệ phí trực tiếp bằng tiền mặt hoặc theo hình thức khác cho tổ chức thu phí, lệ phí thì áp dụng tỷ giá ngoại tệ mua vào theo hình thức chuyển khoản của Hội sở chính Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm nộp phí, lệ phí hoặc cuối ngày làm việc liền trước ngày lễ, ngày nghỉ.

b) Phí, lệ phí thu ở nước ngoài được thu bằng tiền của nước sở tại hoặc bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi.

### **Câu hỏi 18: Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 14 Luật Phí và lệ phí năm 2015 quy định trách nhiệm của tổ chức thu phí, lệ phí như sau:

1. Niêm yết công khai tại địa điểm thu và công khai trên Trang thông tin điện tử của tổ chức thu phí, lệ phí về tên phí, lệ phí, mức thu, phương thức thu, đối tượng nộp, miễn, giảm và văn bản quy định thu phí, lệ phí.

2. Lập và cấp chứng từ thu cho người nộp phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ kế toán; định kỳ báo cáo quyết toán thu, nộp, sử dụng phí, lệ phí; thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Hạch toán riêng từng loại phí, lệ phí.

5. Báo cáo tình hình thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí.

### **Câu hỏi 19: Người nộp phí, lệ phí có quyền và trách nhiệm như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 15 Luật Phí và lệ phí năm 2015 quy định quyền và trách nhiệm của người nộp phí, lệ phí như sau:

1. Nộp đúng, đủ, kịp thời phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Được nhận chứng từ xác nhận số phí, lệ phí đã nộp.

**Câu hỏi 20: Những hành vi nào bị nghiêm cấm trong lĩnh vực phí, lệ phí?**

**Trả lời:**

Điều 16 Luật Phí và lệ phí năm 2015 quy định các hành vi bị nghiêm cấm trong lĩnh vực phí và lệ phí bao gồm:

1. Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức, cá nhân tự đặt và thu các loại phí, lệ phí.
2. Thu, nộp, quản lý và sử dụng khoản thu phí, lệ phí trái với quy định của pháp luật.

### **Mục 3.**

#### **Một số quy định pháp luật về hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp**

**Câu hỏi 21: Loại, hình thức hóa đơn được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Khoản 1, khoản 2 Điều 4 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1 Điều 1 Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP; khoản 2 Điều 3 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1 Điều 5 Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC, Thông tư số 111/2013/TT-BTC, Thông tư số 219/2013/TT-BTC, Thông tư số 39/2014/TT-BTC và Thông tư số 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế và khoản 3 Điều 3 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định các loại và hình thức hóa đơn như sau:

1. Các loại hóa đơn:

a) 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;

b) Hóa đơn giá trị gia tăng là loại hóa đơn dành cho các tổ chức khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ trong các hoạt động sau:

- Bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong nội địa;
- Hoạt động vận tải quốc tế;
- Xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu;

c) Hóa đơn bán hàng là hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ dành cho các tổ chức, cá nhân khai thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp. Hóa đơn bán hàng dùng cho các đối tượng sau đây:

- Tổ chức, cá nhân khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp khi bán hàng hóa, dịch vụ trong nội địa, xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu;

- Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ vào nội địa và khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ giữa các tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan với nhau, trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan”;

d) Các loại hóa đơn khác, gồm: Vé, thẻ hoặc các chứng từ có tên gọi khác nhưng có hình thức như mục 2 dưới đây và nội dung như phần trả lời của Câu hỏi 22.

đ) Phiếu thu tiền cước vận chuyển hàng không; chứng từ thu cước phí vận tải quốc tế; chứng từ thu phí dịch vụ ngân hàng..., hình thức và nội dung được lập theo thông lệ quốc tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

## 2. Hình thức hóa đơn:

a) Hóa đơn tự in là hóa đơn do các tổ chức kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

b) Hóa đơn điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, cung ứng 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;

c) Hóa đơn đặt in là hóa đơn do các tổ chức đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, hộ, cá nhân.

### **Câu hỏi 22: Nội dung chính của hóa đơn được quy định như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Khoản 3, 4, 5 Điều 4 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP, Điều 4 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, khoản 2 Điều 5 Thông tư số 119/2014/TT-BTC và khoản 1 Điều 3 Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại 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 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định nội dung trên hóa đơn đã lập như sau:

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

a) Tên loại hóa đơn: Tên loại hóa đơn thể hiện trên mỗi tờ hóa đơn. Ví dụ: HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG, HÓA ĐƠN BÁN HÀNG...

Trường hợp hóa đơn còn dùng như một chứng từ cụ thể cho công tác hạch toán kế toán hoặc bán hàng thì có thể đặt thêm tên khác kèm theo, nhưng phải ghi sau tên loại hóa đơn với cỡ chữ nhỏ hơn hoặc ghi trong ngoặc đơn. Ví dụ:

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU BẢO HÀNH, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (PHIẾU BẢO HÀNH), HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG - PHIẾU THU TIỀN, HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG (PHIẾU THU TIỀN) ...

b) Ký hiệu mẫu số hóa đơn và ký hiệu hóa 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 một loại hóa đơn (một loại hóa đơn có thể có nhiều mẫu).

Ký hiệu hóa đơn là dấu hiệu phân biệt hóa đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và 02 chữ số cuối của năm.

Đối với hóa đơn đặt in, 02 chữ số cuối của năm là năm in hóa đơn đặt in. Đối với hóa đơn tự in, 02 chữ số cuối là năm bắt đầu sử dụng hóa đơn ghi trên thông báo phát hành hoặc năm hóa đơn được in ra.

c) Tên liên hóa đơn: Liên hóa đơn là các tờ trong cùng một số hóa đơn. Mỗi số hóa đơn phải có từ 2 liên trở lên và tối đa không quá 9 liên, trong đó:

- Liên 1: Lưu;

- Liên 2: Giao cho người mua.

- Các liên từ liên thứ 3 trở đi được đặt tên theo công dụng cụ thể mà người tạo hóa đơn quy định. Riêng hóa đơn do cơ quan thuế cấp lẻ phải có 3 liên, trong đó liên 3 là liên lưu tại cơ quan thuế.

Đối với các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền tạo, phát hành hóa đơn có từ 3 liên trở lên, trong đó, giao cho người mua 2 liên: liên 2 “giao cho người mua” và một liên dùng để đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng chỉ tạo hóa đơn 2 liên thì tổ chức, cá nhân mua tài sản thuộc loại phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng (ô tô, xe máy...) với cơ quan có thẩm quyền mà liên 2 của hóa đơn phải lưu tại cơ quan quản lý đăng ký tài sản (ví dụ: cơ quan công an...) được sử dụng các chứng từ sau để hạch toán kế toán, kê khai, khấu trừ thuế, quyết toán vốn ngân sách nhà nước theo quy định: Liên 2 hóa đơn (bản chụp có xác nhận của người bán), chứng từ thanh toán theo quy định, biên lai trước bạ (liên 2, bản chụp) liên quan đến tài sản phải đăng ký.

d) Số thứ tự hóa đơn: Số thứ tự của hóa đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hóa đơn, gồm 7 chữ số trong một ký hiệu hóa đơn.

đ) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán.

e) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua.

g) Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính; số lượng; đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền ghi bằng số và bằng chữ. Trường hợp tổ chức kinh doanh có sử dụng phần mềm kế toán theo hệ thống phần mềm của công ty mẹ là Tập đoàn đa



quốc gia thì chỉ tiêu đơn vị tính được sử dụng bằng tiếng Anh theo hệ thống phần mềm của Tập đoàn.

h) Người mua, người bán ký và ghi rõ họ tên, dấu người bán (nếu có) và ngày, tháng, năm lập hóa đơn.

i) Tên tổ chức nhận in hóa đơn.

Trên hóa đơn đặt in, phải thể hiện tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn, bao gồm cả trường hợp tổ chức nhận in tự in hóa đơn đặt in

k) Hóa đơn được thể hiện bằng tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn ( ) hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

Chữ số ghi trên hóa đơn là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; Người bán được lựa chọn: sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.), nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị hoặc sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên chứng từ kế toán;

Dòng tổng tiền thanh toán trên hóa đơn phải được ghi bằng chữ. Trường hợp chữ trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu thì các chữ viết không dấu trên hóa đơn phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của hóa đơn.

Mỗi mẫu hoá đơn sử dụng của một tổ chức, cá nhân phải có cùng kích thước (trừ trường hợp hoá đơn tự in trên máy tính tiền được in từ giấy cuộn không nhất thiết cố định độ dài, độ dài của hoá đơn phụ thuộc vào độ dài của danh mục hàng hoá bán ra).

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

a) Ngoài nội dung bắt buộc theo hướng dẫn tại mục 1 nêu trên, tổ chức kinh doanh có thể tạo thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh, kể cả tạo lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo.

b) 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.

3. Một số trường hợp hóa đơn không nhất thiết có đầy đủ các nội dung bắt buộc:

a) Tổ chức kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ có thể tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký người mua, dấu của người bán trong trường hợp sau: hóa đơn điện; hóa đơn nước; hóa đơn dịch vụ viễn thông; hóa đơn dịch vụ ngân hàng đáp ứng đủ điều kiện tự in theo hướng dẫn tại Thông tư số 39/2014/TT-BTC.

Trường hợp kinh doanh dịch vụ thì trên hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức “đơn vị tính”.

b) Các trường hợp sau không nhất thiết phải có đầy đủ các nội dung bắt buộc, trừ trường hợp nếu người mua là đơn vị kế toán yêu cầu người bán phải lập hóa đơn có đầy đủ các nội dung hướng dẫn tại mục 1 nêu trên:

- Hóa đơn tự in của tổ chức kinh doanh siêu thị, trung tâm thương mại được thành lập theo quy định của pháp luật không nhất thiết phải có tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký của người mua, dấu của người bán.

- Đối với tem, vé: Trên tem, vé có mệnh giá in sẵn không nhất thiết phải có chữ ký người bán, dấu của người bán; tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký người mua.

- Đối với doanh nghiệp sử dụng hóa đơn với số lượng lớn, chấp hành tốt pháp luật thuế, căn cứ đặc điểm hoạt động kinh doanh, phương thức tổ chức bán hàng, cách thức lập hóa đơn của doanh nghiệp và trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp, Cục thuế xem xét và có văn bản hướng dẫn hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức “dấu của người bán.

- Các trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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 thì thực hiện theo quy định tại điều ước quốc tế đó.

### **Câu hỏi 23: Hóa đơn tự in được quy định như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 6 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Nghị định số 04/2014/NĐ-CP; Điều 6 Thông tư số 39/2014/TT-BTC và nội dung được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 2 Điều 3 Thông tư số 26/2015/TT-BTC, khoản 1 Điều 1 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, Thông tư số 26/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về hóa đơn tự in như sau:

1. Đối tượng được tạo hóa đơn tự in:

a) Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp được tạo hóa đơn tự in kể từ khi có mã số thuế gồm:

- 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.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Doanh nghiệp, Ngân hàng có mức vốn điều lệ từ 15 tỷ đồng trở lên tính theo số vốn đã thực góp đến thời điểm thông báo phát hành hóa đơn, bao gồm cả

Chi nhánh, đơn vị trực thuộc khác tỉnh, thành phố với trụ sở chính có thực hiện kê khai, nộp thuế GTGT.

b) Doanh nghiệp mới thành lập từ ngày 01/6/2014 (ngày Thông tư số 39/2014/TT-BTC có hiệu lực thi hành) có vốn điều lệ dưới 15 tỷ đồng là doanh nghiệp sản xuất, dịch vụ có thực hiện đầu tư mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị có giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên ghi trên hóa đơn mua tài sản cố định, máy móc thiết bị tại thời điểm thông báo phát hành hóa đơn được tự in hóa đơn để sử dụng cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ nếu có đủ các điều kiện sau:

- Đã được cấp mã số thuế.

Có doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ.

- Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, máy tính tiền) đảm bảo cho việc in và lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

- Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm tự in hóa đơn đảm bảo định kỳ hàng tháng dữ liệu từ phần mềm tự in hóa đơn phải được chuyển vào sổ kế toán để hạch toán doanh thu và kê khai trên Tờ khai thuế GTGT gửi cơ quan thuế.

- 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 từ ngày thông báo phát hành hóa đơn tự in lần đầu trở về trước.

