

- Trụ sở chính: số nhà 29, đường Tôn Đức Thắng, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3.** Công ty cổ phần Khử trùng giám định Việt Nam kinh doanh các ngành nghề sau:

- Sản xuất, gia công các loại thuốc bảo vệ thực vật và vật tư khử trùng.
- Cung cấp dịch vụ khử trùng, diệt sinh vật gây hại nông, lâm sản và các vật thể khác.
- Nhập khẩu vật tư, hóa chất phục vụ cho bảo vệ thực vật kiểm dịch thực vật và khử trùng.
- Giám định hàng hóa xuất nhập khẩu; bảo dưỡng các công trình xây dựng khách sạn, nhà hàng.

**Điều 4.** Công ty cổ phần Khử trùng Việt Nam:

- Là pháp nhân theo pháp luật Việt Nam kể từ ngày được cấp đăng ký kinh doanh, kinh doanh theo giấy phép đăng ký, thực hiện chế độ hạch toán kinh tế độc lập, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật. Hoạt động theo Điều lệ của Công ty cổ phần, Luật Doanh nghiệp.
- Giám đốc và kế toán trưởng Công ty Khử trùng Việt Nam có trách nhiệm điều hành, quản lý doanh nghiệp đến khi bàn giao toàn bộ Công ty cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty cổ phần Khử trùng giám định Việt Nam.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này. Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Công ty Khử trùng Việt Nam, Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Khử trùng giám định Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Thủ tướng Chính phủ  
Phó Thủ tướng

NGUYỄN TẤN DŨNG

## CÁC BỘ

### BỘ TÀI CHÍNH

**QUYẾT ĐỊNH số 30/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 về việc ban hành Chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế.**

### BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

*Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ quy định nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ các Luật thuế, Pháp lệnh Kế toán thống kê;*

*Căn cứ Nghị định số 04/1999/NĐ-CP ngày 30/1/1999 của Chính phủ về phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế - Gọi tắt là Chế độ quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế.

**Điều 2.** Chế độ này áp dụng thống nhất trong việc quản lý thu thuế, thu phí, lệ phí của Nhà nước trong phạm vi cả nước từ ngày 01 tháng 7 năm 2001, thay thế Chế độ quản lý ấn chỉ ban

hành kèm theo Quyết định số 529/TC-QĐ ngày 22/12/1992 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán, Tổng giám đốc Kho bạc nhà nước, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính  
Thứ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

## CHẾ ĐỘ quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế

(ban hành kèm theo Quyết định số 30/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Ấn chỉ thuế là loại ấn phẩm được in theo chỉ định tại các Luật thuế, Pháp lệnh thuế và các văn bản pháp quy dùng để quản lý thu thuế, thu phí, lệ phí cho ngân sách nhà nước.

**Điều 2.** Theo chức năng quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế được chia ra từng loại như sau:

- Các loại chứng từ thu như: Biên lai thu thuế; thu phí, lệ phí, biên lai thu tiền; biên lai thu phạt; giấy nộp tiền bằng tiền mặt; giấy nộp tiền bằng chuyển khoản, phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ, phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý.....

- Các loại hóa đơn, tem, vé các loại...

- Các loại sổ sách, báo cáo và mẫu biểu thống kê kế toán thuế, tờ khai thuế.

**Điều 3.** Bộ Tài chính thống nhất ban hành các loại ấn chỉ thuế. Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, in ấn, cấp phát, bán, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế trong phạm vi cả nước.

**Điều 4.** Tất cả các tổ chức, cá nhân in, cấp phát, sử dụng và quản lý ấn chỉ thuế đều phải thực hiện theo quy định của Chế độ này.

**Điều 5.** Tổ chức, cá nhân để mất, hư hỏng, vi phạm chế độ quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế đều phải xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

### Chương II

#### NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ IN, PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

**Điều 6.** Việc tổ chức in, phát hành ấn chỉ thuế do Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thực hiện. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tài chính có thể ủy quyền cho Cục Thuế tỉnh, thành phố tổ chức in, phát hành một số loại ấn chỉ theo mẫu đã được duyệt; hoặc cho phép các tổ chức, đơn vị tự in và sử dụng một số loại ấn chỉ sau khi được Bộ Tài chính chấp thuận.

