

1. Việc đăng các văn bản trên Công báo.

Công báo đăng các loại văn bản:

- Các luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội. Biên bản tóm tắt các kỳ họp của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Các lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

- Các tuyên bố quan trọng của Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Các nghị quyết, nghị định của Chính phủ, quyết định, chỉ thị của Thủ tướng, quyết định, chỉ thị, thông tư của các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ có chức năng quản lý Nhà nước đối với ngành, lĩnh vực trong cả nước.

- Các hiệp định, điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc tham gia.

- Các quyết định về nhân sự cấp cao của Nhà nước, về tặng thưởng các danh hiệu vinh dự của Nhà nước. Công bố việc phân vạch địa giới hành chính cho một xã, phường hay một huyện, một tỉnh, v.v...

Công báo không đăng các văn bản có nội dung bí mật quốc gia.

2. Phát hành Công báo.

- Công báo được xuất bản mỗi tháng 2 số và một số mục lục Công báo cuối năm.

- Công báo được phát hành rộng rãi phục vụ tất cả các cơ quan, đoàn thể, lực lượng vũ trang, tổ chức kinh tế - xã hội và công dân, các cơ quan ngoại giao, tổ chức quốc tế, tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam.

- Công báo do cơ quan Văn phòng Chính phủ xuất bản, việc phát hành Công báo do cơ quan phát hành báo chí thuộc Tổng cục Bưu điện đảm nhiệm.

- Thẻ lệ đặt mua Công báo, giá đặt, giá lẻ hàng năm do Văn phòng Chính phủ quy định theo từng thời gian và thông báo rộng rãi để các cơ quan, đoàn thể, tổ chức và nhân dân biết.

3. Gửi văn bản đăng Công báo.

Để việc biên tập, xuất bản, phát hành và sử dụng tờ Công báo đạt được mục đích nêu trên, các cơ quan khi gửi văn bản để đăng Công báo cần chú ý:

- Thời hạn gửi văn bản để đăng Công báo phải cùng với thời gian ban hành văn bản. Văn bản phải chính xác, rõ ràng, có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan ban hành văn bản (nếu là bản sao thì phải sao thật đúng với văn bản chính và phải do cán bộ có thẩm quyền ký sao).

- Địa chỉ gửi văn bản đăng Công báo: Văn phòng Chính phủ (bộ phận biên tập Công báo) quận Ba Đình, Hà Nội.

4. Bảo quản Công báo.

Trong các cơ quan Nhà nước ở các cấp, tờ Công báo nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải được bảo quản tốt, để ở nơi thuận tiện nhất phục vụ cho việc khai thác được dễ dàng và lâu dài.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ
LÊ XUÂN TRINH

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 48-TC/TCT ngày 28-9-1992 hướng dẫn thi hành Quyết định số 276-CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc thống nhất quản lý các loại phí và lệ phí.

Thi hành Quyết định số 276-CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc thống nhất quản lý các loại phí và lệ phí, Bộ Tài chính hướng dẫn như sau:

I. VỀ ĐĂNG KÝ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ

Thực hiện Điều 1 của Quyết định số 276-CT tất cả các cơ quan Nhà nước, bao gồm các Bộ, ngành, các Ủy ban nhân dân và các tổ chức khác (không phải là đơn vị sản xuất kinh doanh) có thu phí, lệ phí phải đăng ký với cơ quan thuế cùng cấp. Việc đăng ký được tiến hành theo những quy định như sau:

1. Từ ngày 1 tháng 10 năm 1992 và chậm nhất đến hết ngày 30-11-1992 tất cả các cơ quan Nhà nước và các tổ chức khác có thu các loại phí và lệ phí phải đến đăng ký với cơ quan thuế.

- Các cơ quan Nhà nước cấp Trung ương và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đăng ký với Cục thuế tỉnh, thành phố nơi cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí đóng trụ sở.

- Các cơ quan Nhà nước ở phường, xã, quận, huyện và cấp tương đương đăng ký với Chi cục thuế quận, huyện nơi cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí đóng trụ sở.

Từ khai theo mẫu thống nhất kèm theo Thông tư này (mẫu số 1) lập thành 2 bản: 1 bản cơ quan thuế giữ, 1 bản cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí giữ để chứng minh với các cơ quan quản lý là đã làm thủ tục đăng ký.

2. Mỗi khi có sự thay đổi các chỉ tiêu đã kê khai, cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí phải khai báo lại với cơ quan thuế để điều chỉnh và ghi vào sổ theo dõi của cơ quan thuế.

3. Khi đình chỉ thu phí, lệ phí, cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí phải báo với cơ quan thuế chậm nhất là 5 ngày trước khi bắt đầu đình chỉ và phải thanh toán biên lai thu, thanh toán hết số tiền phí, lệ phí đã thu phải nộp ngân sách.

