

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ BIÊN LAI**

Hà nội, tháng 3 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Quản lý biên lai

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTG ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc phát hành, sử dụng, quản lý chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in trên máy tính;

Căn cứ Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 30/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài vụ Quản trị, Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý biên lai thu thuế, thu phí, lệ phí, thu tiền phạt (gọi chung là Quy trình Quản lý biên lai) thay thế Quy trình nghiệp vụ in, quản lý, sử dụng biên lai thu thuế, thu phí, lệ phí, tiền phạt ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-TCT ngày 21/02/2002 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và các nội dung về biên lai nêu tại Quy trình Quản lý ấn chỉ trên mạng máy tính ban hành kèm theo Quyết định số 44TCT/QĐ/TVQT ngày 25/01/2005 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Vụ trưởng các Vụ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục

Thuế, chi cục trưởng chi cục Thuế thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- ĐD VP TCT tại tp HCM;
- Lưu VT, TVQT(AC)



TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

QUY TRÌNH QUẢN LÝ BIÊN LAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số : 440 /QĐ-TCT ngày 14/3/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần thứ nhất QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH:

Nâng cao chất lượng công tác quản lý biên lai; ý thức chấp hành chính sách, pháp luật; từng bước hiện đại hoá công tác quản lý biên lai.

Tăng cường công tác quản lý, giám sát của cơ quan Thuế cấp trên đối với cấp dưới và cơ quan Thuế với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai.

Quy trình quản lý biên lai góp phần cải cách thủ tục hành chính thuế.

II. PHẠM VI, YÊU CẦU:

Quy trình này hướng dẫn chi tiết, thống nhất và phân định rõ trách nhiệm trong việc quản lý in, phát hành, cấp phát, thanh toán, quản lý, sử dụng, kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan thuế đối với công tác quản lý biên lai ở từng cấp: Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế.

Cơ quan Thuế các cấp; cán bộ liên quan đến công tác in, phát hành, cấp phát, quản lý, sử dụng, kiểm tra biên lai phải thực hiện thống nhất, đúng trách nhiệm, đúng quyền hạn quy định tại Quy trình này.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

Quy trình quản lý biên lai được áp dụng thống nhất trong cơ quan Thuế các cấp.

Các bộ phận trong cơ quan Thuế tham gia thực hiện Quy trình:

1. Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Vụ Tài vụ Quản trị - Tổng cục Thuế, Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; Bộ phận Ấn chỉ thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận ấn chỉ).

2. Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Tài vụ Tổng cục Thuế, Bộ phận Hành chính - Quản trị thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Tài vụ thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; Bộ phận Tài vụ thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Bộ phận Tài vụ thuộc Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Tài vụ).

3. Phòng Quản lý Tài sản thuộc Vụ Tài vụ Quản trị - Tổng cục Thuế.

4. Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế. Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế; Đội Tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế thuộc Chi cục Thuế (Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ thuế).

5. Phòng Thanh tra, Kiểm tra Thuế, Kiểm tra nội bộ thuộc Cục Thuế; Đội Thanh tra, đội Kiểm tra, kiểm tra nội bộ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Kiểm tra).

6. Cục Công nghệ Thông tin thuộc Tổng cục Thuế; Phòng Tin học, Trung tâm tích hợp dữ liệu thuộc Cục Thuế; Đội Kế khai - Kế toán thuế và Tin học thuộc Chi cục Thuế.

IV. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong Quy trình này được hiểu như sau :

1. Biên lai gồm: Biên lai thuế, biên lai phí, lệ phí, biên lai thu tiền phạt, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in, đặt in.

2. Ấn chỉ thuế bao gồm: các loại hoá đơn, các loại biên lai, các loại ấn chỉ khác (như các loại tờ khai, sổ sách, báo cáo...)

3. Cơ quan thuế các cấp gồm: Tổng cục thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế.

4. Văn phòng Cục Thuế được hiểu là các đơn vị thuộc cơ quan Cục Thuế có liên quan đến công tác quản lý biên lai.

5. Kho ấn chỉ là kho quản lý theo tính chất kho trong Chương trình Quản lý ấn chỉ.

6. Người sử dụng là người được giao nhiệm vụ làm phần việc trong Quy trình Quản lý ấn chỉ trên mạng máy tính.

Phần thứ hai

QUẢN LÝ BIÊN LAI DO CƠ QUAN THUẾ PHÁT HÀNH

1. Lập danh mục biên lai:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Danh mục biên lai gồm: Ký hiệu mẫu biên lai, tên biên lai, đơn vị tính, số lượng biên lai/ký hiệu (100.000 số/ký hiệu), giá bán, giá thanh toán với Cục thuế, giá thanh toán với Tổng cục Thuế theo loại ấn chỉ (bán, cấp).

- Tổng cục Thuế thực hiện:

+ Xây dựng danh mục các loại biên lai do Tổng cục Thuế in, phát hành để sử dụng chung cho cơ quan Thuế các cấp. Trường hợp có thêm loại biên lai, đổi tên biên lai, đổi mẫu biên lai... Tổng cục Thuế cập nhật, bổ sung để cơ quan Thuế các cấp sử dụng.

+ Xây dựng 05 ký tự đầu của ký hiệu mẫu biên lai thu phí, lệ phí (01BLP...) sử dụng thống nhất cho Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

- Cục Thuế thực hiện:

+ Căn cứ ký hiệu mẫu biên lai do Tổng cục Thuế quy định, xây dựng danh mục các loại biên lai do Cục Thuế in, phát hành để sử dụng chung cho Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

+ Trường hợp có thêm loại biên lai, đổi tên biên lai, đổi mẫu biên lai... Cục Thuế cập nhật, bổ sung để Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc sử dụng.

- Chương trình hỗ trợ người sử dụng in được danh mục ấn chỉ (mẫu DM01/AC) chi tiết theo: loại do Tổng cục Thuế phát hành, loại do Cục Thuế phát hành, loại do đơn vị ngoài ngành thuế phát hành.

2. Danh mục kho biên lai:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Danh mục kho biên lai gồm các chỉ tiêu: Tên kho, tính chất kho, địa chỉ kho, tên thủ kho.

- Kho biên lai bao gồm các loại sau:

+ Kho chính: Là kho chứa các loại biên lai còn giá trị sử dụng.

+ Kho biên lai không còn giá trị sử dụng: Là kho chứa các loại biên lai không còn giá trị sử dụng.

- + Kho liên lưu biên lai: Là kho chứa các loại liên lưu.
- + Kho cấp mẫu: Là kho chứa biên lai dùng để cấp mẫu (mở tại Tổng cục Thuế và Cục Thuế).
- + Kho theo dõi riêng: sử dụng để nhập, xuất biên lai thu phí, lệ phí mua của cơ quan Thuế khi thay đổi cơ quan quản lý thu trong nội tỉnh, thành phố.

- Cơ quan thuế các cấp liên quan đến việc quản lý ấn chỉ thực hiện mở một hoặc nhiều kho quy định trên trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ người sử dụng lập, in được danh mục kho ấn chỉ (mẫu DM02/AC).

3. Danh mục đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai :

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Danh mục đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai có các chỉ tiêu: Mã đơn vị, tên đơn vị, mã số thuế, địa chỉ, loại ấn chỉ đăng ký sử dụng (Hoá đơn, biên lai thuế, biên lai phí, ấn chỉ khác).

- Nhập danh mục đơn vị, cá nhân đăng ký sử dụng biên lai đặt in do cơ quan thuế phát hành (lần đầu, chưa có mã số thuế) vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Đối với các đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai đặt in do cơ quan thuế phát hành, có mã số thuế, chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tự động cập nhật danh mục đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai.

- Chương trình hỗ trợ người sử dụng:

- + Lập danh mục các đơn vị sử dụng biên lai tự in, đặt in.
- + In được danh mục đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai (mẫu DM03/AC), chi tiết: Danh mục đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai Tổng cục Thuế phát hành; Cục Thuế phát hành; đơn vị ngoài ngành Thuế phát hành.

4 Danh mục nhà in, đơn vị cung cấp phần mềm tự in biên lai:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Danh mục nhà in, đơn vị cung cấp phần mềm tự in biên lai bao gồm: Mã số thuế, tên nhà in hoặc tên đơn vị cung cấp phần mềm tự in, địa chỉ, số điện thoại, loại ấn chỉ nhận in (Hoá đơn, biên lai thuế, biên lai phí, ấn chỉ khác).

- Căn cứ Thông báo phát hành, Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng lập, in được danh mục nhà in, đơn vị cung cấp phần mềm tự in biên lai (mẫu DM04/AC) và truyền lên trung tâm dữ liệu của Tổng cục Thuế.

5. Kế hoạch sử dụng (nhận) biên lai:

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng xác định số lượng biên lai các loại còn tồn kho đầu năm; số lượng biên lai nhận từ đầu năm; số lượng biên lai đã cấp/bán từ đầu năm.

- Ước tính nhu cầu sử dụng biên lai cả năm nhập vào Chương trình quản lý ấn chỉ, Chương trình hỗ trợ lập kế hoạch sử dụng năm sau (mẫu số: KH01/AC), trình lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt và gửi Cục Thuế chậm nhất là ngày 10/5 năm trước năm kế hoạch.

- Trường hợp trong năm có sự thay đổi về nhu cầu sử dụng biên lai, lập kế hoạch sử dụng bổ sung (mẫu số KH01/AC) trình lãnh đạo Chi cục Thuế ký duyệt và gửi Cục Thuế chậm nhất là ngày 10/5 năm kế hoạch.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng truyền kế hoạch sử dụng năm sau; kế hoạch sử dụng bổ sung trong năm lên Cục Thuế.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập kế hoạch sử dụng biên lai tại Văn phòng Cục Thuế năm sau và kế hoạch bổ sung trong năm được thực hiện tương tự cấp Chi cục Thuế.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng tổng hợp kế hoạch sử dụng năm sau, kế hoạch sử dụng bổ sung trong năm của Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế (mẫu KH01/AC).

- Thẩm định kế hoạch sử dụng năm sau, kế hoạch sử dụng bổ sung trong năm trước khi gửi Tổng cục Thuế.

+ Kế hoạch sử dụng cho năm sau gửi về Tổng cục Thuế trước ngày 15/5 năm trước năm kế hoạch.

+ Kế hoạch sử dụng bổ sung trong năm gửi về Tổng cục Thuế trước ngày 15/5 năm kế hoạch.

- Riêng Cục Thuế các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào gửi về Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh để tổng hợp, thẩm định gửi Tổng cục Thuế trước ngày 25/5 năm kế hoạch.

6. Kế hoạch in biên lai:

6.1. Các loại biên lai cơ quan Thuế đặt in:

- Biên lai thuế do Tổng cục Thuế đặt in, phát hành.

- Biên lai thu phí, lệ phí không mệnh giá: 01BLP.... do Cục Thuế đặt in, phát hành để bán cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng.

6.2. Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Thẩm định số lượng biên lai cần in, đơn giá in, nhập vào Chương trình quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ lập kế hoạch in biên lai (mẫu số: KH02/AC) loại ấn chỉ do Cục Thuế in, phát hành, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt và truyền kế hoạch in biên lai năm sau lên Tổng cục Thuế. Thời gian lập và gửi kế hoạch in về Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/5 năm trước năm kế hoạch.

- Trường hợp trong năm có sự thay đổi về nhu cầu sử dụng biên lai, Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng tổng hợp kế hoạch in biên lai bổ sung (mẫu số KH02/AC) loại ấn chỉ do Cục Thuế in, phát hành; trình lãnh đạo Cục Thuế ký duyệt và gửi về Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/5 năm kế hoạch.

6.3. Phòng Quản lý ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) Tổng cục Thuế thực hiện:

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng tổng hợp kế hoạch in và kế hoạch in biên lai bổ sung theo loại do Tổng cục Thuế phát hành; loại do Cục Thuế phát hành (mẫu số KH02/AC), xác định nhu cầu bổ sung kinh phí in biên lai trình lãnh đạo Tổng cục Thuế quyết định.

7. Hợp đồng in biên lai:

7.1. Tại Tổng cục Thuế:

- *Phòng Quản lý Tài sản (Vụ Tài vụ Quản trị) thực hiện:* Tham mưu lãnh đạo tổ chức đấu thầu in các các loại biên lai theo đúng quy định của Thủ tướng chính phủ và Bộ Tài chính.

- *Phòng Quản lý Ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) thực hiện:* Tham mưu về kỹ thuật: Mẫu biên lai, giấy in, kích thước, kỹ thuật in, các biện pháp chống giả, kiểm tra chất lượng sản phẩm đã in và quản lý biên lai.

- *Phòng Tài vụ thực hiện:* Thanh toán tiền in biên lai theo thoả thuận trong hợp đồng in đã ký.

7.2. Tại Cục Thuế:

- *Phòng/Bộ phận Ấn chỉ thực hiện:*

+ Tham mưu lãnh đạo về kỹ thuật: Mẫu biên lai cần in, giấy in, kích thước, kỹ thuật in, các biện pháp chống giả ...

+ Tham mưu lãnh đạo tổ chức đấu thầu hoặc chỉ định thầu in các loại biên lai theo đúng quy định của Thủ tướng Chính phủ và Bộ Tài chính.

+ Lập hợp đồng in, kiểm tra chất lượng biên lai đã in, nhập, xuất kho biên lai, thanh lý hợp đồng.

- *Bộ phận Tài vụ thực hiện:* Thanh toán tiền theo thoả thuận tại hợp đồng in biên lai đã ký.

8. Theo dõi thực hiện hợp đồng in:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Nhập hợp đồng in vào Chương trình Quản lý Ấn chỉ.

- Căn cứ hoá đơn trả hàng có ghi rõ số của hợp đồng, lập phiếu nhập từ nhà in trong Chương trình quản lý ấn chỉ chi tiết theo từng loại biên lai, ký hiệu mẫu, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn biên lai.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi: Sổ theo dõi hợp đồng (mẫu HD01/AC); Sổ theo dõi ký hiệu và số lượng ấn chỉ đã in (mẫu HD02/AC); Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu HD03/AC); hỗ trợ người sử dụng theo dõi được số biên lai đã trả; số biên lai nhà in còn phải trả chi tiết cho từng loại biên lai, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn.

9. Thông báo phát hành biên lai:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng lập Thông báo phát hành biên lai (mẫu số TB01/AC) từ chương trình Quản lý ấn chỉ, trình lãnh đạo cơ quan thuế ký duyệt.

Phòng/Bộ phận hành chính Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Tổng cục Thuế gửi Thông báo phát hành các loại biên lai do Tổng cục Thuế phát hành, Cục Thuế gửi Thông báo phát hành các loại biên lai do Cục Thuế phát hành tới Cục Thuế các tỉnh, thành phố trong cả nước, chậm nhất là 15 ngày trước khi bắt đầu sử dụng.

- Thông báo phát hành biên lai phải được niêm yết tại nơi trực tiếp cấp, bán thuộc cơ quan thuế các cấp trong suốt thời gian Thông báo phát hành biên lai còn hiệu lực.

- Trường hợp phát hiện thông báo phát hành biên lai sai sót về loại, ký hiệu, từ số ...đến số, Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng lập thông báo phát hành mới thay thế thông báo phát hành đã phát hiện sai.

10. Xác định giá ấn chỉ:

10.1. Xác định đơn giá vốn ấn chỉ:

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/ Cục Thuế thực hiện:

- Tổng giá vốn của từng loại ấn chỉ là giá đặt in ghi trong hợp đồng in và chi phí vận chuyển (nếu có).

- Đơn giá vốn của từng loại ấn chỉ là tổng giá vốn của từng loại ấn chỉ chia cho số lượng của từng loại ấn chỉ.

10.2 Xác định giá vốn ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Cơ quan Thuế lập phiếu nhập, phiếu xuất ấn chỉ phải có đơn giá vốn và trị giá vốn.

- Nhập ấn chỉ từ cơ quan Thuế cấp trên phải có đơn giá vốn và trị giá vốn. Đơn giá vốn và trị giá vốn trên phiếu nhập phải đúng bằng đơn giá vốn và trị giá vốn ghi trên phiếu xuất của cơ quan Thuế cấp trên.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng in được các bảng kê sau đây để chuyển cho bộ phận Tài vụ hạch toán trên tài khoản:

+ Bảng kê trị giá vốn ấn chỉ nhập (mẫu BK06/AC); chi tiết theo từng loại ấn chỉ.

+ Bảng kê trị giá vốn ấn chỉ xuất (mẫu BK07/AC); chi tiết theo từng loại ấn chỉ.

+ Bảng kê trị giá ấn chỉ bán (mẫu BK08/AC); chi tiết theo từng loại ấn chỉ.

+ Bảng tổng hợp trị giá ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho (mẫu BK09/AC).

10.3. Xác định giá bán ấn chỉ:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/ Cục Thuế thực hiện:

- Việc xác định giá bán ấn chỉ Tổng cục Thuế phát hành do Tổng cục Thuế thực hiện để áp dụng thống nhất tại cơ quan thuế các cấp.

- Việc xác định giá bán ấn chỉ Cục Thuế phát hành do Cục Thuế thực hiện để áp dụng thống nhất tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

- Căn cứ để xác định giá bán ấn chỉ do Cục Thuế đặt in: Khoản 2, Điều 3 Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính quy định: “Cục Thuế đặt in biên lai (loại không có mệnh giá) để bán cho cơ quan thu theo giá đảm bảo bù đắp chi phí in ấn, phát hành”

+ Giá bán ấn chỉ = Giá vốn + Phí phát hành.

+ Phí phát hành = Giá vốn x 25%.

- Giá bán ấn chỉ được làm tròn số theo đơn vị: “Nghìn đồng”. Nếu giá bán có số lẻ từ 500 đồng trở lên, được làm tròn thành 1.000 đồng. Nếu giá bán có số lẻ dưới 500 đồng thì không tính vào giá bán.

11. Thông báo giá bán ấn chỉ

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Lập Thông báo giá bán ấn chỉ trình lãnh đạo cơ quan thuế ký duyệt:

+ Thông báo giá bán ấn chỉ Tổng cục Thuế phát hành do Tổng cục Thuế thực hiện, gửi Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

+ Thông báo giá bán ấn chỉ Cục Thuế phát hành do Cục Thuế thực hiện, gửi các Chi cục Thuế trực thuộc.

- Thông báo giá bán phải nêu cụ thể: Giá bán ấn chỉ (đồng/quyển), ký hiệu ấn chỉ và số thứ tự đầu tiên của số lượng ấn chỉ áp dụng giá bán trong Thông báo. Nếu giá bán ấn chỉ có thay đổi so với lần thông báo liên trước, phải lập tờ Thông báo giá bán ấn chỉ mới.

- Phạm vi áp dụng giá bán ấn chỉ:

+ Giá bán ấn chỉ Tổng cục Thuế phát hành áp dụng thống nhất tại cơ quan thuế các cấp.

+ Giá bán ấn chỉ Cục Thuế phát hành áp dụng thống nhất tại Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

- Thông báo giá bán ấn chỉ phải được niêm yết công khai tại nơi bán ấn chỉ của cơ quan Thuế các cấp.

12. Nộp thuế cho hoạt động bán ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ việc xác định số lượng, tiền bán ấn chỉ hàng tháng (mẫu BK06/AC).

Phòng/Bộ phận Tài vụ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

Đôi chiếu số liệu liên quan, xác định số thuế phải nộp và kê khai, nộp thuế theo quy định.

13. Nhập biên lai:

13.1. Nhập từ nhà in:

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ hoá đơn xuất trả hàng của nhà in; Biên bản kiểm tra chất lượng biên lai đã in, Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, hợp đồng in, hóa đơn trả hàng trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; in phiếu nhập, chuyển thủ kho. Biên lai nhập từ nhà in, Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự kiểm tra, chỉ chấp nhận khi Kế toán lập phiếu nhập ghi đúng số hợp đồng, đúng loại, ký hiệu biên lai đặt in trong hợp đồng.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên máy tính xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu HD03/AC); Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

13.2. Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh nhập từ Tổng cục Thuế.

Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại TP Hồ Chí Minh thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) của Tổng cục Thuế tại Hà Nội chuyển vào, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên phiếu nhập, chuyển thủ kho. Biên lai nhập từ Tổng Cục Thuế tại Hà Nội chuyển vào, Kế toán ấn chỉ Đại diện chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

13.3. Tổng cục Thuế nhập từ Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) của Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên phiếu nhập, chuyển thủ kho. Biên lai nhập từ Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh, Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

13.4. Nhập từ cơ quan Thuế cấp trên.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất của cơ quan Thuế cấp trên, Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký

hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

13.5. Nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Các trường hợp nhập biên lai từ cơ quan thuế cấp dưới:

+ Nhập về để tiếp tục sử dụng.

+ Nhập biên lai không còn giá trị sử dụng để huỷ.

- Căn cứ phiếu xuất của cơ quan Thuế cấp dưới, Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Biên lai nhập về để tiếp tục sử dụng, kế toán chọn nhập kho chính. Biên lai không còn giá trị sử dụng nhập về để Thông báo kết quả huỷ, kế toán chọn nhập kho biên lai không còn giá trị sử dụng.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

13.6. Nhập thu hồi biên lai thuế từ đơn vị, cá nhân sử dụng

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/ Chi cục Thuế thực hiện:

- Biên lai thu thuế không còn giá trị sử dụng, nguyên quyền do đơn vị, cá nhân thanh, quyết toán trả lại, Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự và chọn nhập kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng; in 3 liên phiếu nhập, chuyển thủ kho.

- Các số biên lai thu thuế lẻ không còn giá trị sử dụng, đơn vị, cá nhân gạch chéo lưu giữ và kê vào phần sử dụng; cột xoá bỏ trong Bảng kê chứng từ (mẫu CTT25/AC).

- Biên lai thu hồi từ đơn vị, cá nhân sử dụng không được phép xuất tiếp để sử dụng. Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng in được Bảng kê biên lai không còn giá trị sử dụng khi làm thủ tục đăng ký huỷ (mẫu BK04/AC).

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên máy tính xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập biên lai phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhập ấn chỉ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

13.7. Nhập điều chỉnh

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Các trường hợp điều chỉnh: Xuất ấn chỉ sai lệch về loại, ký hiệu hoặc số lượng, sau đó người nhận phát hiện; ấn chỉ đã nhập kho sau đó mới phát hiện thừa so với phiếu nhập.

- Kế toán căn cứ biên bản điều chỉnh hoặc quyết định xử lý, lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên chuyển thủ kho.

- Những người có liên quan đến việc nhập phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhập ấn chỉ liên 3.

- Thủ kho không phải nhập kho thực tế nhưng vẫn phải tra cứu phiếu nhập ấn chỉ trong Chương trình Quản lý ấn chỉ, xác nhận phiếu nhập kho. Trường hợp không có người nhập, thủ kho lưu giữ liên 2 và liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu điều chỉnh biên lai bán thu tiền; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC) đối với trường hợp nhập từ cơ quan thuế cấp trên hoặc từ cơ quan thuế cấp dưới.

+ Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC) nếu điều chỉnh biên lai cấp; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK 01/AC) đối với trường hợp nhập từ đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng.

13.8. Nhập liên lưu biên lai

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ vào bảng kê nộp liên lưu biên lai thuế của đơn vị, cá nhân sử dụng, Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập kho, chọn nhập kho liên lưu, in 03 liên chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập liên lưu biên lai để nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận nhập kho. Những người có liên quan đến việc nhập liên lưu phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả kế toán ấn chỉ liên 1, giao cho người nhập kho liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi sổ Theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST 12/AC) (mở riêng để theo dõi liên lưu); ghi thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC); tổng hợp để in được Bảng kê theo dõi liên lưu (mẫu BK10/AC) trình cơ quan Thuế cấp trên khi làm thủ tục đăng ký hủy.

14. Xuất biên lai

14.1. Tổng cục Thuế xuất cho Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh

Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ đề nghị chuyển biên lai của Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh, Kế toán ấn chỉ lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu

CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 03 liên chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên máy tính xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK 01/AC).

14.2. Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh xuất trả Tổng cục Thuế:

Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại TP Hồ Chí Minh thực hiện:

- Căn cứ đề nghị chuyển biên lai của Vụ Tài vụ Quản trị, Kế toán ấn chỉ Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 03 liên chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên máy tính xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK 01/AC).

14.3. Xuất cho cơ quan Thuế cấp dưới

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ giấy giới thiệu, Bảng kê các loại biên lai cần lĩnh của cơ quan Thuế cấp dưới, căn cứ vào số liệu ấn chỉ còn tồn kho trên máy tính, kế toán lập

Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên, chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu xuất biên lai bán thu tiền; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

14.4. Xuất nộp cơ quan thuế cấp trên

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Các trường hợp xuất nộp cơ quan thuế cấp trên:

+ Xuất nộp cơ quan thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng

+ Xuất nộp cơ quan thuế cấp trên để huỷ.

- Căn cứ quyết định của cơ quan thuế cấp trên, căn cứ vào số liệu biên lai còn tồn kho trong Chương trình quản lý ấn chỉ, kế toán lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên, chuyển thủ kho. Xuất nộp cơ quan thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng, kế toán chọn kho chính; Xuất nộp cơ quan thuế cấp trên để huỷ, kế toán chọn kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu xuất biên lai bán thu tiền; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

14.5. Xuất cho đơn vị sử dụng

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Đơn vị có nhu cầu sử dụng biên lai lần đầu phải có các giấy tờ sau:
+ Giấy giới thiệu
+ Văn bản thể hiện đơn vị được giao nhiệm vụ thu.
+ Văn bản đăng ký nhận biên lai của cơ quan Thuế phải nêu rõ số loại biên lai cần lĩnh để sử dụng. Khi thay đổi thêm bớt loại biên lai, đơn vị phải có văn bản đăng ký bổ sung gửi cơ quan Thuế.

- Đơn vị có nhu cầu lĩnh biên lai các lần sau phải có các giấy tờ sau:
+ Giấy giới thiệu.
+ Bảng kê các loại biên lai cần lĩnh.

- Căn cứ văn bản giao nhiệm vụ thu (nếu là lần đầu); giấy giới thiệu và bảng kê các loại biên lai cần lĩnh; số liệu biên lai tồn kho trên máy tính, kế toán lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên, chuyển thủ kho. Mỗi lần cấp cho đơn vị đủ sử dụng trong một tháng. Trường hợp chưa hết tháng đơn vị đã sử dụng hết biên lai thì liên hệ với cơ quan thuế để được cấp tiếp. Đơn vị nhận biên lai về cấp cho cá nhân trực tiếp sử dụng theo hướng dẫn tại mục 14.6.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất biên lai phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST 10/AC); Thẻ kho tương ứng (mẫu TK 01/AC).

14.6. Xuất cho cá nhân sử dụng

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Lần đầu cá nhân nhận biên lai tại cơ quan Thuế phải có giấy đề nghị nhận biên lai; ghi rõ những loại biên lai cần lĩnh được thủ trưởng cơ quan Thuế phê duyệt. Kế toán ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương

trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên, chuyển thủ kho. Số lượng biên lai được cấp cho cá nhân mỗi lần không quá 100 số mỗi loại; tổng số biên lai tồn trên tay cán bộ thu sau khi nhận không được vượt quá 150 số.

- Từ lần thứ hai trở đi, Kế toán ấn chỉ căn cứ số lượng biên lai tồn trong Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; số biên lai tồn kho trên máy tính, lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên, chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất biên lai phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

14.7. Xuất chuyển kho nội bộ

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Sau khi kiểm kê kho ấn chỉ phát hiện biên lai bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng, kế toán lập phiếu xuất (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chuyển từ kho chính sang kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, in 2 liên phiếu xuất, chuyển thủ kho. Tồn ấn chỉ tại kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng được tính chung vào tồn kho của cơ quan Thuế, đồng thời có thể theo dõi riêng tồn kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất chuyển kho nội bộ, ký vào các liên phiếu xuất, chuyển kế toán liên 1, thủ kho lưu giữ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng in được bảng kê ấn chỉ không còn giá trị sử dụng khi làm thủ tục đăng ký thanh huỷ; ghi các sổ kế toán có liên quan; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

14.8. Xuất mẫu

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Biên lai do Tổng cục Thuế phát hành, Tổng cục Thuế thực hiện cấp mẫu. Biên lai do Cục Thuế phát hành, Cục Thuế thực hiện cấp mẫu.

- Căn cứ văn bản đề nghị cấp biên lai mẫu của đơn vị, kế toán trình lãnh đạo Tổng cục Thuế, Cục Thuế quyết định. Trường hợp kho biên lai mẫu không còn, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu xuất chuyển từ kho chính sang kho mẫu nguyên quyền và lập phiếu xuất (mẫu CTT24/AC) từ kho mẫu xuất cho đơn vị xin cấp mẫu.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

14.9. Xuất huỷ

Thông báo biên lai không còn giá trị sử dụng

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan thuế các cấp thực hiện:

Cơ quan Thuế phải thông báo những loại biên lai không còn giá trị sử dụng cho các cơ quan thuế cấp dưới, đơn vị trực tiếp thu trong vòng mười ngày trước khi biên lai không còn giá trị sử dụng để đơn vị thu nộp lại cho cơ quan thuế (các loại biên lai thu thuế) hoặc thực hiện huỷ theo quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước. Thời hạn thực hiện huỷ tại các đơn vị thu phí, lệ phí chậm nhất là ba mươi (30) ngày kể từ ngày biên lai không còn giá trị sử dụng.

Lập hồ sơ huỷ biên lai

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Biên lai còn nguyên quyền nhưng không còn giá trị sử dụng, Chi cục Thuế nộp về Cục Thuế để huỷ tập trung tại Văn phòng Cục Thuế.

- Báo soát, liên lưu biên lai hết thời hạn lưu trữ được đăng ký huỷ tại đơn vị lưu trữ.

- Đơn vị có văn bản và Bảng kê chi tiết ký hiệu, số lượng, số thứ tự của từng loại biên lai cần huỷ báo cáo cơ quan thuế cấp trên đăng ký huỷ tại đơn vị. Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ lập Bảng kê số biên lai cần huỷ.

Xuất biên lai để huỷ

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Căn cứ văn bản chấp thuận huỷ biên lai của cơ quan thuế cấp trên, lập Phiếu xuất ấn chỉ đối với các loại biên lai không còn giá trị sử dụng từ kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng.

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ đề xuất kho các biên lai cần huỷ giao cho Hội đồng thanh huỷ biên lai. Những người có liên quan đến việc xuất biên lai để huỷ ký vào 3 liên Phiếu xuất ấn chỉ; thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC), Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu huỷ biên lai bán thu tiền, ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Tổ chức huỷ biên lai

Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Hội đồng thanh huỷ ấn chỉ tại Cục Thuế gồm: Đại diện cơ quan Tài chính, cơ quan Công an cùng cấp; Lãnh đạo Cục Thuế, Đại diện phòng Kiểm tra nội bộ, phòng/bộ phận Ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ.

- Hội đồng thanh huỷ liên lưu và liên báo soát biên lai tại Chi cục Thuế gồm: Đại diện cơ quan Tài chính cùng cấp, Lãnh đạo Chi cục Thuế, Đại diện Bộ phận Kiểm tra nội bộ, Bộ phận Quản lý ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ, nếu huỷ Báo soát có thêm đại diện Bộ phận Kế toán thuế.

- Sau khi Hội đồng huỷ biên lai đã kiểm tra, đối chiếu giữa Bảng kê chi tiết với thực tế; nếu có sai lệch, phải xác định nguyên nhân và lập báo cáo xin ý kiến lãnh đạo xử lý trước khi tiến hành huỷ; nếu khớp đúng thì tổ chức huỷ.

- Phương pháp huỷ biên lai: Hội đồng huỷ biên lai thực hiện huỷ biên lai theo một trong hai cách:

+ Đốt toàn bộ số biên lai cần huỷ dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh huỷ.

+ Cắt, xé từng tờ biên lai cần huỷ thành nhiều phần trước khi bán hoặc ngâm trong các bể hoá chất xử lý nguyên liệu của các cơ sở sản xuất giấy dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh huỷ.

- Lập biên bản thanh huỷ kèm Bảng kê chi tiết các loại ấn chỉ thực huỷ để lưu trữ, gửi cho các cơ quan có đại diện là thành viên tham gia Hội đồng thanh huỷ biên lai và báo cáo cơ quan thuế cấp trên.

14.10. Xuất bán.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Đơn vị có nhu cầu sử dụng biên lai lần đầu phải có các giấy tờ sau:

+ Giấy giới thiệu.

+ Văn bản thể hiện đơn vị được giao nhiệm vụ thu.

+ Văn bản đăng ký mua biên lai của cơ quan Thuế.

- Đơn vị có nhu cầu mua biên lai các lần sau phải có các giấy tờ sau:

+ Giấy giới thiệu.

+ Bảng kê các loại biên lai cần mua.

- Kiểm tra thủ tục mua biên lai của đơn vị sử dụng để lập Hoá đơn bán ấn chỉ (mẫu 02GTTT3/002) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá bán, in 03 liên chuyên thủ kho. Phòng/Bộ phận ấn chỉ trực tiếp thu tiền bán biên lai và đóng dấu “đã thu tiền” lên liên 2 và liên 3 của hoá đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ thuế). Cuối ngày Phòng/Bộ phận ấn chỉ làm thủ tục nộp tiền bán ấn chỉ vào quỹ cơ quan do Phòng/Bộ phận Tài vụ quản lý.

- Thủ kho ấn chỉ căn cứ Hoá đơn bán ấn chỉ để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên hoá đơn sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để lập lại hoá đơn; sau khi kế toán lập lại hoá đơn, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu hoá đơn trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận Hoá đơn bán ấn chỉ.

- Những người có liên quan đến mua, bán biên lai, ký vào các liên hoá đơn, liên 2 giao cho người mua. Thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển Kế toán ấn chỉ liên 1.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

14.11. Xuất điều chỉnh

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Các trường hợp xuất điều chỉnh: Xuất biên lai sau đó phát hiện xuất thừa so với phiếu xuất; nhận biên lai, sau đó người nhận phát hiện sai lệch về loại biên lai, ký hiệu, số lượng, số thứ tự.

- Khi phát hiện xuất thừa, xuất sai biên lai, kế toán, thủ kho và người nhận biên lai lập biên bản điều chỉnh. Căn cứ biên bản điều chỉnh, Kế toán ấn chỉ lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên chuyển thủ kho.

- Thủ kho không phải xuất kho thực tế nhưng phải tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất.

- Những người có liên quan đến việc xuất điều chỉnh, phải ký vào các liên của phiếu xuất, chuyển kế toán liên 1, giao cho đơn vị nhận ấn chỉ điều chỉnh liên 2, thủ kho ấn chỉ lưu giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu điều chỉnh biên lai bán thu tiền; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC) đối với trường hợp xuất cho cơ quan thuế cấp dưới.

+ Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK 01/AC) đối với trường hợp xuất cho đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng.

15. Điều chuyển biên lai

15.1. Các trường hợp điều chuyển

- Điều chuyển biên lai thuế từ cơ quan Thuế còn tồn nhiều sang cơ quan Thuế thiếu biên lai sử dụng.

- Điều chuyển biên lai của đơn vị từ Chi cục Thuế này sang Chi cục Thuế khác quản lý, từ Cục Thuế quản lý chuyển Chi cục Thuế quản lý và ngược lại.

- Điều chuyển do điều chỉnh địa bàn hành chính theo quyết định của Chính phủ.

15.2. Điều chuyển biên lai từ Chi cục Thuế này sang Chi cục Thuế khác trong tỉnh, thành phố.

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế điều chuyển thực hiện:

- Căn cứ quyết định điều chuyển của Cục Thuế, Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế có biên lai điều chuyển lập Phiếu xuất ấn chỉ nộp lên cơ quan thuế cấp trên (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn xuất từ kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Chi cục Thuế điều chuyển (mẫu CTT24/AC), lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Căn cứ đề nghị của Chi cục Thuế nhận điều chuyển, Lập phiếu xuất (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn xuất từ kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế xuất kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người liên quan đến việc xuất kho phải ký vào 3 liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế nhận điều chuyển thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Cục Thuế (mẫu CTT24/AC), lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

15.3. Điều chuyển biên lai từ Cục Thuế này sang Cục Thuế khác.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ quyết định điều chuyển của Tổng cục Thuế, Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế có biên lai điều chuyển lập Phiếu xuất ấn chỉ nộp lên cơ quan thuế cấp trên (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn xuất từ kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Phòng Quản lý Ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Cục Thuế (mẫu CTT24/AC), lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Căn cứ đề nghị của Cục Thuế nhận điều chuyển, Lập phiếu xuất (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn xuất từ kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế xuất kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho

thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người liên quan đến việc xuất kho phải ký vào 3 liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế nhận điều chuyển thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Tổng cục Thuế (mẫu CTT24/AC), lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

15.3. Điều chuyển biên lai mua tại cơ quan thuế của đơn vị thu phí, lệ phí do thay đổi cơ quan Thuế thuộc tỉnh, thành phố quản lý

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế nơi đơn vị chuyển đi thực hiện:

- Nhận, nhập Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC) và Bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu số BK04/AC) của đơn vị chuyển cơ quan thuế quản lý vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

+ Lập Phiếu nhập ấn chỉ đối với số biên lai chưa sử dụng của đơn vị vào kho theo dõi riêng.

+ Lập Phiếu xuất số biên lai chưa sử dụng của đơn vị từ kho theo dõi riêng nộp Cục Thuế.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi: Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

- Kế toán, Thủ kho ấn chỉ Chi cục Thuế nơi điều chuyển biên lai không nhập, xuất thực tế nhưng phải ký vào phiếu nhập, phiếu xuất điều chuyển.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục thuế thực hiện.

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ của Chi cục Thuế để lập phiếu nhập ấn chỉ vào kho theo dõi riêng.