**Điều 7.** Kế hoạch in ấn chỉ thuế hàng năm của Tổng cục Thuế phải căn cứ nhu cầu sử dụng thường xuyên của Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Tổng cục Thuế có trách nhiệm tổng hợp lập kế hoạch hiện vật và kinh phí báo cáo Bộ Tài chính.

Hàng năm, chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 Cục Thuế phải có báo cáo Tổng cục Thuế về kế hoạch sử dụng ấn chỉ năm sau, kể cả các ngành được Bộ Tài chính ủy quyền thu các khoản thuế, phí và lệ phí.

**Điều 8.** Các loại mẫu ấn chỉ thuế đưa in phải có ký hiệu riêng, các loại biên lai thu thuế, thu

phí, lệ phí, biên lai thu tiền, hóa đơn phải được đóng thành quyển, có ký hiệu, số thứ tự.

Các loại ấn chỉ thuế chỉ được in ở các nhà in có đủ tư cách pháp nhân, khi in ấn chỉ thuế phải có hợp đồng in theo mẫu in phải được cấp có thẩm quyền duyệt. Khi in xong phải thực hiện hủy các bản in, bản kẽm, các sản phẩm in thừa, in thử trước khi thanh lý hợp đồng in.

**Điều 9.** Tất cả các loại ấn chỉ thuế đưa ra sử dụng đều phải có thông báo phát hành bằng văn bản.

**Điều 10.** Tất cả các loại ấn chỉ thuế trước khi cấp phát đều phải làm thủ tục nhập kho và vào sổ kế toán ấn chỉ thuế. Khi cấp phải làm đầy đủ thủ tục cấp phát mới được xuất kho.

Cán bộ lĩnh ấn chỉ thuế phải có giấy giới thiệu của cơ quan, khi nhận phải kiểm đếm từng liên, từng số, từng quyển, từng ký hiệu không được đếm theo bó, cán bộ trực tiếp sử dụng biên lai thuế, phí, lệ phí, tem, vé, khi lĩnh ấn chỉ thuế phải có sổ lĩnh và thanh toán ấn chỉ.

**Điều 11.** Các loại biên lai thuế, phí, lệ phí, giấy nộp tiền bằng tiền mặt, giấy nộp tiền bằng chuyển khoản, biên lai thu tiền trước khi sử dụng phải đóng dấu của cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp thu (dấu đóng ở phía trên bên trái chứng từ thu) và phải sử dụng theo chức năng của từng loại.

**Điều 12.** Những loại ấn chỉ thuế đã nhập kho nhưng chưa có thông báo phát hành thì chưa được phép sử dụng.

**Điều 13.** Các loại chứng từ thu khi cấp cho cán bộ trực tiếp thu mỗi lần cấp không quá 2 quyển biên lai cùng loại (không quá 100 số); cán bộ được giao nhiệm vụ thu loại thuế, phí, lệ phí nào thì cấp loại biên lai đó, không được lĩnh hộ biên lai, không được cấp biên lai cho cán bộ thu chưa thanh toán biên lai tiền thuế, tiền phạt theo lịch nộp tiền hoặc cán bộ thu bị đình chỉ công tác hoặc chờ chuyển công tác khác.

**Điều 14.** Khi sử dụng chứng từ thu cán bộ sử dụng phải thực hiện theo đúng quy định sau:

Phải sử dụng đúng chức năng của từng loại chứng từ thu và phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung đã in sẵn, ghi rõ họ, tên, chữ ký người thu tiền, không được tẩy xóa, làm nhòe, nhàu nát, tờ biên lai bị hỏng phải gạch chéo không được xé rời mà phải lưu ở quyển để thanh toán với cơ quan thuế.

Biên lai thu phải dùng từ số nhỏ đến số lớn, phải dùng hết quyển mới dùng sang quyển khác.

