

Mục lục	Trang
Phần I: QUY ĐỊNH CHUNG	
I. MỤC ĐÍCH	1
II. YÊU CẦU	1
III. PHẠM VI ÁP DỤNG	1
IV. CÁC NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH	2
V. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ	3
VI. CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT	4
Phần II: NỘI DUNG QUY TRÌNH QUẢN LÝ ÁN CHỈ	
CHƯƠNG I: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ÁN CHỈ THUẾ	6
I. QUẢN LÝ IN, CẤP, BÁN ÁN CHỈ DO CƠ QUAN THUẾ PHÁT HÀNH	6
1. Quản lý danh mục án chỉ thuế	6
2. Quản lý Danh mục kho án chỉ	6
3. Quản lý Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng án chỉ	7
4. Quản lý Danh mục tổ chức nhận in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in án chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn điện tử	8
5. Kế hoạch nhận án chỉ	9
6. Kế hoạch in án chỉ cơ quan Thuế in, phát hành	10
7. Nhiệm vụ của các bộ phận liên quan trong việc in án chỉ	11
8. Quản lý hợp đồng in án chỉ	11
9. Quản lý giá án chỉ cơ quan Thuế phát hành	12
10. Thông báo phát hành; Thông báo giá bán án chỉ	13
11. Nộp Thuế cho hoạt động bán án chỉ	14
12. Nhập kho án chỉ	14
13. Xuất kho án chỉ	19
14. Bán án chỉ tại cơ quan Thuế	25
15. Thanh, quyết toán tiền bán án chỉ	34
16. Quản lý kho án chỉ	37
17. Kết chuyển tồn án chỉ	38
II. QUẢN LÝ MẪU, ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG, THÔNG BÁO ĐỀ NGHỊ PHÁT HÀNH, THÔNG BÁO (BÁO CÁO) PHÁT HÀNH ÁN CHỈ TỰ IN, ĐẶT IN, ĐIỆN TỬ CỦA CÁC TỔ CHỨC	38
1. Quản lý hoá đơn tự in của cơ quan Thuế	38
1.1. Thông báo phát hành mẫu hoá đơn bán án chỉ tự in của cơ quan Thuế	38

Mục lục	Trang
1.2. Lập hoá đơn bán ấ n chỉ tự in tại cơ quan Thuế	39
1.3. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn bán ấ n chỉ của cơ quan Thuế	39
1.4. Thông báo kết quả huỷ hoá đơn bán hàng tự in (dùng để bán ấ n chỉ) của cơ quan Thuế	39
2. Quản lý Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in và Đề nghị sử dụng hóa đơn tự in, đặt in	40
2.1. Quản lý Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thu nhập cá nhân tự in	40
2.2. Quản lý Đề nghị sử dụng hoá đơn tự in, đặt in	40
3. Quản lý Thông báo phát hành ấ n chỉ của tổ chức	41
4. Quản lý hoá đơn tự in trực tiếp từ máy tính tiền	42
III. ĐIỀU CHỈNH, ĐIỀU CHUYỂN Ắ N CHỈ	43
1. Điều chỉnh ấ n chỉ	43
1.1. Các trường hợp điều chỉnh	43
1.2. Điều chỉnh phiếu nhập/xuất	43
1.3. Điều chỉnh hoá đơn bán ấ n chỉ lập sai	44
2. Điều chuyển ấ n chỉ	45
2.1. Các trường hợp điều chuyển	45
2.2. Điều chuyển ấ n chỉ do cơ quan Thuế phát hành	45
2.3. Quản lý ấ n chỉ do đơn vị ngoài ngành thuế phát hành chuyển cơ quan Thuế	50
IV. HỦY Ắ N CHỈ TẠI CƠ QUAN THUẾ	55
1. Thông báo ấ n chỉ không còn giá trị sử dụng	55
2. Các trường hợp ấ n chỉ được huỷ	56
3. Phân cấp huỷ ấ n chỉ	56
4. Hồ sơ huỷ ấ n chỉ	56
5. Tổ chức huỷ ấ n chỉ	57
6. Thông báo kết quả huỷ ấ n chỉ	58
V. QUẢN LÝ BÁO CÁO SỬ DỤNG; THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY Ắ N CHỈ; MẤT, CHÁY, HỎNG Ắ N CHỈ; VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ Ắ N CHỈ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ	58
1. Quản lý Báo cáo sử dụng ấ n chỉ	58
2. Quản lý Thông báo kết quả huỷ ấ n chỉ	60
3. Quản lý mất, cháy, hỏng ấ n chỉ và xử lý	60
3.1. Quản lý mất, cháy, hỏng ấ n chỉ tại kho ấ n chỉ cơ quan Thuế	60
3.2. Quản lý mất, cháy, hỏng ấ n chỉ tại các tổ chức, cá nhân	61

Mục lục	Trang
3.3. Quản lý vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý	62
VI. QUẢN LÝ ẤN CHỈ KHÔNG CÒN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG	63
1. Ấn chỉ không còn giá trị sử dụng	63
2. Quản lý hoá đơn của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế thuế theo quy định tại Thông tư số 215/2013/TT-BTC và Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính.	64
VII. 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 HOÁ ĐƠN, BIÊN LAI ĐIỆN TỬ	65
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 hoá đơn, biên lai điện tử	65
2. Quản lý ấn chỉ đặt in do doanh nghiệp in tự làm thủ tục đặt in	65
VIII. BÁO CÁO ẤN CHỈ	66
1. Tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC27/AC)	66
2. Báo cáo Tổng hợp sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC)	66
3. Lưu trữ sổ sách	67
IX. XÁC MINH ẤN CHỈ	67
1. Xác minh ấn chỉ do tổ chức, cá nhân phát hành	67
1.1. Điều kiện để xác minh nguồn gốc ấn chỉ	67
1.2. Xác minh nguồn gốc ấn chỉ	67
CHƯƠNG II: QUY TRÌNH BÁN LẺ, CẤP LẺ HÓA ĐƠN	69
1. Trình tự, thủ tục bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh (bao gồm hộ, cá nhân kinh doanh không thuộc Chi cục Thuế quản lý) và cấp hóa đơn lẻ cho cá nhân không kinh doanh cho cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí Ngân sách nhà nước thuê tài sản (gọi tắt là cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản) tại Chi cục Thuế.	69
2. Trình tự, thủ tục cấp/bán hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản tại các Đội thuế thuộc Chi cục Thuế.	75
3. Trình tự, thủ tục cấp hóa đơn lẻ cho tổ chức không kinh doanh tại Cục Thuế/Chi cục Thuế.	77
4. Phân quyền tra cứu hệ thống Quản lý ấn chỉ.	82
5. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn để bán lẻ, cấp lẻ:	82
6. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán lẻ, cấp lẻ:	82
CHƯƠNG III: Quy trình xử lý, điều chỉnh dữ liệu sai sót trên chương trình Quản lý ấn chỉ	83

Mục lục	Trang
1. Phạm vi điều chỉnh	83
2. Nguyên tắc điều chỉnh	83
3. Trình tự, thủ tục xử lý, điều chỉnh dữ liệu sai sót trên chương trình QLAC như sau	83
4. Ứng dụng QLAC tự động	84
PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	85



QUY TRÌNH

Quản lý ấn chỉ

(Kèm theo Quyết định số: 2262/QĐ-TCT ngày 30 tháng 12 năm 2020
của 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 công chức 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, Chi cục Thuế khu vực).
- Các bộ phận trong cơ quan Thuế tham gia thực hiện Quy trình:
 1. Vụ Tài vụ Quản trị thuộc Tổng cục Thuế; Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Văn phòng đối với Cục Thuế TP. Hà Nội và Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh; Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế hoặc Đội Tổng hợp (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ) (gọi chung là Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ).

2. Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế; Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế; Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế - Trước bạ - Thu khác hoặc Đội Nghiệp vụ quản lý thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế) (gọi chung là Tuyên truyền hỗ trợ).

3. Phòng Thanh tra - Kiểm tra, Phòng Kiểm tra nội bộ thuộc Cục Thuế; Đội Kiểm tra Thuế hoặc Đội Nghiệp vụ quản lý thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội kiểm tra thuế), Đội Kiểm tra nội bộ hoặc Đội Kế khai - Kế toán thuế - Tin học - Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế hoặc Đội nghiệp vụ quản lý thuế hoặc Đội Tổng hợp thuộc Chi cục Thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Kiểm tra nội bộ); Đội quản lý Thuế xã, phường/liên xã, phường hoặc Đội Nghiệp vụ quản lý thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội quản lý Thuế xã, phường/liên xã, phường).

4. Phòng Kế khai và kế toán thuế thuộc Cục Thuế; Đội kê khai - kế toán thuế - Tin học hoặc Đội nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Kế khai - kế toán thuế - Tin học).

5. Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế thuộc Cục Thuế; Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế hoặc Đội Nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế)

6. Cục Công nghệ Thông tin thuộc Tổng cục Thuế; Phòng Công nghệ thông tin thuộc Cục Thuế; Đội kê khai - kế toán thuế - Tin học hoặc Đội nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế (trong trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Kế khai - kế toán thuế - Tin học).

IV. CÁC NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

Chương 1: Quản lý, sử dụng ấn chỉ.

1. Quản lý in, cấp, bán ấn chỉ thuế do cơ quan Thuế phát hành.
2. Quản lý mẫu, đăng ký sử dụng, Thông báo phát hành ấn chỉ tự in, đặt in, điện tử của các tổ chức kinh doanh.
3. Điều chỉnh, điều chuyển ấn chỉ thuế.
4. Hủy ấn chỉ tại cơ quan Thuế.
5. Quản lý báo cáo sử dụng; mất, cháy, hỏng; thông báo kết quả hủy; 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, biên lai điện tử.
8. Báo cáo ấn chỉ.
9. Xác minh ấn chỉ.

Chương 2: Quản lý hóa đơn bán lẻ, cấp lẻ

Chương 3: Điều chỉnh dữ liệu sai sót trên ứng dụng Quản lý 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 hoá đơn, các loại biên lai thuế, các loại biên lai phí, lệ phí, các loại ấn chỉ khác (gọi tắt là ấn chỉ).

1.1. Các loại hoá đơn: Hoá đơn giá trị gia tăng, Hoá đơn bán hàng (bao gồm cả Hoá đơn bán hàng dùng cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan), Hoá đơn kiêm tờ khai hoàn thuế GTGT, Hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia, Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý được quản lý như hoá đơn, Các loại hoá 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 sản xuất trong nước được quản lý trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ như biên lai thuế.

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 sản xuất trong nước được quản lý trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ như biên lai phí, lệ phí.

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

1.5. Bán hóa đơn lẻ: Là việc cơ quan Thuế bán lẻ từng số hóa đơn cho hộ, cá nhân kinh doanh từ quyền hóa đơn do cơ quan thuế tạo, phát hành (bao gồm hộ, cá nhân kinh doanh nộp thuế khoán không có nhu cầu sử dụng hóa đơn quyền nhưng có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ; hộ, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo từng lần phát sinh và hộ, cá nhân kinh doanh có tài sản cho cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí Ngân sách Nhà nước thuê thuộc đối tượng được cơ quan thuế bán hóa đơn lẻ theo quy định).

1.6. Cấp hoá đơn lẻ: là việc cơ quan Thuế cấp lẻ từng số hóa đơn cho hộ, cá nhân không kinh doanh có tài sản cho cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí Ngân sách Nhà nước thuê và tổ chức không kinh doanh (bao gồm tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ; 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 hoá đơn để giao cho người mua và 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) từ quyền hóa đơn do cơ quan thuế tạo, phát hành thuộc đối tượng được cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ.

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

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 loại kho (trong ứng dụng 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 trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

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..., trong đó:

6.1. Danh mục ấn chỉ là danh mục 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.

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

6.3. 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 ứng dụng Quản lý ấn chỉ); tên tổ chức, cá nhân; mã số thuế, địa chỉ; loại ấn chỉ đăng ký sử dụng (Hoá 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).

6.4. Danh mục tổ chức nhận in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn, biên lai 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 hoá đơn, biên lai điện tử, địa chỉ, điện thoại.

7. Sử dụng ấn chỉ là việc lập hoá đơn để bán hàng hóa, 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, điện tử đã phát hành.

9. 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) hoặc không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong đó (đối với ấn chỉ điện tử);

VI. CÁC TỪ NGỮ VIẾT TẮT.

1. MST: Mã số thuế.
2. QLAC: Quản lý ấn chỉ.
3. NSD: Người sử dụng.
4. TNCN: Thu nhập cá nhân.
5. TVQT: Tài vụ Quản trị.
6. TTHT: Tuyên truyền hỗ trợ.
7. HC - NS - TV - QT - AC: Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn
chỉ.
8. TV- QT - AC: Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ.
9. ĐVSD: Đơn vị sử dụng.
10. TMS: Ứng dụng Quản lý thuế tập trung.
11. QHS: Phân hệ quản lý hồ sơ trên ứng dụng TMS.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

Chương I

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ÁN CHỈ THUẾ

I. QUẢN LÝ IN, CẤP, BÁN ÁN CHỈ DO CƠ QUAN THUẾ PHÁT HÀNH

1. Quản lý danh mục án chỉ thuế

1.1. Phân cấp xây dựng danh mục án chỉ.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

Xây dựng danh mục các loại án chỉ do Tổng cục Thuế in, phát hành, bao gồm các loại sau: Biên lai thuế, Biên lai thu tiền phạt không mệnh giá, Biên lai thu tiền phạt có mệnh giá, Tem thuốc lá sản xuất trong nước in mã vạch hai chiều, Tem rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước, các loại án chỉ khác...được cấp có thẩm quyền giao in, phát hành theo quy định.

Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Xây dựng danh mục các loại án chỉ thuế do Cục Thuế in, phát hành, bao gồm các loại sau: hóa đơn, biên lai thu phí, lệ phí, các loại án chỉ thuế khác do Cục Thuế in, phát hành.

Trường hợp thay đổi giá in của án chỉ cùng ký hiệu mẫu, thực hiện lập danh mục án chỉ mới.

1.2. Ứng dụng QLAC thực hiện:

- Tổng cục Thuế đồng bộ danh mục án chỉ về Cục Thuế sau khi công chức thuế nhập danh mục án chỉ đối với các loại án chỉ do Tổng cục Thuế in.

- Cục Thuế đồng bộ danh mục án chỉ về Chi cục Thuế sau khi công chức thuế nhập danh mục án chỉ đối với các loại án chỉ do Cục Thuế in.

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

2. Quản lý danh mục kho án chỉ:

2.1. Kho án chỉ trên ứng dụng QLAC bao gồm các loại kho sau:

- Loại Kho chính: Là kho chứa các loại án chỉ còn giá trị sử dụng.

- Loại Kho chờ hủy: Là kho chứa các loại án chỉ không còn giá trị sử dụng, án chỉ bị lỗi, án chỉ bị ẩm ướt, mối xông, chuột cắn... không sử dụng được chờ để hủy.

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

- Loại Kho liên lưu: Kho chứa các liên lưu Biên lai thuế.

- Loại 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.

2.2. Kho ấn chỉ về mặt hiện vật có một kho duy nhất tại cơ quan thuế. Riêng đối với Chi cục Thuế khu vực, tùy theo tình hình thực tế để có thêm kho tại Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực, đảm bảo thuận tiện giao dịch cho NNT, cải cách thủ tục hành chính thuế.

2.3. Quản lý, theo dõi, sử dụng kho ấn chỉ.

- Tại Tổng cục Thuế (Vụ TVQT) quản lý các loại kho trên ứng dụng QLAC do Tổng cục Thuế tạo và kho hiện vật để phục vụ cho nhu cầu quản lý, sử dụng.

- Tại Cục Thuế, Chi cục Thuế:

- + Phòng, Đội TTHT: quản lý các loại kho trên ứng dụng QLAC do Cục Thuế, Chi cục Thuế tạo.

- + Văn phòng hoặc Phòng TV- QT - AC, Đội HC - NS - TV - QT- AC: quản lý kho hiện vật.

Căn cứ các loại Kho nêu trên, cơ quan Thuế các cấp có thể tạo nhiều Mã Kho và Tên kho tương ứng với từng Loại Kho trên ứng dụng QLAC để phục vụ cho nhu cầu quản lý, sử dụng tại cơ quan Thuế.

Ứng dụng QLAC 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. Quản lý danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ấn chỉ.

Phòng, Đội TTHT tại 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 ứng dụng QLAC.

- Đối với các tổ chức sử dụng ấn chỉ ngoài ngành thuế phát hành; ứng dụng QLAC hỗ trợ tự động cập nhật danh mục tổ chức sử dụng thông qua nhận/nhập Thông báo phát hành hoặc Bảng kê hóa đơn chưa sử dụng của tổ chức, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh khác địa bàn cơ quan thuế quản lý (mẫu số 3.10 Phụ lục 3 Thông tư 39/2014/TT-BTC); Bảng kê biên lai chưa sử dụng của cơ quan thu phí, lệ phí chuyển địa điểm khác địa bàn cơ quan thuế quản lý (mẫu 2.7 Phụ lục 2 Thông tư số 30/2016/TT-BTC).

- Ứng dụng QLAC 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: Hoá đơn; biên lai thuế; biên lai phí, lệ phí; ấn chỉ khác.

4. Quản lý danh mục tổ chức nhận in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn, biên lai điện tử.

Đội TTHT tại 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 hoá đơn, biên lai điện tử gửi tới, đóng dấu “Ngày nhận”, ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS và nhập vào ứng dụng quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp đơn vị gửi qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Ứng dụng hỗ trợ người sử dụng lập, in mẫu DM04/AC để theo dõi chi tiết các nội dung sau: Danh mục tổ chức nhận in ấn chỉ; Danh mục tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ; Danh mục tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn, biên lai điện tử.

- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ trước khi truyền các danh mục trên lên cơ quan Thuế cấp trên.

Phòng TTHT tại 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 hoá đơn, biên lai điện tử gửi tới, đóng dấu “Ngày nhận”, ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS và nhập vào ứng dụng quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp đơn vị gửi qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Ứng dụng hỗ trợ người sử dụng lập, in mẫu DM04/AC để theo dõi chi tiết các nội dung sau: Danh mục tổ chức nhận in ấn chỉ; Danh mục tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ; Danh mục tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn, biên lai điện tử.

- Đối chiếu, kiểm tra hồ sơ trước khi truyền các danh mục trên lên cơ quan Thuế cấp trên.

- 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.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ người sử dụng tại Tổng cục Thuế:

- Tổng hợp lập, in mẫu DM04/AC để theo dõi chi tiết các nội dung sau: Danh mục tổ chức nhận in ấn chỉ; Danh mục tổ chức cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ; Danh mục tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn, biên lai điện tử.

- Tổng hợp các danh mục trên trong phạm vi cả nước và truyền các danh mục trên lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục thuế.

5. Kế hoạch nhận ấn chỉ

Đội TTHT tại Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ nhu cầu sử dụng ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân (bao gồm cơ quan thuế) thuộc diện được mua, nhận ấn chỉ tại cơ quan Thuế của năm kế hoạch, nhập vào ứng dụng quản lý ấn chỉ; ứng dụng hỗ trợ lập kế hoạch nhận ấn chỉ cho năm kế hoạch theo từng loại ấn chỉ (mẫu KH01/AC loại do Tổng cục Thuế in, phát hành; loại do Cục Thuế in, phát hành).

- Ứng dụng QLAC 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 Ứng dụng; Ứng dụng hỗ trợ người sử dụng tính số lượng ấn chỉ ước nhận cả năm, số lượng ước tồn cuối năm; xác định số nhận cho năm kế hoạch.

- Đội TTHT lập kế hoạch nhận ấn chỉ cho năm kế hoạch theo từng loại ấn chỉ (mẫu: KH01/AC bao gồm loại do Tổng cục Thuế in, phát hành và loại do Cục Thuế in, phát hành); kế hoạch nhận bổ sung (mẫu KH04/AC bao gồm loại do Tổng cục Thuế in, phát hành và loại do Cục Thuế in, phát hành - nếu có) trên ứng dụng QLAC, in, trình lãnh đạo Chi cục Thuế ký duyệt.

- Gửi kế hoạch nhận ấn chỉ cho Cục Thuế chậm nhất là ngày 05/05 năm trước năm kế hoạch;

- Gửi kế hoạch nhận ấn chỉ bổ sung cho Cục Thuế chậm nhất ngày 30/11 của năm trước năm kế hoạch.

Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Nhận Kế hoạch nhận ấn chỉ (mẫu KH01/AC) và Kế hoạch nhận ấn chỉ bổ sung (mẫu KH04/AC) do Chi cục Thuế gửi tới.

- Căn cứ Kế hoạch nhận ấn chỉ và Kế hoạch nhận ấn chỉ bổ sung của Chi cục Thuế, lập kế hoạch nhận ấn chỉ (mẫu KH01/AC), Kế hoạch nhận ấn chỉ bổ sung (mẫu KH04/AC) (nếu có) đối với các loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế in, phát hành của toàn Cục Thuế.

Việc lập kế hoạch nhận ấn chỉ tại Cục Thuế cho năm kế hoạch và kế hoạch nhận ấn chỉ bổ sung được thực hiện tương tự cấp Chi cục Thuế.

- Trình Lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt.

- Gửi kế hoạch nhận ấn chỉ (mẫu KH01/AC loại do Tổng cục Thuế in, phát hành) cho Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15/05 năm trước năm kế hoạch.

- Gửi kế hoạch nhận ấn chỉ bổ sung (mẫu KH04/AC loại do Tổng cục Thuế in, phát hành) cho Tổng cục Thuế trước ngày 01/12 năm trước năm kế hoạch (nếu có).

- Ứng dụng 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).

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

- Tổng cục Thuế in, phát hành các loại ấn chỉ: Các loại Biên lai thuế; Biên lai thu tiền phạt có mệnh giá; Biên lai thu tiền phạt không có mệnh giá; Chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Tem thuốc lá sản xuất trong nước in mã vạch hai chiều; Tem rượu sản xuất trong nước.

- Cục Thuế in, phát hành các loại ấn chỉ:

- + Hoá đơn giá trị gia tăng (ký hiệu mẫu: 01GTKT....); Hoá 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) ...: được in thống nhất: 50 số/quyển, 2.000 quyển/ký hiệu (100.000 số/ký hiệu).

- + Biên lai thu tiền phí, lệ phí không mệnh giá (ký hiệu mẫu: 01BLP); được in thống nhất: 50 số/quyển, 2.000 quyển/ký hiệu (100.000 số/ký hiệu).

- + Các loại hoá đơn khác (tem, vé, thẻ,...) được in thống nhất tối đa 9.999.999 số/ký hiệu.

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

Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Ứng dụng 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 ứng dụng QLAC.

- Ứng dụng QLAC hỗ trợ lập kế hoạch in (mẫu: KH03/AC) loại do Cục Thuế in; thẩm định số lượng ấn chỉ cần in, đơn giá in, nhập vào ứng dụng quản lý ấn chỉ; in, trình lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt.

- 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.

- Lưu 01 bản và chuyển 01 bản cho Phòng TV- QT - AC sau khi Lãnh đạo Cục Thuế ký duyệt.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Nhận, tổng hợp kế hoạch nhận ấn chỉ của các Cục Thuế gửi về (mẫu KH01/AC) trên ứng dụng QLAC;

- Lập kế hoạch in ấn chỉ loại do Tổng cục Thuế in, phát hành cho toàn ngành (mẫu: KH03/AC) trên ứng dụng QLAC; 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 cơ quan thuế các cấp trong việc in ấn chỉ

7.1. Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế:

- 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.

- 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.

- Thanh toán tiền in ấn chỉ theo thoả thuận trong hợp đồng in đã ký.

- Thực hiện các nội dung chi liên quan đến công tác quản lý ấn chỉ được Lãnh đạo Tổng cục Thuế phê duyệt.

