

## CHÍNH PHỦ

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 89/2002/  
ND-CP ngày 07/11/2002 quy định  
về việc in, phát hành, sử dụng,  
quản lý hóa đơn.**

### CHÍNH PHỦ

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

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

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

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

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

### NGHỊ ĐỊNH:

#### *Chương I*

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Hóa đơn là chứng từ được in sẵn thành mẫu, in từ máy tính tiền, in thành vé có mệnh giá theo quy định của Nhà nước, xác nhận khối lượng, giá trị của hàng hóa, dịch vụ mua, bán, trao đổi, quyền lợi và nghĩa vụ của các bên tham gia giao dịch mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ.

2. Hóa đơn tự in là hóa đơn do tổ chức, cá nhân được phép in hoặc đặt in theo mẫu quy định.

3. Phát hành hóa đơn là việc tổ chức, cá nhân đưa hóa đơn đã được in ra sử dụng.

4. Ký hiệu hóa đơn là dấu hiệu phân loại hóa đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và năm phát hành hóa đơn.

5. Số của hóa đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hóa đơn.

6. Liên hóa đơn là các tờ trong cùng 1 số hóa đơn.

7. Lập hóa đơn là việc dùng phương tiện cần thiết để ghi đầy đủ thông tin theo các chỉ tiêu trên hóa đơn.

8. Hóa đơn khống là hóa đơn đã được lập nhưng nội dung giao dịch là không có thực.

9. Hóa đơn giả là hóa đơn không phải do tổ chức, cá nhân có quyền in và phát hành.

#### **Điều 4. Các hành vi bị cấm.**

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

### *Chương II*

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

#### **Điều 5. In hóa đơn.**

1. Bộ Tài chính in hóa đơn để phát hành và bán cho các tổ chức, cá nhân sử dụng theo quy định của các Luật thuế, Pháp lệnh thuế.

2. Tổ chức, cá nhân được tự in hóa đơn theo quy định tại Nghị định này và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

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

1. Tổ chức, cá nhân được phép tự in hóa đơn, khi đặt in hóa đơn phải theo đúng mẫu đã được người đứng đầu tổ chức duyệt, ký và ghi rõ họ, tên trên mẫu hóa đơn đặt in; có hợp đồng in hóa đơn với tổ chức nhận in trong đó ghi cụ thể số lượng, ký hiệu, số thứ tự hóa đơn; sau mỗi lần in hoặc kết thúc hợp đồng in phải thực hiện thanh lý hợp đồng in.

2. Trước khi in hóa đơn đợt mới phải báo cáo

việc sử dụng hóa đơn in đợt cũ và đăng ký in mới với cơ quan thuế về ký hiệu, số lượng, số thứ tự hóa đơn, nơi in.

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

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

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

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

#### **Điều 8. Phát hành hóa đơn.**

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

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

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

#### **Điều 9. Sử dụng hóa đơn.**

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

a) Khi bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ phải lập,

giao hóa đơn cho khách hàng theo quy định của Nghị định này.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 11. Quản lý hóa đơn.**

#### **1. Đối với Bộ Tài chính:**

a) Hướng dẫn và thực hiện mở sổ sách theo dõi việc nhập, xuất hóa đơn, đăng ký sử dụng, thanh, quyết toán sử dụng hóa đơn theo đúng quy định;

b) Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra việc sử dụng, quản lý hóa đơn của tổ chức, cá nhân in, phát hành, sử dụng hóa đơn;

c) Phải thực hiện bảo quản, quản lý hóa đơn, không được để hư hỏng, mất hóa đơn;

d) Thông báo về việc mất hóa đơn; thu hồi hóa đơn không sử dụng do: sáp nhập, giải thể, ngừng hoạt động của các đơn vị đăng ký sử dụng hóa đơn, đổi mẫu hóa đơn, hóa đơn thông báo mất nhưng đã tìm thấy, hóa đơn in trùng ký hiệu, trùng số, hóa đơn rách nát cần thanh hủy.

Khi thu hồi hóa đơn để thanh hủy phải lập bảng kê chi tiết, ký hiệu, số lượng, số thứ tự hóa đơn thanh hủy. Việc thanh hủy hóa đơn phải được Bộ Tài chính chấp thuận và phải thành lập Hội đồng thanh hủy. Hội đồng thanh hủy hóa đơn do Bộ Tài chính quy định.

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

a) Phải sử dụng hóa đơn theo đúng quy định, không được mua, bán, cho hóa đơn hoặc dùng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác; không được sử dụng hóa đơn để kê khai khống thuế, chi phí, thanh quyết toán tài chính;

b) Mở sổ sách theo dõi, có nội quy quản lý và phương tiện bảo quản, lưu giữ hóa đơn theo quy

định của pháp luật. Không được để hư hỏng, mất hóa đơn;

c) Phải báo cáo ngay bằng văn bản với cơ quan nơi cung cấp hoặc đăng ký sử dụng hóa đơn về việc mất hóa đơn;

d) Phải thường xuyên kiểm tra việc sử dụng hóa đơn theo đúng quy định.

