

Số: 747/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 20 tháng 04 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH QUẢN LÝ ÁN CHỈ**  
**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ**

*Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 về sửa đổi bổ sung một số Điều Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giá, phí, lệ phí, hoá đơn;*

*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 Quyết định số 115/2009/QĐ-TTG ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2010/QĐ-TTg ngày 12/2/2010 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;*

*Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;*

*Căn cứ Thông tư 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/1/2013, Thông tư 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách hành chính, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế;*

*Căn cứ Thông tư 26/2015/TT-BTC ngày 27/2/2015 Hướng dẫn về thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2011/TT-BTC ngày 14/3/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn về khởi tạo, phát hành và sử dụng hoá đơn điện tử bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;*

*Căn cứ Thông tư số 191/2010/TT-BTC ngày 01/12/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng hóa đơn vận tải hành khách bằng xe ô tô;*

*Căn cứ Thông tư số 72/2014/TT-BTC ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính quy định về hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hàng hoá của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang theo khi xuất cảnh;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BTC ngày 08/02/2012 của Bộ Tài chính quy định in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn bán hàng Dự trữ quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc phát hành, sử dụng, quản lý chứng từ khâu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in trên máy tính;*

*Căn cứ Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 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;*

*Căn cứ Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục thu nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ NSNN bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 160/2013/TT-BTC ngày 14/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành quản lý và sử dụng tem đối với sản phẩm rượu nhập khẩu và rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước;*

*Căn cứ Thông tư số 133/2014/TT-BTC ngày 11/9/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ theo đầu phương tiện;*

*Căn cứ Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn về cưỡng chế thi hành Quyết định hành chính thuế;*

*Căn cứ Quyết định số 30/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế;*

*Căn cứ Quyết định số 106/2010/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;*

*Căn cứ Quyết định số 108/2010/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế thuộc Tổng cục Thuế;*

*Căn cứ Quyết định số 566/QĐ-TCT ngày 05/4/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về thuế;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài vụ Quản trị, Tổng cục Thuế,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý ấn chỉ, thay thế Quy trình Quản lý ấn chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 1279/QĐ-TCT ngày 12/8/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

## **TỔNG CỤC TRƯỞNG**

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- ĐD VP TCT tại tp HCM;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lru VT, TVQT(AC)

**Bùi Văn Nam**

## **QUY TRÌNH**

### **QUẢN LÝ ẤN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 747/QĐ-TCT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

## **Phần I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **I. MỤC ĐÍCH**

- Nâng cao chất lượng công tác quản lý ấn chỉ; ý thức chấp hành chính sách, pháp luật về thuế;

từng bước hiện đại hoá công tác quản lý ấn chỉ.

- Tăng cường tính hiệu quả đối với công tác quản lý ấn chỉ, góp phần đề cao ý thức tự giác chấp hành pháp luật về thuế và chế độ kế toán của các tổ chức, cá nhân khi mua, bán hàng hoá, dịch vụ; tăng cường công tác quản lý, giám sát của cơ quan Thuế cấp trên đối với cấp dưới và cơ quan Thuế đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong việc in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ.

- Quy trình quản lý ấn chỉ áp dụng thống nhất trong toàn quốc, góp phần cải cách thủ tục hành chính thuế, tạo thuận lợi cho người nộp thuế.

## **II. YÊU CẦU**

- Phân định rõ trách nhiệm quản lý, kiểm tra theo đúng chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan Thuế đối với công tác quản lý ấn chỉ.

- Quy định các bước công việc cụ thể trong quy trình Quản lý ấn chỉ để cán bộ thuế thực hiện thống nhất, đúng trách nhiệm, quyền hạn.

## **III. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Quy trình quản lý ấn chỉ được áp dụng thống nhất trong cơ quan Thuế các cấp (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế).

- Các bộ phận trong cơ quan Thuế tham gia thực hiện Quy trình:

1. Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Vụ Tài vụ-Quản trị -Tổng cục Thuế, Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; Bộ phận Ấn chỉ thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận ấn chỉ).

2. Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Tài sản thuộc Vụ Tài vụ Quản trị - Tổng cục Thuế, Bộ phận Hành chính - Quản trị thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Tài vụ thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; Bộ phận Tài vụ thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Bộ phận Tài vụ thuộc Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận).

3. Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế.

4. Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế; Đội Tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế thuộc Chi cục Thuế (Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế).

5. Phòng Thanh tra Thuế, Phòng Kiểm tra Thuế, Phòng Kiểm tra nội bộ thuộc Cục Thuế; Đội Kiểm tra Thuế, Đội Kiểm tra nội bộ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Kiểm tra); Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn.

6. Phòng Kế khai & kế toán thuế thuộc Cục Thuế; Đội kế khai & kế toán thuế thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Kế khai & kế toán ).

7. Phòng Quản lý nợ thuộc Cục Thuế; Đội Quản lý nợ thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Quản lý nợ).

8. Cục Công nghệ Thông tin thuộc Tổng cục Thuế; Phòng Tin học thuộc Cục Thuế; Đội Tin học thuộc Chi cục Thuế (Phòng/Bộ phận Tin học).

## **IV. CÁC NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH**

1. Quản lý in, cấp, bán ấn chỉ do cơ quan Thuế phát hành.

2. Quản lý mẫu, đăng ký sử dụng, Thông báo phát hành, Thông báo (Báo cáo) phát hành ấn chỉ tự in, đặt in, điện tử của các tổ chức kinh doanh

3. Điều chỉnh, điều chuyển ấn chỉ.

4. Hủy ấn chỉ tại cơ quan Thuế.

5. Quản lý báo cáo sử dụng; mất, cháy, hỏng; vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý.

6. Quản lý các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng.

7. Quản lý báo cáo của tổ chức nhận in ấn chỉ; cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ; cung cấp giải pháp phần mềm hóa đơn điện tử.

8. Báo cáo ấn chỉ.

9. Xác minh, Thanh tra, kiểm tra ấn chỉ.

## **V. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ**

Một số từ ngữ trong Quy trình này được hiểu như sau

1. Ấn chỉ thuế bao gồm: các loại hóa đơn, các loại biên lai thuế, các loại biên lai phí, lệ phí, các loại ấn chỉ khác.

1.1. Các loại hóa đơn: Hóa đơn giá trị gia tăng, Hóa đơn bán hàng (bao gồm cả Hóa đơn bán hàng dùng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan), Hóa đơn kiêm tờ khai hoàn thuế GTGT, Hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia, Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ: 03XKNB, Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý: 04HGDL, được quản lý như hóa đơn, Các loại hóa đơn khác (tem, vé, thẻ, ...)

1.2. Biên lai thuế gồm: Biên lai thu thuế, biên lai thu tiền phạt (có mệnh giá, không có mệnh giá), chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; biên lai thu tiền, Tem thuốc lá được quản lý như biên lai...

1.3. Biên lai phí, lệ phí gồm: Các loại biên lai phí, lệ phí không mệnh giá; các loại biên lai phí, lệ phí có mệnh giá; Tem rượu được quản lý trong chương trình Quản lý ấn chỉ như biên lai phí, lệ phí.

1.4. Ấn chỉ khác gồm: các loại tờ khai, sổ sách, báo cáo...

2. Cơ quan Thuế các cấp gồm: Tổng cục thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế.

3. Văn phòng cơ quan Thuế được hiểu là đơn vị thuộc cơ quan Thuế có liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ.

4. Kho ấn chỉ bao gồm kho quản lý theo tính chất kho (trong chương trình Quản lý ấn chỉ) và kho quản lý ấn chỉ về mặt hiện vật.

5. Người sử dụng là người được giao nhiệm vụ làm từng phần việc trong Quy trình quản lý ấn chỉ trên mạng máy tính.

6. Danh mục là bảng kê tên các loại ấn chỉ, tên các tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ, tên các kho ấn chỉ...

7. Sử dụng ấn chỉ là việc lập hóa đơn để bán hàng, dịch vụ; lập biên lai thuế, biên lai phí, lệ phí để thu tiền thuế, tiền phí, lệ phí.

8. Nguồn gốc ấn chỉ được xác định do cơ quan Thuế, tổ chức đặt in, tự in đã phát hành.

9. Nội dung kinh tế của ấn chỉ là nội dung ghi trên hóa đơn; biên lai theo quy định.

10. Hủy ấn chỉ là có tác động của con người làm cho ấn chỉ không thể in ra từ máy tính (đối với ấn chỉ tự in) hoặc không còn nguyên khuôn khổ, kích thước, nội dung theo mẫu đã gửi cơ quan Thuế khi thông báo phát hành (đối với ấn chỉ đặt in);

## **Phần II**

### **NỘI DUNG QUY TRÌNH QUẢN LÝ ẤN CHỈ**

#### **I. QUẢN LÝ IN, CẤP, BÁN ẤN CHỈ DO CƠ QUAN THUẾ PHÁT HÀNH**

##### **1. Danh mục ấn chỉ**

- Danh mục ấn chỉ có các chỉ tiêu: Ký hiệu mẫu, tên, đơn vị tính, ấn chỉ bán, theo dõi ký hiệu, số lượng ấn chỉ/ký hiệu, loại, giá bán, giá thanh toán với Tổng cục, giá thanh toán với Cục Thuế theo từng loại ấn chỉ.

- Tổng cục Thuế thực hiện:

+ Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ, Thông tư 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 và Thông tư 26/2015/TT-BTC ngày 27/2/2015 của Bộ Tài chính; Thông tư số 72/2014/TT-BTC; xây dựng 06 ký tự đầu của ký hiệu mẫu hóa đơn (01GTKT...);

+ Căn cứ Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 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, Thông tư 133/2014/TT-BTC ngày 11/9/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý, và sử dụng phí đường bộ theo đầu phương tiện; xây dựng 05 ký tự đầu của ký hiệu mẫu biên lai thu phí, lệ phí (01BLP...);

+ Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BTC ngày 08/02/2012 của Bộ Tài chính Quy định in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia, xây dựng ký hiệu mẫu hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia (01BHDT...). Phiếu xuất kho kiêm điều chuyển hàng hóa nội bộ (03XKNB...);

+ Căn cứ Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục thu nộp tiền phạt, biên lai thu tiền phạt và kinh phí từ NSNN bảo đảm hoạt động của các lực lượng xử phạt vi phạm hành chính;

+ Xây dựng ký hiệu mẫu ấn chỉ do Tổng cục Thuế in, phát hành;

+ Trường hợp có thêm loại ấn chỉ, đổi tên ấn chỉ, đổi mẫu ấn chỉ, đổi giá ấn chỉ... loại do Tổng cục Thuế phát hành, Tổng cục Thuế cập nhật, bổ sung ký hiệu mẫu ấn chỉ;

+ Các ký hiệu mẫu nêu trên sử dụng thống nhất tại cơ quan Thuế các cấp.

- Cục Thuế thực hiện:

+ Căn cứ ký hiệu mẫu hóa đơn quy định tại Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ; Thông tư 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 và Thông tư 26/2015/TT-BTC ngày 27/2/2015 của Bộ Tài chính; Căn cứ ký hiệu mẫu biên lai phí, lệ phí quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 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; Căn cứ Thông tư số 133/2014/TT-BTC ngày 11/9/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ theo đầu phương tiện: xây dựng các ký tự còn lại của danh mục các loại hóa đơn, biên lai thu phí, lệ phí và các loại ấn chỉ khác do Cục Thuế in, phát hành sử dụng chung cho Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc;

+ Trường hợp có thêm loại ấn chỉ, đổi tên ấn chỉ, đổi mẫu ấn chỉ, đổi giá ấn chỉ... loại do Cục Thuế in, phát hành, Cục Thuế cập nhật, bổ sung để Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc sử dụng;

- Chương trình hỗ trợ người sử dụng in được: Danh mục ấn chỉ (mẫu DM01/AC) chi tiết theo loại ấn chỉ (Hóa đơn, biên lai thuế, biên lai phí, lệ phí, ấn chỉ khác); chi tiết theo loại do Tổng cục Thuế phát hành, loại do Cục Thuế phát hành”.

## **2. Danh mục kho ấn chỉ**

- Danh mục kho ấn chỉ có các chỉ tiêu: Mã kho, tên kho, tính chất kho, địa chỉ kho, tên thủ kho.

- Kho ấn chỉ bao gồm các loại sau:

+ Kho chính: Là kho chứa các loại ấn chỉ còn giá trị sử dụng.

+ Kho chờ huỷ: Là kho chứa các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, ấn chỉ bị lỗi, ấn chỉ bị ẩm ướt, mối xông, chuột cắn... không sử dụng được chờ để huỷ.

+ Kho mẫu: Là kho chứa các loại ấn chỉ dùng để cấp mẫu (mở tại Tổng cục Thuế, Cục Thuế).

+ Kho liên lưu: Kho chứa các liên lưu Biên lai thuế.

+ Kho theo dõi riêng: Sử dụng để nhập, xuất ấn chỉ do ngành thuế phát hành của tổ chức, cá nhân khi thay đổi cơ quan Thuế quản lý trong nội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan Thuế các cấp liên quan đến việc quản lý ấn chỉ thực hiện mở một hoặc nhiều kho nêu trên trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ người sử dụng lập, in được danh mục kho ấn chỉ (mẫu: DM02/AC) do Văn phòng cơ quan Thuế quản lý.

### **3. Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ**

- Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ gồm:

+ Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành;

+ Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ do Cục Thuế phát hành;

+ Danh mục tổ chức sử dụng ấn chỉ do tổ chức ngoài ngành thuế phát hành.

- Danh mục có các chỉ tiêu: Mã tổ chức, cá nhân (cơ quan Thuế xem xét từng trường hợp cụ thể để tạo mã nhằm quản lý được tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ của cơ quan Thuế trong chương trình Quản lý ấn chỉ); tên tổ chức, cá nhân; mã số thuế, địa chỉ; loại ấn chỉ đăng ký sử dụng (Hóa đơn; biên lai thuế; biên lai phí, lệ phí; ấn chỉ khác); tổ chức phát hành (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, đơn vị ngoài ngành thuế).

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập danh mục tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng ấn chỉ do cơ quan Thuế phát hành vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Đối với các tổ chức sử dụng ấn chỉ ngoài ngành thuế phát hành; chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tự động cập nhật danh mục tổ chức sử dụng thông qua nhập/nhận Thông báo phát hành.

- Chương trình hỗ trợ người sử dụng:

+ Lập, in được danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành; do Cục Thuế phát hành (mẫu: DM03/AC); do ngoài ngành Thuế phát hành (mẫu: DM03/AC);

+ Lập, in danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ theo từng loại ấn chỉ: Hóa đơn; biên lai thuế; biên lai phí, lệ phí; ấn chỉ khác.

### **4. Danh mục tổ chức nhận in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử.**

Danh mục tổ chức nhận in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử có các chỉ tiêu: Mã số thuế, tên tổ chức nhận in hoặc tên tổ chức cung cấp phần mềm tự in, tên tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử, địa chỉ, điện thoại.

Phòng/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Báo cáo của tổ chức nhận in; cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ; tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử gửi tới, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập, nhận Báo cáo của tổ chức nhận in; cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử do Chi cục Thuế quản lý vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp đơn vị gửi qua mạng thông tin điện tử thì chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Chương trình hỗ trợ người sử dụng lập, in:

+ Danh mục tổ chức nhận in ấn chỉ (mẫu DM04/AC);

+ Danh mục tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ (mẫu DM04/AC);

+ Danh mục tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử (mẫu DM04/AC);

+ Truyền các danh mục trên lên cơ quan Thuế cấp trên.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập, nhận Báo cáo của tổ chức nhận in; cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử do Cục Thuế quản lý vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Chương trình hỗ trợ người sử dụng tổng hợp lập, in:

+ Danh mục tổ chức nhận in ấn chỉ (mẫu DM04/AC);

+ Danh mục tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ (mẫu DM04/AC);

+ Danh mục tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử (mẫu DM04/AC);

+ Tổng hợp các danh mục trên trong phạm vi toàn tỉnh, thành phố do cơ quan Thuế quản lý và truyền lên cơ quan Thuế cấp trên.

Phòng Ấn chỉ Tổng cục Thuế thực hiện:

Chương trình hỗ trợ người sử dụng tổng hợp lập, in:

+ Danh mục tổ chức nhận in ấn chỉ (mẫu DM04/AC);

+ Danh mục tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ (mẫu DM04/AC);

+ Danh mục tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử (mẫu DM04/AC);

+ Tổng hợp các danh mục trên trong phạm vi cả nước và truyền các danh mục trên lên trang thông tin điện tử của Tổng cục thuế; trang thông tin điện tử của ngành thuế.

## **5. Kế hoạch nhận ấn chỉ**

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ nhu cầu sử dụng ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân (thuộc diện được mua, nhận ấn chỉ) tại cơ quan Thuế của năm kế hoạch, nhập vào Chương trình quản lý ấn chỉ; Chương trình hỗ trợ lập kế hoạch nhận ấn chỉ cho năm kế hoạch theo từng loại ấn chỉ (mẫu: KH01/AC).

- Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng xác định số lượng ấn chỉ các loại tồn kho đầu năm; số lượng ấn chỉ nhận 4 tháng đầu năm.

- Nhập số lượng ấn chỉ ước nhận 8 tháng cuối năm, số lượng ấn chỉ ước sử dụng cả năm vào Chương trình quản lý ấn chỉ; Chương trình hỗ trợ người sử dụng tính số lượng ấn chỉ ước nhận cả năm, số lượng ước tồn cuối năm (mẫu KH01/AC); xác định số nhận cho năm kế hoạch.

- Trường hợp trong năm kế hoạch có sự thay đổi về nhu cầu sử dụng ấn chỉ; căn cứ số lượng ấn chỉ các loại còn tồn kho để lập kế hoạch nhận bổ sung trình lãnh đạo ký duyệt.

- Chi cục Thuế lập kế hoạch nhận ấn chỉ cho năm kế hoạch theo từng loại ấn chỉ (mẫu: KH01/AC) gửi Cục Thuế chậm nhất là ngày 05/05 năm trước năm kế hoạch; kế hoạch nhận bổ sung của năm thực hiện (nếu có) trình lãnh đạo ký duyệt và gửi Cục Thuế chậm nhất là ngày 05/9 hàng năm.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Việc lập kế hoạch sử dụng ấn chỉ tại Văn phòng Cục Thuế cho năm kế hoạch và kế hoạch bổ sung được thực hiện tương tự cấp Chi cục Thuế.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng:

+ Tổng hợp kế hoạch nhận ấn chỉ của các Chi cục và Văn phòng Cục Thuế; chi tiết theo từng loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành; loại do Cục Thuế phát hành (mẫu: KH02/AC).

+ Lập kế hoạch nhận ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành (mẫu: KH01/AC). Thẩm định, in, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt, gửi và truyền lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/05.

- Trường hợp trong năm kế hoạch có sự thay đổi về nhu cầu sử dụng ấn chỉ; căn cứ số lượng ấn chỉ các loại còn tồn kho để lập kế hoạch nhận bổ sung trình lãnh đạo phê duyệt.

- Cục Thuế lập kế hoạch nhận ấn chỉ (loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành) cho năm kế

hoạch theo từng loại ấn chỉ (mẫu: KH01/AC) gửi Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/05 năm trước năm kế hoạch; kế hoạch nhận bổ sung của năm thực hiện (nếu có) trình lãnh đạo ký duyệt và gửi Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/09 hàng năm.

## **6. Kế hoạch in ấn chỉ cơ quan Thuế in, phát hành**

- Các loại Biên lai thuế; Tem thuốc lá sản xuất trong nước in mã vạch 2 chiều; Tem rượu sản xuất trong nước do Tổng cục Thuế in, phát hành.

- Hóa đơn giá trị gia tăng (ký hiệu mẫu: 01GTKT...); Hóa đơn bán hàng (ký hiệu mẫu: 02GTTT.....); chứng từ khác: Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ (ký hiệu mẫu 03XKNB.....); Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý (ký hiệu mẫu: 04HGDL ....) ... do Cục Thuế in, phát hành được in thống nhất: 50 số/quyển, 2.000 quyển/ký hiệu (100.000 số/ký hiệu).

- Các loại hóa đơn khác (tem, vé, thẻ,...) do Cục Thuế in, phát hành được in thống nhất tối đa 9.999.999 số/ký hiệu.

- Biên lai thu tiền phí, lệ phí không mệnh giá (ký hiệu mẫu: 01BLP ....); Biên lai thu tiền phí sử dụng đường bộ đối với xe mô tô thu tại phường, xã (ký hiệu mẫu 01BLP2...) do Cục Thuế in, phát hành được in thống nhất: 50 số/quyển, 2.000 quyển/ký hiệu (100.000 số/ký hiệu).

- Các loại ấn chỉ khác do Tổng cục Thuế, Cục Thuế in, phát hành.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng xác định số lượng ấn chỉ tồn kho đầu năm (số tồn trên sổ ST12/AC), ước sử dụng cả năm, ước tồn cuối năm, kế hoạch sử dụng năm sau.

- Nhập ước in cả năm (kế hoạch in cả năm), số lượng ấn chỉ in năm tới bằng số lượng kế hoạch nhận năm sau (mẫu KH02/AC) của từng loại ấn chỉ trừ số lượng ước tồn cuối năm của từng loại ấn chỉ (chú ý trừ số tồn trên Hợp đồng đã ký nhưng Công ty in chưa trả hết - chưa nhập kho ấn chỉ) vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ lập kế hoạch in (mẫu: KH03/AC) loại do Cục Thuế in; Cục Thuế thẩm định số lượng ấn chỉ cần in, đơn giá in, nhập vào Chương trình quản lý ấn chỉ; in, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt; gửi và truyền lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/5 năm trước năm kế hoạch.

- Trường hợp trong năm có sự thay đổi về nhu cầu sử dụng ấn chỉ; tổng hợp kế hoạch in ấn chỉ bổ sung; trình lãnh đạo Cục Thuế ký duyệt, gửi về Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/9 năm kế hoạch.

Phòng Quản lý ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) Tổng cục Thuế thực hiện:

- Chương trình quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng:

+ Tổng hợp kế hoạch nhận ấn chỉ của các Cục Thuế gửi về (mẫu: KH02/AC);

+ Lập kế hoạch in ấn chỉ loại do Tổng cục Thuế in, phát hành cho toàn ngành (mẫu: KH03/AC); thực hiện tương tự việc lập kế hoạch in của Cục Thuế

- Thẩm định; in, trình lãnh đạo Tổng cục phê duyệt.

## **7. Nhiệm vụ của các bộ phận liên quan trong việc in ấn chỉ**

### **7.1. Tại Tổng cục Thuế**

- Phòng Quản lý Ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) thực hiện: Tham mưu về kỹ thuật: Mẫu ấn chỉ, giấy in, kích thước, kỹ thuật in, các biện pháp chống giả, kiểm tra chất lượng sản phẩm đã in.

- Phòng Quản lý Tài sản phối hợp Phòng QL Ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) thực hiện:

+ Tham mưu lãnh đạo tổ chức đấu thầu in các các loại ấn chỉ theo đúng quy định của Thủ tướng chính phủ và Bộ Tài chính; Dự thảo, trình Lãnh đạo Tổng cục ký hợp đồng in ấn chỉ.

+ Thanh lý hợp đồng in ấn chỉ.

- Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện: Thanh toán tiền in ấn chỉ theo thỏa thuận trong hợp đồng in đã ký.



## 7.2. Tại Cục Thuế

- Phòng/Bộ phận Ấn chỉ thực hiện:

+ Tham mưu lãnh đạo về kỹ thuật: Mẫu ấn chỉ cần in, giấy in, kích thước, kỹ thuật in, các biện pháp chống giả ...

+ Kiểm tra chất lượng sản phẩm đã in.

- Phòng/Bộ phận Tài vụ thực hiện:

+ Phối hợp với Phòng/Bộ phận ấn chỉ, tham mưu lãnh đạo Cục Thuế tổ chức đấu thầu hoặc chỉ định thầu in các loại ấn chỉ theo đúng quy định.

+ Thương thảo, ký hợp đồng in và thanh toán tiền theo thoả thuận tại hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

7.3. Trường hợp trong năm giá đặt in một loại ấn chỉ thay đổi, hợp đồng in ấn chỉ mới phải bắt đầu từ ký hiệu ấn chỉ mới.

Ví dụ: Năm 2014, tại Cục Thuế tỉnh Bình Dương:

In lần 1: Giá đặt in 20.000đ/quyển, bắt đầu từ số 0000001 của ký hiệu 37AA/14P.

In lần sau trong cùng năm: Giá đặt in 25.000đ/quyển, bắt đầu từ số 0000001 của ký hiệu 37AB/14P.

+ Hợp đồng in phải phản ánh đủ các chỉ tiêu sau: Số, ngày hợp đồng; chi tiết theo từng mẫu, loại, ký hiệu, số lượng ấn chỉ; từ số, đến số và các chỉ tiêu theo dõi hợp đồng khác.

## 8. Quản lý Hợp đồng in ấn chỉ

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Sau khi hợp đồng in ấn chỉ được ký, Phòng/ Bộ phận ấn chỉ Tổng Cục Thuế, Cục Thuế nhập chi tiết số liệu trong hợp đồng in ấn chỉ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ: Ký hiệu mẫu, tên ấn chỉ, ký hiệu, số lượng, từ số, đến số của từng loại ấn chỉ và các chỉ tiêu theo dõi hợp đồng khác.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý hợp đồng (mẫu: HĐ01/AC);

+ Sổ Quản lý ký hiệu và số lượng ấn chỉ đã in (mẫu: HĐ02/AC);

+ Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu: HĐ03/AC); hỗ trợ người sử dụng theo dõi được số ấn chỉ nhà in đã trả; số ấn chỉ nhà in còn phải trả, chi tiết theo từng loại ấn chỉ.

## 9. Quản lý giá ấn chỉ cơ quan Thuế phát hành

### 9.1. Đơn giá vốn ấn chỉ

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Tổng giá vốn của từng loại ấn chỉ là tổng giá trị đặt in của từng loại ấn chỉ phải trả theo hợp đồng in.

- Đơn giá vốn của từng loại ấn chỉ là tổng giá vốn của từng loại ấn chỉ chia cho số lượng của từng loại ấn chỉ.

### 9.2 Giá vốn ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Cơ quan Thuế lập phiếu nhập, phiếu xuất ấn chỉ phải có đơn giá vốn và trị giá vốn ấn chỉ.

- Nhập ấn chỉ từ cơ quan Thuế cấp trên phải có đơn giá vốn và trị giá vốn. Đơn giá vốn và trị giá vốn trên phiếu nhập phải đúng bằng đơn giá vốn và trị giá vốn ghi trên phiếu xuất của cơ quan Thuế cấp trên.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng in được các bảng kê sau đây để chuyển cho bộ phận Tài vụ hạch toán trên tài khoản:

- + Bảng kê trị giá vốn ản chỉ nhập (mẫu: BK06/AC); chi tiết theo từng loại ản chỉ.
- + Bảng kê trị giá vốn ản chỉ xuất (mẫu: BK07/AC); chi tiết theo từng loại ản chỉ.
- + Bảng kê tổng giá vốn, giá bán ản chỉ (mẫu: BK08/AC); chi tiết theo từng loại ản chỉ.
- + Bảng tổng hợp trị giá vốn ản chỉ nhập, xuất, tồn kho (mẫu: BK09/AC).

### 9.3. Giá bán ản chỉ

Phòng/Bộ phận ản chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Việc xác định giá bán ản chỉ Tổng cục Thuế phát hành do Tổng cục Thuế thực hiện để áp dụng thống nhất tại cơ quan Thuế các cấp; Cục Thuế xác định giá bán ản chỉ do Cục Thuế phát hành để áp dụng thống nhất tại Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.

- Căn cứ để xác định giá bán ản chỉ do Tổng cục Thuế và Cục Thuế đặt in:

+ Khoản 1, Điều 12 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ quy định: “Hóa đơn do Cục Thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí gồm: giá đặt in và phí phát hành. Cục trưởng Cục Thuế quyết định và niêm yết giá bán hóa đơn theo nguyên tắc trên. Cơ quan Thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết”.

+ Khoản 2, Điều 3 Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính quy định: “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 ản, phát hành”

+ Điều 9 Thông tư 160/2013/TT-BTC ngày 14/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng tem đối với sản phẩm rượu nhập khẩu và rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước, trong đó có quy định: “Cơ quan Thuế bán tem rượu sản xuất trong nước cho các tổ chức, cá nhân có Giấy phép sản xuất rượu (bao gồm Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp). Tiền thu được từ việc bán tem bảo đảm bù đắp chi phí gồm đặt in và phí phát hành tem theo quy định.

+ Giá bán ản chỉ = Giá in + Chi phí phát hành.

+ Chi phí phát hành = Giá in x 25%.

### 10. Thông báo phát hành; Thông báo giá bán ản chỉ

- Cơ quan Thuế in ản chỉ, trước khi xuất, bán cho tổ chức, cá nhân sử dụng phải thực hiện Thông báo phát hành.

- Thông báo phát hành hóa đơn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2014/TT-BTC và Thông tư số 26/2015/TT-BTC.

- Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC.

- Thông báo phát hành các loại biên lai thuế, tem rượu, tem thuốc lá phải thể hiện: hình thức, nội dung, kích thước và đặc điểm từng mẫu ản chỉ. Trường hợp mẫu ản chỉ đang sử dụng có thay đổi về kích thước, nội dung, hình thức thì Cơ quan Thuế phải có Thông báo phát hành mới thay thế Thông báo phát hành cũ. Thông báo phát hành các loại biên lai thuế phải gửi Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

Phòng/Bộ phận ản chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Nhập hợp đồng in ản chỉ vào Chương trình Quản lý ản chỉ, chương trình hỗ trợ lập và in Thông báo phát hành ản chỉ; Thông báo giá bán ản chỉ trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt và gửi cho Văn phòng cơ quan Thuế và cơ quan Thuế cấp dưới thực hiện.

- Nhập số, ngày Thông báo phát hành ản chỉ vào Chương trình Quản lý ản chỉ; đưa các thông tin Thông báo phát hành hóa đơn lên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế và Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Thông báo giá bán phải nêu cụ thể: Giá bán ấn chỉ (đồng/quyển), ký hiệu ấn chỉ và số thứ tự đầu tiên của số lượng ấn chỉ áp dụng giá bán trong Thông báo. Nếu giá bán ấn chỉ có thay đổi so với lần thông báo liền trước, phải lập tờ Thông báo giá bán ấn chỉ mới.

- Thông báo phát hành và Thông báo giá bán ấn chỉ phải được niêm yết công khai tại nơi cấp, bán ấn chỉ của cơ quan Thuế các cấp.

## **11. Nộp thuế cho hoạt động bán ấn chỉ**

Phòng/ Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ việc xác định số tiền bán ấn chỉ từng kỳ (mẫu BK08/AC).

Phòng Kế hoạch Tài chính/Phòng Tài vụ Tổng cục Thuế; Phòng/Bộ phận Tài vụ Cục Thuế thực hiện:

Đối chiếu số liệu liên quan, xác định số thuế phải nộp và kê khai, nộp thuế theo quy định.

## **12. Nhập kho ấn chỉ**

### **12.1. Nhập từ nhà in**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế, Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ hóa đơn xuất trả hàng của Công ty in; Biên bản kiểm tra chất lượng ấn chỉ đã in, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, số hợp đồng in, số hóa đơn trả hàng; Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính; in phiếu nhập chuyên thủ kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự kiểm tra, chỉ chấp nhận khi kế toán lập phiếu nhập ghi đúng số hợp đồng, đúng loại, ký hiệu ấn chỉ đã đặt in trong hợp đồng.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu: HĐ03/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

### **12.2. Nhập từ Tổng cục Thuế**

Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại TP Hồ Chí Minh thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) của Tổng cục Thuế tại Hà Nội chuyển vào, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn nhập kho chính; in phiếu nhập, chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho và tra cứu phiếu nhập trong Chương trình quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu như nhập ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

### 12.3. Nhập từ Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh

Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị - Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) của Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn nhập kho chính; in phiếu nhập, chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho và tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu như nhập ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

### 12.4. Nhập từ cơ quan Thuế cấp trên

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Kế toán ấn chỉ căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) của cơ quan Thuế cấp trên để lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn nhập kho chính; in phiếu nhập, chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ Phiếu nhập ấn chỉ để nhập kho. Trường hợp số liệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho và tra cứu phiếu nhập trên máy tính xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu số: ST11/AC) nếu như nhập ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

### 12.5. Nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Các trường hợp nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới:

+ Nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới để tiếp tục sử dụng (ấn chỉ trong trường hợp này phải là loại còn giá trị sử dụng, nguyên quyền, không bị rách, mỗi một...)

+ Nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới để hủy.

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) của cơ quan Thuế cấp dưới, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; ấn chỉ còn giá trị sử dụng kế toán chọn nhập Kho chính; Ấn chỉ không còn giá trị sử dụng nhập kho chờ hủy, in phiếu nhập chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ Phiếu nhập ấn chỉ để nhập kho. Trường hợp số liệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho và tra cứu phiếu nhập trên máy tính xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu số: ST11/AC) nếu như nhập ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

#### 12.6. Nhập thu hồi ấn chỉ (biên lai thuế..) từ tổ chức, cá nhân sử dụng

Các trường hợp nhập thu hồi ấn chỉ (biên lai thuế...) từ tổ chức, cá nhân sử dụng:

+ Nhập thu hồi biên lai thuế nguyên quyền để tiếp tục sử dụng (ấn chỉ trong trường hợp này phải là loại còn giá trị sử dụng, nguyên quyền, không bị rách, mối mọt; chưa đóng dấu của tổ chức, cá nhân sử dụng).

+ Nhập thu hồi biên lai thuế nguyên quyền để hủy (biên lai thuế không còn giá trị sử dụng hoặc biên lai thuế còn giá trị sử dụng nhưng đã đóng dấu của tổ chức, cá nhân sử dụng).

Đối với các số biên lai thuế lẻ còn chưa sử dụng trong quyền biên lai đã sử dụng; tổ chức, cá nhân gạch chéo lưu giữ tại quyền biên lai và kê vào phần sử dụng - cột xoá bỏ trong Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu: CTT25/AC).

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Kế toán ấn chỉ lập và in Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ, chuyển thủ kho: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn:

+ Biên lai thuế thu hồi để tiếp tục sử dụng: kế toán chọn nhập Kho chính;

+ Biên lai thuế thu hồi để hủy: kế toán chọn nhập kho chờ hủy.

- Thủ kho căn cứ Phiếu nhập ấn chỉ để nhập kho. Trường hợp số liệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán đã sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho và tra cứu phiếu nhập trên máy tính xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC) mở cho từng tổ chức, cá nhân sử dụng biên lai;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

+ Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng in được ấn chỉ tồn kho chờ hủy trên Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC) khi làm thủ tục đăng ký hủy”.

#### 12.7. Nhập liên lưu biên lai thuế

Việc lưu trữ các liên biên lai thuế của cơ quan Thuế các cấp được quy định như sau:

- Liên 1 (Báo soát): Là chứng từ của kế toán tiền thuế, được lưu tại bộ phận kế toán thuế sau khi đã được thực hiện thẩm hạch biên lai tiền thuế theo quy định.

- Liên 3 (Liên lưu): Để nguyên lưu tại quyền biên lai, cán bộ thu, kế toán ấn chỉ không được xé rời khỏi quyền biên lai. Đối với cơ quan Thuế các cấp, khi sử dụng hết quyền biên lai cán bộ thu và kế toán ấn chỉ làm thủ tục nhập kho cuốn biên lai để lưu trữ theo quy định.

Thời hạn lưu trữ các liên báo soát, liên lưu các loại biên lai đã sử dụng theo quy định của Chế độ kế toán thuế.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ vào bảng kê nộp liên lưu biên lai thuế của tổ chức, cá nhân sử dụng, Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập kho, chọn nhập kho liên lưu; in phiếu nhập chuyển thủ kho.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập liên lưu biên lai thuế để nhập kho và tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận nhập kho.
- Những người có liên quan đến việc nhập liên lưu phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả kế toán ấn chỉ liên 1, giao cho người nhập kho liên 3.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi: Bảng kê liên lưu (mẫu: BK10/AC).

### **13. Xuất kho ấn chỉ**

#### **13.1. Xuất cho Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh**

Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ đề nghị chuyển ấn chỉ của Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh, Kế toán ấn chỉ lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn xuất từ Kho chính; in phiếu xuất chuyển thủ kho.
- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho và tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.
- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:
  - + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);
  - + Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu như xuất ấn chỉ bán;
  - + Thẻ kho tương ứng (mẫu TK: 01/AC).

#### **13.2. Xuất trả Tổng cục Thuế**

Bộ phận Ấn chỉ thuộc Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại TP Hồ Chí Minh thực hiện:

- Căn cứ đề nghị chuyển ấn chỉ của Vụ Tài vụ Quản trị, Kế toán ấn chỉ lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn xuất từ Kho chính; in phiếu xuất chuyển thủ kho.
- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho và tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.
- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:
  - + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);
  - + Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu như xuất ấn chỉ bán;
  - + Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK 01/AC).

#### **13.3. Xuất cho cơ quan Thuế cấp dưới**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ giấy giới thiệu kèm Bảng kê các loại ấn chỉ cần lĩnh của cơ quan Thuế cấp dưới, kế toán lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn xuất từ Kho chính; in phiếu xuất chuyển thủ kho.
- Thủ kho căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ để xuất kho cho cơ quan Thuế cấp dưới. Trường hợp số liệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa phiếu xuất, thủ kho thực

hiện xuất kho và tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất kho phải ký vào các liên Phiếu xuất, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 2 giao cho người nhận ấn chỉ, thủ kho lưu giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC - theo dõi thanh toán với cơ quan Thuế cấp dưới) nếu như xuất ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

#### 13.4. Xuất trả cơ quan Thuế cấp trên

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Các trường hợp xuất trả cơ quan Thuế cấp trên:

+ Xuất trả cơ quan Thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng

+ Xuất trả cơ quan Thuế cấp trên để huỷ.

- Căn cứ thông báo của cơ quan Thuế cấp trên, căn cứ số liệu ấn chỉ còn tồn kho trong Chương trình Quản lý ấn chỉ, kế toán lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC): Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in phiếu xuất chuyển thủ kho. Xuất nộp cơ quan Thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng, kế toán chọn kho chính; xuất nộp cơ quan Thuế cấp trên để huỷ, kế toán chọn kho ấn chỉ chờ huỷ.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, Thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho và tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu ST11/AC theo dõi thanh toán tiền bán ấn chỉ với cơ quan Thuế cấp trên) nếu như xuất ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

#### 13.5. Xuất cho tổ chức, cá nhân sử dụng

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Khi đến nhận ấn chỉ tổ chức, cá nhân phải có giấy tờ:

+ Giấy giới thiệu đối với đơn vị hoặc đơn đề nghị nhận ấn chỉ đối với cá nhân và bảng kê các loại ấn chỉ cần nhận;

+ Xuất trình giấy CMND của người đến nhận ấn chỉ còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

+ Văn bản thể hiện tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thu (nếu là lần đầu).

- Căn cứ các giấy tờ nêu trên; số lượng ấn chỉ tồn kho trên chương trình Quản lý ấn chỉ, kế toán lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC): Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn xuất từ kho chính; in phiếu xuất chuyển thủ kho.

+ Số lượng ấn chỉ mỗi lần cấp cho tổ chức đủ sử dụng trong một tháng. Trường hợp chưa hết tháng tổ chức đã sử dụng hết ấn chỉ thì liên hệ với cơ quan Thuế để được cấp tiếp. Tổ chức nhận ấn chỉ về cấp cho cá nhân trực tiếp sử dụng theo hướng dẫn dưới đây.

+ Số lượng biên lai được cấp cho cá nhân trực tiếp sử dụng mỗi lần không quá 100 số, tổng số

biên lai tồn chưa sử dụng trên tay cán bộ thu sau khi nhận không được vượt quá 150 số mỗi loại.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất ấn chỉ để xuất kho. Trường hợp số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho và tra cứu phiếu xuất trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất kho ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyên kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK 01/AC).

### 13.6. Xuất chuyển kho nội bộ

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Các loại ấn chỉ bị mối mọt, ẩm mốc, hư hỏng, không còn giá trị sử dụng được kiểm kê chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự và đề nghị lãnh đạo duyệt cho chuyển sang Kho chờ hủy.

- Kế toán ấn chỉ căn cứ Biên bản kiểm kê kho ấn chỉ (đã được lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt), lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn để xuất các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng từ Kho chính sang Kho ấn chỉ chờ hủy.

- Những người có liên quan đến việc xuất kho nội bộ ký vào các liên Phiếu xuất, chuyên trả kế toán liên 1; Liên 2 chuyển Thủ kho.

### 13.7. Xuất ấn chỉ mẫu

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế thực hiện:

- Ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành, Tổng cục Thuế thực hiện cấp mẫu. Ấn chỉ do Cục Thuế phát hành, Cục Thuế thực hiện cấp mẫu.

- Căn cứ văn bản đề nghị cấp ấn chỉ mẫu của đơn vị, kế toán trình lãnh đạo Tổng cục Thuế, Cục Thuế quyết định. Căn cứ số liệu ấn chỉ tồn kho trên Chương trình Quản lý ấn chỉ, kế toán lập phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC): Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự; chọn kho cấp mẫu; in 3 liên, chuyển thủ kho.

- Trường hợp kho ấn chỉ mẫu không còn, Kế toán ấn chỉ lập Phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ chuyển từ kho chính sang kho mẫu nguyên quyền: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn. Đối với ấn chỉ bán, cơ quan Thuế lập hóa đơn bán ấn chỉ tự in (mẫu: 02GTTT3/002) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ (bán cho bộ phận cấp mẫu) để chuyển từ kho chính sang kho mẫu và sử dụng kinh phí chi thường xuyên để trả tiền quyền ấn chỉ bán.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, thủ kho phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện đóng dấu “Mẫu” vào số ấn chỉ cấp mẫu trước khi giao cho đơn vị xin cấp mẫu, tra cứu phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ “Mẫu” phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyên kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ cấp mẫu (mẫu ST14/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).



### 13.8. Xuất ấn chỉ để huỷ

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Căn cứ văn bản chấp thuận huỷ ấn chỉ của cơ quan Thuế cấp trên, kế toán lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn kho ấn chỉ chờ huỷ; in phiếu xuất chuyển thủ kho.
- Thủ kho căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ để xuất kho các loại ấn chỉ cần huỷ giao cho Hội đồng thanh huỷ. Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ để huỷ ký vào Phiếu xuất; thủ kho lưu giữ 1 liên, chuyển kế toán lưu 1 liên.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:
  - + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12AC);
  - + Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu huỷ ấn chỉ bán .
  - + Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

### 14. Bán ấn chỉ tại cơ quan Thuế

- Cục Thuế bán ấn chỉ cho các tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua tại Cục Thuế theo quy định.

- Chi cục Thuế bán ấn chỉ cho các tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua tại Chi cục Thuế.

#### 14.1. Thủ tục mua ấn chỉ tại cơ quan Thuế

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận hồ sơ mua ấn chỉ của tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua ấn chỉ.
- Kiểm tra lại các thông tin trong hồ sơ, nếu phát hiện sai sót phải thông báo ngay cho tổ chức, cá nhân đề nghị mua ấn chỉ để bổ sung.
- Hồ sơ mua ấn chỉ bao gồm:
  - + Đối với mua hóa đơn:
    - \* Doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng được mua hóa đơn do cơ quan Thuế phát hành khi mua hóa đơn phải có đơn đề nghị mua hóa đơn (mẫu số 3.3 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính).
    - \* Người mua hóa đơn (người có tên trong đơn hoặc người được doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, chủ hộ kinh doanh uỷ quyền bằng giấy uỷ quyền theo quy định của pháp luật) phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.
    - \* Tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn lần đầu phải có văn bản cam kết (mẫu số 3.16 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính) về địa chỉ sản xuất, kinh doanh phù hợp với giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép đầu tư (giấy phép hành nghề) hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.
    - \* Trường hợp doanh nghiệp thuộc đối tượng theo quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) đối với lần mua đầu tiên. Nếu doanh nghiệp đã nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và Bảng kê quyết toán hóa đơn nhưng chưa mua hóa đơn tại thời điểm nộp thì khi mua hóa đơn đối với lần mua đầu tiên không phải nộp các báo cáo nêu trên.
  - + Đối với mua biên lai phí, lệ phí:
    - \* Văn bản thể hiện đơn vị được giao nhiệm vụ thu (nếu là lần đầu).
    - \* Văn bản đề nghị mua biên lai của cơ quan Thuế phải nêu rõ tên, địa chỉ, mã số thuế, loại ấn chỉ tổ chức, cá nhân cần nhận để sử dụng và tên, số chứng minh nhân dân của người đến mua biên lai.

\* Xuất trình giấy chứng minh nhân dân còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.

- Kiểm tra hồ sơ mua hóa đơn và thông tin để xác định là đối tượng mua hóa đơn của cơ quan Thuế (thông tin về phương pháp tính thuế của người nộp thuế, tổ chức kinh doanh rủi ro cao về thuế chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế....do phòng/bộ phận Kế khai và kế toán thuế, Kiểm tra...chuyên sang).

- Loại ấn chỉ được bán:

+ Căn cứ vào phương pháp kê khai, nộp thuế của tổ chức, cá nhân để bán loại hóa đơn cho phù hợp (bán cho đối tượng thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan Thuế).

+ Căn cứ văn bản thể hiện tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thu hoặc được sử dụng ấn chỉ bán theo quy định để bán ấn chỉ cho tổ chức, cá nhân.

- Bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh theo tháng.

Số lượng hóa đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh lần đầu không quá một quyển năm mươi (50) số cho mỗi loại hóa đơn. Trường hợp chưa hết tháng đã sử dụng hết hóa đơn mua lần đầu, cơ quan Thuế căn cứ vào thời gian, số lượng hóa đơn đã sử dụng để quyết định số lượng hóa đơn bán lần tiếp theo.

Đối với các lần mua hóa đơn tiếp theo, sau khi kiểm tra tình hình sử dụng hóa đơn, căn cứ đánh giá tình hình kê khai nộp thuế (do phòng/bộ phận Kiểm tra, Kế khai và kế toán thuế chuyên sang...) và đơn đề nghị mua hóa đơn, Phòng/Bộ phận ấn chỉ giải quyết bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trong ngày. Số lượng hóa đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh không quá số lượng hóa đơn đã sử dụng của tháng mua trước đó.

- Hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn do cơ quan Thuế phát hành phải tự chịu trách nhiệm ghi hoặc đóng dấu: tên, địa chỉ, mã số thuế trên liên 2 của mỗi số hóa đơn trước khi mang ra khỏi cơ quan Thuế nơi mua hóa đơn.

- Khi bán ấn chỉ phải lập Hóa đơn bán hàng tự in (dùng để bán ấn chỉ thuế - mẫu: 02GTTT3/002) do Cục Thuế phát hành trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Trường hợp số lượng ấn chỉ bán trong một lần gồm cả hai loại giá cũ và giá mới: Hóa đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ thuế) phải ghi chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá bán theo từng mức giá của từng loại ấn chỉ; in 3 liên chuyển thủ kho.

- Bộ phận Tài vụ trực tiếp thu tiền bán ấn chỉ; định kỳ Phòng/Bộ phận ấn chỉ in Bảng kê tổng giá vốn, giá bán ấn chỉ (mẫu BK08/AC) phối hợp với Phòng/Bộ phận tài vụ đối chiếu số tiền bán ấn chỉ và xác định số thuế phải nộp để Phòng/Bộ phận Tài vụ nộp thuế theo quy định.

- Thủ kho căn cứ hóa đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ thuế - mẫu: 02GTTT3/002) để xuất ấn chỉ cho tổ chức, cá nhân được mua ấn chỉ, lưu Liên 3 của hóa đơn bán hàng.

Những người có liên quan đến việc bán ấn chỉ ký vào các liên hóa đơn bán ấn chỉ; thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu: ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC);

+ Bảng kê tổng giá vốn, giá bán ấn chỉ (mẫu: BK08/AC).

- Trường hợp mất điện nguồn hoặc Chương trình Quản lý ấn chỉ có sự cố; cơ quan Thuế sử dụng Hóa đơn bán hàng đặt in (mẫu: 02GTTT...) để bán ấn chỉ; khi sự cố được khắc phục kế toán bán ấn chỉ phải nhập các thông tin của hóa đơn trên vào Chương trình Quản lý ấn chỉ".

14.2. Đối với Doanh nghiệp đang tự in, đặt in hóa đơn thuộc diện phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC (Thủ tục mua hóa đơn của các doanh nghiệp này thực hiện theo điểm 14.1 nêu trên)

14.2.1. Đối với doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế

a) Các bước công bố công khai “Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế”

Bộ phận Kiểm tra Chi cục Thuế thực hiện:

Phối hợp với các bộ phận có liên quan (Bộ phận Thanh tra, bộ phận Kế khai và kế toán thuế...) rà soát, kiểm tra thực tế, lập danh sách doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế do Chi cục Thuế quản lý, gồm các chỉ tiêu: tên, mã số thuế, địa chỉ đăng ký kinh doanh, dấu hiệu rủi ro (nêu cụ thể)... trình Chi cục trưởng ký và gửi phòng Kiểm tra được Cục Thuế giao làm đầu mỗi tổng hợp theo quy định trước ngày 5 hàng tháng.

Phòng Kiểm tra Cục Thuế thực hiện:

- Phối hợp với các phòng có liên quan (Phòng Thanh tra, phòng Kế khai và kế toán thuế...) rà soát, kiểm tra thực tế, lập danh sách doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế thuộc Cục Thuế quản lý, chuyển Phòng Kiểm tra được Cục Thuế giao làm đầu mỗi để tổng hợp.

- Phòng Kiểm tra (phòng được giao làm đầu mỗi tổng hợp) tổng hợp danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế của Chi cục Thuế và doanh nghiệp do Cục thuế quản lý; trình Cục trưởng Cục Thuế ký ban hành Quyết định kèm theo “danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thực hiện mua hóa đơn do cơ quan Thuế phát hành” (gồm các chỉ tiêu: Tên, mã số thuế, địa chỉ đăng ký kinh doanh, cơ quan Thuế quản lý trực tiếp, thời gian phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế...); gửi phòng Tuyên truyền hỗ trợ Cục Thuế và phòng/bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế ngay trong ngày.

- Lập, in và gửi doanh nghiệp thông báo về việc dừng sử dụng hóa đơn tự in, đặt in và chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế chậm nhất là ngày 15 hàng tháng.

Phòng Tuyên truyền hỗ trợ Cục Thuế thực hiện:

Nhận, đăng tải “Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế” lên trang thông tin điện tử của Cục Thuế để đồng bộ hoá tự động lên trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế. Thời hạn đăng tải chậm nhất là ngày 15 hàng tháng.

b) Doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế thực hiện như sau

- Kể từ ngày doanh nghiệp bắt đầu mua hóa đơn của cơ quan Thuế, doanh nghiệp phải dừng việc sử dụng hóa đơn tự in, đặt in. Thời hạn dừng sử dụng hóa đơn tự in, đặt in và chuyển sang sử dụng hóa đơn mua của cơ quan Thuế chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày Cục trưởng Cục thuế ban hành Quyết định và thông báo cho doanh nghiệp.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Cục trưởng Cục Thuế có văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết, doanh nghiệp lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn từ ngày đầu quý đến ngày dừng sử dụng hóa đơn tự in, đặt in, chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC). Doanh nghiệp thực hiện hủy các hóa đơn tự in, đặt in hết giá trị sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn cho cơ quan Thuế quản lý trực tiếp theo hướng dẫn tại Điều 29 Thông tư 39/2014/TT-BTC.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/ Chi cục Thuế thực hiện:

Bán hóa đơn cho doanh nghiệp để sử dụng ngay sau khi có thông báo cho doanh nghiệp về việc dừng sử dụng hóa đơn tự in, đặt in và nhận được đầy đủ hồ sơ mua hóa đơn hợp lệ của doanh nghiệp.

Căn cứ báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) của doanh nghiệp, phòng/bộ phận Ấn chỉ thực hiện:

- Nhập/nhận báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) của tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp vào chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ lập, in Thông báo hóa đơn tự in, đặt in không còn giá trị sử dụng (mẫu TB04/AC) đối với những hóa đơn tự

in, đặt in đã thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng của doanh nghiệp khi chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế.

- Trình lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế ký, ban hành.

- Nhập Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng vào chương trình Quản lý ấn chỉ; gửi lên trang thông tin điện tử của ngành thuế và trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày Cục trưởng Cục Thuế có văn bản thông báo cho doanh nghiệp; doanh nghiệp vẫn chưa thực hiện quyết toán hóa đơn (nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn mẫu BC26/AC và Bảng kê quyết toán hóa đơn) thì phòng/bộ phận Ấn chỉ chuyển danh sách doanh nghiệp cho phòng/bộ phận Kiểm tra để kiểm tra thực tế và ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng. Phòng/bộ phận Kiểm tra sau khi ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng thực hiện chuyển Thông báo cho phòng/bộ phận Ấn chỉ để nhập vào chương trình Quản lý ấn chỉ; gửi lên trang thông tin điện tử của ngành thuế và trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Cục trưởng Cục Thuế có văn bản thông báo cho doanh nghiệp; doanh nghiệp đã thực hiện hủy hóa đơn và gửi Thông báo kết quả hủy hóa đơn đến cơ quan thuế theo quy định thì phòng/bộ phận ấn chỉ thực hiện nhận/nhập Thông báo kết quả hủy hóa đơn vào chương trình Quản lý ấn chỉ và truyền lên trang Thông tin điện tử của ngành Thuế và trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Cơ quan Thuế không phải ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng.

Chương trình hỗ trợ kết xuất được danh sách doanh nghiệp không nộp Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) (hoặc Thông báo kết quả hủy) theo đúng quy định.

14.2.2. Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế do có hành vi vi phạm về hóa đơn phải thực hiện như sau

- Khi ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế do có hành vi vi phạm về hóa đơn; cơ quan Thuế ghi rõ tại Quyết định xử phạt thời điểm doanh nghiệp không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in mà phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế. Doanh nghiệp chuyển sang sử dụng hóa đơn mua của cơ quan Thuế.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành đối với doanh nghiệp hướng dẫn tại điểm đ Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, doanh nghiệp lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn từ ngày đầu quý đến ngày dừng sử dụng hóa đơn tự in, đặt in, chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC). Doanh nghiệp thực hiện hủy các hóa đơn tự in, đặt in hết giá trị sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn cho cơ quan Thuế quản lý trực tiếp theo hướng dẫn tại Điều 29 Thông tư 39/2014/TT-BTC.

- Chương trình hỗ trợ kết xuất được danh sách doanh nghiệp không nộp Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) theo đúng quy định.

Phòng/Bộ phận kiểm tra, thanh tra Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Khi ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế do có hành vi vi phạm về hóa đơn; thực hiện chuyển cho phòng/bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế ngay trong ngày.

Trường hợp nhận được thông báo của cơ quan có liên quan (Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Công an và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật) về việc doanh nghiệp có hành vi trốn thuế, gian lận thuế; thực hiện kiểm tra, rà soát, ban hành văn bản thông báo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế và chuyển cho phòng/bộ phận ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế do có hành vi vi phạm về hóa đơn và văn bản thông báo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế do phòng/bộ

phận kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế chuyển sang.

Căn cứ báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) của doanh nghiệp, Phòng/bộ phận Ấn chỉ thực hiện:

- Nhập/nhập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) của tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp vào chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ lập, in Thông báo hóa đơn tự in, đặt in không còn giá trị sử dụng (mẫu TB04/AC) đối với những hóa đơn tự in, đặt in đã thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng của doanh nghiệp khi chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan Thuế.

- Trình lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế ký, ban hành.

- Nhập Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng vào chương trình Quản lý ấn chỉ; gửi lên trang thông tin điện tử của ngành thuế và trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành; doanh nghiệp vẫn chưa thực hiện quyết toán hóa đơn (nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn mẫu số BC26/AC và Bảng kê quyết toán hóa đơn) thì phòng/bộ phận Ấn chỉ chuyển danh sách doanh nghiệp cho phòng/bộ phận Kiểm tra kiểm tra thực tế và ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng. Phòng/bộ phận Kiểm tra sau khi ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng thực hiện chuyển Thông báo cho phòng/bộ phận Ấn chỉ để nhập vào chương trình Quản lý ấn chỉ; gửi lên trang thông tin điện tử của ngành thuế và trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành; doanh nghiệp đã thực hiện hủy hóa đơn và gửi Thông báo kết quả hủy hóa đơn đến cơ quan thuế theo quy định thì phòng/bộ phận ấn chỉ thực hiện nhập/nhập Thông báo kết quả hủy hóa đơn vào chương trình Quản lý ấn chỉ và truyền lên trang Thông tin điện tử của ngành Thuế và trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thuế; cơ quan Thuế không phải ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng.

- Chương trình hỗ trợ kết xuất được danh sách doanh nghiệp không nộp Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) (hoặc Thông báo kết quả hủy) theo đúng quy định.

14.2.3. Doanh nghiệp thuộc diện quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC thực hiện báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trong thời gian mua hóa đơn của cơ quan Thuế như sau

- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

- Đối với tháng báo cáo đầu tiên, doanh nghiệp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn kể từ ngày tiếp theo ngày quyết toán hóa đơn tự in, đặt in đến cuối tháng; trong đó:

+ Báo cáo số tồn hóa đơn tự in, đặt in (nếu có), số hủy hóa đơn tự in, đặt in (nếu có)

+ Báo cáo số hóa đơn mua của cơ quan Thuế (số mua, sử dụng...).

Phòng/bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhập/nhập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng vào chương trình Quản lý ấn chỉ.

14.2.4. Doanh nghiệp thuộc diện quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC mua hóa đơn của cơ quan Thuế trong thời gian 12 tháng. Hết thời gian 12 tháng, trường hợp doanh nghiệp chưa sử dụng hết hóa đơn mua của cơ quan Thuế nếu có nhu cầu sử dụng thì được tiếp tục sử dụng đến hết

Chương trình hỗ trợ lọc các doanh nghiệp đã mua hóa đơn của cơ quan Thuế hết thời gian 12 tháng.

- Phòng/bộ phận Kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế

+ Căn cứ việc kê khai, nộp thuế, đánh giá các dấu hiệu rủi ro và tình hình sử dụng hóa đơn của doanh nghiệp (do phòng/bộ phận Kê khai và kế toán thuế, Ấn chỉ, Thanh tra... chuyên

sang) và đề nghị của doanh nghiệp (mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính); trong thời hạn 5 ngày làm việc, phòng/bộ phận Kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế có văn bản thông báo doanh nghiệp chuyển sang tự in, đặt in hóa đơn để sử dụng hoặc tiếp tục mua hóa đơn của cơ quan Thuế nếu không đáp ứng điều kiện tự in hoặc đặt in hóa đơn (mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC

+ Gửi 01 bản Thông báo sang phòng/bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

+ Trường hợp sau 5 ngày làm việc, cơ quan thuế quản lý trực tiếp không có ý kiến bằng văn bản thì doanh nghiệp được sử dụng hóa đơn tự in hoặc đặt in. Thủ trưởng cơ quan thuế phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến bằng văn bản trả lời doanh nghiệp.

- Trường hợp doanh nghiệp chuyển sang tự in, đặt in hóa đơn để sử dụng:

+ Doanh nghiệp phải dừng sử dụng hóa đơn mua của cơ quan Thuế kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tự in, đặt in trên thông báo phát hành hóa đơn.

+ Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in theo thông báo phát hành hóa đơn của doanh nghiệp; doanh nghiệp nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) từ ngày đầu tháng đến ngày dừng sử dụng hóa đơn mua của cơ quan Thuế, chuyển sang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in kèm theo bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC). Doanh nghiệp thực hiện huỷ hóa đơn mua của cơ quan Thuế không tiếp tục sử dụng và gửi Thông báo kết quả huỷ hóa đơn đến cơ quan Thuế theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 39/2014/TT-BTC.

+ Sau khi quyết toán hóa đơn mua của cơ quan Thuế, doanh nghiệp chuyển sang báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý. Quý báo cáo đầu tiên, doanh nghiệp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn kể từ ngày tiếp theo ngày quyết toán hóa đơn mua của cơ quan Thuế đến cuối quý; trong đó có số tồn hóa đơn mua của cơ quan Thuế (nếu có), số huỷ hóa đơn mua của cơ quan Thuế (nếu có) và số phát hành, số sử dụng... hóa đơn tự in, đặt in.

- Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

+ Nhập/nhận báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) của doanh nghiệp vào chương trình Quản lý ấn chỉ.

+ Nhập/nhận báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý của doanh nghiệp.

#### 14.2.5. Về việc sử dụng hóa đơn điện tử có mã xác thực của cơ quan thuế

Người nộp thuế (bao gồm cả tổ chức và cá nhân) kinh doanh thuộc trường hợp rủi ro cao về thuế thì lập hóa đơn điện tử và gửi thông tin trên hóa đơn bằng phương thức điện tử cho cơ quan thuế để nhận mã xác thực hóa đơn từ cơ quan thuế. Các trường hợp phải sử dụng hóa đơn điện tử có mã xác thực của cơ quan thuế được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

#### 14.3. Bán hóa đơn cho Bộ phận Ấn chỉ

- Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế và các Chi cục Thuế mua hóa đơn để cấp, bán hóa đơn lẻ và sử dụng trong trường hợp mất điện hoặc Chương trình quản lý ấn chỉ có sự cố; thủ tục mua và sử dụng hóa đơn tương tự như một tổ chức, cá nhân khác mua hóa đơn.

- Cục Thuế, Chi cục Thuế dùng nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị để mua hóa đơn sử dụng trong các trường hợp trên.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Phân công cán bộ thực hiện việc mua hóa đơn và sử dụng hóa đơn trong các trường hợp trên.

- Kế toán Ấn chỉ căn cứ đơn đề nghị mua hóa đơn của cán bộ được phân công, lập hóa đơn bán hàng tự in (mẫu: 02GTTT3/002) (dùng để bán ấn chỉ thuế) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá bán; chọn kho chính; in hóa đơn bán ấn chỉ chuyển Thủ kho.

- Thủ kho căn cứ hóa đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ thuế) để xuất hóa đơn cho cán bộ của

Bộ phận ấn chỉ được phân công mua và sử dụng hóa đơn .

- Những người có liên quan đến việc bán ấn chỉ phải ký vào các liên hóa đơn, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ việc ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu: ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC);

+ Bảng kê tổng giá vốn, giá bán ấn chỉ (mẫu: BK08/AC).

### **15. Bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh**

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

#### **15.1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế Chi cục Thuế thực hiện**

- Niêm yết công khai Quy trình bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh tại nơi bán hóa đơn lẻ.

- Nhận hồ sơ đề nghị mua hóa đơn của hộ, cá nhân kinh doanh không có nhu cầu sử dụng hóa đơn quyền nhưng có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ.

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (đủ 8 giờ làm việc mỗi ngày) và ngày thứ bảy theo quy định tại Quyết định số 566/QĐ-TCT ngày 05/4/2010 của Tổng cục Thuế về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về thuế.

- Hồ sơ mua hóa đơn lẻ gồm:

+ Văn bản đề nghị mua hóa đơn lẻ thể hiện tên, địa chỉ, mã số thuế hộ, cá nhân kinh doanh; lý do đề nghị mua hóa đơn lẻ.

+ Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của người mua hóa đơn (người có tên trong đơn hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền bằng giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật) còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.

- Kiểm tra các thông tin trong hồ sơ, nếu phát hiện sai sót hoặc chưa đầy đủ phải thông báo, hướng dẫn ngay cho hộ, cá nhân đề nghị mua hóa đơn lẻ để bổ sung.

- Hướng dẫn người đề nghị mua hóa đơn lẻ kê khai, xác định các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; Lập Bảng kê nộp thuế mẫu 01/BKNT theo Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính và thực hiện nộp tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước (đối với Cơ quan Thuế đã thực hiện dự án kết nối số thu với Kho bạc) hoặc Giấy nộp tiền theo mẫu C1-02/NS (trong trường hợp chưa kết nối với Kho bạc) theo Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán Nhà nước áp dụng cho hệ thống thông tin, quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS) hoặc theo quy định của các văn bản có liên quan.

- Chuyển Hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ đủ điều kiện cho Bộ phận ấn chỉ ngay sau khi người đề nghị mua hóa đơn lẻ có đầy đủ hồ sơ và chứng từ nộp thuế vào ngân sách nhà nước.

#### **15.2. Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện**

- Nhận Hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ đủ điều kiện của người đề nghị mua hóa đơn từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế chuyển sang.

- Thực hiện bán hóa đơn lẻ ngay trong ngày cho hộ, cá nhân kinh doanh (nếu đủ điều kiện) và không thu tiền bán hóa đơn lẻ. Một hộ, cá nhân kinh doanh có thể mua lẻ nhiều số hóa đơn trong ngày hoặc trong tháng, căn cứ vào nhu cầu của người mua hàng.

- Loại hóa đơn bán lẻ: Hóa đơn bán hàng, mẫu số 02GTTT... do Cục Thuế tạo, phát hành.

- Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh có nhu cầu mua hóa đơn lẻ viết đầy đủ các chỉ tiêu trên

hóa đơn trước khi giao hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn lẻ.

- Hóa đơn lẻ được đóng dấu của cơ quan Thuế trực tiếp tại góc trên, bên trái của các liên hóa đơn: Liên 1 (Lưu) và Liên 2 (Giao cho người mua) được giao cho hộ, cá nhân kinh doanh. Liên 3 lưu tại quyền, tại cơ quan Thuế.

- Nhập các thông tin trên hóa đơn bán lẻ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ; Chương trình hỗ trợ ghi Sổ quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC) cho từng hộ, cá nhân. Chương trình hỗ trợ in và theo dõi được riêng sổ quản lý đối với bán hóa đơn lẻ.

### 15.3. Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn thuộc Chi cục Thuế thực hiện

- Chi cục Thuế giao nhiệm vụ bán hóa đơn lẻ và không thu tiền cho các Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn có địa bàn rộng, đi lại khó khăn, xa điếm thu của Kho bạc hoặc Ngân hàng do Kho bạc ủy nhiệm thu để bán cho các hộ, cá nhân kinh doanh không có nhu cầu sử dụng hóa đơn quyền nhưng có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ.

- Niêm yết công khai Quy trình (hồ sơ, trình tự, mẫu đơn đề nghị mua hóa đơn lẻ...) tại nơi bán hóa đơn lẻ.

- Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn trong các trường hợp trên được sử dụng Biên lai thu thuế để thu các khoản thuế của người đề nghị mua hóa đơn lẻ và nộp toàn bộ số tiền thuế thu được vào Kho bạc Nhà nước theo quy định.

- Đội Thuế liên xã, phường nhận Hồ sơ của người đề nghị mua hóa đơn lẻ, gồm:

+ Văn bản đề nghị mua hóa đơn lẻ thể hiện tên, địa chỉ, mã số thuế hộ, cá nhân kinh doanh; lý do đề nghị mua hóa đơn lẻ.

+ Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của người mua hóa đơn (người có tên trong đơn hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền bằng giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật) còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (đủ 8 giờ làm việc mỗi ngày) và ngày thứ bảy theo quy định tại Quyết định số 566/QĐ-TCT ngày 05/4/2010 của Tổng cục Thuế về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về thuế.

- Hướng dẫn người đề nghị mua hóa đơn lẻ kê khai, xác định các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; Lập biên lai thu thuế để thu các khoản thuế của người đề nghị mua hóa đơn lẻ và hướng dẫn người nộp thuế lập hóa đơn; giao cho người có yêu cầu mua hóa đơn lẻ liên 1, liên 2 và lưu liên 3 tại cơ quan Thuế.

- Đội Thuế liên xã, phường chuyển Hồ sơ mua hóa đơn lẻ, quyền hóa đơn bán lẻ và quyền biên lai thuế sử dụng để thu thuế đối với các trường hợp mua lẻ hóa đơn đã sử dụng hết cho Bộ phận Ấn chỉ.

- Nếu Đội Thuế liên xã, phường có máy tính nối mạng được với Chương trình Quản lý ấn chỉ của Chi cục Thuế, Đội Thuế nhập thông tin trên hóa đơn bán lẻ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ; Chương trình hỗ trợ người sử dụng ghi: Sổ quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC).

Nếu Đội Thuế liên xã, phường có máy chưa nối mạng được với Chương trình Quản lý ấn chỉ của Chi cục Thuế thì Bộ phận ấn chỉ của Chi cục nhập thông tin trên hóa đơn bán lẻ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ, trên cơ sở Hồ sơ bán hóa đơn lẻ do Đội Thuế liên xã, phường chuyển sang; Chương trình hỗ trợ người sử dụng ghi Sổ quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC).

- Hàng quý, Đội Thuế liên xã, phường phải lập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quy định tại Điều 27, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính;

## 16. Cấp hóa đơn lẻ

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, cụ thể như sau:

### 16.1. Tổ chức, cá nhân thuộc diện được cấp hóa đơn lẻ



- Các trường hợp được cơ quan Thuế cấp hóa đơn lẻ:

+ Các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.

+ Các doanh nghiệp sau khi đã giải thể, phá sản, đã quyết toán thuế, đã đóng mã số thuế, phát sinh thanh lý tài sản cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.

- Trường hợp tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh bán hàng hoá, dịch vụ thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng hoặc thuộc trường hợp không phải kê khai, nộp thuế giá trị gia tăng thì cơ quan Thuế không cấp hóa đơn (bao gồm cả trường hợp hộ, cá nhân không kinh doanh có tài sản cho thuê như cho thuê nhà làm văn phòng, cho thuê nhà, đất làm địa điểm đặt trạm phát sóng... mà tiền cho thuê hàng năm từ một trăm triệu đồng trở xuống thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng, cơ quan Thuế không cấp hóa đơn lẻ; cơ sở đi thuê tài sản sử dụng Bảng kê thu mua hàng hoá, dịch vụ mua vào theo quy định của pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp kèm theo hợp đồng thuê địa điểm và chứng từ thanh toán để làm chứng từ hạch toán chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp).

## 16.2. Loại hóa đơn cấp lẻ

Tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng được cơ quan Thuế cấp hóa đơn lẻ là loại hóa đơn bán hàng.

Trường hợp doanh nghiệp sau khi đã giải thể, phá sản, đã quyết toán thuế, đã đóng mã số thuế, phát sinh thanh lý tài sản cần có hóa đơn để giao cho người mua được cơ quan Thuế cấp hóa đơn lẻ là loại hóa đơn bán hàng.

Riêng đối với tổ chức, cơ quan nhà nước không thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có bán đấu giá tài sản, trường hợp giá trúng đấu giá là giá bán đã có thuế giá trị gia tăng được công bố rõ trong hồ sơ bán đấu giá do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì được cấp hóa đơn giá trị gia tăng để giao cho người mua.

## 16.3. Trình tự cấp hóa đơn lẻ

### 16.3.1. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện

- Niêm yết công khai Quy trình (hồ sơ, trình tự, mẫu đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ...) tại nơi cấp hóa đơn lẻ.

- Nhận hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ của người đề nghị cấp hóa đơn lẻ.

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (đủ 8 giờ làm việc mỗi ngày) và ngày thứ bảy theo quy định tại Quyết định số 566/QĐ-TCT ngày 05/4/2010 của Tổng cục Thuế về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về thuế.

- Hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ (mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) và xuất trình giấy chứng minh nhân dân của người đề nghị cấp lẻ hóa đơn còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân .

+ Các chứng từ mua bán liên quan (Hợp đồng hoặc chứng từ mua bán theo quy định của pháp luật...) (nếu có).

- Kiểm tra các thông tin trong hồ sơ, nếu phát hiện sai sót hoặc chưa đầy đủ phải thông báo, hướng dẫn ngay cho người đề nghị cấp hóa đơn lẻ để bổ sung.

- Hướng dẫn người đề nghị cấp hóa đơn lẻ kê khai, xác định các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; Lập Bảng kê nộp thuế mẫu 01/BKNT theo Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính và thực hiện nộp tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước (đối với Cơ quan Thuế đã thực hiện dự án kết nối số thu với Kho bạc) hoặc Giấy nộp tiền theo mẫu C1-02/NS (trong trường hợp chưa kết nối với Kho bạc) theo Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện kế toán Nhà nước áp dụng cho hệ

thông tin, quản lý ngân sách và Kho bạc (TABMIS) hoặc theo quy định của các văn bản có liên quan.

- Chuyển Hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ đủ điều kiện ngay cho Bộ phận Ấn chỉ sau khi người đề nghị cấp hóa đơn lẻ có đầy đủ hồ sơ và chứng từ nộp thuế vào ngân sách nhà nước.

#### 16.3.2. Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện

- Nhận Hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ đủ điều kiện của người đề nghị cấp hóa đơn từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế chuyển sang.

- Thực hiện cấp hóa đơn lẻ ngay trong ngày cho người đề nghị cấp hóa đơn lẻ (nếu đủ điều kiện). Người đề nghị cấp hóa đơn lẻ có thể đề nghị cấp lẻ nhiều số hóa đơn trong ngày hoặc trong tháng, căn cứ vào nhu cầu của người mua hàng.

- Hướng dẫn người đề nghị cấp hóa đơn lẻ viết đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn trước khi giao hóa đơn lẻ cho người đề nghị cấp hóa đơn lẻ.

- Hóa đơn lẻ được đóng dấu của cơ quan Thuế trực tiếp tại góc trên, bên trái của các liên hóa đơn: Liên 1 (Lru) và Liên 2 (Giao cho người mua) được giao cho hộ, cá nhân kinh doanh. Liên 3 lưu tại quyền.

- Nhập các thông tin trên hóa đơn cấp lẻ vào Chương trình Quản lý Ấn chỉ; Chương trình hỗ trợ ghi Sổ quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC) cho từng hộ, cá nhân. Chương trình hỗ trợ in và theo dõi được riêng sổ quản lý đối với cấp hóa đơn lẻ.

- Các tổ chức, hộ, cá nhân được cấp hóa đơn lẻ không phải lập báo cáo BC26/AC.

#### 16.3.3. Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn thuộc Chi cục Thuế thực hiện

- Chi cục Thuế giao nhiệm vụ cấp hóa đơn lẻ cho các Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn có địa bàn rộng, đi lại khó khăn, xa điểm thu của Kho bạc hoặc Ngân hàng do Kho bạc ủy nhiệm thu để cấp cho các hộ, cá nhân kinh doanh có nhu cầu mua hóa đơn lẻ.

- Niêm yết công khai Quy trình (hồ sơ, trình tự, mẫu đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ...) tại nơi cấp hóa đơn lẻ.

- Đội Thuế liên xã, phường, thị trấn trong các trường hợp trên được sử dụng biên lai thu thuế để thu các khoản thuế của người đề nghị cấp lẻ hóa đơn và nộp toàn bộ số tiền thuế thu được vào Kho bạc Nhà nước theo quy định.

- Đội Thuế liên xã, phường nhận Hồ sơ của người đề nghị cấp hóa đơn lẻ, gồm:

+ Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ (mẫu số 3.4 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) và xuất trình Giấy chứng minh nhân dân của người đề nghị cấp hóa đơn còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.

+ Các chứng từ mua bán liên quan (Hợp đồng hoặc chứng từ mua bán theo quy định của pháp luật...) (nếu có).

Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (đủ 8 giờ làm việc mỗi ngày) và ngày thứ bảy theo quy định tại Quyết định số 566/QĐ-TCT ngày 05/4/2010 của Tổng cục Thuế về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về thuế.

- Hướng dẫn người đề nghị cấp hóa đơn lẻ kê khai, xác định các khoản thuế phải nộp theo quy định của pháp luật; Lập biên lai thu thuế để thu các khoản thuế của người đề nghị cấp hóa đơn lẻ và hướng dẫn người nộp thuế lập hóa đơn; giao cho người có yêu cầu cấp hóa đơn lẻ liên 1, liên 2 và lưu liên 3 tại cơ quan Thuế.

- Đội Thuế liên xã, phường chuyển Hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ, quyền hóa đơn bán lẻ và quyền biên lai thuế sử dụng để thu thuế đối với các trường hợp cấp lẻ hóa đơn đã sử dụng hết cho Bộ phận Ấn chỉ.

- Nếu Đội Thuế liên xã, phường có máy tính nối mạng được với Chương trình Quản lý Ấn chỉ của Chi cục Thuế, Đội Thuế nhập thông tin trên hóa đơn cấp lẻ vào Chương trình Quản lý Ấn chỉ; Chương trình hỗ trợ người sử dụng ghi: Sổ quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số

ST13/AC).

Nếu Đội Thuế liên xã, phường có máy chưa nối mạng được với Chương trình Quản lý ấn chỉ của Chi cục Thuế thì Bộ phận ấn chỉ của Chi cục nhập thông tin trên hóa đơn cấp lẻ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ, trên cơ sở Hồ sơ cấp hóa đơn lẻ do Đội Thuế liên xã, phường chuyển sang; Chương trình hỗ trợ người sử dụng ghi Sổ quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC).

- Hàng quý, Đội Thuế liên xã, phường phải lập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quy định tại Điều 27, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính;

## **17. Thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ**

### **17.1. Chi cục Thuế thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ với Cục Thuế**

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện:

- Ngày 05 tháng liền kề tính số tiền bán ấn chỉ thu được trong kỳ, đề nghị Bộ phận Tài vụ chuyển tiền bán ấn chỉ (sau khi trích số tiền được phân bổ lại theo quy định) về cơ quan Thuế cấp trên. Nhập chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản của cơ quan Thuế cấp trên vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Hàng quý chậm nhất là ngày 15 của tháng đầu quý liền kề, lập Báo cáo quyết toán tiền bán ấn chỉ (mẫu BC20/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ tính số tiền bán ấn chỉ của Chi cục Thuế phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp trong kỳ, phí phát hành được để lại và Chi cục Thuế truyền Báo cáo về Cục Thuế.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi Sổ quản lý ấn chỉ bán (mẫu ST11/AC).

Bộ phận Tài vụ Chi cục Thuế thực hiện:

- Hàng tháng Bộ phận Tài vụ thực hiện chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế chậm nhất là ngày 10 tháng liền kề.

- Cung cấp cho Bộ phận Ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ của Chi cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế.

### **17.2. Cục Thuế quyết toán tiền bán ấn chỉ với Chi cục Thuế**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền của Chi cục Thuế vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Đối chiếu Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán (Bản in của Chi cục Thuế) với Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán do Chi cục Thuế truyền lên trong Chương trình Quản lý ấn chỉ, nếu khớp đúng thì tiến hành quyết toán. Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Chi cục Thuế kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi quyết toán.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ xác định số tiền bán ấn chỉ do Chi cục Thuế đã bán trong quý trước, số phí phát hành được để lại theo quy định, số tiền bán các loại ấn chỉ còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán ấn chỉ đã nộp kỳ này, số tiền bán ấn chỉ còn nợ cuối kỳ quyết toán.

- Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế quyết toán tiền bán ấn chỉ hàng quý với các Chi cục Thuế theo lịch. Việc quyết toán tiền bán ấn chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế phải được lập thành biên bản (mẫu BB01/AC). Biên bản quyết toán tiền bán ấn chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế được lập thành 02 bản; Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế lưu giữ 01 bản; Chi cục Thuế lưu giữ 01 bản.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ quản lý ấn chỉ bán (mẫu ST11/AC); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế.

Phòng/Bộ phận Tài vụ Cục Thuế thực hiện:

Cung cấp cho Phòng/Bộ phận ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ của các Chi cục Thuế; đối chiếu và xác nhận số liệu chuyển tiền bán ấn chỉ trong kỳ của các Chi cục Thuế với Phòng/Bộ phận ấn chỉ.

### 17.3. Cục Thuế thanh, quyết toán với Tổng cục Thuế

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản của Tổng cục, đối với các loại ấn chỉ do Tổng cục in, phát hành vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.
- Hàng quý ngày 25 của tháng đầu quý liền kề lập Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ tính số tiền bán ấn chỉ Cục Thuế phải nộp, số đã nộp và số còn phải nộp trong kỳ, phí phát hành được để lại và Cục Thuế gửi và truyền Báo cáo về Tổng cục Thuế (kèm theo bản photocopy các chứng từ chuyển tiền thanh toán).
- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi Sổ quản lý ấn chỉ bán (mẫu ST11/AC).
- Chậm nhất là ngày 25/01 của năm tiếp theo, Cục Thuế lập, gửi và truyền Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền theo năm (mẫu BC20/AC) về Tổng cục Thuế (kèm theo bản photocopy các chứng từ chuyển tiền thanh toán).
- Thực hiện quyết toán ấn chỉ bán thu tiền với Tổng cục Thuế hàng năm theo lịch.

Phòng/Bộ phận Tài vụ Cục Thuế thực hiện:

- Hàng tháng thực hiện chuyển tiền bán ấn chỉ về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15 tháng liền kề.
- Cung cấp cho Phòng/Bộ phận ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Tổng cục Thuế.

### 17.4. Tổng cục Thuế quyết toán với Cục Thuế

Phòng Quản lý ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền của Cục Thuế vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.
- Đối chiếu Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán (Bản in của Cục Thuế) với Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán do Cục Thuế truyền lên trong Chương trình Quản lý ấn chỉ.

Trường hợp số liệu có sai lệch, đề nghị Cục Thuế kiểm tra và điều chỉnh số liệu. Trường hợp cần thiết Tổng cục Thuế có công văn mời Cục Thuế về thanh quyết toán trực tiếp.

- Đối chiếu số liệu Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền. Trường hợp số liệu có sai lệch; đề nghị Cục Thuế kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi thanh, quyết toán.
- Quyết toán số tiền bán ấn chỉ hàng năm với các Cục Thuế theo lịch.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ xác định số tiền bán ấn chỉ Cục Thuế trong quý, số phí phát hành được để lại theo quy định, số tiền bán các loại ấn chỉ còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán ấn chỉ đã nộp kỳ này, số tiền bán ấn chỉ còn nợ cuối kỳ quyết toán.
- Việc quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Tổng cục Thuế và các Cục Thuế phải được lập thành Biên bản (mẫu BB01/AC). Biên bản quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Tổng cục Thuế với Cục Thuế được lập thành 02 bản; Vụ Tài vụ Quản trị (phòng Quản lý ấn chỉ) Tổng cục Thuế lưu giữ 01 bản; Cục Thuế lưu giữ 01 bản.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ trên mạng máy tính tự động ghi Sổ quản lý ấn chỉ bán (mẫu ST11/AC); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán số tiền bán ấn chỉ giữa Tổng cục Thuế và Cục Thuế.
- Về địa điểm nhận Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền, thanh toán, quyết toán trực tiếp tiền bán tem rọu sản xuất tiêu thụ trong nước:

Vụ Tài vụ Quản trị - Tổng cục Thuế nhận Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền, thanh toán, quyết toán trực tiếp tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế các tỉnh, thành phố từ tỉnh Thừa Thiên - Huế trở ra.

Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh sau khi nhận Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền, thanh toán, quyết toán trực tiếp tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế các tỉnh,

thành phố từ Đà Nẵng trở vào thực hiện tổng hợp kết quả theo mẫu Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán (Mẫu BC20/AC) và gửi về Tổng cục Thuế (qua Vụ Tài vụ Quản trị). Tổng cục Thuế (Vụ Tài vụ Quản trị) thực hiện quyết toán với Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh hàng năm theo lịch.

Phòng Kế hoạch tài chính/Phòng Tài vụ Tổng cục Thuế thực hiện:

Cung cấp cho Phòng Quản lý ấn chỉ bản sao kê các chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ của Cục Thuế về tài khoản theo dõi tiền bán ấn chỉ của Tổng cục Thuế”.

## **18. Quản lý kho ấn chỉ**

### **18.1. Quản lý tồn kho ấn chỉ**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

Thủ kho xác nhận Phiếu nhập, Phiếu xuất; hóa đơn bán ấn chỉ trong Chương trình Quản lý ấn chỉ, chương trình hỗ trợ ghi Thẻ kho (mẫu TK01/AC). Cuối mỗi tháng, Thủ kho ấn chỉ và Kế toán ấn chỉ phải thực hiện đối chiếu giữa sổ sách kế toán với thẻ kho và thực tế tồn kho theo từng loại ấn chỉ.

### **18.2. Kiểm kê kho ấn chỉ**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Lập Quyết định kiểm kê kho ấn chỉ trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt. Thành phần Ban kiểm kê kho ấn chỉ gồm: Lãnh đạo cơ quan Thuế, lãnh đạo Phòng/Đội Hành chính phụ trách ấn chỉ; đại diện Phòng/Đội Kiểm tra nội bộ, Kế toán ấn chỉ, Thủ kho ấn chỉ; phòng/bộ phận Tài vụ.

- Thời điểm kiểm kê:

+ Kiểm kê định kỳ vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm.

+ Kiểm kê đột xuất: Thực hiện khi có quyết định của các cơ quan có thẩm quyền.

- Trình tự kiểm kê:

+ Khoá sổ kế toán: Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC). Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ in Bảng kiểm kê kho ấn chỉ (mẫu: BC25/AC).

+ Thực hiện kiểm kê chi tiết theo từng loại ấn chỉ, ký hiệu ấn chỉ, số lượng ấn chỉ (từ quyền - đến quyền). Đối chiếu số liệu theo sổ sách và số liệu theo kiểm kê trong Bảng kiểm kê kho ấn chỉ (mẫu: BC25/AC).

+ Thực hiện điều chỉnh số liệu nếu có chênh lệch sau khi đã có ý kiến xử lý của lãnh đạo cơ quan Thuế. In bảng kiểm kê ấn chỉ (mẫu: BC25/AC) sau khi đã điều chỉnh.

- Biên bản kiểm kê kho, kèm theo Bảng kiểm kê (mẫu: BC25/AC) được lập đủ số lượng để giao cho các thành phần tham gia kiểm kê và những người tham gia kiểm kê kho phải ký tên trong tất cả các bản Biên bản kiểm kê kho.

### **18.3. Xử lý kết quả kiểm kê kho**

Sau khi kiểm kê kho nếu phát hiện chênh lệch thừa, thiếu ấn chỉ thì phối hợp với cơ quan cấp trên để xác định nguyên nhân chênh lệch và xử lý như sau:

+ Nếu phát hiện nguyên nhân do nhầm lẫn trong phiếu nhập, phiếu xuất thì lập phiếu nhập, phiếu xuất điều chỉnh.

+ Nếu thừa không rõ nguyên nhân thì tiến hành hủy

+ Nếu thiếu không rõ nguyên nhân thì xử lý như mất ấn chỉ.

## **II. QUẢN LÝ MẪU, ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG, THÔNG BÁO ĐỀ NGHỊ PHÁT HÀNH, THÔNG BÁO (BÁO CÁO) PHÁT HÀNH ẤN CHỈ TỰ IN, ĐẶT IN, ĐIỆN TỬ CỦA CÁC TỔ CHỨC**

### **1. Quản lý hóa đơn tự in của cơ quan Thuế**

#### **1.1. Tạo mẫu hóa đơn bán ấn chỉ tự in của cơ quan Thuế**

Phòng Quản lý ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) và Cục Công nghệ thông tin Tổng cục Thuế thực hiện:

- Thiết kế mẫu hóa đơn và tạo Hóa đơn bán ấn chỉ tự in, ký hiệu mẫu: 02GTTT3/002 trên Chương trình Quản lý hóa đơn để dùng chung cho toàn ngành Thuế.
- Phân mã hóa đơn để xác định ký hiệu hóa đơn theo từng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính. Mã hóa đơn bán ấn chỉ tự in của Tổng cục Thuế gồm hai ký tự: 00 trước ký hiệu hóa đơn.
- Tổng cục Thuế ban hành Quyết định áp dụng hóa đơn bán ấn chỉ tự in theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về hóa đơn và Điều 6, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính.

#### 1.2. Thông báo phát hành mẫu hóa đơn bán ấn chỉ tự in của cơ quan Thuế

Phòng Quản lý ấn chỉ (Vụ Tài vụ Quản trị) Tổng cục Thuế thực hiện:

- Phân bổ ký hiệu hóa đơn bán ấn chỉ tự in, ký hiệu mẫu 02GTTT3/002 cho Vụ Tài vụ Quản trị (Phòng Quản lý ấn chỉ) Tổng cục Thuế tại Hà Nội và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh.
- Vụ Tài vụ Quản trị (Phòng Quản lý ấn chỉ) Tổng cục Thuế tại Hà Nội sử dụng hóa đơn bán ấn chỉ tự in có ký hiệu AA. Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh sử dụng hóa đơn bán ấn chỉ tự in có ký hiệu AB.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Phân bổ ký hiệu Hóa đơn bán ấn chỉ tự in, ký hiệu mẫu 02GTTT3/002 cho Văn phòng Cục thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc.
- Nguyên tắc phân bổ ký hiệu hóa đơn: Mỗi Chi cục Thuế được sử dụng một hoặc một số ký hiệu hóa đơn nhất định và không thay đổi theo thời gian. Tối đa mỗi ký hiệu hóa đơn có 9.999.999 số, từ số 0000001 đến số 9.999.999.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục thuế thực hiện:

- Thông báo phát hành Hóa đơn bán ấn chỉ tự in (Theo mẫu số TB02/AC phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/2/2015 của Bộ Tài chính)".
- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ lập Sổ Quản lý ấn chỉ (Mẫu: ST10/AC) của Bộ phận Ấn chỉ.

#### 1.3. Lập Hóa đơn bán ấn chỉ tự in tại cơ quan Thuế

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập các thông tin về người mua hóa đơn (tên, mã số thuế, địa chỉ, tên người trực tiếp mua, số chứng minh nhân dân...) và các thông tin về số lượng hóa đơn các loại sẽ bán cho các tổ chức, cá nhân ( loại hóa đơn, ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn, số thứ tự đầu - cuối, đơn giá bán, thành tiền ...) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:
  - + In tiêu đề của hóa đơn để đóng dấu cơ quan Thuế vào góc trên, bên trên tại vị trí tên của cơ quan Thuế trước khi in toàn bộ nội dung.
  - + Lập và in hóa đơn bán ấn chỉ tự in.

#### 1.4. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán ấn chỉ tự in của cơ quan Thuế

Phòng/bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận/nhập các thông tin về hóa đơn bán ấn chỉ tự in trong Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn BC26/AC do Bộ phận Ấn chỉ (Kế toán bán hóa đơn) sử dụng.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ việc phát hiện sai sót các số liệu trên BC26/AC và hỗ trợ ghi Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC) của Bộ phận Ấn chỉ.

## 1.5. Thông báo kết quả huỷ hóa đơn bán hàng tự in (dùng để bán ấn chỉ) của cơ quan Thuế

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Hết năm, căn cứ ký hiệu và số lượng Hóa đơn bán hàng tự in (dùng để bán ấn chỉ thuế) đã thông báo phát hành và số hóa đơn đã sử dụng theo Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn BC26/AC, Bộ phận ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện việc thông báo huỷ số hóa đơn tự in còn lại chưa sử dụng theo mẫu Thông báo kết quả huỷ hóa đơn, mẫu số TB03/AC (mẫu 3.11, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

- Bắt đầu từ ngày 01/01 hàng năm, Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động xác định 02 ký tự quy định năm tạo và phát hành cho các ký hiệu Hóa đơn bán hàng tự in (dùng để bán ấn chỉ thuế) của Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục thuế

## 2. Quản lý Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in; Thông báo phát hành biên lai phí, lệ phí và Đề nghị sử dụng hóa đơn tự in, đặt in

### 2.1. Quản lý Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in; Thông báo phát hành biên lai phí, lệ phí

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục thuế /Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in (mẫu tại Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010 của Bộ Tài chính); Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí tự in, đặt in (mẫu tại Phụ lục số 04a hoặc Phụ lục số 04b ban hành kèm theo Thông tư số 153/2012/TT-BTC); đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

- Thời hạn gửi Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Đăng ký sử dụng chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in, Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí và mẫu chứng từ, biên lai kèm theo từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ:

+ Kiểm tra và ra thông báo chấp nhận hồ sơ đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, trường hợp không đủ điều kiện thì Cục Thuế có văn bản Thông báo nêu rõ lý do không chấp thuận để tổ chức biết. Thời hạn thực hiện trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ.

+ Kiểm tra thông tin trong Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí tự in, đặt in. Trường hợp không chấp nhận loại biên lai thu tiền phí, lệ phí của cơ quan thu phí, lệ phí thì phải có ý kiến phản hồi bằng văn bản, nêu lý do không chấp nhận 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.

- Lưu giữ hồ sơ: Đăng ký tự in chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí; công văn không chấp thuận việc đăng ký sử dụng chứng từ khấu trừ của cơ quan Thuế.

- Thực hiện huỷ bỏ hiệu lực việc chấp thuận sử dụng chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân khi phát hiện tổ chức trả thu nhập đưa chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân ra sử dụng nhưng có sai phạm.

### 2.2. Quản lý Đề nghị sử dụng hóa đơn tự in, đặt in

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục thuế /Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Đề nghị sử dụng hóa đơn tự in, đặt in (mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC); đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Phòng/Bộ phận Kiểm tra ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Đề nghị sử dụng hóa đơn tự in, đặt in (mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) từ bộ phận tiếp nhận hồ sơ:

+ Căn cứ phương pháp tính thuế giá trị gia tăng, việc đánh giá rủi ro doanh nghiệp... (do

Phòng/bộ phận Kế khai và kế toán thuế, Thanh tra... chuyển sang) và các điều kiện để được tự in, đặt in hóa đơn; trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, Phòng/bộ phận Kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế gửi thông báo về việc sử dụng hóa đơn tự in, đặt in của doanh nghiệp (mẫu số 3.15 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

+ Gửi 01 bản Thông báo sang phòng/bộ phận Ấn chỉ.

Trường hợp sau 5 ngày làm việc, cơ quan thuế quản lý trực tiếp không có ý kiến bằng văn bản thì doanh nghiệp được sử dụng hóa đơn tự in/đặt in. Thủ trưởng cơ quan thuế phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến bằng văn bản trả lời doanh nghiệp.

### **3. Quản lý Thông báo (Báo cáo) phát hành ấn chỉ**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo phát hành hóa đơn; Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí và các loại ấn chỉ khác theo quy định của cơ quan thuế, tổ chức ngoài ngành thuế phát hành bằng các hình thức gửi qua mạng thông tin điện tử (Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận); Thông báo (Báo cáo) có mã vạch, Thông báo (Báo cáo) không có mã vạch gửi qua bưu điện; kèm theo ấn chỉ mẫu, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Phòng/Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày. Trường hợp các ngân hàng, tổ chức tín dụng và các chi nhánh ngân hàng, tổ chức tín dụng sử dụng chứng từ giao dịch kiêm hóa đơn thu phí dịch vụ tự in thì gửi Thông báo phát hành hóa đơn kèm theo hóa đơn mẫu đến cơ quan Thuế quản lý, đăng ký cấu trúc tạo số hóa đơn, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.

+ Mẫu ấn chỉ các đơn vị phát hành phải gửi bản chính trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện tới cơ quan Thuế.

+ Thời hạn gửi Thông báo phát hành hóa đơn đến cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là 05 ngày trước khi tổ chức bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký Thông báo phát hành.

+ Thời hạn gửi Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ đến cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo chấp thuận của cơ quan Thuế trực tiếp quản lý.

+ Thời hạn gửi Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí đến cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là 15 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo phát hành hóa đơn; Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ; Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra trạng thái của mã số thuế, tính hợp lệ của Thông báo (Báo cáo) phát hành so với quy định; so sánh giữa mẫu ấn chỉ với các thông tin trong Thông báo (Báo cáo) phát hành. Trường hợp phát hiện các thông tin trong Thông báo (Báo cáo) phát hành không đúng theo quy định; phải nêu các sai sót và yêu cầu tổ chức điều chỉnh.

- Nhận/nhập thông tin từ Thông báo (Báo cáo) phát hành mới vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ:

+ Kiểm tra, phát hiện các sai sót trong Thông báo (Báo cáo) phát hành, in thông báo lỗi để yêu cầu tổ chức hoàn chỉnh và gửi lại cho cơ quan Thuế trực tiếp quản lý.

+ Nếu đúng Chương trình tự động ghi Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC).

+ Đưa các Thông tin Thông báo phát hành hóa đơn lên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế và Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp cơ quan phát hiện Thông báo (Báo cáo) phát hành của tổ chức có sai sót thì yêu cầu tổ chức lập Thông báo (Báo cáo) phát hành mới gửi cơ quan Thuế đề nghị thay thế Thông báo (Báo cáo) phát hành cũ.

- Nhận/nhập Thông báo (Báo cáo) phát hành mới vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương



trình hỗ trợ người sử dụng ghi thông tin Thông báo (Báo cáo) phát hành mới vào Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC) thay thế thông tin Thông báo (Báo cáo) phát hành cũ có sai sót và Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ đưa các Thông tin Thông báo phát hành hóa đơn lên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế và Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thay thế thông tin Thông báo phát hành hóa đơn có sai sót.

- Lưu giữ Thông báo (Báo cáo) phát hành của tổ chức. Trường hợp Thông báo, Báo cáo phát hành của tổ chức gửi qua mạng, cơ quan Thuế không phải in Thông báo (Báo cáo) phát hành để lưu trữ.

#### **4. Quản lý hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền**

Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ để in và xuất hóa đơn cho khách hàng thì hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền phải có các chỉ tiêu và đảm bảo các nguyên tắc quy định tại Điều 14 Thông tư số 39/2014/TT-BTC.

Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải gửi Thông báo phát hành hóa đơn kèm theo hóa đơn mẫu đến cơ quan Thuế quản lý, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.

Người nộp thuế (bao gồm cả tổ chức và cá nhân) kinh doanh trong lĩnh vực nhà hàng, khách sạn, siêu thị và một số hàng hoá, dịch vụ khác có sử dụng hệ thống máy tính tiền, hệ thống cài đặt phần mềm bán hàng để thanh toán thì thực hiện kết nối với cơ quan thuế để gửi thông tin cho cơ quan thuế theo lộ trình triển khai của cơ quan thuế.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Thông báo phát hành hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền đối với tổ chức ngoài ngành thuế phát hành bằng các hình thức gửi qua mạng máy tính; Báo cáo có mã vạch, Báo cáo không có mã vạch gửi qua bưu điện; kèm theo ấn chỉ mẫu, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Phòng/Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo phát hành hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền; từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra trạng thái của mã số thuế, tính hợp lệ của Thông báo phát hành so với quy định; so sánh giữa mẫu ấn chỉ với các thông tin trong Thông báo. Trường hợp phát hiện các thông tin trong Thông báo phát hành không đúng theo quy định; phải nêu các sai sót và yêu cầu tổ chức điều chỉnh.

- Lưu giữ Thông báo phát hành của tổ chức. Trường hợp Thông báo phát hành của tổ chức gửi qua mạng, cơ quan Thuế không phải in Thông báo phát hành để lưu giữ.

### **III. ĐIỀU CHỈNH, ĐIỀU CHUYỂN ẤN CHỈ**

#### **1. Điều chỉnh ấn chỉ**

##### **1.1. Các trường hợp điều chỉnh**

- Kiểm kê kho phát hiện thừa ấn chỉ.

- Phát hiện sai lệch về loại, ký hiệu hoặc số lượng sau khi nhập, xuất ấn chỉ.

##### **1.2. Điều chỉnh phiếu nhập/xuất**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế cấp dưới thực hiện:

- Lập Biên bản điều chỉnh ấn chỉ theo thực tế sai lệch.

- Kế toán ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ điều chỉnh trong chương trình Quản lý ấn chỉ xuất trả cơ quan Thuế cấp trên số ấn chỉ trong phiếu xuất có nhưng thực tế không có; in Phiếu xuất chuyển thủ kho.

- Kế toán ấn chỉ căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ điều chỉnh của cơ quan Thuế cấp trên, lập Phiếu nhập ấn chỉ điều chỉnh.

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

- + Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu điều chỉnh ấn chỉ bán;
- + Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế cấp trên thực hiện:

- Căn cứ Biên bản kiểm kê phát hiện thừa được lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt.
- Căn cứ Hồ sơ điều chỉnh của cơ quan Thuế cấp dưới (Biên bản điều chỉnh và phiếu xuất điều chỉnh); kế toán xác định số ấn chỉ sai lệch liên quan đến các đơn vị để thực hiện điều chỉnh:
- + Lập phiếu nhập ấn chỉ điều chỉnh (mẫu: CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in phiếu nhập chuyển thủ kho.
- + Lập Phiếu xuất ấn chỉ điều chỉnh để xuất số ấn chỉ hiện đang có tại cơ quan Thuế nhưng trong Phiếu xuất ấn chỉ liên quan trước đây không có.
- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:
- + Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);
- + Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST 11AC) nếu điều chỉnh ấn chỉ bán;
- + Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

### 1.3. Điều chỉnh hóa đơn bán ấn chỉ lập sai

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/ Chi cục Thuế thực hiện:

Trường hợp phát hiện sai lệch về loại, ký hiệu hoặc số lượng sau khi bán ấn chỉ cho Bộ phận ấn chỉ hoặc đã bán cho các tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua ấn chỉ:

- Căn cứ biên bản điều chỉnh, xoá bỏ hóa đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ) đã lập để lập hóa đơn bán hàng mới thay thế hóa đơn đã xoá bỏ tương ứng với loại, ký hiệu, số lượng, giá bán ấn chỉ điều chỉnh cho các tổ chức, cá nhân.

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- + Đánh dấu xoá bỏ hóa đơn lập sai và lập hóa đơn thay thế.
- + Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);
- + Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu: ST10/AC);
- + Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

## 2. Điều chuyển ấn chỉ

### 2.1. Các trường hợp điều chuyển

- Điều chuyển ấn chỉ từ cơ quan Thuế còn tồn kho nhiều sang cơ quan Thuế còn tồn kho ít.
- Điều chuyển ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân từ Chi cục Thuế này quản lý sang Chi cục Thuế khác, từ Cục Thuế quản lý chuyển Chi cục Thuế quản lý và ngược lại.
- Điều chuyển do điều chỉnh địa bàn hành chính theo quyết định của Chính phủ.

### 2.2. Điều chuyển ấn chỉ do cơ quan Thuế phát hành

#### 2.2.1 Điều chuyển ấn chỉ giữa các cơ quan Thuế trong nội tỉnh, thành phố

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế cấp dưới bị điều chuyển thực hiện:

- Cơ quan Thuế cấp dưới có ấn chỉ điều chuyển (căn cứ Biên bản bàn giao hoặc Quyết định điều chuyển của cơ quan Thuế cấp trên), Kế toán ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ nộp lên cơ quan Thuế cấp trên (mẫu CTT24/AC) trong chương trình Quản lý ấn chỉ, chọn xuất từ kho chính: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn; in phiếu xuất chuyển thủ kho.
- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trong chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người liên quan đến việc xuất kho ấn chỉ điều chuyển phải ký vào Phiếu xuất ấn chỉ điều chuyển. Bộ phận Ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu điều chuyển ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế cấp trên thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Chi cục Thuế điều chuyển (mẫu CTT24/AC), lập Phiếu nhập (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ, chọn nhập kho chính: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn; in phiếu nhập chuyển thủ kho.

- Lập Phiếu xuất ấn chỉ chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn ấn chỉ từ kho chính số ấn chỉ liên quan đến việc điều chuyển cho cơ quan Thuế cấp dưới được điều chuyển.

- Những người liên quan đến việc nhập kho, xuất kho số ấn chỉ điều chuyển mặc dù không phải nhập, xuất kho thực tế nhưng vẫn phải ký xác nhận trên các Phiếu nhập, Phiếu xuất ấn chỉ điều chuyển. Bộ phận Ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu điều chuyển ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ cơ quan Thuế nhận điều chuyển thực hiện:

- Cơ quan Thuế nhận ấn chỉ điều chuyển, kế toán lập Phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: chọn nhập kho chính; Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn; in phiếu nhập chuyển thủ kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho ấn chỉ điều chuyển phải ký vào Phiếu nhập ấn chỉ điều chuyển. Bộ phận Ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu điều chuyển ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

## 2.2.2. Điều chuyển ấn chỉ từ Cục Thuế lên Tổng cục Thuế

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ yêu cầu điều chuyển ấn chỉ của Tổng cục Thuế, Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế có ấn chỉ điều chuyển lập Phiếu xuất ấn chỉ nộp lên cơ quan Thuế cấp trên (mẫu CTT24/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn xuất từ kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu xuất để xuất kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu xuất sai so với thực tế tồn kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu xuất; sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất, thủ kho thực hiện xuất kho, tra cứu phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 3, chuyển kế toán lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ tự động ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương

ứng (mẫu TK01/AC).

Phòng Quản lý Ấn chỉ - Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Cục Thuế (mẫu CTT24/AC), lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CTT23/AC) trong Chương trình Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; in 3 liên chuyển thủ kho. Kế toán ấn chỉ chọn nhập kho chính.

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho. Trường hợp thủ kho phát hiện số liệu trên phiếu nhập sai so với thực tế nhập kho, phải thông báo ngay với kế toán để điều chỉnh lại phiếu nhập; sau khi kế toán sửa lại phiếu nhập, thủ kho thực hiện nhập kho, tra cứu phiếu nhập trên Chương trình Quản lý ấn chỉ xác nhận phiếu nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào 3 liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển trả Kế toán ấn chỉ liên 1, liên 3 giao cho người nhập kho.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ ghi Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC); ghi thêm Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán; ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

2.2.3. Điều chuyển ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân do thay đổi cơ quan Thuế nội tỉnh, thành phố quản lý

Bộ phận Ấn chỉ nơi tổ chức, cá nhân chuyển đi thực hiện:

- Nhận/nhập các loại báo cáo của tổ chức, cá nhân chuyển đi vào Chương trình Quản lý ấn chỉ:

+ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC);

+ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai lai phí, lệ phí (mẫu: BC7/AC);

+ Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC)

+ Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (nếu có);

+ Bảng kê ấn chỉ đăng ký tiếp tục sử dụng (mẫu: BK04/AC).

- Kế toán lập Phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ để thu hồi số ấn chỉ chưa sử dụng; Bảng kê ấn chỉ đăng ký tiếp tục sử dụng nơi chuyển đến của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế quản lý vào kho theo dõi riêng.

- Kế toán lập Phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ số ấn chỉ của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế quản lý từ kho theo dõi riêng nộp lên Cục Thuế.

- Những người liên quan đến việc nhập, xuất kho ấn chỉ phải ký vào Phiếu nhập, xuất ấn chỉ. Bộ phận Ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế thực hiện:

- Nhập các loại báo cáo của các tổ chức, cá nhân do Cục Thuế quản lý, nay chuyển Chi cục Thuế quản lý vào Chương trình quản lý ấn chỉ:

+ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC);

+ Báo cáo sử dụng biên lai lai phí, lệ phí (mẫu: BC7/AC);

+ Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC)

+ Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (nếu có);

+ Bảng kê ấn chỉ đăng ký tiếp tục sử dụng (mẫu: BK04/AC).

- Kế toán lập Phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ để thu hồi số ấn chỉ của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế quản lý: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng vào kho theo dõi riêng; in 3 liên chuyển thủ kho.

- Kế toán lập Phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng ấn chỉ của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế quản lý từ kho theo dõi riêng cho Chi cục Thuế nơi tổ chức chuyển đến.

- Những người liên quan đến việc nhập, xuất kho ấn chỉ phải ký vào Phiếu nhập, xuất ấn chỉ. Bộ phận Ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Bộ phận Ấn chỉ Chi cục Thuế nơi tổ chức, cá nhân chuyển đến thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất của Cục Thuế kế toán lập Phiếu nhập trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng ấn chỉ vào kho theo dõi riêng; in 3 liên Phiếu nhập chuyển thủ kho.

- Kế toán lập Phiếu xuất trong Chương trình Quản lý ấn chỉ: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng ấn chỉ cho tổ chức, cá nhân chuyển đến cơ quan Thuế quản lý từ kho theo dõi riêng; in 3 liên phiếu xuất chuyển thủ kho.

- Những người liên quan đến việc nhập, xuất kho ấn chỉ phải ký vào Phiếu nhập, xuất ấn chỉ. Bộ phận Ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

#### 2.2.4. Điều chuyển ấn chỉ của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố khác quản lý

- Hóa đơn của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố khác quản lý thực hiện thanh, quyết toán và hủy số hóa đơn còn lại theo quy định.

- Biên lai thuế của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố khác quản lý thực hiện thanh, quyết toán nộp lại cho cơ quan Thuế nơi cấp biên lai.

- Biên lai thu phí, lệ phí của tổ chức chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố khác quản lý thực hiện thanh quyết toán, hủy số biên lai còn lại theo quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 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.

- Kế toán ấn chỉ lập phiếu nhập trong Chương trình quản lý ấn chỉ số Biên lai thuế của tổ chức, cá nhân nộp lại vào kho chờ hủy; nhập/nhận Thông báo kết quả hủy ấn chỉ vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Chương trình hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

#### 2.3. Quản lý ấn chỉ do đơn vị ngoài ngành thuế phát hành chuyển cơ quan Thuế quản lý.

##### 2.3.1 Quản lý ấn chỉ do đơn vị phát hành chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố quản lý có nhu

cầu tiếp tục sử dụng ấn chỉ đã phát hành

#### 2.3.1.1. Đối với biên lai

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC) và Bảng kê biên lai còn tồn đăng ký sử dụng tiếp (mẫu: BK04/AC).

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận/nhập Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC) và Bảng kê biên lai còn tồn đăng ký sử dụng tiếp (mẫu: BK04/AC).

- Trường hợp đơn vị gửi qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng:

+ Ghi Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Phát hiện các sai sót liên quan tới việc phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ; in thông báo yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

+ Điều chỉnh giảm thông báo phát hành biên lai bằng đúng Bảng kê chi tiết số biên lai còn tồn đăng ký sử dụng tiếp.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

- Nhận Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí (mẫu TB01/AC) đối với đơn vị ngoài ngành thuế phát hành, kèm theo ấn chỉ mẫu, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển cho Phòng/Bộ phận Ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

Nhập/nhận Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Báo cáo phát hành biên lai thu phí, lệ phí vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

#### 2.3.1.2. Đối với hóa đơn

a) Trường hợp đơn vị thay đổi cơ quan thuế quản lý do thay đổi địa chỉ kinh doanh (bao gồm cả trường hợp do thay đổi địa giới hành chính...)

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC) và Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC).

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận/nhập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC).

- Nhận/nhập Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ và truyền lên trang thông tin điện tử ngành Thuế và trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

- Trường hợp đơn vị gửi qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng:

+ Ghi Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Phát hiện các sai sót liên quan tới việc phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ; in thông báo yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

+ Điều chỉnh giảm số tồn hóa đơn bằng đúng Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời

điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

- Nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hóa đơn và bảng kê hóa đơn chưa sử dụng của Tổ chức chuyển địa điểm kinh doanh (mẫu 3.10 và 3.13 phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC).

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

Nhập/nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hóa đơn và bảng kê hóa đơn chưa sử dụng của Tổ chức chuyển địa điểm kinh doanh (mẫu 3.10 và 3.13 phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/03/2014 của Bộ Tài chính) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ đưa thông tin lên trang thông tin điện tử ngành thuế và trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

b) Trường hợp đơn vị không thay đổi địa chỉ kinh doanh nhưng thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp do phân cấp quản lý thuế (tổ chức được chuyển từ Cục Thuế quản lý sang Chi cục Thuế quản lý hoặc ngược lại)

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC) và Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC).

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận/nhập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC).

- Nhận/nhập Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ và truyền lên trang thông tin điện tử ngành Thuế và trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

- Trường hợp đơn vị gửi qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Gửi cơ quan thuế nơi chuyển đến: Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC) và Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC) (gửi bản photocopy).

- Chuyển ngay cho Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến ngay trong ngày.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng:

+ Ghi Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Phát hiện các sai sót liên quan tới việc phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ; in thông báo yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

+ Điều chỉnh giảm số tồn hóa đơn bằng đúng Bảng kê chi tiết hóa đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hóa đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

- Nhận hồ sơ do cơ quan thuế nơi chuyển đi gửi.

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

Nhận hồ sơ do bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế chuyển sang. Căn cứ vào hồ sơ nhập Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hóa đơn và bảng kê hóa đơn chưa sử dụng của Tổ chức chuyển địa điểm kinh doanh (mẫu 3.10 và 3.13 (nếu có) phụ lục 3

Ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/03/2014 của Bộ Tài chính) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ đưa thông tin lên trang thông tin điện tử ngành thuế và trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

c) Trường hợp đơn vị thay đổi tên, địa chỉ nhưng không thay đổi mã số thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hóa đơn (mẫu 3.13 phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/03/2014 của Bộ Tài chính) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ đưa thông tin lên trang thông tin điện tử ngành thuế và trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyên ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhập/nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hóa đơn của Tổ chức chuyển địa điểm kinh doanh (mẫu 3.13 phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC ngày 31/03/2014 của Bộ Tài chính) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ đưa thông tin lên trang thông tin điện tử ngành thuế và trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng kiểm tra, phát hiện các sai sót trong Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hóa đơn.

2.3.2 Quản lý ấn chỉ do đơn vị phát hành chuyển cơ quan Thuế quản lý không có nhu cầu tiếp tục sử dụng ấn chỉ đã phát hành

- Hóa đơn, Biên lai do đơn vị đặt in, tực in đã phát hành khi chuyển cơ quan Thuế quản lý; đơn vị thực hiện lập các loại báo cáo và gửi cơ quan Thuế trực tiếp quản lý:

+ Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC);

+ Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu: CTT25/AC);

+ Báo cáo sử dụng biên lai phí, lệ phí (mẫu: BC7/AC);

- Hủy số hóa đơn, biên lai còn tồn khi đơn vị đặt in, tực in đã phát hành khi chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố quản lý và Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (mẫu: TB03/AC - nếu có);

- Thời kỳ lập các loại báo cáo trên là từ kỳ báo cáo trước đến thời điểm chuyển cơ quan Thuế quản lý.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC) và Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (mẫu: TB03/AC) nếu có.

- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyên ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận, nhập Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC) và Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (mẫu: TB03/AC) của các tổ chức vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp đơn vị gửi Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC, BC26a/AC) và Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (mẫu: TB03/AC) qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng ghi:

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);



+ Phát hiện các sai sót liên quan tới việc in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ; in thông báo yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

#### **IV. HUỖ ẤN CHỈ TẠI CƠ QUAN THUẾ**

##### **1. Thông báo ấn chỉ không còn giá trị sử dụng**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

Cơ quan Thuế phải thông báo những loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng cho cơ quan Thuế cấp dưới; các loại hóa đơn, biên lai không còn giá trị sử dụng để tổ chức, cá nhân thu thực hiện:

- Nộp lại cho cơ quan Thuế các loại biên lai thu thuế còn nguyên quyền.
- Các loại hóa đơn hủy theo quy định tại Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ.
- Các loại biên lai thu phí, lệ phí hủy theo quy định tại Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước.

##### **2. Các trường hợp ấn chỉ được huỷ**

- Ấn chỉ còn tồn trong kho của cơ quan Thuế nhưng không còn giá trị sử dụng do thay đổi mẫu, thay đổi các chỉ tiêu trong mẫu hoặc do hư hỏng vì mối mọt, ẩm ướt...
- Báo soát, liên lưu chứng từ hết thời hạn lưu trữ theo quy định.

##### **3. Phân cấp huỷ ấn chỉ**

- Hóa đơn, Biên lai còn nguyên quyền nhưng không còn giá trị sử dụng; tem rượu, tem thuốc lá không còn giá trị sử dụng, Chi cục Thuế nộp về Cục Thuế để huỷ tập trung tại Văn phòng Cục Thuế.
- Tổng cục Thuế tổ chức việc huỷ số ấn chỉ không còn giá trị sử dụng còn tồn trong kho của Tổng cục Thuế.
- Cục Thuế tổ chức việc huỷ số ấn chỉ không còn giá trị sử dụng còn tồn trong kho của Cục Thuế.
- Chi cục Thuế tổ chức việc huỷ liên lưu, báo soát, sổ sách chứng từ báo cáo kế toán hết thời hạn lưu trữ.

##### **4. Hồ sơ huỷ ấn chỉ**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Có văn bản và Bảng kê chi tiết ký hiệu, số lượng, số thứ tự của từng loại ấn chỉ cần huỷ báo cáo cơ quan Thuế cấp trên đăng ký huỷ tại đơn vị. Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ lập Bảng kê ấn chỉ cần huỷ (mẫu: BK04/AC).
- Khi có văn bản chấp thuận huỷ ấn chỉ của cơ quan Thuế cấp trên; trình lãnh đạo cơ quan Thuế ký Quyết định thành lập Hội đồng huỷ ấn chỉ. Thành phần Hội đồng huỷ ấn chỉ gồm:
  - + Lãnh đạo cơ quan Thuế, phụ trách Phòng/Bộ phận ấn chỉ, đại diện phòng/Đội Kiểm tra nội bộ; Kế toán Kế toán thuế (nếu huỷ báo soát), Kế toán ấn chỉ, Thủ kho ấn chỉ.
- + Mời đại diện cơ quan Công an, cơ quan Tài chính cùng cấp đến chứng kiến việc thanh huỷ ấn chỉ. Trường hợp huỷ Liên lưu, Báo soát, sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán hết thời hạn lưu trữ chỉ mời đại diện cơ quan Tài chính cùng cấp đến chứng kiến việc thanh huỷ.
- Hội đồng huỷ ấn chỉ kiểm tra, đối chiếu giữa Bảng kê chi tiết với thực tế; nếu có sai lệch, phải xác định nguyên nhân và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo cơ quan Thuế xử lý trước khi tiến hành huỷ.

##### **5. Tổ chức huỷ ấn chỉ**

Cơ quan Thuế các cấp thực hiện:

- Phương pháp huỷ ấn chỉ: Hội đồng huỷ thực hiện huỷ theo một trong hai cách:
  - + Đốt toàn bộ số ấn chỉ cần huỷ dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh huỷ.
  - + Cắt, xé từng tờ ấn chỉ cần huỷ thành nhiều phần trước khi bán hoặc ngâm trong các bể hoá chất xử lý nguyên liệu của các cơ sở sản xuất giấy dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh huỷ.
- Lập Biên bản thanh huỷ kèm Bảng kê chi tiết các loại ấn chỉ thực huỷ để lưu trữ, gửi cho các cơ quan có đại diện là thành viên tham gia Hội đồng thanh huỷ ấn chỉ và báo cáo cơ quan Thuế cấp trên.

## **6. Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ**

Phòng/bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập các thông tin của ấn chỉ đã huỷ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ lập Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ (mẫu: TB03/AC).
- In Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ trình lãnh đạo cơ quan Thuế ký duyệt; nội dung Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ gồm: Loại ấn chỉ, ký hiệu mẫu, ký hiệu ấn chỉ, số lượng, số thứ tự của ấn chỉ đã huỷ, lý do huỷ.
- Nhập ngày Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ vào Chương trình Quản lý ấn chỉ, Chương trình hỗ trợ người sử dụng đưa nội dung của Thông báo kết quả huỷ hóa đơn lên Trang Thông tin điện tử ngành Thuế và Trang Thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế Cục Thuế/Chi cục thuế thực hiện:

Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ phải gửi cơ quan Thuế cấp trên trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Thông báo kết quả huỷ. Trường hợp Thông báo kết quả huỷ đã đưa lên Trang thông tin điện tử ngành Thuế và Trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì không phải gửi Thông báo kết quả huỷ (bản giấy) đến cơ quan Thuế cấp trên.

## **V. QUẢN LÝ BÁO CÁO SỬ DỤNG; MẤT, CHÁY, HỎNG VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ ẤN CHỈ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ**

### **1. Quản lý Báo cáo sử dụng ấn chỉ**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC).
- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC), trong đó:
  - + Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý của các tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ (kể cả trong kỳ không sử dụng hóa đơn).
  - + Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng đối với các doanh nghiệp sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in, doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan Thuế theo hướng dẫn tại Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC.

(Trường hợp doanh nghiệp nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng thì doanh nghiệp không phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý.)

- + Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo số lượng (mẫu BC26a/AC) đối với Hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí dịch vụ của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.
- + Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo số lượng (mẫu BC26a/AC) đối với các đơn vị bán hàng dự trữ quốc gia.
- Đóng dấu “ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí thuế (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC) của các tổ chức, cá nhân do Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển tới.
- Trường hợp đơn vị gửi Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC) qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.
- Trường hợp nếu phát hiện sai sót thì thông báo lại ngay cho tổ chức, cá nhân để lập báo cáo mới thay thế báo cáo cũ gửi cơ quan Thuế.

Nhập thông báo doanh nghiệp chuyển sang Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý vào chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Sau khi nộp Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC) cho cơ quan Thuế, nếu tổ chức, cá nhân phát hiện có sai sót, lập báo cáo mới thay thế báo cáo cũ gửi cơ quan Thuế.

- Nhận/nhập Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu BC7/AC); Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu: BC26/AC; BC26a/AC) của đơn vị, cá nhân vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ người sử dụng ghi:

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

+ Bảng kê tình trạng nộp báo cáo sử dụng ấn chỉ (mẫu: BK05/AC).

## **2. Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ và xử lý**

### **2.1. Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ tại kho ấn chỉ cơ quan Thuế**

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Phát hiện mất, cháy, hỏng ấn chỉ trong kho ấn chỉ của cơ quan Thuế, thủ kho phải báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế. Trong vòng 05 ngày, Thủ kho ấn chỉ lập Báo cáo số ấn chỉ bị mất, cháy, hỏng (mẫu: BC21/AC).

- Cán bộ quản lý ấn chỉ phải nhập Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ, chương trình hỗ trợ người sử dụng in được Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC22/AC) trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt. Nhập số, ngày của Thông báo mất, cháy, hỏng vào Chương trình quản lý ấn chỉ và truyền thông tin các hóa đơn bị mất, cháy, hỏng lên Trang Thông tin điện tử ngành Thuế và Trang Thông tin điện tử Tổng cục Thuế .

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi xảy ra mất, cháy, hỏng ấn chỉ trong kho ấn chỉ, cơ quan Thuế phải lập Biên bản vi phạm hành chính và trong thời hạn 07 ngày tiếp theo phải trình lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử lý theo quy định.

- Nhập quyết định xử lý vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ ghi:

+ Sổ Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu: ST21/AC);

+ Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);

+ Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu: ST11/AC) nếu mất ấn chỉ bán;

+ Thẻ kho tương ứng (mẫu TK01/AC).

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Trường hợp Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ tại kho của Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế chưa đưa lên Trang Thông tin điện tử ngành Thuế và Trang Thông tin điện tử Tổng cục Thuế thì phải gửi Tổng cục Thuế và Cục Thuế các tỉnh, thành phố; Thông báo mất, cháy, hỏng

ấn chỉ tại kho của Chi cục Thuế phải gửi Cục Thuế và các Chi cục Thuế trong tỉnh, thành phố. Thời hạn gửi Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ là 07 ngày làm việc kể từ ngày ký Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ.

## 2.2. Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ tại các tổ chức, cá nhân

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC) do tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ gửi đến, đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC) cho Bộ phận ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC) của tổ chức, cá nhân sử dụng do Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế gửi đến; nhập Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ vào chương trình Quản lý ấn chỉ. Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Truyền Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn lên trang Thông tin điện tử của ngành Thuế và trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ, cơ quan Thuế phải lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ và trình lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

+ Phòng/Bộ phận Thanh tra, Kiểm tra phát hiện mất, cháy, hỏng ấn chỉ thì Phòng/Bộ phận Thanh tra, Kiểm tra lập Biên bản vi phạm hành chính và tham mưu lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

+ Các trường hợp mất, cháy, hỏng ấn chỉ còn lại do Phòng/Bộ phận Ấn chỉ lập Biên bản vi phạm hành chính và tham mưu lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

- Đối với biên lai chưa thực hiện truyền lên trang thông tin điện tử của ngành thuế và trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế; thực hiện: In Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC22/AC), trình lãnh đạo cơ quan Thuế ký duyệt. Nhập số, ngày của Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ vào Chương trình quản lý ấn chỉ.

- Nhập Quyết định xử phạt vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ ghi Sổ Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu: ST21/AC).

Bộ phận Hành chính Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Trường hợp Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ của tổ chức, cá nhân, Cục Thuế, Chi cục Thuế chưa đưa lên Trang Thông tin điện tử ngành Thuế và Trang Thông tin điện tử Tổng cục Thuế thì phải gửi Tổng cục Thuế và Cục Thuế các tỉnh, thành phố; Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ của Chi cục Thuế phải gửi Cục Thuế và các Chi cục Thuế trong tỉnh, thành phố. Thời hạn gửi Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ là 07 ngày làm việc kể từ ngày ký Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ.

- Chuyển ngay Quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho các tổ chức, cá nhân vi phạm.

## 2.3. Quản lý vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý

Phòng/Bộ phận Thanh tra, Kiểm tra, Ấn chỉ Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính (mẫu: BB02/AC) trong lĩnh vực ấn chỉ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; trong 07 ngày kể từ ngày lập biên bản tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ, Phòng/Bộ phận Thanh tra, Kiểm tra, Ấn chỉ thuế tham mưu thủ trưởng cơ quan Thuế ra Quyết định xử phạt theo quy định. Đối với vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp mà không thuộc trường hợp giải trình hoặc đối với vụ việc thuộc trường hợp giải trình theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 61 của Luật Xử lý vi phạm hành chính thì thời hạn ra quyết định xử phạt tối đa là 30 ngày, kể từ ngày lập biên bản (Điều 66-LXLVPHC).

- Chuyển Biên bản và Quyết định xử lý hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ đến

Phòng/Bộ phận ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ do Phòng/Bộ phận Thanh tra, Kiểm tra thuế và Ấn chỉ chuyển đến vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.
- Nhập Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ đối với các tổ chức, cá nhân vào Chương trình Quản lý ấn chỉ. Chương trình hỗ trợ ghi Sổ quản lý vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu: ST22/AC).

## **V. QUẢN LÝ ẤN CHỈ KHÔNG CÒN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG**

### **1. Ấn chỉ không còn giá trị sử dụng**

- Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân đã Thông báo mất, cháy, hỏng;
- Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân đã Thông báo kết quả hủy;
- Hóa đơn của các tổ chức, cá nhân đã Báo cáo xoá bỏ trong Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;
- Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân đã ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế);
- Ấn chỉ không còn giá trị sử dụng trong thời gian quyết định cưỡng chế thuế đang có hiệu lực (đối với việc cưỡng chế nợ thuế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng);
- Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân bỏ địa chỉ kinh doanh mang theo;
- Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân cho, bán;
- Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan Thuế;
- Ấn chỉ do cơ quan chức năng Thông báo không còn giá trị sử dụng.

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính Thuế Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo của các tổ chức, cá nhân gửi tới cơ quan Thuế ấn chỉ không tiếp tục sử dụng: Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC); Thông báo kết quả hủy ấn chỉ (mẫu: TB03/AC);
- Nhận Thông báo của Phòng/bộ phận Thanh tra/kiểm tra thuộc Cục Thuế/Chi cục Thuế về ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân bỏ địa chỉ kinh doanh mang theo; Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân cho, bán; Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân không còn giá trị sử dụng...;
- Nhận Thông báo của Phòng/bộ phận quản lý nợ thuộc Cục Thuế/Chi cục Thuế về ấn chỉ không còn giá trị sử dụng trong thời gian thực hiện cưỡng chế thuế.
- Nhận Thông báo của cơ quan có liên quan (Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Công an và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật) về việc doanh nghiệp có hành vi trốn thuế, gian lận thuế, thực hiện:
  - + Chuyển Phòng/Bộ phận kiểm tra, thanh tra Cục Thuế/Chi cục Thuế để thực hiện, rà soát, ban hành văn bản thông báo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế theo quy định.
  - + Nhận Thông báo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế của Phòng/Bộ phận kiểm tra, thanh tra Cục Thuế/Chi cục Thuế chuyển sang.
- Đóng dấu “Ngày nhận” theo quy định và chuyển cho Bộ phận ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập/nhận chi tiết theo từng ký hiệu mẫu; ký hiệu; số ấn chỉ tại các báo cáo nêu trên vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.
- Chương trình hỗ trợ người sử dụng:
  - + Ghi Sổ Quản lý ấn chỉ không còn giá trị sử dụng (mẫu: ST26/AC); truyền lên cơ quan Thuế cấp trên.

+ Đưa lên Trang thông tin điện tử ngành Thuế và Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế những hóa đơn không còn giá trị sử dụng.

## **2. Quản lý hóa đơn của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế thuế theo quy định tại Thông tư số 215/2013/TT-BTC**

Phòng/Bộ phận Quản lý nợ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện.

- Ra quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng đối với tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế thuế (Mẫu: 07/CC ban hành theo Thông tư số 215/2013/TT-BTC)

- Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu: 08/CC ban hành theo Thông tư số 215/2013/TT-BTC).

- Thông báo chấm dứt việc thực hiện biện pháp cưỡng chế khi đối tượng bị cưỡng chế nộp đủ số tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước kèm theo thông báo hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng (mẫu số 09/CC ban hành theo Thông tư số 215/2013/TT-BTC).

- Chuyên Quyết định, Thông báo cho phòng/bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế trong ngày Quyết định cưỡng chế có hiệu lực.

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện

- Nhận được Quyết định, thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng; nhập ngay vào Chương trình Quản lý ấn chỉ các chỉ tiêu liên quan đến số hóa đơn không còn giá trị sử dụng.

- Trong thời gian thực hiện biện pháp cưỡng chế, không tiếp nhận hồ sơ thông báo phát hành hóa đơn của tổ chức đang bị cưỡng chế.

- Khi nhận được Thông báo khôi phục hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng; nhập ngay vào Chương trình Quản lý ấn chỉ các chỉ tiêu liên quan đến số hóa đơn được khôi phục tiếp tục có giá trị sử dụng.

Chương trình hỗ trợ người sử dụng:

+ Ghi Sổ hóa đơn không còn giá trị sử dụng (mẫu: ST26/AC);

+ Đưa nội dung Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng và hóa đơn được khôi phục lên Trang thông tin điện tử ngành Thuế và Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế.

## **VI. QUẢN LÝ BÁO CÁO CỦA CÁC TỔ CHỨC NHẬN IN ẤN CHỈ; CUNG CẤP PHẦN MỀM TỰ IN ẤN CHỈ; CUNG CẤP GIẢI PHÁP PHẦN MỀM HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ**

### **1. Quản lý báo cáo của các tổ chức nhận in ấn chỉ, cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử**

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Báo cáo về việc nhận in ấn chỉ, cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử (mẫu: BC01/AC) của các tổ chức.

- Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển ngay trong ngày cho Bộ phận Ấn chỉ.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận/nhập Báo cáo về việc nhận in ấn chỉ, cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử (mẫu: BC01/AC) vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp đơn vị gửi qua mạng thông tin điện tử thì Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Kiểm tra các Báo cáo, nếu phát hiện sai sót thì thông báo để đơn vị lập báo cáo mới thay thế báo cáo cũ để nộp cơ quan Thuế:

+ Báo cáo về việc cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, cung cấp giải pháp phần mềm hóa đơn điện tử (mẫu: BC01/AC) chỉ phải lập từ cột 1 đến cột 6.

+ Báo cáo về việc nhận in hóa đơn gồm các chỉ tiêu: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức đặt in; loại, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, số lượng hóa đơn đã in (từ số ... đến số) cho từng tổ chức (mẫu BC01/AC Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính).

+ Thời hạn gửi Báo cáo của tổ chức nhận in; cung cấp phần mềm tự in hóa đơn gửi tới cơ quan Thuế quản lý trực tiếp theo quý báo cáo 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.

+ Thời hạn gửi Báo cáo của tổ chức nhận in; cung cấp phần mềm tự in Biên lai gửi tới cơ quan Thuế quản lý trực tiếp theo quý báo cáo Quý I nộp chậm nhất là ngày 15/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 15/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 15/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 15/01 của năm sau.

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn ngừng hoạt động in hóa đơn thì kỳ báo cáo in hóa đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động in hóa đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc nhận in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có hoạt động in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động in thì thời gian báo cáo về việc nhận in hóa đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu lại hoạt động in đến hết quý tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu hoạt động in.

Cơ quan Thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

- Chương trình hỗ trợ:

+ Lập danh sách các tổ chức nhận in ấn chỉ;

+ Lập danh sách các tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ;

+ Lập danh sách các tổ chức cung cấp giải pháp phần mềm hóa đơn điện tử;

+ Phát hiện những sai sót trong báo cáo.

## **2. Quản lý ấn chỉ đặt in do doanh nghiệp in tự làm thủ tục đặt in**

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế, Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện quản lý như đối với hóa đơn đặt in của các tổ chức khác.

## **VII. BÁO CÁO ẤN CHỈ**

### **1. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC27/AC)**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục Thuế lập Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC27/AC) truyền lên Cục Thuế.

- Cục Thuế Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC27/AC) của văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế, lập và truyền Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC27/AC) lên Tổng cục thuế.

- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và truyền báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 15 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế tổng hợp lập, truyền và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 20 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo.

### **2. Báo cáo Tổng hợp sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC)**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục Thuế lập Báo cáo Tổng hợp sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) truyền lên Cục Thuế.
- Cục Thuế tổng hợp Báo cáo Tổng hợp sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) của văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế, lập và truyền Báo cáo Tổng hợp sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) lên Tổng cục thuế.
- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và truyền báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 15 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế tổng hợp lập và truyền báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 20 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo.

### **3. Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC)**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Trên cơ sở dòng công Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC), Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục thuế lập Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC) truyền lên Cục Thuế.
- Cục Thuế tổng hợp Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC) của văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế, lập và truyền Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu BC9/AC) lên Tổng cục thuế.
- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và truyền báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 15 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và truyền báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 20 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

### **4. Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán (mẫu BC20/AC)**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Trên cơ sở dòng công Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC) đối với các loại ấn chỉ bán và nhập chứng từ chuyên tiền bán ấn chỉ từ Chi cục Thuế về Cục Thuế vào Chương trình Quản lý ấn chỉ, Chương trình hỗ trợ Chi cục tính phí phát hành để lại cho Chi cục và lập Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán (mẫu BC20/AC) truyền lên Cục Thuế, in Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán mang về thanh quyết toán với Cục Thuế.
- Trên cơ sở tổng hợp số tiền bán ấn chỉ tại Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc, Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ Cục Thuế tính phí phát hành để lại cho Văn phòng Cục Thuế; lập, truyền Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán (mẫu BC20/AC) loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế phát hành lên Tổng cục Thuế, in Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán mang về thanh quyết toán với Tổng cục Thuế.
- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và truyền báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và truyền báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

### **5. Báo cáo Tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC23/AC)**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Trên cơ sở Sổ Quản lý mất và kết quả xử lý, Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ:

- Chi cục thuế lập Báo cáo Tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC23/AC) và truyền lên Cục Thuế.
- Trên cơ sở Báo cáo Tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC23/AC) của Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế gửi lên, Cục Thuế tổng hợp lập Báo cáo Tổng hợp mất và kết quả xử lý (mẫu BC23/AC) và truyền lên Tổng cục Thuế.
- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và truyền báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và truyền báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

### **6. Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC)**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Trên cơ sở Sổ Quản lý vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý, Chương trình Quản lý ấn



chỉ hỗ trợ:

- Chi cục thuế lập Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC) và truyền lên Cục Thuế.
- Cục Thuế tổng hợp Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC) của Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế, lập Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu BC24/AC), truyền lên Tổng cục Thuế.
- Kỳ báo cáo theo quý; thời hạn lập và truyền báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và truyền báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu quý liền kề của kỳ báo cáo.

## **7. Báo cáo kết quả kiểm kê kho ấn chỉ**

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập điều chỉnh kết quả kiểm kê vào Chương trình quản lý ấn chỉ (nếu có chênh lệch), Chương trình hỗ trợ in được Bảng kiểm kê kho ấn chỉ (mẫu BC25/AC), kèm văn bản báo cáo gửi cơ quan Thuế cấp trên.
- Kỳ báo cáo 06 tháng/lần; thời hạn lập và gửi báo cáo từ Chi cục Thuế lên Cục Thuế chậm nhất là ngày 25 tháng liền kề của kỳ báo cáo; Cục Thuế lập và gửi Báo cáo lên Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 30 tháng đầu liền kề của kỳ báo cáo.

## **8. Lưu trữ sổ sách:**

Các loại Sổ Quản lý ấn chỉ không phải in bản giấy để lưu mà thực hiện lưu trữ trên chương trình Quản lý ấn chỉ.

# **VIII. XÁC MINH, THANH TRA, KIỂM TRA ẤN CHỈ**

## **1. Xác minh ấn chỉ do tổ chức, cá nhân phát hành**

### **1.1. Điều kiện để xác minh nguồn gốc ấn chỉ**

- Khi đặt in hóa đơn, biên lai, tổ chức và doanh nghiệp nhận in ấn chỉ phải tạo ký hiệu riêng để nhận dạng ấn chỉ. Các ký hiệu nhận dạng ấn chỉ do cơ quan Thuế đặt in phải được ghi thành văn bản thống nhất giữa lãnh đạo cơ quan Thuế và lãnh đạo doanh nghiệp nhận in. Số người được biết các ký hiệu nhận dạng ấn chỉ này do lãnh đạo Cục Thuế quyết định.
- Tổ chức có yêu cầu xác minh nguồn gốc ấn chỉ do tổ chức đặt in, tự in phát hành phải có công văn yêu cầu xác minh ấn chỉ. Nội dung công văn phải ghi rõ: Loại ấn chỉ, ký hiệu mẫu, ký hiệu ấn chỉ, số ấn chỉ và yêu cầu cụ thể về xác minh.

### **1.2. Xác minh nguồn gốc ấn chỉ**

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế Cục thuế/Chi cục thuế thực hiện:

- Nhận công văn yêu cầu xác minh nguồn gốc ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân; Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển Bộ phận ấn chỉ ngay trong ngày.

Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận công văn yêu cầu xác minh ấn chỉ của tổ chức, cá nhân, từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính chuyển tới.
- Ấn chỉ yêu cầu xác minh là ấn chỉ do cơ quan Thuế phát hành thì:
  - + Nhập các thông tin về ấn chỉ cần xác minh vào phần ứng dụng tra cứu ấn chỉ. Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ việc xác minh nguồn gốc ấn chỉ.
  - + Căn cứ các ký hiệu nhận dạng ấn chỉ để xác minh tính thật, giả của ấn chỉ do tổ chức, cá nhân yêu cầu.
  - Ấn chỉ yêu cầu xác minh là ấn chỉ do đơn vị ngoài ngành thuế phát hành thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị phát hành ấn chỉ.
  - Lập văn bản trả lời yêu cầu xác minh trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển Bộ phận Hành chính để chuyển cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

- Thời hạn trả lời xác minh ấn chỉ: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu.

### 1.3. Xác minh nội dung kinh tế của ấn chỉ

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính thuế Cục thuế/Chi cục thuế thực hiện:

- Nhận công văn yêu cầu xác minh nội dung kinh tế ghi trên ấn chỉ của tổ chức, cá nhân gửi tới. Đóng dấu “Ngày nhận” và chuyển Bộ phận Kiểm tra ngay trong ngày.

Bộ phận Kiểm tra Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ hồ sơ của người nộp thuế tại cơ quan thuế hoặc kiểm tra trực tiếp liên lưu hóa đơn do tổ chức, cá nhân lưu giữ tại trụ sở để kiểm tra, đối chiếu, xác định đúng, sai theo yêu cầu; căn cứ Bảng kê biên lai thu (mẫu: 02/BK-BLT) quy định tại Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24/12/2008 của Bộ Tài chính hoặc kiểm tra trực tiếp liên lưu biên lai do tổ chức, cá nhân lưu giữ tại trụ sở để kiểm tra, đối chiếu, xác định đúng, sai theo yêu cầu.

- Lập văn bản trả lời yêu cầu xác minh ấn chỉ trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển Bộ phận Hành chính để chuyển cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

Thời hạn trả lời xác minh ấn chỉ: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn yêu cầu.

## 2. Kiểm tra ấn chỉ

### 2.1. Vụ Tài vụ Quản trị (Phòng Quản lý ấn chỉ), Tổng cục Thuế thực hiện

- Chỉ đạo Cục Thuế hàng năm xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch kiểm tra về ấn chỉ theo các nội dung:

+ In, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ của người nộp thuế, doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý.

+ Kiểm tra Chi cục Thuế về công tác quản lý ấn chỉ.

- Lập kế hoạch và trực tiếp kiểm tra cơ quan Thuế các cấp về công tác quản lý ấn chỉ.

