

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

Số: 153/2012/TT-BTC

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2012

THÔNG TƯ**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 Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Pháp lệnh Phí và lệ phí số 38/2001/PL-UBTVQH10 ngày 28/8/2001 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí và Nghị định số 24/2006/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư 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 như sau:

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Thông tư này hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước của các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức có nhiệm vụ tổ chức thu các loại phí, lệ phí (bao gồm cả tổ chức, cá nhân được ủy quyền thu các loại phí, lệ phí) theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ quan thu phí, lệ phí).

2. Chứng từ thu tiền phí, lệ phí quy định tại Thông tư này là Biên lai thu tiền phí, lệ phí do cơ quan thu phí, lệ phí lập khi thu các khoản phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Biên lai thu tiền phí, lệ phí (gọi tắt là Biên lai) gồm:

2.1. Biên lai thu tiền phí, lệ phí không có mệnh giá: là loại Biên lai mà trên đó số tiền thu được do cơ quan thu phí, lệ phí ghi (hoặc in từ máy tính hay các máy tính tiền khác) sau mỗi lần thu các loại phí, lệ phí sau:

- Các loại phí, lệ phí được pháp luật quy định mức thu bằng tỷ lệ phần trăm (%).
- Các loại phí, lệ phí có nhiều chỉ tiêu thu tùy thuộc vào yêu cầu của tổ chức, cá nhân nộp tiền phí, lệ phí.
- Các loại phí, lệ phí mang tính đặc thù trong giao dịch quốc tế.

2.2. Biên lai thu tiền phí, lệ phí in sẵn mệnh giá: là loại Biên lai mà trên mỗi tờ Biên lai đã có sẵn giá tiền cho mỗi lần nộp tiền và được sử dụng để thu các loại phí, lệ phí mà mức thu được cố định cho từng lần (kể cả các hình thức tem, vé) như:

- Phí qua cầu, qua phà.
- Phí chợ.
- Phí thăm bảo tàng, danh lam thắng cảnh.
- Phí trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô.
- Các loại phí, lệ phí khác.

3. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ trong Thông tư này được hiểu như sau:

3.1. Mệnh giá: là số tiền phí, lệ phí được thể hiện trên chứng từ thu phí, lệ phí.

3.2. Đặt in: là việc cơ quan thu phí, lệ phí thuê tổ chức khác tạo chứng từ thu phí, lệ phí theo hợp đồng ký kết giữa 2 bên.

3.3. Tự in: là việc cơ quan thu phí, lệ phí thực hiện việc tạo chứng từ thu phí, lệ phí bằng máy tính của mình sau khi thu tiền phí, lệ phí.

Điều 2. Hình thức và nội dung của chứng từ thu tiền phí, lệ phí

1. Các yêu cầu bắt buộc

1.1. Hình thức của chứng từ thu tiền phí, lệ phí

a) Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải được đánh số liên tiếp theo thứ tự, mỗi số có từ 2 liên hoặc 2 phần trở lên gồm:

- Liên (phần) 1: lưu tại cơ quan thu;
- Liên (phần) 2: giao cho người nộp tiền;
- Các liên từ thứ 3 trở đi đặt tên theo công dụng cụ thể phục vụ công tác quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Ngôn ngữ thể hiện là tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm tiếng nước ngoài thì phần ghi thêm bằng tiếng nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn “()”

hoặc đặt ngay dưới dòng nội dung ghi bằng tiếng Việt với cỡ chữ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

c) Số tiền phí, lệ phí thu được ghi trên Biên lai bởi các chữ số tự nhiên 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 theo mức thu bằng đồng Việt Nam; Trường hợp loại phí, lệ phí được pháp luật quy định có mức thu bằng ngoại tệ thì ghi rõ mức thu, số tiền phí, lệ phí thu được bằng nguyên tệ đồng thời ghi tỷ giá quy đổi sang đồng Việt Nam là tỷ giá trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng nhà nước công bố tại thời điểm nộp phí, lệ phí.