- Lập phiếu xuất ấn chỉ từ kho theo dõi riêng cho Chi cục thuế nhận đơn vị thu phí, lệ phí chuyển đến.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi: Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

- Kế toán, Thủ kho ấn chỉ Cục Thuế không nhập, xuất thực tế nhưng phải ký xác nhận vào phiếu nhập, phiếu xuất điều chuyển.

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế nơi đơn vị chuyển đến thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ của Cục Thuế để lập phiếu nhập ấn chỉ vào kho theo dõi riêng.

- Lập phiếu xuất ấn chỉ từ kho theo dõi riêng cho đơn vị, cá nhân chuyển đến Chi cục Thuế quản lý.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi: Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC); ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

- Kế toán, Thủ kho ấn chỉ Chi cục Thuế nhận điều chuyển không nhập, xuất thực tế nhưng phải ký xác nhận vào phiếu nhập, phiếu xuất điều chuyển.

15.4. Xử lý biên lai của đơn vị chuyển từ cơ quan thuế tỉnh này sang cơ quan Thuế tỉnh khác quản lý.

- Đối với biên lai thuế, đơn vị chuyển sang cơ quan thuế tỉnh khác quản lý thực hiện thanh quyết toán nộp lại cho cơ quan thuế nơi nhận biên lai, kế toán lập phiếu nhập kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng theo hướng dẫn tại mục 13.6.

- Đối với biên lai thu phí, lệ phí, đơn vị chuyển sang cơ quan thuế tỉnh khác quản lý thực hiện thanh quyết toán, huỷ số biên lai còn lại theo quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước.

16. Thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ

16.1. Chi cục Thuế thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ với Cục Thuế:

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Hàng tháng tính số tiền bán ấn chỉ thu được trong kỳ, đề nghị Bộ phận Tài vụ chuyển tiền bán ấn chỉ về cơ quan thuế cấp trên. Nhập chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản của cơ quan Thuế cấp trên vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Hàng quý, lập Báo cáo quyết toán tiền bán ấn chỉ (mẫu BC20/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ tính số tiền bán ấn chỉ của Chi cục Thuế phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp trong kỳ, phí phát hành được để lại và Chi cục Thuế truyền Báo cáo về Cục Thuế.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC).

Bộ phận Tài vụ Chi cục Thuế thực hiện:

- Hàng tháng Bộ phận Tài vụ thực hiện chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế.

- Cung cấp cho Bộ phận Ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ của Chi cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế.

16.2. Cục Thuế quyết toán tiền bán ấn chỉ với Chi cục Thuế:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền của Chi cục Thuế vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Đối chiếu Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán (Bản in của Chi cục Thuế) với Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán do Chi cục Thuế truyền lên trong

Chương trình Quản lý ấn chỉ, nếu khớp đúng thì tiến hành quyết toán. Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Chi cục Thuế kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi quyết toán.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ xác định số tiền bán ấn chỉ do Chi cục Thuế đã bán trong quý trước, số phí phát hành được để lại theo quy định, số tiền bán các loại ấn chỉ còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán ấn chỉ đã nộp kỳ này, số tiền bán ấn chỉ còn nợ cuối kỳ quyết toán.

- Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế quyết toán tiền bán ấn chỉ hàng quý với các Chi cục Thuế theo lịch. Việc quyết toán tiền bán ấn chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế phải được lập thành biên bản (mẫu BB01/AC). Biên bản quyết toán tiền bán ấn chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế được lập thành 02 bản; Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế lưu giữ 01 bản; Chi cục Thuế lưu giữ 01 bản.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế.

Phòng/Bộ phận Tài vụ Cục Thuế thực hiện:

Cung cấp cho Phòng/Bộ phận ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ của các Chi cục Thuế; đối chiếu và xác nhận số liệu chuyển tiền bán ấn chỉ trong kỳ của các Chi cục Thuế với Phòng/Bộ phận ấn chỉ.

16.3. Cục Thuế thanh, quyết toán với Tổng cục Thuế:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ do Tổng cục in, phát hành về tài khoản của Tổng cục Thuế vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Hàng quý, tổng hợp lập Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ tính số tiền bán ấn chỉ Cục Thuế phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp trong kỳ, phí phát hành được để lại và Cục Thuế truyền Báo cáo về Tổng cục Thuế.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC).

Phòng/Bộ phận Tài vụ Cục Thuế thực hiện:

- Hàng tháng thực hiện chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Tổng cục Thuế.

- Cung cấp cho Phòng/Bộ phận ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyên tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Tổng cục Thuế.

16.4. Tổng cục Thuế quyết toán với Cục Thuế

Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyên tiền của Cục Thuế vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Đối chiếu Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán (Bản in của Cục Thuế) với Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán do Cục Thuế truyền lên trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; nếu khớp đúng thì tiến hành quyết toán. Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Cục Thuế kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi thanh, quyết toán.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ xác định số tiền bán ấn chỉ Cục Thuế trong quý, số phí phát hành được để lại theo quy định, số tiền bán các loại ấn chỉ còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán ấn chỉ đã nộp kỳ này, số tiền bán ấn chỉ còn nợ cuối kỳ quyết toán.

- Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế quyết toán số tiền bán ấn chỉ hàng quý với các Cục Thuế theo lịch. Việc quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Tổng cục Thuế và các Cục Thuế phải được lập thành Biên bản (mẫu BB01/AC). Biên bản quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Tổng cục Thuế với Cục Thuế được lập thành 02 bản; Vụ Tài vụ Quản trị (phòng Quản lý ấn chỉ) Tổng cục Thuế lưu giữ 01 bản; Cục Thuế lưu giữ 01 bản.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ trên mạng máy tính tự động ghi Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Tổng cục Thuế và Cục Thuế.

Phòng Tài vụ Tổng cục Thuế thực hiện:

Cung cấp cho Phòng Quản lý ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyên tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Tổng cục Thuế.

17. Theo dõi tình hình sử dụng biên lai do cơ quan Thuế phát hành

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Chi cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thuế (mẫu CTT25/AC); Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC).

- Đối với các trường hợp phải quyết toán biên lai: Nhận Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu CTT25/AC) hoặc (mẫu BC7/AC) và Bảng kê chi tiết số biên lai còn lại chưa sử dụng của đơn vị, cá nhân (mẫu BK04/AC).

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Nhận, nhập các loại Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu CTT25/AC) đối với biên lai do Tổng cục Thuế phát hành; Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC7/AC) đối với biên lai do Cục Thuế phát hành vào chương trình Quản lý ấn chỉ. Sau khi nộp Báo cáo tình hình sử dụng biên lai, đơn vị nộp báo cáo phát hiện có sai sót, lập Báo cáo mới thay thế báo cáo đã gửi cơ quan thuế.

- Nhận, nhập Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu CTT25/AC) hoặc (mẫu BC7/AC) và Bảng kê chi tiết số biên lai còn lại chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của đơn vị, cá nhân chuyển sang cơ quan thuế khác trong cùng tỉnh, thành phố trực tiếp quản lý.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân gửi Báo cáo tình hình sử dụng biên lai do cơ quan Thuế đặt in (mẫu CTT25/AC hoặc mẫu BC7/AC) qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động tiếp nhận.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng:

+ Lập Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai BC8/AC của các đơn vị do cơ quan thuế quản lý và truyền lên cơ quan thuế cấp trên.

+ Phát hiện các sai sót liên quan tới việc in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai; in thông báo yêu cầu đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai kiểm tra lại và lập báo cáo điều chỉnh.

+ In Tình trạng nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu BK03/AC).

18. Theo dõi, quản lý kho biên lai:

18.1. Theo dõi tồn kho biên lai:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Tồn kho trên Thẻ kho được tính ngay sau khi thủ kho thực hiện xác nhận phiếu nhập, phiếu xuất hoặc hoá đơn bán ấn chỉ. Sau khi thủ kho thực hiện xác nhận phiếu nhập, phiếu xuất, hoá đơn bán ấn chỉ, Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động khoá số liệu trên sổ kế toán, chứng từ nhập, xuất.

- Cuối mỗi tháng, thủ kho ấn chỉ và bộ phận ấn chỉ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ sách và thực tế số liệu về nhập, xuất, tồn kho từng loại biên lai.

18.2. Kiểm kê kho biên lai

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Lập Quyết định kiểm kê kho biên lai trình lãnh đạo cơ quan Thuế ký duyệt. Thành phần Hội đồng kiểm kê kho ấn chỉ: Lãnh đạo cơ quan Thuế, lãnh đạo Phòng/Bộ phận ấn chỉ; đại diện Phòng/Đội Kiểm tra nội bộ, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ.

- Thời điểm kiểm kê:

+ Kiểm kê định kỳ vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm.

+ Kiểm kê đột xuất: Thực hiện khi có quyết định của các cơ quan có thẩm quyền hoặc khi phát hiện mất, thiếu hụt biên lai...

- Trình tự kiểm kê:

+ Khoá sổ kế toán, Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ in Bảng kiểm kê các loại biên lai tồn kho tính đến ngày kiểm kê (mẫu BC25/AC). Bảng kiểm kê các loại biên lai tồn kho có giá vốn và tổng giá vốn theo từng loại ấn chỉ và toàn bộ giá vốn của các loại ấn chỉ tồn kho tại thời điểm kiểm kê.

+ Thực hiện kiểm kê chi tiết theo từng loại biên lai, ký hiệu biên lai, số lượng biên lai (từ số đến số). Đối chiếu giữa Bảng kiểm kê kho (mẫu BC25/AC) với Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

+ Trình thủ trưởng cơ quan thuế kết quả kiểm kê; kiến nghị xử lý các trường hợp thừa, thiếu biên lai, biên lai không còn giá trị sử dụng. Biên bản kiểm kê kho (kèm theo Bảng kiểm kê BC25/AC) được lập đủ số lượng để giao cho các thành phần tham gia kiểm kê và những người tham gia kiểm kê kho phải ký tên trong tất cả các bản Biên bản kiểm kê kho.

- Xử lý kết quả kiểm kê:

+ Sau khi có ý kiến của lãnh đạo cơ quan Thuế, kế toán ấn chỉ thực hiện điều chỉnh số liệu đối với những loại biên lai có chênh lệch, in bảng kiểm kê (mẫu BC25/AC), trình lãnh đạo ký duyệt và gửi cơ quan Thuế cấp trên theo quy định.

+ Kế toán lập phiếu xuất chuyển kho nội bộ các loại biên lai không còn giá trị sử dụng; ấn chỉ thừa từ kho chính sang kho ấn chỉ không còn giá trị sử dụng.

+ Tham mưu lãnh đạo có Quyết định xử phạt trường hợp mất ấn chỉ theo đúng quy định.

Phần thứ ba

QUẢN LÝ BIÊN LAI DO ĐƠN VỊ NGOÀI NGÀNH THUẾ PHÁT HÀNH

1. Quản lý Đăng ký sử dụng chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in và Thông báo đề nghị phát hành biên lai phí, lệ phí.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục thuế thực hiện:

- Nhận Đăng ký sử dụng chứng từ thuế thu nhập cá nhân tự in (mẫu tại Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010 của Bộ Tài chính); Thông báo đề nghị phát hành biên lai thu phí, lệ phí tự in, đặt in (mẫu tại Phụ lục số 04) ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính của đơn vị, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

- Thời hạn gửi Thông báo đề nghị phát hành biên lai thu phí, lệ phí chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhận Đăng ký sử dụng chứng từ thuế thu nhập cá nhân tự in, Thông báo đề nghị phát hành biên lai thu phí, lệ phí và mẫu chứng từ, biên lai kèm theo từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ.

+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, ra thông báo chấp thuận việc đăng ký chứng từ khấu trừ; trường hợp không đủ điều kiện thì thông báo nêu rõ lý do không chấp thuận để tổ chức biết. Thời hạn kiểm tra trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

+ Kiểm tra thông tin trong Thông báo đề nghị phát hành biên lai thu phí, lệ phí tự in, đặt in. Trường hợp không chấp nhận loại biên lai thu tiền phí, lệ phí của cơ quan thu phí, lệ phí thì phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản, nêu lý do không chấp nhận gửi tới cơ quan thu phí, lệ phí trong thời gian chậm nhất là 7 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng theo Thông báo phát hành của cơ quan thu phí, lệ phí.

- Lưu giữ hồ sơ: Đăng ký tự in chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Thông báo đề nghị phát hành biên lai thu phí, lệ phí; công văn chấp thuận việc đăng ký sử dụng chứng từ khấu trừ của cơ quan thuế.

- Thực hiện huỷ bỏ hiệu lực việc chấp thuận sử dụng chứng từ khấu trừ khi phát hiện tổ chức trả thu nhập đưa chứng từ khấu trừ ra sử dụng nhưng có sai phạm.