4. Từ ngày 28-7-1992, cơ quan, tổ chức nào mới ban hành một khoản thu phí, lệ phí mới (kể cả việc điều chỉnh mức thu) phải được sự thỏa thuận của cơ quan thuế cùng cấp.

5. Cơ quan thuế cần tổ chức ngay một bộ phận để tiếp nhận hồ sơ đăng ký của các cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí.

Sau khi nhận hồ sơ, cơ quan thuế phải thực hiện:

- Xem xét nội dung kê khai, đối chiếu với các văn bản kèm theo, nếu có điểm nào không đúng, không rõ thì yêu cầu đối tượng bổ sung và điều chỉnh kịp thời.

- Lập và ghi vào "sổ danh bạ các cơ quan, tổ chức thu phí và lệ phí" để theo dõi quản lý chặt chẽ các đối tượng thu phí và lệ phí.

- Tiến hành phân loại phí và lệ phí để có biện pháp quản lý thích hợp.

- Phối hợp với ngành chủ quản hướng dẫn cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí lập sổ sách kế toán theo dõi thu, sử dụng hóa đơn, chứng từ thu, xây dựng mức thu phí, lệ phí, hướng dẫn thủ tục nộp..., tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí thực hiện tốt Quyết định của Hội đồng Bộ trưởng.

- Thường xuyên kiểm tra việc thu, nộp phí và lệ phí, phát hiện và xử lý kịp thời các vi phạm.

II. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ CÁC LOẠI PHÍ VÀ LỆ PHÍ

Theo điều 3 Quyết định số 276-CT thì Bộ Tài chính sẽ phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn chế độ quản lý (thu, phân phối, sử dụng và nộp ngân sách) đối với từng khoản thu phí, lệ phí. Quy định chính sách khen thưởng, tỷ lệ trích cho đơn vị để bù đắp chi phí trong việc thực hiện công tác thu phí, lệ phí. Trong khi chưa ban hành chế độ cụ thể đối với từng loại phí, lệ phí, Bộ Tài chính tạm thời quy định như sau:

1. Kế toán thu, chứng từ thu.

a) Cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí phải mở sổ sách kế toán theo dõi riêng các khoản thu phí, lệ phí và các khoản chi phí phục vụ cho việc thu theo đúng quy định của Pháp lệnh Kế toán - thống kê.

Sổ sách kế toán phải đăng ký với cơ quan thuế, phải đóng dấu giáp lai trước khi sử dụng.

b) Chứng từ thu:

Bộ Tài chính sẽ có Thông tư hướng dẫn riêng về việc cấp phát, quản lý và sử dụng chứng từ thu phí và lệ phí.

- Trước mắt, các cơ quan, tổ chức đang sử dụng loại chứng từ thu do mình tự ban hành, được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31-12-1992, nhưng phải kiểm kê số hiện có, đăng ký với cơ quan thuế và chịu sự quản lý của cơ quan thuế.

- Các cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí nhận chứng từ thu do cơ quan tài chính cấp, phải thanh toán số biên lai đã nhận, đã sử dụng và số tiền phí, lệ phí đã thu với cơ quan cấp. Đồng thời phải kiểm kê, khai báo số hiện còn với cơ quan thuế nơi đăng ký quy định tại điểm 1, mục I Thông tư này trước ngày 30-11-1992 và được tiếp tục sử dụng hết.

- Để tránh lãng phí, các Sở Tài chính phải tiến hành ngay việc kiểm kê, bàn giao số chứng từ thu còn tồn kho cho Cục thuế quản lý và hướng dẫn các phòng tài chính, các Chi cục thuế cùng thực hiện. Việc bàn giao, tiếp nhận chứng từ phải hoàn thành trước ngày 31-12-1992.

- Các cơ quan, tổ chức đã nhận chứng từ của cơ quan thuế thì tiếp tục đến nhận tại cơ quan thuế.

Tổ chức, cá nhân khi bị thu phí, lệ phí có quyền từ chối không nộp các khoản đó trong trường hợp cơ quan, tổ chức thu không sử dụng chứng từ thu do Tổng cục thuế phát hành hoặc chứng từ thu chưa đăng ký với cơ quan thuế; Đồng thời, báo cho cơ quan thuế biết để có biện pháp xử lý.