Khi viết biên lai thu phải viết trước mặt người nộp tiền, phải có giấy than lót dưới liên 1, liên 2 (nếu có liên 3) để khi viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

**Điều 15.** Cơ quan thuế, cơ quan được sử dụng biên lai thu tiền phải có lịch thanh toán biên lai, tiền thuế, tiền phí, lệ phí, tiền bán ấn chỉ theo quy định. Cán bộ sử dụng các loại chứng từ thu phải thực hiện việc thanh toán các loại biên lai thu thuế, thu phí, lệ phí, thu tiền với cơ quan thuế.

Đối với ấn chỉ thuế bán thu tiền, việc thanh toán ở Cục Thuế mỗi tháng một lần, ở Tổng cục Thuế mỗi quý một lần.

**Điều 16.** Tất cả các đối tượng sử dụng biên lai hàng tháng phải có báo cáo về tình hình sử dụng biên lai cho cơ quan thuế (nơi nhận biên lai), hết năm phải thực hiện quyết toán số biên lai sử dụng và chuyển số tồn sang năm sau.

**Điều 17.** Các loại ấn chỉ thuế không còn giá trị sử dụng, bị hư hỏng.... (kể cả các loại chứng từ thu bị mất đã thu hồi lại được) khi thanh hủy phải lập bảng kê xin hủy và phải được chấp thuận bằng văn bản của Tổng cục Thuế.

Đối với ấn chỉ hết thời hạn lưu trữ, cơ quan thuế các cấp báo cáo cơ quan thuế cấp trên thành lập Hội đồng thanh hủy.

**Điều 18.** Mọi trường hợp thu tiền thuế, tiền

phạt, các khoản phí và lệ phí đều phải cấp biên lai thu thuế, thu phí, lệ phí biên lai thu tiền theo đúng quy định, người nộp tiền có quyền từ chối không nộp tiền khi phát hiện chứng từ thu không đúng quy định hiện hành.

### Chương III

## KHO ẤN CHỈ

**Điều 19.** Cơ quan thuế các cấp, cơ quan sử dụng ấn chỉ thuế phải có kho đựng ấn chỉ thuế, kho ấn chỉ thuế phải bảo đảm an toàn, phải trang bị dụng cụ phòng cháy, chống mối xông, chuột cắn và phải có nội quy kho.

Ấn chỉ thuế phải sắp xếp ngăn nắp thứ tự từng loại, từng ký hiệu, phải lập thẻ kho để thuận lợi cho việc bảo quản, cấp phát, kiểm tra và theo dõi quản lý (có phụ lục đính kèm).

**Điều 20.** Nhất thiết phải có thủ kho ấn chỉ thuế. Nghiêm cấm thủ kho ấn chỉ thuế kiêm nhiệm các việc sau: Kế toán ấn chỉ thuế, kế toán tiền thuế, trực tiếp quản lý thu thuế, phí, lệ phí, tiền phạt.

### Chương IV

## KẾ TOÁN ẤN CHỈ THUẾ

**Điều 21.** Cơ quan thuế các cấp và cơ quan sử dụng ấn chỉ phải có cán bộ làm công tác kế toán ấn chỉ thuế.

Nghiêm cấm kế toán ấn chỉ thuế kiêm nhiệm các việc sau: Kế toán tiền thuế, thủ kho ấn chỉ thuế, trực tiếp thu thuế, phí, lệ phí, tiền phạt.

**Điều 22.** Nhiệm vụ của kế toán ấn chỉ thuế:

+ Mở đầy đủ các loại sổ sách kế toán ấn chỉ thuế, phản ánh đầy đủ, kịp thời chính xác tình

hình nhập, xuất, tồn thất sử dụng ấn chỉ thuế của đơn vị.

+ Hướng dẫn kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế của các đối tượng sử dụng ấn chỉ thuế.