2. Quản lý Thông báo, Báo cáo phát hành biên lai.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ, Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí (kèm theo biên lai mẫu), đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Phòng/Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày. Thời hạn gửi Thông báo chứng từ khấu trừ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo chấp thuận của Cục Thuế tỉnh, thành phố. Thời hạn gửi Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ, Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra trạng thái của mã số thuế, tính hợp lệ của Thông báo, Báo cáo (các thông tin trong Thông báo, Báo cáo so với quy định, so sánh giữa mẫu biên lai với các thông tin trong Thông báo, Báo cáo...). Trường hợp phát hiện các thông tin trong Thông báo, Báo cáo phát hành không đúng theo quy định; phải nêu các sai sót và yêu cầu tổ chức điều chỉnh.

- Nhập, nhận thông tin từ Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ ghi Sổ theo dõi tình hình sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC). Trường hợp đơn vị gửi Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành qua mạng, Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động cập nhật.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng lập Danh sách đơn vị sử dụng biên lai; Danh sách các nhà in nhận in biên lai; Danh sách các đơn vị cung cấp phần mềm tự in biên lai; Kiểm tra các sai sót trong Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành khi nhập thông tin.

- Trường hợp phát hiện Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành có sai sót về loại, ký hiệu, từ số ...đến số biên lai thì cơ quan thuế yêu cầu đơn vị phát hành lập Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành mới về loại, ký hiệu, từ số ...đến số biên lai gửi cơ quan thuế đề nghị thay thế Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành cũ.

- Nhận, nhập Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành mới vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ người sử dụng ghi thông tin Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành mới vào Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC) thay thế thông tin Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành cũ có sai sót.

- Lưu giữ Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành của đơn vị, tổ chức phát hành biên lai. Trường hợp Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành của đơn vị, tổ chức gửi qua mạng, cơ quan thuế không phải in Thông báo phát hành, Báo cáo phát hành để lưu trữ.

3. Quản lý Báo cáo tình hình sử dụng, Báo cáo quyết toán biên lai.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng biên lai hàng quý của đơn vị, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

+ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tự in, đặt in của đơn vị thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất là ngày 15 của tháng đầu quý sau.

+ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thuế, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in của tổ chức trả thu nhập (mẫu CTT25/AC); thời hạn gửi báo cáo: chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau.

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng biên lai và Bảng kê chi tiết số biên lai còn lại chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của các đơn vị, cá nhân không tiếp tục thực hiện nhiệm vụ thu, chuyển cơ quan thuế quản lý; tổ chức trả thu nhập trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu. Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày. Thời hạn các tổ chức sử dụng chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in gửi báo cáo: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi hình thức sở hữu.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận, nhập các thông tin về Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai (mẫu BC7/AC đối với biên lai thu phí, lệ phí đặt in, tự in; mẫu CTT25/AC đối với biên lai thuế, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in) và Bảng kê số biên lai còn lại chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Trường hợp đơn vị, cá nhân nộp báo cáo tình hình sử dụng; Bảng kê số biên lai còn lại chưa sử dụng qua mạng thì Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động cập nhật.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng ghi Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC) của đơn vị, tổ chức, cá nhân; phát hiện sai sót các số liệu trên Báo cáo tình hình sử dụng biên lai và Bảng kê số biên lai còn lại chưa sử dụng; tổng hợp Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai hàng quý (mẫu BC8/AC) của cơ quan Thuế truyền lên cấp trên.

4. Quản lý Thông báo kết quả huỷ biên lai:

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Thông báo kết quả huỷ biên lai thu tiền phí, lệ phí của đơn vị tự in, đặt in (Phụ lục 07, kèm theo Thông tư 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính); đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận, nhập Thông báo kết quả huỷ biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in, đặt in của đơn vị vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng đối chiếu kết quả huỷ biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in, đặt in với số liệu thông báo phát hành, số liệu trong báo cáo tình hình sử dụng biên lai hàng quý của đơn vị để phát hiện sai sót, chênh lệch (nếu có). Trường hợp phát hiện thông tin trong thông báo kết quả huỷ không đúng quy định, Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng in thông báo các sai sót và yêu cầu đơn vị điều chỉnh.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in của đơn vị được xác định là huỷ xong khi không thể sử dụng phần mềm để tạo được biên lai tự in.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí được xác định là huỷ xong khi không còn nguyên dạng của bất kỳ tờ biên lai nào hoặc không thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại nguyên bản các số biên lai đã thông báo huỷ.

5. Quản lý biên lai khi đơn vị chuyển cơ quan thuế quản lý

5.1. Quản lý biên lai của đơn vị chuyển cơ quan thuế trong nội, tỉnh, thành phố quản lý.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế / Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC7/AC), Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in (mẫu CTT25/AC) và Bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của đơn vị chuyển gửi cơ quan Thuế nơi đi trước ngày Thông báo phát hành biên lai với cơ quan Thuế nơi đến.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế chuyển đi thực hiện:

- Nhận, nhập Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC7/AC hoặc mẫu CTT25/AC) và Bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của đơn vị gửi

cơ quan Thuế nơi đi. Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng điều chỉnh giảm Thông báo phát hành trước đây đúng bằng số biên lai đã kê trong Bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của đơn vị trong Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ phát hiện sai sót các số liệu trên Báo cáo tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC7/AC hoặc mẫu CTT25/AC) và Bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của đơn vị, ghi Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC) của đơn vị, tổng hợp Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC8/AC) của cơ quan Thuế truyền lên cấp trên.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế chuyển đến thực hiện:

Nhận, nhập Thông báo phát hành số biên lai đúng bằng số biên lai trong Bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu BK04/AC) của đơn vị vào Chương trình quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ ghi Sổ theo dõi sử dụng biên lai (mẫu ST10/AC) của đơn vị.

5.2. Quản lý biên lai của đơn vị chuyển cơ quan thuế ngoài tỉnh, thành phố quản lý.

Biên lai đơn vị đặt in, tự in khi chuyển cơ quan thuế ngoài tỉnh, thành phố quản lý, đơn vị thực hiện thanh, quyết toán biên lai, huỷ biên lai còn lại trước khi chuyển cơ quan thuế ngoài tỉnh quản lý; Thông báo kết quả huỷ gửi cơ quan thuế theo quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính.

6. Quản lý báo cáo nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai:

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Báo cáo về việc nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai (mẫu BC01/AC) của các đơn vị nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai. Thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là 15 ngày tiếp theo kể từ ngày cuối cùng của mỗi quý.

- Nhận Báo cáo về việc nhận in biên lai đặt in của kỳ cuối cùng còn hoạt động đối với tổ chức nhận in biên lai ngừng hoạt động nhận in biên lai. Thời gian phải báo cáo: Từ đầu kỳ báo cáo cuối cùng đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động nhận in biên lai.

- Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận Ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận, nhập Báo cáo về việc nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai (mẫu BC01/AC) của các đơn vị vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

Chương trình hỗ trợ đưa danh sách các doanh nghiệp in, cung cấp phần mềm tự in biên lai vào danh mục nhà in nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai và đưa thông tin lên trung tâm dữ liệu của Tổng cục Thuế.

Phần thứ tư
XÁC MINH, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KIỂM TRA

1. Xác minh nguồn gốc biên lai

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục thuế/Chi cục thuế thực hiện:

Nhận công văn yêu cầu xác minh nguồn gốc biên lai do cơ quan thuế phát hành của đơn vị, cá nhân, cơ quan Nhà nước. Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển Bộ phận ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận công văn yêu cầu xác minh nguồn gốc biên lai của đơn vị, cá nhân, cơ quan Nhà nước. Nhập các thông tin về biên lai cần xác minh vào phần ứng dụng tra cứu ấn chỉ trong Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Căn cứ các ký hiệu nhận dạng biên lai để xác minh tính thật, giả của biên lai do đơn vị, cá nhân, cơ quan Nhà nước yêu cầu.

- Lập văn bản trả lời yêu cầu xác minh nguồn gốc biên lai trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển Bộ phận Hành chính để chuyển cho đơn vị, cá nhân, cơ quan Nhà nước có yêu cầu.

Thời hạn trả lời xác minh biên lai: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu.

2. Xác minh nội dung kinh tế của biên lai

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục thuế/Chi cục thuế thực hiện:

Nhận công văn yêu cầu xác minh nội dung kinh tế biên lai của đơn vị, cá nhân, cơ quan Nhà nước. Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển Bộ phận Kiểm tra ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nếu yêu cầu xác minh nội dung kinh tế của biên lai do người thu tiền lập (liên1) hoặc do người nộp tiền lưu giữ (Liên 2); căn cứ Bảng kê biên lai thu (mẫu 02/BK-BLT) quy định tại Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24/12/2008 của Bộ Tài chính để xác minh nội dung kinh tế của biên lai do người thu tiền lập hoặc kiểm tra trực tiếp liên lưu do người thu tiền lập (liên1) hoặc (Liên 2) do người nộp tiền lưu giữ tại trụ sở để kiểm tra, đối chiếu, xác định đúng, sai theo yêu cầu.

- Lập văn bản trả lời yêu cầu xác minh nội dung kinh tế của biên lai trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển Bộ phận Hành chính để chuyển cho đơn vị, cá nhân, cơ quan Nhà nước có yêu cầu.

Thời hạn trả lời xác minh biên lai: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu.

3. Quản lý Báo cáo mất, cháy biên lai và kết quả xử lý:

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Báo cáo mất, cháy biên lai của các đơn vị (mẫu BC21/AC). Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận, nhập Báo cáo mất, cháy biên lai (mẫu BC 21/AC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ in Thông báo mất, cháy ấn chỉ (mẫu BC23/AC) gửi các Chi cục Thuế trong tỉnh (thành phố) và Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo mất, cháy biên lai; lập Biên bản vi phạm hành chính (mẫu BB02/AC) đối với hành vi mất, cháy biên lai thu phí, lệ phí. Tham mưu lãnh đạo cơ quan Thuế ra Quyết định xử phạt theo quy định (mẫu QĐ01/AC).

- Căn cứ Quyết định xử phạt (mẫu QĐ01/AC), Kế toán ấn chỉ nhập Quyết định xử phạt vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp số tiền xử phạt vượt quá thẩm quyền của Chi cục trưởng Chi cục Thuế, Kế toán ấn chỉ theo dõi mất và xử lý mất ấn chỉ tham mưu lãnh đạo Chi cục chuyển hồ sơ lên Cục Thuế xử lý. Khi có Quyết định xử phạt của Cục Thuế, kế toán ấn chỉ theo dõi mất và xử lý mất ấn chỉ nhập vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng ghi: Sổ theo dõi mất, vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu ST21/AC); tổng hợp lập và truyền lên cấp trên Báo cáo số vụ mất ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC); hỗ trợ in được Báo cáo số vụ mất ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC), Báo cáo tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC24a/AC).

4. Theo dõi vi phạm về quản lý biên lai và kết quả xử lý:

Phòng/ Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập Biên bản vi phạm hành chính về quản lý biên lai vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Tham mưu lãnh đạo cơ quan Thuế ra Quyết định xử phạt theo quy định (mẫu QĐ01/AC). Nhập Quyết định xử phạt vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Thời hạn ra quyết định xử phạt là 10 ngày kể từ ngày lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý biên lai.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng ghi: Sổ theo dõi mất, cháy, vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu ST21/AC); tổng hợp lập Báo cáo số vụ vi phạm trong lĩnh vực quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC) và truyền lên cơ quan thuế cấp trên.

5. Kiểm tra biên lai:

Vụ Tài vụ Quản trị, Tổng cục Thuế thực hiện:

- Chỉ đạo Cục Thuế hàng năm xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch kiểm tra về biên lai theo các nội dung:

+ In, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai của các đơn vị, cá nhân và doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý.

+ Kiểm tra Chi cục Thuế về công tác quản lý biên lai.

- Lập kế hoạch và trực tiếp kiểm tra cơ quan Thuế các cấp về công tác quản lý biên lai.

Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ phối hợp với Phòng/Bộ phận kiểm tra của Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện thu thập thông tin, xây dựng kế hoạch kiểm tra việc in, phát hành, quản lý và sử dụng biên lai của đơn vị thuộc cơ quan Thuế quản lý và tại trụ sở người nộp thuế; gửi Tổng cục Thuế trước 15 tháng 10 năm trước năm kế hoạch.

- In kết quả gửi các loại báo cáo biên lai không đúng thời gian quy định; báo cáo của đơn vị có nội dung, số liệu sai lệch so với nội dung, số liệu của cơ quan Thuế quản lý.

- Phân tích rủi ro từ các sai phạm được phát hiện, trình lãnh đạo cơ quan Thuế kế hoạch kiểm tra.

- Các sai phạm có tính rủi ro cao, trình lãnh đạo cho tiến hành kiểm tra đột xuất.

- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai trên địa bàn quản lý.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra và phối hợp với Phòng Kiểm tra thuế tổ chức thực hiện kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai của người nộp thuế, hoạt động in của các doanh nghiệp in thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc phát hành biên lai, tính hợp lệ của biên lai thuộc phạm vi quản lý.

- Kiểm tra các Chi cục thuế về công tác quản lý biên lai.

- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai trên địa bàn quản lý.

Bộ phận ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Phối hợp với Đội kiểm tra Thuế xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch kiểm tra hoạt động in, phát hành, quản lý và sử dụng biên lai của các đơn vị in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai thuộc phạm vi cơ quan thuế quản lý; hoạt động in của các doanh nghiệp in trên địa bàn.

- Thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc biên lai, tính hợp lý, hợp lệ của biên lai thuộc phạm vi quản lý.

- Kiểm tra hoạt động huỷ biên lai của đơn vị quản lý, sử dụng biên lai.

- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai trên địa bàn quản lý.

Phần thứ năm
BÁO CÁO ÁN CHỈ

1. Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC8/AC):

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục Thuế lập Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC8/AC) truyền lên Cục Thuế.

- Cục Thuế lập Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC8/AC) truyền lên Tổng cục thuế.

- In được Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai (mẫu BC8/AC) loại do Tổng cục Thuế phát hành, loại do Cục Thuế phát hành, loại do đơn vị ngoài ngành thuế phát hành.

- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và gửi báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 05 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 10 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo.

2. Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC):

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Trên cơ sở dòng cộng trên Sổ nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC) trong Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục thuế tổng hợp lập Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC) truyền lên Cục Thuế.

- Cục Thuế tổng hợp lập Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC) truyền lên Tổng cục thuế.

- In được Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC) loại do Tổng cục Thuế phát hành; loại do Cục Thuế phát hành.

- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và gửi báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

3. Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC):

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Trên cơ sở dòng cộng của Sổ nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC) đối với các loại bán thu tiền và nhập chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ từ Chi cục Thuế về Cục Thuế, Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ Chi cục tính phí phát hành để lại cho Chi cục và lập Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu

BC20/AC) truyền lên Cục Thuế, in Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền đưa vào lưu trữ.

- Trên cơ sở tổng hợp số tiền bán ấn chỉ tại Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc, Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ Cục Thuế tính phí phát hành để lại cho Văn phòng Cục Thuế; lập, in Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) chi tiết theo loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành, loại do Cục Thuế phát hành đưa vào lưu trữ; truyền lên Tổng cục Thuế Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành).

- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và gửi báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo số vụ mất, vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC):

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Trên cơ sở Sổ theo dõi mất, vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý, Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục thuế lập Báo cáo số vụ mất, vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC); Báo cáo tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC24a/AC) và truyền lên Cục Thuế.

- Cục Thuế tổng hợp lập Báo cáo số vụ mất, vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC), Báo cáo tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC24a/AC) của Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế, truyền lên Tổng cục Thuế.

- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và gửi báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

5. Báo cáo kết quả kiểm kê kho ấn chỉ:

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập kết quả kiểm kê vào Chương trình quản lý ấn chỉ, Chương trình hỗ trợ in được Bảng kiểm kê kho ấn chỉ (mẫu BC25/AC), kèm công văn báo cáo gửi cơ quan thuế cấp trên.

- Kỳ báo cáo 06 tháng/lần; thời hạn lập và gửi báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập

và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu liên kế của kỳ báo cáo.

Phần thứ sáu
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan Thuế các cấp thực hiện quy trình này; phối hợp với Cục Công nghệ thông tin Tổng cục Thuế trong việc nâng cấp, hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan Thuế các cấp triển khai Quy trình quản lý biên lai trên hệ thống máy tính đáp ứng yêu cầu quản lý biên lai theo hướng dẫn tại Quy trình này.

2. Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra các bộ phận trong cơ quan Thuế thực hiện Quy trình này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế để được hỗ trợ giải quyết hoặc nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung Quy trình quản lý biên lai cho phù hợp. /.



TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

Phụ lục 1

CÁC MẪU BIỂU CHỨNG TỪ, SỔ QUẢN LÝ, BÁO CÁO ÁN CHỈ (Kèm theo Quyết định số: 440/2013/QĐ-TCT ngày 14 tháng 03 năm 2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Mẫu biểu	Ký hiệu
1	Danh mục án chỉ.	DM01/AC
2	Danh mục kho án chỉ.	DM02/AC
3	Danh mục đơn vị, cá nhân sử dụng biên lai.	DM03/AC
4	Danh mục nhà in, đơn vị cung cấp phần mềm tự in BL	DM04/AC
5	Kế hoạch nhận án chỉ.	KH01/AC
6	Kế hoạch in án chỉ.	KH02/AC
7	Sổ theo dõi hợp đồng in.	HĐ01/AC
8	Sổ theo dõi ký hiệu và số lượng án chỉ đã in.	HĐ02/AC
9	Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng.	HĐ03/AC
10	Phiếu nhập án chỉ.	CTT23/AC
11	Phiếu xuất án chỉ.	CTT24/AC
12	Bảng kê chứng từ.	CTT25/AC
13	Hoá đơn bán án chỉ.	02GTTT...
14	Sổ theo dõi sử dụng biên lai.	ST10/AC
15	Sổ Theo dõi án chỉ bán thu tiền.	ST11/AC
16	Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn án chỉ.	ST12/AC
17	Sổ theo dõi mất, vi phạm QLAC và kết quả xử lý.	ST21/AC
18	Thẻ kho án chỉ.	TK01/AC
19	Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí	BC7/AC
20	Báo cáo tổng hợp tình hình SD biên lai.	BC8/AC
21	Báo cáo nhập, xuất, tồn án chỉ.	BC9/AC
22	Báo cáo Quyết toán án chỉ bán thu tiền.	BC20/AC
23	Báo cáo mất, cháy án chỉ.	BC21/AC
24	Thông báo mất án chỉ.	BC23/AC
25	Báo cáo số vụ mất, vi phạm về QLAC và kết quả xử lý.	BC24/AC
26	Báo cáo tổng hợp mất biên lai và kết quả xử lý.	BC24a/AC
27	Bảng Kiểm kê kho án chỉ.	BC25/AC
28	Báo cáo (Thông báo) phát hành biên lai.	TB01/AC
29	Thông báo kết quả huỷ biên lai	TB02/AC
30	Bảng kê biên lai....	BK04/AC
31	Tình trạng nộp Báo cáo sử dụng biên lai.	BK05/AC
32	Bảng kê trị giá vốn án chỉ nhập.	BK06/AC
33	Bảng kê trị giá vốn án chỉ xuất.	BK07/AC
34	Bảng kê trị giá án chỉ bán.	BK08/AC
35	Bảng tổng hợp trị giá vốn án chỉ nhập, xuất, bán, tồn.	BK09/AC
36	Bảng kê theo dõi liên lưu	BK10/AC

10/11

37	Báo cáo nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai	BC01/AC
38	Biên bản quyết toán ấn chi bán thu tiền	BB01/AC
39	Biên bản mất, vi phạm quản lý ấn chi	BB02/AC
40	Quyết định xử lý mất ấn chi thuế	QĐ01/AC

DANH MỤC ẤN CHỈ

Tổng số loại ấn chỉ:

Mẫu ấn chỉ	Tên ấn chỉ	Loại ấn chỉ	ĐV tính	Đơn vị phát hành	Ấn chỉ bán	Theo dõi ký hiệu	Theo dõi số lượng	Số/ký hiệu	Giá bán	Giá thanh toán	
										TCực	Cực
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		BL thuế		TCT							
		BL phí		CT							
		BL phí		NN							

DANH MỤC KHO ẤN CHỈ

Mã kho	Tên kho	Tính chất kho	Địa chỉ kho	Tên Thủ kho	ghi chú
1	2	3	4	5	6
1	Kho ấn chỉ cấp				
2	Kho ấn chỉ bán				
				
				

.....

DANH MỤC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN SỬ DỤNG BIÊN LAI*Từ tháng đến tháng năm*

Mã đơn vị	Tên đơn vị	Mã số thuế	Địa chỉ	Loại ấn chỉ				Ghi chú
				Hoá đơn	BL thuế	BL phí	AC khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DANH MỤC NHÀ IN, ĐƠN VỊ CUNG CẤP PHẦN MỀM TỰ IN BIÊN LAI

Từ tháng đến tháng năm

Tổng số nhà in:

STT	Mã số thuế	Tên nhà in	Địa chỉ	Điện thoại	Loại ấn chỉ được in			
					HĐơn	BLai thuế	Blai phí	AC khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Công ty TNHH MTV in Tài chính						

5/ Kế hoạch nhận ấn chỉ

Mẫu số: KH01/AC

Cơ quan Thuế
Số:

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

KẾ HOẠCH NHẬN ẤN CHỈ

Năm

ST T	Ký hiệu mẫu ấn chỉ	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Tồn đầu năm	Nhận từ đầu năm	Sử dụng từ đầu năm	Ước nhận cả năm	Ước sử dụng cả năm	Ước tồn cuối năm	Kế hoạch nhận năm tới
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6/ Kế hoạch in ấn chỉ
Cơ quan Thuế
Số:

KH02/AC

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

KẾ HOẠCH IN ẤN CHỈ
Năm

STT	Ký hiệu mẫu ấn chỉ	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Tồn đầu năm		Ước in cả năm		Ước sử dụng cả năm		Ước tồn cuối năm		Kế hoạch sử dụng	KH in		
				Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị	Số lượng	Giá trị		SLượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

..... ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7/ Mẫu sổ theo dõi hợp đồng in

Mẫu số: HD01/AC

Cơ quan Thuế

SỔ THEO DÕI HỢP ĐỒNG IN

Từ ngày tháng đến ngày tháng năm

Hợp đồng		Tên nhà in	Đơn vị tính	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Từ số.... đến số.....	Số lượng	Đơn giá in	Thành tiền (VNĐ)	Thanh lý		Chênh lệch HĐ/ TLý	
Số	Ngày									Số	Ngày	SLượng	Tiền
1	2	3	4	6	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				BL thuế...									
				BL môn									
Cộng							xxx		xxxx			xxxx	xxx

Tên cơ quan Thuế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

..... Ngày.....tháng.....năm.....

Ký hiệu: AA/2011

Số 0000001

PHIẾU NHẬP ÁN CHỈ

Liên 1: Kế toán

Nhập ấn chỉ từ:

Về kho:

Theo hoá đơn (Phiếu xuất ấn chỉ) số: ngày .../.../....

Ghi chú:

STT	Tên ấn chỉ	DVT	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyển đến quyển	Từ số đến số	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4x8
	Cộng		xxx					xxxx

Người nhập
(Ký, ghi rõ họ tên)Thủ kho
(Ký, ghi rõ họ tên)Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)Phụ trách ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

11/ Mẫu Phiếu xuất

CTT24/AC

Tên cơ quan Thuế

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

.....

PHIẾU XUẤT ẮN CHỈ
Liên 1: Kế toán

Ký hiệu AA/2011
 Số 0000001

Xuất cho:

Từ kho:

Người nhận:

Theo giấy giới thiệu: ngày .../.../....

Ghi chú: xuất cho đại diện TCT không qua kho.....