- Có văn bản đề nghị sử dụng hóa đơn tự in (Mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) và được cơ quan thuế quản lý trực tiếp xác nhận đủ điều kiện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp phải có ý kiến về điều kiện sử dụng hóa đơn tự in của doanh nghiệp.

c) Tổ chức trước khi tạo hóa đơn phải ra quyết định áp dụng hóa đơn tự in và chịu trách nhiệm về quyết định này. Quyết định áp dụng hóa đơn tự in gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in hóa đơn;

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

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

- Mẫu các loại hóa đơn tự in cùng với mục đích sử dụng của mỗi loại phải có các tiêu thức để khi lập đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu tại mục 1 phần trả lời của Câu hỏi 22.

2. 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

ng nghiệp vụ bán hàng. Tổ chức có trách nhiệm tự quy định bằng văn bản về số lượng liên hóa đơn.

Tổ chức được tạo hóa đơn tự in sử dụng chương trình tự in hóa đơn từ các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác đảm bảo nguyên tắc:

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

- Phần mềm ứng dụng để in hóa 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.

3. Điều kiện và trách nhiệm của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn:

a) Điều kiện:

Tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn phải là doanh nghiệp có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp), trong đó có ngành nghề lập trình máy vi tính hoặc xuất bản phần mềm, trừ trường hợp tổ chức tự cung ứng phần mềm tự in hóa đơn để sử dụng.

b) Trách nhiệm:

- Đảm bảo phần mềm tự in hóa đơn cung cấp cho một đơn vị tuân thủ đúng những quy định về tự in hóa đơn; không in giả hóa đơn trùng với các mẫu trong phần mềm đã cung cấp cho doanh nghiệp.

- Lập báo cáo về việc cung cấp phần mềm tự in hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức sử dụng phần mềm tự in hóa đơn (mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quý. Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7; quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10; quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/1 của năm sau.

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

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn hoặc có hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn thì thời gian báo cáo tính từ ngày bắt đầu hoặc bắt đầu lại hoạt động cung ứng phần

mềm tự in hóa đơn đến hết quý tùy theo thời điểm bắt đầu hoặc bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn là tổ chức ở nước ngoài hoặc doanh nghiệp tự tạo phần mềm tự in hóa đơn để sử dụng thì không phải báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Cơ quan thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

#### **Câu hỏi 24: Hóa đơn điện tử được quy định như thế nào?**

##### ***Trả lời:***

Điều 7 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 39/2014/TT-BTC và nội dung bổ sung bởi khoản 3 Điều 3 Thông tư số 26/2015/TT-BTC quy định về hóa đơn điện tử như sau:

1. Hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức 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.

3. Việc quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử được thực hiện theo Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14/3/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ).

4. Người nộp thuế (bao gồm cả tổ chức và cá nhân) kinh doanh thuộc trường hợp rủi ro cao về thuế thì lập hóa đơn điện tử và gửi thông tin trên hóa đơn bằng phương thức điện tử cho cơ quan thuế để nhận mã xác thực hóa đơn từ cơ quan thuế. Các trường hợp phải sử dụng hóa đơn điện tử có mã xác thực của cơ quan thuế được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

#### **Câu hỏi 24: Hóa đơn đặt in được quy định như thế nào?**

##### ***Trả lời:***

Điều 8 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP; khoản 1 Điều 8 Thông tư số 39/2014/TT-BTC được sửa đổi bởi khoản 4 Điều 3 Thông tư số 26/2015/TT-BTC và khoản 2 Điều 1 Thông tư số 37/2017/TT-BTC quy định hóa đơn đặt in như sau:

1. Hóa đơn đặt in được in ra dưới dạng mẫu in có sẵn nội dung nêu tại mục 1 phần trả lời của Câu hỏi 22. Riêng hóa đơn do các Cục Thuế đặt in phải có tên Cục Thuế ở góc bên trái của tờ hóa đơn.

2. Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in:

a) Tổ chức kinh doanh mới thành lập thuộc đối tượng được tự in hóa đơn theo hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư này nếu không sử dụng hóa đơn tự in thì được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b) Tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp không thuộc đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế hướng dẫn tại Điều 11 và Điều 12 Thông tư này được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Trước khi đặt in hóa đơn lần đầu, tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp phải gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp đề nghị sử dụng hóa đơn đặt in (Mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp phải có Thông báo về việc sử dụng hóa đơn đặt in (Mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

Trường hợp sau 02 ngày làm việc cơ quan quản lý thuế trực tiếp không có ý kiến bằng văn bản thì doanh nghiệp được sử dụng hóa đơn đặt in. Thủ trưởng cơ quan thuế phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến bằng văn bản trả lời doanh nghiệp.

c) Cục Thuế tạo hóa đơn đặt in để bán và cấp cho các đối tượng:

- Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh (bao gồm cả hợp tác xã, nhà thầu nước ngoài, ban quản lý dự án).

Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh là các tổ chức có hoạt động kinh doanh nhưng không được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và pháp luật kinh doanh chuyên ngành khác.

- Hộ, cá nhân kinh doanh.

- Tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp theo tỷ lệ % nhân với doanh thu.

- Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế.

- Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm về hóa đơn bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

Doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế và doanh nghiệp có hành vi vi phạm về hóa đơn bị xử lý hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế mua hóa đơn của cơ quan thuế trong thời gian 12 tháng. Hết thời gian 12 tháng, căn cứ tình hình sử dụng hóa đơn, việc kê khai, nộp thuế của doanh nghiệp và đề nghị của doanh nghiệp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cơ quan thuế có văn bản thông báo doanh nghiệp chuyển sang tự tạo hóa đơn để sử dụng hoặc tiếp tục mua hóa đơn của cơ quan thuế nếu không đáp ứng điều kiện tự in hoặc đặt in hóa đơn (mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

3. Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in tự quyết định mẫu hóa đơn đặt in.

Tổ chức kinh doanh đặt in hóa đơn phải in sẵn tên, mã số thuế vào tiêu thức “tên, mã số thuế người bán” trên tờ hóa đơn.

Trường hợp tổ chức kinh doanh đặt in hóa đơn cho các đơn vị trực thuộc thì tên tổ chức kinh doanh phải được 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.

### **Câu hỏi 24: Việc in hóa đơn đặt in được quy định như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 9, Điều 22 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP, khoản 6 Điều 1 Nghị định số 04/2014/NĐ-CP và khoản 4 Điều 8 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định về in hóa đơn đặt in như sau:

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 nêu tại mục 4 dưới đây.

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 nêu tại mục 2 như trên.

4. Điều kiện của tổ chức nhận in hóa đơn:

a) Tổ chức nhận in hóa 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) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động sản xuất kinh doanh như doanh nghiệp, có giấy phép hoạt động ngành in, có máy móc thiết bị ngành in thì được nhận in hóa đơn đặt in của các tổ chức.

5. Trách nhiệm của tổ chức nhận in hóa đơn:

a) In hóa đơn theo đúng hợp đồng in đã ký, không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hóa đơn cho tổ chức in khác thực hiện.

b) 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 tổ chức 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;

c) 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 tổ chức, cá nhân đặt in;

d) Thanh lý hợp đồng in với tổ chức đặt in hóa đơn;

đ) Lập báo cáo về việc nhận in hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức đặt in; loại, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, số lượng hóa đơn đã in (từ số ... đến số) cho từng tổ chức (mẫu số 3.7 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

Báo cáo về việc nhận in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quý, báo cáo Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau.

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn ngừng hoạt động in hóa đơn thì kỳ báo cáo in hóa đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động in hóa 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 hóa đơn.

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

Cơ quan thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

### **Câu hỏi 25: Việc lập hóa đơn đặt in được quy định như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 15 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP; Điều 16, Điều 19 Thông tư số 39/2014/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 5 Thông tư số 119/2014/TT-BTC và khoản 7 Điều 3 Thông tư số 26/2015/TT-BTC quy định về lập hóa đơn như sau:

#### **1. Nguyên tắc lập hóa đơn:**

a) Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư số 39/2014/TT-BTC.

b) Người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, bao gồm cả các trường hợp hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hoá, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động (trừ hàng hoá luân chuyển nội bộ, tiêu dùng nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất).

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).



Trường hợp hoá đơn tự in hoặc hoá đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hoá đơn thì không phải gạch chéo.

c) Hóa 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.

Đối với hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, khi lập hóa đơn được thay thế liên 1 bằng bảng kê chi tiết số hóa đơn thực tế đã lập. Chi tiết mỗi số hóa đơn giao khách hàng được thể hiện trên một dòng của Bảng kê với đầy đủ các tiêu thức đã được đăng ký tại hóa đơn mẫu gửi cùng Thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Bảng kê được lập hàng tháng, được in ra giấy để lưu trữ bảo quản hoặc lưu trữ bằng phương tiện điện tử (Ví dụ như: bút nhớ (đĩa flash USB), đĩa CD và DVD, đĩa cứng gắn ngoài, đĩa cứng gắn trong). Việc bảo quản, lưu trữ bảng kê thực hiện theo quy định hiện hành về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. Nếu lưu trữ bằng giấy thì bảng kê phải có đầy đủ tên, chữ ký người lập bảng kê; tên, chữ ký thủ trưởng đơn vị; dấu đơn vị. Nếu lưu trữ bằng phương tiện điện tử thì bảng kê phải có chữ ký điện tử của đơn vị và nội dung bảng kê phải đảm bảo có thể truy cập kết xuất và in ra giấy khi cần tham chiếu. Các đơn vị phải chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ thông tin trên bảng kê hóa đơn đã lập trong ngày, trong tháng và phải đảm bảo lưu trữ để cung cấp cho cơ quan thuế và các cơ quan chức năng khác khi có yêu cầu.

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

Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp bán hàng hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm cùng sử dụng hình thức hóa đơn đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức kinh doanh phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng hóa 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 hóa đơn theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số hóa đơn được phân chia.

Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều cơ sở bán hàng hoặc nhiều cơ sở được ủy nhiệm đồng thời cùng sử dụng một loại hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử có cùng ký hiệu theo phương thức truy xuất ngẫu nhiên từ một máy chủ thì tổ chức kinh doanh phải có quyết định phương án cụ thể về việc truy xuất ngẫu nhiên của các cơ sở bán hàng và đơn vị được ủy nhiệm. Thứ tự lập hóa đơn được tính từ số nhỏ đến số lớn cho hóa đơn truy xuất toàn hệ thống của tổ chức kinh doanh.

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

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

Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với hoạt động cung cấp điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thực hiện chậm nhất không quá bảy (7) ngày kế tiếp kể từ ngày ghi chỉ số điện, nước tiêu thụ trên đồng hồ hoặc ngày kết thúc kỳ quy ước đối với việc cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hóa, dịch vụ cung cấp căn cứ thỏa thuận giữa đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình với người mua.

Ngày lập hóa đơn đối với xây dựng, lắp đặt là thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình, khối lượng xây dựng, lắp đặt hoàn thành, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

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.

Trường hợp tổ chức kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Trường hợp bán xăng dầu tại các cửa hàng bán lẻ cho người mua thường xuyên là tổ chức, cá nhân kinh doanh; cung cấp dịch vụ ngân hàng, chứng khoán, ngày lập hóa đơn thực hiện định kỳ theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê hoặc chứng từ khác có xác nhận của hai bên, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ.

Ngày lập hóa đơn đối với việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí chế biến và một số trường hợp đặc thù thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

b) Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán”, “tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua”

Người bán phải ghi đúng tiêu thức “mã số thuế” của người mua và người bán.

Tiêu thức “tên, địa chỉ” của người bán, người mua phải viết đầy đủ, trường hợp viết tắt thì phải đảm bảo xác định đúng người mua, người bán.

Trường hợp tên, địa chỉ người mua quá dài, trên hóa đơn người bán được viết ngắn gọn một số danh từ thông dụng như: "Phường" thành "P"; "Quận" thành "Q", "Thành phố" thành "TP", "Việt Nam" thành "VN" hoặc "Cổ phần" là

"CP", "Trách nhiệm Hữu hạn" thành "TNHH", "khu công nghiệp" thành "KCN", "sản xuất" thành "SX", "Chi nhánh" thành "CN"... nhưng phải đảm bảo đầy đủ số nhà, tên đường phố, phường, xã, quận, huyện, thành phố, xác định được chính xác tên, địa chỉ doanh nghiệp và phù hợp với đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế của doanh nghiệp.

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.

Trường hợp khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần, người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu có) thì vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “người mua không lấy hoá đơn” hoặc “người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế.

Riêng đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu, nếu người mua không yêu cầu lấy hoá đơn, cuối ngày đơn vị phải lập chung một hoá đơn cho tổng doanh thu người mua không lấy hoá đơn phát sinh trong ngày.