1.2. Nội dung ghi trên chứng từ thu tiền phí, lệ phí

Các nội dung thông tin trên Biên lai phải được thể hiện trên cùng một mặt giấy, bao gồm:

a) Tên loại Biên lai (in sẵn mệnh giá hoặc không mệnh giá). Mẫu Biên lai tham khảo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 và Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Ký hiệu mẫu Biên lai và ký hiệu Biên lai: Ký hiệu mẫu Biên lai là các thông tin thể hiện loại Biên lai, số liên Biên lai và số thứ tự mẫu loại Biên lai. Ký hiệu Biên lai là dấu hiệu phân biệt các Biên lai bằng hệ thống các chữ cái tiếng Việt và năm tạo Biên lai (tham khảo hướng dẫn tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư).

c) Ký hiệu thứ tự của Biên lai.

d) Liên của Biên lai: là số tờ trong cùng một số thứ tự Biên lai.

e) Tên, mã số thuế của cơ quan thu phí, lệ phí.

g) Tên loại phí, lệ phí.

h) Số tiền phí, lệ phí phải nộp (viết đồng thời bằng số và bằng chữ).

i) Ngày, tháng, năm lập Biên lai.

k) Họ tên, chữ ký của người thu tiền.

l) Tên, mã số thuế của tổ chức nhận in Biên lai (đối với trường hợp đặt in).

m) Tên, mã số thuế của tổ chức cung cấp phần mềm tự in Biên lai (đối với trường hợp tự in).

2. Nội dung không bắt buộc

Ngoài các thông tin bắt buộc phải thể hiện trên Biên lai, cơ quan thu phí, lệ phí có thể thêm lô gô, hình ảnh trang trí hoặc các thông tin khác phù hợp với pháp luật hiện hành, đảm bảo không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc thể hiện trên Biên lai. Cỡ chữ của các thông tin tạo thêm không được lớn hơn cỡ chữ của các nội dung bắt buộc thể hiện trên Biên lai.

Điều 3. Phát hành chứng từ thu phí lệ phí

1. Nguyên tắc phát hành

Cơ quan thuế, cơ quan thu phí, lệ phí được phát hành các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí đảm bảo các yêu cầu về hình thức và nội dung thông tin theo quy định tại Thông tư này dưới 2 hình thức: tự in và đặt in.

2. Trách nhiệm của cơ quan phát hành đối với việc in chứng từ thu phí, lệ phí

2.1. Đối với cơ quan Thuế

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.

Cục Thuế phải báo cáo Tổng cục Thuế theo thời hạn và nội dung quy định của chế độ quản lý ấn chỉ thuế.

2.2. Đối với cơ quan thu phí, lệ phí

Cơ quan thu phí, lệ phí được đặt in hoặc tự in Biên lai

a) Trường hợp đặt in

- Cơ quan thu phí, lệ phí chỉ được lựa chọn nhà in đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính để ký hợp đồng và đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí cho đơn vị mình.

Khi đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải có hợp đồng in với tổ chức nhận in, ghi cụ thể mẫu Biên lai, số lượng, ký hiệu mẫu Biên lai và ký hiệu Biên lai, số thứ tự Biên lai đặt in; Kết thúc hợp đồng in phải thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và tổ chức nhận in. Không được đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí ngoài hợp đồng đã ký kết.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in phải đúng mẫu đã thông báo với Cơ quan thuế. Người đứng đầu cơ quan thu phí, lệ phí phải ký xác nhận vào mẫu Biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in.

b) Trường hợp tự in Biên lai thu tiền phí, lệ phí

b1) Cơ quan thu phí, lệ phí phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

+ Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in) đảm bảo cho việc in Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

+ Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm quản lý thu phí, lệ phí gắn liền với phần mềm kế toán; đồng thời đảm bảo dữ liệu của Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự động chuyển vào phần mềm (hoặc cơ sở dữ liệu) kế toán tại thời điểm lập Biên lai.

+ Không bị xử phạt vi phạm pháp luật về phí, lệ phí hoặc đã bị xử phạt trong thời hạn 365 (ba trăm sáu mươi lăm) ngày kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử

phạt hoặc kể từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về phí, lệ phí lần trước đến nay không bị xử phạt vi phạm pháp luật về phí, lệ phí.

b2) Hệ thống tự in phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

+ Việc đánh số thứ tự trên Biên lai thu tiền phí, lệ phí được thực hiện tự động. Mỗi liên của một số Biên lai thu tiền phí, lệ phí chỉ được in ra một lần, nếu in ra từ lần thứ 2 trở đi phải thể hiện là bản sao (copy);

+ Phần mềm ứng dụng để in Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật bằng việc phân quyền cho người sử dụng, người không được phân quyền sử dụng không được can thiệp làm thay đổi dữ liệu trên ứng dụng.

