

**TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TP HÀ NỘI**

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

Số: **27173** /CT-QLAC
V/v: Hướng dẫn lập BC26/AC.

Hà Nội, ngày **24** tháng **10** năm **2012**.

Kính gửi: - Các phòng thuộc Văn phòng Cục
- Các Chi cục thuế Quận, Huyện, Thị xã

Thực hiện Thông tư 153/2010/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2010 của Bộ tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ. Trong thời gian qua các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nộp thuế đã nắm vững các qui định về in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn. Tuy nhiên việc chấp hành gửi báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của các doanh nghiệp trên địa bàn TP Hà Nội còn lúng túng chưa đúng quy định gây mất nhiều thời gian cho NNT và cơ quan thuế trong việc phải chỉnh lý chuẩn hóa lại dữ liệu báo cáo.

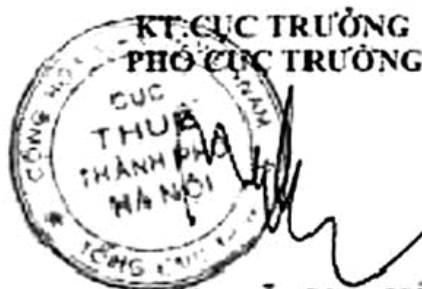
Để hạn chế NNT lập báo cáo sai, báo cáo không đúng qui định Cục thuế TP Hà Nội hướng dẫn một số nội dung cơ bản khi lập báo cáo BC26/AC (Bản hướng dẫn đính kèm) yêu cầu các phòng ,các Chi cục thuế các Quận, Huyện, Thị xã thực hiện một số nội dung sau:

- + Phòng Tin Học đưa bản hướng dẫn lập báo cáo BC26/AC lên trang thông tin nội bộ.
- + Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế in hướng dẫn lập báo cáo BC26/AC để phát cho các đơn vị,
- + Phòng kiểm tra thuế chuyển bản hướng dẫn lập báo cáo BC26/AC cho các doanh nghiệp theo thư điện tử, gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.
- + Các Chi cục thuế gửi nội dung hướng dẫn lập báo cáo BC26/AC đến các tổ chức cá nhân kinh doanh trên địa bàn..
- + Phòng QLAC giải đáp các vướng mắc phát sinh từ các doanh nghiệp và các Chi cục thuế.

Cục thuế TP Hà Nội thông báo để các phòng, các Chi cục thuế Quận, Huyện, Thị xã biết và thực hiện.

Nơi nhận: }

- Như trên;
- Lưu: HCLT, QLAC (02 bản) (55)



Nguyễn Văn Hồ

Hướng dẫn lập báo cáo BC26/AC

Để việc lập báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn theo mẫu quy định tại Quyết định số 2905/QĐ-BTC ngày 9 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tài chính được chính xác thuận lợi. Đề nghị các doanh nghiệp lưu ý một số vấn đề sau.

I) Thông tin chung

- Các thông tin kê khai theo đăng ký thuế, gồm các thông tin sau:

- Chỉ tiêu [1] Tên tổ chức, cá nhân
- Chỉ tiêu [2] Mã số thuế
- Chỉ tiêu [3] Địa chỉ

- Người đại diện theo pháp luật;

Hoặc cấp phó của người đại diện theo pháp luật trong trường hợp người đại diện theo pháp luật giao cho cấp phó của mình ký thay (thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách);

- Ngày lập báo cáo: kê khai theo định dạng ngày/tháng/năm nhưng không được lớn hơn ngày hiện tại .
- Người lập biểu: kê khai họ và tên người lập biểu

II) Thông tin chi tiết:

1) Chỉ tiêu [1] số thứ tự: kê khai số thứ tự tăng dần

2) Chỉ tiêu [2] tên loại hoá đơn: Tên hoá đơn đơn vị đang sử dụng; Hoá đơn giá trị gia tăng; Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ; Vé xe khách...

3) Chỉ tiêu [3] Ký hiệu mẫu hoá đơn: Ký hiệu mẫu số hoá đơn là thông tin thể hiện ký hiệu tên loại hoá đơn, số liên, số thứ tự mẫu trong một loại hoá đơn (một loại hoá đơn có thể có nhiều mẫu). Cụ thể:

+ Ký hiệu mẫu hoá đơn theo quy định tại Nghị định số 89/2002/NĐ -CP :

01GTKT-3LL; 01GTKT-3LL-01; 03PXK-3LI; 02GTTT-3LL...

+ Ký hiệu mẫu hoá đơn theo quy định tại Nghị định 51/2010/NĐ -CP.