### *Chương III*

### **XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

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

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

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản về mẫu hóa đơn;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn trùng ký hiệu, trùng số.

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

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi nhận in hóa đơn mà chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản về mẫu hóa đơn;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 9.000.000 đồng đối với hành vi nhận in hóa đơn trùng ký hiệu, trùng số.

**Điều 13. Đối với hành vi vi phạm về đăng ký và phát hành hóa đơn.**

1. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn nhưng không thực hiện thông báo phát hành hóa đơn.

2. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000

đồng đối với tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn tự in không đăng ký sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế.

**Điều 14.** Đối với hành vi vi phạm về sử dụng hóa đơn.

1. Phạt tiền từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng đối với hành vi lập hóa đơn không ghi rõ các chỉ tiêu: Chữ ký, hình thức thanh toán.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng đối với hành vi không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, trừ các trường hợp bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định không phải lập hóa đơn.

3. Căn cứ vào giá trị ghi trên liên 2 của hóa đơn, phạt tiền đối với các hành vi lập hóa đơn có chênh lệch giữa các liên của mỗi số hóa đơn như sau:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị chênh lệch dưới 1.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị chênh lệch từ 1.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị chênh lệch từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị chênh lệch từ 10.000.000 đồng trở lên.

4. Căn cứ vào giá trị ghi trên liên 2 của mỗi số hóa đơn, phạt tiền đối với hành vi sử dụng hóa đơn không như sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị dưới 2.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị từ 2.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với mỗi số hóa đơn có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên.

5. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng cho mỗi số hóa đơn đối với hành vi sử dụng hóa đơn đã hết giá trị sử dụng.

6. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng cho mỗi số hóa đơn đối với hành vi tẩy xóa, sửa chữa nội dung các chỉ tiêu của hóa đơn đã sử dụng.

7. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng cho mỗi số hóa đơn đối với hành vi sử dụng hóa đơn giả.

8. Mức phạt tiền đối với các hành vi vi phạm quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này tối đa là 100.000.000 đồng.

**Điều 15.** Đối với hành vi vi phạm về quản lý hóa đơn.

1. Phạt tiền từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện báo cáo sử dụng, thanh toán, quyết toán sử dụng hóa đơn chậm; lưu trữ, bảo quản hóa đơn không đúng quy định.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với các tổ chức, cá nhân không báo cáo sử dụng, thanh toán, quyết toán sử dụng hóa đơn.

3. Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi nhận, mua hóa đơn không đúng quy định cho mỗi số hóa đơn sử dụng. Mức phạt tối đa là 50.000.000 đồng.

**Điều 16.** Đối với hành vi làm mất, cho, bán hóa đơn.

1. Phạt tiền 500.000 đồng đối với hành vi làm mất liên 2 của mỗi số hóa đơn chưa sử dụng.

2. Phạt tiền 200.000 đồng đối với hành vi làm mất các liên khác và liên 2 của mỗi số hóa đơn đã sử dụng.

3. Đối với hành vi cho, bán hóa đơn:

a) Trường hợp cho, bán hóa đơn phát hiện đã sử dụng thì tổ chức, cá nhân cho, bán hóa đơn bị xử phạt theo mức quy định tại khoản 4, khoản 8 Điều 14 Nghị định này.

b) Trường hợp cho, bán hóa đơn chưa sử dụng thì tổ chức, cá nhân cho, bán hóa đơn bị xử phạt theo mức quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Mức phạt đối với các hành vi quy định tại khoản 1, khoản 2, điểm b khoản 3 Điều này tối đa là 50.000.000 đồng.

**Điều 17.** Các biện pháp khắc phục hậu quả về thuế.

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Điều 14, 15, 16 của Nghị định này dẫn đến trốn thuế thì:

1. Bị truy thu đủ số thuế trốn.

2. Bị xử phạt về thuế theo quy định tại các Luật thuế. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng mà theo quy định của pháp luật phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

**Điều 18.** Các biện pháp khắc phục khác.

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 14; khoản 3 Điều 15 của Nghị định này thì các hóa đơn đó không được kê khai để tính khấu trừ hoặc hoàn thuế giá trị gia tăng, không được tính vào chi phí khi tính thuế. Trường hợp đã thanh toán thì phải

hoàn trả toàn bộ số tiền đã thanh toán, đã khấu trừ, đã hoàn, đã tính vào chi phí để tính thuế; đối với các đơn vị thụ hưởng kinh phí từ ngân sách nhà nước thì không được quyết toán chi ngân sách; đối với các chủ đầu tư thì không được quyết toán giá trị công trình xây dựng cơ bản hoàn thành.