Trường hợp Cơ quan thu phí, lệ phí mua phần mềm của các tổ chức cung ứng phần mềm tự in thì phải lựa chọn tổ chức đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in chưa lập phải được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

+ Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in đã lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin và nội dung biên lai phải đảm bảo có thể truy cập, kết xuất và in ra giấy khi cần tham chiếu.

3. Thông báo phát hành chứng từ thu phí, lệ phí

3.1. Trường hợp đặt in Biên lai.

a) Trường hợp cơ quan thu phí, lệ phí đặt in

Chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng, cơ quan thu phí, lệ phí phải thông báo bằng văn bản với cơ quan Thuế trực tiếp quản lý về việc sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí của đơn vị mình (mẫu Thông báo phát hành tham khảo tại Phụ lục số 04a), trên thông báo phải đầy đủ các nội dung sau:

- Văn bản pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện hoạt động dịch vụ hoặc công việc quản lý nhà nước có thu phí, lệ phí.

- Tên, mã số thuế, địa chỉ của cơ quan được pháp luật quy định thu phí, lệ phí hoặc cơ quan được ủy quyền thu phí, lệ phí hoặc được ủy nhiệm lập biên lai thu phí, lệ phí.

- Các loại biên lai sử dụng (kèm theo mẫu cụ thể).

- Thời gian bắt đầu đưa vào sử dụng.

- Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức nhận in Biên lai hoặc cung ứng phần mềm tự in Biên lai.

Khi thay đổi toàn bộ hoặc một trong các chỉ tiêu về hình thức và nội dung của Biên lai (kể cả nội dung bắt buộc và không bắt buộc), Cơ quan thu phí, lệ phí phải

gửi thông báo bằng văn bản tới Cơ quan Thuế trực tiếp quản lý đồng thời niêm yết thông báo kèm theo mẫu biên lai (mới) tại địa điểm thu trong vòng 10 ngày trước khi sử dụng.

b) Trường hợp cơ quan Thuế đặt in Biên lai (loại không có mệnh giá) để bán cho cơ quan thu thì phải báo cáo Cơ quan Thuế cấp trên theo quy định.

Biên lai thu tiền phí, lệ phí do Cơ quan Thuế đặt in được bán cho các Cơ quan thu phí, lệ phí theo giá đảm bảo bù đắp chi phí in ấn, phát hành.

Chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng, Cơ quan Thuế phải thông báo và niêm yết giá bán của từng loại Biên lai thu tiền phí, lệ phí kèm theo mẫu cụ thể tại trụ sở Cơ quan Thuế.

3.2. Trường hợp cơ quan thu phí, lệ phí tự in Biên lai

Chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng, Cơ quan thu phí, lệ phí có trách nhiệm gửi Thông báo phát hành Biên lai thu tiền phí, lệ phí tới Cục Thuế nơi cơ quan thu phí, lệ phí đóng trụ sở chính (mẫu Thông báo phát hành tham khảo tại Phụ lục số 04b ban hành kèm theo Thông tư này); Hồ sơ thông báo phải có đủ các thông tin sau:

+ Văn bản pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện hoạt động dịch vụ hoặc công việc quản lý nhà nước có thu phí, lệ phí.

+ Tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu có) của cơ quan thu phí, lệ phí.

+ Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

+ Bộ phận kỹ thuật hoặc tên nhà cung cấp phần mềm tự in Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

+ Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan tới việc in, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in trong nội bộ tổ chức.

3.3. Kể từ lần phát hành Biên lai thu phí, lệ phí lần thứ hai trở đi, nếu không thay đổi mẫu Biên lai thu phí, lệ phí đã thông báo với cơ quan Thuế thì Cơ quan thu phí, lệ phí chỉ phải gửi báo cáo phát hành tới cơ quan Thuế theo mẫu tham khảo tại Phụ lục số 05.