7.2. Tại Cục Thuế:

- Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC 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.

- + 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.

8. Quản lý Hợp đồng in ấn chỉ

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.

Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC tại Cục Thuế thực hiện:

- Sau khi hợp đồng in ấn chỉ được ký, chuyển 01 bản hợp đồng in ấn chỉ sang Phòng TTHT Cục Thuế để nhập vào ứng dụng QLAC.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện.

- Nhập chi tiết số liệu trong hợp đồng in ấn chỉ vào ứng dụng QLAC: 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.

- Điều chỉnh hợp đồng in:

- + Điều chỉnh hợp đồng từ loại ấn chỉ này sang loại ấn chỉ khác căn cứ nhu cầu sử dụng của tổ chức, cá nhân hoặc do thay đổi chính sách. Việc điều chỉnh hợp đồng ấn chỉ không làm tăng thêm giá trị hợp đồng.

- Ứng dụng QLAC tự động ghi:

- + Sổ Quản lý hợp đồng (mẫu: HD01/AC);

- + Sổ Quản lý ký hiệu và số lượng ấn chỉ đã in (mẫu: HD02/AC);

- + Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu: HD03/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

- 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.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

Căn cứ hợp đồng in, nhập đơn giá vốn của từng loại ấn chỉ vào ứng dụng QLAC.

- Ứng dụng QLAC hỗ trợ người sử dụng in Bảng tổng hợp trị giá vốn ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho (mẫu: BK09/AC).

9.2. Giá bán ấn chỉ

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

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

- Giá bán ấn chỉ do Tổng cục Thuế và Cục Thuế đặt in được xác định như sau:

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

+ Chi phí phát hành = Giá in x 25%.

Lưu ý:

Trường hợp trong năm giá đặt in một loại ấn chỉ thay đổi, hợp đồng in ấn chỉ mới phải lập danh mục ấn chỉ mới và ký hiệu ấn chỉ mới.

Ví dụ: Năm 2019, tại Cục Thuế tỉnh Bình Dương:

In lần 1: Giá đặt in 20.000đ/quyển, bắt đầu từ số 0000001 của ký hiệu 37AA/19P.

In lần sau trong cùng năm: Giá đặt in 25.000đ/quyển, bắt đầu từ số 0000001 của ký hiệu 37AB/19P.

10. Thông báo phát hành; Thông báo giá bán ấn chỉ

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

Trong đó, đối với 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 ấn chỉ. Trường hợp mẫu ấn 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 phải gửi Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế; Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Nhập hợp đồng in ấn chỉ vào ứng dụng QLAC, ứng dụng hỗ trợ lập và in Thông báo phát hành ấn chỉ; Thông báo giá bán ấn 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 ấn chỉ vào Ứng dụng QLAC; đưa các thông tin Thông báo phát hành ấn chỉ lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

Giá bán ấn chỉ trong Thông báo phát hành ấn chỉ 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. 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 (bao gồm 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

Chương trình Quản lý ấn chỉ hỗ trợ việc xác định số tiền bán ấn chỉ từng kỳ (mẫu BK09/AC).

- Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

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

- Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC tại 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

Nguyên tắc chung:

- Trước khi nhập kho ấn chỉ, công chức được giao nhập ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ trên ứng dụng QLAC. Trường hợp mất điện hoặc ứng dụng QLAC gặp sự cố, công chức được giao nhập ấn chỉ lập phiếu nhập bên ngoài ứng dụng và nhập lại Phiếu nhập vào ứng dụng sau khi ứng dụng được khắc phục.

- Thời gian thực hiện: ngay trong ngày làm việc khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ về việc đề nghị nhập ấn chỉ của cơ quan thuế; nhà in; tổ chức, cá nhân thu.

12.1. Nhập từ nhà in.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ hoá đơn xuất trả hàng của Công ty in; Biên bản kiểm tra nghiệm thu, bàn giao chất lượng sản phẩm, công chức được giao nhập ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong ứng dụng QLAC: chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, số hợp đồng in, số hoá đơn trả hàng; chọn nhập kho chính.

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT Tổng cục Thuế ký Phiếu nhập đối với ấn chỉ do Tổng cục Thuế in; Lãnh đạo phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký Phiếu nhập đối với ấn chỉ do Cục Thuế in.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Ứng dụng QLAC tự kiểm tra, chỉ chấp nhận khi công chức được giao nhập ấn chỉ lập phiếu nhập ghi đúng loại, ký hiệu ấn chỉ đã đặt in trong hợp đồng.

Thủ kho Tổng cục Thuế, Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

Những người liên quan đến việc nhập kho ấn chỉ phải ký vào các liên Phiếu nhập ấn chỉ. Thủ kho lưu giữ liên 2, công chức được giao nhập ấn chỉ lưu liên 1.

Ứng dụng QLAC tự động ghi:

- Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu: ST12/AC);
- Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng (mẫu HD03/AC);
- Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

12.2. Nhập từ cơ quan Thuế cấp trên

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) của cơ quan Thuế cấp trên, công chức được giao nhập ấn chỉ lập phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong ứng dụng QLAC: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn nhập kho chính.

- Trình ngay Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký Phiếu nhập đối với nhập ấn chỉ từ Tổng cục Thuế; Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC- NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế ký Phiếu nhập đối với nhập ấn chỉ từ Cục Thuế.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Thủ kho Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

Những người có liên quan đến việc nhập ấn chỉ từ cơ quan thuế cấp trên phải thực hiện ký vào các liên phiếu nhập. Thủ kho lưu giữ liên 2, công chức được giao nhập ấn chỉ lưu liên 1.

Ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ NSD:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);
- Ghi Sổ Quản lý ấn chỉ bán (mẫu số: ST11/AC) nếu như nhập ấn chỉ bán;
- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

- Căn cứ thông tin trên phiếu xuất ấn chỉ của cơ quan Thuế cấp trên, ứng dụng QLAC hỗ trợ hiển thị thông tin các loại ấn chỉ cần nhập (loại ấn chỉ, ký hiệu mẫu ấn chỉ, ký hiệu ấn chỉ, số lượng ấn chỉ, từ số...đến số..., đơn giá vốn, trị giá vốn) khi công chức được giao nhập ấn chỉ lập phiếu nhập.

12.3. Nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới.

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, chưa đóng dấu cơ quan thuế).

+ Nhập từ cơ quan Thuế cấp dưới để huỷ.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Phòng TTHT tại Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) của cơ quan Thuế cấp dưới, công chức được giao nhập ấn chỉ lập Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn; ấn chỉ còn giá trị sử dụng nhập Kho chính; Ấn chỉ không còn giá trị sử dụng nhập kho chờ huỷ.

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT Tổng cục Thuế ký Phiếu nhập đối với nhập ấn chỉ từ Cục Thuế; Lãnh đạo phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký Phiếu nhập đối với nhập ấn chỉ từ Chi cục Thuế.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Thủ kho Tổng cục Thuế, Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

Những người có liên quan đến việc nhập ấn chỉ từ cơ quan thuế cấp dưới phải thực hiện ký vào các liên phiếu nhập. Thủ kho lưu giữ liên 2, công chức được giao nhập ấn chỉ lưu liên 1.

Ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ NSD:

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

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

- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

- Căn cứ thông tin trên phiếu xuất ấn chỉ của cơ quan Thuế cấp dưới, chương trình QLAC hỗ trợ hiển thị thông tin các loại ấn chỉ cần nhập (loại ấn chỉ, ký hiệu mẫu ấn chỉ, ký hiệu ấn chỉ, số lượng ấn chỉ, từ số...đến số..., đơn giá vốn, trị giá vốn) khi công chức được giao nhập ấn chỉ lập phiếu nhập.

12.4. Nhập thu hồi biên lai thuế từ tổ chức, cá nhân thu.

Các trường hợp nhập thu hồi ấn chỉ biên lai thuế từ tổ chức, cá nhân thu:

+ 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 thu).

+ Nhập thu hồi biên lai thuế nguyên quyền để hủy các loại 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 thu.

Đối với các sổ 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 tại cột xóa bỏ trong Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu: CTT25/AC). Cơ quan Thuế không thực hiện thu hồi các loại biên lai thuế lẻ chưa sử dụng từ tổ chức, cá nhân.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Công chức được giao nhập ấn chỉ lập và in Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu: CTT23/AC) trong ứng dụng 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: chọn nhập Kho chính;

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

- Trình ngay Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký phiếu nhập đối với tổ chức thu do Cục Thuế quản lý; Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế ký Phiếu nhập đối với tổ chức, cá nhân thu do Chi cục Thuế quản lý.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Thủ kho tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập thu hồi biên lai thuế phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, công chức được giao nhập ấn chỉ lưu liên 1, tổ chức, cá nhân lưu giữ liên 3.

Ứng dụng QLAC 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).
- Hỗ trợ người sử dụng in được ấn chỉ tồn kho chờ huỷ trên Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC) khi làm thủ tục đăng ký huỷ.

12.5. 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 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 công chức được giao nhập 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.

Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ vào bảng kê nộp liên lưu biên lai thuế của cán bộ thu, công chức được giao nhập ấn chỉ lập phiếu nhập kho, chọn nhập kho liên lưu.
- Trình ngay Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế ký Phiếu nhập.
- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Thủ kho Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập ấn chỉ sai lệch với thực tế nhập kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

Những người liên quan đến việc nhập liên lưu biên lai thuế phải ký vào các liên phiếu nhập. Thủ kho lưu giữ liên 2, công chức được giao nhập ấn chỉ lưu liên 1, cán bộ thu lưu giữ liên 3.

- Ứng dụng QLAC tự động ghi: Bảng kê liên lưu (mẫu: BK10/AC).

13. Xuất kho ấn chỉ

Nguyên tắc chung:

- Trước khi xuất kho ấn chỉ, công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ trên ứng dụng QLAC. Trường hợp mất điện hoặc ứng dụng QLAC

gặp sự cố, công chức được giao xuất ấn chỉ lập phiếu xuất bên ngoài ứng dụng và nhập lại Phiếu xuất vào ứng dụng sau khi ứng dụng QLAC được khắc phục.

- Thời gian thực hiện: ngay trong ngày làm việc kể từ khi được hồ sơ, chứng từ đầy đủ đề nghị xuất ấn chỉ của cơ quan thuế hoặc tổ chức ngoài ngành thuế.

13.1. Xuất cho cơ quan Thuế cấp dưới.

13.1.1. Vụ TVQT Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ kế hoạch nhận ấn chỉ hàng năm Cục Thuế gửi Tổng cục Thuế, công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn xuất từ Kho chính (Tổng cục Thuế xuất và vận chuyển 01 lần về Kho của từng Cục Thuế, riêng tem thuốc lá sản xuất trong nước mã vạch hai chiều vận chuyển theo tháng).

- Trình Lãnh đạo Vụ TVQT ký Phiếu xuất.

13.1.2. Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ giấy giới thiệu kèm Bảng kê các loại ấn chỉ cần lĩnh của Chi cục Thuế, kiểm tra, đối chiếu Bảng kê các loại ấn chỉ cần lĩnh của Chi cục Thuế với Kế hoạch nhận ấn chỉ đã được Cục Thuế phê duyệt.

+ Trường hợp Chi cục Thuế không lập kế hoạch nhận ấn chỉ đối với loại ấn chỉ cần lĩnh, Cục Thuế không cấp ấn chỉ cho Chi cục Thuế.

+ Trường hợp Chi cục Thuế đã lập kế hoạch nhận ấn chỉ đối với loại ấn chỉ cần lĩnh, công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn xuất từ Kho chính.

- Trình Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký Phiếu xuất.

- Chuyển thủ kho liên 3 Phiếu xuất.

13.1.3 Thủ kho Tổng cục Thuế, Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất đề xuất kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất ấn chỉ để lập phiếu xuất mới; sau khi công chức được giao xuất ấn chỉ xóa bỏ phiếu xuất sai trên ứng dụng và lập phiếu xuất mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu xuất sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 3 phiếu xuất mới để thực hiện xuất kho.

Những người liên quan đến việc xuất ấn chỉ cho cơ quan thuế cấp dưới phải ký vào các liên phiếu xuất. Công chức được giao xuất ấn chỉ lưu giữ liên 1, liên 2 giao cho người nhận ấn chỉ, thủ kho lưu giữ liên 3. Riêng ấn chỉ do Tổng cục Thuế xuất cho Cục Thuế, giao nhà thầu in ấn chỉ liên 2 Phiếu xuất để vận chuyển ấn chỉ trên đường và bàn giao cho Cục Thuế khi giao ấn chỉ.

Chương trình QLAC hỗ trợ NSD:

- Ghi Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC);
- Ghi 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;
- Ghi Thẻ kho tương ứng (mẫu: TK01/AC).

13.2. Xuất trả cơ quan Thuế cấp trên.

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 hủy.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ thông báo của cơ quan Thuế cấp trên, căn cứ số liệu ấn chỉ còn tồn kho trong ứng dụng QLAC, công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CTT24/AC): Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn. Xuất nộp cơ quan Thuế cấp trên để tiếp tục sử dụng: chọn kho chính; xuất nộp cơ quan Thuế cấp trên để hủy: chọn kho ấn chỉ chờ hủy.

- Trình Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký phiếu xuất đối với việc xuất trả ấn chỉ cho Tổng cục Thuế; Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế đối với việc xuất trả ấn chỉ cho Cục Thuế.

- Chuyển thủ kho liên 3 Phiếu xuất để thực hiện xuất kho ấn chỉ.

Thủ kho tại Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất để xuất kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất ấn chỉ để lập phiếu xuất mới; sau khi công chức được giao xuất ấn chỉ xóa bỏ phiếu xuất sai trên ứng dụng và lập phiếu xuất mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu xuất sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 3 phiếu xuất mới để thực hiện xuất kho.

Những người liên quan đến việc xuất trả cơ quan thuế cấp trên phải ký vào các liên phiếu xuất. Công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1, liên 2 giao cho cơ quan thuế cấp trên; Thủ kho lưu giữ liên 3.

Ứng dụng 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).

13.3. Xuất cho tổ chức, cá nhân sử dụng

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ nhận ấn chỉ của tổ chức, cá nhân:

+ Tiếp nhận văn bản đề nghị cấp ấn chỉ của tổ chức, cá nhân, trong văn bản phải nêu rõ tên, địa chỉ, mã số thuế, loại, số lượng ấn chỉ tổ chức, cá nhân cần nhận để sử dụng và tên, số chứng minh nhân dân/thẻ CCCD/hộ chiếu của người đến nhận ấn chỉ.

+ Kiểm tra giấy CMND/thẻ CCCD/hộ chiếu của người đến nhận ấn chỉ còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

+ Kiểm tra văn bản thể hiện tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thu (đối với biên lai thuế).

+ Kiểm tra thời hạn và sản lượng thuốc lá được phép sản xuất theo Giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá được cơ quan có thẩm quyền cấp còn hiệu lực theo quy định (đối với tem thuốc lá sản xuất trong nước).

- Photo và lưu trữ văn bản thể hiện tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thu hoặc Giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá để kiểm tra, đối chiếu cho các lần tiếp theo.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của tổ chức, cá nhân có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung.

- Đóng dấu tiếp nhận hồ sơ theo quy định và ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Căn cứ các giấy tờ nêu trên, số lượng ấn chỉ tồn kho trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ, công chức được giao xuất ấn chỉ 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.

- Trình ngay Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký phiếu xuất ấn chỉ của tổ chức, cá nhân do Cục Thuế quản lý; Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế ký Phiếu xuất ấn chỉ của tổ chức, cá nhân do Chi cục Thuế quản lý.

- Chuyển thủ kho liên 3 Phiếu xuất để thực hiện xuất kho.

- Giao ấn chỉ cho tổ chức, cá nhân theo đúng thông tin tại Phiếu xuất.

Thủ kho Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất để xuất ấn chỉ cho công chức được giao xuất ấn chỉ của Phòng, Đội TTHT theo đúng thông tin tại Phiếu xuất, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất ấn chỉ để lập phiếu xuất mới; sau khi công chức được giao xuất ấn chỉ xóa bỏ phiếu xuất sai trên ứng dụng và lập phiếu xuất mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu xuất sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 3 phiếu xuất mới để thực hiện xuất kho.

Những người liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất. Công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1, Thủ kho lưu giữ liên 3, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

Lưu ý:

- Số lượng biên lai thuế mỗi lần cấp cho tổ chức đủ sử dụng trong một quý. Trường hợp chưa hết quý tổ chức đã sử dụng hết ấn chỉ thì liên hệ với cơ quan Thuế để được cấp tiếp.

- 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.

Ứng dụng 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).

13.4. Xuất chuyển kho nội bộ:

13.4.1. Xuất chuyển kho nội bộ từ Kho chính chuyển sang Kho chờ hủy:

Các loại ấn chỉ bị môi mọt, ẩm mốc, chuột cắn, hư hỏng không tiếp tục sử dụng được và các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng được kiểm kê chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự chuyển sang Kho chờ hủy.

Vụ TVQT tại Tổng cục Thuế, Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong ứng dụng QLAC: 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 căn cứ Biên bản kiểm kê kho ấn chỉ (đã được lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt).

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT Tổng cục Thuế, Lãnh đạo Phòng TTHT tại Cục Thuế; Lãnh đạo Đội TTHT tại Chi cục Thuế ký phiếu xuất.

Những người có liên quan đến việc xuất kho nội bộ ký vào các liên Phiếu xuất, công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1, Thủ kho lưu liên 2.

13.4.2. Xuất chuyển kho nội bộ từ Kho của Trụ sở Chi cục Thuế khu vực sang Kho của Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực.

Đội TTHT Trụ sở Chi cục Thuế khu vực thực hiện:

- Công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong ứng dụng QLAC: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn để xuất các loại ấn chỉ còn giá trị sử dụng từ Kho của Trụ sở Chi cục Thuế khu vực sang Kho của Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực.

- Trình ngay Lãnh đạo Đội TTHT ký Phiếu xuất.

Những người có liên quan đến việc xuất kho nội bộ ký vào các liên Phiếu xuất, công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1, Thủ kho lưu liên 2.

13.5. Xuất ấn chỉ mẫu

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.

Vụ TVQT Tổng cục Thuế, Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ văn bản đề nghị cấp ấn chỉ mẫu của đơn vị, công chức được giao xuất ấn chỉ trình lãnh đạo Tổng cục Thuế, Cục Thuế quyết định. Căn cứ số liệu ấn chỉ tồn kho trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ, Công chức được giao xuất ấn chỉ 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.

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế ký phiếu xuất.

- Chuyển thủ kho liên 3 Phiếu xuất.

- Giao ấn chỉ mẫu cho đơn vị theo đúng thông tin tại Phiếu xuất.

Trường hợp kho ấn chỉ mẫu không còn, công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất trong ứng dụng 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 hoá 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 Tổng cục Thuế, Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất để xuất ấn chỉ cho công chức được giao xuất ấn chỉ theo đúng số lượng tại Phiếu xuất, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất ấn chỉ để lập phiếu xuất mới; sau khi công chức được giao xuất ấn chỉ xóa bỏ phiếu xuất sai trên ứng dụng và lập phiếu xuất mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu xuất sai để lưu trữ; chuyển thủ kho liên 3 phiếu xuất mới để thực hiện xuất kho, thủ kho thực hiện đóng dấu “Mẫu” vào số ấn chỉ cấp mẫu trước khi giao cho công chức được giao xuất ấn chỉ.

Những người liên quan đến việc xuất ấn chỉ mẫu phải ký vào các liên phiếu xuất. Công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1, Thủ kho lưu giữ liên 3, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

Ứng dụng 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).

13.6. Xuất ấn chỉ để huỷ

Vụ TVQT Tổng cục Thuế, Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu: CTT24/AC) trong ứng dụng QLAC: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, chọn kho chờ huỷ.

Đối với Cục Thuế, Chi cục Thuế trước khi lập phiếu xuất ấn chỉ, phải căn cứ văn bản chấp thuận huỷ ấn chỉ của cơ quan Thuế cấp trên.

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC Cục Thuế; Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế ký phiếu xuất.

- Chuyển thủ kho liên 2 phiếu xuất để thực hiện xuất ấn chỉ.

Thủ kho Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất để xuất ấn chỉ để thực hiện xuất kho các loại ấn chỉ cần huỷ giao cho Hội đồng thanh huỷ.

- Những người liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất. Công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1, Thủ kho lưu giữ liên 2.

Ứng dụng 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.

- Chỉ cục Thuế bán ấn chỉ cho các tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua tại Chi cục Thuế (bao gồm bán hóa đơn quyền cho cá nhân kinh doanh không thuộc Chi cục Thuế quản lý).

- Hóa đơn bán ấn chỉ tự in (mẫu: 02GTTT3/002) do Cục Thuế, Chi cục Thuế in, phát hành gồm có 04 liên.

- Thời gian thực hiện: ngay trong ngày kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị mua ấn chỉ của tổ chức, cá nhân.

14.1. Thủ tục mua ấn chỉ tại cơ quan Thuế

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ mua ấn chỉ của tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua ấn chỉ, cụ thể:

+ Đối với mua hóa đơn:

++ Đơn đề nghị mua hoá đơn theo mẫu tại Điểm 3.3, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC và các văn bản sửa đổi có liên quan.

++ Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

++ Văn bản cam kết (Mẫu số CK01/AC, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) 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 (đối với hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn lẻ lần đầu) và các văn bản sửa đổi có liên quan.

++ Giấy ủy quyền (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy 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 hoá đơn của cơ quan Thuế thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn và Bảng kê quyết toán hoá 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 và các văn bản sửa đổi có liên quan. Nếu doanh nghiệp đã nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn và Bảng kê quyết toán hoá đơn nhưng chưa mua hoá đơn tại thời điểm nộp thì khi mua hoá 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. Photo và lưu trữ văn bản thể hiện đơn vị được giao nhiệm vụ thu để kiểm tra, đối chiếu cho các lần tiếp theo.

++ Văn bản đề nghị mua biên lai của cơ quan Thuế phải nêu rõ tên, địa chỉ, mã số thuế, loại ấn chỉ, số lượng ấn chỉ tổ chức, cá nhân cần nhận để sử dụng và tên, số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu của người đến mua biên lai.

+ Đối với mua tem rượu sản xuất, tiêu thụ trong nước:

++ Giấy phép sản xuất rượu do Bộ Công thương hoặc Sở Công thương hoặc Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cấp theo quy định tại khoản 1, Điều 25, mục IV Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ. Photo và lưu trữ Giấy phép sản xuất rượu để kiểm tra, đối chiếu cho các lần tiếp theo.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của tổ chức, cá nhân có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện, bổ sung.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị mua hóa đơn, phối hợp với Bộ phận Kế khai và kế toán thuế, Bộ phận Quản lý nợ kiểm tra về tình trạng MST, tình trạng nợ thuế, kê khai thuế để bán hóa đơn cho tổ chức, cá nhân theo quy định (bao gồm cá nhân kinh doanh không thuộc Chi cục Thuế quản lý).

- Kiểm tra hồ sơ mua hoá đơn để xác định đối tượng mua hoá đơn của cơ quan Thuế (thông tin về phương pháp tính thuế của người nộp thuế, tổ chức kinh doanh thuộc đối tượng rủi ro cao về thuế hoặc có hành vi vi phạm về hóa đơn bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế chuyển sang mua hoá đơn của cơ quan Thuế do bộ phận Kế khai và kế toán thuế, Thanh tra - Kiểm tra...chuyển sang).

- Kiểm tra sản lượng rượu được phép sản xuất và thời hạn của giấy phép sản xuất rượu.

- Thực hiện đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS ngay đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định.

