

ban nhân dân tỉnh, thành phố cho thành lập các đội kiểm tra hàng nhập khẩu trốn lậu thuế để tập trung kiểm tra, kiểm soát những nơi buôn bán tập trung, những nơi cất giữ hàng hóa, các cửa hàng, cửa hiệu lớn và tập trung kiểm tra những mặt hàng cấm nhập khẩu, những mặt hàng hạn chế nhập khẩu, những mặt hàng có thuế suất cao như xe ô-tô, xe gắn máy, mặt hàng điện tử, giấy, rượu, bia... phát hiện và truy thu đủ thuế nhập khẩu đối với những trường hợp trốn thuế, lậu thuế, tránh kiểm tra, kiểm soát tràn lan, gây ách tắc lưu thông hàng hóa, gây rối loạn thị trường.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng, hối lộ, cửa quyền bắt giữ hàng hóa trái phép. Các trường hợp giải quyết sai chính sách thiệt hại cho ngân sách hoặc gây thiệt hại cho chủ hàng thì phải xử lý kỷ luật, phải bồi thường thiệt hại do mình gây ra.

5. Thông tư này thi hành từ ngày 20 tháng 10 năm 1992 thay thế các văn bản khác về quản lý hàng nhập khẩu lưu thông trong thị trường nội địa mà Bộ Tài chính đã ban hành trước đây. Thủ tục, hóa đơn, chứng từ đối với hàng sản xuất trong nước lưu thông trên thị trường nội địa vẫn thực hiện theo Thông tư số 61-TC/TCT ngày 13-12-1990 của Bộ Tài chính. Trong quá trình thực hiện nếu có gì khó khăn vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết.

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính  
Thủ trưởng  
PHAN VĂN ĐÌNH

**THÔNG TƯ số 63 - TC/TCT ngày 28-10-1992 hướng dẫn về việc cấp phát, quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu phí và lệ phí theo Quyết định số 276-CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng.**

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 việc cấp phát, quản lý, sử dụng chứng từ thu các loại phí và lệ phí như sau:

## I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Bộ Tài chính ủy nhiệm cho Cục trưởng Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức in, thống nhất phát hành các loại chứng từ thu để thu các loại phí và lệ phí phát sinh ở địa phương (trừ lệ phí giao thông) và chịu trách nhiệm về mặt quản lý, hướng dẫn sử dụng theo đúng quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi địa phương mình.

2. Các loại chứng từ thu do Bộ Tài chính phát hành hoặc Bộ Tài chính ủy nhiệm cho Cục thuế các tỉnh, thành phố in, phát hành để thu các loại phí và lệ phí chỉ được cấp cho các ngành, các đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) được Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép thu các loại phí và lệ phí.

3. Tất cả các đơn vị được phép thu các loại phí và lệ phí phải trực tiếp nhận chứng từ thu ở cơ quan thuế cùng cấp. Các cơ quan trung ương được phép thu lệ phí và phí đóng tại địa phương nào thì nhận chứng từ thu tại Cục thuế địa phương đó.

4. Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cung cấp đầy đủ, kịp thời các loại ấn chỉ để thu các loại phí và lệ phí cho các đơn vị được phép sử dụng; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn sử dụng theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

5. Các đơn vị sử dụng chứng từ thu lệ phí và phí do cơ quan thuế phát hành phải chịu sự kiểm tra, quản lý, hướng dẫn của cơ quan thuế, phải thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán việc sử dụng chứng từ thu cũng như số tiền thu được với cơ quan thuế theo chế độ hiện hành.

## II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tổ chức in ấn, phát hành các loại chứng từ thu:

- Từng loại mẫu chứng từ thu đều phải có ký hiệu riêng do Cục trưởng Cục thuế quy định trước khi đưa in.

- Các loại chứng từ thu phải đóng thành quyển, mỗi quyển 50 số, có số nhảy quyển, số nhảy số và sê-ri, mỗi sê-ri bằng 50.000 số. Đối với chứng từ thu tiền nhất thiết phải có từ 2 liên trở lên, bằng loại giấy mỏng để khi viết lót giấy than in sang được các liên.



- Các loại chứng từ thu phí và lệ phí phát hành ở các địa phương đều phải gửi mẫu về Tổng cục thuế Bộ Tài chính.

- Kinh phí in ấn các loại chứng từ thu phí và lệ phí được cấp theo kinh phí thường xuyên của Tổng cục thuế cho các Cục thuế tỉnh, thành phố.