3.4. Sau khi nhận được Thông báo phát hành của Cơ quan thu phí, lệ phí, trong trường hợp Cơ quan Thuế không chấp nhận loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí của Cơ quan thu phí, lệ phí thì phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản 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.

Điều 4. Quản lý sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí

1. Sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí

1.1. Lập Biên lai thu tiền phí, lệ phí

Nếu sử dụng loại Biên lai được đóng thành quyển thì phải đóng dấu của cơ quan thu phí, lệ phí vào góc trên, bên trái liên 2 của Biên lai (liên giao cho người nộp tiền). Trường hợp Biên lai thu tiền phí, lệ phí được in từ giấy carbonless hoặc tự in từ máy tính thì không cần đóng dấu vào góc trên, bên trái (dấu treo) nhưng phải có dấu ướt của đơn vị thu phí, lệ phí khi thu tiền phí, lệ phí.

Các thông tin trên Biên lai phải đầy đủ, đúng quy định; Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải sử dụng theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn; Trường hợp ghi sai, hỏng thì người thu tiền không được xé khỏi cuốn hoặc nếu đã xé thì phải kèm theo tờ biên lai đã ghi sai, hỏng.

1.2. Biên lai thu tiền phí, lệ phí được lập theo đúng quy định tại điểm 1.1 Khoản này là chứng từ hợp pháp để thanh toán, hạch toán và quyết toán tài chính.

Trường hợp không đáp ứng các quy định tại điểm 1.1 Khoản này thì không có giá trị thanh toán và không được hạch toán, quyết toán tài chính.

Trường hợp người nộp tiền làm mất, hỏng biên lai thì được sử dụng bản chụp liên lưu tại Cơ quan thu phí, lệ phí, trên đó có xác nhận của Cơ quan thu phí, lệ phí kèm theo biên bản về việc mất, hỏng biên lai để làm chứng từ thanh toán, quyết toán tài chính.

1.3. Ủy nhiệm lập Biên lai thu tiền phí, lệ phí

Cơ quan thu phí, lệ phí được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập Biên lai thu tiền phí, lệ phí. Việc ủy nhiệm giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải theo hình thức văn bản.

a) Nội dung văn bản ủy nhiệm phải ghi đầy đủ các thông tin về Biên lai ủy nhiệm (hình thức, loại, ký hiệu, số lượng biên lai (từ số... đến số...); mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt biên lai ủy nhiệm (nếu là biên lai tự in); phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm.

b) Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về biên lai ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm và gửi thông báo phát hành tới cơ quan thuế; Đồng thời phải được niêm yết tại trụ sở của tổ chức nhận ủy nhiệm và nơi thu phí, lệ phí.

c) Biên lai thu tiền phí, lệ phí ủy nhiệm được lập vẫn phải ghi tên của Cơ quan thu phí, lệ phí (bên ủy nhiệm) và đóng dấu bên ủy nhiệm phía trên bên trái của mỗi tờ biên lai thu tiền phí, lệ phí (trường hợp biên lai được in từ thiết bị in của bên nhận ủy nhiệm thì không phải đóng dấu của bên ủy nhiệm).

d) Khi hết thời hạn ủy nhiệm hoặc chấm dứt trước hạn ủy nhiệm, hai bên phải xác định bằng văn bản đồng thời thông báo cho Cơ quan Thuế và niêm yết tại nơi thu phí, lệ phí.

2. Quản lý Biên lai thu tiền phí, lệ phí

2.1. Quy định về thời hạn báo cáo, quyết toán số lượng Biên lai thu tiền phí, lệ phí đã sử dụng, chưa sử dụng; lưu trữ, bảo quản; thanh hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí

a) Báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí

Hàng quý, chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày cuối cùng của mỗi quý, Cơ quan thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí theo mẫu hướng dẫn tại Phụ lục số 06 ban hành kèm theo Thông tư này cho Cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp Cơ quan thu phí, lệ phí ủy nhiệm cho bên thứ ba lập Biên lai thu phí, lệ phí theo hướng dẫn tại điểm 1.3 Khoản 1 Điều này thì Cơ quan thu phí, lệ phí vẫn phải báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

b) Báo cáo tình hình nhận in Biên lai và cung ứng phần mềm tự in

Hàng quý, chậm nhất là 15 ngày tiếp theo kể từ ngày cuối cùng của mỗi quý, các tổ chức nhận in Biên lai thu phí lệ phí và cung ứng giải pháp tin học (phần mềm) tự in Biên lai thu phí, lệ phí phải gửi báo cáo tình hình nhận in/cung cấp phần mềm cho Cơ quan thuế quản lý trực tiếp của tổ chức đó.