### 2.2. Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện

Bộ phận Ấn chỉ phối hợp với Bộ phận kiểm tra của Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện thu thập thông tin để xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng ấn chỉ tại cơ quan Thuế và tại trụ sở người nộp thuế; trình thủ trưởng cơ quan Thuế phê duyệt theo quy định tại Quyết định số 381/QĐ-TCT ngày 31/3/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình kiểm tra hóa đơn hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- In kết quả gửi các loại báo cáo chậm; báo cáo của tổ chức, cá nhân có nội dung, số liệu sai lệch so với nội dung, số liệu của cơ quan Thuế quản lý.

- Phân tích rủi ro từ các sai phạm được phát hiện, trình lãnh đạo cơ quan Thuế kế hoạch kiểm tra chi tiết.

- Các sai phạm có tính rủi ro cao, trình lãnh đạo cho tiến hành kiểm tra đột xuất.

- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng ấn chỉ trên địa bàn quản lý.

### 2.3. Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế thực hiện

- Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra Chi cục Thuế về công tác quản lý ấn chỉ và phối hợp với Phòng Kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra việc tạo, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ của cơ quan Thuế cấp dưới, người nộp thuế, hoạt động in của các doanh nghiệp in thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc phát hành ấn chỉ, tính hợp lệ của ấn chỉ thuộc phạm vi quản lý.

- Kiểm tra các Chi cục thuế về công tác quản lý ấn chỉ.

- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng ấn chỉ trên

địa bàn quản lý.

#### 2.4. Bộ phận ấn chỉ Chi cục Thuế thực hiện

- Phối hợp với Đội kiểm tra thuế xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch kiểm tra hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng ấn chỉ của người nộp thuế; hoạt động in của các doanh nghiệp in trên địa bàn.
- Thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc phát hành ấn chỉ, tính hợp lý, hợp lệ của ấn chỉ thuộc phạm vi quản lý.
- Kiểm tra hoạt động hủy ấn chỉ của người nộp thuế theo quy định của Bộ Tài chính.
- Căn cứ hồ sơ kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng ấn chỉ trên địa bàn quản lý.

### 3. Thanh tra ấn chỉ

Phòng/Bộ phận ấn chỉ Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

Hàng năm, Phòng/Bộ phận Ấn chỉ Cục Thuế, Chi cục Thuế có kế hoạch phối hợp với Phòng/Bộ phận Thanh tra tiến hành thanh tra hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân theo quy định; hoạt động in của các doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý theo kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế.

## Phần II

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Tài vụ Quản trị (Phòng Quản lý ấn chỉ) Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan Thuế các cấp thực hiện quy trình này; Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin Tổng cục Thuế trong việc hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan Thuế các cấp triển khai Quy trình quản lý ấn chỉ trên hệ thống máy tính và xử lý các vướng mắc trong quá trình thực hiện đáp ứng yêu cầu quản lý ấn chỉ theo hướng dẫn tại Quy trình này.
2. Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra các bộ phận trong cơ quan Thuế thực hiện Quy trình này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế để được giải quyết hoặc nghiên cứu để sửa đổi, bổ sung Quy trình quản lý ấn chỉ cho phù hợp./.

## PHỤ LỤC I

### CÁC MẪU BIỂU CHỨNG TỪ, SỔ QUẢN LÝ, BÁO CÁO ẤN CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-TCT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu
1	Danh mục ấn chỉ.	DM01/AC
2	Danh mục kho ấn chỉ.	DM02/AC
3	Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ.	DM03/AC
4	DM nhà in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức cung cấp giải pháp phần mềm hóa đơn điện tử.	DM04/AC
5	Kế hoạch nhận ấn chỉ.	KH01/AC
6	Tổng hợp kế hoạch nhận ấn chỉ.	KH02/AC
7	Kế hoạch in ấn chỉ.	KH03/AC
8	Sổ Quản lý hợp đồng in	HĐ01/AC
9	Sổ Quản lý ký hiệu và số lượng ấn chỉ đã in.	HĐ02/AC

10	Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng.	HD03/AC
11	Phiếu nhập ấn chỉ.	CTT23/AC
12	Phiếu xuất ấn chỉ .	CTT24/AC
13	Hóa đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ)	02GTTT...
14	Sổ Quản lý ấn chỉ.	ST10/AC
15	Sổ Quản lý ấn chỉ bán.	ST11/AC
16	Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ.	ST12/AC
17	Sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ.	ST13/AC
18	Sổ Quản lý ấn chỉ cấp mẫu	ST14/AC
19	Sổ Quản lý mất, cháy ấn chỉ và kết quả xử lý.	ST21/AC
20	Sổ Quản lý vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý.	ST22/AC
21	Sổ Quản lý ấn chỉ không còn giá trị sử dụng.	ST26/AC
22	Thẻ kho	TK01/AC
23	Thông báo (báo cáo) phát hành ấn chỉ	TB01/AC
24	Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ.	TB03/AC
25	Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng	TB04/AC
26	BC nhận in, cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, cung cấp giải pháp hóa đơn điện tử.	BC01/AC
27	Bảng kê thanh toán biên lai	CTT25/AC
28	Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí.	BC7/AC
29	Báo cáo tổng hợp sử dụng ấn chỉ.	BC8/AC
30	Báo cáo nhập, xuất, tồn ấn chỉ.	BC9/AC
31	Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán.	BC20/AC
32	Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ.	BC21/AC
33	Thông báo mất ấn chỉ.	BC22/AC
34	Báo cáo tổng hợp mất, cháy, hỏng và kết quả xử lý	BC23/AC
35	Báo cáo số vụ vi phạm về QLAC và kết quả xử lý.	BC24/AC
36	Bảng Kiểm kê kho	BC25/AC
37	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.	BC26/AC
38	Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo số lượng.	BC26a/AC
39	Tổng hợp BC tình hình sử dụng hóa đơn.	BC27/AC
40	Bảng kê ấn chỉ ...	BK04/AC
41	Tình trạng nộp Báo cáo ấn chỉ.	BK05/AC
42	Bảng kê trị giá vốn ấn chỉ nhập.	BK06/AC
43	Bảng kê trị giá vốn ấn chỉ xuất.	BK07/AC
44	Bảng kê tổng giá vốn, giá bán ấn chỉ.	BK08/AC
45	Bảng TH trị giá vốn ấn chỉ nhập, xuất, bán, tồn kho	BK09/AC
46	Bảng kê theo dõi liên lưu	BK10/AC



Hôm nay, hồi.....giờ..... ngày..... tháng ..... năm..... tại .....

Chúng tôi gồm <sup>2</sup>:

1. Ông (bà):..... Chức vụ: ..... Đơn vị:.....

2. Ông (bà):..... Chức vụ: ..... Đơn vị:.....

Với sự chứng kiến (nếu có) của <sup>3</sup>:

1. Ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ .....

Địa chỉ thường trú (tạm trú) : .....

Giấy chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

2. Ông (bà):..... Nghề nghiệp/chức vụ: .....

Địa chỉ thường trú (tạm trú): .....

Giấy chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về quản lý ..... đối với:

Ông (bà)/tổ chức <sup>4</sup>: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ: .....

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD:.....

Cấp ngày..... tại .....

Đã có các hành vi vi phạm hành chính về quản lý ấn chỉ như sau

<sup>5</sup>: .....

Các hành vi trên đã vi phạm vào Khoản ..... Điều..... Thông tư số .....

Các tình tiết tăng nặng, tình tiết giảm nhẹ:.....

Người bị thiệt hại/tổ chức bị thiệt hại <sup>6</sup>:

Họ tên:.....

Địa chỉ: .....

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngày..... tại .....

Ý kiến trình bày của người vi phạm hành chính/đại diện tổ chức vi phạm hành chính:.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng (nếu có):.....

Ý kiến trình bày của người/đại diện tổ chức bị thiệt hại do vi phạm hành chính gây ra (nếu có):  
.....

Chúng tôi đã yêu cầu Ông (bà)/tổ chức chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính được áp dụng gồm:  
.....

Tang vật, phương tiện, giấy tờ tạm giữ (nếu có) gồm có <sup>7</sup>: .....

Yêu cầu Ông (bà)/đại diện tổ chức vi phạm có mặt tại <sup>8</sup>.....

lúc .....giờ..... ngày ..... tháng ..... năm..... để giải quyết vụ vi phạm.

Biên bản kết thúc vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành ..... bản có nội dung và giá trị như nhau, và được giao cho người vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm một bản và .....

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến khác và cùng ký vào biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có)<sup>10</sup>:

.....  
Biên bản này này gồm .....trang, được những người có mặt cùng ký xác nhận vào từng trang.

**NGƯỜI VI PHẠM  
(HOẶC ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC VI  
PHẠM)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu  
(nếu có))

**Người chứng kiến  
(nếu có)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người hoặc đại diện  
tổ chức bị thiệt hại (nếu  
có)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện chính quyền  
(nếu có)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lý do người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản<sup>11</sup>:

.....

Lý do người bị thiệt hại, đại diện tổ chức bị thiệt hại không ký biên bản<sup>12</sup>:

*Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.*

<sup>2</sup> Ghi rõ họ tên, chức vụ người lập biên bản.

<sup>3</sup> Họ tên, nghề nghiệp, chức vụ, địa chỉ, CMND của người làm chứng (nếu có). Nếu có đại diện chính quyền phải ghi rõ họ tên, chức vụ.

<sup>4</sup> Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức vi phạm.

<sup>5</sup> Ghi cụ thể giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; mô tả hành vi vi phạm.

<sup>6</sup> Nếu là tổ chức ghi tên tổ chức và họ tên, chức vụ của người đại diện cho tổ chức bị thiệt hại, mức độ thiệt hại.

<sup>7</sup> Ghi cụ thể danh mục tang vật, phương tiện và tình trạng của tang vật, phương tiện.

<sup>8</sup> Ghi rõ địa chỉ trụ sở nơi cá nhân/tổ chức vi phạm phải có mặt.

<sup>9</sup> Ghi cụ thể những người, tổ chức được giao biên bản.

<sup>10</sup> Những người có ý kiến khác về nội dung biên bản phải tự ghi ý kiến của mình, lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

<sup>11,12</sup> Người lập biên bản phải ghi rõ lý do những người này từ chối không ký biên bản.

#### **49. Quyết định xử phạt vi phạm về quản lý ấn chỉ**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN<sup>1</sup>  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN  
BẢN  
-----

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

Số: /QĐ-.....<sup>1</sup>

A<sup>1</sup> ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

#### **QUYẾT ĐỊNH**

**Xử phạt vi phạm hành chính về quản lý ấn chỉ**

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý Thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý Thuế số 21/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

Căn cứ Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn;

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính về hóa đơn số .....do ..... lập hồi .....giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại ..... ;

Căn cứ Biên bản giải trình số ..... ngày ... tháng ... năm ... (nếu có) của cá nhân/tổ chức vi phạm là .....

Tôi, ..... ; Chức vụ:.....

Đơn vị.....

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông (bà)/tổ chức: .....

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Mã số thuế (nếu có):.....

Địa chỉ: .....

Giấy chứng minh nhân dân số/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD.....

Cấp ngày ..... tại.....

*Với các hình thức sau:*

**1.** Hình thức xử phạt chính:

Cảnh cáo/phạt tiền với mức phạt là: ..... đồng. (Viết bằng chữ: .....).

**2.** Hình thức phạt bổ sung (nếu có):.....

Tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính gồm: .....

**3.** Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

a) Số tiền thuế truy thu: (Thuế GTGT:....., thuế TTĐB:....., thuế TNDN:....., thuế nhà đất:.... ...) theo từng sắc thuế.

b) Biện pháp khắc phục hậu quả khác: .....

**Lý do:**

- Đã có hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn: .....

Quy định tại Điểm .....Khoản ..... Điều..... Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 1 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.

Những tình tiết liên quan đến việc giải quyết vụ vi phạm: .....

Tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ:.....

**Điều 2.** Ông (bà)/tổ chức .....phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt trong thời hạn mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt là ngày .....tháng .....năm ..... trừ trường hợp được hoãn chấp hành hoặc.....

Quá thời hạn này, nếu Ông (bà)/tổ chức .....cố tình không chấp hành Quyết định xử



phạt thì bị cưỡng chế thi hành.

Số tiền phạt quy định tại Điều 1 phải nộp vào ..... trong vòng mười ngày, kể từ ngày được giao Quyết định xử phạt.

Ông (bà)/tổ chức ..... có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Quyết định xử phạt vi phạm hành chính này theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày .....tháng ..... năm .....

Trong thời hạn ba ngày, Quyết định này được gửi cho:

1. Ông (bà)/tổ chức: .....để chấp hành;
2. Kho bạc/ngân hàng<sup>13</sup>..... để thu tiền phạt;
- 3.....

Quyết định này gồm ..... trang, được đóng dấu giáp lai giữa các trang.

### NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu (nếu có))

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....
- Lưu

## 25. Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng

Mẫu TB04/AC

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP  
TRÊN  
TÊN CƠ QUAN THUẾ BAN  
HÀNH VĂN BẢN  
-----

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

Số:...../TB-...

....., ngày... tháng.... năm.....

### THÔNG BÁO

#### Về việc hóa đơn không còn giá trị sử dụng

Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 17/01/2014 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính Phủ quy định về hóa đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày..... của... (tên cơ quan ban hành quyết định).... về việc ban hành Danh sách doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế thực hiện mua hóa đơn của cơ quan thuế.....(đối với doanh nghiệp thuộc diện rủi ro cao về thuế thực hiện chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế);

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày... của... (tên cơ quan ban hành quyết định)... về việc xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế... (đối với trường hợp doanh nghiệp có hành vi trốn thuế, gian lận thuế do có hành vi vi phạm về hóa đơn phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế);

Trên cơ sở Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và bảng kê hóa đơn hết giá trị sử dụng của doanh nghiệp ngày .....; (tên cơ quan thuế thông báo hóa đơn hết giá trị sử dụng) thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng đối với:

Tên doanh nghiệp, tổ chức:

Mã số thuế:.....

Địa chỉ trụ sở kinh doanh:.....

Đăng ký kinh doanh số:....., cấp ngày....., nơi cấp:.....

Lý do thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng: Doanh nghiệp thuộc diện rủi ro cao về thuế (hoặc doanh nghiệp bị xử phạt về hành vi trốn thuế, gian lận thuế do có hành vi vi phạm về hóa đơn) (theo quy định tại điểm, khoản, điều ... Thông tư số 39/2014/TT-BTC) phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế.

Số hóa đơn không còn giá trị sử dụng gồm:

TT	Tên loại hóa đơn	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu Hóa đơn	Từ số - đến số	Ghi chú
	Hóa đơn giá trị gia tăng	01GTKT3/001	AA/13P	0000050 - 0000500	Số hóa còn tồn chưa sử dụng

Số hóa đơn trên không còn giá trị sử dụng từ ngày                      tháng                      năm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ  
BAN HÀNH VĂN BẢN**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**Nơi nhận:**

- Người nộp thuế (để thực hiện);
- Website ngành thuế;
- Phòng/Đội.... (để thực hiện);
- .....;
- Lưu: VT, HCQTTVAC.

**PHỤ LỤC II**

**NỘI QUY KHO ÁN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/QĐ-TCT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

Để bảo vệ an toàn các loại ấn chỉ thuế, kho ấn chỉ thuế phải có nội quy kho với các nội dung như sau:

1. Kho ấn chỉ phải được xây dựng kiên cố, có cửa bằng sắt, khoá chắc chắn, đặt nơi cao ráo, có trang bị dụng cụ phòng cháy, chữa cháy, chống mối xông, chuột cắn, có đủ giá kệ, bục để sắp xếp từng loại ấn chỉ theo yêu cầu của công tác quản lý (phải sắp xếp thứ tự từng ký hiệu, từng loại) để thuận lợi cho việc bảo quản, theo dõi, cấp phát, kiểm tra, kiểm kê khi cần thiết.
2. Ngoài thủ kho không ai được tự tiện vào kho ấn chỉ. Khi thủ kho đi vắng dài ngày phải bàn giao đầy đủ ấn chỉ tồn kho và thẻ kho cho người thay thế (người thay thế phải được thủ trưởng đơn vị chỉ định), có biên bản giao nhận giữa đôi bên và có thủ trưởng đơn vị chứng kiến, trường hợp đặc biệt thủ kho vắng mặt có lý do một, hai ngày mà các đơn vị có nhu cầu nhận ấn chỉ thì thủ trưởng đơn vị cử hai cán bộ cùng phòng hoặc cùng tổ công tác cấp phát hộ, sau mỗi lần cấp phát hộ phải niêm phong và xem xét lại từng trường hợp nếu phát hiện thấy sai sót, thiếu hụt ... thì giữ nguyên hiện trường và kịp thời báo cáo với thủ trưởng sự việc cụ thể, tìm nguyên nhân cho quyết định xử lý.
3. Nơi tiếp nhận ấn chỉ thuế hoặc cấp phát ấn chỉ thuế phải bố trí gần sát cửa kho để thủ kho quan sát được kho trong lúc nhận hoặc giao ấn chỉ thuế.
4. Khi nhập hoặc xuất các loại ấn chỉ thuế, thủ kho phải kiểm đếm từng chủng loại đủ số lượng, đúng ký hiệu và đối chiếu với chứng từ nhập, hoặc xuất khi số liệu ghi trên chứng từ khớp đúng với hiện vật thì thủ kho mới ký vào chứng từ nhập, xuất, bán ấn chỉ.
  - + Trường hợp nhập ấn chỉ nếu hiện vật thiếu, thừa so với chứng từ thì phải lập biên bản có chữ ký của 2 bên (bên giao ấn chỉ và thủ kho).
  - + Trường hợp xuất ấn chỉ, thủ kho phải căn cứ vào chứng từ xuất của kế toán ấn chỉ, có chữ ký của người có thẩm quyền thì thủ kho mới được xuất ấn chỉ. Nếu số lượng xuất cho người nhận yêu cầu thay đổi, hoặc trong kho không còn thì nhất thiết phải trả lại phiếu cấp phát để

kế toán ấn chỉ lập lại chứng từ mới và thu hồi lại chứng từ cũ. Nghiêm cấm thủ kho cấp phát ấn chỉ không có chứng từ hợp pháp và sửa chữa lại số liệu đã ghi trên chứng từ hợp pháp do người nhận đưa.

5. Thủ kho phải nắm được sơ đồ sắp xếp ấn chỉ của từng kho, mỗi ngày hai lần (vào đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều) thủ kho phải đi xem xét từng nơi để ấn chỉ thuê phát hiện:

- Hiện tượng mất ấn chỉ.

- Ấn chỉ có bị mối xông, chuột cắn hoặc hư hỏng.

Trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất thường, mất ấn chỉ tại kho thì giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để kịp thời lập biên bản, kết luận, xử lý theo quy định.

Trường hợp do mối xông, chuột cắn, ẩm ướt do khách quan thì báo cáo thủ trưởng đơn vị xử lý theo quy định của cơ quan.

6. Thẻ kho ấn chỉ phải ghi chép cập nhật đúng quy định của chế độ, khi nhập ấn chỉ đã ghi vào thẻ kho mới được xuất, nghiêm cấm vừa nhập vừa xuất. Cuối tháng cộng thẻ kho, thủ kho phải đối chiếu số liệu với kế toán ấn chỉ. Nếu thấy số liệu không khớp có chênh lệch thừa, hoặc thiếu thì tìm nguyên nhân xử lý, trường hợp giữa thủ kho và kế toán ấn chỉ không thống nhất cách xử lý thì thủ kho báo cáo với thủ trưởng đơn vị cho ý kiến quyết định.

7. Định kỳ hai lần kiểm kê kho ấn chỉ vào ngày 30/6 và 31/12 hàng năm (thủ trưởng đơn vị quyết định Hội đồng kiểm kê kho ấn chỉ) sau khi kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản và báo cáo theo quy định hiện hành.

8. Hàng năm, Thủ kho ấn chỉ căn cứ tình hình thực tế chủ động đề xuất với Thủ trưởng đơn vị hợp đồng với Công ty thuốc sát trùng thực hiện việc phun thuốc phòng chống mối, mọt, ẩm mốc cho kho ấn chỉ.

9. Thủ kho ấn chỉ là người trực tiếp bảo quản ấn chỉ trong kho nên phải nghiêm chỉnh chấp hành và nhắc nhở những người khác làm đầy đủ những điều quy định trong nội quy này.

10. Thủ trưởng đơn vị, các cấp có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về kho ấn chỉ thuê và nghiên cứu đề xuất bổ sung nội dung khi cần thiết.

**FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Biểu mẫu