Trường hợp hóa đơn đã lập có sai sót về tên, địa chỉ người mua nhưng ghi đúng mã số thuế người mua thì các bên lập biên bản điều chỉnh và không phải lập hóa đơn điều chỉnh.

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). Trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hóa đơn thì không phải gạch chéo.

Trường hợp người bán quy định mã hàng hóa, dịch vụ để quản lý thì khi ghi hóa đơn phải ghi cả mã hàng hóa và tên hàng hóa.

Các loại hàng hóa cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì phải ghi trên hóa đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hóa mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu. Ví dụ: số khung, số máy của ô tô, mô tô; địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của ngôi nhà hoặc căn hộ...

Các loại hàng hóa, dịch vụ đặc thù như điện, nước, điện thoại, xăng dầu, bảo hiểm... được bán theo kỳ nhất định thì trên hóa đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

d) Tiêu thức “người bán hàng (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)”

Riêng đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn. Khi lập hóa đơn tại tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”, người bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX.

Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.

e) Đồng tiền ghi trên hóa đơn

Đồng tiền ghi trên hóa đơn là đồng Việt Nam.

Trường hợp người bán được bán hàng thu ngoại tệ theo quy định của pháp luật, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chữ ghi bằng tiếng Việt. Ví dụ: 10.000 USD - Mười nghìn đô la Mỹ.

Người bán đồng thời ghi trên hóa đơn tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân của thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập hóa đơn.

Trường hợp ngoại tệ thu về là loại không có tỷ giá với đồng Việt Nam thì ghi tỷ giá chéo với một loại ngoại tệ được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tỷ giá.

Hướng dẫn lập hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trong một số trường hợp thực hiện theo Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC.

3. 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.

4. Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ nếu danh mục hàng hóa, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một số hóa đơn, người bán hàng có thể lập thành nhiều hóa đơn hoặc lựa chọn một trong hai hình thức sau:

a) Người bán hàng ghi liên tiếp nhiều số hóa đơn. Dòng ghi hàng hóa cuối cùng của số hóa đơn trước ghi cụm từ “tiếp số sau” và dòng ghi hàng hóa đầu số hóa đơn sau ghi cụm từ “tiếp số trước”. Các hóa đơn liệt kê đủ các mặt hàng theo thứ tự liên tục từ hóa đơn này đến hóa đơn khác. Thông tin người bán, thông tin người mua được ghi đầy đủ ở số hóa đơn đầu tiên. Chữ ký và dấu người bán (nếu có), chữ ký người mua, giá thanh toán, phụ thu, phí thu thêm, chiết khấu thương mại, thuế giá trị gia tăng được ghi trong hóa đơn cuối cùng và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

Trường hợp cơ sở kinh doanh sử dụng hóa đơn tự in, việc lập và in hóa đơn thực hiện trực tiếp từ phần mềm và số lượng hàng hóa, dịch vụ bán ra nhiều hơn số dòng của một trang hóa đơn, Cục thuế xem xét từng trường hợp cụ thể để chấp thuận cho cơ sở kinh doanh được sử dụng hóa đơn nhiều hơn một trang nếu trên phần đầu của trang sau của hóa đơn có hiển thị: cùng số hóa đơn như của trang đầu (do hệ thống máy tính cấp tự động); cùng tên, địa chỉ, MST của người mua, người bán như trang đầu; cùng mẫu và ký hiệu hóa đơn như trang đầu; kèm theo ghi chú bằng tiếng Việt không dấu “tiếp theo trang trước – trang X/Y” (trong đó X là số thứ tự trang và Y là tổng số trang của hóa đơn đó).”

b) Người bán hàng được sử dụng bảng kê để liệt kê các loại hàng hóa, dịch vụ đã bán kèm theo hóa đơn.

- Nội dung ghi trên hóa đơn:

Hóa đơn phải ghi rõ “kèm theo bảng kê số..., ngày..., tháng.... năm...”. Mục “tên hàng” trên hóa đơn chỉ ghi tên gọi chung của mặt hàng.

Các tiêu thức khác ghi trên hóa đơn thực hiện theo nội dung nêu tại mục 2 như trên.

- Nội dung trên bảng kê: Bảng kê do người bán hàng tự thiết kế phù hợp với đặc điểm, mẫu mã, chủng loại của các loại hàng hóa nhưng phải đảm bảo các nội dung chính như sau:

+ Tên người bán hàng, địa chỉ liên lạc, mã số thuế;

+ Tên hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền. Trường hợp người bán hàng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải có tiêu thức “thuế suất giá trị gia tăng”, “tiền thuế giá trị gia tăng”. Tổng cộng tiền thanh toán (chưa có thuế giá trị gia tăng) đúng với số tiền ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng;

Bảng kê phải ghi rõ “kèm theo hóa đơn số... Ngày... tháng... năm” và có đầy đủ các chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

Trường hợp bảng kê có hơn một (01) trang thì các bảng kê phải được đánh số trang liên tục và phải đóng dấu giáp lai. Trên bảng kê cuối cùng phải có đầy đủ chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

Số bảng kê phát hành phù hợp với số liên hóa đơn. Bảng kê được lưu giữ cùng với hóa đơn để cơ quan thuế kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Người bán hàng và người mua hàng thực hiện quản lý và lưu giữ bảng kê kèm theo hóa đơn theo quy định.

**Câu hỏi 26: Trường hợp nào bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn, trong trường hợp này người bán hàng, cơ sở kinh doanh phải thực hiện như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 16 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Điều 18 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định về bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn như sau:

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 lập và giao hóa đơn.

2. Khi bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, người bán phải lập Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ. Bảng kê phải có tên, mã số thuế và địa chỉ của người bán, tên hàng hóa, dịch vụ, giá trị hàng hóa, dịch vụ bán ra, ngày lập, tên và chữ ký người lập Bảng kê. Trường hợp người bán nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì Bảng kê bán lẻ phải có tiêu thức “thuế suất giá trị gia tăng” và “tiền thuế giá trị gia tăng”. Hàng hóa, dịch vụ bán ra ghi trên Bảng kê theo thứ tự bán hàng trong ngày (mẫu số 5.6 Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

3. Cuối mỗi ngày, cơ sở kinh doanh lập một hóa đơn giá trị gia tăng hoặc hóa đơn bán hàng ghi số tiền bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong ngày thể

hiện trên dòng tổng cộng của bảng kê, ký tên và giữ liên giao cho người mua, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tiêu thức “Tên, địa chỉ người mua” trên hóa đơn này ghi là “bán lẻ không giao hóa đơn”.

**Câu hỏi 27: Xử lý thu hồi hóa đơn đã lập và xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

1. Điều 17 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Điều 20 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định xử lý thu hồi hóa đơn đã lập như sau:

a) 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.

b) Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hóa đơn đã lập và giao cho người mua, người bán và người mua chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải hủy bỏ, người bán và người mua lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn đã lập sai. Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được lý do thu hồi hóa đơn. Người bán gạch chéo các liên, lưu giữ số hóa đơn lập sai và lập lại hóa đơn mới theo quy định.

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).

c) Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán và người mua phải lập biên bản hoặc có thỏa thuận bằng văn bản ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Hóa đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, giảm) số lượng hàng hóa, giá bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng..., tiền thuế giá trị gia tăng cho hóa đơn số..., ký hiệu... Căn cứ vào hóa đơn điều chỉnh, người bán và người mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán, thuế đầu ra, đầu vào. Hóa đơn điều chỉnh không được ghi số âm (-).

2. Điều 18 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Điều 21 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng như sau:

a) Tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế hóa đơn không tiếp tục sử dụng trong các trường hợp sau:

- Tổ chức, hộ, cá nhân 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.

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

- Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế không tiếp tục sử dụng thì tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn phải tiến hành hủy hóa đơn.

+ Hóa đơn được xác định đã hủy:

(i) 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 hóa đơn nào hoặc không còn chữ trên tờ hóa đơn để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản;

(ii) Hóa đơn tự in được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo hóa đơn được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra hóa đơn.

+ Các trường hợp hủy hóa đơn:

(i) Hóa đơn đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in hóa đơn;

(ii) Tổ chức, hộ, cá nhân có hóa đơn không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy hóa đơn. Thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế. Trường hợp cơ quan thuế đã thông báo hóa đơn hết giá trị sử dụng (trừ trường hợp thông báo do thực hiện biện pháp cưỡng chế nợ thuế), tổ chức, hộ, cá nhân phải hủy hóa đơn, thời hạn hủy hóa 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 hóa đơn đã mất;

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

(iv) Các loại hóa đơn chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật;

+ Hủy hóa đơn của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh:

Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh phải lập Bảng kiểm kê hóa đơn cần hủy.

Tổ chức kinh doanh phải thành lập Hội đồng hủy hóa đơn. Hội đồng hủy hóa đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức. Hộ, cá nhân kinh doanh không phải thành lập Hội đồng khi hủy hóa đơn.

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

+ Hồ sơ hủy hóa đơn gồm:

(i) Quyết định thành lập Hội đồng hủy hóa đơn, trừ trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh;

(ii) Bảng kiểm kê hóa 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 hóa đơn nếu số hóa đơn cần hủy không liên tục);

(iii) Biên bản hủy hóa đơn;

(iv) Thông báo kết quả hủy hóa 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 (mẫu số 3.11 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC);

Hồ sơ hủy hóa đơn được lưu tại tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hóa 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 hóa đơn.

- Hóa đơn mất, cháy, hỏng:

+ Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn 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 (mẫu số 3.8 Phụ lục 3 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. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

+ Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó người bán hoặc người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì người bán 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 có ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) của người bán 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 hóa đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn liên 2 đã sử dụng có liên quan đến bên thứ ba (ví dụ: bên thứ ba là bên vận chuyển hàng hoặc bên chuyển hóa đơn) thì căn cứ vào việc bên thứ ba do người bán hoặc người mua thuê để xác định trách nhiệm và xử phạt người bán hoặc người mua theo quy định.

b) Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo hết giá trị sử dụng của các hóa đơn sau:

- Hóa đơn không tiếp tục sử dụng do tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế thuộc các trường hợp tại điểm a mục này nêu trên.

- Hóa đơn chưa lập mà tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh mà không thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn chưa lập của tổ chức, hộ, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn mua của cơ quan thuế mà tổ chức, hộ, cá nhân có hành vi cho, bán.

**Câu hỏi 28: Việc sử dụng hóa đơn của người mua hàng được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**



Điều 20 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP và Điều 25 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định việc sử dụng hóa đơn của người mua hàng như sau:

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, xô số 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. Hóa đơn được sử dụng trong các trường hợp nêu trên phải là:

- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ bản gốc, liên 2 (liên giao khách hàng), trừ các trường hợp nêu tại mục 1 phần trả lời của Câu hỏi 22 và gạch đầu dòng thứ 4 điểm a mục 2 phần trả lời Câu hỏi 27 (mất, cháy, hỏng hóa đơn).

- 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 sử dụng hóa đơn bất hợp pháp và sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.

+ 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.

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.

Hóa đơn chưa có giá trị sử dụng là hóa đơn đã được tạo theo hướng dẫn tại Thông tư này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.

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 ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).

+ Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập không hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (trừ các trường hợp được sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế bán hoặc cấp và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn theo hướng dẫn tại Thông tư này); 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 bắt buộc; 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.

Một số trường hợp cụ thể được xác định là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn:

(i) Hóa đơn có nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.

(ii) Sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán ra, để hợp thức hóa hàng hóa, dịch vụ mua vào không có chứng từ hoặc hàng hóa, dịch vụ bán ra để gian lận thuế, để bán hàng hóa nhưng không kê khai nộp thuế.

(iii) Sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán hàng hóa, dịch vụ, nhưng không kê khai nộp thuế, gian lận thuế; để hợp thức hàng hóa, dịch vụ mua vào không có chứng từ.

(iv) Hóa đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hóa, dịch vụ hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của hóa đơn.

(v) Sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, 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.

**Câu hỏi 29: Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ trong quản lý, sử dụng hóa đơn được quy định như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 26, Điều 27 Thông tư số 39/2014/TT-BTC và nội dung được sửa đổi bởi khoản 4 Điều 5 Thông tư số 119/2014/TT-BTC quy định quyền và nghĩa vụ của tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ như sau:

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

a) Tạo hóa đơn tự in, hóa đơn đặt in để sử dụng nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định;

b) Mua hóa đơn do Cục Thuế phát hành nếu thuộc đối tượng được mua hóa đơn theo quy định;

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 hướng dẫn tại Thông tư này;

b) Ký hợp đồng đặt in hóa đơn với các tổ chức nhận in có đủ điều kiện theo quy định trong trường hợp đặt in hóa đơn; ký hợp đồng mua phần mềm tự in hóa đơn với các tổ chức cung ứng phần mềm đủ điều kiện theo quy định trong trường hợp sử dụng hóa đơn tự in.

c) Lập và gửi 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 bắt buộc phải lập hóa đơn theo quy định;

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:

Hàng quý, tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ (trừ đối tượng được cơ quan thuế cấp hóa đơn) có trách nhiệm nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp, kể cả trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau (mẫu số 3.9 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này). Trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn, tại Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ghi số lượng hóa đơn sử dụng bằng không (=0).