c) Lưu trữ, bảo quản Biên lai thu tiền phí, lệ phí

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí đã lập trong các đơn vị kế toán được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán. Biên lai thu tiền phí, lệ phí đã lập trong các tổ chức, cá nhân thu phí, lệ phí không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, cá nhân đó.

d) Hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí

Cơ quan thu phí, lệ phí có biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí. Thời hạn hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với Cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Đối với Biên lai thu tiền phí, lệ phí do Cơ quan Thuế đặt in để bán cho các Cơ quan thu phí, lệ phí thì trong vòng mười ngày trước khi thực hiện hủy Biên lai, cơ quan Thuế phải gửi Thông báo hủy cho các Cơ quan thu phí, lệ phí và Cơ quan thuế cấp trên.

d1) Biên lai được xác định đã hủy

+ Các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo Biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in được xác định đã hủy xong khi không còn

nguyên dạng của bất kỳ một tờ Biên lai thu tiền phí, lệ phí nào hoặc không còn chữ trên tờ Biên lai thu tiền phí, lệ phí để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.

+ Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo Biên lai thu tiền phí, lệ phí được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

d2) Các trường hợp hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí

+ Biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

+ Các loại Biên lai thu tiền phí, lệ phí của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật về quản lý ấn chỉ thuế.

+ Các loại Biên lai thu tiền phí, lệ phí chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.

d3) Trình tự, thủ tục hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí

+ Cơ quan thu tiền phí, lệ phí phải lập Bảng kiểm kê Biên lai thu tiền phí, lệ phí cần hủy. Bảng kiểm kê Biên lai thu tiền phí, lệ phí cần hủy phải được ghi chi tiết các nội dung gồm: tên Biên lai thu tiền phí, lệ phí, ký hiệu mẫu Biên lai, ký hiệu Biên lai, số lượng Biên lai hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số Biên lai thu tiền phí, lệ phí nếu số hóa đơn cần hủy không liên tục).

+ Cơ quan thu tiền phí, lệ phí phải thành lập Hội đồng hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí. Hội đồng hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí tối thiểu phải gồm có thủ trưởng (hoặc phó thủ trưởng cơ quan thu phí, lệ phí) và đại diện bộ phận kế toán của cơ quan thu phí, lệ phí.

+ Các thành viên Hội đồng hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải ký vào biên bản hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

+ Hồ sơ hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí gồm: Quyết định thành lập Hội đồng hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí; Bảng kiểm kê Biên lai thu tiền phí, lệ phí cần hủy; Biên bản hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí; Thông báo kết quả hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng Biên lai hủy từ số... đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy (theo mẫu tham khảo tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư này).

Hồ sơ hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí được lưu tại Cơ quan thu tiền phí, lệ phí. Thông báo kết quả hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí phải được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến Cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí.

2.2. Xử lý vi phạm về in, phát hành, quản lý và sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí

Việc xử lý vi phạm các quy định về in, phát hành, quản lý và sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Nghị định số 106/2003/NĐ-CP ngày 23/9/2003 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi bổ sung và hướng dẫn thi hành.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2013.

Bãi bỏ quy định về việc in, phát hành và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí tại các văn bản quy phạm pháp luật trái với quy định tại Thông tư này.

2. Việc in, phát hành, quản lý, sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí hải quan thực hiện quy định tại Thông tư số 178/2011/TT-BTC ngày 08/12/2011 hướng dẫn về việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý biên lai thu thuế, lệ phí hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyên phát nhanh đường hàng không quốc tế.

3. Việc sử dụng "Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước" thực hiện theo quy định tại Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn quy trình tổ chức phối hợp thu ngân sách nhà nước giữa Kho bạc Nhà nước - Tổng cục Thuế - Tổng cục Hải quan và các Ngân hàng thương mại và các văn bản sửa đổi, bổ sung.

4. Việc in, phát hành, quản lý, sử dụng chứng từ thu phí đường bộ quy định tại Thông tư số 90/2004/TT-BTC ngày 07/9/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ áp dụng đối với đường bộ đầu tư để kinh doanh theo hình thức BT, BOT được tiếp tục thực hiện cho đến khi có văn bản thay thế.

5. Các tổ chức, cá nhân khi thu các khoản phí, lệ phí không thuộc Ngân sách nhà nước phải sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở số lượng Biên lai thu tiền phí, lệ phí còn tồn kho và nhu cầu đặt mua của Cơ quan thu phí, lệ phí, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm cân đối, đặt in để bán cho cơ quan thu phí, lệ phí đến hết năm 2012. Từ năm 2013, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ bán Biên lai thu tiền phí, lệ phí (loại không in sẵn mệnh giá) cho các đơn vị có nhu cầu.

Cơ quan thu phí, lệ phí đang sử dụng biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in quy định tại Quyết định số 85/2005/QĐ-BTC ngày 30/11/2005 của Bộ Tài chính thì làm thủ tục đặt in hoặc tự in theo quy định tại Thông tư này; số lượng biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in đã in nhưng chưa sử dụng thì Cơ quan thu phí, lệ phí được tiếp tục sử dụng tới thời điểm phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các cơ quan thu phí, lệ phí trên địa bàn thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01

BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ KHÔNG CÓ MỆNH GIÁ
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012
 của Bộ Tài chính)*

Đơn vị thu....
 Mã số thuế

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

Mẫu số:
 Ký hiệu:
 Số:

BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ

Tên loại Phí, lệ phí:.....

(Liên 1: Lưu tại cơ quan thu)

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ):.....

.....

Hình thức thanh toán:.....

.....

Ngày..... tháng....năm 201..

Người thu tiền

(Ký, ghi rõ họ tên)

(In tại Công ty in..... Mã số thuế....)

Phụ lục số 02**MẪU BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ CÓ MỆNH GIÁ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012
của Bộ Tài chính)

<p>Đơn vị thu: Mẫu số: Mã số thuế: Ký hiệu: Số:</p> <p>BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ IN SẴN MỆNH GIÁ Ngày.... tháng.... năm....</p> <p>Xê ri: Số:</p> <p>- Tên loại phí, lệ phí:..... - Số tiền:..... - Bằng chữ:.....</p> <p>Liên 1: Lưu (In tại Công ty in... Mã số thuế...)</p>	TCT * TCT * TCT * TCT * TCT	<p>Đơn vị thu... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu số: Mã số thuế <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Ký hiệu: Số:</p> <p>BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ IN SẴN MỆNH GIÁ</p> <p>- Tên loại phí, lệ phí:..... - Số tiền: (in sẵn mệnh giá bằng số) - Bằng chữ: (in sẵn mệnh giá bằng chữ)</p> <p>Ngày... tháng... năm... Người thu tiền (Ký, ghi rõ họ tên)</p> <p>Liên 2: Giao người nộp tiền (In tại Công ty in... Mã số thuế...)</p>
---	-----------------------------	--

Phụ lục số 03**MẪU KÝ HIỆU GHI TRÊN BIÊN LAI**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính)

1. Ký hiệu mẫu Biên lai có 10 ký tự, gồm:

+ 02 ký tự đầu thể hiện loại Biên lai (01 là ký hiệu Biên lai thu phí, lệ phí không có mệnh giá; 02 là ký hiệu Biên lai thu phí, lệ phí có mệnh giá.

+ 03 ký tự tiếp theo thể hiện tên Biên lai (“BLP”).

+ 01 ký tự tiếp theo thể hiện số liên Biên lai. Ví dụ: Biên lai có 03 liên ký hiệu là “3”.

+ 01 ký tự tiếp theo (dấu “-“) phân cách giữa nhóm ký tự đầu với nhóm 03 ký tự cuối của ký hiệu mẫu Biên lai.

+ 03 ký tự cuối là số thứ tự của mẫu trong một loại Biên lai.