+ Định kỳ vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm phối hợp với thủ kho ấn chỉ tổ chức kiểm kê kho ấn chỉ. Ngoài nhiệm vụ trên, kế toán ấn chỉ ở từng cấp có nhiệm vụ sau:

### 1. Đối với Tổng cục Thuế:

Quản lý, cấp phát ấn chỉ thuế đáp ứng nhu cầu quản lý thu thuế cho hệ thống thuế và các ngành trong cả nước, theo dõi tình hình sử dụng, thanh quyết toán các loại ấn chỉ thuế bán thu tiền.

Lập kế hoạch in ấn chỉ thuế hàng năm và hướng dẫn chỉ đạo kiểm tra công tác kế toán ấn chỉ thuế ở các cấp.

Nghiên cứu bổ sung và hoàn thiện chế độ kế toán ấn chỉ thuế cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu quản lý thu thuế.

### 2. Đối với Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Chi cục Thuế báo cáo lãnh đạo Cục Thuế để báo cáo Tổng cục Thuế nhu cầu sử dụng ấn chỉ thuế của địa phương từng quý và cả năm, tổ chức lĩnh, quản lý và cấp phát ấn chỉ thuế cho các Chi cục và các đơn vị sử dụng ấn chỉ thuế trên địa bàn địa phương. Theo dõi cấp phát, quản lý ấn chỉ ở Cục Thuế và Chi cục Thuế, thanh toán kịp thời tiền bán ấn chỉ thuế.

Chi cục Thuế báo cáo kịp thời với lãnh đạo Cục Thuế để báo cáo Tổng cục Thuế về tình hình sử dụng ấn chỉ thuế, các vụ vi phạm về tồn thất ấn chỉ thuế và kết quả xử lý các vụ vi phạm tại địa phương.

### 3. Đối với Chi cục Thuế:

Báo cáo nhu cầu sử dụng ấn chỉ thuế của

quận, huyện, thị từng quý và cả năm, theo dõi việc cấp phát, sử dụng đến từng cán bộ sử dụng ấn chỉ thuế, thanh quyết toán đầy đủ, kịp thời tiền ấn chỉ bán với Cục Thuế.

Báo cáo Cục Thuế về tình hình sử dụng ấn chỉ thuế các vụ vi phạm và kết quả xử lý về tổn thất ấn chỉ thuế ở các quận, huyện, thị xã...

**Điều 23.** Chứng từ sổ sách, báo cáo kế toán ấn chỉ bao gồm các loại như sau (có phụ lục đính kèm)-

**1. Chứng từ kế toán ấn chỉ thuế:**

Phiếu nhập ấn chỉ	mẫu CT 23/AC
Phiếu xuất ấn chỉ	mẫu CT 24/AC
Bảng kê chứng từ	mẫu CTT 25/AC.

Giấy tờ được duyệt về tổn thất ấn chỉ thuế (biên bản quyết định xử lý việc mất chứng từ thu thuế).

**2. Sổ kế toán ấn chỉ:**

Sổ theo dõi tổng hợp tổn thất ấn chỉ và kết quả xử lý: mẫu ST-21/AC.

Sổ theo dõi tình hình ấn chỉ: mẫu ST-12/AC.

Sổ lĩnh, thanh toán tiền và ấn chỉ: mẫu ST-10/AC.

Sổ theo dõi ấn chỉ bán thu tiền: mẫu ST-11/AC.

**3. Báo cáo ấn chỉ:**

Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ mẫu BC 8/AC.

Báo cáo quyết toán ấn chỉ bán thu tiền mẫu BC 20/AC.

Thông báo mất ấn chỉ mẫu BC 23/AC.

Báo cáo mất ấn chỉ mẫu BC 21/AC.

Báo cáo tình hình tổn thất, xử lý ấn chỉ mẫu BC 24/AC.

Bảng kê kiểm kê các loại ấn chỉ mẫu BC 25/AC.

