

**BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

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

Số: **16/96**/KBNN-KH/TH
V/v quy trình thu NSNN trong
ngày làm việc thứ bảy.

Hà Nội, ngày **22** tháng **8** năm **2008**.

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Quyết định số 127/2007/QĐ-TTg ngày 1/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, KBNN hướng dẫn triển khai công tác thu thuế, phí, lệ phí và thu phạt vi phạm hành chính tại các đơn vị thuộc hệ thống KBNN trong ngày làm việc thứ bảy như sau:

1/ Nội dung công tác thu ngày làm việc thứ bảy:

- Tổ chức công tác thu thuế, phí, lệ phí liên quan đến nhà đất và phương tiện giao thông; thu phạt vi phạm hành chính các loại;
- Tổ chức thu thuế, phí, lệ phí liên quan đến thủ tục thông quan hàng hoá xuất, nhập khẩu; hàng hoá quá cảnh và phương tiện xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh;
- Thực hiện các nghiệp vụ thu phạt sinh khác theo chỉ đạo của UBND địa phương.

2/ Quy trình thu:

- Về nguyên tắc các đơn vị bố trí cán bộ thực hiện nhiệm vụ thu thuế, phí, lệ phí, thu phạt trong giờ hành chính ngày làm việc thứ bảy theo quy trình thu thuế, phí, lệ phí bằng tiền mặt và thu phạt vi phạm hành chính tại điểm giao dịch hạn hành tại Quyết định số 44/QĐ-KBNN ngày 16/01/2007 của Tổng giám đốc KBNN và được sửa đổi bổ sung tại Quyết định số 510/QĐ-KBNN ngày 16/7/2007 của Tổng giám đốc KBNN.
- Đối với những khoản thu thuế, phí, lệ phí, thu phạt hành chính bằng tiền mặt, ngày hạch toán trên chứng từ thu là ngày thực tế phát sinh thu tiền mặt, nhưng ngày hạch toán ghi sổ (nhập máy) là ngày thứ hai tuần kế tiếp.
- Đối với những khoản thu bằng chuyển khoản qua ngân hàng, thanh toán bù trừ phát sinh trong ngày làm việc thứ bảy (chỉ thực hiện ở địa phương mà ngân hàng thực hiện mở cửa giao dịch thanh toán vào ngày làm việc thứ bảy hàng tuần), Kho bạc nhận chứng từ, thực hiện hạch toán thu ngân sách vào ngày thứ hai tuần kế tiếp.

- Đối với trường hợp thu hộ các đơn vị khác: Kho bạc thu hộ thực hiện thu tiền theo đề nghị của khách hàng, ghi đúng ngày thực tế phát sinh trên chứng từ bằng tiền mặt, nhưng thực hiện hạch toán thu trên máy và chuyển khoản qua hệ thống thanh toán điện tử và qua ngân hàng vào ngày thứ hai tuần kế tiếp.

2.1/ Thu thuế, phí, lệ phí bằng tiền mặt:

- Khi nhận được 03 liên giấy nộp tiền của đối tượng nộp thuế, phí, lệ phí, kế toán viên kiểm tra các yếu tố hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, ghi mã điều tiết, mã nguồn (nếu có), ghi định khoản kế toán, ký tên đóng dấu kế toán lên các liên giấy nộp tiền, chuyển cho cán bộ kho quỹ theo đường dây nội bộ để thu tiền.

- Cán bộ kho quỹ kiểm tra chứng từ do kế toán chuyển sang; lập bảng kê thu các loại tiền hộ khách hàng và yêu cầu khách hàng ký tên; thu tiền, ghi số thu tiền, ký tên, đóng dấu "đã thu tiền" lên các liên giấy nộp tiền; trả cho người nộp tiền 1 liên giấy nộp tiền; chuyển 2 liên giấy nộp tiền cho kế toán; ký tên trên bảng kê các loại tiền nộp và lưu bảng kê.

- Kế toán mở sổ theo dõi số các khoản thu phát sinh và chứng từ chuyển cho cán bộ kho quỹ, đối chiếu số liên chứng từ do cán bộ kho quỹ chuyển lại, đảm bảo khớp đúng.

- Cuối ngày giao dịch hoặc hết giờ giao dịch buổi sáng (đối với những đơn vị chỉ thực hiện giao dịch vào buổi sáng), kế toán viên căn cứ vào các liên giấy nộp tiền lập 01 bảng kê giấy nộp tiền theo mẫu quy định. Cán bộ kế toán và cán bộ kho quỹ đối chiếu số tiền trên bảng kê với số tiền thực tế đã thu, số tiền trên sổ thu tiền đảm bảo khớp đúng. Các liên giấy nộp tiền, bảng kê giấy nộp tiền do kế toán bảo quản để chuyển kế toán hạch toán thu ngân sách vào ngày thứ hai tuần làm việc kế tiếp.

2.2/ Thu phạt vi phạm hành chính bằng tiền mặt:

- Kế toán nhận quyết định xử phạt hành chính; kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của quyết định xử phạt, lập 04 liên biên lai thu, lưu 1 liên tại cuốn, chuyển các liên còn lại cho cán bộ kho quỹ theo đường dây nội bộ.

- Cán bộ kho quỹ căn cứ vào biên lai thu do kế toán chuyển sang, nhận tiền từ người nộp, kiểm đếm, ghi số thu tiền, ký tên, đóng dấu "Đã thu tiền" vào các liên biên lai thu; trả 02 liên cho người nộp, chuyển liên biên lai còn lại cho kế toán.

- Cuối ngày làm việc hoặc hết giờ giao dịch buổi sáng (đối với những đơn vị chỉ thực hiện giao dịch vào buổi sáng), kế toán tập hợp các biên lai thu phạt có cùng lĩnh vực và cấp quyết định xử phạt để lập 02 liên bảng kê biên

lai thu . Kế toán và cán bộ kho quỹ đối chiếu số tiền đã thu và số tiền trên bảng kê và liên biên lai lưu đảm bảo khớp đúng.

- Căn cứ bảng kê biên lai thu, kế toán lập 03 liên giấy nộp tiền vào ngân sách (trường hợp thu phạt nộp vào NSNN), trường hợp thu tiền phạt nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính, kế toán lập 03 liên giấy nộp tiền vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính. Trên giấy nộp tiền ghi rõ nội dung nộp và lĩnh vực thu.

- Toàn bộ quyết định xử phạt, giấy nộp tiền, bảng kê biên lai và các biên lai thu kế toán bảo quản để chuyển kế toán thu ngân sách hoặc kế toán giữ tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính hạch toán vào ngày thứ hai tuần kế tiếp.

3. Quản lý tiền mặt trong ngày làm việc thứ bảy

- Tiền mặt thu trong giờ giao dịch phải được bảo quản trong két sắt tại nơi giao dịch. Trường hợp cán bộ kho quỹ đi ra ngoài trong giờ giao dịch thì phải khoá két bằng mã số và chia định vị. Trong giờ nghỉ trưa, tiền mặt thu được phải được bảo quản trong két sắt niêm phong, khoá bằng mã số và chia định vị.

- Toàn bộ tiền mặt thu được cuối ngày hoặc cuối giờ giao dịch buổi sáng (đối với đơn vị chỉ thực hiện giao dịch buổi sáng) được xử lý như sau:

+ Nếu tổng số tiền thu được từ 10 triệu đồng trở lên phải được nhập kho bảo quản theo chế độ quy định tại Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá trong hệ thống KBNN. Các đơn vị áp dụng thủ tục giao nộp tiền mặt cuối ngày từ các điểm thu về kho theo niêm phong chưa qua kiểm nhận của thủ quỹ quy định tại điểm 8.3 Công văn số 1188 KB/KQ ngày 29/7/2004 của KBNN. Về thực hiện chế độ uỷ nhiệm quản lý kho trong ngày làm việc thứ bảy, các đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ Nếu tổng số tiền thu được dưới 10 triệu đồng, Giám đốc có thể quyết định không phải nhập kho bảo quản theo chế độ quy định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trong trường hợp không đưa tiền vào kho bảo quản thì xử lý như sau:

Toàn bộ tiền mặt sau khi được kiểm đếm đối chiếu khớp đúng giữa chứng từ thu, bảng kê, sổ thu tiền và được đưa vào bảo quản trong két sắt có khoá số và niêm phong tại quầy giao dịch. Niêm phong có chữ ký của cán bộ kế toán, cán bộ kho quỹ và lãnh đạo được phân công trực ngày thứ bảy. Đầu giờ làm việc ngày thứ hai tuần kế tiếp, cán bộ kho quỹ phải nộp lại toàn bộ số tiền đã thu được cho thủ quỹ trước sự chứng kiến của Giám đốc và Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền, uỷ nhiệm), thủ quỹ tiến hành kiểm đếm

và nhập quỹ theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn quy trình thu thuế, phí và lệ phí; thu phạt vi phạm hành chính trong ngày làm việc thứ bảy, các đơn vị căn cứ nội dung trên tổ chức triển khai tại đơn vị. Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, hạo cáo về KBNN (Ban Kế hoạch tổng hợp) để phối hợp giải quyết. / *KL*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban KT. KQ.
- Lưu VT, KJ **KL**

**KT. TÔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TÔNG GIÁM ĐỐC**



Tạ Anh Tuấn

09959807