01GTKT3/001; 02GTTT3/001; 03XKNB3/001...

4) Chỉ tiêu [4] Ký hiệu hoá đơn: Ký hiệu hoá đơn là dấu hiệu phân biệt hoá đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và năm phát hành hoá đơn:

Ví dụ:

+ Ký hiệu hoá đơn theo quy định tại Nghị định 89/2002/NĐ -CP: AA/2010B, AB/2009B; AH/2005T; ...

+ Hoá đơn theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ -CP.

- Đối với hóa doanh nghiệp tự in, đặt in thì nhập ký hiệu hoá đơn tương tự như Thông báo phát hành: AB/11P; AQ/11T; QH/11E....

- Đối với hóa đơn mua của CQT thêm 02 ký tự đầu ký hiệu gọi là mã hoá đơn do Cục Thuế in, phát hành. 01AA/11P.... (hóa đơn do Cục thuế Hà Nội in, phát hành)

5) Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ

5.1) Số tồn đầu kỳ

Chi tiêu [5] (Tổng số): tính theo công thức $[5] = (([7] - [6]) + 1) + (([9] - [8]) + 1)$

5.2) Số tồn đầu kỳ

○ Chi tiêu [6] (Từ số) kê khai theo cách:

- Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng kí hiệu
- Từ số chi tiêu [6] không nhỏ hơn 0 và nhỏ hơn hoặc bằng Đến số chi tiêu [7]

○ Chi tiêu [7] (Đến số): kê khai theo cách:

- Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng kí hiệu
- Đến số chi tiêu [7] lớn hơn hoặc bằng Từ số chi tiêu [6]

• Số tồn đầu kỳ: kê khai số lượng hóa đơn tồn đầu kỳ báo cáo chính là số lượng hóa đơn tồn cuối kỳ của kỳ trước.

Chú ý: Nếu trên cùng một dòng thì Từ số - Đến số phải kê khai liên tiếp, nếu không liên tiếp thì phải tách dòng.

5.3) Số mua/phát hành trong kỳ

- Trường hợp mua hoá đơn của Cơ quan Thuế phát hành thì chi tiêu [8], chi tiêu [9] kê khai theo ngày mua thực tế
- Trường hợp tổ chức, cá nhân phát hành hoá đơn thì cột Từ số (chi tiêu [8]), cột Đến số (chi tiêu [9]) kê khai theo ngày ký thông báo phát hành, gồm các chi tiêu:
- Chi tiêu [8]: cột Từ số kê khai theo cách:
 - Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng kí hiệu
 - Từ số không nhỏ hơn 0 và nhỏ hơn hoặc bằng cột Đến số (chi tiêu [9])
- Chi tiêu [9]: Cột Đến số kê khai theo cách:
 - Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng kí hiệu
 - Đến số lớn hơn hoặc bằng Từ số

Lưu ý: Số mua/ phát hành trong kỳ (chi tiêu [8]: [9]): Được tính trên báo cáo là số hóa đơn đơn vị đã mua/ thông báo phát hành với cơ quan thuế theo ngày đơn vị mua/ký thông báo phát hành gửi cơ quan thuế không được tính theo ngày đơn vị bắt đầu sử dụng.

Ví dụ: Ngày mua/ký thông báo phát hành: 26/3/2011;

Ngày bắt đầu sử dụng : 01/04/2011

Số mua/phát hành trong kỳ được tính trong báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn quý I/2011.

6) Số sử dụng, xoá bỏ, mất, huỷ trong kỳ

6.1) Tổng số sử dụng, xoá bỏ, mất, huỷ

- Chi tiêu [10]: Từ số kê khai theo cách:
 - Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng kí hiệu
 - Từ số không nhỏ hơn 0 và nhỏ hơn hoặc bằng cột Đến số (chi tiêu [11])
- Chi tiêu [11]: Đến số kê khai theo cách:
 - Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng kí hiệu
 - Đến số lớn hơn hoặc bằng Từ số (chi tiêu [10])
- Chi tiêu [12] được tính bằng chi tiêu [11] – chi tiêu [10] + 1

6.2) Trong đó

6.2.1) Số lượng đã sử dụng

- Chi tiêu [13] (Số lượng đã sử dụng): là số lượng hoá đơn đã lập (không bao gồm số lượng xoá bỏ, mất, huỷ trong kỳ) và nhỏ hơn hoặc bằng chi tiêu [5] (Tổng số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ).