**Điều 24.** Tài liệu kế toán ấn chỉ thuế phải được

lưu giữ và bảo quản theo đúng quy định. Tài liệu kế toán ấn chỉ: số liệu tổng hợp phải được phản ánh vào sổ số liệu lịch sử trước khi sắp xếp phân loại và đưa vào lưu trữ; sổ số liệu lịch sử lưu trữ vĩnh viễn, báo cáo kế toán ấn chỉ, chứng từ kế toán ấn chỉ, liên lưu của biên lai, chứng từ (liên 1) lưu trữ 5 năm, quá thời hạn lưu trữ nêu trên, cơ quan thuế các cấp, cơ quan sử dụng biên lai, chứng từ tiến hành liệt kê danh mục cần thanh hủy trình cơ quan thuế cấp trên cho phép lập hội đồng hủy bỏ theo chế độ.

**Điều 25.** Thống kê ấn chỉ thuế là một bộ phận của thống kê thuế để ghi chép phản ánh chính xác, kịp thời tình hình nhập, xuất sử dụng và tồn kho ấn chỉ thuế của đơn vị theo tháng, quý, 6 tháng và cả năm.

**Điều 26.** Nhiệm vụ của thống kê ấn chỉ:

Căn cứ mẫu BC8/AC của cấp dưới tổng hợp số liệu, phản ánh chính xác, kịp thời các chỉ tiêu thống kê đã quy định. Căn cứ vào số liệu thống kê phân tích và đánh giá tình hình cấp phát, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế của đơn vị phục vụ cho việc lập kế hoạch sử dụng ấn chỉ thuế hàng năm và công tác quản lý ấn chỉ thuế của cơ quan thuế các cấp. Lập và gửi báo cáo thống kê ấn chỉ thuế cho cơ quan thuế cấp trên theo đúng nội dung mẫu biểu và thời gian quy định.

*Chương V*

**XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 27.** Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng biên lai thuế, phí, lệ phí, tiền phạt làm mất sẽ bị phạt tiền từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng; nếu có tình tiết tăng nặng thì phạt tiền đến 5.000.000 đồng theo quy định tại Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán. Các mức phạt được quy định như sau:

- Mỗi liên 2 (liên giao cho người nộp tiền) của

Biên lai thu tiền (CTT11), Biên lai thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp trên khâu lưu thông (CTT51) chưa sử dụng bị mất bị phạt tiền 1.000.000 đồng.

- Mỗi liên 2 (liên giao cho người nộp tiền) của các loại Biên lai thuế khác, Biên lai thu phí, lệ phí chưa sử dụng bị mất bị phạt tiền 500.000 đồng.

- Mỗi liên khác của Biên lai thuế, Biên lai thu phí, lệ phí (liên báo soát, liên lưu tại quyển) và các loại chứng từ khác (Giấy nộp tiền vào ngân sách; Giấy chứng nhận thu hồi biên lai, hóa đơn; Biên bản kiểm tra; Biên bản tạm giữ hàng hóa, tang vật; Phiếu mua hóa đơn, sổ theo dõi ấn chỉ thuế; tem, vé ...) bị mất, phạt tiền 200.000 đồng.

- Nếu số biên lai ấn chỉ thuế bị mất với số lượng lớn, có tình tiết tăng nặng thì phạt tiền đến 5.000.000 đồng.

Đối với cán bộ phụ trách đơn vị do thiếu tinh thần trách nhiệm để xảy ra tổn thất ấn chỉ thuế thì tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý hành chính; đơn vị để mất ấn chỉ thuế thì bị trừ điểm thi đua.

**Điều 28.** Khi mức xử phạt vi phạm hành chính do làm mất biên lai, chứng từ vượt quá thẩm quyền quy định của Chi cục Thuế thì phải chuyển hồ sơ đến Cục Thuế để xử lý, nhưng phải có đề nghị bằng văn bản nêu rõ hình thức phạt, mức phạt.

- Đối với các hành vi vi phạm nếu dẫn đến việc trốn lậu thuế thì phải xử lý về thuế và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế theo quy định hiện hành.

- Khi xét thấy hành vi làm mất biên lai, chứng từ có dấu hiệu tội phạm thì cơ quan thuế phải chuyển hồ sơ sang cơ quan có thẩm quyền để truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 29.** Các tình tiết giảm nhẹ, tăng nặng làm căn cứ để xem xét khi xử phạt vi phạm hành chính do làm mất biên lai, chứng từ áp dụng theo

quy định tại Nghị định số 49/1999/NĐ-CP ngày 08/7/1999 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

Trường hợp tổn thất ấn chỉ thuế do khách quan như bão lụt, hỏa hoạn, bất ngờ bị kẻ gian uy hiếp... hoặc mức độ thiệt hại nhẹ thì tùy theo từng trường hợp cụ thể, có thể được xét giảm hoặc miễn xử lý vi phạm hành chính.

Trường hợp mất biên lai, chứng từ đã sử dụng nếu đương sự chứng minh được đầy đủ số tiền đã thu và nộp đầy đủ tiền vào ngân sách nhà nước thì được xem xét giảm, miễn phạt vi phạm hành chính.

Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính đối với các tổ chức, cá nhân có hành vi làm mất biên lai của Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã thực hiện theo quy định tại Điều 19, 20 Luật Thuế giá trị gia tăng; Điều 24, 25 Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp; Điều 7 Nghị định số 22/CP ngày 17/4/1996 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế.

**Điều 30.** Các trường hợp làm mất biên lai ấn chỉ thuế đều phải thông báo mất, lập biên bản vi phạm hành chính, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi làm mất biên lai, ấn chỉ thuế. Việc quản lý thu hồi tiền phạt sử dụng biên lai thu tiền hoặc giấy nộp tiền; số tiền phạt thu được phải nộp vào ngân sách nhà nước theo Mục lục Ngân sách hiện hành.

**Điều 31.** Các tổ chức, cá nhân có thành tích giúp đỡ cơ quan thuế, phát hiện những hành vi giả mạo chứng từ, vi phạm chế độ quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính  
Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

**Phụ lục**  
**CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ ẤN CHỈ**

*Phần I. CÁC LOẠI ẤN CHỈ THUẾ (PHỤ LỤC KÈM THEO ĐIỀU 2 CỦA CHẾ ĐỘ)*  
**DANH MỤC ẤN CHỈ**

**I. CHỨNG TỪ**

1. Biên lai thuế môn bài	mẫu CTT03
2. Biên lai thu lệ phí trước bạ	mẫu CTT06
3. Biên lai thu thuế tài nguyên	mẫu CTT08
4. Biên lai thuế nhà đất	mẫu CTT09
5. Biên lai thuế thu nhập song ngữ	mẫu CTT10B
6. Biên lai thu tiền	mẫu CTT11
7. Biên lai thu thuế sử dụng đất	mẫu CTT14
8. Giấy trả lại tiền thuế	mẫu CTT18
9. Giấy trả thưởng về chống trốn lậu thuế	mẫu CTT19
10. Giấy miễn nhiệm tiền tồn thất	mẫu CTT20
11. Phiếu nhập hàng tạm giữ tịch thu	mẫu CTT21
12. Phiếu xuất hàng tạm giữ tịch thu	mẫu CTT22
13. Phiếu báo điều chỉnh số liệu	mẫu CTT27
14. Biên lai thu thuế cược	mẫu CTT28
15. Biên bản kiểm tra	mẫu CTT29
16. Biên nhận tạm giữ hàng hóa tang vật	mẫu CTT30
17. Quyết định xử lý	mẫu CTT31
18. Thẻ môn bài doanh nghiệp	mẫu CTT32A
19. Thẻ môn bài ngoài doanh nghiệp	mẫu CTT32B
20. Giấy trích trả ủy nhiệm thu	mẫu CTT36
21. Biên lai phụ thu hàng xuất nhập khẩu	mẫu CTT37
22. Phiếu mua hóa đơn	mẫu CTT39
23. Phiếu thu tiền	mẫu CTT41
24. Biên lai thu thuế chuyển quyền sử dụng đất	mẫu CTT43
25. Giấy chứng nhận thu hồi biên lai hóa đơn	mẫu CTT44
26. Biên lai thu tiền phạt	mẫu CTT45
27. Biên lai thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nhập khẩu	mẫu CTT46
28. Biên lai thuế	mẫu CTT50
29. Biên lai thuế giá trị gia tăng và thu nhập doanh nghiệp (lưu thông)	mẫu CTT51
30. Biên lai thuế xuất nhập khẩu và giá trị gia tăng hàng nhập khẩu	mẫu CTT52
31. Biên lai thu cược phí cảng vụ & BĐHH	mẫu 03/LPHH
32. Biên lai thu lệ phí hải quan	mẫu 01/LPHQ
33. Phiếu nhập ấn chỉ mẫu	mẫu CT-23/AC
34. Phiếu xuất ấn chỉ mẫu	mẫu CT-24/AC
35. Bảng kê chứng từ	mẫu CTT-25/AC
36. Hóa đơn giá trị gia tăng (2 liên nhỏ)	mẫu 01GTKT-2LN
37. Hóa đơn giá trị gia tăng (3 liên lớn)	mẫu 01GTKT-3LL
38. Hóa đơn bán hàng (2 liên nhỏ)	mẫu 02GTTT-2LN
39. Hóa đơn bán hàng (3 liên lớn)	mẫu 02GTTT-3LL
40. Lệnh thu ngân sách nhà nước	mẫu 01/TNS
41. Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt	mẫu 02/TNS

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 42. Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng chuyển khoản                       | mẫu 03/TNS         |
| 43. Giấy nộp ngoại tệ vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt                       | mẫu 04/TNS         |
| 44. Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ  | mẫu 03/VT-3LL      |
| 45. Phiếu xuất kho hàng gửi bán đại lý   | mẫu 04/XKĐL        |
| 46. Bảng kê nhà thầu phụ   | mẫu BKNT           |
| 47. Tờ khai đăng ký thuế   | mẫu 01-ĐK-TCT      |
| 48. Tờ khai đăng ký thuế   | mẫu 02-ĐK-TCT      |
| 49. Tờ khai đăng ký thuế   | mẫu 03-ĐK-TCT      |
| 50. Tờ khai đăng ký thuế (nhà thầu phụ)  | mẫu 04-ĐK-TCT      |
| 51. Tờ khai diện tích tính thuế sử dụng đất nông nghiệp,<br>thuế đất ở nông thôn | mẫu 3AB/TNN        |
| 52. Thông báo thuế trên máy vi tính  | mẫu CTT40B         |
| 53. Thông báo nộp thuế in vi tính (loại to)                                      | mẫu CTT40C         |
| 54. Thông báo nộp thuế tiêu thụ đặc biệt   | mẫu CTT38A, CTT38B |
| 55. Thông báo nộp thuế sử dụng đất nông nghiệp, nhà đất                          | mẫu CTT42          |
| 56. Giấy chứng nhận đăng ký thuế   | mẫu GCNĐKT         |
| 57. Mẫu tờ khai nguồn gốc xe gắn máy nhập khẩu                                   | mẫu MTKXM          |
| 58. Mẫu tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu                                      | mẫu MTKXOTO        |
| 59. Sổ định mức hàng miễn thuế (cá nhân)   | mẫu SĐMCN          |
| 60. Sổ định mức hàng miễn thuế (tập thể)   | mẫu SĐMTT          |
| 61. Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu   | mẫu TKXGM/01       |
| 62. Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu  | mẫu TKXOT/02       |
| 63. Thẻ miễn phí cầu, đường  | mẫu TMP            |
| 64. Chứng từ thanh toán  | mẫu TT             |
| 65. Tem bếp ga nhập khẩu   | mẫu TBGNK          |
| 66. Tem máy bơm nước nhập khẩu   | mẫu TMBNNK         |
| 67. Tem nổi cơm điện nhập khẩu   | mẫu TNCĐNK         |
| 68. Tem phích nước nhập khẩu   | mẫu TPNNK          |
| 69. Tem quạt nhập khẩu   | mẫu TQNK2          |
| 70. Tem rượu nhập khẩu   | mẫu TRNK2          |
| 71. Tem vật liệu xây dựng nhập khẩu (dán gạch men)                               | mẫu TVLXD2         |
| 72. Tem vật liệu xây dựng nhập khẩu  | mẫu TVLXDNK        |
| 73. Tem xe đạp nhập khẩu   | mẫu TXĐNK2         |
| 74. Tem động cơ nổ nhập khẩu   | mẫu TĐCNNK         |
| 75. Tem đã kiểm tra (dán gạch men)   | mẫu TĐKT           |
| 76. Tem hàng điện lạnh nhập khẩu   | mẫu TĐLNK          |
| 77. Tem hàng điện tử nhập khẩu   | mẫu TĐTNK          |
| 78. Tem thuốc lá sản xuất trong nước (bao mềm)                                   |                    |
| 79. Tem thuốc lá sản xuất trong nước (bao cứng)                                  |                    |