## 2. Tổ chức cấp phát, quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu:

### a) Tổ chức cấp phát các loại chứng từ thu:

- Hàng năm cuối quý III các Chi cục thuế các quận, huyện, thị xã tổng hợp dự trù số lượng từng loại chứng từ thu cần dùng ở cấp mình gửi cho Cục thuế tỉnh, thành phố.

- Cục thuế các tỉnh, thành phố tổng hợp nhu cầu sử dụng từng loại ở địa phương để tổ chức in ấn, cấp phát đảm bảo đầy đủ, kịp thời nhu cầu chứng từ thu cho các đơn vị sử dụng.

- Cơ quan thuế khi giao các loại chứng từ thu cho các đơn vị sử dụng, phải làm đầy đủ thủ tục theo chế độ quy định hiện hành.

- Cơ quan thuế cấp phát phải kiểm tra việc sử dụng và quyết toán chứng từ thu, số tiền đã thu, đã nộp của từng đơn vị, có nhận xét để báo cáo với Ủy ban nhân dân cùng cấp và ngành quản lý.

### b) Tổ chức nhận, quản lý các loại chứng từ thu.

- Những đơn vị có nhu cầu sử dụng chứng từ thu như đã quy định ở điểm 2, 3, mục I phải làm dự trù số lượng từng loại cần dùng trước 1 tháng với cơ quan thuế.

- Đơn vị sử dụng phải quản lý các loại chứng từ thu như tiền và tài sản. Người đi nhận chứng từ thu phải đăng ký họ, tên, chữ ký trước với cơ quan thuế nơi cấp phát và khi đến nhận phải xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị. Khi nhận phải kiểm đếm từng loại, từng quyển, từng số và phải ký nhận vào sổ theo dõi theo đúng quy định quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

- Khi chứng từ thu nhận về đơn vị phải làm thủ tục nhập kho và phải tổ chức bảo quản kho như quản lý tiền và tài sản.

- Khi xuất kho giao cho cá nhân sử dụng, phải làm thủ tục xuất kho và ký nhận từng loại vào sổ cấp phát để theo dõi và là căn cứ truy cứu trách nhiệm khi xảy ra tổn thất. Đối với biên lai thu

tiền, mỗi lần cấp phát cho cán bộ trực tiếp sử dụng 1 loại không quá 2 quyển, thanh toán xong quyển trước mới được cấp quyển khác. Hàng tháng, quý, năm hoặc từng đợt sử dụng chứng từ thu, cán bộ đơn vị sử dụng phải quyết toán số lượng đã nhận, đã sử dụng, số tiền đã thu, đã nộp, số lượng còn lại của từng loại với cơ quan thuế cấp phát chứng từ thu.

### c) Sử dụng chứng từ thu:

- Khi sử dụng chứng từ thu, cán bộ sử dụng phải sử dụng đúng chức năng của từng loại và phải ghi đầy đủ, rõ ràng theo yêu cầu các nội dung đã in sẵn, ghi rõ họ, tên, chữ ký. Đối với chứng từ thu có nhiều liên, khi viết phải dùng giấy than để viết 1 lần in cho các liên, không được tẩy xóa, làm nhòe, nhàu nát, tờ bị hỏng phải gạch chéo, không được xé rời, mà phải lưu ở quyển để thanh toán với cơ quan thuế. Không được dùng 1 lúc nhiều quyển cùng loại, hết quyển mới chuyển sang dùng quyển khác, trong từng quyển phải dùng thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng nhảy cóc.

- Các liên của chứng từ thu được luân chuyển như sau:

Liên 1 dùng để báo soát, gửi cho cơ quan thuế nơi cấp phát (nếu loại 2 liên thì lưu ở cuốn),

Liên 2 giao cho người nộp tiền,

Liên 3 lưu ở cuốn.

## 3. Các loại sổ sách theo dõi quản lý:

Các đơn vị sử dụng chứng từ thu phải thực hiện theo chế độ kế toán ấn chỉ thuế và mở sổ sách theo dõi, ghi chép các loại như sau:

a) Sổ lĩnh thanh toán tiền và ấn chỉ (ký hiệu ST10).

- Sổ này được lập 2 quyển để theo dõi tình hình sử dụng chứng từ thu, thanh toán tiền đã thu của từng cán bộ thu:

+ 1 quyển giao cho cán bộ sử dụng chứng từ thu giữ,

+ 1 quyển lưu bộ phận kế toán nơi cấp phát của đơn vị.