- Xác định loại ấn chỉ được bán:

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

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

- Đối với các lần mua hoá đơn tiếp theo, sau khi kiểm tra tình hình sử dụng hoá đơn, căn cứ đánh giá tình hình kê khai, nộp thuế (do Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Đội Kiểm tra thuế, Phòng/Đội Kê khai và kế toán thuế chuyển sang...) và căn cứ đơn đề nghị mua hoá đơn, Phòng/Đội TTHT giải quyết bán hoá đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trong ngày. Số lượng hoá đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh không quá số lượng hoá đơn đã sử dụng của tháng mua trước đó.

- Lập Tờ trình đề nghị bán ấn chỉ (kèm theo hồ sơ của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh và xác nhận tình hình sử dụng hóa đơn, tình hình kê khai, nộp thuế (do Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Đội Kiểm tra thuế, Phòng/Đội Kê khai và kế toán thuế chuyển sang...)), trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phụ trách phê duyệt Tờ trình ngay trong ngày làm việc (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy trình này*).

- Ngay sau khi Lãnh đạo phụ trách phê duyệt Tờ trình, công chức được giao bán ấn chỉ lập hóa đơn bán hàng tự in dùng để bán ấn chỉ thuế (mẫu: 02GTTT3/002) do Cục Thuế/Chi cục Thuế phát hành trong Ứng dụng QLAC. Hoá 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 03 liên hóa đơn bán hàng tự in.

Trường hợp mất điện nguồn hoặc ứng dụng Quản lý ấn chỉ có sự cố; cơ quan Thuế sử dụng Hoá đơn bán hàng đặt in (mẫu: 02GTTT...) để bán ấn chỉ; khi sự cố được khắc phục, công chức được giao bán ấn chỉ phải nhập các thông tin của hoá đơn trên vào ứng dụng.

(Lưu ý: Khi nhập lại các thông tin trên hóa đơn bán hàng đặt in vào ứng dụng QLAC, công chức được giao bán ấn chỉ không tích chọn các trường thông tin “Hóa đơn tự in”, “Bán cho bộ phận cấp lẻ”, “Bán cho bộ phận bán lẻ”, “Bán cho bộ phận cấp mẫu” trên ứng dụng QLAC).

- Chuyển thủ kho liên 3 hóa đơn bán hàng tự in để thực hiện xuất kho ấn chỉ.

- Giao cho tổ chức, cá nhân đầy đủ số lượng ấn chỉ theo hóa đơn bán ấn chỉ sau khi thủ kho xuất ấn chỉ.

- Hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân mua hoá 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 hoá đơn trước khi mang ra khỏi cơ quan Thuế nơi mua hoá đơn.

- Cuối ngày, lập bảng kê giao cho Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế/Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế số lượng ấn chỉ đã bán, tiền bán ấn chỉ thu được trong ngày (bao gồm số tiền thu được của Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực).

- In Bảng tổng hợp trị giá vốn ấn chỉ nhập - xuất - tồn kho (mẫu BK09/AC), phối hợp với Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế/Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế đối chiếu số tiền bán ấn chỉ và xác định số thuế phải nộp để Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế nộp thuế theo quy định.

Thủ kho Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ hoá đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ thuế - mẫu: 02GTTT3/002) để giao ấn chỉ công chức được giao bán ấn chỉ của Phòng/Đội TTHT.

- Những người liên quan đến việc bán ấn chỉ phải ký vào các liên hóa đơn. Công chức được giao bán ấn chỉ lưu liên 1; giao cho người nhận ấn chỉ liên 2; Thủ kho lưu giữ liên 3; liên 4 giao cho Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế, Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế.

* Đối với Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực:

Công chức được giao xuất, bán ấn chỉ tại Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực thực hiện:

- Cuối ngày, lập bảng kê giao cho Đội TTHT của Trụ sở Chi cục Thuế khu vực số lượng ấn chỉ đã bán, tiền bán ấn chỉ thu được trong ngày.

- Trường hợp khoảng cách từ Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực đến Trụ sở Chi cục Thuế khu vực xa dẫn đến không thể luân chuyển được hồ sơ ngay trong ngày làm việc thì Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực chuyển bảng kê số lượng ấn chỉ đã bán và tiền bán ấn chỉ thu được theo lịch do Trụ sở Chi cục Thuế khu vực quy định đảm bảo cuối tháng Đội TTHT của Trụ sở Chi cục Thuế khu vực đối chiếu số tiền bán ấn chỉ, chuyển tiền bán ấn chỉ để Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế nộp thuế theo quy định.

Ứng dụng 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 tổng hợp trị giá vốn ấn chỉ nhập - xuất - tồn kho (mẫu BK09/AC).

14.2. Quản lý doanh nghiệp đang tự in, đặt in hoá đơn thuộc diện phải chuyển sang mua hoá đơn của cơ quan Thuế theo quy định tại Điều 11 Thông tư

số 39/2014/TT-BTC (Thủ tục mua hoá 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) Công bố công khai Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế.

Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận/Nhập Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế do Đội Kiểm tra thuế chuyển sang vào ứng dụng QLAC.

Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Nhận, đăng tải Quyết định kèm theo “*Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế*” lên trang thông tin điện tử của Cục Thuế do Phòng Thanh tra - Kiểm tra chuyển sang, để đồng bộ hoá tự động lên trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế chậm nhất là ngày 15 hàng tháng.

- Nhập các thông tin liên quan đến Quyết định kèm theo “*Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế*” và thực hiện phê duyệt Danh sách trên ứng dụng QLAC.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ NSD:

- Tổng hợp danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế của các Chi cục Thuế.

- Tra cứu danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế do cơ quan thuế quản lý.

b) Quản lý báo cáo của doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in chuyển sang mua hoá đơn của cơ quan Thuế.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT 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 hoá đơn hợp lệ của doanh nghiệp.

- Căn cứ báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hoá 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, Phòng/Đội TTHT thực hiện:

+ Nhận/Nhập ngay báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hoá đơn (mẫu số 3.12) của tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ. Ứng dụng hỗ trợ lập, in Thông báo hóa đơn tự in, đặt in không còn giá trị sử dụng (mẫu TB05a/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 ngay lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế ký, ban hành.

+ Nhập các thông tin liên quan đến Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ; gửi lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay khi Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế ký, ban hành.

- 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 hoá đơn (nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn mẫu BC26/AC và Bảng kê quyết toán hoá đơn) thì Phòng/Đội TTHT chuyển ngay danh sách doanh nghiệp cho Phòng Thanh tra - Kiểm tra /Đội Kiểm tra thuế để kiểm tra thực tế và ban hành Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng. Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Đội Kiểm tra thuế sau khi ban hành Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng thực hiện chuyển ngay Thông báo cho Phòng/Đội TTHT để nhập vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ; gửi lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

- 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/Đội TTHT thực hiện nhận/nhập Thông báo kết quả hủy hóa đơn vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ và truyền lên Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày. 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 hoá đơn (mẫu số 3.12) hoặc Thông báo kết quả hủy theo đúng quy định.

14.2.2. Quản lý 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:

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT 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 Thanh tra - kiểm tra/Đội kiểm tra thuế chuyển sang.

- Nhập các thông tin liên quan đến Quyết định xử phạt vào ứng dụng QLAC để quản lý, theo dõi.

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

+ Nhận/nhập ngay báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hoá đơn (mẫu số 3.12) của tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ. Ứng dụng hỗ trợ lập, in Thông báo hóa đơn tự in, đặt in không còn giá trị sử dụng (mẫu TB05a/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 ngay lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế ký, ban hành.

+ Nhập các thông tin liên quan đến Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ; gửi lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay khi Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế ký, ban hành.

- 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 hoá đơn (nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn mẫu số BC26/AC và Bảng kê quyết toán hoá đơn) thì Phòng/Đội TTHT chuyển ngay danh sách doanh nghiệp cho Phòng Thanh tra-Kiểm tra/Đội Kiểm tra Thuế kiểm tra thực tế và ban hành Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng. Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Đội Kiểm tra Thuế sau khi ban hành Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng thực hiện chuyển ngay Thông báo cho Phòng Thanh tra-Kiểm tra/Đội Kiểm tra Thuế để nhập vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ; gửi lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

- 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/Đội TTHT thực hiện nhận/nhập Thông báo kết quả hủy hóa đơn vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ và truyền lên Cổng 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 hoá đơn (mẫu số 3.12) hoặc Thông báo kết quả hủy theo đúng quy định.

14.2.3. Quản lý Doanh nghiệp thuộc diện quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC: Phòng/Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn trong thời gian mua hoá đơn của cơ quan Thuế như sau:

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

- Đối với tháng báo cáo đầu tiên, hướng dẫn doanh nghiệp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn kể từ ngày mua hóa đơn đến cuối tháng; trong đó:

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

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

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

Nhận/nhập ngay báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn theo tháng vào ứng dụng 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 hoá đơn của cơ quan Thuế trong thời gian 12 tháng. Hết thời gian 12 tháng, trường hợp doanh nghiệp chưa sử dụng hết hoá 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 hoá đơn của cơ quan Thuế hết thời gian 12 tháng.

Phòng/Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế:

- Căn cứ việc kê khai, nộp thuế, đánh giá các dấu hiệu rủi ro và tình hình sử dụng hoá đơn của doanh nghiệp (do Phòng/Đội Kê khai và kế toán thuế, Phòng Thanh tra - kiểm tra/Đội Kiểm tra thuế) 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, bộ phận TTHT có văn bản thông báo doanh nghiệp chuyển sang tự in, đặt in hoá 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).

Trường hợp doanh nghiệp chuyển sang tự in, đặt in hoá 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 hoá đơn.

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

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

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận/Nhập ngay báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng (mẫu BC26/AC) và Bảng kê quyết toán hoá đơn (mẫu số 3.12) của doanh nghiệp vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

- Nhận/Nhập báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn theo quý của doanh nghiệp.

14.3. Bán hoá đơn cho các bộ phận trên ứng dụng QLAC:

- Bán hóa đơn cho bộ phận bán ấn chỉ trên ứng dụng QLAC dùng để bán ấn chỉ trong trường hợp mất điện hoặc ứng dụng quản lý ấn chỉ có sự cố.

- Bán hóa đơn cho Bộ phận bán lẻ/cấp lẻ trên ứng dụng QLAC để cấp, bán lẻ cho đối tượng được mua/cấp hóa đơn lẻ theo quy định.

- Bán hóa đơn cho Bộ phận cấp mẫu trên ứng dụng QLAC dùng để xuất ấn chỉ mẫu theo quy định.

Thủ tục mua và sử dụng hoá đơn tương tự như một tổ chức khác mua hoá 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.

- Thời gian thực hiện: ngay trong ngày làm việc.

Lãnh đạo Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Phân công công chức được giao thực hiện các nhiệm vụ nêu trên mua hoá đơn và sử dụng hoá đơn trong các trường hợp trên.

Công chức được giao bán hóa đơn tại Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Lập hoá đơn bán hàng tự in (mẫu: 02GTTT...) (dùng để bán ấn chỉ thuế) trong ứng dụng QLAC: Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá bán; chọn kho chính; in 03 liên hóa đơn bán ấn chỉ. Mã số thuế bán cho các Bộ phận trên ứng dụng QLAC là mã số thuế của cơ quan thuế, không sử dụng mã số thuế của công chức thuế được phân công.

Lưu ý: NSD tích chọn chỉ tiêu “Hóa đơn tự in” đồng thời tích chọn một trong các chỉ tiêu “Bán cho bộ phận bán ấn chỉ” hoặc chỉ tiêu “Bán cho bộ phận bán lẻ” hoặc chỉ tiêu “Bán cho bộ phận cấp lẻ” hoặc “Bán cho bộ phận cấp mẫu” tùy theo mục đích khi lập hóa đơn trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

- Trình ngay Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC ký hóa đơn đối với việc bán hóa đơn tại Cục Thuế; Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC ký hóa đơn đối với việc bán hóa đơn tại Chi cục Thuế.

- Chuyển thủ kho liên 3 hóa đơn để thực hiện việc xuất kho ấn chỉ.

Thủ kho Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ hoá đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ thuế) đề xuất hoá đơn cho công chức được phân công mua và sử dụng hoá đơn.

Thủ kho lưu giữ liên 3, công chức được giao bán ấn chỉ lưu liên 1, giao cho người nhận ấn chỉ liên 2.

- Ứng dụng 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. Thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ

15.1. Chi cục Thuế thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ với Cục Thuế:

Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Phối hợp, đối chiếu với Đội HC - NS - TV - QT - AC tính số tiền bán ấn chỉ thu được trong kỳ vào ngày 05 tháng liền kề (bao gồm số tiền bán ấn chỉ thu được của Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực), đề nghị Đội HC - NS - TV - QT - AC chuyển tiền bán ấn chỉ (sau khi trích số tiền được phân bổ lại theo quy định) về cơ quan Thuế cấp trên (bao gồm tiền bán ấn chỉ thu được tại Chi cục Thuế khu vực nơi không có trụ sở chính).

- Nhập chứng từ chuyển tiền bán ấn chỉ vào ứng dụng QLAC.

- Lập, in báo cáo quyết toán tiền bán ấn chỉ (mẫu BC20/AC) trong ứng dụng QLAC chậm nhất là ngày 15 của tháng đầu quý liền kề.

Ứng dụng QLAC 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.

- Ghi Sổ quản lý ấn chỉ bán (mẫu ST11/AC).

Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế thực hiện:

- 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 Đội TTHT 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.

Lưu ý:

Trụ sở Chi cục Thuế khu vực lập báo cáo quyết toán tiền bán ấn chỉ (mẫu BC20/AC) bao gồm số liệu của Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực. Bộ phận một cửa tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực không lập báo cáo quyết toán tiền bán ấn chỉ (mẫu BC20/AC).

15.2. Cục Thuế quyết toán tiền bán ản chỉ với Chi cục Thuế

Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền của Chi cục Thuế vào ứng dụng QLAC.
- Đối chiếu Báo cáo quyết toán ản chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán (Bản in của Chi cục Thuế) với Báo cáo quyết toán ản chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) của quý thanh toán do Chi cục Thuế truyền lên trong ứng dụng, 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.
- Ứng dụng QLAC hỗ trợ xác định số tiền bán ản 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 ản chỉ còn nợ kỳ trước (nếu có), số tiền bán ản chỉ đã nộp kỳ này, số tiền bán ản chỉ còn nợ cuối kỳ quyết toán.
- Phòng TTHT Cục Thuế quyết toán tiền bán ản chỉ hàng quý với các Chi cục Thuế theo lịch. Việc quyết toán tiền bán ản chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế phải được lập thành biên bản (mẫu BB01/AC). Biên bản quyết toán tiền bán ản chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế được lập thành 02 bản; Phòng TTHT Cục Thuế lưu giữ 01 bản; Chi cục Thuế lưu giữ 01 bản.
- Ứng dụng QLAC tự động ghi Sổ quản lý ản chỉ bán (mẫu ST11/AC); hỗ trợ người sử dụng lập Biên bản quyết toán số tiền bán ản chỉ giữa Cục Thuế và các Chi cục Thuế.

Văn phòng hoặc Phòng TV -QT -AC Cục Thuế thực hiện:

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

15.3. Cục Thuế thanh, quyết toán với Tổng cục Thuế.

Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Phối hợp, đối chiếu với Văn phòng/Phòng TV - QT - AC tính số tiền bán ản chỉ thu được trong kỳ vào ngày 05 tháng liền kề, đề nghị Văn phòng/Phòng TV - QT - AC chuyển tiền bán ản chỉ (sau khi trích số tiền được phân bổ lại theo quy định) về Tổng cục Thuế.
- Nhập chứng từ chuyển tiền bán ản chỉ đối với các loại ản chỉ do Tổng cục in, phát hành vào ứng dụng Quản lý ản chỉ.
- Hàng quý ngày 25 của tháng đầu quý liền kề lập Báo cáo quyết toán ản chỉ bán thu tiền (mẫu BC20/AC) trong ứng dụng Quản lý ản chỉ. Ứng dụng hỗ trợ tính số tiền bán ản 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).

- Ứng dụng 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.

Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC 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 TTHT 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.

15.4. Tổng cục Thuế quyết toán với Cục Thuế

Vụ Tài vụ Quản trị Tổng cục Thuế thực hiện:

- Nhập chứng từ chuyển tiền của Cục Thuế vào ứng dụng 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 ứng dụng 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.

- Ứng dụng 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 Tổng cục Thuế lưu giữ 01 bản; Cục Thuế lưu giữ 01 bản.

- Ứng dụng 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 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 rượu 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.

16. Quản lý kho ấn chỉ

16.1. Quản lý tồn kho ấn chỉ

Thủ kho Tổng cục Thuế, Cục Thuế Chi cục Thuế thực hiện:

- Kiểm tra, đối chiếu số liệu ấn chỉ trên Phiếu nhập, Phiếu xuất, hóa đơn bán ấn chỉ với số liệu nhập kho thực tế.

Cuối mỗi tháng, Thủ kho ấn chỉ và công chức được giao nhập/xuất/bán 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.

16.2. Kiểm kê kho ấn chỉ

Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế; Đội HC - NS - TV - QT - AC 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 TTHT, Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng QT - TV - AC Cục Thuế; Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế; đại diện Vụ/Phòng/Đội Kiểm tra nội bộ, công chức được giao nhập/xuất/bán ấn chỉ của Vụ TVQT/Phòng/Đội TTHT; Thủ kho ấn chỉ; công chức Văn phòng hoặc Phòng QT - TV - AC Cục Thuế, công chức Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế.

- 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). Ứng dụng 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 quyển - đến quyển). 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.

16.3. 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.

17. Kết chuyển tồn ấn chỉ.

Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Phòng, Đội TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

Kết chuyển tồn ấn chỉ của cơ quan thuế và NNT đến kỳ hiện tại trên ứng dụng QLAC vào ngày 01 hàng tháng.

II. QUẢN LÝ MẪU, ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG, THÔNG BÁO ĐỀ NGHỊ ĐẶT IN, TỰ IN HÓA ĐƠN, THÔNG BÁO PHÁT HÀNH ẤN CHỈ TỰ IN, ĐẶT IN, ĐIỆN TỬ CỦA CÁC TỔ CHỨC.

1. Quản lý hoá đơn tự in của cơ quan Thuế

1.1. Thông báo phát hành mẫu hoá đơn bán ấn chỉ tự in của cơ quan Thuế.

Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Phân bổ ký hiệu Hoá 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 hoá đơn: Mỗi Chi cục Thuế được sử dụng một hoặc một số ký hiệu hoá đơn nhất định và không thay đổi theo thời gian. Tối đa mỗi ký hiệu hoá đơn có 9.999.999 số, từ số 0000001 đến số 9.999.999.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Thông báo phát hành Hoá 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).

- Chậm nhất ngày 30/12 hàng năm, thực hiện TBPH hóa đơn tự in để sử dụng cho năm tiếp theo. Ứng dụng QLAC tự động xác định 02 ký tự quy định năm tạo và phát hành cho các ký hiệu Hoá đơn bán hàng tự in (dùng để bán ấn chỉ thuế) của Cục Thuế/Chi cục thuế

Ứng dụng QLAC hỗ trợ lập Sổ Quản lý ấn chỉ (Mẫu: ST10/AC).

1.2. Lập Hoá đơn bán ỉn chỉ tự in tại cơ quan Thuế

Phòng TTHT Cục Thuế, ội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập các thông tin về người mua hoá đơn (tên, mã số thuế, địa chỉ, tên người trực tiếp mua, số chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu...) và các thông tin về số lượng ỉn chỉ các loại sẽ bán cho các tổ chức, cá nhân (loại ỉn chỉ, ký hiệu mẫu, ký hiệu ỉn chỉ, số thứ tự đầu - cuối, đơn giá bán, thành tiền ...) vào ứng dụng QLAC.

- Gửi thông tin hóa đơn bán ỉn chỉ tự in lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay khi lập xong hóa đơn bán ỉn chỉ tự in đầy đủ, đúng thông tin trên ứng dụng QLAC.

- Ứng dụng QLAC hỗ trợ:

- + In tiêu đề của hoá 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 hoá đơn bán ỉn chỉ tự in.

1.3. Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn bán ỉn chỉ tự in của cơ quan Thuế

Phòng TTHT Cục Thuế, ội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập các thông tin về hoá đơn bán ỉn chỉ tự in trong Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn BC26/AC.

- Ứng dụng QLAC hỗ trợ việc phát hiện sai sót các số liệu trên BC26/AC và hỗ trợ ghi Sổ Quản lý ỉn chỉ (mẫu ST10/AC) của Phòng/ội TTHT.

1.4. Thông báo kết quả huỷ hoá đơn bán hàng tự in (dùng để bán ỉn chỉ) của cơ quan Thuế

Phòng, ội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Hết năm (hết ngày 31/12), thực hiện việc thông báo huỷ số hoá đơn tự in còn lại chưa sử dụng theo mẫu Thông báo kết quả huỷ hoá đơn, mẫu số TB03/AC (mẫu 3.11, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) căn cứ ký hiệu và số lượng Hoá đơn bán hàng tự in (dùng để bán ỉn chỉ thuế) đã thông báo phát hành và số hoá đơn đã sử dụng theo Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn BC26/AC.

2. Quản lý Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in và Đề nghị sử dụng hoá đơn tự in, đặt in.

2.1. Quản lý Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in.

Phòng TTHT Cục Thuế, ội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ Đăng ký mẫu chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in theo quy định tại Thông tư số 37/2010/TT-BTC ngày 18/3/2010.

- Đóng dấu ngày tiếp nhận và ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ trên ứng dụng TMS.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của tổ chức có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- 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.

- Lưu giữ hồ sơ: Đăng ký tự in chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; 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 hoá đơn tự in, đặt in.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Đề nghị sử dụng hoá đơn tự in, đặt in (mẫu số 3.14 Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC).

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của tổ chức có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Đóng dấu ngày tiếp nhận và ghi sổ nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS, đối với hồ sơ có mã vạch thì thực hiện quét mã vạch, đối với hồ sơ gửi qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì chương trình QLAC hỗ trợ tiếp nhận.

- Ban hành thông báo về việc sử dụng hoá 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) trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản Đề nghị sử dụng hóa đơn đặt in, tự in của tổ chức, doanh nghiệp (mẫu 3.14).

Trường hợp sau 02 ngày làm việc, cơ quan thuế quản lý trực tiếp không có ý kiến bằng văn bản thì doanh nghiệp được sử dụng hoá 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 phát hành ấn chỉ của tổ chức.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Thông báo phát hành hoá đơn; Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; Thông báo

phát hành biên lai thu phí, lệ phí và các loại ấn chỉ khác theo quy định kèm theo ấn chỉ mẫu.

Trường hợp khi tiếp nhận và kiểm tra, công chức phát hiện các thông tin trong hồ sơ của tổ chức có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Đóng dấu ngày tiếp nhận và ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS, đối với hồ sơ có mã vạch thì thực hiện quét mã vạch, đối với hồ sơ gửi qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì ứng dụng QLAC hỗ trợ tiếp nhận.

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 hoá đơn thu phí dịch vụ tự in thì gửi Thông báo phát hành hoá đơn kèm theo hoá đơn mẫu đến cơ quan Thuế quản lý, đăng ký cấu trúc tạo số hoá 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. Trường hợp NNT gửi Thông báo phát hành ấn chỉ qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì gửi kèm bản scan mẫu ấn chỉ.

+ Thời hạn gửi Thông báo phát hành hoá đơn đến cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là 02 ngày trước khi tổ chức bắt đầu sử dụng hoá đơn.

+ 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 Thông báo phát hành biên lai thu phí, lệ phí đến cơ quan Thuế quản lý trực tiếp chậm nhất là 05 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng.

+ Thông báo phát hành biên lai do Cục Thuế đặt in phải được gửi đến tất cả các Cục Thuế trong cả nước trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi bán. Ứng dụng QLAC hỗ trợ Cục Thuế bán biên lai sau ngày Thông báo phát hành 01 ngày.

- Nhận/nhập thông tin từ Thông báo phát hành vào ứng dụng QLAC.

- Gửi các Thông tin Thông báo phát hành hoá đơn, biên lai lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành hóa đơn, biên lai của tổ chức đầy đủ, đúng theo quy định.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành hóa đơn hoặc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành biên lai phí của tổ chức, trường hợp công chức thuế phát hiện các sai sót về thông tin trong Thông báo phát hành, thực hiện in thông báo (mẫu

TB06/AC) trên ứng dụng QLAC để yêu cầu tổ chức hoàn chỉnh và gửi lại cho cơ quan Thuế trực tiếp quản lý.

- Lưu giữ Thông báo phát hành của tổ chức. Trường hợp Thông báo phát hành của tổ chức gửi qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, cơ quan Thuế không phải in Thông báo phát hành để lưu trữ.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ:

- Ghi Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC).
- Chương trình hỗ trợ NSD ghi thông tin Thông báo phát hành mới vào Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC) thay thế thông tin Thông báo phát hành cũ có sai sót và hỗ trợ đưa các Thông tin Thông báo phát hành hoá đơn, biên lai lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thay thế thông tin Thông báo phát hành hoá đơn, biên lai có sai sót.

4. Quản lý hoá 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 hoá đơn kèm theo hoá 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.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo phát hành hoá đơn in trực tiếp từ máy tính tiền đối với tổ chức ngoài ngành thuế phát hành bằng các hình thức gửi qua mạng; 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 ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- 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.

- Nhận/nhập thông tin từ Thông báo phát hành mới vào ứng dụng QLAC.

- Gửi các Thông tin Thông báo phát hành hoá đơn lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành hóa đơn của tổ chức đầy đủ, đúng theo quy định.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ:

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

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền của tổ chức, trường hợp công chức thuế phát hiện các sai sót về thông tin trong Thông báo phát hành, thực hiện in thông báo (mẫu TB06/AC) để yêu cầu tổ chức hoàn chỉnh và gửi lại cho cơ quan Thuế trực tiếp quản lý.

+ Ứng dụng hỗ trợ NSD ghi thông tin Thông báo phát hành mới vào Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC) thay thế thông tin Thông báo phát hành cũ có sai sót và ứng dụng QLAC hỗ trợ đưa các Thông tin Thông báo phát hành hoá đơn lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thay thế thông tin Thông báo phát hành hoá đơn có sai sót.

- 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.

- Cơ quan Thuế cấp trên lập Phiếu xuất ấn chỉ cho cơ quan Thuế cấp dưới, tuy nhiên, khi nhập kho ấn chỉ tại cơ quan thuế cấp dưới, có sự sai lệch về loại, ký hiệu hoặc số lượng so với thông tin trên phiếu xuất ấn chỉ.

1.2. Điều chỉnh phiếu nhập/xuất

Công chức được giao xuất ấn chỉ của Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện.

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

- Lập Phiếu xuất ấn chỉ điều chỉnh trong ứng dụng QLAC (mẫu: CTT24/AC) 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.

- Công chức được giao xuất ấn chỉ căn cứ Phiếu xuất ấn chỉ điều chỉnh của cơ quan Thuế cấp trên, lập Phiếu nhập ấn chỉ điều chỉnh.

Ứng dụng 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).

Công chức được giao xuất ấn chỉ của Vụ TVQT Tổng cục Thuế, Phòng TTHT Cục Thuế 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); 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 ứng dụng 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 (mẫu: CTT24/AC) 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 hoá đơn bán ấn chỉ lập sai

Công chức được giao bán ấn chỉ của Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT 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 TTHT, Bộ phận cấp lẻ, Bộ phận bán lẻ, Bộ phận cấp mẫu hoặc đã bán cho các tổ chức, cá nhân thuộc diện được mua ấn chỉ:

- Căn cứ biên bản điều chỉnh, xoá bỏ hoá đơn bán hàng (dùng để bán ấn chỉ) đã lập để lập hoá đơn bán hàng mới thay thế hoá 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 hoá đơn lập sai và lập hoá 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 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), công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ nộp lên cơ quan Thuế cấp trên (mẫu CTT24/AC) trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ, chọn xuất từ kho chính: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn.

- Trình ngay Lãnh đạo Đội TTHT và Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế ký phiếu xuất ấn chỉ.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu xuất để thực hiện xuất kho ấn chỉ.

Thủ kho Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất để xuất kho ấn chỉ, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất ấn chỉ để lập phiếu xuất mới; sau khi công chức được giao xuất ấn chỉ xóa bỏ phiếu xuất sai trên ứng dụng và lập phiếu xuất mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu xuất sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu xuất mới để thực hiện xuất kho.

Những người liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất. Công chức được giao xuất ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2.

Ứng dụng 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).

Cơ quan Thuế cấp trên thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ của Chi cục Thuế điều chuyển (mẫu CTT24/AC), công chức được giao nhập ấn chỉ lập Phiếu nhập (mẫu CTT23/AC) trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ, chọn nhập kho chính: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn.

- Công chức được giao xuất ấn chỉ 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.

- Trình ngay Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC ký phiếu nhập và phiếu xuất ấn chỉ.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập và liên 3 Phiếu xuất.

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.

+ Phiếu nhập ấn chỉ: Công chức được giao nhập ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2.

+ Phiếu xuất ấn chỉ: Công chức được giao xuất ấn chỉ giữ liên 1, người nhận ấn chỉ điều chuyển giữ liên 2, thủ kho lưu giữ liên 3.

Ứng dụng 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).

Cơ quan Thuế nhận điều chuyển thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất ấn chỉ điều chuyển của cơ quan thuế cấp trên, công chức được giao nhập ấn chỉ lập Phiếu nhập trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ: chọn nhập kho chính; Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng, giá vốn; in phiếu nhập chuyển thủ kho.

- Trình ngay Lãnh đạo Đội TTHT, Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC tại Chi cục Thuế ký Phiếu nhập ấn chỉ.

- Chuyển thủ kho liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Thủ kho của cơ quan Thuế nhận điều chuyển thực hiện:

Căn cứ phiếu nhập ấn chỉ, thực hiện nhập kho ấn chỉ, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

Những người liên quan đến việc nhập kho ấn chỉ điều chuyển phải ký vào Phiếu nhập ấn chỉ điều chuyển, Công chức được giao nhập ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2.

Ứng dụng QLAC 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 TTHT Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ yêu cầu điều chuyển ấn chỉ của Tổng cục Thuế, công chức được giao xuất ấn chỉ lập Phiếu xuất ấn chỉ nộp lên cơ quan Thuế cấp trên (mẫu CTT24/AC) trong ứng dụng Quản lý ấn chỉ; chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng, số thứ tự, giá vốn, in 3 liên chuyển thủ kho; chọn xuất từ kho chính.

- Trình ngay Lãnh đạo Phòng TTHT và Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo Phòng TV - QT - AC tại Cục Thuế ký Phiếu xuất.

- Chuyển Thủ kho liên 2 Phiếu xuất để thực hiện xuất kho ấn chỉ.

Thủ kho Cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ phiếu xuất để xuất kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu xuất sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao xuất ấn chỉ để lập phiếu xuất mới; sau khi công chức được giao xuất ấn chỉ xóa bỏ phiếu xuất sai trên ứng dụng và lập phiếu xuất mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại, đồng thời gạch chéo phiếu xuất sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu xuất mới để thực hiện xuất kho.

- Những người có liên quan đến việc xuất ấn chỉ phải ký vào các liên phiếu xuất, thủ kho lưu giữ liên 2, chuyển công chức được giao xuất ấn chỉ lưu liên 1.

Vụ TVQT Tổng cục Thuế thực hiện:

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

- Trình ngay Lãnh đạo Vụ TVQT ký Phiếu nhập.

- Chuyển Thủ kho ấn chỉ liên 2 Phiếu nhập để thực hiện nhập kho ấn chỉ.

Thủ kho Cục Thuế thực hiện:

- Thủ kho căn cứ phiếu nhập để nhập kho, trường hợp thủ kho phát hiện số liệu, ký hiệu trên Phiếu nhập sai lệch với thực tế số ấn chỉ hiện có trong kho, thủ kho phải thông báo ngay với công chức được giao nhập ấn chỉ để lập phiếu nhập mới; sau khi công chức được giao nhập ấn chỉ xóa bỏ phiếu nhập sai trên ứng dụng và lập phiếu nhập mới, in và chuyển những người có liên quan ký lại,

đồng thời gạch chéo phiếu nhập sai để lưu trữ, chuyển thủ kho liên 2 phiếu nhập mới để thực hiện nhập kho.

- Những người liên quan đến việc nhập kho phải ký vào các liên phiếu nhập, thủ kho lưu giữ liên 2, công chức được giao nhập ấn chỉ lưu liên 1.

Ứng dụng QLAC tự động ghi:

- Sổ theo dõi nhập, xuất, tồn ấn chỉ (mẫu ST12/AC).
- Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền (mẫu ST11/AC) nếu là ấn chỉ bán.
- 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.

Phòng, Đội TTHT nơi tổ chức, cá nhân chuyển đi thực hiện:

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

+ Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn (mẫu: BC26/AC hoặc mẫu số 01/BC-SDHD-CNKD);

+ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai lai phí, lệ phí (mẫu 2.5);

+ Bảng kê thanh toán biên lai đối với các loại biên lai thuế và chứng từ khấu trừ thuế TNCN do cơ quan thuế in (mẫu CTT25/AC);

+ Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN tự in trên máy vi tính (mẫu theo Thông tư số 37/2010/TT-BTC);

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

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

- Lập Phiếu nhập trong ứng dụng QLAC 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.

- Lập Phiếu xuất trong Ứng dụng QLAC 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 mặc dù không phải thực hiện nhập, xuất kho thực tế vẫn phải ký vào Phiếu nhập, xuất ấn chỉ. Công chức được giao xuất/nhập ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

Ứng dụng QLAC 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 TTHT 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 ứng dụng quản lý ấn chỉ:

- + Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn (mẫu: BC26/AC hoặc mẫu số 01/BC-SDHĐ-CNKD);

- + Báo cáo sử dụng biên lai phí, lệ phí (mẫu 2.5);

- + Bảng kê thanh toán biên lai đối với các loại biên lai thuế và chứng từ khấu trừ thuế TNCN do cơ quan thuế in (mẫu CTT25/AC);

- + Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN tự in trên máy vi tính (mẫu theo Thông tư số 37/2010/TT-BTC);

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

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

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

- Lập Phiếu xuất trong Ứng dụng Quản lý ấn chỉ: Chi tiết theo loại, ký hiệu, số lượng ấn chỉ của tổ chức, cá nhân chuyên 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 mặc dù không phải thực hiện nhập, xuất kho thực tế vẫn phải ký vào Phiếu nhập, xuất ấn chỉ: Công chức được giao xuất/nhập ấn chỉ lưu liên 1, thủ kho ấn chỉ lưu liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Ứng dụng 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).

Đội TTHT Chi cục Thuế nơi tổ chức, cá nhân chuyển đến thực hiện:

- Căn cứ Phiếu xuất của Cục Thuế, lập Phiếu nhập trong ứng dụng 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.

- Lập Phiếu xuất trong ứng dụng 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 mặc dù không phải thực hiện nhập, xuất kho thực tế vẫn phải ký vào Phiếu nhập, xuất ấn chỉ.

Công chức được giao xuất/nhập ấn chỉ giữ liên 1, thủ kho ấn chỉ giữ liên 2, người nhận, giao ấn chỉ điều chuyển giữ liên 3.

- Ứng dụng 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 sang cơ quan Thuế tỉnh, thành phố khác quản lý.

- Hoá đơn của tổ chức, cá nhân chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố khác quản lý thực hiện thanh, quyết toán và huỷ số hoá 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, huỷ số biên lai còn lại theo quy định.

- Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế lập phiếu nhập trong Ứng dụng quản lý ấn chỉ số Biên lai thuế của tổ chức, cá nhân nộp lại vào kho chờ huỷ; nhận/nhập Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ vào ứng dụng 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.

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...).

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các hồ sơ sau:

+ Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN tự in trên máy vi tính (mẫu theo Thông tư số 37/2010/TT-BTC) và Bảng kê biên lai còn tồn đăng ký sử dụng tiếp (mẫu: BK04/AC).

+ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu 2.5).

+ Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn (mẫu: BC26/AC) và Bảng kê chi tiết hoá đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hoá đơn (mẫu số 3.12).

- Đóng dấu “ngày nhận” và ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- Nhập các loại hồ sơ, báo cáo trên vào ứng dụng QLAC.

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

- Đối với biên lai thu tiền phí, lệ phí:

+ Thực hiện lập Bảng kê chi tiết biên lai của tổ chức đến thời điểm quyết toán biên lai trên ứng dụng QLAC thay cho NNT.

+ Điều chỉnh giảm số tồn biên lai bằng đúng Bảng kê chi tiết biên lai của tổ chức đến thời điểm quyết toán biên lai bằng cách tích vào nút “Quyết toán” khi tra cứu báo cáo quyết toán chuyển địa điểm của tổ chức thu phí, lệ phí trên ứng dụng QLAC.

- Đối với chứng từ khấu trừ thuế TNCN:

+ 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.

- Đối với hóa đơn:

+ Điều chỉnh giảm số tồn hoá đơn bằng đúng Bảng kê chi tiết hoá đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hoá đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC) bằng cách tích vào nút “Quyết toán” khi tra cứu báo cáo quyết toán chuyển địa điểm của tổ chức, cá nhân trên ứng dụng QLAC.

- Gửi thông tin lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày khi nhận được các hồ sơ trên đầy đủ, đúng quy định.

* Đối với tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế thuế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân thay đổi địa chỉ kinh doanh trong nội tỉnh, thành phố):

Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế nơi đi thực hiện:

- Chuyển Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu 07/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính) và Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu 08/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính) kèm theo Thông báo chuyển địa điểm kinh doanh của NNT cho cơ quan thuế nơi NNT chuyển đến.

- Điều chỉnh lại thời gian hiệu lực còn lại của Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng trên ứng dụng QLAC đến thời điểm chuyển đi.

Ứng dụng 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 (mẫu TB06/AC) yêu cầu NNT kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

- Đối với chứng từ khấu trừ thuế TNCN:

Nhận Thông báo phát hành chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân kèm theo ấn chỉ mẫu.

- Đối với biên lai thu tiền phí, lệ phí:

+ Nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành biên lai và bảng kê biên lai chưa sử dụng của cơ quan thu phí, lệ phí chuyển địa điểm khác địa bàn cơ quan thuế quản lý (mẫu 2.7 và mẫu 2.8 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 303/2016/TT-BTC).

- Đối với hóa đơn:

+ Nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hoá đơn và bảng kê hoá 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).

- Đóng dấu “ngày nhận” và ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ Quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- Nhập các loại hồ sơ trên vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

- Gửi thông tin lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được các hồ sơ trên đầy đủ, đúng quy định.

* Đối với tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế thuế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng:

Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế nơi đến thực hiện:

- Nhận hồ sơ do cơ quan Thuế nơi đi gửi, thực hiện ban hành ngay Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu: 07/CC ban hành theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính) và Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu 08/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính).

- Trường hợp biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng của cơ quan thuế quản lý nơi NNT chuyển đi đã hết hiệu lực, cơ quan thuế nơi chuyển đến thực hiện áp dụng biện pháp cưỡng chế tiếp theo theo quy định.

- Nhập Quyết định cưỡng chế và Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ để tiếp tục quản lý, theo dõi bắt đầu từ thời điểm NNT chuyển đến.

- Ứng dụng 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 (mẫu TB06/AC) yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

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).

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

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

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phí, lệ phí (mẫu 2.5 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 303/2016/TT-BTC).

- Đóng dấu “ngày nhận” ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- Nhập các loại hồ sơ trên vào Chương trình Quản lý ấn chỉ.

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

- Đối với biên lai thu tiền phí, lệ phí:

+ Thực hiện lập Bảng kê chi tiết biên lai của tổ chức đến thời điểm quyết toán biên lai trên ứng dụng QLAC thay cho NNT.

+ Điều chỉnh giảm số tồn biên lai bằng đúng Bảng kê chi tiết biên lai của tổ chức đến thời điểm quyết toán biên lai bằng cách tích vào nút “Quyết toán” khi tra cứu báo cáo quyết toán chuyển địa điểm của tổ chức thu phí, lệ phí trên ứng dụng QLAC.

- Đối với hóa đơn:

+ Điều chỉnh giảm số tồn hoá đơn bằng đúng Bảng kê chi tiết hoá đơn của tổ chức đến thời điểm quyết toán hoá đơn (mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC) bằng cách tích vào nút “Quyết toán” khi tra cứu báo cáo quyết toán chuyển địa điểm của tổ chức, cá nhân trên ứng dụng QLAC.

- Gửi thông tin lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được các hồ sơ trên đầy đủ, đúng quy định.

- Gửi bản chụp các hồ sơ trên cơ quan thuế nơi chuyển đến ngay trong ngày.

- Ứng dụng 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 (mẫu TB06/AC) yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế nơi chuyển đến thực hiện:

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

- Căn cứ hồ sơ do cơ quan thuế nơi chuyển đi gửi tới, nhập Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hoá đơn và bảng kê hoá đơn chưa sử dụng của Tổ chức chuyển địa điểm kinh doanh (mẫu 3.10 và 3.13 (nếu có)); Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành biên lai và bảng kê biên lai chưa sử dụng của cơ quan thu phí, lệ phí chuyển khác địa bàn cơ quan thuế quản lý (mẫu 2.7 và 2.8 nếu có) vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ. Ứng dụng hỗ trợ đưa thông tin lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được các hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

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

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế:

- Nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành hoá đơn (mẫu 3.13 phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC).

- Nhận Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành biên lai (mẫu 2.8 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 303/2016/TT-BTC).

- Đóng dấu “ngày nhận” và ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- Nhập thông báo nêu trên vào Ứng dụng Quản lý ấn chỉ. Ứng dụng hỗ trợ đưa thông tin lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được các hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Ứng dụng 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 hoá đơn; in thông báo (mẫu TB06/AC) yêu cầu tổ chức sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại thông báo mới thay thế.

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.

- Hoá đơn, Biên lai do đơn vị đặt in, tự 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 nơi chuyển đi:

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

+ Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN tự in trên máy vi tính (mẫu theo Thông tư số 37/2010/TT-BTC).

+ Báo cáo sử dụng biên lai phí, lệ phí (mẫu 2.5).

- Hủy số hóa đơn, biên lai, còn tồn khi đơn vị đặt in, tự in đã phát hành khi chuyển cơ quan Thuế tỉnh, thành phố quản lý và Thông báo kết quả huỷ 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.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế nơi chuyển đi thực hiện:

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN tự in trên máy vi tính (mẫu theo Thông tư số 37/2010/TT-BTC); Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (mẫu 2.5); Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn (mẫu: BC26/AC) và Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ (mẫu: TB03/AC) nếu có.

- Nhập các loại hồ sơ trên của các tổ chức vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

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

+ Gửi thông tin về hóa đơn, biên lai lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được các hồ sơ đầy đủ, đúng quy định

- 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 (mẫu TB06/AC) 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

Căn cứ các văn bản pháp luật quy định về việc ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, cơ quan thuế các cấp thực hiện:

- Tại Tổng cục Thuế, Vụ TVQT thực hiện:

+ Rà soát các loại ấn chỉ (do Tổng cục Thuế in và phát hành) không còn giá trị sử dụng.

+ Trình Lãnh đạo Tổng cục ban hành văn bản thông báo những loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng gửi Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Tại Cục Thuế, Phòng TTHT thực hiện:

+ Rà soát các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng (bao gồm ấn chỉ do Cục Thuế in, phát hành và ấn chỉ nhận từ Tổng cục Thuế có thông báo không còn giá trị sử dụng).

+ Trình Lãnh đạo Cục Thuế ban hành văn bản Thông báo những loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng gửi các Chi cục Thuế.

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 chính sách hoặc do hư hỏng vì mối mọt, ẩm ướt, ẩm mốc... không tiếp tục sử dụng được.

- Báo soát, liên lưu chứng từ hết thời hạn lưu trữ theo quy định.

3. Phân cấp huỷ ấn chỉ

- 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, bao gồm:

+ Ấn chỉ do Cục Thuế in, phát hành.

+ Ấn chỉ do Tổng cục Thuế in, phát hành cấp cho Cục Thuế (huỷ sau khi có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Tổng cục Thuế).

+ Ấn chỉ do Chi cục Thuế nộp về đề nghị thanh huỷ theo quy định.

- Chi cục Thuế tổ chức việc huỷ liên lưu, báo soát, sổ sách chứng từ báo cáo kế toán hết thời hạn lưu trữ sau khi có ý kiến chấp thuận của Cục Thuế. Đối với Hoá 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.

4. Hồ sơ huỷ ấn chỉ

Vụ TVQT Tổng cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, lập Bảng kê chi tiết ký hiệu, số lượng, số thứ tự của từng loại ấn chỉ cần huỷ.

- Trình Lãnh đạo Tổng cục Thuế phê duyệt các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng và ký Quyết định thành lập Hội đồng huỷ ấn chỉ. Thành phần Hội đồng huỷ ấn chỉ gồm:

+ Lãnh đạo Vụ TVQT, đại diện Vụ Kiểm tra nội bộ, công chức được giao cấp, bán ấn chỉ, Thủ kho ấn chỉ và các đơn vị liên quan.

- 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 Tổng cục Thuế xử lý trước khi tiến hành huỷ.

Phòng, Đội TTHT phối hợp với Văn phòng hoặc Phòng TV - QT - AC Cục Thuế; Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế 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. Ứng dụng QLAC hỗ trợ lập Bảng kê ấn chỉ cần huỷ (mẫu: BK04/AC).

Lưu ý: Cục Thuế không gửi Tổng cục Thuế hồ sơ đề nghị thanh huỷ đối với các loại ấn chỉ do Cục Thuế in và phát hành mà tự thực hiện thanh huỷ.

- 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, Lãnh đạo Phòng Tuyên truyền hỗ trợ, Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng QT - TV -AC Cục Thuế; Lãnh đạo Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế; đại diện Vụ/Phòng/Đội Kiểm tra nội bộ, công chức được giao nhập/xuất/bán ấn chỉ của Vụ TVQT; Phòng/Đội TTHT; Thủ kho ấn chỉ; công chức Văn phòng hoặc Phòng QT - TV -AC Cục Thuế; công chức Đội HC - NS - TV - QT - AC Chi cục Thuế.

+ Tùy theo tình hình thực tế, Cục Thuế có thể 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:

Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Phòng, Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhập các thông tin của ấn chỉ đã huỷ vào ứng dụng QLAC. Ứng dụng 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 ngay các thông tin liên quan của Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ, đưa nội dung của Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ lên Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày.

Thông báo kết quả huỷ ấn chỉ phải gửi cơ quan Thuế cấp trên (đối với huỷ ấn chỉ tại Cục Thuế, Chi cục Thuế) 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 Cổng thông tin điện tử 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; THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY ÁN CHỈ; MẤT, CHÁY, HỎNG ÁN CHỈ; VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ ÁN CHỈ VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

1. Quản lý Báo cáo sử dụng ấn chỉ

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ do tổ chức trả thu nhập tự in trên máy vi tính theo mẫu tại Thông tư số 37/2010/TT-BTC;

- Nhận Báo cáo sử dụng biên lai thu phí, lệ phí (Mẫu 2.5);

- Nhận Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC) đối với các loại biên lai thuế và chứng từ khấu trừ thuế TNCN do cơ quan Thuế in, phát hành;

- Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn (mẫu: BC26/AC hoặc mẫu số 01/BC-SDHĐ-CNKD), trong đó:

+ Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hoá 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 hoá 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 hoá đơn theo tháng thì doanh nghiệp không phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn theo quý.)