Riêng doanh nghiệp sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in, doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan thuế theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư này thực hiện nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

Thời hạn nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng chậm nhất là ngày 20 của tháng tiếp theo. Việc nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng được thực hiện trong thời gian 12 tháng kể từ ngày thành lập hoặc kể từ ngày chuyển sang diện mua hóa đơn của cơ quan thuế. Hết thời hạn trên, cơ quan thuế kiểm tra việc báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và tình hình kê khai, nộp thuế để thông báo doanh nghiệp chuyển sang Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý. Trường hợp chưa có thông báo của cơ quan thuế, doanh nghiệp tiếp tục báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

Tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa 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 tổ chức, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn cơ quan thuế đang quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi.

Hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí dịch vụ của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính không phải báo cáo đến từng số hóa đơn mà báo cáo theo số lượng (tổng số) hóa đơn. Cơ sở kinh doanh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số lượng hóa đơn còn tồn đầu kỳ, tổng số đã sử dụng, tổng số xóa bỏ, mất, hủy và phải đảm bảo cung cấp được số liệu hóa đơn chi tiết (từ số...đến số) khi cơ quan thuế yêu cầu.

g) Lưu trữ, bảo quản hóa đơn:

- Hóa đơn tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

- Hóa đơn đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.

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

- Hóa đơn đã lập trong các tổ chức, hộ, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, hộ, cá nhân đó.

**Câu hỏi 30: Kiểm tra, thanh tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn được quy định như thế nào?**

***Trả lời:***

Điều 30, Điều 31 Thông tư số 39/2014/TT-BTC quy định kiểm tra, thanh tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn như sau:

1. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế:

a) Cơ quan thuế thực hiện kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn trên báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của các tổ chức, hộ, cá nhân.

b) Trường hợp cơ quan thuế qua kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, cơ quan thuế có văn bản yêu cầu tổ chức, hộ, cá nhân báo cáo giải trình.

2. Kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, hộ, cá nhân sử dụng hóa đơn:

a) Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân không giải trình hoặc giải trình không thỏa đáng, cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân.

b) Nội dung kiểm tra hóa đơn được quy định cụ thể trong quyết định kiểm tra tại trụ sở hoặc điểm bán hàng của đơn vị gồm: căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng kiểm tra; nội dung, phạm vi kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên của đoàn kiểm tra; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

c) Thủ trưởng cơ quan thuế quản lý trực tiếp tổ chức, hộ, cá nhân ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định kiểm tra.

d) Chậm nhất là năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, hộ, cá nhân phải được gửi cho tổ chức, hộ, cá nhân. Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn hoặc trước thời điểm tiến hành kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, hộ, cá nhân, nếu tổ chức, hộ, cá nhân chứng minh được việc lập, phát hành, sử dụng hóa đơn đúng quy định thì Thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra hóa đơn.

đ) Việc kiểm tra phải được tiến hành trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra. Trường hợp khi

nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn, tổ chức, hộ, cá nhân đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để cơ quan thuế xem xét quyết định. Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan thuế thông báo cho tổ chức, hộ, cá nhân biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận về việc hoãn thời gian kiểm tra.

Thời gian kiểm tra hóa đơn tại trụ sở, cửa hàng của tổ chức, hộ, cá nhân không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng cơ quan thuế có thể gia hạn thời gian kiểm tra một lần, thời gian gia hạn không quá năm (05) ngày làm việc.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra.

Tổ chức, hộ, cá nhân bị kiểm tra được quyền nhận biên bản kiểm tra hóa đơn, yêu cầu giải thích nội dung Biên bản kiểm tra và bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra (nếu có).

e) Xử lý kết quả kiểm tra:

- Chậm nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra với tổ chức, cá nhân bị kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Trường hợp phát sinh hành vi vi phạm phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, Thủ trưởng cơ quan thuế phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Tổ chức, hộ, cá nhân bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra.

- Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn dẫn đến phải xử lý về thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra về thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế, Luật Thanh tra và quy trình kiểm tra, thanh tra về thuế.

3. Việc thanh tra về hóa đơn được kết hợp với việc thanh tra chấp hành pháp luật thuế tại trụ sở người nộp thuế.

**Phần II.**  
**MỘT SỐ QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**  
**TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ; PHÍ, LỆ PHÍ; HÓA ĐƠN**  
**CÓ LIÊN QUAN ĐẾN DOANH NGHIỆP**

**Mục 1.**  
**Một số quy định xử lý vi phạm hành chính**  
**trong lĩnh vực quản lý giá liên quan đến doanh nghiệp**

**Câu hỏi 31: Hành vi vi phạm chính sách trợ giá, trợ cước bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 6 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi khai man, khai khống hồ sơ thanh toán để nhận tiền trợ giá, trợ cước vận chuyển hàng hóa và các khoản tiền hỗ trợ để thực hiện chính sách trợ giá, trợ cước; hành vi sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng được sử dụng tiền trợ giá, tiền trợ cước vận chuyển hàng hóa và các khoản tiền hỗ trợ để thực hiện chính sách trợ giá, trợ cước.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do khai man, khai khống hồ sơ thanh toán tiền trợ giá, trợ cước vận chuyển hàng hóa, thực hiện chính sách trợ giá, trợ cước;

b) Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền do không sử dụng đúng mục đích, đối tượng được sử dụng tiền trợ giá, trợ cước vận chuyển hàng hóa và các khoản tiền hỗ trợ để thực hiện chính sách trợ giá, trợ cước.

**Câu hỏi 32: Hành vi không chấp hành đúng giá do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 8 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP; Điều 4 Thông tư số 31/2014/TT-BTC ngày 07/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá tại Nghị định số 109/2013/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 4 Điều 1 Thông tư số 153/2016/TT-BTC ngày 20/10/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 31/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ không đúng với mức giá do cơ quan, người có thẩm quyền quy định, trừ các hành vi quy định tại Khoản 2, 3 và Khoản 4 dưới đây.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với hành vi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ không đúng với mức giá do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quy định.

3. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ không đúng với mức giá cụ thể hoặc không nằm trong khung giá hoặc cao hơn mức giá tối đa hoặc thấp hơn mức giá tối thiểu do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quy định.

4. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 35.000.000 đồng đối với hành vi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ không đúng với mức giá cụ thể hoặc không nằm trong khung giá hoặc cao hơn mức giá tối đa hoặc thấp hơn mức giá tối thiểu do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc trả lại cho khách hàng toàn bộ tiền chênh lệch do bán cao hơn mức giá quy định và mọi chi phí phát sinh do hành vi vi phạm gây ra tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này, trong trường hợp khó hoặc không xác định được khách hàng để trả lại thì nộp toàn bộ số tiền chênh lệch vào ngân sách nhà nước.

Tiền chênh lệch là số tiền mà tổ chức, cá nhân có được do bán, cung ứng hàng hóa, dịch vụ cao hơn mức giá đã được cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại văn bản quy phạm pháp luật, Quyết định hoặc Thông báo; tiền chênh lệch được tính bằng chênh lệch giá do bán, cung ứng hàng hóa, dịch vụ cao hơn mức giá cụ thể hoặc mức giá tối đa của khung giá đã được cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền quy định được tính cho một đơn vị hàng hóa, dịch vụ nhân (x) với số lượng hàng hóa, dịch vụ mà tổ chức, cá nhân đã bán, cung ứng.

**Câu hỏi 33: Hành vi không chấp hành đúng giá do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 9 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP, Điều 5 Thông tư số 31/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi lập phương án giá hàng hóa, dịch vụ không đúng với hướng dẫn về phương pháp định giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Hành vi lập phương án giá hàng hóa, dịch vụ không đúng với hướng dẫn về phương pháp định giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành gồm:

- Không áp dụng hoặc áp dụng không đúng các căn cứ, nguyên tắc định giá.

- Sử dụng không đúng, không đủ các số liệu, định mức kinh tế kỹ thuật để xây dựng các mức giá.

- Không tính toán đúng các khoản mục chi phí, yếu tố hình thành giá theo quy định.

- Phân bổ chi phí không theo hướng dẫn hiện hành (nếu có) đối với từng loại hàng hóa, dịch vụ.

- Sử dụng các mức giá hàng hóa, dịch vụ tương tự để so sánh mà không bảo đảm các yếu tố so sánh theo quy định của phương pháp so sánh.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi không lập phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Câu hỏi 34: Hành vi vi phạm quy định về kê khai giá, đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 11 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 4 Điều 1 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 6 Thông tư số 31/2014/TT-BTC được sửa đổi bởi khoản 5 Điều 1 Thông tư số 153/2016/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi kê khai không đủ các nội dung của văn bản kê khai giá sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận kê khai giá đã có văn bản nhắc nhở, yêu cầu nộp lại văn bản kê khai giá.

2. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không thông báo bằng văn bản về mức giá Điều chỉnh tăng hoặc giảm cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong các trường hợp phải thực hiện thông báo giá theo quy định của pháp luật về giá;

b) Áp dụng mức giá kê khai, đăng ký không đúng thời hạn theo quy định của pháp luật về giá kể từ ngày thực hiện kê khai giá, đăng ký giá với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không kê khai giá đúng thời hạn theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Không kê khai giảm giá phù hợp với biến động giảm giá của yếu tố hình thành giá theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi không đăng ký giá đúng thời hạn theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Đối với hành vi không kê khai giá với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định (là hành vi không gửi văn bản thông báo mức giá kê khai đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trước khi định giá, điều chỉnh giá theo quy định):



a) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi không kê khai giá từ 01 đến 10 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện kê khai giá;

b) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Điểm a Khoản này trong trường hợp vi phạm nhiều lần, tái phạm; hành vi không kê khai giá từ 11 đến 20 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện kê khai giá;

c) Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Điểm b Khoản này trong trường hợp vi phạm nhiều lần, tái phạm; hành vi không kê khai giá từ 21 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện kê khai giá trở lên;

d) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với hành vi không kê khai giá từ 21 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện kê khai giá trở lên trong trường hợp vi phạm nhiều lần, tái phạm.

6. Đối với hành vi không đăng ký giá với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định (là hành vi không lập, phân tích việc hình thành mức giá và gửi Biểu mẫu đăng ký giá đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc không gửi văn bản giải trình đăng ký giá theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận (nếu có) trước khi định giá, điều chỉnh giá trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá theo quy định):

a) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi không đăng ký giá từ 01 đến 10 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện đăng ký giá;

b) Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Điểm a Khoản này trong trường hợp vi phạm nhiều lần, tái phạm; hành vi không đăng ký giá từ 11 đến 20 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện đăng ký giá;

c) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Điểm b Khoản này trong trường hợp vi phạm nhiều lần, tái phạm; hành vi không đăng ký giá từ 21 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện đăng ký giá trở lên;

d) Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi không đăng ký giá từ 21 hàng hóa, dịch vụ cụ thể thuộc diện kê khai giá trở lên trong trường hợp vi phạm nhiều lần, tái phạm.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc thực hiện kê khai hoặc đăng ký đối với mức giá đang áp dụng theo quy định đối với hành vi vi phạm quy định tại Điểm a Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 và Khoản 6 nêu trên.

**Câu hỏi 35: Hành vi vi phạm quy định về công khai thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 12 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và nội dung được sửa đổi tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

a) Không niêm yết giá hàng hóa, dịch vụ tại địa Điểm phải niêm yết giá theo quy định của pháp luật;

b) Niêm yết giá không rõ ràng gây nhầm lẫn cho khách hàng.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này trong trường hợp vi phạm nhiều lần; tái phạm;

b) Niêm yết giá không đúng giá cụ thể hoặc không nằm trong khung giá hoặc cao hơn mức giá tối đa hoặc thấp hơn mức giá tối thiểu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh Mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá.

3. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi bán cao hơn giá niêm yết hàng hóa, dịch vụ do tổ chức, cá nhân định giá không thuộc Khoản 5 Điều này.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi không công khai thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ bằng hình thức khác theo quy định của pháp luật ngoài hình thức niêm yết giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá; Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, kê khai giá.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi bán cao hơn giá niêm yết đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục bình ổn giá, hàng hóa, dịch vụ thuộc Danh mục hạn chế kinh doanh hoặc kinh doanh có điều kiện.

6. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi không công khai về Quỹ bình ổn giá theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc trả lại cho khách hàng số tiền đã thu cao hơn giá niêm yết đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 3 và Khoản 5 nêu trên, trường hợp không xác định được khách hàng để trả lại thì nộp vào ngân sách nhà nước.

**Câu hỏi 36: Hành vi tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 13 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 31/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng nếu hàng hóa, dịch vụ bán tăng giá có tổng giá trị đến 50.000.000 đồng, đối với một trong những hành vi tăng giá sau:

a) Tăng giá bán hàng hóa, dịch vụ cao hơn mức giá đã kê khai hoặc đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b) Tăng giá theo giá ghi trong Biểu mẫu đăng ký hoặc văn bản kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản yêu cầu giải trình mức giá đăng ký hoặc kê khai hoặc có văn bản yêu cầu đình chỉ áp dụng mức giá mới và thực hiện đăng ký lại, kê khai lại mức giá.

Hành vi tăng giá bất hợp lý quy định tại điểm này là hành vi tăng giá như sau: (i) Tự ý tăng giá theo giá đã đăng ký hoặc kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã có văn bản yêu cầu giải trình mức giá đăng ký hoặc kê khai; (ii) Tự ý tăng giá theo giá đã đăng ký hoặc kê khai với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã yêu cầu đình chỉ áp dụng mức giá mới và yêu cầu đăng ký lại, kê khai lại mức giá theo quy định của pháp luật.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này nếu hàng hóa, dịch vụ có tổng giá trị từ trên 50.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng.

3. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này nếu hàng hóa, dịch vụ có tổng giá trị từ trên 100.000.000 đồng đến 200.000.000 đồng.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này nếu hàng hóa, dịch vụ có tổng giá trị từ trên 200.000.000 đồng đến 500.000.000 đồng.

5. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều này nếu hàng hóa, dịch vụ có tổng giá trị trên 500.000.000 đồng.

6. Phạt tiền từ 25.000.000 đồng đến 55.000.000 đồng hành vi tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý khi kiểm tra yếu tố hình thành giá theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu lợi do vi phạm hành chính đối với các hành vi nêu trên.

Số tiền thu lợi do vi phạm hành chính được tính như sau:

a) Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ bán tăng giá bất hợp lý trừ (-) tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ bán theo giá đăng ký, kê khai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận đưa vào áp dụng trước đó đối với hành vi quy định tại khoản 1 nêu trên.

b) Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ bán tăng giá bất hợp lý trừ (-) tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ được tính theo mức giá trên cơ sở kết quả kiểm tra yếu tố hình thành giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại khoản 6 nêu trên.

\* Lưu ý: Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ bán tăng giá bất hợp lý làm căn cứ áp dụng mức xử phạt quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 nêu trên được tính bằng mức giá bán thực tế của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh có hành vi vi phạm về tăng giá bất hợp lý nhân (x) với số lượng hàng hóa, dịch vụ đã bán tăng giá bất hợp lý tính từ thời điểm tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh bắt đầu tăng giá bất hợp lý tới thời điểm xử phạt hành vi vi phạm này.

**Câu hỏi 37: Hành vi đưa tin thất thiệt về thị trường, giá cả hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 14 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 6 Điều 1 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP quy định:

1. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi bịa đặt, loan tin, đưa tin không đúng sự thật về tình hình thị trường, giá cả hàng hóa, dịch vụ gây tâm lý hoang mang trong xã hội và bất ổn thị trường trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 dưới đây.

2. Hành vi đưa tin không đúng sự thật về tình hình thị trường, giá cả hàng hóa, dịch vụ gây tâm lý hoang mang trong xã hội và bất ổn thị trường trên phương tiện thông tin đại chúng như báo in, báo nói, báo hình, báo điện tử hoặc các ấn phẩm thông tin khác được xử phạt theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động báo chí, xuất bản.

**Câu hỏi 38: Hành vi vi phạm quy định về cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 15 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và nội dung sửa đổi bởi khoản 7 Điều 1 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP quy định:

1. Phạt cảnh cáo đối với các hành vi sau:

a) Chậm cung cấp số liệu với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn dưới 05 ngày làm việc thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Chậm cung cấp số liệu với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn dưới 02 ngày làm việc về số liệu, tài liệu có liên quan theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp Nhà nước định giá, kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi chậm cung cấp báo cáo định kỳ, số liệu, tài liệu so với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn từ 05 ngày làm việc đến 15 ngày làm việc; cung

cấp không chính xác thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi chậm cung cấp so với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn từ 02 ngày làm việc đến 10 ngày làm việc; cung cấp không chính xác; cung cấp không đầy đủ số liệu, tài liệu có liên quan theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp Nhà nước định giá, kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

4. Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 11.000.000 đồng đối với hành vi chậm cung cấp thông tin so với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quá 15 ngày làm việc hoặc quá thời hạn nộp của kỳ báo cáo tiếp theo đối với các báo cáo định kỳ về giá hàng hóa, dịch vụ theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Phạt tiền từ 9.000.000 đồng đến 12.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Chậm cung cấp báo cáo định kỳ, số liệu, tài liệu so với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quá thời hạn 15 ngày làm việc;

b) Chậm cung cấp so với yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quá 10 ngày làm việc về số liệu, tài liệu có liên quan theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp Nhà nước định giá, kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh.

**Câu hỏi 39: Hành vi gian lận về giá và hành vi lợi dụng khủng hoảng kinh tế, thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh và điều kiện bất thường, lợi dụng chính sách của Nhà nước để định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

1. Điều 16 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP quy định hành vi gian lận về giá bị xử phạt như sau:

a) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi gian lận về giá bằng cách thay đổi nội dung đã cam kết mà không thông báo trước với khách hàng về thời gian; địa điểm; điều kiện mua, bán; chất lượng hàng hóa, dịch vụ tại thời điểm giao hàng, cung ứng dịch vụ.

b) Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc trả lại cho khách hàng mọi chi phí phát sinh do hành vi vi phạm hành chính gây ra.

2. Điều 17 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP quy định hành vi lợi dụng khủng hoảng kinh tế, thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh và điều kiện bất thường, lợi dụng chính sách của Nhà nước để định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý bị xử phạt như sau:

a) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi lợi dụng khủng hoảng kinh tế, thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh và điều kiện bất thường khác, lợi dụng chính sách của Nhà nước để định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý.

b) Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước số tiền thu lợi do định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý.

**Câu hỏi 40: Hành vi vi phạm quy định đối với doanh nghiệp thẩm định giá bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 18 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 31/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với các hành vi chậm thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính sau thời gian 20 ngày làm việc trong các trường hợp sau:

a) Không bảo đảm một trong các điều kiện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá theo quy định pháp luật về giá.

b) Có sự thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

c) Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị hủy hoại do thiên tai, dịch họa hoặc lý do bất khả kháng khác.

d) Thay đổi về danh sách thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề tại doanh nghiệp (gồm: tên, năm sinh, quê quán, chức vụ, số Thẻ thẩm định viên và ngày cấp Thẻ thẩm định viên về giá).

đ) Doanh nghiệp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu. Thời điểm chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu là ngày doanh nghiệp có quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu.

e) Doanh nghiệp bị giải thể, phá sản, tạm ngừng, tự chấm dứt kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

Thời điểm giải thể, tạm ngừng, tự chấm dứt kinh doanh dịch vụ thẩm định giá của doanh nghiệp thẩm định giá là ngày doanh nghiệp ban hành quyết định, thông báo về việc giải thể, tạm ngừng, tự chấm dứt kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

Thời điểm doanh nghiệp thẩm định giá bị phá sản được tính là ngày Tòa án ra quyết định mở thủ tục phá sản theo quy định của pháp luật.

g) Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

2. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Chậm thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính sau thời gian 35 ngày làm việc kể từ ngày đặt cơ sở hoặc chấm dứt hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ thẩm định giá ở nước ngoài;

b) Chậm thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về hoạt động cung cấp dịch vụ thẩm định giá sau thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày phải báo cáo, cung cấp thông tin về hoạt động cung cấp dịch vụ thẩm định giá;

c) Chậm cung cấp chứng thư thẩm định giá, báo cáo kết quả thẩm định giá hoặc các tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày phải báo cáo, cung cấp thông tin về hoạt động cung cấp dịch vụ thẩm định giá.

Chứng thư thẩm định giá, báo cáo thẩm định giá là các chứng thư thẩm định giá, báo cáo kết quả thẩm định giá mà doanh nghiệp thẩm định giá đã thực hiện và đang trong thời gian bắt buộc phải lưu trữ hồ sơ, tài liệu về thẩm định giá theo quy định của pháp luật.

3. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính sau thời gian 40 ngày làm việc khi thay đổi một trong các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Không thông báo bằng văn bản cho Bộ Tài chính sau thời gian 45 ngày làm việc kể từ ngày đặt cơ sở hoặc chấm dứt hoạt động của cơ sở kinh doanh dịch vụ thẩm định giá ở nước ngoài.

c) Không thực hiện báo cáo, không cung cấp thông tin cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về chế độ báo cáo đối với hoạt động cung cấp dịch vụ thẩm định giá sau 20 ngày làm việc kể từ ngày phải báo cáo, cung cấp thông tin về hoạt động cung cấp dịch vụ thẩm định giá.

d) Không cung cấp chứng thư thẩm định giá, hoặc báo cáo kết quả thẩm định giá, hoặc các tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền sau thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày phải báo cáo, cung cấp thông tin về hoạt động cung cấp dịch vụ thẩm định giá theo văn bản yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chứng thư thẩm định giá, báo cáo thẩm định giá là các chứng thư thẩm định giá, báo cáo kết quả thẩm định giá mà doanh nghiệp thẩm định giá đã thực hiện và đang trong thời gian bắt buộc phải lưu trữ hồ sơ, tài liệu về thẩm định giá theo quy định của pháp luật.

4. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Thực hiện thẩm định giá mà không có hợp đồng cung cấp dịch vụ thẩm định giá đồng thời cũng không có văn bản yêu cầu thẩm định giá của khách hàng thẩm định giá.

b) Phát hành Chứng thư thẩm định giá hoặc Báo cáo thẩm định giá không có đủ các thông tin cơ bản theo hướng dẫn tại Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam.

5. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Tranh giành khách hàng dưới hình thức ngăn cản, đe dọa, lôi kéo, mua chuộc và các hành vi cạnh tranh không lành mạnh khác; thông tin không chính xác về trình độ, kinh nghiệm và khả năng cung cấp dịch vụ của thẩm định viên về giá, doanh nghiệp thẩm định giá, chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá.

b) Gây trở ngại hoặc can thiệp vào công việc điều hành của tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định giá khi họ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

Hành vi gây trở ngại hoặc can thiệp vào công việc điều hành của tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định giá là hành vi gây trở ngại hoặc can thiệp vào công việc điều hành của tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định giá trong quá trình thực hiện thẩm định giá.

c) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, khách hàng thẩm định giá và tài sản được thẩm định giá khi không được sự đồng ý của khách hàng thẩm định giá hoặc không được pháp luật cho phép.

Thông tin về hồ sơ, khách hàng thẩm định giá và tài sản được thẩm định giá là các thông tin chưa được công bố rộng rãi liên quan đến khách hàng và tài sản thẩm định giá của khách hàng do khách hàng cung cấp, do doanh nghiệp thẩm định giá thu thập được trong quá trình thẩm định giá

6. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không lưu trữ hồ sơ thẩm định giá theo đúng quy định của pháp luật về giá trừ trường hợp nêu tại Điểm d Khoản 8 Điều này;

b) Sửa chữa, thay đổi nội dung hồ sơ thẩm định giá đang được lưu;

c) Không tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo quản, khai thác hồ sơ thẩm định giá.

7. Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không thực hiện đúng quy trình thẩm định giá;

b) Không thực hiện đúng phương pháp thẩm định giá theo hướng dẫn tại Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam;



c) Không áp dụng đủ các phương pháp thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá.

8. Phạt tiền từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Giả mạo, thuê, mượn Thẻ thẩm định viên về giá;

b) kê khai không đúng hoặc gian lận, giả mạo hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá;

c) Nhận hoặc yêu cầu bất kỳ một khoản tiền hoặc lợi ích khác từ khách hàng thẩm định giá ngoài mức giá dịch vụ đã được thỏa thuận trong hợp đồng;

d) Không lưu trữ hồ sơ thẩm định giá theo thời hạn quy định của pháp luật.