6.2.2) Số xoá bỏ

- Chi tiêu [14] (Số lượng): số lượng các hoá đơn xoá bỏ trong quý
Lưu ý: Số hoá đơn xoá bỏ được kê khai trong chi tiêu [14] bao gồm:
 - + Số hoá đơn đã lập chưa giao cho người mua phát hiện sai, người bán gạch chéo các liên và lưu giữ số hoá đơn lập sai.
 - + Số hoá đơn đã lập và giao cho người mua, phát hiện sai phải huỷ bỏ, người bán và người mua lập biên bản thu hồi các liên của số hoá đơn đã lập sai. Người bán gạch chéo các liên và lưu số hoá đơn đã lập.

- Chi tiêu [15] (Số): kê các số hoá đơn lập sai phải xoá bỏ không giao cho khách được trong kỳ và nằm trong khoảng của chi tiêu {[10], [11]} và không được trùng nhau, giao nhau

6.2.3) Hoá đơn mất (hoặc cháy, hỏng):

- Chi tiêu [16] (Số lượng): số lượng các hoá đơn mất (hoặc cháy, hỏng) trong quý
- Chi tiêu [17] (Số): kê các số hoá đơn bị mất (hoặc cháy, hỏng) trong quý và nằm trong khoảng của chi tiêu {[10], [11]} và không được trùng nhau, giao nhau

6.2.4) Hoá đơn huỷ:

- Chi tiêu [18] (Số lượng): số lượng các hoá đơn huỷ trong quý
- Chi tiêu [19] (Số): kê các số hoá đơn huỷ trong quý và nằm trong khoảng của chi tiêu {[10], [11]} và không được trùng nhau, giao nhau.

Lưu ý: Hóa đơn được kê trong chi tiêu [18]:

Những số hoá đơn không còn giá trị sử dụng, khi thay đổi mẫu và phải thành lập hội đồng hủy theo quy định tại Điều 27 Thông tư 153/2010/TT-BTC và phải:

+ Lập Bảng kiểm kê hoá đơn cần hủy ghi chi tiết; tên hoá đơn, ký hiệu mẫu số hoá đơn, số lượng hoá đơn hủy (từ số ...đến số... hoặc kê chi tiết từng số hoá đơn nếu số hoá đơn cần hủy không liên tục).

+ Lập Hội đồng hủy hoá đơn. Hội đồng hủy hoá đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức.

+ Số hóa đơn hủy được tính trên chi tiêu [18]; [19] theo ngày đơn vị ký thông báo kết quả hủy không tính theo ngày đơn vị gửi thông báo kết quả hủy đến cơ quan Thuế.

Ví dụ: Ngày hủy 30/3/2011, ngày ký thông báo kết quả hủy 5/4/2011

Ngày nộp thông báo kết quả hủy cho cơ quan thuế: 6/4/2011.

Số hóa đơn hủy trên cột 18 được tính trong quý II/2011

Chú ý cách kê khai các chỉ tiêu [15], [17], [19]:

- Trong cùng một loại hóa đơn, mẫu hóa đơn và ký hiệu hóa đơn thì dữ liệu giữa các dòng không được giao nhau, trùng nhau.
- Nếu là các Số không liên tiếp kê khai dưới dạng liệt kê thì được ngăn cách nhau bằng dấu (;)

Ví dụ: 8;12;22 (3 số)

- Nếu là các số liên tiếp trong 1 khoảng thì kê khai dưới dạng khoảng và sử dụng dấu (-).

Ví dụ: 51-100 (50 số)

7) Tồn cuối kỳ

- Chi tiêu [20]: Từ số kê khai theo cách:
 - Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng ký hiệu
 - Từ số không nhỏ hơn 0 và nhỏ hơn hoặc bằng cột Đến số (chi tiêu [21])
- Chi tiêu [21]: Đến số kê khai theo cách:
 - Khoảng (Từ số - Đến số) không được trùng lặp trong cùng một loại hóa đơn, cùng mẫu số, cùng ký hiệu
 - Đến số lớn hơn hoặc bằng Từ số (chi tiêu [20])
- Chi tiêu [22] được tính bằng chi tiêu [21] – chi tiêu [20] + 1

Lưu ý:

Số hoá đơn trên các chỉ tiêu sau: [6]; [7]; [8]; [9]; [10]; [11]; [15]; [17]; [19]; [20]; [21]. NNT không phải kê khai đủ 7 ký tự

VD: Số hoá đơn 0000001 -> kê khai trên báo cáo 1;

Số hoá đơn 0001000 -> kê khai trên báo cáo 1000; ...