2. Thủ tục nộp phí, lệ phí vào ngân sách.

a) Cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí phải tự nộp tiền thu vào ngân sách Nhà nước qua hệ thống kho bạc. Tùy theo đặc điểm loại phí, lệ phí, mức thu và số tiền thu... cơ quan, tổ chức thu phải thỏa thuận với cơ quan thuế lịch nộp tiền vào ngân sách cụ thể: 5 ngày, 10 ngày, 15 ngày... hay 1 tháng 1 lần.

b) Hàng tháng, chậm nhất ngày 5 của tháng sau cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí phải lập tờ khai nộp phí, lệ phí theo mẫu thống nhất (mẫu số 2) gửi cơ quan thuế để cơ quan thuế theo dõi và nộp hết số phí, lệ phí còn phải nộp của tháng trước vào ngân sách Nhà nước.

c) Hết năm, chậm nhất hết ngày 30 tháng 1 năm sau, cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí phải quyết toán cụ thể số đã thu, số phải nộp với cơ quan thuế.

d) Tiền thu phí, lệ phí được nộp vào mục 35 "Thu các loại phí và lệ phí" theo chương, loại, khoản, hạng tương ứng của mục lục ngân sách hiện hành.

Trường hợp thu bằng ngoại tệ thì nộp vào tài khoản ngoại tệ tập trung của ngân sách Nhà nước tại Ngân hàng ngoại thương Trung ương hoặc tại chi nhánh ngân hàng ngoại thương ở địa phương có thu phí, lệ phí.

e) Số tiền thu phí, lệ phí nộp ngân sách là tổng số thu phí, lệ phí trừ (-) các khoản chi phí cần thiết phục vụ công tác thu và tiền thưởng.

- Chi phí cần thiết phục vụ cho công tác thu phí, lệ phí là những khoản chi phí theo chế độ cho phép cơ quan, tổ chức thu được chi bao gồm chi phí in (mua) sổ sách, chứng từ, mẫu biểu kê khai, tiền lương và phụ cấp của cán bộ, công nhân viên trực tiếp thu...

- Đối với những cơ quan, tổ chức mà việc thu phí, lệ phí gắn liền với việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước (nhiệm vụ thường xuyên) và các cơ quan, tổ chức khác mà kinh phí phục vụ thu

phí, lệ phí đã được ngân sách cấp theo dự toán thì không được tính riêng các khoản chi phí để trừ.

Trường hợp, nhu cầu chi phí lớn, phát sinh ngoài chi phí thường xuyên của đơn vị mà ngân sách không đáp ứng được cần hỗ trợ từ nguồn thu phí, lệ phí thì phải được sự thỏa thuận của cơ quan thuế cùng cấp về mức để lại cho cơ quan, tổ chức, đảm bảo đủ bù đắp chi phí trực tiếp phục vụ công tác thu phí, lệ phí.

g) Tỷ lệ trích thưởng:

Các cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí được trích tỷ lệ (%) trên tổng số thu để thưởng cho cán bộ công nhân viên trực tiếp thu, cho các cơ quan, cá nhân phối hợp và hỗ trợ kinh phí cho công tác thu phí và lệ phí của cơ quan. Mức thưởng hàng năm cho cá nhân tối đa không quá 6 tháng lương cơ bản theo chế độ hiện hành.

Trước mắt, đối với những loại phí và lệ phí mà Bộ Tài chính đã quy định hoặc liên Bộ Tài chính - ngành đã quy định tỷ lệ để lại thì tiếp tục áp dụng theo quy định đó. Đối với các loại phí và lệ phí khác Bộ Tài chính chưa quy định tỷ lệ để lại thì tạm thời trong năm 1992 được tạm trích tối đa không quá 10% trên số thu kể cả số ngoại tệ đã quy đổi ra tiền Việt Nam để thưởng kịp thời cho những cán bộ công nhân có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ thu nhưng không quá 6 tháng lương cơ bản như đã nói trên. Mức thưởng chính thức Bộ Tài chính sẽ phối hợp với các Bộ, ngành quyết định cụ thể khi có quyết toán thu chi chính thức của năm 1992.

3. Đối với số tiền đã thu từ ngày 1 tháng 1 năm 1992 và số tiền đã trích để lại theo quy định của Bộ, ngành chưa nộp ngân sách hoặc chưa dùng hết thì phải nộp ngân sách theo đúng điểm 2d, mục II nêu trên.

4. Các loại phí, lệ phí Bộ Tài chính đã để lại cho các ngành tự thu, tự chi không nộp vào ngân sách (phí giao thông, lệ phí qua cầu, phà...) nay phải nộp vào ngân sách theo đúng hướng dẫn tại điểm 2 nêu trên thì được thực hiện nộp từ ngày 1-1-1993. Riêng phí giao thông nộp vào mục 31 theo chương, loại, khoản, hạng tương ứng của mục lục ngân sách; Bộ Tài chính sẽ có kế hoạch cấp lại cho Bộ Giao thông vận tải và bưu điện theo nhu cầu kế hoạch được duyệt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thực hiện điều 2 Quyết định số 276-CT, các Bộ, các ngành và các địa phương phải khẩn trương phối hợp với cơ quan tài chính, cơ quan thuế cùng cấp rà soát lại từng loại phí, lệ phí đang áp dụng, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung và thông báo Bộ Tài chính để tổng hợp trình Chính phủ xem xét quyết định sớm ban hành chế độ thu phí, lệ phí áp dụng thống nhất trong cả nước.