Khi lĩnh chứng từ thu và thanh toán tiền thu được, kế toán và cán bộ sử dụng chứng từ thu phải phản ánh đầy đủ nội dung trong sổ và kiểm tra từng số chứng từ thu: số lĩnh, số đã sử dụng, số xóa bỏ, số tổn thất, số tiền đã thu... để xác định số



còn lại từ số... đến số... ký vào cột 18 (người nhận chứng từ thu), cột 19 (người cấp phát) ở cả 2 số. Trường hợp đơn vị có bộ phận thu tiền thì có chữ ký cột 20 (thủ quỹ).

- Mỗi lần lĩnh hoặc thanh toán chứng từ thu cán bộ cấp phát phải ghi rõ ngày, tháng, năm, số lượng từng loại chứng từ, từng tờ từ số..... đến số..... số tiền đã thu.... cộng trừ đuổi để xác định ngay số còn lại.

- Cuối tháng cộng số như sau: Số tổng cộng cuối tháng phân số lĩnh, số tiền thu cộng theo cột dọc, riêng số còn lại cuối tháng là số ghi ở dòng cuối cùng của tháng đó.

- Đầu năm chuyển số chứng từ thu còn lại cuối năm trước sang năm mới coi như số mới.

*b) Sổ theo dõi tình hình ấn chỉ ký hiệu (ST 12).*

Sổ này để theo dõi tình hình nhập, xuất chứng từ thu của đơn vị, báo cáo ấn chỉ thu hàng tháng (BC8). Muốn phản ánh tình hình nhập, xuất, còn lại từng loại để báo cáo (đơn vị hoặc cơ quan thuế) phải căn cứ vào dòng cộng cuối tháng của sổ: ST12 để ghi vào các cột tương ứng trong báo cáo mẫu BC8 (báo cáo ấn chỉ hàng tháng).

**4. Xử lý các trường hợp làm tổn thất chứng từ thu.**

Trường hợp mất chứng từ thu, đơn vị làm mất phải báo cáo ngay cho cơ quan thuế, để cơ quan thuế thông báo kịp thời cho cơ quan nội chính địa phương, Cục thuế các tỉnh, thành phố trong cả nước (khi thấy cần thiết) biết để kiểm tra, ngăn chặn việc lợi dụng làm ăn phi pháp. Truy cứu trách nhiệm về vật chất, hành chính hoặc hình sự, theo quy định tại phần II, điểm 2 Thông tư số 31-TC ngày 16-5-1987 của Bộ Tài chính quy định về việc xử lý đối với trường hợp mất chứng từ thuế.

Đối với những hành vi tham ô, tiêu hủy hoặc gian lận thì phải tiến hành điều tra, xác minh để xử lý. Việc xác minh điều tra do các đơn vị quản lý cán bộ sử dụng chứng từ thu chịu trách nhiệm xem xét, kết luận cụ thể và báo cáo Ủy ban nhân dân và cơ quan thuế cùng cấp.

Nếu vi phạm có tính chất nghiêm trọng thì đơn vị để tổn thất chứng từ và cơ quan thuế cùng cấp phải báo cáo Viện Kiểm sát nhân dân để tiến hành xử lý về mặt hình sự.

**III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố quyết định kế hoạch triển khai thực hiện, hướng dẫn ở địa phương. Cục thuế, Chi cục thuế thống nhất với cơ quan liên quan, hướng dẫn những thủ tục nghiệp vụ, quản lý cần thiết cho các đơn vị có chức năng tổ chức thu các khoản phí và lệ phí, để cùng thực hiện hướng dẫn này được đúng đắn, kịp thời.

Từ ngày 1 tháng 1 năm 1993 Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải hoàn thành thống nhất in, cấp phát, quản lý, sử dụng chứng từ thu các loại phí và lệ phí ở địa phương. Trước mắt, cho đến ngày 31-12-1992 từng bước tiến hành tiếp nhận sử dụng những chứng từ thu do Sở Tài chính in, phát hành, quản lý sử dụng như đã quy định ở điểm 1, mục II Thông tư số 48-TC/TCT ngày 28-9-1992 của Bộ Tài chính.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc các địa phương, các ngành, các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để kịp thời giải quyết.

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

**THÔNG TƯ số 89-TC/TCT ngày 31-12-1992 hướng dẫn thi hành Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về bổ sung, sửa đổi một số điểm trong chế độ thu sử dụng vốn Ngân sách Nhà nước.**

Thi hành Quyết định số 110-TTg ngày 20-11-1992 của Thủ tướng Chính phủ về bổ sung, sửa đổi một số điểm trong chế độ thu sử dụng vốn ngân sách Nhà nước ban hành theo Nghị định số 22-HĐBT ngày 24-1-1991 của Hội đồng Bộ trưởng; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện như sau: