

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

Số: 303/2016/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2016

THÔNG TƯ**Hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ
thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước***Căn cứ Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015;**Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006, Luật số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Luật số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;**Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;**Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;**Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,**Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước như sau:***Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước (sau đây gọi là biên lai) của tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật phí và lệ phí.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Tổ chức thu phí, lệ phí;
- b) Người nộp phí, lệ phí;
- c) Tổ chức nhận in biên lai, tổ chức cung ứng phần mềm tự in biên lai, tổ chức trung gian cung ứng giải pháp biên lai điện tử;
- d) Cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác liên quan đến kê khai, thu, nộp quản lý và sử dụng phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước.

Điều 2. Loại và hình thức biên lai

1. Biên lai là chứng từ do tổ chức thu phí, lệ phí lập khi thu các khoản tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Các loại biên lai

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

b) Biên lai không in sẵn mệnh giá là loại biên lai mà trên đó số tiền thu được do tổ chức thu phí, lệ phí lập khi thu tiền phí, lệ phí và áp dụng cho các trường hợp sau:

b.1) Các loại phí, lệ phí được pháp luật quy định mức thu bằng tỷ lệ phần trăm (%).

b.2) Các loại phí, lệ phí có nhiều chỉ tiêu thu tùy thuộc vào yêu cầu của tổ chức, cá nhân nộp tiền phí, lệ phí.

b.3) Các loại phí, lệ phí mang tính đặc thù trong giao dịch quốc tế.

3. Hình thức của biên lai

Biên lai được thể hiện bằng các hình thức sau:

a) Biên lai đặt in là biên lai do tổ chức thu phí, lệ phí đặt in theo mẫu để sử dụng khi cung ứng các dịch vụ công có thu phí, lệ phí hoặc do cơ quan thuế đặt in để bán cho các tổ chức thu phí, lệ phí;

b) Biên lai tự in là biên lai do tổ chức thu phí, lệ phí tự in trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các thiết bị khác khi cung ứng các dịch vụ công có thu phí, lệ phí;

c) Biên lai điện tử là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về cung ứng dịch vụ công của tổ chức thu phí, lệ phí được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và quản lý bằng phương pháp điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Điều 3. Nội dung trên biên lai đã lập

1. Nội dung bắt buộc trên biên lai đã lập phải được thể hiện trên cùng một mặt giấy.

a) Tên loại biên lai;

b) Ký hiệu mẫu biên lai và ký hiệu biên lai.

Ký hiệu mẫu biên lai là các thông tin thể hiện tên loại biên lai, số liên biên lai và số thứ tự mẫu trong một loại biên lai (một loại biên lai có thể có nhiều mẫu).

Ký hiệu biên lai là dấu hiệu phân biệt biên lai bằng hệ thống các chữ cái tiếng Việt và 02 chữ số cuối của năm.

Đối với biên lai đặt in, 02 chữ số cuối của năm là năm in biên lai đặt in. Đối với biên lai tự in và biên lai điện tử, 02 chữ số cuối của năm là năm bắt đầu sử dụng biên lai ghi trên thông báo phát hành hoặc năm biên lai được in ra.

Ví dụ: Tổ chức thu phí A thông báo phát hành biên lai tự in vào ngày 01/02/2017 với số lượng biên lai là 500 số. Đến hết năm 2017, tổ chức thu phí A chưa sử dụng hết 500 số biên lai đã thông báo phát hành. Tổ chức thu phí A được tiếp tục sử dụng cho đến hết 500 số biên lai đã thông báo phát hành nêu trên. Trường hợp không muốn tiếp tục sử dụng số biên lai đã phát hành nhưng chưa sử dụng thì tổ chức thu phí A thực hiện hủy các số biên lai chưa sử dụng và thực hiện Thông báo phát hành biên lai mới theo quy định.

c) Số thứ tự của biên lai là dãy số tự nhiên liên tiếp trong cùng một ký hiệu biên lai, gồm 7 chữ số. Với mỗi ký hiệu biên lai thì số thứ tự phải bắt đầu từ số 0000001;

d) Liên của biên lai là số tờ trong cùng một số biên lai. Mỗi số biên lai phải có từ 02 liên hoặc 02 phần trở lên, trong đó:

- Liên (phần) 1: lưu tại tổ chức thu;
- Liên (phần) 2: giao cho người nộp phí, lệ phí;

Các liên từ thứ 3 trở đi đặt tên theo công dụng cụ thể phục vụ công tác quản lý theo quy định của pháp luật.

đ) Tên, mã số thuế của tổ chức thu phí, lệ phí;

e) Tên loại phí, lệ phí và số tiền phí, lệ phí phải nộp;

g) Ngày, tháng, năm lập biên lai;

h) Họ tên, chữ ký của người thu tiền (trừ biên lai in sẵn mệnh giá);

i) Tên, mã số thuế của tổ chức nhận in biên lai (đối với trường hợp đặt in);

k) Biên lai được thể hiện là tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm tiếng nước ngoài thì phần ghi thêm bằng tiếng nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn “()” hoặc đặt ngay dưới dòng nội dung ghi bằng tiếng Việt với cỡ chữ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

Chữ số ghi trên biên lai là các chữ số tự nhiên 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Đồng tiền ghi trên biên lai là đồng Việt Nam. Trường hợp loại phí, lệ phí được pháp luật quy định có mức thu bằng ngoại tệ thì được thu bằng ngoại tệ hoặc thu bằng đồng Việt Nam trên cơ sở quy đổi từ ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.

Trường hợp khi thu phí, lệ phí nêu danh mục phí, lệ phí nhiều hơn số dòng của một biên lai thì được lập bảng kê các loại phí, lệ phí kèm theo biên lai. Bảng kê do tổ chức thu phí, lệ phí tự thiết kế phù hợp với đặc điểm của từng loại phí, lệ phí. Bảng kê phải ghi rõ “kèm theo biên lai số... ngày... tháng.... năm”.

Đối với tổ chức thu phí, lệ phí sử dụng biên lai điện tử trong trường hợp cần điều chỉnh một số tiêu thức nội dung trên biên lai điện tử cho phù hợp với thực tế, tổ chức thu phí, lệ phí có văn bản trao đổi với Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) xem xét và có hướng dẫn trước khi thực hiện.

2. Nội dung không bắt buộc trên biên lai đã lập

Ngoài các thông tin bắt buộc theo hướng dẫn tại khoản 1 Điều này, tổ chức thu phí, lệ phí có thể tạo thêm các thông tin khác, kể cả tạo lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo phù hợp với quy định của pháp luật và không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc thể hiện trên biên lai.

Cỡ chữ của các thông tin tạo thêm không được lớn hơn cỡ chữ của các nội dung bắt buộc thể hiện trên biên lai.

Điều 4. Nguyên tắc tạo biên lai

1. Cơ quan thuế, tổ chức thu phí, lệ phí được tạo biên lai theo hình thức đặt in, tự in và điện tử.

Biên lai (loại không in sẵn mệnh giá) do Cục Thuế đặt in được bán cho các tổ chức thu phí, lệ phí theo giá đảm bảo bù đắp chi phí in ấn, phát hành.

2. Trường hợp đặt in biên lai, tổ chức thu phí, lệ phí được lựa chọn tổ chức nhận in đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính tại khoản 4 Điều 8 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 để ký hợp đồng đặt in biên lai thu tiền phí, lệ phí thuộc nhiệm vụ thu của tổ chức đó.

Hợp đồng đặt in biên lai phải được thể hiện văn bản, ghi cụ thể mẫu biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, số lượng, số thứ tự biên lai đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm biên lai mẫu. Khi kết thúc hợp đồng in phải thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và tổ chức nhận in, không được đặt in biên lai thu tiền phí, lệ phí ngoài hợp đồng đã ký kết.

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

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

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

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

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

b.2) Phần mềm ứng dụng để in biên lai phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật bằng việc phân quyền cho người sử dụng, người không được phân quyền sử dụng không được can thiệp làm thay đổi dữ liệu trên ứng dụng.

Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí mua phần mềm của các tổ chức cung ứng phần mềm tự in thì phải lựa chọn tổ chức đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện cung ứng phần mềm tự in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính tại khoản 3 Điều 6 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.

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

b.4) Biên lai tự in đã lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin và nội dung biên lai phải đảm bảo có thể truy cập, kết xuất và in ra giấy khi cần tham chiếu.

4. Đối với biên lai điện tử, việc xác định số biên lai theo nguyên tắc liên tục và trình tự thời gian, mỗi số biên lai đảm bảo chỉ được lập và sử dụng một lần duy nhất.

5. Tổ chức nhận in biên lai đặt in có trách nhiệm báo cáo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp về việc nhận đặt in biên lai định kỳ 06 (sáu) tháng một lần, chậm nhất là ngày 30/7 và 30/01 của năm sau với nội dung báo cáo thể hiện: Tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức đặt in biên lai; số, ngày hợp đồng; tên biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; số lượng biên lai đã in (từ số... đến số) cho từng tổ chức.

6. Cơ quan thuế có trách nhiệm căn cứ nội dung phát hành biên lai, các báo cáo về biên lai do tổ chức thu phí, lệ phí, tổ chức nhận in biên lai gửi đến để xây dựng hệ thống thông tin về biên lai trên trang thông tin điện tử của cơ quan thuế.

Điều 5. Phát hành biên lai

1. Phát hành biên lai của cơ quan Thuế

Biên lai do Cục Thuế đặt in trước khi bán lần đầu phải lập thông báo phát hành biên lai. Thông báo phát hành biên lai 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. Khi phát hành biên lai phải đảm bảo không được trùng số biên lai trong cùng ký hiệu.

Trường hợp Cục Thuế đã đưa nội dung Thông báo phát hành biên lai lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì không phải gửi thông báo phát hành biên lai đến Cục Thuế khác.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, Cục Thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo hướng dẫn nêu trên.

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

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

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

b) Tên, mã số thuế, địa chỉ của tổ chức thu phí, lệ phí hoặc cơ quan được ủy quyền thu phí, lệ phí hoặc được ủy nhiệm lập biên lai thu phí, lệ phí;

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

d) Ngày bắt đầu sử dụng;

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

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

Khi thay đổi toàn bộ hoặc một trong các chi tiêu về hình thức và nội dung của biên lai (kể cả nội dung bắt buộc và không bắt buộc), tổ chức thu phí, lệ phí phải gửi thông báo phát hành mới theo hướng dẫn tại khoản này, trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm d khoản 4 Điều này.

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

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

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

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

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

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức thu phí, lệ phí có nhu cầu tiếp tục sử dụng số biên lai đã phát hành chưa sử dụng hết thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế nơi chuyên đi và đóng dấu địa chỉ mới lên biên lai, gửi bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu số 2.7 ban hành kèm theo Thông tư này) và thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế nơi chuyên đến (trong đó nêu rõ số biên lai đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Nếu tổ chức không có nhu cầu sử dụng số biên lai đã phát hành nhưng chưa sử dụng hết thì thực hiện hủy các số biên lai chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy biên lai với cơ quan thuế nơi chuyên đi và thực hiện thông báo phát hành biên lai mới với cơ quan thuế nơi chuyên đến.

Điều 6. Quản lý, sử dụng biên lai

1. Lập biên lai

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

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

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

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

3. Ủy nhiệm lập biên lai

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

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

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

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

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

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

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

4. Quản lý biên lai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Các trường hợp hủy biên lai

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

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

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

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

b) Biên lai được xác định đã hủy

- Các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo biên lai đặt in được xác định đã hủy xong khi không còn nguyên dạng của bất kỳ một tờ biên lai nào hoặc không còn chữ trên tờ biên lai để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.

- Biên lai tự in được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo biên lai được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra biên lai.

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

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

c) Trình tự, thủ tục hủy biên lai

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

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

c.2) Tổ chức thu phí, lệ phí phải lập Bảng kiểm kê biên lai cần hủy. Bảng kiểm kê biên lai cần hủy phải được ghi chi tiết các nội dung gồm: tên biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai, số lượng biên lai hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số biên lai nếu số biên lai cần hủy không liên tục).

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

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

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

Hồ sơ hủy biên lai được lưu tại tổ chức thu phí, lệ phí. Riêng Thông báo kết quả hủy biên lai thu tiền phí, lệ phí phải được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện hủy biên lai. Thông báo kết quả hủy biên lai phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng biên lai hủy từ số... đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy.

c.6) Cơ quan thuế thực hiện hủy biên lai do Cục Thuế đặt in đã thông báo phát hành chưa bán nhưng không tiếp tục sử dụng. Tổng cục Thuế có trách nhiệm hướng dẫn quy trình hủy biên lai do Cục Thuế đặt in.

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

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

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

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

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

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017 và thay thế Thông tư số 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc in, phát hành, quản lý và sử dụng các loại chứng từ thu tiền phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước.

2. Thông tư này gồm 03 Phụ lục có tính chất tham khảo (không bắt buộc).

3. Đối với số biên lai thuế môn bài còn tồn tại cơ quan thuế được tiếp tục sử dụng đến hết năm 2017. Hết năm 2017, số lượng biên lai thuế môn bài còn tồn phải hủy theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản liên quan đề cập tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để được xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục 1

Mẫu ký hiệu ghi trên biên lai

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

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

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

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

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

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

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

2. Ký hiệu Biên lai gồm 08 ký tự:

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

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

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

+ 02 ký tự tiếp theo thể hiện năm in Biên lai. Ví dụ: Biên lai in năm 2017 thì ghi là 17.

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

Ví dụ: Ký hiệu 01AA-17P được hiểu là Biên lai thu phí, lệ phí do Cục Thuế TP Hà Nội đặt in năm 2017.

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

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

Phụ lục 2
Các mẫu thông báo phát hành và báo cáo

2.1. Mẫu Thông báo phát hành biên lai thu tiền phí, lệ phí

<u>ĐƠN VỊ</u>	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>
Số:..... ngày.... tháng.... năm....
V/v: Đề nghị được phát hành biên lai thu phí, lệ phí theo hình thức đặt in/tự in/biên lai điện tử	

Kính gửi: (Chi) Cục Thuế.....

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

- Mã số thuế..... Điện thoại.....

- Địa chỉ giao dịch.....

- Tổ chức thu loại phí, lệ phí.....

- Số điện thoại giao dịch:.....

2. Địa điểm thu phí, lệ phí tại:.....

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

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

Căn cứ Thông tư số.../2016/TT-BTC ngày.... tháng.... năm 2016 của Bộ Tài chính về việc in, phát hành và sử dụng chứng từ thu tiền phí, lệ phí;

Chúng tôi thông báo (Chi) Cục Thuế..... về việc phát hành biên lai đặt in, tự in, biên lai điện tử như sau:

3.2. Đăng ký sử dụng biên lai đặt in như sau:

- Nêu cụ thể từng loại, mỗi loại có mấy liên, chức năng sử dụng của từng liên, số lượng từng loại Biên lai, ký hiệu từ số... đến số....

- Số biên lai này được đặt in tại... (ghi rõ tên nhà in) và đăng ký sử dụng tại địa phương..... từ ngày.....

- Mẫu biên lai thu phí, lệ phí kèm theo.

3.3. Đăng ký sử dụng biên lai tự in như sau:

- Nêu cụ thể từng loại, mỗi loại có mấy liên, chức năng sử dụng của từng liên, từ số... đến số....

- Số biên lai này đăng ký sử dụng tại địa phương....., từ ngày.....

- Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in biên lai.

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

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

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

3.4. Đăng ký sử dụng biên lai điện tử như sau:

- Nêu cụ thể từng loại, mỗi loại có mấy liên, chức năng sử dụng của từng liên, từ số... đến số....

- Số biên lai này đăng ký sử dụng tại địa phương....., từ ngày.....

- Tên phần mềm hoặc giải pháp tạo Biên lai điện tử;

- Tên nhà cung cấp giải pháp Biên lai thu tiền phí, lệ phí điện tử.

- Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan tới việc tạo, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu Biên lai điện tử trong nội bộ tổ chức.

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2.2. Thông báo phát hành biên lai

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

THÔNG BÁO
phát hành biên lai

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

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

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

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

2.3. Báo cáo về việc nhận in/cung ứng phần mềm tự in biên lai/cung ứng giải pháp biên lai điện tử

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

BÁO CÁO

Về việc nhận in/cung cấp phần mềm tự in biên lai/cung cấp giải pháp biên lai điện tử

Kỳ..... năm.....

1. Tên tổ chức:
2. Mã số thuế:
3. Địa chỉ:

Đơn vị tính: Số

STT	Tổ chức, cá nhân đặt in/sử dụng phần mềm tự in biên lai/sử dụng giải pháp Biên lai điện tử			Hợp đồng		Tên biên lai	Ký hiệu mẫu biên lai	Ký hiệu biên lai	Từ số	Đến số	Số lượng
	Mã số thuế (nếu có)	Tên	Địa chỉ	Số	Ngày						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Lưu ý: Tổ chức cung ứng phần mềm tự in biên lai và tổ chức cung ứng giải pháp biên lai điện tử không cần báo cáo các cột từ cột thứ (7) đến cột (11)

2.4. Mẫu báo cáo mất, cháy, hỏng Biên lai thu tiền phí, lệ phí

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

BÁO CÁO
mất, cháy, hỏng biên lai

1. Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai:.....

2. Mã số thuế (nếu có):.....

3. Địa chỉ:.....

Căn cứ Biên bản mất, cháy, hỏng biên lai.

Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai như sau:

STT	Tên loại biên lai	Mẫu số	Ký hiệu biên lai	Từ số	đến số	Số lượng	Liên biên lai	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Lý do mất, cháy, hỏng biên lai:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2.5. Mẫu báo cáo tình hình sử dụng Biên lai thu tiền phí, lệ phí

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

BÁO CÁO

Tình hình sử dụng biên lai thu phí, lệ phí

1. Tên đơn vị:.....

2. Mã số thuế (nếu có):.....

3. Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: số

STT	Tên loại Biên lai	Ký hiệu mẫu Biên lai	Ký hiệu Biên lai	Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ					Số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ										Tồn cuối kỳ			
				Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/ phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy			Trong đó										
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng	Số lượng đã sử dụng	Xóa bỏ		Mất		Hủy					
													Số lượng	Số	Số lượng	Số	Số lượng	Số	Từ số	Đến số	Số lượng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	Ví dụ: Biên lai thu tiền phí, lệ phí không in sẵn mệnh																					

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

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

2.6. Mẫu thông báo kết quả hủy Biên lai thu tiền phí, lệ phí**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THÔNG BÁO**
Kết quả hủy biên lai thu tiền phí, lệ phí

Kính gửi:.....

1. Tên cơ quan thu phí, lệ phí:.....**2. Mã số thuế (nếu có):**.....**3. Địa chỉ:**.....

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

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

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

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

2.7. Mẫu Bảng kê biên lai khi chuyển địa điểm**BẢNG KÊ BIÊN LAI CHƯA SỬ DỤNG CỦA CƠ QUAN THU PHÍ,
LỆ PHÍ CHUYỂN ĐỊA KHÁC ĐỊA BÀN CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ**

1. Tên cơ quan thu phí, lệ phí:.....
2. Mã số thuế (nếu có):.....
3. Các loại biên lai chưa sử dụng:

STT	Tên loại biên lai	Ký hiệu mẫu	Ký hiệu biên lai	Số lượng	Từ số	đến số
1	Biên lai thu phí, lệ phí đặt in					

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2.8. Mẫu Thông báo điều chỉnh thông tin tại Thông báo phát hành Biên lai

THÔNG BÁO
Điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai

1. Tên cơ quan phát hành biên lai:.....

2. Mã số thuế (nếu có):.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Ngày..... tháng..... năm....., (cơ quan thu phí, lệ phí) đã có thông báo phát hành biên lai. Nay (cơ quan thu phí, lệ phí) đăng ký thông tin thay đổi như sau:

STT	Thông tin thay đổi	Thông tin cũ	Thông tin mới

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

Mẫu biên lai tham khảo

(Ban hành kèm theo Thông tư số 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính)

3.1. Biên lai không in sẵn mệnh giá

Đơn vị thu..... Mã số thuế	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>	Mẫu số: Ký hiệu: Số:
BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ, LỆ PHÍ Tên loại Phí, lệ phí:..... (Liên 1: Lưu tại cơ quan thu)		
Tên đơn vị hoặc người nộp tiền:.....		
Địa chỉ:.....		
Số tiền:.....		
(Viết bằng chữ):.....		
.....		
Hình thức thanh toán:.....		
.....		
....., ngày..... tháng... năm.....		
Người thu tiền (Ký ghi rõ họ tên)		
(In tại Công ty in..... Mã số thuế.....)		

3.2. Mẫu biên lai thu phí, lệ phí in sẵn mệnh giá

BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ MỆNH GIÁ
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 303/2016/TT-BTC
 ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính)

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