+ Nhận Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn theo số lượng (mẫu BC26/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 hoá đơn theo số lượng (mẫu BC26/AC) đối với các đơn vị bán hàng dự trữ quốc gia.

- Nhận báo cáo tình hình sử dụng tem thuốc lá sản xuất trong nước.

Thời gian tổ chức, cá nhân nộp các loại báo cáo trên theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về ấn chỉ.

Riêng Báo cáo tình hình sử dụng chứng từ khấu trừ do Tổng cục Thuế in, phát hành thì thời hạn gửi báo cáo chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu quý sau; Bảng kê thanh toán biên lai (mẫu CTT25/AC) đối với các loại biên lai do cơ quan thuế thu: Cục Thuế, Chi cục Thuế quy định lịch thanh toán biên lai.

- Đóng dấu “ngày nhận” và ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ tại ứng dụng TMS.

- 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.

- Sau khi nộp các loại báo cáo nêu trên 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.

- Nhập các loại báo cáo nêu trên của các tổ chức, cá nhân vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

- Trường hợp đơn vị gửi các loại báo cáo nêu trên qua mạng thì ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

+ Gửi các thông tin về hoá đơn, biên lai sử dụng, xóa bỏ lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

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

+ Sổ Quản lý ấn chỉ (mẫu ST10/AC);

- + Bảng kê tình trạng nộp báo cáo sử dụng ấn chỉ (mẫu: BK05/AC).
- + Phát hiện các sai sót của các báo cáo; in thông báo (mẫu TB06/AC) yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại báo cáo mới thay thế báo cáo cũ.

2. Quản lý thông báo kết quả hủy ấn chỉ.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Nhận Thông báo kết quả hủy ấn chỉ của tổ chức, cá nhân.
- Đóng dấu “ngày nhận” và ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi thông báo kết quả hủy ấn chỉ qua mạng thì Ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Nhập Thông báo kết quả hủy ấn chỉ của tổ chức, cá nhân vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

+ Gửi các thông tin về hủy ấn chỉ lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày kể từ ngày nhận được Thông báo kết quả hủy đầy đủ, đúng quy định.

- 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 của thông báo kết quả hủy ấn chỉ; in thông báo (mẫu TB06/AC) yêu cầu đơn vị sử dụng ấn chỉ kiểm tra và lập lại thông báo kết quả hủy mới thay thế thông báo cũ.

3. Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ và xử lý

3.1. Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ tại kho ấn chỉ cơ quan Thuế

Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Văn phòng hoặc Phòng QT- TV - AC Cục Thuế; Đội HC - NS - TV- QT -AC 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).

- Nhập Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC) vào ứng dụng 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 ứng dụng QLAC và truyền thông tin các hoá đơn bị mất, cháy, hỏng lên Cổng Thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay trong ngày sau khi nhập Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu BC21/AC) vào ứng dụng QLAC.

- Lập Biên bản vi phạm hành chính (mẫu 01/BB ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 đối với hóa đơn hoặc mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính

ngày 05/12/2013 đối với biên lai phí, lệ phí hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan) sau khi cơ quan Thuế phê duyệt Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu BC21/AC).

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ, trình lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu 01/QĐ ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 đối với hóa đơn hoặc mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/12/2013 đối với biên lai phí, lệ phí hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan) theo thẩm quyền.

Trường hợp cơ quan thuế xác định do công chức thuế làm mất, cháy, hỏng ấn chỉ tại kho thì xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Nhập quyết định xử lý vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

- Ứng dụng 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).

Vụ TVQT Tổng cục Thuế; Văn phòng Cục Thuế; Đội HC - NS- TV - QT
- AC 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 Cổng 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.

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

Phòng, Đội TTHT 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 ghi sổ nhận hồ phân hệ Quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- Nhập Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ. Trường hợp tổ chức, cá nhân gửi Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ qua mạng thì ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ tiếp nhận.

- Truyền Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn lên trang Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Thuế ngay trong ngày sau khi nhận được Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu: BC21/AC) đầy đủ, đúng quy định.

- Lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ (mẫu 01/BB ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 đối với hóa đơn hoặc mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/12/2013 đối với biên lai phí, lệ phí hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan) ngay sau khi nhận được và xác định Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ (mẫu BC21/AC) của tổ chức, cá nhân là chính xác, đầy đủ, đúng quy định.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ, trình lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu 01/QĐ ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 đối với hóa đơn hoặc mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/12/2013 đối với biên lai phí, lệ phí hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan) theo thẩm quyền.

+ Phòng Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế Chi cục Thuế phát hiện mất, cháy, hỏng ấn chỉ thì Phòng Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế Chi cục Thuế 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, Đội TTHT 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.

- Nhập Quyết định xử phạt vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ. Trường hợp mất, cháy, hỏng ấn chỉ do Bộ phận Thanh tra - Kiểm tra tham mưu lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thì Bộ phận Thanh tra - Kiểm tra nhập Quyết định xử phạt vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

Ứng dụng hỗ trợ ghi Sổ Quản lý mất, cháy, hỏng ấn chỉ và kết quả xử lý (mẫu: ST21/AC).

Văn phòng Tổng cục Thuế; Văn phòng Cục Thuế; Đội HC - NS- TV - QT - AC 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 Cổng 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.

- Chuyên Quyết định cho các tổ chức, cá nhân vi phạm trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định.

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

Phòng Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế Chi cục Thuế hoặc Phòng, Đội TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện:

- Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính (mẫu 01/BB ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 đối với hóa đơn hoặc mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/12/2013 đối với biên lai phí, lệ phí hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan) 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 Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế Chi cục Thuế hoặc Phòng, Đội TTHT Cục Thuế, Chi cục Thuế tham mưu thủ trưởng cơ quan Thuế ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính (mẫu 01/QĐ ban hành kèm theo Nghị định 125/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 19/10/2020 đối với hóa đơn hoặc mẫu 02 ban hành kèm theo Thông tư số 186/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 05/12/2013 đối với biên lai phí, lệ phí hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan) 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-LXLPVPHC).

- Nhập Biên bản vi phạm hành chính và Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực ấn chỉ đối với các tổ chức, cá nhân vào ứng dụng 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).

Văn phòng Tổng cục Thuế; Văn phòng Cục Thuế; Đội HC - NS- TV - QT - AC Chi cục Thuế thực hiện:

- Chuyển Quyết định cho các tổ chức, cá nhân vi phạm trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định.

VI. QUẢN LÝ ÁN CHỈ KHÔNG CÒN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG

1. Án chỉ không còn giá trị sử dụng

- Án chỉ của các tổ chức, cá nhân đã Thông báo mất, cháy, hỏng;
- Án chỉ của các tổ chức, cá nhân đã Thông báo kết quả huỷ;
- Án chỉ của các tổ chức, cá nhân đã Báo cáo xoá bỏ trong Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ;
- Án chỉ của các tổ chức, cá nhân đã ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế);
- Án chỉ của các tổ chức, cá nhân không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký;
- Án 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.

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT 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 huỷ ấn chỉ (mẫu: TB03/AC);

Phòng Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế; Đội kiểm tra thuế Chi cục Thuế thực hiện:

- Ban hành Thông báo ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký; Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân cho, bán; Ấn chỉ của các tổ chức, cá nhân không còn giá trị sử dụng.

Phòng, Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Ban hành Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (mẫu 08/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính).

Phòng, Đội TTHT; Phòng, Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế Cục Thuế/Chi cục Thuế; Phòng Thanh tra - Kiểm tra Cục Thuế/Đội kiểm tra thuế Chi cục Thuế thực hiện:

- Bộ phận ban hành Thông báo ấn chỉ hết giá trị sử dụng thực hiện nhập chi tiết theo từng ký hiệu mẫu; ký hiệu; từ số, đến số, số lượng ấn chỉ, loại đối tượng, loại thông báo tại các Thông báo ấn chỉ hết giá trị sử dụng nêu trên vào ứng dụng QLAC.

- Ứng dụng 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 Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế những hoá đơn không còn giá trị sử dụng ngay trong ngày ngay khi nhận được hoặc ban hành các loại thông báo ấn chỉ hết giá trị sử dụng đầy đủ, đúng quy định.

2. Quản lý hoá đơn của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế thuế theo quy định tại Thông tư số 215/2013/TT-BTC và Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính.

Phòng, Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Ngay sau khi Thủ trưởng cơ quan Thuế ban hành Quyết định về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu 07/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính) và Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng (Mẫu 08/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính), nhập Quyết định và Thông báo trên vào ứng dụng QLAC.

- Ngay sau khi Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Thông báo hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng (mẫu 09/CC ban hành kèm theo Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính), nhập Thông báo hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng vào ứng dụng QLAC.

- Phòng, Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

+ Không tiếp nhận hồ sơ thông báo phát hành hóa đơn của tổ chức đang bị cưỡng chế trong thời gian thực hiện biện pháp cưỡng chế.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ người sử dụng:

+ Ghi Sổ hoá đơn không còn giá trị sử dụng (mẫu: ST26/AC);

+ Đưa nội dung Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng và hoá đơn được khôi phục lên Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thuế ngay sau khi nhập các loại thông báo trên đầy đủ, đúng quy định vào ứng dụng QLAC.

+ Hỗ trợ cơ quan thuế quản lý và không tiếp nhận thông báo phát hành hóa đơn của tổ chức đang bị cưỡng chế trong thời gian thực hiện biện pháp cưỡng chế.

VII. 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 HOÁ ĐƠN, BIÊN LAI 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 hoá đơn, biên lai điện tử

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT 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 hoá đơn, biên lai điện tử (mẫu: BC01/AC) của các tổ chức.

- Đóng dấu “Ngày nhận” và ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ Quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- Nhập Báo cáo về việc nhận in ấn chỉ, cung cấp phần mềm tự in ấn chỉ, cung cấp giải pháp hoá đơn, biên lai điện tử (mẫu: BC01/AC) vào ứng dụng 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 đề đơn vị lập báo cáo mới thay thế báo cáo cũ để nộp cơ quan Thuế:

- Nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

- Ứng dụng 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 hoá đơn, biên lai điện tử;

+ Phát hiện những sai sót trong báo cáo, in thông báo (mẫu TB06/AC) gửi cho đơn vị để hoàn chỉnh, gửi lại báo cáo cho cơ quan thuế.

2. Quản lý ấn chỉ đặt in do doanh nghiệp in tự làm thủ tục đặt in

Phòng, Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện quản lý như đối với hoá đơn đặt in của các tổ chức khác.

VIII. BÁO CÁO ÁN CHỈ

1. Tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC27/AC).

Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

- Chi cục Thuế lập Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ trên ứng dụng QLAC và truyền lên Cục Thuế.

- Cục Thuế lập Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ của Văn phòng Cục Thuế trên ứng dụng QLAC, truyền Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ 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 20 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 25 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo.

Trường hợp cơ quan thuế cấp dưới chưa lập được Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ trên ứng dụng QLAC do lỗi ứng dụng thì lập báo cáo bằng bản giấy và gửi cơ quan Thuế cấp trên.

Sau khi ứng dụng được sửa lỗi, lập lại báo cáo trên ứng dụng QLAC và truyền lên cơ quan Thuế cấp trên.

Trường hợp cơ quan thuế điều chỉnh dữ liệu sai sót trên ứng dụng QLAC dẫn đến dữ liệu trên Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC27/AC) thay đổi, thực hiện lập lại báo cáo trên ứng dụng QLAC và truyền lên cơ quan Thuế cấp trên.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ NSD kiểm tra tình trạng nộp Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ của các cơ quan Thuế cấp dưới để cơ quan Thuế cấp trên đơn đốc.

2. Báo cáo nhập xuất, tồn, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC)

Phòng, Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

- Chi cục Thuế lập Báo cáo nhập, xuất, tồn, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) trên ứng dụng QLAC và truyền lên Cục Thuế.

- Cục Thuế lập Báo cáo nhập, xuất, tồn, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) của Văn phòng Cục Thuế trên ứng dụng QLAC, truyền Báo cáo nhập, xuất, tồn, 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 20 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 25 tháng thứ hai quý liền kề của kỳ báo cáo.

Trường hợp cơ quan thuế cấp dưới chưa lập được Báo cáo nhập, xuất, tồn, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) trên ứng dụng QLAC do lỗi ứng dụng thì lập báo cáo bằng bản giấy và gửi cơ quan Thuế cấp trên.

Sau khi ứng được được sửa lỗi, lập lại báo cáo trên ứng dụng QLAC và truyền lên cơ quan Thuế cấp trên.

Trường hợp cơ quan thuế điều chỉnh dữ liệu sai sót trên ứng dụng QLAC dẫn đến dữ liệu trên Báo cáo nhập, xuất, tồn, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) thay đổi, thực hiện lập lại báo cáo trên ứng dụng QLAC và truyền lên cơ quan Thuế cấp trên.

Chương trình QLAC hỗ trợ NSD kiểm tra tình trạng nộp Báo cáo nhập, xuất, tồn, sử dụng ấn chỉ (mẫu BC8/AC) của các cơ quan Thuế cấp dưới để cơ quan Thuế cấp trên đơn đốc.

3. 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.

IX. XÁC MINH ÁN 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 hoá 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:

Phòng, Đội TTHT 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 ghi sổ nhận hồ sơ tại phân hệ quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS.

- 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. Ứng dụng 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 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.

Chương II

QUY TRÌNH BÁN LẺ, CẤP LẺ HÓA ĐƠN

1. Trình tự, thủ tục bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh (bao gồm hộ, cá nhân kinh doanh không thuộc Chi cục Thuế quản lý) và cấp hóa đơn lẻ cho cá nhân không kinh doanh cho cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí Ngân sách nhà nước thuê tài sản (gọi tắt là cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản) tại Chi cục Thuế.

Nguyên tắc:

Đảm bảo việc cấp/bán hoá đơn lẻ phải có ít nhất từ 03 công chức trở lên, trong đó 01 công chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ, hướng dẫn kê khai, nộp thuế (gọi tắt là công chức tiếp nhận hồ sơ); Lãnh đạo Chi cục Thuế thực hiện việc phê duyệt hồ sơ; 01 công chức thực hiện việc cấp/bán hóa đơn lẻ và thu tiền thuế (gọi tắt là công chức cấp/bán hóa đơn lẻ).

1.1. Công chức tiếp nhận hồ sơ của Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản:

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, cụ thể:

++ Hồ sơ đề nghị bán hóa đơn lẻ:

+++ Đơn đề nghị mua hoá đơn theo mẫu tại Điểm 3.3, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC;

+++ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

+++ Văn bản cam kết (Mẫu số CK01/AC, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC) 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 (đối với hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn lẻ lần đầu);

+++ Giấy ủy quyền (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền).

++ Hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ:

+++ Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ theo mẫu tại Điểm 3.4, Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC;

+++ Xuất trình giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

+++ Các chứng từ mua bán liên quan (nếu có).

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ khai thuế theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 hoặc Điểm b Khoản 1 Điều 8 của Thông tư số 92/2015/TT-BTC thuộc đối tượng được cơ quan thuế cấp/bán hóa đơn lẻ và các thông tin của hộ, cá nhân kinh doanh do cơ quan Thuế đang quản lý trên hệ thống quản lý thuế tập trung;

+ Kiểm tra CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của người có tên trong hồ sơ đề nghị mua/cấp hóa đơn lẻ hoặc người được hộ, cá nhân kinh doanh ủy quyền bằng giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật về: Thời hạn sử dụng; Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên CMND/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu đối với người đến mua/cấp hoá đơn và các thông tin ghi trên Đơn đề nghị mua hóa đơn (đối với bán hóa đơn lẻ) hoặc Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ.

+ Rà soát, đối chiếu các thông tin, tài liệu trong hồ sơ (hồ sơ đề nghị mua/cấp hoá đơn lẻ và hồ sơ khai thuế với các chỉ tiêu tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, đảm bảo hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản có đủ thông tin để lập đúng, đầy đủ các tiêu thức trên hoá đơn: Thông tin về người mua hàng hóa, dịch vụ, tên hàng hoá, dịch vụ, đơn giá, số lượng.

- Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản kê khai, xác định các khoản thuế, phí (nếu có) phải nộp theo quy định.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản hoàn thiện, bổ sung.

Trường hợp khi kiểm tra hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản mà chưa có MST, căn cứ hồ sơ khai thuế, Đội THTT hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản bổ sung hồ sơ cấp MST kinh doanh quy định tại Điểm 7 Điều 7 Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 và các văn bản sửa đổi có liên quan.

Công chức thuế không được khai thay, ký thay hồ sơ đề nghị mua/cấp hóa đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản.

- Nhận hồ sơ đăng ký thuế kèm theo Tờ khai thuế của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản do Đội quản lý thuế gửi, chuyển cho các bộ phận có liên quan thực hiện cấp MST kinh doanh theo quy định tại Quy trình Quản lý đăng ký thuế.

Bước 2: Sau khi hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản cung cấp hồ sơ đầy đủ, thực hiện đóng dấu tiếp nhận hồ sơ; ghi

sổ nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS (ứng dụng Quản lý hồ sơ) ngay đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Lập Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ (kèm theo hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản), trình Lãnh đạo Chi cục Thuế phụ trách phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ ngay trong ngày làm việc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này).

Bước 4: Ngay khi được Lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ, thực hiện đồng thời các công việc sau:

- Chuyển bản gốc Tờ khai thuế gửi Bộ phận Kế khai và Kế toán thuế để cập nhập thông tin tờ khai thuế vào ứng dụng TMS) theo quy định tại Quy trình quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh.

- Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản:

- + Lập chứng từ nộp thuế bằng giấy hoặc điện tử theo quy định tại Thông tư số 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính hoặc theo quy định của các văn bản có liên quan.

- + Nộp tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Bước 5: Ngay khi nhận được chứng từ nộp thuế bằng giấy, thực hiện đối chiếu với Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ đã được Lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản phải nộp theo quy định.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản nộp thuế bằng chứng từ giấy và giữ bản gốc chứng từ nộp thuế, cơ quan Thuế thực hiện lưu trữ bản chụp chứng từ nộp thuế vào NSNN.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản lập chứng từ nộp thuế điện tử thì công chức thuế thực hiện tra cứu trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục thuế, đối chiếu với Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản phải nộp theo quy định.

Bước 6: Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo chuyển cho Công chức cấp/bán hóa đơn lẻ: Toàn bộ hồ sơ kèm theo Bản chụp Tờ khai thuế, bản chụp Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ và chứng từ nộp thuế bằng giấy của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản.

1.2. Công chức bán/cấp hóa đơn lẻ của Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ do công chức tiếp nhận hồ sơ gửi sang.

Bước 2: Thực hiện cấp/bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản ngay sau khi nhận hồ sơ và không thu tiền bán hóa đơn lẻ.

Loại hoá đơn cấp/bán lẻ: Hoá đơn bán hàng, mẫu số 02GTTT... do Cục Thuế tạo, phát hành (Đội TTHT dùng riêng quyền hoá đơn để thực hiện việc cấp/bán lẻ hoá đơn). Hóa đơn lẻ được đóng dấu của cơ quan Thuế quản lý trực tiếp tại góc trên, bên trái của các liên hóa đơn.

Bước 3: Hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản lập đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn theo quy định tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư 39/2014/TT-BTC hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan, trong đó phải đảm bảo đầy đủ chữ ký người bán và người mua theo quy định.

Công chức thuế không được lập các nội dung trên hóa đơn lẻ thay cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản.

Bước 4: Trước khi giao hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản, phải thực hiện kiểm tra lại các thông tin do hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản đã lập trên hóa đơn đảm bảo khớp đúng với thông tin trên Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ đã được Lãnh đạo Chi cục Thuế phê duyệt và chứng từ nộp thuế của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản.

- Khi giao hoá đơn, hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản: Liên 1 giao cho hộ, cá nhân kinh doanh và cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản để lưu, Liên 2 giao cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản để chuyển cho người mua, Liên 3 lưu tại Đội TTHT.

Bước 5: Ngay sau khi hoàn thành việc cấp/bán hóa đơn lẻ, nhập ngay và đầy đủ các thông tin trên hoá đơn cấp/bán lẻ và số thuế, phí (nếu có) của hộ, cá nhân kinh doanh và cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản đã nộp vào Chương trình QLAC (bao gồm các thông tin trên hồ sơ do Đội trưởng Đội thuế chuyển tới trong trường hợp Đội thuế không có kết nối mạng nhưng thực hiện bán hóa đơn lẻ):

+ Ngày/tháng/năm hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản đề nghị mua/cấp hoá đơn.

+ Tên, địa chỉ, mã số thuế hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản.

+ Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua hàng (nếu có).

+ Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày cấp/bán hóa đơn lẻ.

+ Tên hàng hóa, dịch vụ.

- + Doanh thu.
- + Số thuế đã nộp.
- Đồng thời, gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế (gdt.gov.vn) một số thông tin trên hóa đơn lẻ như:
 - + Tên, địa chỉ, mã số thuế hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh cho thuê tài sản.
 - + Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày cấp/bán hóa đơn lẻ.
 - + Cơ quan Thuế cấp/bán lẻ.
- Đối với hóa đơn cấp/bán lẻ do hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân không kinh doanh viết sai và xóa bỏ, công chức thuế để trống doanh thu và số thuế, sau khi gửi lên Website, thực hiện xóa bỏ hóa đơn trên ứng dụng QLAC (ứng dụng tự động chuyển dữ liệu số hóa đơn xóa bỏ vào báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC)).
- Đối với hóa đơn cấp/bán lẻ do công chức thuế nhập sai vào ứng dụng QLAC và chưa gửi lên Website Tra cứu hóa đơn, thực hiện xóa bỏ trên ứng dụng QLAC và ứng dụng không đưa số xóa bỏ vào báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.

Trường hợp hoá đơn cấp/bán lẻ đã giao cho hộ, cá nhân kinh doanh và đã đưa lên Website Tra cứu hóa đơn sau đó hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản đề nghị điều chỉnh nội dung, thông tin trên hoá đơn đã lập, cơ quan Thuế căn cứ quy định tại Điều 20 Thông tư số 39/2014/TT-BTC hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh xử lý đối với hoá đơn đã lập.

Căn cứ các nội dung điều chỉnh và biên bản xác nhận của người bán và người mua, Đội TTHT cấp/bán hoá đơn lẻ để thay thế, điều chỉnh cho hoá đơn đã lập; đồng thời cập nhật ngay lại các thông tin trên hoá đơn thay thế, điều chỉnh lên ứng dụng QLAC theo các quy định nêu trên.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ NSD:

- + Đưa ra cảnh báo trong trường hợp các số hóa đơn bán lẻ không nhập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- + Tự động ghi và truyền dữ liệu trên Sổ quản lý cấp/bán hóa đơn lẻ (Mẫu sổ ST13/AC) của Chi cục Thuế lên ứng dụng Quản lý ấn chỉ của Cục Thuế để phục vụ cho công tác khai thác, phân tích, đánh giá rủi ro dữ liệu về hóa đơn cấp/bán lẻ, trong đó:
 - + In và theo dõi được riêng sổ quản lý đối với cấp/bán hoá đơn lẻ của Chi cục Thuế (Mẫu sổ ST13/AC).
 - + Có chức năng lọc tạo sổ Quản lý cấp/bán hóa đơn lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu sổ ST13.1/AC) theo mã số thuế của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân

cho thuê tài sản đã bán/cấp hóa đơn lẻ từ 02 lần/ngày trở lên hoặc từ 05 lần/tháng trở lên hoặc có doanh thu trên 01 hóa đơn lẻ từ 20 triệu đồng trở lên từ Sổ Quản lý bán hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC).

Bước 6: Đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo:

- Truy cập ứng dụng QLAC tra cứu Sổ Quản lý cấp/bán hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC) và Sổ Quản lý hóa đơn cấp/bán lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu số ST13.1/AC).

Ứng dụng hỗ trợ hiển thị sổ ST13/AC và ST13.1/AC đã tự động đối chiếu với các thông tin công khai trên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế, để xác định các số hóa đơn đã gửi thành công, chưa gửi hoặc đã gửi nhưng lỗi truyền nhận khi truyền lên Website Tra cứu hóa đơn từ ứng dụng Quản lý ấn chỉ:

- + Trường hợp các số hóa đơn cấp/bán lẻ đã nhập vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ nhưng chưa gửi lên Website tra cứu hóa đơn (chưa nhấn nút gửi), thực hiện gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế.

- + Trường hợp các số hóa đơn cấp/bán lẻ đã gửi nhưng lỗi truyền nhận, chuyển ngay yêu cầu sang Đội Kế khai - kế toán thuế - tin học hỗ trợ, khắc phục để cập nhật thông tin các số hoá đơn lẻ lên Website Tra cứu hóa đơn trong ngày.

Bước 7: Sau khi nhập các thông tin trên hồ sơ do Đội trưởng Đội quản lý thuế chuyển tới trong trường hợp Đội thuế không có kết nối mạng nhưng cấp/bán hóa đơn lẻ, Đội TTHT thực hiện:

- In Sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (mẫu số ST13/AC và Sổ ST13.1/AC) đối với các hồ sơ do Đội quản lý thuế thực hiện cấp/bán hóa đơn lẻ.

- Chuyển 01 bản tới Đội trưởng Đội quản lý thuế (sau khi Đội trưởng Đội quản lý thuế ký Sổ ST13/AC và ST13.1/AC) để theo dõi, phục vụ công tác quản lý thuế thường xuyên tại địa bàn đối với trường hợp Đội thuế thực hiện cấp/bán hóa đơn lẻ do Chi cục Thuế giao.

1.3. Lãnh đạo Chi cục Thuế thực hiện:

(1) Kiểm tra các thông tin trong Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ do Đội TTHT trình, nếu phát hiện sai sót, chưa đầy đủ thông tin phải chuyển ngay cho Đội TTHT để sửa, bổ sung thông tin.

(2) Phê duyệt Tờ trình và chuyển ngay Tờ trình cho Đội TTHT.

(3) Đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, truy cập ứng dụng QLAC xem các nội dung trên sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu số ST13/AC và Sổ ST13.1/AC) và chỉ đạo Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn phân tích, đánh giá rủi ro (bằng văn bản, thư điện tử...), theo quy định tại Quyết định 1403/QĐ-TCT ngày 28/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan.

Ứng dụng QLAC hỗ trợ hiển thị “Nhật ký xem sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ” gồm: tên người đã xem, ngày giờ xem để ghi nhận theo thời gian Lãnh đạo Chi cục Thuế truy cập ứng dụng kiểm tra dữ liệu về hóa đơn cấp/bán lẻ.

(4) Trường hợp giao nhiệm vụ cấp/bán hóa đơn lẻ cho các Đội quản lý Thuế xã, phường/liên xã, phường (gọi tắt là Đội quản lý thuế) có địa bàn rộng, đi lại khó khăn, xa điểm thu của Kho bạc để bán lẻ hoá đơn cho hộ, cá nhân kinh doanh có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ, thực hiện các nội dung sau:

- Đảm bảo việc cấp/bán hoá đơn lẻ phải có ít nhất từ 03 công chức trở lên, trong đó 01 công chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ, hướng dẫn kê khai, nộp thuế (gọi tắt là công chức tiếp nhận hồ sơ); Đội trưởng Đội quản lý thuế xã, phường/liên xã, phường thực hiện việc phê duyệt hồ sơ; 01 công chức thực hiện việc cấp/bán hóa đơn lẻ và thu tiền thuế (gọi tắt là công chức cấp/bán hóa đơn lẻ).

- Có văn bản giao việc cấp/bán hoá đơn lẻ cho Đội trưởng Đội quản lý Thuế chịu trách nhiệm trong việc cấp/bán hoá đơn lẻ; trong đó quy định hướng dẫn Đội trưởng Đội quản lý thuế thủ tục về mua, nhận, sử dụng, báo cáo tình hình sử dụng các loại hóa đơn, quyết toán biên lai thuế.

- Yêu cầu Đội trưởng Đội quản lý thuế chuyển hồ sơ đề nghị mua/cấp hoá đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất ngày hôm sau về Đội TTHT Chi cục Thuế sau khi Đội Quản lý thuế thực hiện cấp/bán hóa đơn lẻ.

- Căn cứ tình hình thực tế tại địa bàn, quy định thời gian Đội trưởng Đội quản lý thuế quyết toán Biên lai thu thuế và thời gian thực hiện nộp tiền vào KBNN, đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 và Thông tư 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính: Thời hạn nộp tiền vào Kho bạc nhà nước tối đa không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày thu được tiền thuế của hộ, cá nhân kinh doanh đối với địa bàn thu thuế là miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo, vùng đi lại khó khăn. Trường hợp số tiền thuế thu được vượt quá mười (10) triệu đồng thì phải nộp vào Kho bạc Nhà nước ngay trong ngày hoặc chậm nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo.

2. Trình tự, thủ tục cấp/bán hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản tại các Đội thuế thuộc Chi cục Thuế.

Đội thuế thực hiện cấp/bán hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản theo quy định tại Tiết (4), Khoản 1.3, Điểm 1, Chương II Quy trình này, cụ thể:

2.1. Công chức tiếp nhận hồ sơ Đội quản lý thuế thực hiện:

Bước 1: Thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu và kê khai nộp thuế theo đúng quy định tại Bước 1 và Bước 2 Khoản 1.1, Điểm 1, Chương II Quy trình này.

- Trường hợp khi kiểm tra hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản mà chưa có MST, căn cứ hồ sơ khai thuế, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản bổ sung hồ sơ cấp MST kinh doanh đối với hộ, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Điểm 7 Điều 7 Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 và các văn bản sửa đổi có liên quan.

- Sau khi hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản bổ sung đầy đủ hồ sơ cấp MST, chuyển bản chụp Tờ khai thuế kèm theo hồ sơ cấp MST (chuyển trực tiếp hoặc qua thư điện tử) về Chi cục Thuế (Đội TTHT) ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 2: Ngay sau khi hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản cung cấp đầy đủ hồ sơ, lập Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ và trình Đội trưởng Đội quản lý thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp/bán hoá đơn lẻ (Mẫu số 01 kèm theo Quy trình này) ngay trong ngày làm việc.

Bước 3: Ngay sau khi được Đội trưởng Đội quản lý thuế phê duyệt Tờ trình, chuyển ngay hồ sơ của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản (kèm theo Tờ trình) cho công chức thực hiện việc cấp/bán hóa đơn lẻ.

2.2. Công chức cấp/bán hóa đơn lẻ Đội thuế thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ từ công chức tiếp nhận hồ sơ; lập Biên lai thu thuế để thu các khoản tiền thuế phải nộp theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Bước 2: Thực hiện cấp/bán hóa đơn lẻ hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản và không thu tiền cấp/bán hóa đơn lẻ; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản lập đầy đủ các chỉ tiêu trên hoá đơn và sử dụng quyền hoá đơn bán hàng dùng cho việc cấp/bán lẻ hoá đơn để cấp/bán cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản ngay trong ngày làm việc theo quy định tại Bước 2 và Bước 3 Khoản 1.2, Điểm 1, Chương II Quy trình này.

Bước 3: Trước khi giao hoá đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản, kiểm tra lại các thông tin do hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản đã lập trên hoá đơn đảm bảo khớp đúng với thông tin trên Tờ trình đề nghị cấp/bán hóa đơn lẻ do công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển sang theo quy định tại Bước 4 Khoản 1.2, Điểm 1, Chương II Quy trình này.

Bước 4:

- Chuyển số tiền thuế thu được và toàn bộ hồ sơ đề nghị mua/cấp hoá đơn lẻ của hộ, cá nhân kinh doanh tới Đội trưởng Đội quản lý thuế ngay sau khi thực hiện cấp/bán hoá đơn lẻ và thu tiền thuế (ký xác nhận số tiền chuyển trên bản chụp tờ Biên lai thu thuế hoặc trên Biên bản xác nhận giữa công chức cấp/bán hóa đơn lẻ và Đội trưởng Đội thuế).

- Trường hợp Đội Thuế có hệ thống mạng kết nối được với ứng dụng Quản lý ấn chỉ của Chi cục Thuế thì thực hiện:

+ Ngay sau khi hoàn thành việc bán hóa đơn lẻ cho hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản, nhập ngay và đầy đủ các thông tin trên hoá đơn cấp/bán lẻ và số thuế, phí (nếu có) thu được vào ứng dụng QLAC theo quy định tại Bước 5 Khoản 1.2, Điểm 1, Chương II Quy trình này.

Ứng dụng tự động hỗ trợ cập nhật thông tin trên sổ ST13/AC; truyền thông tin hoá đơn lẻ lên Website tra cứu hoá đơn của Tổng cục Thuế; hỗ trợ in sổ ST13/AC và ST13.1/AC theo mã số thuế của hộ, cá nhân kinh doanh hoặc cá nhân cho thuê tài sản phục vụ công tác khai thác, phân tích, đánh giá rủi ro của Đội thuế.

2.3. Đội trưởng Đội quản lý thuế thực hiện:

- Kiểm tra các thông tin trong Tờ trình do công chức tiếp nhận hồ sơ trình, nếu phát hiện sai sót, chưa đầy đủ thông tin phải chuyển ngay công chức tiếp nhận hồ sơ để sửa, bổ sung thông tin.

- Phê duyệt Tờ trình và chuyển ngay tờ trình cho công chức tiếp nhận hồ sơ.

- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị mua/cấp hóa đơn lẻ do công chức cấp/bán hóa đơn lẻ chuyển sang, thực hiện việc luân chuyển hồ sơ và nộp tiền thuế vào KBNB theo quy định của Chi cục trưởng Chi cục Thuế tại Khoản 1.3, Điểm 1, Chương II Quy trình này.

- Tiếp nhận Sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC do Chi cục Thuế chuyển tới để thực hiện phân tích, đánh giá rủi ro hóa đơn lẻ trên địa bàn.

3. Trình tự, thủ tục cấp hóa đơn lẻ cho tổ chức không kinh doanh tại Cục Thuế/Chi cục Thuế.

Nguyên tắc:

Đảm bảo việc cấp hoá đơn lẻ phải có ít nhất từ 03 công chức trở lên, trong đó 01 công chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin trong hồ sơ, hướng dẫn kê khai, nộp thuế (gọi tắt là công chức tiếp nhận hồ sơ); Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện việc phê duyệt hồ sơ; 01 công chức thực hiện việc bán hóa đơn lẻ và thu tiền thuế (gọi tắt là công chức cấp hóa đơn lẻ).

3.1. Công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 39/2014/TT-BTC và hồ sơ khai thuế theo quy định tại Điểm c Khoản 5 Điều 11 Thông tư số 156/2013/TT-BTC, Điều 16 Thông tư

số 151/2014/TT-BTC (sửa đổi Khoản 5 Điều 12 Thông tư số 156/2013/TT-BTC) và các thông tin của tổ chức không kinh doanh do cơ quan thuế quản lý trên hệ thống quản lý thuế tập trung;

+ Kiểm tra CMND hoặc thẻ căn cước công dân của người được tổ chức không kinh doanh giao đi nhận hóa đơn (gọi tắt là người nhận hóa đơn) còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật: Thời hạn sử dụng; Kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên CMND hoặc thẻ căn cước công dân với người đến nhận hóa đơn và các thông tin ghi trên Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ.

+ Rà soát, đối chiếu các thông tin, tài liệu trong hồ sơ (hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ và hồ sơ khai thuế) với các chỉ tiêu tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư số 39/2014/TT-BTC, đảm bảo người nhận hóa đơn có đủ thông tin để lập đúng, đầy đủ các tiêu thức trên hóa đơn: Thông tin về người mua hàng hóa, dịch vụ, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn giá, số lượng.

- Đồng thời hướng dẫn người nhận hóa đơn kê khai, xác định các khoản thuế, phí (nếu có) phải nộp theo quy định.

Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của tổ chức không kinh doanh có sai sót hoặc chưa đầy đủ, chưa đúng các thông tin trên hệ thống cơ quan Thuế đang quản lý tổ chức không kinh doanh, phải thông báo và hướng dẫn ngay cho người nhận hóa đơn của tổ chức không kinh doanh hoàn thiện, bổ sung.

Trường hợp khi kiểm tra hồ sơ của tổ chức không kinh doanh mà chưa có MST, Phòng/Đội TTHT hướng dẫn người nhận hóa đơn bổ sung hồ sơ đăng ký thuế đối với tổ chức không kinh doanh theo quy định tại Thông tư số 95/2016/TT-BTC ngày 28/6/2016 và các văn bản sửa đổi có liên quan.

Công chức thuế không được khai thay, ký thay hồ sơ đề nghị cấp hóa đơn lẻ của tổ chức không kinh doanh.

Bước 2: Sau khi người nhận hóa đơn cung cấp hồ sơ đầy đủ, thực hiện đóng dấu tiếp nhận hồ sơ; ghi số nhận hồ sơ tại phân hệ Quản lý hồ sơ của ứng dụng TMS ngay đối với hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Lập Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ, trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ ngay trong ngày làm việc (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy trình này).

Bước 4: Ngay khi được Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phê duyệt Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ, thực hiện đồng thời các công việc sau:

- Chuyển bản gốc Tờ khai thuế gửi Bộ phận Kế khai & Kế toán thuế để cập nhập thông tin tờ khai thuế vào ứng dụng quản lý thuế tập trung (ứng dụng TMS) theo quy định tại Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế.

- Hướng dẫn người nhận hóa đơn:

+ Lập chứng từ nộp thuế bằng giấy hoặc điện tử theo Thông tư số 84/2016/TT-BTC ngày 17/6/2016 của Bộ Tài chính hoặc theo quy định của các văn bản có liên quan.

+ Nộp tiền thuế vào Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Bước 5: Ngay khi nhận được chứng từ nộp thuế bằng giấy, thực hiện đối chiếu với Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà tổ chức không kinh doanh phải nộp theo quy định.

Trường hợp, người nhận hóa đơn nộp thuế bằng chứng từ giấy và giữ lại bản gốc chứng từ nộp thuế vào NSNN, cơ quan Thuế thực hiện lưu trữ bản chụp chứng từ nộp thuế vào NSNN.

Trường hợp người nhận hóa đơn lập chứng từ nộp thuế điện tử thì công chức thuế thực hiện tra cứu trên cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế để đối chiếu với Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ đảm bảo khớp đúng loại thuế, số tiền thuế mà tổ chức không kinh doanh phải nộp theo quy định.

Bước 6: Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo chuyển cho công chức cấp hóa đơn lẻ toàn bộ hồ sơ kèm theo bản chụp Tờ khai thuế, Bản chụp Tờ trình đề nghị cấp hóa đơn lẻ và chứng từ nộp thuế bằng giấy của tổ chức không kinh doanh.

3.2. Công chức cấp hóa đơn lẻ của Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện:

Bước 1: Thực hiện cấp hóa đơn lẻ cho người nhận hóa đơn ngay sau khi nhận hồ sơ từ Công chức tiếp nhận hồ sơ và không thu tiền cấp hóa đơn lẻ.

Loại hoá đơn cấp lẻ: Hóa đơn bán hàng, mẫu số 02GTTT... hoặc hóa đơn giá trị gia tăng, mẫu số 01GTKT... do Cục Thuế tạo, phát hành dùng cho việc cấp lẻ (Phòng/Đội TTHT dùng riêng quyền hoá đơn để thực hiện việc cấp lẻ hoá đơn). Hóa đơn lẻ được đóng dấu của cơ quan Thuế quản lý trực tiếp tại góc trên, bên trái của các liên hóa đơn.

Bước 2: Hướng dẫn người nhận hóa đơn lập đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn theo quy định tại Điều 4 và Điều 16 Thông tư 39/2014/TT-BTC hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan, trong đó phải đảm bảo đầy đủ chữ ký người bán và người mua theo quy định.

Công chức thuế không được lập các nội dung trên hóa đơn lẻ thay cho người nhận hóa đơn.

Bước 3: Trước khi giao hoá đơn lẻ cho người nhận hóa đơn, phải thực hiện kiểm tra lại các thông tin do người nhận hóa đơn đã lập trên hóa đơn đảm bảo khớp đúng với thông tin trên Tờ trình do công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển sang.

- Khi giao hoá đơn, hướng dẫn người nhận hóa đơn: Liên 1 giao cho tổ chức không kinh doanh để lưu, Liên 2 giao cho tổ chức không kinh doanh để chuyển cho người mua. Liên 3 lưu tại Phòng/Đội TTHT.

Bước 4: Ngay sau khi cấp hóa đơn lẻ cho người nhận hóa đơn, nhập ngay và đầy đủ các thông tin trên hoá đơn cấp lẻ và số thuế, phí (nếu có) người nhận hóa đơn đã nộp vào ứng dụng QLAC:

- + Ngày/tháng/năm Đơn đề nghị cấp hoá đơn lẻ.
- + Tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức không kinh doanh.
- + Tên, địa chỉ, mã số thuế người mua hàng (nếu có).
- + Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày cấp hóa đơn lẻ.
- + Tên hàng hóa, dịch vụ.
- + Doanh thu.
- + Số thuế đã nộp.

- Đồng thời gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế (gdt.gov.vn) một số thông tin trên hóa đơn lẻ như:

- + Tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức không kinh doanh.
- + Ký hiệu mẫu, ký hiệu hóa đơn lẻ, số hóa đơn lẻ, ngày cấp hóa đơn lẻ.
- + Cơ quan Thuế cấp hoá đơn lẻ.

- Đối với hóa đơn cấp lẻ do người nhận hóa đơn viết sai, xóa bỏ, công chức thuế để trống doanh thu và số thuế, sau khi gửi lên Website, thực hiện xóa bỏ hóa đơn trên ứng dụng QLAC (ứng dụng tự động chuyển dữ liệu số hóa đơn xóa bỏ vào báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC)).

- Đối với hóa đơn cấp lẻ do công chức thuế nhập sai vào ứng dụng QLAC và chưa gửi lên Website Tra cứu hóa đơn, thực hiện xóa bỏ trên ứng dụng QLAC và ứng dụng không đưa số xóa bỏ vào báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.

- Trường hợp hoá đơn cấp lẻ đã giao cho người nhận hóa đơn và đã đưa lên Website Tra cứu hóa đơn sau đó người nhận hóa đơn đề nghị điều chỉnh nội dung, thông tin trên hoá đơn đã lập, cơ quan Thuế căn cứ quy định tại Điều 20 Thông tư số 39/2014/TT-BTC hướng dẫn người nhận hóa đơn xử lý đối với hoá đơn đã lập.

Căn cứ các nội dung điều chỉnh và biên bản xác nhận của người bán và người mua, cơ quan Thuế cấp hoá đơn lẻ để thay thế, điều chỉnh cho hoá đơn đã lập; đồng thời cập nhật ngay lại các thông tin trên hoá đơn thay thế, điều chỉnh lên ứng dụng QLAC theo các quy định nêu trên.

Ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ NSD:

+ Đưa ra cảnh báo trong trường hợp các số hóa đơn cấp lẻ không nhập liên tục theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Tự động ghi và truyền dữ liệu trên Sổ quản lý cấp hóa đơn lẻ (Mẫu sổ ST13/AC) của Chi cục Thuế lên ứng dụng Quản lý ấn chỉ của Cục Thuế để phục vụ cho công tác khai thác, phân tích, đánh giá rủi ro dữ liệu về hóa đơn cấp lẻ, trong đó:

+ In và theo dõi được riêng sổ quản lý đối với cấp hoá đơn lẻ của Cục Thuế/Chi cục Thuế (Mẫu sổ ST13/AC).

+ Có chức năng lọc tạo Sổ Quản lý cấp hóa đơn lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu sổ ST13.1/AC) theo mã số thuế đối với tổ chức không kinh doanh đã được cấp hóa đơn lẻ từ 02 lần/ngày trở lên hoặc từ 05 lần/tháng trở lên hoặc có doanh thu trên 01 hóa đơn lẻ từ 20 triệu đồng trở lên từ Sổ Quản lý cấp hóa đơn lẻ (mẫu sổ ST13/AC).

Bước 5: Đầu giờ sáng ngày làm việc tiếp theo hôm sau:

- Truy cập ứng dụng QLAC tra cứu Sổ Quản lý cấp hóa đơn lẻ (mẫu sổ ST13/AC) và Sổ Quản lý hóa đơn cấp lẻ có dấu hiệu rủi ro (mẫu sổ ST13.1/AC).

Ứng dụng hỗ trợ hiển thị sổ ST13/AC và ST13.1/AC đã tự động đối chiếu với các thông tin công khai trên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế, để xác định các số hóa đơn đã gửi thành công, chưa gửi hoặc đã gửi nhưng lỗi truyền nhận khi truyền lên Website Tra cứu hóa đơn từ ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

+ Trường hợp các số hóa đơn cấp lẻ đã nhập vào ứng dụng Quản lý ấn chỉ nhưng chưa gửi lên Website tra cứu hóa đơn (chưa nhấn nút gửi), Phòng/Đội TTHT thực hiện gửi lên Website Tra cứu hóa đơn của Tổng cục Thuế.

+ Trường hợp các số hóa đơn cấp lẻ đã gửi nhưng lỗi truyền nhận, chuyển ngay yêu cầu sang Phòng Công nghệ thông tin Cục Thuế/Đội Kế khai - kế toán thuế - tin học Chi cục Thuế hỗ trợ, khắc phục để cập nhật thông tin các số hoá đơn lẻ lên Website Tra cứu hóa đơn trong ngày.

3.3. Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế thực hiện:

(1) Kiểm tra các thông tin trong tờ trình do Phòng/Đội TTHT trình, nếu phát hiện sai sót, chưa đầy đủ thông tin phải chuyển ngay cho Phòng/Đội TTHT để sửa, bổ sung thông tin.

(2) Phê duyệt tờ trình và chuyển ngay tờ trình cho Phòng/Đội TTHT.

(3) Đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, truy cập ứng dụng QLAC xem các nội dung trên sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (Mẫu sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC) và chỉ đạo Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn phân tích, đánh giá rủi ro (bằng văn bản, thư điện tử...) theo quy định tại Quyết định 1403/QĐ-TCT ngày 28/7/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc các văn bản sửa đổi có liên quan.

Ứng dụng Quản lý ấn chỉ hỗ trợ hiển thị “Nhật ký xem sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ” gồm: tên người đã xem, ngày giờ xem để ghi nhận theo thời gian Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế truy cập chương trình kiểm tra dữ liệu về hóa đơn cấp lẻ.

4. Phân quyền tra cứu hệ thống Quản lý ấn chỉ.

- Phòng Kế khai và kế toán thuế Cục Thuế; Đội kê khai - kế toán thuế - tin học Chi cục Thuế; Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn Cục Thuế/Chi cục Thuế được Lãnh đạo phụ trách của Cục Thuế/Chi cục Thuế phân quyền truy cập hệ thống Quản lý ấn chỉ để tra cứu, xem, in sổ ST13/AC và sổ ST13.1/AC phục vụ công tác quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

Chương trình hỗ trợ hiển thị “Nhật ký xem sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ” gồm: tên người đã xem, ngày giờ xem.

- Phòng Công nghệ Thông tin Cục Thuế; Đội kê khai - kế toán thuế - tin học Chi cục Thuế hỗ trợ việc phân quyền cho từng Phòng/Đội có liên quan đến khai thác dữ liệu hóa đơn bán lẻ, cấp lẻ hóa đơn theo sự phân công của Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phụ trách.

5. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn để bán lẻ, cấp lẻ:

- Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế, Đội quản lý thuế xã, phường/liên xã, phường thực hiện: Hàng quý, lập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) theo quy định tại Điều 27, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Báo cáo này được gửi, truyền cho cơ quan Thuế cấp trên.