2. Tổ chức, cá nhân bị tạm đình chỉ sử dụng hóa đơn khi:

a) Có hành vi mua, bán hóa đơn không đúng quy định tại Nghị định này;

b) Không thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn và thuế quy định tại Nghị định này;

c) Thời gian tạm đình chỉ sử dụng hóa đơn tối đa không quá 3 tháng kể từ ngày vi phạm tại điểm a khoản này bị phát hiện và từ ngày tổ chức, cá nhân không thực hiện đúng quyết định xử phạt tại điểm b khoản này. Nếu vi phạm được khắc phục trong thời gian sớm hơn 3 tháng thì việc tạm đình chỉ sử dụng hóa đơn sẽ hết hiệu lực ngay sau ngày các vi phạm đã được khắc phục xong.

Trường hợp, quá thời hạn 3 tháng mà các vi phạm tại điểm a, b khoản này chưa được khắc phục thì áp dụng biện pháp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan thuế có quyền kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

4. Cơ quan thuế có quyền thu hồi hóa đơn hết hạn sử dụng; hóa đơn đổi mẫu; hóa đơn đã thông báo mất mà tìm lại được; hóa đơn in trùng ký hiệu, trùng số; hóa đơn rách nát; hóa đơn sử dụng không đúng quy định và số tiền thu được do bán hóa đơn trái quy định tại Nghị định này.

**Điều 19.** Nguyên tắc, thủ tục xử lý vi phạm, các tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng, cưỡng chế và thời hiệu thi hành quy định xử phạt.

Nguyên tắc xử lý vi phạm, thủ tục xử phạt, các tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng, thời hiệu xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn quy định tại Nghị định này thực hiện theo quy định tại Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn phải thi hành quyết định trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm. Nếu cố tình không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm thì bị cưỡng chế chấp hành theo quy định của pháp luật.

**Điều 20.** Thẩm quyền xử lý vi phạm.

Cơ quan thuế, cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn; thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm hành chính về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn thực hiện theo quy định tại Điều 36, Điều 38 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

**Điều 21.** Xác định thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn.

1. Nguyên tắc xác định thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn của Nghị định này thực hiện theo quy định tại Điều 42 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Trong quá trình kiểm tra, thanh tra, cơ quan thanh tra chuyên ngành tài chính phát hiện tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn dẫn đến khai man, trốn thuế thì phải chuyển hồ sơ cho cơ quan

thuế để xử lý hành vi vi phạm về khai man, trốn thuế.

3. Các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn dẫn đến trốn thuế mà theo quy định của pháp luật phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì cơ quan kiểm tra, thanh tra chuyên ngành phải lập hồ sơ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Cơ quan tiến hành tố tụng có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn cho cơ quan đã đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### Chương IV

### KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ KHEN THƯỞNG

**Điều 22.** Quy định về khiếu nại, tố cáo.

Khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm về hóa đơn quy định tại Nghị định này thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 23.** Quy định về khen thưởng.

Tổ chức, cá nhân có công phát hiện, tố giác, kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn được khen thưởng theo quy định của Chính phủ.

#### Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 24.** Nghị định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Khoản 2 Điều 13, Điều 14, khoản 3 Điều 15,

Điều 16 của Nghị định này thay thế các quy định về xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn tại các điểm b, c, d và đ khoản 1 Điều 6, điểm a khoản 3 Điều 9 Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

**Điều 25.** Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định này và phối hợp với các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp tuyên truyền, giáo dục và vận động nhân dân thực hiện, giám sát việc thực hiện Nghị định này.

**Điều 26.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. Chính phủ  
Thủ tướng

PHAN VĂN KHẢI

**NGHỊ ĐỊNH của Chính phủ số 90/2002/NĐ-CP ngày 11/11/2002 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Bưu chính, Viễn thông.**

**CHÍNH PHỦ**

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

*Căn cứ Pháp lệnh Bưu chính, Viễn thông ngày 25 tháng 5 năm 2002;*

*Căn cứ Nghị quyết số 02/2002/QH11 ngày 05 tháng 8 năm 2002 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Khóa XI, kỳ họp thứ nhất quy định danh sách các Bộ và cơ quan ngang Bộ của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị quyết phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2002 số 11/2002/NQ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002;*

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Bưu chính, Viễn thông và Bộ trưởng Bộ Nội vụ,*

**NGHỊ ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng.**

Bộ Bưu chính, Viễn thông là cơ quan của Chính phủ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, điện tử, internet, truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện và cơ sở hạ tầng thông tin quốc gia trong phạm vi cả nước (sau đây gọi chung là bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin); quản lý nhà nước các dịch vụ công và thực hiện đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp có vốn nhà nước trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông và công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn.**

Bộ Bưu chính, Viễn thông có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan