

**TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH BÌNH THUẬN**

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

Số: M100 /CTBTH-TTHT
V/v một số điểm lưu ý khi đăng ký sử dụng biên lai thu phí, lệ phí tự in và biên lai thu phí, lệ phí điện tử.

Bình Thuận, ngày 31 tháng 10 năm 2022

Kính gửi: Tổ chức được giao thu phí, lệ phí
trên địa bàn cấp huyện, xã, thành phố

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận tại Công văn số 3580/UBND-NCKSTTHC ngày 25/10/2022 về việc phối hợp triển khai biên lai tự in đối với các thủ tục hành chính có yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính, thu phí, lệ phí; trong đó có giao: “Cục Thuế tỉnh ban hành văn bản hướng dẫn cụ thể việc sử dụng biên lai tự in ở cấp huyện, cấp xã và triển khai biên lai điện tử đối với việc thu phí, lệ phí trong giải quyết thủ tục hành chính để áp dụng thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh và phù hợp với các quy định hiện hành. Hoàn thành trong tháng 10/2022”. Cục Thuế hướng dẫn một số điểm lưu ý sau:

I. Quy định về Biên lai phí, lệ phí tự in và Biên lai phí, lệ phí điện tử

1. Biên lai phí, lệ phí tự in:

1.1 Về đăng ký sử dụng biên lai tự in: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 35 và khoản 1 Điều 36 Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ:

“Điều 35. Nguyên tắc tạo biên lai

...

3. Trường hợp tự in biên lai, tổ chức thu phí, lệ phí phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in) đảm bảo cho việc in và lập biên lai khi thu tiền phí, lệ phí.

b) Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm tự in biên lai đảm bảo dữ liệu của biên lai chuyển vào phần mềm (hoặc cơ sở dữ liệu) kế toán để kê khai theo quy định.

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

b.1) Việc đánh số thứ tự trên biên lai được thực hiện tự động. Mỗi liên của một số biên lai chỉ được in ra một lần, nếu in ra từ lần thứ 2 trở đi phải thể hiện là bản sao (copy).

b.2) Phần mềm ứng dụng để in biên lai 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 tổ chức 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 cung ứng phần mềm theo quy định.

b.3) Biên lai tự in chưa lập phải được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

b.4) Biên lai 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.

Điều 36. Thông báo phát hành biên lai đặt in, tự in

1. Tổ chức thu phí, lệ phí trước khi sử dụng biên lai đặt in, tự in phải lập Thông báo phát hành biên lai và gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Thông báo phát hành biên lai gửi cơ quan thuế theo phương thức điện tử.”

1.2 Về trình tự, thủ tục phát hành biên lai tự in:

Trình tự, thủ tục về chế độ in, phát hành, quản lý, báo cáo tình hình sử dụng biên lai thực hiện theo quy định tại Điều 36, Điều 37, Điều 38, Điều 39 và Điều 40 Mục 3 Chương III Nghị định số 123/2020/NĐ-CP quy định về biên lai giấy theo hình thức đặt in, tự in:

“Điều 36. Thông báo phát hành biên lai đặt in, tự in

...

3. Nội dung Thông báo phát hành biên lai gồm:

a) Văn bản pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn công việc quản lý nhà nước có thu phí, lệ phí;

b) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức 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;

c) Các loại biên lai sử dụng (kèm theo biên lai mẫu). Biên lai mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên (phần) của biên lai (giao cho người nộp phí, lệ phí), có số biên lai là dãy các chữ số 0, in hoặc đóng chữ “Mẫu” trên biên lai;

d) Ngày bắt đầu sử dụng;

đ) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức nhận in biên lai (đối với biên lai đặt in); tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức cung ứng phần mềm tự in biên lai (đối với biên lai tự in);

e) Ngày lập thông báo phát hành; tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của tổ chức thu phí, lệ phí.

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), tổ chức thu phí, lệ phí gửi thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản này, trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm d khoản 3 Điều này.

Thông báo phát hành biên lai thực hiện theo Mẫu số 02/PH-BLG Phụ lục IA

ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Trình tự, thủ tục phát hành biên lai:

a) Thông báo phát hành biên lai và biên lai mẫu phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất 05 ngày trước khi tổ chức kinh doanh bắt đầu sử dụng biên lai. Thông báo phát hành biên lai gồm cả biên lai mẫu phải được niêm yết rõ ràng tại tổ chức thu phí, lệ phí và tổ chức được ủy quyền hoặc ủy nhiệm thu phí, lệ phí trong suốt thời gian sử dụng biên lai;

b) Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành biên lai do tổ chức thu phí, lệ phí gửi đến, cơ quan thuế phát hiện Thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức thu phí, lệ phí biết. Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới đúng quy định;

c) Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí khi phát hành biên lai từ lần thứ hai trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức biên lai đã thông báo phát hành với cơ quan thuế thì không phải gửi kèm biên lai mẫu;

d) ...

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức thu phí, lệ phí có nhu cầu tiếp tục sử dụng số biên lai đã phát hành chưa sử dụng hết thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và đóng dấu địa chỉ mới lên biên lai, gửi bảng kê biên lai chưa sử dụng theo Mẫu số 02/BK-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này và thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế nơi chuyển đến (trong đó nêu rõ số biên lai đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Nếu tổ chức không có nhu cầu sử dụng số biên lai đã phát hành nhưng chưa sử dụng hết thì thực hiện hủy các số biên lai chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và thực hiện thông báo phát hành biên lai mới với cơ quan thuế nơi chuyển đến.

Điều 37. Quy định về lập và ủy nhiệm lập biên lai

1. Lập biên lai

Nội dung trên biên lai phải đúng với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; biên lai phải được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

Nội dung lập trên biên lai phải được thống nhất trên các liên có cùng một số biên lai, nếu ghi sai, hỏng thì người thu tiền không được xé khỏi cuống hoặc nếu đã xé thì phải kèm theo tờ biên lai đã ghi sai, hỏng; tổ chức thu phí, lệ phí khi lập biên lai phải đóng dấu của tổ chức thu phí, lệ phí vào góc trên, bên trái liên 2 của biên lai (liên giao cho người nộp các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước).

2. Biên lai được lập theo đúng hướng dẫn khoản 1 Điều này là chứng từ hợp pháp để thanh toán, hạch toán và quyết toán tài chính.

Trường hợp không đáp ứng các hướng dẫn tại khoản 1 Điều này thì không có giá trị thanh toán và không được hạch toán, quyết toán tài chính.

3. Ủy nhiệm lập biên lai

a) Tổ chức thu phí, lệ phí ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai. Việc ủy nhiệm giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải theo hình thức văn bản, đồng thời phải gửi thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm theo Mẫu số 02/UN-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này, chậm nhất là 03 ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm lập biên lai;

b) 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;

c) 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 nơi tổ chức thu tiền phí lệ phí, tổ chức nhận ủy nhiệm;

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

đ) Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp thu phí hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm thu cùng sử dụng hình thức biên lai đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức thu phí, lệ phí phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng biên lai cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng biên lai theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số biên lai được phân chia;

e) Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các biên lai ủy nhiệm. Bên ủy nhiệm phải thực hiện báo cáo sử dụng biên lai với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo hướng dẫn tại Nghị định này (bao gồm cả số biên lai của bên nhận ủy nhiệm sử dụng). Bên nhận ủy nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành biên lai và báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế;

g) 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.

Điều 38. Báo cáo tình hình sử dụng biên lai đặt in, tự in

1. Hàng quý, tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Thời hạn nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo quý chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu của quý tiếp theo quý sử dụng biên lai.

2. Báo cáo tình hình sử dụng biên lai gồm các nội dung sau: Tên đơn vị, mã số thuế (nếu có), địa chỉ; 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, xoá bỏ, mất, hủy trong kỳ; tồn cuối kỳ gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp trong kỳ không sử dụng biên lai, tại Báo cáo sử dụng biên lai ghi số lượng biên lai sử dụng bằng không (=0). Trường hợp kỳ trước đã sử dụng hết biên lai, đã báo cáo tình hình sử dụng biên lai kỳ trước với số tồn bằng không (0), trong kỳ không thông báo phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí, không sử dụng biên lai thì tổ chức thu phí, lệ phí không phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai thì tổ chức thu phí, lệ phí vẫn phải báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo Mẫu số BC26/BLĐT hoặc Mẫu số BC26/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai khi giải thể, chia tách, sáp nhập, chuyển đổi sở hữu cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán phí, lệ phí.

Điều 39. Tiêu hủy biên lai

1. Các trường hợp tiêu hủy biên lai

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

- Các loại biên lai đã lập của các đơn vị kế toán được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.

- Tổ chức thu phí, lệ phí có biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện tiêu hủy biên lai.

- Các loại biên lai chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không tiêu hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Biên lai được xác định đã tiêu hủy

- Tiêu hủy biên lai tự in, biên lai đặt in là việc sử dụng biện pháp đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo biên lai đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

...

3. Trình tự, thủ tục tiêu hủy biên lai

a) Thời hạn tiêu hủy biên lai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Trường hợp cơ quan thuế thông báo biên lai hết giá trị sử dụng thì tổ chức thu phí, lệ phí phải tiêu hủy biên lai và gửi cơ quan thuế bao gồm nội dung sau: tên

cơ quan thu phí, lệ phí mã số thuế (nếu có); địa chỉ; phương pháp hủy biên lai; vào hồi mấy giờ, ngày, tháng, năm hủy; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng. Thời hạn tiêu hủy biên lai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng.

b) Tổ chức thu phí, lệ phí phải lập Bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy, Bảng kiểm kê biên lai cần hủy phải được ghi chi tiết các nội dung gồm: tên biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai, số lượng biên lai tiêu hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số biên lai nếu số biên lai cần tiêu hủy không liên tục).

c) Tổ chức thu phí, lệ phí phải thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai. Hội đồng tiêu hủy biên lai phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức thu các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước.

d) Các thành viên Hội đồng tiêu hủy biên lai phải ký vào biên bản tiêu hủy biên lai và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

đ) Hồ sơ tiêu hủy biên lai gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai; bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy; biên bản tiêu hủy biên lai; thông báo kết quả tiêu hủy biên lai.

Hồ sơ tiêu hủy biên lai được lưu tại tổ chức thu phí, lệ phí. Riêng Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai thu theo Mẫu số 02/HUY-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này phải được lập thành 02 bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá 05 ngày kể từ ngày thực hiện tiêu hủy biên lai. Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng biên lai tiêu hủy từ số đến số, lý do tiêu hủy, ngày giờ tiêu hủy, phương pháp tiêu hủy.

e) Cơ quan thuế thực hiện tiêu hủy biên lai do Cục Thuế đặt in đã thông báo phát hành chưa bán nhưng không tiếp tục sử dụng. Tổng cục Thuế có trách nhiệm hướng dẫn quy trình tiêu hủy biên lai do Cục Thuế đặt in.

Điều 40. Xử lý biên lai đặt in, tự in trong trường hợp mất, cháy, hỏng

1. Tổ chức thu các khoản phí lệ phí nếu phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp với nội dung như sau: tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai; mã số thuế, địa chỉ; căn cứ biên bản mất, cháy, hỏng; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng; biên lai chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

Báo cáo về việc mất, cháy, hỏng biên lai thực hiện theo Mẫu số BC21/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Trường hợp người nộp thuế, người nộp phí, lệ phí làm mất, cháy, hỏng chứng từ, biên lai thì được sử dụng bản chụp liên lưu tại tổ chức thu thuế, phí, lệ

phí, trên đó có xác nhận, đóng dấu (nếu có) của tổ chức thu phí, lệ phí kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng biên lai để làm chứng từ thanh toán, quyết toán tài chính. Tổ chức thu phí, lệ phí và người nộp chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng biên lai.”

1.3 Về mẫu biên lai tự in: sử dụng mẫu theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước (Mẫu 03b1 và mẫu 03b2). Về ký hiệu mẫu và ký hiệu biên lai ghi theo quy định tại phụ lục I.B ban hành kèm theo Thông tư số 78/2021/TT-BTC, cụ thể như sau:

“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 Phụ lục I.A 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 2022 thì ghi là 22.
- 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-22P được hiểu là Biên lai thu phí, lệ phí do Cục

Thuế TP Hà Nội đặt in năm 2022.”

- Trường hợp tổ chức còn tồn biên lai thu phí, lệ phí theo Mẫu hướng dẫn tại Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính 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 được tiếp tục sử dụng;

- Trường hợp tổ chức đã sử dụng hết biên lai thu phí, lệ phí theo Mẫu hướng dẫn tại Thông tư số 303/2016/TT-BTC thì chuyển sang sử dụng Mẫu theo quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước được quy định tại khoản 4 Điều 12 Thông tư số 78/2021/TT-BTC.

2. Biên lai phí, lệ phí điện tử

Ngày 12/7/2022, Tổng cục Thuế ban hành Công văn số 2455/TCT-DNNCN về việc triển khai vận hành hóa đơn, chứng từ điện tử hướng dẫn như sau: theo quy định tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP thì từ ngày 01/7/2022 các tổ chức có thể sử dụng biên lai điện tử, tuy nhiên Tổng cục Thuế đang trong quá trình xây dựng định dạng chuẩn dữ liệu biên lai điện tử và quy trình thực hiện. Do đó, trong thời gian chưa có hướng dẫn của Tổng cục Thuế thì các tổ chức vẫn tiếp tục sử dụng biên lai giấy đặt in, tự in, mua của cơ quan thuế hoặc biên lai điện tử theo Thông tư số 303/2016/TT-BTC.

Trường hợp sau này cơ quan thuế có thông báo chuyển đổi áp dụng biên lai điện tử được định dạng theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP thì tổ chức thực hiện chuyển đổi và thực hiện đăng ký sử dụng biên lai điện tử theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

2.1 Về đăng ký trình tự, thủ tục phát hành biên lai điện tử: khoản 2, 3 Điều 5 Thông tư số 303/2016/TT-BTC

“Điều 5. Phát hành biên lai

...

2. Tổ chức thu phí, lệ phí trước khi sử dụng biên lai phải lập Thông báo phát hành biên lai và gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

3. Nội dung Thông báo phát hành biên lai gồm:

a) 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.

b) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức 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.

c) Các loại biên lai sử dụng (kèm theo biên lai mẫu). Biên lai mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên (phần) của biên lai (giao cho người nộp phí, lệ phí), có số biên lai là dãy các chữ số 0, in hoặc đóng chữ “Mẫu” trên biên lai.

d) Ngày bắt đầu sử dụng.

đ) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức nhận in biên lai (đối với biên lai đặt in); tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức cung ứng phần mềm tự in biên lai (đối với biên lai tự in); tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp biên lai điện tử (đối với biên lai điện tử).

e) Ngày lập thông báo phát hành; tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của tổ chức thu phí, lệ phí.

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), tổ chức thu phí, lệ phí phải gửi thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản này, trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm d khoản 4 Điều này.

4. Trình tự, thủ tục phát hành biên lai thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Điều 9 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, cụ thể như sau:

a) Thông báo phát hành biên lai và biên lai mẫu phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất 05 (năm) ngày trước khi tổ chức kinh doanh bắt đầu sử dụng biên lai. Thông báo phát hành biên lai gồm cả biên lai mẫu phải được niêm yết rõ ràng tại tổ chức thu phí, lệ phí và tổ chức được ủy quyền hoặc uỷ nhiệm thu phí, lệ phí trong suốt thời gian sử dụng biên lai.

b) Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành biên lai do tổ chức thu phí, lệ phí gửi đến, cơ quan thuế phát hiện Thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức thu phí, lệ phí biết. Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới đúng quy định.

c) Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí khi phát hành biên lai từ lần thứ hai trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức biên lai đã thông báo phát hành với cơ quan thuế thì không phải gửi kèm biên lai mẫu.

d) Đối với các số biên lai đã thực hiện thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng hết có in sẵn tên, địa chỉ, khi có sự thay đổi tên, địa chỉ nhưng không thay đổi mã số thuế và cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức thu phí, lệ phí vẫn có nhu cầu sử dụng biên lai đã đặt in thì thực hiện đóng dấu tên, địa chỉ mới vào bên cạnh tiêu thức tên, địa chỉ đã in sẵn để tiếp tục sử dụng và gửi thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp (mẫu số 2.8 ban hành kèm theo Thông tư này).

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức thu phí, lệ phí có nhu cầu tiếp tục sử dụng số biên lai đã phát hành chưa sử dụng hết thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và đóng dấu địa chỉ mới lên biên lai, gửi bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu số 2.7 ban hành kèm theo Thông tư này) và thông

báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế nơi chuyển đến (trong đó nêu rõ số biên lai đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Nếu tổ chức không có nhu cầu sử dụng số biên lai đã phát hành nhưng chưa sử dụng hết thì thực hiện hủy các số biên lai chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và thực hiện thông báo phát hành biên lai mới với cơ quan thuế nơi chuyển đến.

2.2 Về quản lý sử dụng biên lai điện tử: thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 303/2016/TT-BTC.

“Điều 6. Quản lý, sử dụng biên lai

1. Lập biên lai

Nội dung trên biên lai phải đúng với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa. Biên lai phải được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn; Nội dung lập trên biên lai phải được thống nhất trên các liên có cùng một số biên lai. Trường hợp ghi sai, hỏng thì người thu tiền không được xé khỏi cuống hoặc nếu đã xé thì phải kèm theo tờ biên lai đã ghi sai, hỏng.

Tổ chức thu phí, lệ phí khi lập biên lai phải đóng dấu của tổ chức thu phí, lệ phí vào góc trên, bên trái liên 2 của biên lai (liên giao cho người nộp phí, lệ phí).

2. Biên lai được lập theo đúng hướng dẫn Khoản 1 Điều này là chứng từ hợp pháp để thanh toán, hạch toán và quyết toán tài chính.

Trường hợp không đáp ứng các hướng dẫn tại Khoản 1 Điều này thì không có giá trị thanh toán và không được hạch toán, quyết toán tài chính.

3. Ủy nhiệm lập biên lai

a) Tổ chức thu phí, lệ phí được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai. Việc ủy nhiệm giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải theo hình thức văn bản, đồng thời phải gửi thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm, chậm nhất là ba (03) ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm lập biên lai.

b) 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 hoặc biên lai điện tử); phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm.

c) 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 nơi tổ chức thu tiền phí lệ phí, tổ chức nhận ủy nhiệm và nơi thu phí, lệ phí.

d) Biên lai ủy nhiệm được lập vẫn phải ghi tên của tổ chức thu phí, lệ phí (bên ủy nhiệm) và đóng dấu bên ủy nhiệm phía trên bên trái của mỗi tờ biên lai

(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) Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp thu phí hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm thu cùng sử dụng hình thức biên lai đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức thu phí, lệ phí phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng biên lai cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng biên lai theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số biên lai được phân chia.

e) Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các biên lai ủy nhiệm. Bên ủy nhiệm phải thực hiện báo cáo sử dụng biên lai với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo hướng dẫn tại Thông tư này (bao gồm cả số biên lai của bên nhận ủy nhiệm sử dụng). Bên nhận ủy nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành biên lai và báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế.

g) 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.

4. Quản lý biên lai

a) Hàng quý, tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Thời hạn nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo quý thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 27 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, cụ thể như sau: Báo cáo tình hình sử dụng biên lai Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4, quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau.

Báo cáo tình hình sử dụng biên lai gồm các nội dung sau: tên đơn vị, mã số thuế (nếu có), địa chỉ; 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 gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp trong kỳ không sử dụng biên lai, tại Báo cáo sử dụng biên lai ghi số lượng biên lai sử dụng bằng không (=0). Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí ủy nhiệm cho bên thứ ba lập biên lai thì tổ chức thu phí, lệ phí vẫn phải báo cáo tình hình sử dụng biên lai.

Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai khi giải thể, chia tách, sáp nhập, chuyển đổi sở hữu cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán phí, lệ phí.

b) Lưu trữ, bảo quản biên lai được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, Điều 28 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và Điều 11 Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14/3/2011 của Bộ Tài

chính về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, cụ thể như sau:

...

- Đối với biên lai điện tử: Tổ chức thu phí, lệ phí và tổ chức, cá nhân trả phí sử dụng dịch vụ hóa đơn điện tử để ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính phải lưu trữ biên lai điện tử theo thời hạn quy định của Luật Kế toán. Trường hợp biên lai điện tử được khởi tạo từ hệ thống của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp biên lai điện tử thì tổ chức trung gian này cũng phải thực hiện lưu trữ biên lai điện tử theo thời hạn nêu trên.

Tổ chức thu phí, lệ phí, tổ chức cá nhân trả phí, lệ phí là đơn vị kế toán và các tổ chức trung gian cung cấp giải pháp biên lai điện tử có trách nhiệm sao lưu dữ liệu của biên lai điện tử ra các vật mang tin (bút nhớ (đĩa flash USB), đĩa CD, đĩa DVD, đĩa cứng gắn ngoài, đĩa cứng gắn trong) hoặc thực hiện việc sao lưu trực tuyến để bảo vệ dữ liệu của biên lai điện tử.

Biên lai điện tử đã lập được lưu giữ dưới dạng thông điệp dữ liệu và phải thoả mãn các điều kiện: Nội dung của biên lai điện tử có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết; Nội dung của biên lai điện tử được lưu trữ trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác nội dung biên lai điện tử đó; Biên lai điện tử được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận biên lai điện tử.

5. Hủy biên lai thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, Điều 29 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và Điều 11 Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14/3/2011 của Bộ Tài chính về khởi tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn điện tử bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, cụ thể như sau:

a) Các trường hợp hủy biên lai

...

- Các loại biên lai đã lập của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.

- Tổ chức thu phí, lệ phí có biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy biên lai.

- Các loại biên lai chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Biên lai được xác định đã hủy

...

- Đối với biên lai điện tử: Việc hủy biên lai điện tử là làm cho biên lai điện tử đó không có giá trị sử dụng, không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong đó.

Biên lai điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định của Luật kế toán nếu không có quyết định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép hủy. Việc hủy biên lai điện tử không được làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của các biên lai điện tử chưa hủy và phải đảm bảo sự hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

c) Trình tự, thủ tục hủy biên lai

c.1) Thời hạn hủy biên lai chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Trường hợp cơ quan thuế thông báo biên lai hết giá trị sử dụng thì tổ chức thu phí, lệ phí phải hủy biên lai và gửi cơ quan thuế bao gồm nội dung sau: tên cơ quan thu phí, lệ phí; mã số thuế (nếu có); địa chỉ; phương pháp hủy biên lai; vào hồi mấy giờ, ngày, tháng, năm hủy; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng. Thời hạn hủy biên lai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng.

c.2) Tổ chức thu phí, lệ phí phải lập Bảng kiểm kê biên lai cần hủy. Bảng kiểm kê biên lai cần hủy phải được ghi chi tiết các nội dung gồm: tên biên lai, 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 nếu số biên lai cần hủy không liên tục).

c.3) Tổ chức thu phí, lệ phí phải thành lập Hội đồng hủy biên lai. Hội đồng hủy biên lai phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức thu phí, lệ phí.

c.4) Các thành viên Hội đồng hủy biên lai phải ký vào biên bản hủy biên lai và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

c.5) Hồ sơ hủy biên lai gồm: Quyết định thành lập Hội đồng hủy biên lai; Bảng kiểm kê biên lai cần hủy; Biên bản hủy biên lai; Thông báo kết quả hủy biên lai.

Hồ sơ hủy biên lai được lưu tại tổ chức thu phí, lệ phí. Riêng 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. Thông báo kết quả hủy biên lai 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.

...

6. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng biên lai thu tiền phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Điều 24 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, cụ thể như sau:

Tổ chức thu phí, lệ phí nếu phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp với nội dung như sau: tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai; mã số thuế, địa chỉ; căn cứ biên bản mất, cháy, hỏng; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng; liên biên lai chậm nhất không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

Trường hợp người nộp phí, lệ phí làm mất, cháy, hỏng biên lai thì được sử dụng bản chụp liên lưu tại tổ chức thu phí, lệ phí, trên đó có xác nhận, đóng dấu (nếu có) của tổ chức thu phí, lệ phí kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng biên lai để làm chứng từ thanh toán, quyết toán tài chính. Tổ chức thu phí, lệ phí và người nộp phí, lệ phí chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng biên lai.

7. Xử lý vi phạm hành chính về in, phát hành, quản lý và sử dụng biên lai.

Việc xử lý vi phạm hành chính về in, phát hành, quản lý và sử dụng biên lai thực hiện theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí, lệ phí.”

(Để thuận tiện trong quá trình triển khai thực hiện, Cục Thuế đính kèm các biểu mẫu liên quan đến thủ tục đăng ký sử dụng biên lai tự in gồm:

- Mẫu số 02/PH-BLG Phụ lục IA - Nghị định số 123/2020/NĐ-CP - Thông báo phát hành biên lai đặt in, tự in.

- Mẫu số 03b1 - Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí (không in sẵn mệnh giá).

- Mẫu số 03b2 - Nghị định số 11/2020/NĐ-CP - Biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí (in sẵn mệnh giá).

- Mẫu số BC26/BLG Phụ lục IA - Nghị định số 123/2020/NĐ-CP - Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (Biên lai giấy).

- Mẫu số 02/UN-BLG Phụ lục IA - Nghị định số 123/2020/NĐ-CP - Thông báo v/v ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí).

II. Triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận tại Công văn số 3580/UBND-NCKSTTHC ngày 25/10/2022:

Tại điểm 4 Công văn số 3580/UBND-NCKSTTHC ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận có nêu: “Căn cứ hướng dẫn của Cục Thuế tỉnh, chỉ đạo các phòng ban, đơn vị, cấp xã trực thuộc hoàn thành việc đăng ký và triển khai biên lai tự in để thanh toán trực tuyến. UBND các huyện, thị xã, thành phố tổng hợp, gửi về Sở Thông tin và truyền thông trước ngày 15/11/2022 để triển khai cấu hình vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh”. Do đó, để đảm

bảo đúng lộ trình Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận đề ra; Cục Thuế tỉnh Bình Thuận đề nghị đến các đơn vị có liên quan một số nội dung sau:

- Các Tổ chức được giao thu phí, lệ phí cấp huyện, xã, thành phố phải đáp ứng các điều kiện về nguyên tắc tạo biên lai, đồng thời phối hợp với tổ chức cung cấp phần mềm tự in đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện cung ứng phần mềm theo quy định tại khoản 3 Điều 35 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP, thực hiện lập Thông báo phát hành biên lai và các hồ sơ kèm theo gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

- Ngay sau khi Tổ chức đăng ký sử dụng Biên lai phí, lệ phí tự in thì thực hiện tiêu hủy số biên lai phí, lệ phí giấy còn tồn không tiếp tục sử dụng được quy định tại Điều 39 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

- Các Chi cục Thuế khu vực, huyện, thành phố tiến hành triển khai và hướng dẫn các Tổ chức được giao thu phí, lệ phí thuộc địa bàn quản lý thực hiện đúng quy định và đảm bảo đúng lộ trình Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận đề ra.

Trên đây là một số điểm lưu ý để các đơn vị có liên quan thực hiện trong quá trình triển khai sử dụng Biên lai phí, lệ phí tự in và Biên lai phí, lệ phí điện tử trên địa bàn cấp huyện, xã, thành phố. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh Bình Thuận (báo cáo);
- Lãnh đạo Cục Thuế (báo cáo);
- Sở Thông tin và Truyền thông (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc (thực hiện);
- Lưu: VT, TTHT (05b). *ml*



Mẫu số: 02/PH-BLG

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

THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI ĐẶT IN, TỰ IN

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:.....

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 các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước									

6. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:

Ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 03b1

Biên lai thu thuế, phí, lệ phí không in sẵn mệnh giá

Đơn vị thu.....
Mã số thuếCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcMẫu số:.....
Ký hiệu:.....
Số:**BIÊN LAI THU TIỀN THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ**Tên loại Thuế, phí, lệ phí:
(Liên 1: Lưu tại cơ quan thu)

Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:Mã số thuế:.....

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)

2

Mẫu số 03b2

Biên lai thu thuế, phí, lệ phí in sẵn mệnh giá

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

2

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

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ
Kỳ tính thuế: Quý.....năm.....

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, mất, cháy, hỏng, hủy trong kỳ								Tồn cuối kỳ		
				Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/ phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, mất/hỏng/cháy, hủy			Trong đó	Hủy						
					Tổng số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số				Cộng	Đã sử dụng	Số lượng	Số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Ví dụ: Biên lai thu các khoản 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)

Mẫu số: 02/UN-BLG

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

THÔNG BÁO

Về việc ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí

I. Tên đơn vị ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai:

1. Mã số thuế (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:

II. Tên đơn vị nhận ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai:

1. Mã số thuế (nếu có):
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:

III. Nội dung ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai: (Ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm)

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	Đến số	Thời hạn	Mục đích	Phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt (nếu là biên lai tự in hoặc điện tử)	Phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Ví dụ: Biên lai thu tiền phí, lệ phí									

IV. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:

ĐƠN VỊ NHẬN ỦY NHIỆM
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..... Ngày.....tháng.....năm.....
ĐƠN VỊ ỦY NHIỆM/CHẤM DỨT ỦY NHIỆM
 (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)