- Phòng TTHT Cục Thuế, Đội TTHT Chi cục Thuế thực hiện: Nhận, nhập Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn (mẫu BC26/AC) vào ứng dụng QLAC và đưa thông tin lên Website Tra cứu hóa đơn.

6. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán lẻ, cấp lẻ:

- Trên cơ sở Sổ Quản lý cấp, bán hóa đơn lẻ (mẫu sổ ST13/AC và Sổ ST13.1/AC), ứng dụng QLAC hỗ trợ tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn (mẫu ST13TH/AC) và tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn có dấu hiệu rủi ro (ST13.1TH/AC) tại Chi cục Thuế/Cục Thuế (bao gồm dữ liệu tại Đội thuế).

- Phòng TTHT Cục Thuế thực hiện:

Gửi Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn (mẫu ST13TH/AC) và Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn có dấu hiệu rủi ro (ST13.1TH/AC) về Tổng cục Thuế trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ chậm nhất là ngày 30 của tháng đầu tháng liền kề tháng báo cáo.

- Các Vụ/Đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện:

Vụ Thanh tra - Kiểm tra thuế, Vụ Kiểm tra nội bộ, Vụ Tài vụ Quản trị, Vụ Doanh nghiệp nhỏ và vừa và hộ kinh doanh, cá nhân và các Vụ/Đơn vị có liên quan được phân quyền kiểm tra dữ liệu để thực hiện việc kiểm tra, phân tích, đánh giá rủi ro trong công tác cấp, bán hóa đơn lẻ trên cả nước.

CHƯƠNG III

Quy trình xử lý, điều chỉnh dữ liệu sai sót trên chương trình Quản lý ấn chỉ

1. Phạm vi điều chỉnh:

Điều chỉnh dữ liệu do sai sót của NNT và công chức Cục Thuế/Chi cục Thuế trên ứng dụng QLAC.

2. Nguyên tắc điều chỉnh:

Bổ sung nút “điều chỉnh” tại tất cả các chức năng trên ứng dụng QLAC có trạng thái đã gửi ra Website Tra cứu hóa đơn khi điều chỉnh các thông tin có sai sót thì ứng dụng đều lưu lại lịch sử phục vụ việc theo dõi quản lý trên chương trình QLAC.

3. Trình tự, thủ tục xử lý, điều chỉnh dữ liệu sai sót trên chương trình QLAC như sau:

Bước 1: Công chức lập Tờ trình đề nghị điều chỉnh dữ liệu (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy trình này), kèm theo các văn bản liên quan, đồng thời nhập nội dung đề nghị điều chỉnh trên ứng dụng QLAC, chuyển Lãnh đạo Phòng/Đội của Cục Thuế/Chi cục Thuế.

Bước 2: Lãnh đạo Phòng/Đội của Cục Thuế, Chi cục Thuế căn cứ vào Tờ trình, các văn bản liên quan và nội dung đã được công chức nhập đề nghị điều chỉnh trên ứng dụng QLAC thực hiện kiểm tra, rà soát phê duyệt nội dung điều chỉnh trên Tờ trình đồng thời phê duyệt trên ứng dụng QLAC và chuyển Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế.

Trường hợp sau khi kiểm tra thông tin do công chức đề nghị điều chỉnh chưa đúng hoặc chưa đầy đủ, chuyển lại cho công chức để sửa đổi, bổ sung thông tin đề nghị điều chỉnh trên ứng dụng QLAC trong đó nêu rõ lý do.

Bước 3: Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế:

- Ngay trong ngày làm việc (hoặc chậm nhất vào đầu giờ sáng ngày hôm sau), căn cứ vào Tờ trình, các văn bản liên quan và nội dung đã được Lãnh đạo Phòng/Đội của Cục Thuế, Chi cục Thuế đề nghị điều chỉnh trên ứng dụng QLAC thực hiện kiểm tra, rà soát phê duyệt nội dung điều chỉnh trên Tờ trình đồng thời phê duyệt trên ứng dụng QLAC.

- Ghi số tờ trình do UD QLAC tự động sinh vào tờ trình đề nghị điều chỉnh.

Trường hợp sau khi kiểm tra thông tin do Lãnh đạo Phòng/Đội của Cục Thuế, Chi cục Thuế đề nghị điều chỉnh chưa đúng hoặc chưa đầy đủ, chuyển lại cho Lãnh đạo Phòng/Đội của Cục Thuế, Chi cục Thuế để sửa đổi, bổ sung thông tin đề nghị điều chỉnh trên ứng dụng QLAC trong đó nêu rõ lý do.

- Định kỳ vào thứ 2 hàng tuần, truy cập vào ứng dụng QLAC xem Báo cáo chi tiết tình hình điều chỉnh dữ liệu (mẫu ĐC01/AC) để rà soát, đơn đốc chấn chỉnh việc nhập nhảm của công chức thuế.

- Định kỳ ngày 15 tháng đầu tiên của quý liền kề quý báo cáo, truy cập vào ứng dụng QLAC, lập Báo cáo tổng hợp tình hình điều chỉnh dữ liệu (Mẫu ĐC02/AC) gửi cơ quan thuế cấp trên.

- Chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh dữ liệu sai sót trên ứng dụng QLAC.

4. Ứng dụng QLAC tự động:

- Lưu thông tin đã điều chỉnh và tự động cấp số tờ trình vào hệ thống đã được Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế phê duyệt

- Cho phép xem lịch sử đã chỉnh sửa để hỗ trợ tra cứu quá trình xử lý thông tin.

- Thông tin sau khi điều chỉnh sẽ được đồng bộ lên Website tra cứu hoá đơn.

- Ghi Báo cáo chi tiết tình hình điều chỉnh dữ liệu (mẫu ĐC01/AC)

- Ghi Báo cáo tổng hợp tình hình điều chỉnh dữ liệu (mẫu ĐC02/AC)

- Ghi Các sổ theo từng chức năng điều chỉnh, thực hiện ghi sổ tương ứng với các sổ tại Quy trình này.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Tài vụ Quản trị 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. Giao Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế có văn bản quy định về việc tổ chức, bố trí phân công công chức thuế thực hiện đầy đủ, đúng trình tự các bước công việc bao gồm công tác kiểm tra, giám sát các bộ phận trong cơ quan Thuế thực hiện Quy trình này.

3. Giao Cục trưởng Cục Thuế căn cứ tình hình thực tế trên địa bàn (khoảng cách địa lý, nhân sự hiện có...), cân nhắc bố trí công chức quản lý ấn chỉ và kho ấn chỉ tại Bộ phận “một cửa” tại địa bàn không có trụ sở của Chi cục Thuế khu vực, đảm bảo thực hiện theo các quy định hiện hành và cải cách thủ tục hành chính.

4. 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 ẢN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2262/QĐ-TCT ngày 30 tháng 12 năm 2020
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu
1	Danh mục ản chỉ.	DM01/AC
2	Danh mục kho ản chỉ.	DM02/AC
3	Danh mục tổ chức, cá nhân sử dụng ản chỉ.	DM03/AC
4	DM nhà in, tổ chức cung cấp phần mềm tự in ản chỉ, tổ chức cung cấp giải pháp phần mềm hoá đơn điện tử.	DM04/AC
5	Kế hoạch nhận ản chỉ	KH01/AC
6	Kế hoạch nhận ản chỉ bổ sung	KH04/AC
7	Tổng hợp kế hoạch nhận ản chỉ	KH02/AC
8	Kế hoạch in ản chỉ	KH03/AC
9	Sổ Quản lý hợp đồng in	HĐ01/AC
10	Sổ Quản lý ký hiệu và số lượng ản chỉ đã in.	HĐ02/AC
11	Sổ theo dõi thực hiện hợp đồng.	HĐ03/AC
12	Phiếu nhập ản chỉ.	CTT23/AC
13	Phiếu xuất ản chỉ .	CTT24/AC
14	Hoá đơn bán hàng (dùng để bán ản chỉ)	02GTTT...
15	Sổ Quản lý ản chỉ.	ST10/AC
16	Sổ Quản lý ản chỉ bán.	ST11/AC
17	Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ản chỉ.	ST12/AC
18	Sổ Quản lý cấp, bán hoá đơn lẻ.	ST13/AC
19	Sổ Quản lý hóa đơn cấp, bán lẻ có dấu hiệu rủi ro	ST13.1/AC
20	Tổng hợp tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn	ST13TH/AC
21	Tổng hợp tình hình sử dụng cấp/bán lẻ hóa đơn có dấu hiệu rủi ro	ST13.1TH/AC
22	Sổ Quản lý ản chỉ cấp mẫu	ST 14/AC
23	Sổ Quản lý mất, cháy ản chỉ và kết quả xử lý.	ST21/AC
24	Sổ Quản lý vi phạm về quản lý ản chỉ và kết quả xử lý.	ST22/AC
25	Sổ Quản lý ản chỉ không còn giá trị sử dụng.	ST26/AC
26	Thẻ kho	TK01/AC
27	Thông báo kết quả huỷ ản chỉ.	TB03/AC
28	Bảng kê thanh toán biên lai	CTT25/AC
29	Tổng hợp báo cáo tình hình nhập, xuất, sử dụng, tồn ản chỉ	BC8/AC
30	Báo cáo mất, cháy, hỏng ản chỉ.	BC21/AC
31	Thông báo mất ản chỉ.	BC22/AC

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu
32	Bảng Kiểm kê kho	BC25/AC
33	Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng ấn chỉ.	BC27/AC
34	Bảng kê ấn chỉ ...	BK04/AC
35	Tình trạng nộp Báo cáo ấn chỉ.	BK05/AC
36	Bảng TH trị giá vốn ấn chỉ nhập, xuất, bán, tồn kho	BK09/AC
37	Bảng kê theo dõi liên lưu	BK10/AC
38	Báo cáo chi tiết tình hình điều chỉnh dữ liệu	ĐC01/AC
39	Báo cáo tổng hợp tình hình điều chỉnh dữ liệu	ĐC02/AC
40	Biên bản quyết toán ấn chỉ bán	BB01/AC
41	Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng	TB05a/AC
42	Thông báo hồ sơ ấn chỉ không đúng quy định	TB06/AC
43	Tờ trình đề nghị cấp (bán) hóa đơn lẻ	Mẫu số 01
44	Tờ trình điều chỉnh dữ liệu trên ứng dụng QLAC	Mẫu số 02
45	Tờ trình đề nghị bán ấn chỉ	Mẫu số 03

Mẫu: DM01/AC

Loại ấn chỉ: do Tổng cục Thuế phát hành; Cục Thuế phát hành

[illegible]

02. Danh mục kho ấn chỉ

Mẫu: DM02/AC

DANH MỤC KHOẢN CHỈ

[illegible]

Mẫu: DM03/AC

Từ ngày đến ngày tháng năm

[illegible]

Mẫu: DM04/AC

Từ tháng đến tháng năm

STT	Mã số thuế	Tên tổ chức	Địa chỉ	Điện thoại	Nhận in AC	Cung cấp phần mềm AC tự in	Cung cấp giá pháp HĐ điện tử
1	2	3	4	5	6	8	9
		Công ty TNHH MTV in Tài chính					
		Cộng:			xxx	xxx	xxx

05. Kế hoạch nhận ấn chỉ

Mẫu: KH01/AC

CƠ QUAN THUẾ

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH NHẬN ẤN CHỈ

Năm

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Sử dụng kỳ/năm trước ...	Tồn đầu năm	Nhận 4 tháng đầu năm	Ước nhận 8 tháng cuối năm	Ước nhận cả năm	Ước sử dụng cả năm	Ước tồn cuối năm	Kế hoạch nhận năm sau
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7+8	10	11=6+9-10	12

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

Trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Tuyên truyền hỗ trợ thì thi giao cho Lãnh đạo Đội nghiệp vụ quản lý thuế ký Kế hoạch nhận ấn chỉ

07. Tổng hợp kế hoạch nhận ấn chỉ

Mẫu: KH02/AC

CƠ QUAN THUẾ
Số:

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

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH NHẬN ẤN CHỈ

Loại ấn chỉ:

Đơn vị tính:

STT	Tên đơn vị	Sử dụng kỳ/năm trước...	Tồn đầu năm	Nhận 4 tháng đầu năm	Ước nhận 8 tháng cuối năm	Ước nhận cả năm	Ước sử dụng cả năm	Ước tồn cuối năm	Kế hoạch nhận năm sau
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9=4+7-8	10
1	Văn phòng Cục								
2	Chi cục thuế a								
3	Chi cục thuế b								
4									
	Cộng:								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

06. Kế hoạch nhận bổ sung ấn chỉ

Mẫu: KH04/AC

CƠ QUAN THUẾ

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH NHẬN ẤN CHỈ BỔ SUNG

Năm

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Sử dụng kỳ/năm trước ...	Kế hoạch nhận năm sau	Số lượng bổ sung	Kế hoạch nhận bổ sung năm sau
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Trường hợp Chi cục Thuế không có Đội Tuyên truyền hỗ trợ thì thi giao cho Lãnh đạo Đội nghiệp vụ quản lý thuế ký Kế hoạch nhận ấn chỉ

09. Sổ Quản lý hợp đồng in

Mẫu: HD01/AC

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ HỢP ĐỒNG IN
Từ ngày đến ngày tháng năm

Hợp đồng		Tên nhà in	Đơn vị tính	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Từ số.... đến số.....	Số lượng ấn chỉ in theo HĐ	Số lượng ấn chỉ đã điều chỉnh	Đơn giá in	Thành tiền (VNĐ)	Thanh lý		Chênh lệch HĐ/ TLý	
Số	Ngày										Số	Ngày	SLượng	Tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Cộng							xxx			xxxx			xxxx	xxx

Mẫu: HD02/AC

SỔ QUẢN LÝ KÝ HIỆU VÀ SỐ LƯỢNG ÁN CHỈ ĐÃ IN

Mẫu số ấn chỉ:.....

STT	Hợp đồng in		Ký hiệu	Từ số đến số	Số lượng
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6
Tổng cộng					xxx

Mẫu: HĐ03/AC

SỔ THEO DÕI THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

[illegible]

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

..... Ngày..... tháng..... năm.....

Số 0000001

PHIẾU NHẬP ÁN CHỈ

Liên 1: Lưu

Nhập ấn chỉ từ:

Về kho:

Theo hoá đơn (Phiếu xuất ấn chỉ) số: ngày ../../....

Ghi chú:

ST T	Tên ấn chỉ	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyền đến quyền	Từ số đến số	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=4x8
	Cộng		xxx					xxxx

LĐ PHỤ TRÁCH

**PHÒNG TV-QT-AC
CỤC THUẾ/ĐỘI HC-
NS-TV-QT-AC CHI
CỤC THUẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**PHÒNG TTHT CỤC
THUẾ/ĐỘI TTHT CHI
CỤC THUẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CÔNG CHỨC
NHẬP ÁN CHỈ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ KHO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đối với Cục Thuế TP. Hà Nội và Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh: Lãnh đạo Phụ trách ký Phiếu nhập giao Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Phòng Tuyên truyền hỗ trợ

- Đối với Chi cục Thuế không có Đơn HC-NS-TV-QT-AC, giao Lãnh đạo Đơn Tổng hợp ký Phiếu nhập

13. Phiếu xuất

Mẫu: CTT24/AC

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... Ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU XUẤT ẨM CHỈ

Liên 1: Lưu

Ký hiệu AA/2011

Số 0000001

Xuất cho:

Từ kho:

Người nhận:

Theo giấy giới thiệu: ngày .../.../....

Ghi chú:

ST T	Tên ẨM chỉ	ĐVT	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyển đến	Từ số	Đến số	Đơn giá vốn	Trị giá vốn (VNĐ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10= 4x9
	Cộng		xxx						xxxx

LĐ PHỤ TRÁCH

PHÒNG TV-QT-

AC CỤC

THUẾ/ĐỘI HC-NS-

TV-QT-AC CHI

CỤC THUẾ

PHÒNG TTHT CỤC

THUẾ/ĐỘI TTHT CHI

CỤC THUẾ

NGƯỜI NHẬN

THỦ KHO

CÔNG CHỨC

XUẤT ẨM CHỈ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Đối với Cục Thuế TP. Hà Nội và Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh: Lãnh đạo Phụ trách ký Phiếu xuất giao Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Phòng Tuyên truyền hỗ trợ

- Đối với Chi cục Thuế không có Đội HC-NS-TV-QT-AC, giao Lãnh đạo Đội Tổng hợp ký Phiếu xuất

14. Hoá đơn bán hàng (dùng để bán ản chỉ)

Mẫu số: 02GTTT3/002

CƠ QUAN THUẾ

Mã số thuế:

Số điện thoại:

Fax:

Số tài khoản:

HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG

(dùng để bán ản chỉ)

Liên 1: Lưu

Ký hiệu:

Số: 0000001

Tên đơn vị mua:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Tên người mua:

Số CMND người mua:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Đơn đề nghị mua ản chỉ:

Ngày:

Hình thức thanh toán:

STT	Tên ản chỉ	Đơn vị tính	Ký hiệu	Từ quyền đến quyền	Từ số Đến số	Số lượng quyển	Giá bán	Thành tiền (đ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8
Tổng cộng:						xxx		xxxxxx
Số tiền viết bằng chữ:								

NGƯỜI MUA

(Ký, ghi rõ họ
tên)

....., ngày tháng năm

NGƯỜI BÁN

THỦ KHO

CÔNG CHỨC BÁN

ẢN CHỈ

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu: ST10/AC

SỔ QUẢN LÝ ÁN CHỈ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Mã số thuế:

Ký hiệu mẫu ấn chỉ: Tên ấn chỉ:

[illegible]

Mẫu: ST11/AC

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Đơn vị tính:

[illegible]

17. Sổ Quản lý nhập, xuất, tồn ấn chỉ

Mẫu: ST12/AC

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ NHẬP, XUẤT, TỒN ẤN CHỈ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Mẫu ấn chỉ:

Tên ấn chỉ:

Chứng từ		Diễn giải	Ký hiệu	Từ quyển.... Đến quyển.....	Từ số..... Đến số:...	Nhập	Xuất		Tồn		
Số	Ngày tháng						Cấp	Bán	Kho	Cấp dưới	Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Tồn đầu kỳ									
		Kho Cục	x	x	x				x		x
		Tồn đầu kỳ ở Chi cục A								x	x
											
		Nhập từ nhà in	x	x	x	x			x		x
		Nhập Chi cục A nộp lên	x	x	x	x			x		x
		Cấp cho Chi cục B	x	x	x			x	x		x
		Nộp lên cấp trên	x	x	x			x	x		x
		Nhập từ CQ thuế cấp trên	x	x	x	x			x		x
		Xuất huỷ	x	x	x			x	x		x
		Báo cáo mất tại kho									
		Bán ấn chỉ	x	x	x			x	x		x
		Cộng cuối kỳ				x		x	x	x	x

Ghi chú: cột 10 = Tồn đầu kỳ + 7-8-9

Cột 12= 10+11

18. Sổ Quản lý cấp , bán lẻ hoá đơn

CỤC THUẾ:.....

Mẫu số: ST13/AC

CHI CỤC THUẾ:.....

SỔ QUẢN LÝ CẤP, BÁN HÓA ĐƠN LẺ
Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Ngày/tháng/năm Văn bản (Đơn) đề nghị	Người bán hàng			Người mua hàng			Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Trạng thái: xóa bỏ	Ngày cấp, bán hóa đơn	Tên hàng hóa, dịch vụ	Doanh thu	Tổng số thuế đã nộp								Trạng thái Web tra cứu
	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế (nếu có)								Thuế GTGT	Thuế TNCN	Thuế TNDN	Thuế TTĐB	Thuế TN	Thuế BVM T	Phí BVM T	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I- Tại Văn phòng Cục Thuế																						
.....																						
Cộng													x	x	x	x	x	x	x	x	x	
II- Tại Văn phòng Chi cục Thuế																						
.....																						
Cộng													x	x	x	x	x	x	x	x	x	
III- Tại Đội Thuế																						
.....																						
Cộng													x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Tổng cộng (I+II+III)													x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Ghi chú: trường hợp Chi cục Thuế giao nhiệm vụ cấp/bán hóa đơn lẻ cho Đội thuế thì bổ sung Đội trưởng Đội thuế ký xác nhận vào Số ST13/AC.

....., ngày....tháng....năm....

Phòng/Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Kế khai&Kế toán thuế/Đội Kế khai
- kế toán thuế - tin học Chi cục Thuế
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Cục Thuế/ Chi cục Thuế
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

19. Sổ QL HĐ cấp, bán lẻ có dấu hiệu RR

CỤC THUẾ:.....

CHI CỤC THUẾ:.....

Mẫu số: ST13.1/AC

SỔ QUẢN LÝ HÓA ĐƠN CẤP, BÁN LẺ CÓ DẤU HIỆU RỦI RO

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

(Theo dõi NNT phát sinh đã mua, cấp từ 02 sổ hoá đơn/ngày hoặc 05 hoá đơn/tháng hoặc có doanh thu trên 20 triệu đồng/hoá đơn)

Ngày/tháng/năm Văn bản (Đơn) đề nghị	Người bán hàng			Người mua hàng			Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Trạng thái: xóa bỏ	Ngày cấp, bán hóa đơn	Tên hàng hóa, dịch vụ	Doanh thu	Tổng số thuế đã nộp								Trạng thái Web tra cứu hoá đơn (Đã gửi thành công; chưa)
	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế	Tên	Địa chỉ	Mã số thuế (nếu có)								Thuế GTG T	Thuế TNCN	Thuế TNDN	Thuế TTDB	Thuế TN	Thuế BVMT	Phí BVM T	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
I- Tại Văn phòng Cục Thuế																						
.....																						
Cộng													X	X	X	X	X	X	X	X	X	
II- Tại Văn phòng Chi cục Thuế																						
.....																						
Cộng													X	X	X	X	X	X	X	X	X	
III- Tại Đội Thuế																						
.....																						
Cộng													X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tổng cộng													X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Ghi chú: trường hợp Chi cục Thuế giao nhiệm vụ cấp/bán hóa đơn lẻ cho Đội thuế thì bổ sung Đội trưởng Đội thuế ký xác nhận vào Sổ ST13.1/AC.

....., ngày.....tháng... năm....

Phòng/Đội TTHT Cục Thuế/Chi cục Thuế

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng Kế khai&Kế toán thuế/Đội Kế khai - kế toán thuế - tin học Chi cục Thuế

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Cục Thuế/ Chi cục Thuế

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

20. Tổng hợp tình hình SD cấp bán lẻ HD

Mẫu: ST13TH/AC

CỤC THUẾ:.....

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CẤP/BÁN HÓA ĐƠN LẺ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

STT	Cơ quan Thuế	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ hóa đơn	Số lượng hóa đơn cấp/bán lẻ	Trong đó: Số lượng hóa đơn cấp/bán lẻ xóa	Doanh thu	Số thuế

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng

21. Sổ TH tình hình sử dụng HĐ cấp, bán lẻ có dấu hiệu RR

TỔNG CỤC THUẾ

CỤC THUẾ:.....