Ví dụ: Ký hiệu 01BLP2-001 được hiểu là: Biên lai thu phí, lệ phí (loại không in sẵn mệnh giá), 02 liên, mẫu thứ 1.

2. Ký hiệu Biên lai gồm 08 ký tự:

+ 02 ký tự đầu là mã tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo hướng dẫn tại mục 4 Phụ lục này và chỉ áp dụng đối với Biên lai do Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đặt in để bán cho các cơ quan thu phí, lệ phí.

+ 02 ký tự tiếp theo là nhóm hai trong 20 chữ cái in hoa của bảng chữ cái tiếng Việt bao gồm: A, B, C, D, E, G, H, K, L, M, N, P, Q, R, S, T, U, V, X, Y dùng để phân biệt các ký hiệu Biên lai. Đối với Biên lai do cơ quan thu phí, lệ phí đặt in, tự in thì 02 ký tự này là 02 ký tự đầu của ký hiệu Biên lai.

+ 01 ký tự tiếp theo (dấu “-“) phân cách giữa các ký tự đầu với ba ký tự cuối của Biên lai.

+ 02 ký tự tiếp theo thể hiện năm in Biên lai. Ví dụ: Biên lai in năm 2013 thì ghi là 13.

+ 01 ký tự cuối cùng thể hiện hình thức Biên lai. Cụ thể: Biên lai thu phí, lệ phí tự in ký hiệu là T; Biên lai đặt in ký hiệu là P.

Ví dụ: Ký hiệu 01AA-13P được hiểu là Biên lai thu phí, lệ phí do Cục Thuế TP Hà Nội đặt in năm 2013.

3. Ký hiệu số Biên lai:

Số thứ tự của Biên lai là dãy số tự nhiên liên tiếp trong cùng một ký hiệu Biên lai gồm 07 chữ số. Với mỗi ký hiệu Biên lai thì số thứ tự phải bắt đầu từ số 0000001.

4. Mã tỉnh, thành phố dùng trong ký hiệu Biên lai

Mã	Tỉnh, thành phố	Mã	Tỉnh, thành phố
01	Hà Nội	34	Bình Thuận
02	Hồ Chí Minh	35	Vũng Tàu
03	Hải Phòng	36	Đồng Nai
04	Đà Nẵng	37	Bình Dương
06	Nam Định	38	Bình Phước
07	Hà Nam	39	Tây Ninh
08	Hải Dương	40	Quảng Nam
09	Hung Yên	41	Bình Định
10	Thái Bình	42	Khánh Hòa
11	Long An	43	Quảng Ngãi
12	Tiền Giang	44	Phú Yên
13	Bến Tre	45	Ninh Thuận
14	Đồng Tháp	46	Thái Nguyên
15	Vĩnh Long	47	Bắc Kạn
16	An Giang	48	Cao Bằng
17	Kiên Giang	49	Lạng Sơn
18	Cần Thơ	50	Tuyên Quang
19	Bạc Liêu	51	Hà Giang
20	Cà Mau	52	Yên Bái
21	Trà Vinh	53	Lào Cai
22	Sóc Trăng	54	Hòa Bình
23	Bắc Ninh	55	Sơn La
24	Bắc Giang	56	Điện Biên
25	Vĩnh Phúc	57	Quảng Ninh
26	Phú Thọ	58	Lâm Đồng
27	Ninh Bình	59	Gia Lai
28	Thanh Hóa	60	Đắk Lắk
29	Nghệ An	61	Kon Tum
30	Hà Tĩnh	62	Lai Châu
31	Quảng Bình	63	Hậu Giang
32	Quảng Trị	64	Đắk Nông
33	Thừa Thiên - Huế		

Phụ lục số 04**MẪU THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012
của Bộ Tài chính)

(4a) Mẫu Thông báo phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí đặt in

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v: phát hành biên lai
thu phí, lệ phí theo hình
thức đặt in

.....ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Cục Thuế.....

1. Tên đơn vị đăng ký đặt in biên lai:.....

- Mã số thuế (nếu có)..... Điện thoại.....

- Địa chỉ giao dịch.....

- Tổ chức thu loại phí, lệ phí.....

- Địa điểm thu phí, lệ phí tại:.....

2. Tên thủ trưởng cơ quan thu phí, lệ phí:.....

- Chứng minh thư số:....., cấp ngày..... tháng..... năm....., tại.....

- Số điện thoại giao dịch:.....

Căn cứ Thông tư/Quyết định số..... ngày..... của..... quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí/lệ phí.....;

Căn cứ Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc in, phát hành và sử dụng chứng từ thu phí, lệ phí;

Chúng tôi thông báo Cục Thuế..... về việc đặt in và sử dụng Biên lai thu phí, lệ phí, gồm các loại Biên lai sau: (nêu cụ thể từng loại, mỗi loại có mấy liên, chức năng sử dụng của từng liên, số lượng từng loại Biên lai, ký hiệu từ số... đến số). Số biên lai này được đặt in tại...(ghi rõ tên nhà in) và đăng ký sử dụng tại địa phương.....từ ngày..... và mẫu biên lai thu phí, lệ phí kèm theo.

Chúng tôi cam kết thực hiện việc in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU PHÍ, LỆ PHÍ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(4b) Mẫu Thông báo phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in

Đơn vị:.....

Số:.....

V/v: Đề nghị được phát hành biên lai thu phí, lệ phí theo hình thức tự in

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

.....ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Cục Thuế.....

1. Tên đơn vị đăng ký tự in biên lai:.....

- Mã số thuế..... Điện thoại.....

- Địa chỉ giao dịch.....

- Tổ chức thu loại phí, lệ phí.....

- Địa điểm thu phí, lệ phí tại:.....

2. Tên thủ trưởng cơ quan thu phí, lệ phí:.....

- Chứng minh thư số:....., cấp ngày..... tháng..... năm....., tại.....

- Số điện thoại giao dịch:.....

3. Đăng ký sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tự in như sau:

3.1. Căn cứ Thông tư/Quyết định số..... ngày..... của..... quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí/lệ phí.....; Căn cứ Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc in, phát hành và sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí; Chúng tôi thông báo Cục Thuế..... về việc tự in và sử dụng Biên lai thu phí, lệ phí, gồm các loại Biên lai sau: (nêu cụ thể từng loại, mỗi loại có mấy liên, chức năng sử dụng của từng liên). Số biên lai này đăng ký sử dụng tại địa phương....., từ ngày.....

3.2. Hệ thống thiết bị in biên lai:

- Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in Biên lai thu tiền phí, lệ phí;

- Bộ phận kỹ thuật hoặc tên nhà cung cấp dịch vụ kỹ thuật tự in Biên lai thu tiền phí, lệ phí;

3.3. Mẫu Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in (kèm theo);

3.4. Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan tới việc in, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu Biên lai thu tiền phí, lệ phí tự in trong nội bộ tổ chức.

Chúng tôi cam kết thực hiện việc in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU PHÍ, LỆ PHÍ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 05
BÁO CÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính)

1. Tên đơn vị phát hành Biên lai:.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Điện thoại:.....
5. Các loại Biên lai đã phát hành:

Đơn vị tính: Số

STT	Tên loại Biên lai	Ký hiệu Mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	Đến số	Ngày bắt đầu sử dụng	Hợp đồng in/Hợp đồng cung ứng phần mềm tự in Biên lai số.... ngày....	Doanh nghiệp in hoặc cung ứng phần mềm in biên lai	
									Tên	MST
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Ví dụ: Biên lai thu tiền phí, lệ phí									

7. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 06
MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính)

1. Tên đơn vị:.....
 2. Mã số thuế (nếu có):.....
 3. 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			Số lượng đã sử dụng	Xóa bỏ		Mất		Hủy				
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng		Số lượng	Số	Số lượng	Số	Số lượng	Số			
					6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Ví dụ: Biên lai thu tiền phí, lệ phí không in sẵn mệnh																				

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng biên lai trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 07

MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012
 của Bộ Tài chính)*

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ

Kính gửi:.....

Tên cơ quan thu phí, lệ phí:.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ:.....

Phương pháp hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí:.....

Hồi giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (cơ quan thu phí, lệ phí) thông báo hủy biên lai thu tiền phí, lệ phí như sau:

STT	Tên loại biên lai thu tiền phí, lệ phí	Ký hiệu mẫu Biên lai	Ký hiệu Biên lai	Từ số	Đến số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)