STT	Tên ấn chỉ	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyền đến quyền	Từ số đến số	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9= 4x8
	Cộng		xxx					xxxx

Người nhận
 (Ký, ghi rõ họ)

Thủ kho
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách ấn chỉ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

12/ Bảng kê chứng từ
Đơn vị, cá nhân thu....
MST:

Mẫu CTT25/AC
Số:

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ
Quý năm

Ký hiệu mẫu	Tên biên lai	Ký hiệu	Từ số đến số	Số sử dụng	Số xoá bỏ	Số mất, cháy	Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8
							Cộng: xxxx

Ghi chú: Cột 4, 5 ghi chi tiết từng số xoá bỏ, mất cháy

...Ngày.....tháng.....năm....
Tổ chức, cá nhân sử dụng biên lai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

13/ Mẫu Hoá đơn bán hàng (dùng để bán ẩn chi)

Mẫu số: 02GTTT3/002

Tên cơ quan Thuế

Mã số thuế:

Số điện thoại

Fax:

Số tài khoản

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..... ngày tháng năm

HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG*(dùng để bán ẩn chi)*

Liên 1: Lưu

Ký hiệu: 01AA/11T

Số: 0000001

Tên đơn vị mua:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Tên người mua:

Số CMND người mua:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Đơn đề nghị mua ẩn chi:

Ngày:

Hình thức thanh toán

STT	Tên ẩn chi	Đơn vị tính	Ký hiệu	Từ quyền đến quyền	Từ số Đến số	Số lượng quyền	Giá bán (đ/quyền)	Thành tiền (đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8
Tổng cộng:						xxx		xxxxxx
Số tiền viết bằng chữ:								

Người mua*(Ký, ghi rõ họ tên)***Người bán****Thủ kho***(Ký, ghi rõ họ tên)***Kế toán***(Ký, ghi rõ họ tên)*

SỔ THEO DÕI SỬ DỤNG BIÊN LAI

Đơn vị hoặc tên cá nhân sử dụng:

Mẫu ấn chỉ: Tên ấn chỉ:

Ngày tháng năm	Diễn giải	Ký hiệu	Từ số đến số	Số nhận hoặc phát hành	Số sử dụng trong kỳ						Số còn lại	
					Cộng	Số dùng	Trả lại	Mất	Xoá bỏ	Hủy	Từ số: đến số:	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tồn đầu kỳ		x	x								x	x
Phát sinh trong kỳ												
x	Nhận, phát hành biên lai	x	x	x							x	x
X	Thanh toán biên lai	x	x		x	x			x		x	x
X	Trả lại biên lai	x	x		x		x				x	x
X	mất biên lai	x	x		x			x			x	x
x	Hủy biên lai	x	x		x					x	x	x
Cộng phát sinh trong kỳ				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Cộng tồn đầu kỳ												x
Cộng lũy kế đến tháng thực hiện				x	x	x	x	x	x	x	x	x

SỔ THEO DÕI ÁN CHỈ BÁN THU TIỀN

Cơ quan thuế

Mẫu ấn chỉ:

Tên ấn chỉ

Đơn vị tính:

Chứng từ		Diễn giải	Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Nộp lên cấp trên	Số huỷ, mất tại kho	Số bán trong kỳ			Số tồn cuối kỳ
Số	Ngày						Giá thanh toán	Số lượng	Số tiền	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Tồn đầu kỳ	xxx							xxx
		<i>Phát sinh trong kỳ</i>								
		Nhập từ CQT cấp trên		xxx						xxx
		Nộp cấp trên			xxx					xxx
		Mất tại kho				xxx				
		Huỷ				xxx				
		Thanh toán	xxx				xxx	xxx	xxx	xxx
									
		Cộng phát sinh		xxx	xx	xx	xxx	xxx	xxx	xxx
		Cộng cuối kỳ	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

16/ Mẫu Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ
 Tên cơ quan Thuế

Mẫu số: ST12/AC

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT, TỒN ÁN CHỈ

Mẫu ấn chỉ

Tên ấn chỉ

Chứng từ		Diễn giải	Ký hiệu	Từ quyền.... Đến quyền.....	Từ số..... Đến số:...	Nhập	Xuất	Tồn		
Số	Ngày tháng							Kho	Cấp dưới	Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<i>Tồn đầu kỳ</i>								
		Kho Cục	x	x	x			x	x	x
		Tồn đầu kỳ ở Chi cục A	x	x	x			x	x	x
									
		Cộng tồn đầu kỳ (I)						x	x	x
		<i>Phát sinh trong kỳ</i>								
		Nhập từ nhà in	x	x	x	x		x	x	x
		Nhập Chi cục A nộp lên	x	x	x	x		x	x	x
		Cấp cho Chi cục B	x	x	x		x	x	x	x
		Nộp lên cấp trên	x	x	x		x	x	x	x
		Nhập từ CQ thuế cấp trên	x	x	x	x		x	x	x
		Xuất hủy	x	x	x		x	x	x	x
		Báo cáo mất tại kho	x	x	x		x	x	x	x
		Cộng phát sinh trong kỳ (II)				x	x	x	x	x
		Cộng tồn đầu kỳ (I)						x	x	x
		Cộng lũy kế cuối kỳ (I+II)				x	x	x	x	x

17/ Sổ theo dõi mất, vi phạm Quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý

Mẫu số: ST21/AC

Tên cơ quan Thuế

SỔ THEO DÕI MẤT, VI PHẠM QUẢN LÝ ÁN CHỈ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

Mẫu ấn chỉ

Tên ấn chỉ

STT	Thông báo mất hoặc biên bản vi phạm		Ký hiệu	Từ số đến số	Số lượng mất		Tên tổ chức, cá nhân vi phạm	Kết quả xử lý						Ghi chú
	Số	Ngày			Số	Liên		Quyết định xử lý		Số lượng		Hình thức xử phạt	Số tiền phạt	
								Số	Ngày	Số	Liên			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Số vụ vi phạm kỳ trước chưa xử lý														
	x	x	x	x	x	x	x							
Vi phạm trong kỳ														
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tồn cuối kỳ chưa xử lý														
	x	x	x	x	x	x	x							

18/ Mẫu Thẻ kho

Tên cơ quan Thuế

THẺ KHO*Từ tháng đến tháng năm*

Tên ấn chỉ:

Đơn vị tính: quyển

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Ký hiệu	Từ quyển Đến quyển	Từ số đến số	SỐ LƯỢNG		
Số	Ngày tháng					Nhập	Xuất	Tồn
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Tồn đầu kỳ	XXXXX	XXXXX	XXXXX			XXXXX
		Phát sinh trong kỳ						
		Nhập từ cấp trên	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
		Nhập từ nhà in	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
		Xuất trả cấp trên	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXX	XXXXX
		Xuất cho cấp dưới	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXX	XXXXX
		Xuất cho đơn vị SD	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXX	XXXXX
		Cộng cuối kỳ				XXXXX	XXXXX	XXXXX

*.. ngày tháng năm ..***Thủ kho***(Ký, ghi rõ họ tên)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ
Quý.... năm....

Tên đơn vị:.....
 Mã số thuế:.....
 Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: Số

STT	Tên loại Biên lai	Ký hiệu mẫu Biên lai	Ký hiệu Biên lai	Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ					Số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ								Tồn cuối kỳ					
				Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/ phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy			Trong đó										
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng	Số lượng đã Sử dụng	Xóa bỏ		Mất		Hủy					
													Số lượng	Số	Số lượng	Số	Số lượng	Số	Từ số	Đến số	Số lượng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	Vi dụ: Biên lai thu tiền phí, LP không in sẵn mệnh giá																					

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

.....Ngàythángnăm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

20/ Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng biên lai

Mẫu số: BC8/AC

Cơ quan thuế
Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI

Quý.... năm....

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ấn chỉ	Số ĐV, CN sử dụng biên lai	Số ĐV, CN đã gửi báo cáo	Số biên lai sử dụng trong quý (Số)					Ghi chú
					Cộng	Sử dụng	Xoá bỏ	Mất	Hủy	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng cơ quan thuế
(Ký và ghi rõ họ tên)

21/ Báo cáo nhập, xuất, tồn
Cơ quan thuế
Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BC9/AC

BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN ÁN CHỈ
Quý năm

STT	Ký hiệu mẫu	Tên án chỉ	ĐV tính	Tồn đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ		
							Ở kho	Ở cấp dưới	Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người duyệt
(ký và ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm
Thủ trưởng cơ quan thuế
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

22/ Mẫu Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền

Tên cơ quan Thuế
Số:

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

Mẫu số: BC20/AC

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN ÁN CHỈ BÁN THU TIỀN

Quý Năm

STT	Tên ấn chỉ	ĐVT	Số lượng ấn chỉ				Phần thanh toán								Số ấn chỉ tồn cuối kỳ
			Tồn đầu kỳ	Nhận trong kỳ	Nộp cấp trên	Số huỷ, mất tại kho	Số tiền nợ kỳ trước	Bán trong kỳ			Số tiền thanh toán trong kỳ			Số tiền nợ cuối kỳ	
								Giá thanh toán	Số lượng	Số tiền	Chứng từ số	Ngày	Số tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	1. Biên lai ...	q	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxxx	xxx
	2. Biên lai ...	q	xxx					xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	3. Biên lai ...														xxx
	Cộng		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxx

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ trách ấn chỉ
(Ký ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan Thuế
(Ký, đúng dấu ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BC21/AC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO MẤT, CHÁY BIÊN LAI

Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy biên lai:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Ngày.....tháng.....năm....., (tổ chức, cá nhân) phát hiện bị mất, cháy biên lai như sau:

STT	Mẫu số	Tên biên lai	Ký hiệu	Từ số... đến số..	Số lượng	Liên BL	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
			AA/12T				

Lý do mất, cháy biên lai:

Nay đơn vị báo cáo với Để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số ẩn chi trên không còn giá trị sử dụng.

Nơi nhận:

- Cơ quan thuế trực tiếp quản lý
- Lưu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên)

24/ Thông báo mất, cháy biên lai

Cơ quan thuế

Số TB/AC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-tự do- hạnh phúc

Mẫu BC23/AC

..., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO MẤT, CHÁY BIÊN LAI

Theo báo cáo mất ấn chỉ của

Thuộc mã số thuế.....

....., ngày tháng..... năm..... đã bị mất, cháy ấn chỉ như sau:

STT	Tên đơn vị, cá nhân làm mất, cháy biên lai	Mẫu ấn chỉ	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Từ số... Đến số...	Số lượng	
						Số	Liên
1	2	3	4	5	6	7	8

Cơ quan Thuế thông báo để các quý cơ quan biết số ấn chỉ trên không còn giá trị sử dụng. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được có người sử dụng thì thu hồi và báo ngay cho cơ quan Thuế chúng tôi biết để xử lý.

Nơi nhận:

Cục Thuế các tỉnh, TP

Các Chi cục Thuế trong tỉnh

Lưu

Thủ trưởng cơ quan Thuế

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

25/ Báo cáo số vụ mất, vi phạm về QLAC và kết quả xử lý

Mẫu: BC24/AC

Cơ quan Thuế
Số:

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

BÁO CÁO SỐ VỤ MẤT, VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ ÁN CHỈ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

Quý năm

STT	Mẫu án chỉ	Tên án chỉ	Số vụ mất, vi phạm kỳ trước chưa xử lý	Số vụ mất, vi phạm trong kỳ	Số vụ mất, vi phạm đã xử lý trong kỳ	Số vụ mất, vi phạm chưa xử lý cuối kỳ	Ghi chú
1	2	2	4	5	6	7	8
		Hoá đơn.....					
		Biên lai thuế.....					
						
		Biên lai phí lệ phí					

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ)

Người duyệt biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

26/ Báo cáo tổng hợp mất và kết quả xử lý
Cơ quan thuế
Số:

Mẫu: BC24a/AC

CỘNG HOÀ CÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP MẤT VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ
Quý năm

STT	Tên địa phương	Hoá đơn				Biên lai thuế				Biên lai phí lệ phí				Ghi chú
		Số lượng mất		Số lượng đã xử lý		Số lượng mất		Số lượng đã xử lý		Số lượng mất		Số lượng đã xử lý		
		Số	Liên	Số	Liên	Số	Liên	Số	Liên	Số	Liên	Số	Liên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Người lập
(Ký và ghi)

Người duyệt
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng cơ quan thuế
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

BẢNG KIỂM KÊ KHO

.....ngàytháng.....năm.....

STT	Tên án chỉ	Đơn vị tính	Số liệu theo sổ sách				Số liệu theo kiểm kê				Chênh lệch		Đơn giá vốn	Trị giá vốn
			Ký hiệu	Từ quyển Đến quyển	Từ số Đến số	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyển Đến quyển	Từ số Đến số	Số lượng	Thừa	Thiếu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15=11x14
	BL thuế nhà đất													
													
							XXXX			XXXX	XXX	XXX		XXXXX

Thủ kho
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng ban kiểm kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

29. Mẫu Thông báo phát hành biên lai

TB01/AC

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

THÔNG BÁO (BÁO CÁO) PHÁT HÀNH BIÊN LAI

1. Tên đơn vị phát hành:.....
2. Mã số thuế:.....
3. Địa chỉ trụ sở:.....
4. Số điện thoại:.....
5. Các loại ấn chỉ được phát hành:.....

STT	Ký hiệu mẫu	Tên biên lai	Ký hiệu	Số lượng	Từ số Đến số.....	Ngày bắt đầu sử dụng	Doanh nghiệp in hoặc cung ứng phần mềm in biên lai		Hợp đồng in, cung ứng phần mềm tự in	
							Số	Ngày	MST	Tên
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			AA11/P							

Tên cơ quan Thuế tiếp nhận thông báo:.....

.....ngày.....tháng.....năm

Thủ trưởng đơn vị*(ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)*

30/ Bảng kê biên lai

Cơ quan thu

MST:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BK04/AC

BẢNG KÊ BIÊN LAI ...

STT	Ký hiệu mẫu	Tên biên lai	Đơn vị tính	Ký hiệu	Từ quyển ... đến quyển...	Từ số..... đến số.....	Số lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Đăng ký huỷ; đăng ký tiếp tục sử dụng khi chuyển cơ quan thuế quản lý

...,ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Cơ quan Thuế

.....

TÌNH TRẠNG NỘP BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI
Quý năm

STT	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Loại báo cáo	Kỳ báo cáo	Trạng thái	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
1	10100	UB phường	CTT25/AC	Quý 1 năm 2012	đã nộp	
2	10200	
3	10300	
...						
...						
...						