Trong khi chờ chế độ chung, những quy định về thu phí, lệ phí do các Bộ, ngành, địa phương ban hành nếu thấy còn phù hợp thì tạm thời được tiếp tục thực hiện, nhưng phải chấp hành chế độ đăng ký, chế độ thu, nộp, giữ sổ sách kế toán, sử dụng chứng từ thu theo đúng mục I, mục II Thông tư này.

Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí thực hiện đúng chế độ quy định; đồng thời phối hợp với các ngành trong tỉnh tổ chức kiểm tra, rà soát lại các loại phí, lệ phí đang thu. Nội dung kiểm tra gồm:

- Cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí căn cứ vào văn bản nào?
- Thẩm quyền ra quyết định thu phí, lệ phí đối chiếu với chức năng nhiệm vụ có đúng không?
- Đối tượng nộp phí, lệ phí;
- Mức thu;
- Sổ sách kế toán theo dõi thu, chứng từ thu;
- Phân phối, sử dụng khoản thu phí, lệ phí;
- Căn cứ hướng dẫn của Bộ, ngành chủ quản; cơ quan, tổ chức thu phí, lệ phí có thực hiện đúng không?

Thời điểm kiểm tra từ ngày 1 tháng 1 năm 1992 đến ngày kiểm tra.

Qua kiểm tra, nếu phát hiện khoản thu phí, lệ phí không hợp lý thì kịp thời báo cáo Bộ Tài chính và cơ quan chủ quản để kiến nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc đình chỉ thi hành.

Chậm nhất hết tháng 1 năm 1993 các Cục thuế tập hợp tình hình và kết quả kiểm tra gửi báo cáo về Tổng cục thuế. Tổng cục thuế tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính để trình Chính phủ.

Trong quá trình thi hành, nếu có khó khăn, vướng mắc, cần phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để hướng dẫn thêm.

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thứ trưởng
PHAN VĂN DĨNH

THÔNG TƯ số 59-TC/TCT ngày 15-10-1992 hướng dẫn chứng từ hợp lệ kèm theo hàng hóa nhập khẩu lưu thông trên thị trường nội địa.

Thi hành Chỉ thị số 1-TTg ngày 6-10-1992 của Thủ tướng Chính phủ về một số biện pháp cấp bách nhằm chấn chỉnh quản lý các dịch vụ xuất nhập khẩu và lưu thông hàng hóa ở thị trường trong nước.

Căn cứ Luật Thuế doanh thu, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu hiện hành, Bộ Tài chính hướng dẫn chứng từ hợp lệ kèm theo hàng hóa nhập khẩu lưu thông trên thị trường nội địa như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ HỢP LỆ ĐỐI VỚI HÀNG NHẬP KHẨU LƯU THÔNG TRÊN THỊ TRƯỜNG NỘI ĐỊA

Hàng hóa đã nhập khẩu đang lưu thông trong nội địa thuộc các thành phần kinh tế bao gồm hàng đang vận chuyển trên đường, hàng bày bán tại cửa hàng, cửa hiệu, hàng nhập kho, hàng cất giữ trong nhà ở đều phải lưu giữ chứng từ hợp lệ chứng minh đã được cơ quan quản lý cửa khẩu kiểm soát và thu thuế nhập khẩu theo quy định. Cụ thể là:

1. Đối với các tổ chức và cá nhân trực tiếp nhập khẩu vận chuyển hàng hóa vào nội địa:

- Nếu là hàng hóa nhập khẩu chính ngạch thì phải có tờ khai hải quan (bản chính) ghi rõ số lượng, chủng loại hàng hóa nhập khẩu. Hàng nhập về phải nhập kho và ghi chép phản ánh trên sổ sách kế toán theo đúng Pháp lệnh Kế toán thống kê.

- Nếu là hàng hóa nhập khẩu tiểu ngạch thì phải có tờ khai hàng nhập khẩu tiểu ngạch và biên lai nộp thuế nhập khẩu tiểu ngạch.

- Hàng hóa của cán bộ công nhân viên đi công tác, lao động, học tập ở nước ngoài mang về nếu trong định lượng không phải nộp thuế nhập khẩu, nhưng để phân biệt với hàng hóa các tổ chức và cá nhân nhập khẩu thuộc đối tượng phải nộp thuế, cán bộ công nhân viên nhập khẩu cần lưu giữ tờ khai hải quan hoặc giấy tờ liên quan (hộ chiếu, giấy thu hồi hộ chiếu...) và xuất trình với cơ quan kiểm soát khi được yêu cầu, để tránh sự nhầm lẫn.