Mẫu số: ST13.1TH/AC

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH SỬ DỤNG CẤP/BÁN HÓA ĐƠN LẺ CÓ DẤU HIỆU RỦI RO

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

STT	Cơ quan Thuế	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ từ 02 số hóa đơn/ngày	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ từ 05 số hóa đơn/tháng	Số lượng NNT đã cấp/bán lẻ có doanh thu trên 20 triệu/hóa đơn	Tổng doanh thu	Ghi chú:
						Số lượng NNT vừa có tại cột (3), cột (4) và cột (5)
1	2	3	4	5	6	

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên và đóng)

Mẫu: ST14/AC

SỞ QUẢN LÝ ÁN CHỈ CẤP MẪU

Tên ẩn chỉ:

[illegible]

Mẫu: ST21/AC

SỔ QUẢN LÝ MẮT, CHÁY, HỎNG VÀ KẾT QUẢ XỬ LÝ

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

[illegible]

Mẫu: ST22/AC

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

[illegible]

25. Sổ Quản lý ấn chỉ không còn giá trị sử dụng

Mẫu: ST26/AC

CƠ QUAN THUẾ

SỔ QUẢN LÝ ẤN CHỈ KHÔNG CÒN GIÁ TRỊ SỬ DỤNG

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Loại ấn chỉ:

Thông báo, báo cáo		Tổ chức, cá nhân	Mã số thuế	Ngày ấn chỉ không còn giá trị SD		Ấn chỉ không còn giá trị sử dụng						MST người cho, bán	Thông báo ấn chỉ được khôi phục		
Số	Ngày			Ngày	Lý do	Tên loại ấn chỉ	Mẫu số	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng		số QĐ	ngày	Ngày khôi phục
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ghi chú: cột 13 MST của người cho bán hoặc của người lập hóa đơn nếu mất hóa đơn đầu vào

CƠ QUAN THUẾ

THẺ KHO

Từ ngày..... tháng... đến ngày.... tháng..... năm ...

Tên ấn chỉ:

Đơn vị tính: quyển

Chứng từ		DIỄN GIẢI	Ký hiệu	Từ quyền Đến quyền	Từ số đến số	SỐ LƯỢNG		
Số	Ngày tháng					Nhập	Xuất	Tồn
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Tồn đầu kỳ	XXXXX	XXXXX	XXXXX			XXXXX
		Nhập từ cấp trên	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
		Nhập từ nhà in	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX
		Xuất trả cấp trên	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXX	XXXXX
		Xuất cho cấp dưới	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXX	XXXXX
		Xuất cho đơn vị SD	XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXX	XXXXX
		Cộng cuối kỳ				XXXXX	XXXXX	XXXXX

..... ngày tháng năm

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

THÔNG BÁO
Kết quả huỷ ấn chỉ

Kính gửi:.....

Tên đơn vị huỷ:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Phương pháp huỷ ấn chỉ:

Ngày huỷ ấn chỉ:

Đơn vị Thông báo kết quả huỷ như sau:

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ấn chỉ	Ký hiệu ấn chỉ	Từ số	Đến số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

BẢNG KÊ THANH TOÁN BIÊN LAI*Từ ngàyđến ngày.....tháng.....năm....***Họ tên cán bộ thu:****Tên Biên lai thuế:**

STT	Biên lai, chứng từ đã sử dụng							Số thuế đã thu	Số thuế nộp	Ghi chú
	Ký hiệu	Số lượng	Quyền số	Từ số...	Đến số...	Trong đó xóa bỏ				
						Số	Số lượng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*... Ngày.... tháng..... năm***NGƯỜI LẬP BÁO CÁO***(Ký, ghi rõ họ tên)*

29. Báo cáo tổng hợp sử dụng ấn chỉ

CƠ QUAN THUẾ

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬP, XUẤT, SỬ DỤNG, TỒN ẤN CHỈ CỦA CƠ QUAN THUẾ

Quý.....năm

STT	Mẫu ấn chỉ	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ			Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ		Số ấn chỉ sử dụng trong kỳ					Tồn cuối kỳ		
				Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng		Số cấp	Số bán	Cộng	Số ấn chỉ sử dụng	Số xoá bỏ	Số mất	Số huỷ	Ở Kho	Ở cấp dưới	Cộng
1	2	3	4	5	6	7=5+6	8	9	10	11=12+13+14+15	12	13	14	15	16	17	18=16+17

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(Ký ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

30. Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ

Mẫu số: BC21/AC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

BÁO CÁO

Mất, cháy, hỏng ấn chỉ

Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng ấn chỉ:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:

Căn cứ Biên bản mất

Ngày.....tháng.....năm....., (tên tổ chức, cá nhân) phát hiện mất, cháy, hỏng ấn chỉ như sau:

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu số	Ký hiệu	Từ số... đến số..	Số ấn chỉ	Liên ấn chỉ	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
			AA/12T				

Lý do mất, cháy, hỏng ấn chỉ:

Nay đơn vị báo cáo với Đề phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng
và thông báo số ấn chỉ trên không còn giá trị sử dụng.

Nơi nhận:

- Cơ quan thuế trực tiếp quản lý
- Lưu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký đóng dấu và ghi rõ họ tên)

31. Thông báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ

Mẫu BC22/AC

CƠ QUAN THUẾ

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập-Tự do- Hạnh phúc

..., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO

Mất, cháy, hỏng ấn chỉ

Theo báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ của

Thuộc mã số thuế.....

Tên tổ chức, cá nhân làm mất cháy, hỏng:.....

....., ngày tháng năm đã bị mất, cháy ấn chỉ như sau:

STT	Mẫu ấn chỉ	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Từ số... Đến số...	Số lượng	
					Số	Liên
1	2	3	4	5	6	7

Cơ quan Thuế thông báo để các quý cơ quan biết số ấn chỉ trên không còn giá trị sử dụng. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được có người sử dụng thì thu hồi và báo ngay cho cơ quan Thuế chúng tôi biết để xử lý.

Nơi nhận:

Cục Thuế các tỉnh, TP

Các Chi cục Thuế trong tỉnh

Lưu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

32. Bảng kiểm kê kho

Mẫu: BC25/AC

CƠ QUAN THUẾ

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

BẢNG KIỂM KÊ KHO

.....ngàytháng.....năm.....

STT	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Số liệu theo sổ sách				Số liệu theo kiểm kê				Chênh lệch		Đơn giá vốn	Trị giá vốn
			Ký hiệu	Từ quyền Đến quyền	Từ số Đến số	Số lượng	Ký hiệu	Từ quyền Đến quyền	Từ số Đến số	Số lượng	Thừa	Thiếu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15=11/3x14
														XXXXX

THỦ KHO

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC NHẬP/XUẤT/BÁN
ẤN CHỈ PHÒNG/ĐỘI TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

33. Tổng hợp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn Mẫu: BC27/AC

CƠ QUAN

TỔNG HỢP BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ÁN CHỈ

Quý..... Năm

I. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn

STT	Diễn giải	Cục Thuế phát hành	HĐ do tổ chức, cá nhân phát				Tổng cộng	Ghi chú
			Cộng	Điện tử	Tự in	Đặt in		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1 Số đơn vị sử dụng hóa đơn							
2	2 Số đơn vị có BC							
3	3 Số lượng hóa đơn sử dụng							
4	4 Số lượng mất (số)							
5	5 Số lượng hủy (số)							
6	6 Số lượng xóa bỏ (số)							

II. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng biên lai phí, lệ phí

STT	Diễn giải	Cục Thuế phát	Biên lai do tổ chức thu phí, lệ				Tổng cộng	Ghi chú
			Cộng	Điện tử	Tự in	Đặt in		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1 Số đơn vị sử dụng biên lai phí, lệ phí							
2	2 Số đơn vị có BC							
3	3 Số lượng biên lai phí, lệ phí sử dụng							
4	4 Số lượng biên lai phí, lệ phí mất (số)							
5	5 Số lượng biên lai phí, lệ phí hủy (số)							
6	6 Số lượng biên lai phí, lệ phí xóa bỏ (số)							

III. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng tem rượu của NNT

STT	Số đơn vị sử dụng tem rượu	Số đơn vị có BC	Số lượng tem rượu sử dụng	Số lượng tem rượu mất (số)	Số lượng tem rượu hủy (số)
1	2	3	4	5	7

IV. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng biên lai thuế của NNT

STT	Số đơn vị sử dụng biên lai thuế	Số đơn vị có BC	Số lượng biên lai thuế sử dụng	Số lượng biên lai thuế mất	Số lượng biên lai thuế
1	2	3	4	5	6

V. Báo cáo tình hình mất, cháy hỏng và kết quả xử lý mất ấn chỉ

STT	Tên ấn chỉ	Ký hiệu mẫu	Số lượng kỳ trước chưa xử lý		Số lượng mất, cháy, hỏng		Xử lý trong kỳ			Số lượng mất, cháy,		Ghi chú
			Số	Liên	Số	Liên	Số lượng		Số tiền xử phạt	Số	Liên	
							Số	Liên				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

VI. Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý

STT	Tên địa phương	Số vụ vi phạm kỳ trước	Số vụ vi phạm	Số vụ vi phạm	Số tiền xử phạt	Số vụ vi phạm	Ghi chú
1	2	4	5	6	7	8	9

VII. Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền

STT	Tên ấn chỉ	ĐVT	Tồn đầu kỳ			Phát sinh trong kỳ			Phân Thanh toán											Số tồn cuối	
			Ký hiệu	Số lượng	Giá trị	Nhận trong kỳ	Nộp cấp trên	Số huỷ, mất tại kho	Nợ kỳ trước		Bán trong kỳ			Số tiền thanh toán trong			Số tiền nợ		Số lượng ấn chỉ	Số tiền	
									Số lượng	Thành tiền	Giá thanh toán	Số lượng	Số tiền	Số chứng từ TT của Từng loại AC	Ngày TT	Số lượng	Số tiền	Số lượng			Thành tiền
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=1 3x12	15	16	17	18=1 7x12	19=10 +13-17	20=11+ 14-18	21=6+7- 8-9-13	22=21 x12
1	Tem rượu TR01T	tem	AA/13 ...	xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	TR01C	..		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	TR01R	..		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	TR02T	..		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5	TR02C	..		xxx	xxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Cộng			xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx			xxxx	xxx	xxx	xxx	xxxx	xxxx

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT
(Ký ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

34. Bảng kê ấn chỉ

Mẫu số: BK04/AC

CƠ QUAN THU
MST:

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

BẢNG KÊ ẤN CHỈ ...

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Ký hiệu	Từ quyển ... đến quyển...	Từ số..... đến số.....	Số lượng	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

...,ngày..... tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Đăng ký hủy; đăng ký tiếp tục sử dụng khi chuyển đến Chi cục..... Hoặc Cục Thuế quản lý

Mẫu: BK05/AC

• • • • •

Ngàytháng năm

Trạng thái:

[illegible]

36. Bảng tổng hợp trị giá vốn ấn chỉ nhập, xuất, tồn kho

Mẫu: BK09/AC

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP TRỊ GIÁ VỐN ÁN CHỈ NHẬP-XUẤT-TỒN KHO

Từ tháng.... đến thángnăm

Kho ấn chỉ:

STT	Ký hiệu mẫu	Tên ấn chỉ	Đơn vị tính	Giá vốn ấn chỉ tồn đầu kỳ (đ)	Giá vốn ấn chỉ nhập trong kỳ (đ)	Giá trị ấn chỉ xuất trong kỳ		Giá vốn ấn chỉ tồn cuối kỳ
						Giá vốn	Giá bán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=5+6-7
		Cộng:		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng năm

PHỤ TRÁCH TTHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu: BK10/AC

BẢNG KÊ THEO DÕI LIÊN LƯU

Tên án chỉ.....

Mẫu ấn chỉ.....

STT	Chứng từ		Diễn giải	ĐV tính	Ký hiệu	Từ số.... Đến số	Số nhập	Số xuất
	Số	Ngày						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Cộng				xxxx	xxxx

..... ngày tháng năm
PHỤ TRÁCH TTHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

38. Báo cáo chi tiết điều chỉnh dữ liệu
CƠ QUAN THUẾ...

Mẫu: ĐC01/AC

BÁO CÁO CHI TIẾT TÌNH HÌNH ĐIỀU CHỈNH DỮ LIỆU

Từ ngày...đến ngày...

STT	Ngày văn bản đề nghị điều chỉnh dữ liệu	Số tờ trình đề nghị điều chỉnh	Cán bộ nhập nhằm	Cán bộ đề nghị điều chỉnh	Cán bộ điều chỉnh trên ứng dụng	Lãnh đạo phê duyệt điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	MST của đơn vị cần điều chỉnh	Tên đơn vị cần điều chỉnh	Nội dung nhập nhằm
1										X
2										
3										
4										
5										

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTTHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

...,Ngày...tháng....năm...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**39. Báo cáo tổng hợp tình hình điều chỉnh dữ liệu
CƠ QUAN THUẾ...**

Mẫu: ĐC02/AC

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH ĐIỀU CHỈNH DỮ LIỆU

Từ ngày...đến ngày...

STT	Ngày văn bản đề nghị điều chỉnh dữ liệu	Bộ phận đề nghị điều chỉnh	Ngày điều chỉnh	Người nhập nhằm	Người đề nghị điều chỉnh	Lãnh đạo phê duyệt điều chỉnh	Tổng số lỗi nhập nhằm cần điều chỉnh	Tổng số hồ sơ, báo cáo, chứng từ nhập nhằm cần điều chỉnh
1		Tuyên truyền	A			2/1/2019	2	1000
2							3	1
3								
4								
5								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT
(Ký, ghi rõ họ tên)

...,Ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

40. Biên bản Quyết toán ấn chỉ bán

BB01/AC

Cơ quan Thuế.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CT....

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN QUYẾT TOÁN ÁN CHỈ BÁN

Đại diện cơ quan Thuế:

1/ Ông/bà:..... Chức vụ:.....

2/ Ông/bà:..... Chức vụ:

Đại diện Cơ quan Thuế:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

Căn cứ BC20/AC của Thuế và các chứng từ chuyển tiền, hai bên đã tiến hành quyết toán ấn chỉ bán thu tiền (từ ngày đến ngày.....) của Thuế. ... (có bảng kê chi tiết kèm theo).

1- Số tiền bán ấn chỉ kỳ trước (nợ đến ngày tháng..... năm.....) là:.....đ

2- Số tiền bán ấn chỉ..... Thuế phải thanh toán với Thuế là: đ.

3- Số tiền bán ấn chỉ Thuế đã trả Thuế là:đ

4- Số tiền bán ấn chỉ Thuế còn nợ Thuế (nợ đến ngày tháng..... năm.....) là:đ.

Bằng chữ.....

..... Thuế có trách nhiệm thanh toán số tiền còn nợ trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký biên bản.

ĐẠI DIỆN..... THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG CHỨC TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH TTHT

(Ký, ghi rõ họ tên)

41. Thông báo hoá đơn không còn giá trị sử dụng

Mẫu TB05a/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

(đối với doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế hoặc 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)

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 hoá 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 hoá đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế thực hiện mua hoá đơn của cơ quan thuế.....(đối với doanh nghiệp thuộc diện rủi ro cao về thuế thực hiện chuyển sang mua hoá 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 hoá đơn phải chuyển sang mua hoá đơn của cơ quan thuế);

Trên cơ sở Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn và bảng kê hoá đơn hết giá trị sử dụng của doanh nghiệp ngày; (tên cơ quan thuế thông báo hoá 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 hoá đơn) (theo quy định tại điểm, khoản, điều ... Thông tư số 39/2014/TT-BTC) phải chuyển sang mua hoá 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 đơn còn tồn chưa sử dụng

42. Thông báo hồ sơ ẩn chỉ không đúng quy định

Mẫu TB06/AC

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN THUẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
BAN HÀNH THÔNG BÁO

Số:...../TB-CT/CCT

....., ngày.....tháng.....năm....

THÔNG BÁO

V/v: <Tên loại hồ sơ ẩn chỉ> không đúng quy định

Kỳ báo cáo <Quý.../năm...hoặc Tháng.../năm> (đối với báo cáo quý hoặc tháng).

Kính gửi: <Họ tên người nộp thuế>

<Mã số thuế của NNT>

<Địa chỉ nhận thông báo>

Căn cứ <tên loại hồ sơ ẩn chỉ> kỳ báo cáo <Quý.../năm...hoặc Tháng.../năm> (đối với báo cáo quý hoặc tháng) của <Họ tên người nộp thuế> đã nộp cho <Tên cơ quan thuế> ngày...tháng...năm..., ngày ký ngày...tháng...năm...

<Tên cơ quan Thuế> kiểm tra và phát hiện các nội dung sau không đúng quy định, cụ thể như sau:

- Đối với báo cáo sử dụng ẩn chỉ:

STT	Chỉ tiêu	Mẫu số	Ký hiệu	Số NNT (Từ số - Đến số)	Số cơ quan Thuế (Từ số - Đến số)	Nội dung không đúng quy định
1	2	3	4	5	6	7

- Đối với các loại hồ sơ khác:

STT	Nội dung	Nội dung không đúng quy định
1	2	3

<Tên cơ quan Thuế> đề nghị <Họ tên người nộp thuế> điều chỉnh lại <tên loại hồ sơ, báo cáo> và gửi lại cho cơ quan Thuế ngay sau khi nhận được Thông báo này.

Người nộp thuế cần biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ với cơ quan thuế theo địa chỉ:

- <Tên bộ phận xử lý hồ sơ>

- <Địa chỉ cơ quan thuế>.
- <Số điện thoại bộ phận xử lý hồ sơ>

Cơ quan Thuế thông báo để người nộp thuế biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

....

Thủ trưởng cơ quan Thuế
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

43. Tờ trình đề nghị bán (cấp) hóa đơn lẻ

Mẫu số 01

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ TRÌNH

đề nghị bán (cấp) hóa đơn lẻ

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế/Đội trưởng Đội quản lý thuế xã,
phường/liên xã, phường

Căn cứ Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Luật thuế Giá trị gia tăng, Luật thuế Thu nhập cá nhân và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật;

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 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư trú có hoạt động kinh doanh; hướng dẫn thực hiện một số nội dung sửa đổi, bổ sung về thuế thu nhập cá nhân quy định tại luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế số 71/2014/QH13 và Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 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;

Căn cứ Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế GTGT và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế GTGT;

Căn cứ Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính.

Căn cứ số liệu kê khai của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp (bán) hóa đơn lẻ tại tờ khai thuế ngày...../...../.....

Phòng/Đội Tuyên truyền hỗ trợ/Công chức tiếp nhận hồ sơ Đội quản lý thuế trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế/Đội trưởng Đội quản lý thuế.....phê duyệt hồ sơ cấp (bán) hóa đơn lẻ của tổ chức, cá nhân như sau (kèm theo hồ sơ khai thuế của tổ chức, cá nhân):

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị bán (cấp) hóa đơn lẻ:.....
2. Tên người nhận hóa đơn:.....
3. Địa chỉ (đối với cá nhân kinh doanh là địa chỉ trụ sở chính ghi theo đăng ký thuế):.....
4. Mã số thuế :.....
5. Ngành nghề:.....
6. Tên hàng hóa, dịch vụ đề nghị bán (cấp) hóa đơn lẻ:.....
7. Số lượng hóa đơn lẻ đề nghị bán (cấp) trong ngày:.....số hóa đơn.
8. Số lượng hóa đơn lẻ đã bán (cấp) trong tháng:.....số hóa đơn.
9. Doanh thu khoán trong tháng (đối với hộ, cá nhân kinh doanh):.....
10. Phần tính thuế:

STT	Loại thuế	Doanh thu	Tỷ lệ	Số thuế phải nộp
1	Thuế GTGT			
2	Thuế TNDN (đối với tổ chức)			
3	Thuế TNCN (đối với cá nhân)			
4	...			
5	...			
Tổng cộng	...			

Ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế/Đội trưởng Đội quản lý thuế xã, phường, liên xã phường:...../.

....., ngày.....tháng.....năm....

**LÃNH ĐẠO PHÒNG/ĐỘI TTHT/CÔNG
CHỨC TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐỘI QUẢN
LÝ THUẾ XÃ, PHƯỜNG/LXP**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ/CHI CỤC
THUẾ/ĐỘI TRƯỞNG ĐỘI QUẢN LÝ
THUẾ XÃ, PHƯỜNG/LXP**
(Ký và ghi rõ họ tên)

44. Tờ trình điều chỉnh dữ liệu trên ứng dụng QLAC

Mẫu số 02

CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ TRÌNH

điều chỉnh dữ liệu trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế.....

Phòng/Đội....trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuếphê duyệt điều chỉnh dữ liệu nhập nhằm trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ như sau (kèm theo văn bản liên quan đến việc điều chỉnh dữ liệu):

1. Ngày, tháng, năm đề nghị điều chỉnh dữ liệu:.....
2. Công chức đề nghị điều chỉnh dữ liệu:.....
2. Bộ phận đề nghị điều chỉnh dữ liệu:.....
3. Mã số thuế đề nghị điều chỉnh dữ liệu:
5. Tên đơn vị đề nghị điều chỉnh dữ liệu:
6. Nội dung đề nghị điều chỉnh dữ liệu:.....

Ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế:

.....
.....
.....

**CÔNG CHỨC ĐỀ
NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO PHÒNG/ĐỘI...ĐỀ
NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm....
**LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ/CHI
CỤC THUẾ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

45. Tờ trình đề nghị bán ấn chỉ

Mẫu số 03

CƠ QUAN THUẾ

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

TỜ TRÌNH

đề nghị bán ấn chỉ

Kính gửi: Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế

Căn cứ Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Luật thuế Giá trị gia tăng, Luật thuế Thu nhập cá nhân và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật;

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 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính;

Căn cứ hồ sơ đề nghị mua ấn chỉ của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh ngày.../.../....;

Căn cứ đánh giá về tình hình sử dụng hóa đơn, tình hình kê khai, nộp thuế (do Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Đội Kiểm tra thuế, Phòng/Đội Kê khai và kế toán thuế chuyển sang...);

Phòng/Đội Tuyên truyền hỗ trợ trình Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế.....phê duyệt hồ sơ bán ấn chỉ của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh như sau (*kèm theo hồ sơ đề nghị mua ấn chỉ của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh*):

1. Tên tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh đề nghị mua ấn chỉ:.....
2. Tên người mua ấn chỉ:.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
4. Mã số thuế :.....
5. Số lượng ấn chỉ đã bán tháng trước:
6. Số lượng ấn chỉ đã bán trong tháng:

7. Số lượng ấn chỉ đề nghị bán trong ngày:

Ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Cục Thuế/Chi cục Thuế:...../.

LÃNH ĐẠO PHÒNG/ĐỘI TTHT
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm....
LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

NỘI QUY KHO ÁN CHỈ

*(Kèm theo Quyết định số 2262 /QĐ-TCT ngày 30 tháng 12 năm 2020
của 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 thuế 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 thuế và nghiên cứu đề xuất bổ sung nội dung khi cần thiết.

Phụ lục III
Danh mục căn cứ pháp lý
(Kèm theo Quyết định số 2262 /QĐ-TCT ngày 30 tháng 12 năm 2020
của Tổng cục Thuế)

1. 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;
2. 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; Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27/5/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24/9/2013.
3. Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;
4. Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;
5. 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;
6. 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 đề cải cách hành chính, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế;
7. 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;
8. Căn cứ Thông tư số 37/2017/TT-BTC ngày 27/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính, Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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 khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in trên máy tính;

14. Thông tư số 303/2016 ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;

15. 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; Thông tư số 105/2014/TT-BTC ngày 07/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 153/2013/TT-BTC ngày 31/10/2013;

16. Căn cứ Thông tư số 15/2020/TT-BTC ngày 23/03/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành quản lý và sử dụng tem đối rượu để tiêu thụ trong nước và rượu nhập khẩu;

17. 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; Thông tư số 87/2018/TT-BTC ngày 27/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013;

18. 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;

19. Quyết định số 211/QĐ-BTC ngày 17/01/2010 của Bộ Tài chính về việc ban hành mẫu tem và Quy định in, phát hành, quản lý, sử dụng tem thuốc lá sản xuất trong nước in mã vạch đa chiều; Quyết định số 2979/QĐ-BTC ngày 07/12/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi Quyết định số 211/QĐ-BTC ngày 27/1/2010.

20. Quyết định số 814/QĐ-BTC ngày 15/4/2010 của Bộ Tài chính về việc đính chính 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 khấu trừ thuế thu nhập cá nhân tự in trên máy tính.