32/ Bảng kê trị giá vốn ản chỉ nhập

Cơ quan thuế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BK06/AC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ TRỊ GIÁ VỐN ẢN CHỈ NHẬP

Từ ngày....tháng.... đến ngày thángnăm

Loại ản chỉ:

STT	Chứng từ		Trị giá vốn ản chỉ nhập trong kỳ	Ghi chú
	Số	Ngày, tháng, năm		
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Cộng			xxx	

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

...., ngày.... tháng năm
Phụ trách ản chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

33/ Bảng kê trị giá vốn ản chỉ xuất

BK07/AC

Cơ quan thuế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG KÊ TRỊ GIÁ VỐN ẢN CHỈ XUẤT***Từ ngày...tháng... đến ngày thángnăm...*

Loại ản chỉ:

STT	Chứng từ		Trị giá vốn ản chỉ xuất trong kỳ	Ghi chú
	Số	Ngày, tháng, năm		
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
Cộng			XXX	

*...., ngày..... tháng năm***Người lập biểu****Phụ trách ản chỉ***(Ký, ghi rõ họ tên)**(Ký, ghi rõ họ tên)*

BẢNG TỔNG HỢP TRỊ GIÁ ẨM CHỈ NHẬP, XUẤT, TỒN KHO
Từ tháng.... đến thángnăm

Kho ẨM chỉ:

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ẨM chỉ	Đơn vị tính (VNđ)	Giá vốn ẨM chỉ tồn đầu kỳ	Giá vốn ẨM chỉ nhập trong kỳ	Giá trị ẨM chỉ xuất trong kỳ		Giá vốn ẨM chỉ tồn cuối kỳ
						Giá vốn	Giá bán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6-7
1								
2								
3								
4								
5								
		Cộng:		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

...., ngày..... tháng năm
Phụ trách ẨM chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO NHẬN IN, CUNG CẤP PHẦN MỀM TỰ IN BIÊN LAI*Kỳ năm*

Tên tổ chức nhận in, cung cấp phần mềm tự in biên lai:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

STT	Tên tổ chức, cá nhân đặt in, tự in			Hợp đồng		Ký hiệu mẫu biên lai	Tên biên lai	Ký hiệu biên lai	Từ số	Đến số	Số lượng
	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Số	ngày						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*....., ngày..... tháng năm.....***NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT***(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Cơ quan Thuế..... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CT....

....., ngày tháng năm 201..

BIÊN BẢN QUYẾT TOÁN ÁN CHỈ BÁN THU TIỀN

Đại diện cơ quan Thuế:

1/ Đồng chí:..... Chức vụ:.....

2/ Đồng chí:..... Chức vụ:

Đại diện Cơ quan Thuế:

Đồng chí:..... Chức vụ:.....

Căn cứ BC20/AC của Thuế và các chứng từ chuyển tiền, hai bên đã tiến hành quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (từ ngàyđến ngày.....) củaThuế. ... (có bảng kê chi tiết kèm theo).

1- Số tiền bán ấn chỉ kỳ trước (nợ đến ngàytháng.....năm.....)

là:.....đ

2- Số tiền bán ấn chỉ..... Thuế phải thanh toán với Thuế là:

..... đ.

3- Số tiền bán ấn chỉ Thuế đã trả Thuế là:đ

4- Số tiền bán ấn chỉ Thuế còn nợ Thuế (nợ đến ngày tháng.....năm.....) là:đ.

Bằng chữ.....

..... Thuế có trách nhiệm thanh toán số tiền còn nợ trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký biên bản.

Đại diện Thuế
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cơ quan Thuế.....

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

Số: /CT-BBVP

....., ngày tháng năm 201..

BIÊN BẢN MẤT, VI PHẠM QUẢN LÝ ÁN CHỈ

Căn cứ.....

ngàytháng.....năm.....về

Hôm nay ngày.....tháng.....năm..... chúng tôi gồm:

I/ Đại diện cơ quan Thuế :

- 1. Ông (bà)..... chức vụ.....
- 2. Ông (bà)..... chức vụ.....

II/ Đại diện đơn vị vi phạm:

- 1. Ông (bà)..... chức vụ.....
- 1. Ông (bà)..... chức vụ.....

III/ Nội dung vi phạm:

Tên đơn vị, cá nhân vi phạm:.....

Địa chỉ:.....

Lý do vi phạm:.....

Mã số thuế.....

Hai bên tiến hành lập biên bản về việc.....

Biên bản này gồm cótrang, được lập thành.....bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau. Giao cho đương sự 01 bản.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến khác và cùng ký tên xác nhận vào biên bản

Người vi phạm
(hoặc đại diện tổ chức vi phạm)
(ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN
CƠ QUAN THUẾ.....

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

Số: /QĐ-CT

....., ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH
V/v Xử lý mất ấn chỉ thuế

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

Căn cứ Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ các Luật thuế, pháp lệnh thuế, pháp lệnh phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định sốngày.....của.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính về quản lý ấn chỉ;
Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với....., MST.....

1. Truy thu thuế là:

2. Phạt (nếu có, chi tiết theo hành vi và số tiền phạt)

Yêu cầu nộp vào tài khoản.....của.....mở tại Kho bạc nhà....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Ông bà/ tổ chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các đơn vị có liên quan.....;
- Lưu

Cơ quan Thuế

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 2
NỘI QUY KHO ÁN CHỈ
(Kèm theo Quyết định số: 440/2013/QĐ-TCT ngày 14 tháng 03 năm 2013
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Để bảo vệ an toàn các loại ấn chỉ thuế, kho ấn chỉ thuế phải có nội quy kho với các nội dung như sau:

1. Kho ấn chỉ phải được xây dựng kiên cố, có cửa bằng sắt, khoá chắc chắn, đặt nơi cao ráo, có trang bị dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, chống mối xông, chuột cắn, có đủ giá kệ, bục để sắp xếp từng loại ấn chỉ theo yêu cầu của công tác quản lý (phải sắp xếp thứ tự từng ký hiệu, từng loại) để thuận lợi cho việc bảo quản, theo dõi, cấp phát, kiểm tra, kiểm kê khi cần thiết.

2. Ngoài thủ kho không ai được tự tiện vào kho ấn chỉ. Khi thủ kho đi vắng dài ngày phải bàn giao đầy đủ ấn chỉ tồn kho và thẻ kho cho người thay thế (người thay thế phải được thủ trưởng đơn vị chỉ định), có biên bản giao nhận giữa đôi bên và có thủ trưởng đơn vị chứng kiến, trường hợp đặc biệt thủ kho vắng mặt có lý do một, hai ngày mà các đơn vị có nhu cầu nhận ấn chỉ thì thủ trưởng đơn vị cử hai cán bộ cùng phòng hoặc cùng tổ công tác cấp phát hộ, sau mỗi lần cấp phát hộ phải niêm phong và xem xét lại từng trường hợp nếu phát hiện thấy sai sót, thiếu hụt ... thì giữ nguyên hiện trường và kịp thời báo cáo với thủ trưởng sự việc cụ thể, tìm nguyên nhân cho quyết định xử lý.

3. Nơi tiếp nhận ấn chỉ thuế hoặc cấp phát ấn chỉ thuế phải bố trí gần sát cửa kho để thủ kho quan sát được kho trong lúc nhận hoặc giao ấn chỉ thuế.

4. Khi nhập hoặc xuất các loại ấn chỉ thuế, thủ kho phải kiểm đếm từng chủng loại đủ số lượng, đúng ký hiệu và đối chiếu với chứng từ nhập, hoặc xuất khi số liệu ghi trên chứng từ khớp đúng với hiện vật thì thủ kho mới ký vào chứng từ nhập, xuất, bán ấn chỉ.

+ Trường hợp nhập ấn chỉ nếu hiện vật thiếu, thừa so với chứng từ thì phải lập biên bản có chữ ký của 2 bên (bên giao ấn chỉ và thủ kho).

+ Trường hợp xuất ấn chỉ, thủ kho phải căn cứ vào chứng từ xuất của kế toán ấn chỉ, có chữ ký của người có thẩm quyền thì thủ kho mới được xuất ấn chỉ. Nếu số lượng xuất cho người nhận yêu cầu thay đổi, hoặc trong kho không còn thì nhất thiết phải trả lại phiếu cấp phát để kế toán ấn chỉ lập lại chứng từ mới và thu hồi lại chứng từ cũ. Nghiêm cấm thủ kho cấp phát ấn chỉ không có chứng từ hợp pháp và sửa chữa lại số liệu đã ghi trên chứng từ hợp pháp do người nhận đưa.

5. Thủ kho phải nắm được sơ đồ sắp xếp ấn chỉ của từng kho, mỗi ngày hai lần (vào đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều) thủ kho phải đi xem xét từng nơi để ấn chỉ thuê phát hiện:

- Hiện tượng mất ấn chỉ.
- Ấn chỉ có bị mối xông, chuột cắn hoặc hư hỏng.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất thường, mất ấn chỉ tại kho thì giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để kịp thời lập biên bản, kết luận, xử lý theo quy định.

Trường hợp do mối xông, chuột cắn, ẩm ướt do khách quan thì báo cáo thủ trưởng đơn vị xử lý theo quy định của cơ quan.

6. Thẻ kho ấn chỉ phải ghi chép cập nhật đúng quy định của chế độ, khi nhập ấn chỉ đã ghi vào thẻ kho mới được xuất, nghiêm cấm vừa nhập vừa xuất. Cuối tháng cộng thẻ kho, thủ kho phải đối chiếu số liệu với kế toán ấn chỉ. Nếu thấy số liệu không khớp có chênh lệch thừa, hoặc thiếu thì tìm nguyên nhân xử lý, trường hợp giữa thủ kho và kế toán ấn chỉ không thống nhất cách xử lý thì thủ kho báo cáo với thủ trưởng đơn vị cho ý kiến quyết định.

7. Định kỳ hai lần kiểm kê kho ấn chỉ vào ngày 30/6 và 31/12 hàng năm (thủ trưởng đơn vị quyết định Hội đồng kiểm kê kho ấn chỉ) sau khi kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản và báo cáo theo quy định hiện hành.

8. Hàng năm, Thủ kho ấn chỉ căn cứ tình hình thực tế chủ động đề xuất với Thủ trưởng đơn vị hợp đồng với Công ty thuốc sát trùng thực hiện việc phun thuốc phòng chống mối, mọt, ẩm mốc cho kho ấn chỉ.

9. Thủ kho ấn chỉ là người trực tiếp bảo quản ấn chỉ trong kho nên phải nghiêm chỉnh chấp hành và nhắc nhở những người khác làm đầy đủ những điều quy định trong nội quy này.

10. Thủ trưởng đơn vị, các cấp có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về kho ấn chỉ thuê và nghiên cứu đề xuất bổ sung nội dung khi cần thiết.

Phụ lục 3
KÝ HIỆU MẪU BIÊN LAI
Tổng cục Thuế in, phát hành
(Kèm theo Quyết định số: 440 /2013/QĐ-TCT ngày 14 tháng 03 năm 2013
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Tên biên lai	Ký hiệu mẫu
1	Biên lai thuế môn bài	CTT03A
3	Biên lai thuế trước bạ	CTT06
4	Biên lai thuế trước bạ in vi tính	CTT06A
5	Biên lai thuế tài nguyên	CTT 07
6	Biên lai thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	CTT 09B
7	Biên lai thu tiền	CTT11
8	Biên lai thu thuế sử dụng đất	CTT14
9	Phiếu thu tiền	CTT41
10	Phiếu thu tiền in vi tính	CTT41A
11	Biên lai thu tiền phạt	CTT45
12	Biên lai thu tiền phạt MG 5000	CTT45B-5
13	Biên lai thu tiền phạt MG: 10.000	CTT45B-10
14	Biên lai thu tiền phạt MG: 20.000	CTT45B-20
15	Biên lai thu tiền phạt MG: 50.000	CTT45B-50
16	Biên lai thu tiền phạt MG: 100.000	CTT45B-100
17	Biên lai thu tiền phạt có MG 5000	CTT45C-5
18	Biên lai thu tiền phạt MG: 10.000	CTT45C-10
19	Biên lai thu tiền phạt MG: 20.000	CTT45C-20
20	Biên lai thu tiền phạt MG: 50.000	CTT45C-50
21	Biên lai thu tiền phạt MG: 100.000	CTT45C-100
22	Biên lai thuế	CTT50
23	Biên lai thuế GTGT & TNDN (lưu thông)	CTT51
24	Biên lai thuế thu nhập cá nhân	CTT55
25	Biên lai thuế TN cá nhân in vi tính	CTT55B
26	Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân	CTT56
27	Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (in vi tính)	CTT56B