9. Phạt tiền từ 100.000.000 đồng đến 120.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Thực hiện thẩm định giá đối với các trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá không được thực hiện thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá;

b) Phát hành chứng thư thẩm định giá hoặc báo cáo kết quả thẩm định giá được ký bởi người không phải thẩm định viên về giá đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp thẩm định giá tại thời điểm phát hành.

10. Phạt tiền từ 120.000.000 đồng đến 150.000.000 đồng đối với hành vi làm sai lệch hồ sơ tài sản thẩm định giá hoặc sai lệch thông tin liên quan đến tài sản thẩm định giá trừ trường hợp nêu tại Khoản 13 như dưới đây.

11. Đối với hành vi mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp và trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp:

a) Phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp không đúng mức trích lập theo quy định;

b) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi không mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp, đồng thời không trích lập quỹ dự phòng rủi ro nghề nghiệp.

12. Phạt tiền từ 180.000.000 đồng đến 220.000.000 đồng đối với hành vi thông đồng với chủ tài sản, khách hàng thẩm định giá, người có liên quan khi thực hiện thẩm định giá làm sai lệch kết quả thẩm định giá.

13. Phạt tiền từ 220.000.000 đồng đến 260.000.000 đồng đối với hành vi làm sai lệch hồ sơ tài sản thẩm định giá hoặc sai lệch thông tin liên quan đến tài sản thẩm định giá dẫn đến thẩm định giá cao hoặc thấp hơn 10% đối với tài sản là bất động sản, thiết bị, phương tiện vận tải; 15% đối với tài sản là vật tư, hàng hóa so với kết quả thẩm định giá cuối cùng của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá và cơ quan nhà nước có thẩm quyền áp dụng cùng một cách tiếp cận thẩm định giá.

Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền được đưa ra khi tiến hành giải quyết tranh chấp, khiếu nại tố cáo hoặc trên cơ sở kết quả hoạt động thanh tra, kiểm tra thường xuyên hoặc bất thường đối với hoạt động thẩm định giá.

#### 14. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Đình chỉ có thời hạn 35 ngày hoạt động kinh doanh dịch vụ thẩm định giá đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 6 nêu trên.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ hoặc tăng nặng, thời hạn đình chỉ như sau:

+ Nếu có một tình tiết giảm nhẹ trở lên, thời hạn đình chỉ là: 30 ngày.

+ Nếu có một tình tiết tăng nặng trở lên, thời hạn đình chỉ là: 40 ngày.

b) Đình chỉ có thời hạn 55 ngày hoạt động kinh doanh dịch vụ thẩm định giá đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 7, Khoản 8, Khoản 9, Khoản 10, Khoản 11, Khoản 12 và Khoản 13 nêu trên.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ hoặc tăng nặng, thời hạn đình chỉ như sau:

+ Nếu có một tình tiết giảm nhẹ trở lên, thời hạn đình chỉ là: 50 ngày.

+ Nếu có một tình tiết tăng nặng trở lên, thời hạn đình chỉ là: 60 ngày.

Trong trường hợp doanh nghiệp thẩm định giá bị đình chỉ 02 tháng tại điểm b Khoản 14 nêu trên và không khắc phục được vi phạm trong thời gian bị đình chỉ thì bị thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá.

**Câu hỏi 41: Hành vi vi phạm quy định đối với thẩm định viên về giá bị xử phạt như thế nào?**

#### ***Trả lời:***

Điều 19 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 9 Thông tư số 31/2016/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Tiết lộ thông tin về hồ sơ, khách hàng thẩm định giá hoặc tài sản được thẩm định giá khi không được sự đồng ý của khách hàng thẩm định giá hoặc không được pháp luật cho phép.

b) Nhận bất kỳ một khoản tiền hoặc lợi ích nào khác từ tổ chức, cá nhân có nhu cầu thẩm định giá ngoài mức giá dịch vụ đã thỏa thuận trong hợp đồng.

2. Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Không thực hiện đúng hướng dẫn tại Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam về quy trình thẩm định giá, phương pháp thẩm định giá hoặc các văn bản pháp luật chuyên ngành.

b) Không áp dụng đủ các phương pháp thẩm định giá theo quy định của pháp luật về giá.

3. Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Giả mạo, cho thuê, cho mượn Thẻ thẩm định viên về giá;

b) Đăng ký hành nghề thẩm định giá trong cùng một thời gian cho từ hai doanh nghiệp thẩm định giá trở lên.

c) Hành nghề thẩm định giá trong cùng một thời gian cho từ hai doanh nghiệp thẩm định giá trở lên.

d) Ký chứng thư thẩm định giá tại một doanh nghiệp thẩm định giá mà không đăng ký hành nghề thẩm định giá tại doanh nghiệp đó.

4. Phạt tiền từ 50.000.000 đồng đến 70.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau:

a) Thông đồng với chủ tài sản, khách hàng, người có liên quan khi thực hiện thẩm định giá nhằm làm sai lệch kết quả thẩm định giá.

b) Làm sai lệch hồ sơ tài sản thẩm định giá hoặc sai lệch thông tin liên quan đến tài sản thẩm định giá dẫn tới sai lệch kết quả thẩm định giá.

Hành vi làm sai lệch hồ sơ tài sản thẩm định giá hoặc sai lệch thông tin liên quan đến tài sản thẩm định giá là hành vi sửa chữa, thay đổi thông tin hoặc cố tình sử dụng các thông tin sai lệch, không chính xác khi tiến hành thẩm định giá.

c) Thực hiện thẩm định giá cho đơn vị được thẩm định giá mà thẩm định viên về giá có quan hệ về góp vốn, mua cổ phần, trái phiếu hoặc có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột là thành viên trong ban lãnh đạo hoặc kế toán trưởng của đơn vị được thẩm định giá.

5. Hình thức xử phạt bổ sung:

a) Tước có thời hạn từ 30 ngày đến 50 ngày Thẻ thẩm định viên về giá đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 nêu trên.

b) Tước có thời hạn từ 50 ngày đến 70 ngày Thẻ thẩm định viên về giá đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 3 nêu trên.

c) Tước có thời hạn từ 70 ngày đến 90 ngày Thẻ thẩm định viên về giá đối với hành vi vi phạm quy định tại Khoản 4 nêu trên.

d) Tước Thẻ thẩm định viên về giá có thời hạn 40 ngày đối với các hành vi được quy định tại điểm a khoản 5 nêu trên.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ hoặc tăng nặng, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá như sau:

- Nếu có một tình tiết giảm nhẹ trở lên, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá là: 30 ngày.

- Nếu có một tình tiết tăng nặng trở lên, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá là: 50 ngày.

đ) Tước Thẻ thẩm định viên về giá có thời hạn 60 ngày đối với các hành vi được quy định tại điểm b khoản 5 nêu trên.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ hoặc tăng nặng, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá như sau:

- Nếu có một tình tiết giảm nhẹ trở lên, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá là: 50 ngày.

- Nếu có một tình tiết tăng nặng trở lên, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá là: 70 ngày.

e) Tước Thẻ thẩm định viên về giá có thời hạn 80 ngày đối với các hành vi được quy định tại điểm c khoản 5 nêu trên.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ hoặc tăng nặng, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá như sau:

- Nếu có một tình tiết giảm nhẹ trở lên, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá là: 70 ngày.

- Nếu có một tình tiết tăng nặng trở lên, thời hạn tước Thẻ thẩm định viên về giá là: 90 ngày.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước khoản tiền do thông đồng với khách hàng, khoản tiền thu lợi bất chính (nếu có) đối với hành vi vi phạm tại Điểm b Khoản 1, Khoản 2, Điểm a Khoản 3, Khoản 4 nêu trên.

## **Mục 2.**

### **Một số quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí liên quan đến doanh nghiệp**

**Câu hỏi 42: Hành vi vi phạm quy định đăng ký, kê khai phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?**

***Trả lời:***

Điều 22 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 4 Thông tư số 186/2013/TT-BTC ngày 05/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí quy định:

1. Phạt cảnh cáo trong trường hợp vi phạm lần đầu đối với hành vi đăng ký, kê khai chậm thời hạn theo quy định pháp luật phí, lệ phí.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng trong trường hợp vi phạm từ lần thứ hai trở đi đối với hành vi đăng ký, kê khai chậm thời hạn theo quy định pháp luật phí, lệ phí.

3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi khai không đúng, khai không đủ các khoản mục quy định trong các tờ khai thu, nộp phí, lệ phí hay trong tài liệu kế toán để cung cấp cho cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

4. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi không đăng ký, kê khai thu, nộp phí, lệ phí với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

**Câu hỏi 43: Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 24 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 2 Điều 2 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 186/2013/TT-BTC quy định:

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi không thực hiện đúng thông báo nộp tiền phí, lệ phí của cơ quan có thẩm quyền.

2. Phạt tiền từ 1 đến 3 lần số tiền phí, lệ phí gian lận, trốn nộp đối với hành vi gian lận, trốn nộp phí, lệ phí theo quy định. Mức phạt tối đa là 50.000.000 đồng.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc người vi phạm nộp đủ số phí, lệ phí gian lận, trốn nộp.

**Câu hỏi 44: Hành vi vi phạm quy định về miễn, giảm phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 26 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 186/2013/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền đối với hành vi khai man, khai khống hồ sơ để được áp dụng quy định miễn, giảm phí, lệ phí. Mức phạt là 20% tính trên số tiền được miễn, giảm. Mức phạt tối thiểu là 500.000 đồng, mức phạt tối đa là 50.000.000 đồng.

2. Đối với hành vi khai man, khai khống hồ sơ để được hưởng chênh lệch từ việc thực hiện chính sách miễn, giảm phí, lệ phí:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch đến dưới 10.000.000 đồng.

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 3.000.000 đồng đối với vi phạm có số tiền chênh lệch từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng.

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng đối với vi phạm có số tiền chênh lệch từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng.

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng.

đ) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng.

e) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 300.000.000 đồng trở lên.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do vi phạm quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 nêu trên.

**Câu hỏi 45: Hành vi vi phạm quy định về in chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 28 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 10 Thông tư số 186/2013/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng đối với hành vi nhận in, tự in chứng từ không đúng quy định của pháp luật.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi nhận in, tự in chứng từ trùng ký hiệu, trùng số.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 nêu trên.

**Câu hỏi 46: Hành vi vi phạm quy định về đăng ký sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí và hành vi vi phạm quy định về sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

1. Điều 29 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 11 Thông tư số 186/2013/TT-BTC quy định hành vi vi phạm quy định về đăng ký sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như sau:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng chứng từ nhưng không đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

b) Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại điểm a nêu trên.

2. Điều 30 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 12 Thông tư số 186/2013/TT-BTC quy định hành vi vi phạm quy định về sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như sau:

a) Đối với hành vi lập chứng từ không ghi rõ các chỉ tiêu quy định trong chứng từ, trừ các chỉ tiêu xác định số tiền phí, lệ phí:

- Phạt cảnh cáo đối với hành vi vi phạm lần đầu.

- Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm từ lần thứ hai trở đi.

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với hành vi không lập chứng từ khi thu phí, lệ phí, trừ trường hợp thu phí, lệ phí theo quy định không phải lập chứng từ.

c) Phạt tiền đối với hành vi lập chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ chênh lệch giữa các liên của mỗi số chứng từ như sau:

- Phạt tiền từ 500.000 đồng đến dưới 1.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch dưới 1.000.000 đồng.

- Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 3.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 1.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng.

- Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng.

- Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 10.000.000 đồng trở lên.

d) Phạt tiền đối với hành vi lập chứng từ không như sau:

- Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị dưới 2.000.000 đồng.

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị từ 2.000.000 đến dưới 5.000.000 đồng.

- Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến dưới 8.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên.

đ) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi sử dụng chứng từ đã hết giá trị sử dụng.

e) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi tẩy xóa, sửa chữa nội dung các chỉ tiêu của chứng từ đã sử dụng.

g) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi sử dụng chứng từ giả.

h) Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e, điểm g nêu trên.

**Câu hỏi 47: Hành vi làm mất, cho, bán chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 32 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 2 Điều 2 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 14 Thông tư số 186/2016/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi làm mất liên của mỗi số chứng từ không có mệnh giá, trừ liên giao cho người nộp tiền của chứng từ chưa sử dụng, áp dụng trong trường hợp vi phạm lần đầu.

2. Phạt tiền từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng đối với hành vi làm mất các liên của mỗi số chứng từ không có mệnh giá, trừ liên giao cho người nộp tiền của chứng từ chưa sử dụng, áp dụng trong trường hợp vi phạm từ lần thứ hai trở đi.

