

## V/v Hồ sơ thủ tục xử lý đối với trường hợp hóa đơn bị mất, cháy, hỏng

(Trích TT153)

### Căn cứ Điều 22, TT 153. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn

1. 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.

2. 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 kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Người bán và người mua phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

## Phân tích:

**Những việc cần làm khi phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn**

### 1/Báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp:

- Theo (mẫu số 3.8 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này)
- Thời gian thực hiện việc báo cáo này là không quá 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn

2/ Lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ liên 1 của hóa đơn người bán hàng khai, nộp thuế trong tháng nào, ký và ghi rõ họ tên của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền), đóng dấu (nếu có) trên biên bản và người bán sao chụp liên 1 của hóa đơn, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu trên bản sao hóa đơn để giao cho người mua. Người mua được sử dụng hóa đơn bản sao kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Người bán và người mua phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

**3.8. Mẫu Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn** (Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính)

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

**Mẫu số: BC21/AC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

### **BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG HÓA ĐƠN**

Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng hóa đơn:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Hội giờ.....ngày.....tháng.....năm....., (tổ chức, cá nhân) phát hiện bị mất, cháy, hỏng hóa đơn như sau:

STT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký hiệu hóa đơn	Từ số	đến số	Số lượng	Liên hóa đơn	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			AA/11T					Hóa đơn bán hàng hóa dịch vụ đã sử dụng hoặc chưa sử dụng (đã phát hàng hoặc chưa phát hàng)
								Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ

Lý do mất, cháy, hỏng hoá đơn: .....

.....

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

**Nơi nhận:**

- Cơ quan thuế trực tiếp quản lý
- Lưu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

*Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên*