3. Phạt tiền từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng đối với hành vi làm mất liên giao cho người nộp tiền của mỗi số chứng từ không có mệnh giá chưa sử dụng.

4. Đối với hành vi làm mất mỗi số của chứng từ thu phí, lệ phí có mệnh giá thì mức phạt tiền tối đa bằng mệnh giá in trên chứng từ thu phí, lệ phí. Số tiền phạt tối thiểu đối với hành vi làm chứng từ thu phí, lệ phí có mệnh giá là 50.000 đồng.

5. Trường hợp cho, bán chứng từ phát hiện đã sử dụng:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến dưới 2.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ dưới 2.000.000 đồng.

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến dưới 4.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ từ 2.000.000 đến dưới 5.000.000 đồng.

c) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến dưới 8.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ từ 5.000.000 đồng trở lên.

6. Trường hợp cho, bán chứng từ chưa sử dụng thì xử phạt theo mức quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 nêu trên.

7. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp vào ngân sách nhà nước toàn bộ số tiền có được do hành vi vi phạm quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và Khoản 6 nêu trên.

### **Mục 3.**

#### **Một số quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp**

**Câu hỏi 48: Hành vi vi phạm quy định về tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 33 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP; Điều 6 Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử không đủ nội dung quy định. (Các nội dung quy định bắt buộc phải đúng trên hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử là ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu hóa đơn, số hóa đơn).



Trường hợp tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử đảm bảo đúng các nội dung quy định bắt buộc như trên nhưng thiếu hoặc sai các nội dung khác (trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải có đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính) thì:

- Phạt cảnh cáo nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hóa đơn đã được khắc phục và vẫn đảm bảo phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh, không ảnh hưởng đến số thuế phải nộp.

- Phạt tiền ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 2.000.000 đồng nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hóa đơn không được khắc phục nhưng đảm bảo phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hóa đơn ảnh hưởng đến số thuế phải nộp.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Tự in hóa đơn hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử khi không đủ các điều kiện quy định. (Các điều kiện để tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và Thông tư của Bộ Tài chính về khởi tạo hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ).

b) Cung cấp phần mềm tự in hóa đơn không đảm bảo nguyên tắc theo quy định hoặc hóa đơn khi in ra không đáp ứng đủ nội dung quy định. (Nguyên tắc đảm bảo đối với hóa đơn tự in thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ).

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi tự in hóa đơn giả (trừ trường hợp xác định do lỗi khách quan của phần mềm tự in hóa đơn) và hành vi khởi tạo hóa đơn điện tử giả. (Hóa đơn giả là hóa đơn được in hoặc khởi tạo theo 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. Lỗi khách quan của phần mềm tự in được xác định do lỗi tự thân của phần mềm tự in hóa đơn (như do virus...), không có sự can thiệp của con người. Trường hợp xác định hóa đơn tự in in ra là hóa đơn giả do lỗi khách quan của phần mềm tự in thì đơn vị cung cấp phần mềm tự in hóa đơn bị xử phạt cảnh cáo. Các bên (đơn vị cung cấp phần mềm tự in hóa đơn và đơn vị sử dụng phần mềm tự in hóa đơn) phải dừng việc khởi tạo hóa đơn, kịp thời điều chỉnh, sửa chữa phần mềm tự in hóa đơn).

4. Hình thức xử phạt bổ sung: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều này bị phạt đình chỉ quyền tự in hóa đơn, quyền khởi tạo hóa đơn điện tử từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành.

5. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Khoản 1, Điểm a Khoản 2 và Khoản 3 nêu trên buộc phải hủy các hóa đơn được in hoặc khởi tạo không đúng quy định.

**Câu hỏi 49: Hành vi vi phạm quy định về đặt in hóa đơn bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 34 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP có nội dung được sửa đổi bởi khoản 1 Điều 3 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 10/2014/TT-BTC có nội dung được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1 Điều 1 Thông tư số 176/2016/TT-BTC ngày 31/10/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn mà không ký hợp đồng in bằng văn bản.

Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với cả bên đặt in và bên nhận in hóa đơn đối với hành vi đặt in hóa đơn khi cơ quan thuế đã có văn bản thông báo tổ chức, doanh nghiệp không đủ Điều kiện đặt in hóa đơn (trừ trường hợp cơ quan thuế không có ý kiến bằng văn bản khi nhận được đề nghị sử dụng hóa đơn đặt in của tổ chức, doanh nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Tài chính) hoặc tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in để sử dụng nhưng không có quyết định in hóa đơn của Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Luật Dân sự, quyết định tự in hóa đơn đặt in của tổ chức nhận in hóa đơn phải được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ nội dung theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Trường hợp đặt in hóa đơn đã ký hợp đồng in bằng văn bản nhưng hợp đồng in không đầy đủ nội dung hoặc tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in đã ký quyết định tự in hóa đơn nhưng quyết định tự in hóa đơn không đầy đủ nội dung theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ thì:

- Phạt cảnh cáo đối với trường hợp bên đặt in và bên nhận đặt in hóa đơn đã ký phụ lục hợp đồng bổ sung các nội dung còn thiếu, tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in ký quyết định bổ sung các nội dung còn thiếu trước khi cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra, thanh tra.

- Phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng đối với trường hợp bên đặt in và bên nhận đặt in hóa đơn không ký phụ lục hợp đồng bổ sung các nội dung còn thiếu, tổ chức nhận in hóa đơn không ký quyết định bổ sung các nội dung còn thiếu. Đồng thời bên đặt in và bên nhận đặt in hóa đơn phải bổ sung các nội dung còn thiếu của hợp đồng.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Không thanh lý hợp đồng in nếu quá thời hạn thanh lý hợp đồng quy định trong hợp đồng đặt in hóa đơn hoặc thời điểm kết thúc hợp đồng khi đã lập tờ Thông báo phát hành hóa đơn đối với trường hợp hợp đồng đặt in hóa đơn không quy định thời hạn thanh lý hợp đồng.

b) Không hủy hóa đơn đặt in chưa phát hành nhưng không còn sử dụng theo quy định.

3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với hành vi không khai báo đúng quy định việc mất hóa đơn trước khi thông báo phát hành.

Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng nếu việc mất, cháy, hỏng, hóa đơn trước khi thông báo phát hành khai báo với cơ quan thuế sau ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Không xử phạt nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn trước khi thông báo phát hành được khai báo với cơ quan thuế trong vòng 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Phạt cảnh cáo nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn trước khi thông báo phát hành khai báo với cơ quan thuế từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn và có tình tiết giảm nhẹ; Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

4. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in chưa phát hành cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn giả.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc hủy các hóa đơn đặt in không đúng quy định đối với các hành vi vi phạm quy định tại đoạn 2 Khoản 1, Khoản 4 và Khoản 5 nêu trên.

**Câu hỏi 50: Hành vi vi phạm quy định về in hóa đơn đặt bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 35 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 10/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm chế độ báo cáo việc in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính. (Báo cáo về việc nhận in hóa đơn thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ).

a) Phạt cảnh cáo đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hóa đơn sau 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn báo cáo.

b) Phạt cảnh cáo đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hóa đơn từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn báo cáo và có tình tiết giảm nhẹ; Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 2.000.000 đồng.

c) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hóa đơn sau ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn báo cáo.

2. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Không thanh lý hợp đồng in nếu quá thời hạn thanh lý hợp đồng quy định trong hợp đồng đặt in hóa đơn hoặc thời điểm kết thúc hợp đồng khi bên đặt in đã hoàn thành thủ tục thông báo phát hành đối với trường hợp hợp đồng đặt in hóa đơn không quy định thời hạn thanh lý hợp đồng.

b) Không hủy các sản phẩm in hỏng, in thừa khi tiến hành thanh lý hợp đồng in.

3. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Nhận in hóa đơn đặt in khi không đáp ứng đủ điều kiện quy định. Điều kiện của tổ chức nhận in hóa đơn thực hiện theo quy định tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b) Không khai báo việc làm mất hóa đơn trong khi in, trước khi giao cho khách hàng.

4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi chuyển nhượng toàn bộ hoặc một khâu bất kỳ trong hợp đồng in hóa đơn cho cơ sở in khác.

Trường hợp tổ chức nhận đặt in hóa đơn chuyển nhượng khâu in ra phim (ché bản) cho cơ sở in khác thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

5. Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in của khách hàng này cho khách hàng khác.

6. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi in hóa đơn giả.

7. Hình thức xử phạt bổ sung: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại khoản 6 nêu trên còn bị đình chỉ in hóa đơn từ 01 tháng đến 03 tháng kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành.

8. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Khoản 5 và Khoản 6 nêu trên phải hủy các hóa đơn cho bán hoặc hóa đơn giả.

**Câu hỏi 51: Hành vi vi phạm quy định về mua hóa đơn đặt bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 36 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Điều 9 Thông tư số 10/2014/TT-BTC quy định như sau:

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi không hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng.

2. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi không khai báo việc làm mất hóa đơn đã mua nhưng chưa lập. Thời hạn khai báo việc

làm mất, cháy, hỏng hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định của Chính phủ và Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

a) Không xử phạt nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn đã mua nhưng chưa lập được khai báo với cơ quan thuế trong vòng 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

b) Phạt cảnh cáo nếu việc mất, cháy, hỏng hóa đơn đã mua nhưng chưa lập khai báo với cơ quan thuế từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn và có tình tiết giảm nhẹ.

Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 6.000.000 đồng.

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng nếu việc mất, cháy, hỏng, hóa đơn đã mua nhưng chưa lập khai báo với cơ quan thuế sau ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

3. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đã mua nhưng chưa lập.

4. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm Khoản 1 và Khoản 3 nêu trên buộc phải hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng; hóa đơn đã mua và chưa lập.

**Câu hỏi 52: Hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 37 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 10 Thông tư số 10/2014/TT-BTC và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 2, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 176/2016/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Lập Thông báo phát hành hóa đơn không đầy đủ nội dung theo quy định đã được cơ quan thuế phát hiện và có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để điều chỉnh nhưng tổ chức, cá nhân chưa điều chỉnh mà đã lập hoá đơn giao cho khách hàng.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng.

b) Không niêm yết Thông báo phát hành hóa đơn theo đúng quy định. Việc niêm yết Thông báo phát hành hoá đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ.

Trường hợp có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng.

c) Nộp thông báo Điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp và hành vi nộp bảng kê hóa đơn chưa sử dụng đến cơ quan thuế nơi chuyển đến khi doanh nghiệp thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp từ sau 20 ngày kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tại địa chỉ mới.

1a. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Nộp thông báo Điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp và hành vi nộp bảng kê hóa đơn chưa sử dụng đến cơ quan thuế nơi chuyển đến khi doanh nghiệp thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm sau 10 ngày kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tại địa chỉ mới.

b) Sử dụng hóa đơn đã được Thông báo phát hành với cơ quan thuế nhưng chưa đến thời hạn sử dụng (05 ngày kể từ ngày gửi Thông báo phát hành).

2. Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được kê khai, nộp thuế theo quy định.

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân chứng minh đã gửi thông báo phát hành hóa đơn cho cơ quan thuế trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nhưng cơ quan thuế không nhận được do thất lạc thì tổ chức, cá nhân không bị xử phạt.

b) Phạt tiền 6.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được kê khai, nộp thuế theo quy định.

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhưng chưa đến kỳ khai thuế. Người bán phải cam kết kê khai, nộp thuế đối với các hóa đơn đã lập trong trường hợp này.

Trường hợp người bán có hành vi vi phạm quy định tại điểm a, điểm b và điểm c Khoản này và đã chấp hành Quyết định xử phạt, người mua hàng được sử dụng hóa đơn để kê khai, khấu trừ, tính vào chi phí theo quy định.

d) Trường hợp tổ chức, cá nhân không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này không gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc không được kê khai, nộp thuế thì xử phạt theo hướng dẫn tại Khoản 5 Điều 11 Thông tư số 10/2014/TT-BTC (theo đó, phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp hoặc hành vi sử dụng bất hợp pháp hóa đơn).

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Điều này phải thực hiện thủ tục phát hành hóa đơn theo quy định.

**Câu hỏi 53: Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?**

**Trả lời:**

Điều 38 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và nội dung sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ tại khoản 4, khoản 5 Điều 3 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 11 Thông tư số 10/2014/TT-BTC và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 4, khoản 5 Điều 1 Thông tư số 176/2016/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc trên hóa đơn theo quy định, trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Phạt cảnh cáo đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định, trừ các trường hợp hóa đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, nếu các nội dung này không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ.

Trường hợp tổ chức, cá nhân đã lập hóa đơn và không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định nhưng tự phát hiện ra và lập hóa đơn mới điều chỉnh, bổ sung các nội dung bắt buộc theo quy định thì không bị xử phạt.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng với hành vi không hủy hoặc hủy không đúng quy định các hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng theo quy định. Việc hủy hóa đơn của tổ chức, cá nhân thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi:

a) Lập hóa đơn không đúng thời điểm theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ. Thời điểm lập hóa đơn thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Phạt cảnh cáo nếu việc lập hóa đơn không đúng thời điểm không dẫn đến chậm thực hiện nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ. Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

b) Lập hóa đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định.

Phạt cảnh cáo nếu việc lập hóa đơn thực hiện liên tục từ số nhỏ đến số lớn nhưng khác quyền (quyền có số thứ tự lớn hơn dùng trước), tổ chức, cá nhân sau khi phát hiện ra đã hủy (không dùng) quyền có số thứ tự bé hơn.

c) Ngày ghi trên hóa đơn đã lập xảy ra trước ngày mua hóa đơn của cơ quan thuế.

Phạt cảnh cáo nếu ngày ghi trên hóa đơn đã lập xảy ra trước ngày mua hóa đơn của cơ quan thuế nhưng tổ chức, cá nhân đã kê khai, nộp thuế vào kỳ khai thuế đúng với ngày ghi trên hóa đơn.

d) Lập hóa đơn nhưng không giao cho người mua, trừ trường hợp trên hóa đơn ghi rõ người mua không lấy hóa đơn hoặc hóa đơn được lập theo bảng kê.

đ) Không lập bảng kê hoặc không lập hóa đơn tổng hợp theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

e) Lập sai loại hóa đơn theo quy định của pháp luật về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế.

Phạt cảnh cáo nếu việc lập sai loại hóa đơn theo quy định và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế, bên bán và bên mua phát hiện việc lập sai loại hóa đơn và lập lại loại hóa đơn đúng theo quy định trước khi cơ quan thuế công bố quyết định thanh tra, kiểm tra và không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế.

g) Làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập hoặc hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) nhưng khách hàng chưa nhận được hóa đơn hoặc hóa đơn đã lập theo bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ; trừ trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc do sự kiện bất ngờ, sự kiện bất khả kháng khác thì không bị xử phạt tiền.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng), người bán và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, người bán đã kê khai, nộp thuế, có hợp đồng, chứng từ chứng minh việc mua bán hàng hóa và có một tình Tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu có từ hai tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt cảnh cáo.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn, trừ liên giao cho khách hàng, trong thời gian lưu trữ thì xử phạt theo pháp luật về kế toán.

Trường hợp người bán tìm lại được hóa đơn đã mất (liên giao cho khách hàng) khi cơ quan thuế chưa ban hành quyết định xử phạt thì người bán không bị phạt tiền.

Trường hợp người bán làm mất, cháy, hỏng các liên hoá đơn đã lập sai và đã xoá bỏ (người bán đã lập hoá đơn khác thay thế cho các hoá đơn đã lập sai và đã xoá bỏ) thì người bán bị phạt cảnh cáo.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, tổ chức, cá nhân thông báo mất nhiều số hoá đơn cho cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân gộp nhiều lần mất hoá đơn để báo cáo cơ quan thuế thì xử phạt theo từng lần mất hoá đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người bán thuê thì xử phạt người bán theo quy định tại điểm này.



4. Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị thanh toán từ 200.000 đồng trở lên cho người mua theo quy định. Cùng với việc bị xử phạt, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải lập hóa đơn giao cho người mua.

Trường hợp người bán tìm lại được hóa đơn đã mất (liên giao cho khách hàng) khi cơ quan thuế chưa ban hành quyết định xử phạt thì người bán không bị phạt tiền.

Trường hợp người bán làm mất, cháy, hỏng các liên hóa đơn đã lập sai và đã xoá bỏ (người bán đã lập hóa đơn khác thay thế cho các hóa đơn đã lập sai và đã xoá bỏ) thì người bán bị phạt cảnh cáo.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, tổ chức, cá nhân thông báo mất nhiều số hóa đơn cho cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân gộp nhiều lần mất hóa đơn để báo cáo cơ quan thuế thì xử phạt theo từng lần mất hóa đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người bán thuê thì xử phạt người bán theo quy định tại điểm này.

5. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp (trừ hành vi vi phạm quy định tại Khoản 2 phần trả lời của Câu hỏi 52 nêu trên) và hành vi sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định tại Khoản 2 nêu trên còn phải hủy hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng.

**Câu hỏi 54: Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn của người mua bị xử phạt như thế nào?**

***Trả lời:***

Điều 39 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 12 Thông tư số 10/2014/TT-BTC và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 176/2016/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) để hạch toán kế toán, kê khai thuế và thanh toán vốn ngân sách; trừ trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc do sự kiện bất ngờ, sự kiện bất khả kháng khác thì không bị xử phạt tiền.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng), người bán và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, người bán đã kê khai, nộp thuế, có hợp đồng, chứng từ chứng minh việc mua bán hàng hóa và có một tình Tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu có từ hai tình Tiết giảm nhẹ thì xử phạt cảnh cáo.

Trường hợp người mua tìm lại được hóa đơn đã mất và báo cáo lại với cơ quan thuế trước khi cơ quan thuế ban hành quyết định xử phạt thì người mua không bị phạt tiền.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người mua thuê thì xử phạt người mua theo quy định tại khoản này.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho người mua) trong thời gian lưu trữ thì xử phạt theo pháp luật về kế toán.

2. Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp (trừ hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng) và hành vi sử dụng bất hợp pháp hóa đơn (trừ hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc trên hóa đơn theo quy định).

**Câu hỏi 55: Hành vi vi phạm quy định về lập, gửi thông báo và báo cáo bị xử phạt như thế nào?**

***Trả lời:***

Điều 40 Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 3 Nghị định số 49/2016/NĐ-CP; Điều 13 Thông tư số 10/2014/TT-BTC và nội dung sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 176/2016/TT-BTC quy định:

1. Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi lập sai hoặc không đầy đủ nội dung của thông báo, báo cáo theo quy định gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn.

Trường hợp tổ chức, cá nhân tự phát hiện sai sót và lập lại thông báo, báo cáo thay thế đúng quy định gửi cơ quan thuế trước khi cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh tra thuế, kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế thì không bị phạt tiền.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, chậm sau 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hoá đơn từ ngày thứ 1 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn theo quy định.

3. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng với hành vi không nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế. Hành vi không nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, được tính sau 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn theo quy định./.

## MỤC LỤC

### LỜI NÓI ĐẦU

#### Phần I.

### MỘT SỐ QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT VỀ GIÁ; PHÍ, LỆ PHÍ; HÓA ĐƠN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN DOANH NGHIỆP

#### Mục 1. Một số quy định pháp luật về giá liên quan đến doanh nghiệp

Câu hỏi 1: Nguyên tắc quản lý về giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 2: Công khai thông tin về giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 3: Các hành vi nào là hành vi bị cấm trong lĩnh vực giá?

Câu hỏi 4: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh có quyền, nghĩa vụ như thế nào trong lĩnh vực giá?

Câu hỏi 5: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện kê khai giá như thế nào?

Câu hỏi 6: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực hiện niêm yết giá như thế nào?

Câu hỏi 7: Người tiêu dùng có quyền và nghĩa vụ như thế nào trong lĩnh vực giá?

Câu hỏi 8: Điều kiện thành lập và hoạt động của doanh nghiệp thẩm định giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 9: Chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 10: Quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp thẩm định giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 11: Trường hợp nào doanh nghiệp thẩm định giá không được thực hiện thẩm định giá?

Câu hỏi 12: Doanh nghiệp thẩm định giá bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ thẩm định giá và thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá trong những trường hợp nào?

Câu hỏi 13: Giá dịch vụ thẩm định giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 14: Việc đăng ký hành nghề thẩm định giá đối với thẩm định viên về giá được quy định như thế nào?

Câu hỏi 15: Việc lưu trữ và khai thác hồ sơ thẩm định giá được quy định như thế nào?

#### Mục 2. Một số quy định pháp luật về phí, lệ phí liên quan đến doanh nghiệp

Câu hỏi 16: Phí và lệ phí được quy định như thế nào?

- Câu hỏi 17: Việc kê khai, nộp phí, lệ phí được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 18: Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm như thế nào?
- Câu hỏi 19: Người nộp phí, lệ phí có quyền và trách nhiệm như thế nào?
- Câu hỏi 20: Những hành vi nào bị nghiêm cấm trong lĩnh vực phí, lệ phí?
- Mục 3. Một số quy định pháp luật về hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp
- Câu hỏi 21: Loại, hình thức hóa đơn được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 22: Nội dung chính của hóa đơn được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 23: Hóa đơn tự in được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 24: Hóa đơn điện tử được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 24: Hóa đơn đặt in được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 24: Việc in hóa đơn đặt in được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 25: Việc lập hóa đơn đặt in được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 26: Trường hợp nào bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn, trong trường hợp này người bán hàng, cơ sở kinh doanh phải thực hiện như thế nào?
- Câu hỏi 27: Xử lý thu hồi hóa đơn đã lập và xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 28: Việc sử dụng hóa đơn của người mua hàng được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 29: Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ trong quản lý, sử dụng hóa đơn được quy định như thế nào?
- Câu hỏi 30: Kiểm tra, thanh tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn được quy định như thế nào?

## Phần II.

### MỘT SỐ QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ GIÁ; PHÍ, LỆ PHÍ; HÓA ĐƠN CÓ LIÊN QUAN ĐẾN DOANH NGHIỆP

Mục 1. Một số quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá liên quan đến doanh nghiệp

- Câu hỏi 31: Hành vi vi phạm chính sách trợ giá, trợ cước bị xử phạt như thế nào?
- Câu hỏi 32: Hành vi không chấp hành đúng giá do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bị xử phạt như thế nào?
- Câu hỏi 33: Hành vi không chấp hành đúng giá do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bị xử phạt như thế nào?
- Câu hỏi 34: Hành vi vi phạm quy định về kê khai giá, đăng ký giá hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 35: Hành vi vi phạm quy định về công khai thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 36: Hành vi tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 37: Hành vi đưa tin thất thiệt về thị trường, giá cả hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 38: Hành vi vi phạm quy định về cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 39: Hành vi gian lận về giá và hành vi lợi dụng khủng hoảng kinh tế, thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn, dịch bệnh và điều kiện bất thường, lợi dụng chính sách của Nhà nước để định giá mua, giá bán hàng hóa, dịch vụ bất hợp lý bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 40: Hành vi vi phạm quy định đối với doanh nghiệp thẩm định giá bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 41: Hành vi vi phạm quy định đối với thẩm định viên về giá bị xử phạt như thế nào?

Mục 2. Một số quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý phí, lệ phí liên quan đến doanh nghiệp

Câu hỏi 42: Hành vi vi phạm quy định đăng ký, kê khai phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 43: Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 44: Hành vi vi phạm quy định về miễn, giảm phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 45: Hành vi vi phạm quy định về in chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 46: Hành vi vi phạm quy định về đăng ký sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí và hành vi vi phạm quy định về sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 47: Hành vi làm mất, cho, bán chứng từ thu phí, lệ phí bị xử phạt như thế nào?

Mục 3. Một số quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý hóa đơn liên quan đến doanh nghiệp

Câu hỏi 48: Hành vi vi phạm quy định về tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 49: Hành vi vi phạm quy định về đặt in hóa đơn bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 50: Hành vi vi phạm quy định về in hóa đơn đặt bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 51: Hành vi vi phạm quy định về mua hóa đơn đặt bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 52: Hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 53: Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 54: Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn của người mua bị xử phạt như thế nào?

Câu hỏi 55: Hành vi vi phạm quy định về lập, gửi thông báo và báo cáo bị xử phạt như thế nào?

**Chịu trách nhiệm xuất bản**  
**ĐẶNG VĂN NGUYỄN**  
*Giám đốc Sở Tư pháp*

**Chịu trách nhiệm nội dung**  
**ĐỖ THỊ VIỆT HÀ**  
*Phó Giám đốc Sở Tư pháp*

**Biên soạn**  
**TRƯƠNG NGỌC BÍCH**  
*Trưởng phòng Xây dựng và Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật*

( In 3.000 cuốn, khổ 14,5cm x 20,5 cm tại  
..... In xong và nộp lưu chiểu quý ....  
năm 2018).