## II. SỔ SÁCH, BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO THỐNG KÊ THUẾ

1. Các loại chứng từ, báo cáo, sổ sách kế toán  
ấn chỉ.

2. Các loại báo cáo, sổ sách kế toán thuế theo  
chế độ kế toán thuế.

3. Các loại báo cáo thống kê thuế theo chế độ  
thống kê thuế.

4. Các loại báo cáo, sổ sách quản lý hóa đơn.



## Phần II. THANH HỦY CÁC LOẠI ẤN CHỈ THUẾ

(Phụ lục kèm theo Điều 17 của Chế độ)

Các loại ấn chỉ thuế không còn giá trị sử dụng, hết thời hạn lưu trữ, bị hư hỏng ... (kể cả các loại chứng từ thu bị mất đã thu hồi lại được) khi thanh hủy phải thực hiện theo các bước sau:

1. Đối với các loại biên lai thu thuế, phí, lệ phí, thu tiền không có giá trị sử dụng.

Phải có biên bản kèm theo bảng kê chi tiết các loại biên lai gửi cơ quan thuế cấp trên xin phép được thanh hủy. Cục Thuế phải tổng hợp, thu hồi trên cơ sở bảng kê chi tiết của các Chi cục Thuế theo từng loại biên lai, số quyển, ký hiệu, số biên lai từ số ... đến số .... Sau khi có công văn chấp nhận thanh hủy của Tổng cục Thuế, Cục Thuế thành lập Hội đồng thanh hủy ấn chỉ thuế tại địa phương mời các ngành tham dự như:

- Đại diện Sở Tài chính vật giá, cơ quan công an địa phương.

- Đại diện Cục Thuế (Thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng KHTK, Trưởng phòng Thanh tra, Trưởng phòng quản lý ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ).

2. Đối với các loại sổ sách, chứng từ (bao gồm cả báo soát, bản lưu của biên lai thu thuế, thu tiền) và báo cáo kế toán hết thời hạn lưu trữ: các Chi cục, Cục Thuế tổng hợp các loại chứng từ, sổ sách thanh hủy theo chế độ, báo cáo cơ quan thuế cấp trên thành lập Hội đồng thanh hủy, bao gồm: Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp, đại diện cơ quan thuế (Thủ trưởng đơn vị, đại diện phòng thanh tra, phòng quản lý ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ).

Việc thanh hủy tổ chức tại đơn vị xin thanh hủy.

3. Việc hủy ấn chỉ thuế nói ở điểm 1, 2 phải có biên bản kèm theo, các bảng kê chi tiết các loại ấn chỉ thuế thanh hủy. Các thành viên trong Hội đồng thanh hủy phải kiểm tra giám sát việc

hủy bỏ và ký vào biên bản thanh hủy. Biên bản phải lập đủ số bản để gửi cơ quan thuế cấp trên và các cơ quan có thành viên tham dự Hội đồng thanh hủy.

## Phần III. QUY ĐỊNH KHO ẤN CHỈ THUẾ

(Phụ lục kèm theo Điều 19 của Chế độ)

Để bảo vệ an toàn các loại ấn chỉ thuế nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng thường xuyên của ngành thuế, kho ấn chỉ thuế phải có nội quy kho, nội dung như sau:

1. Kho ấn chỉ phải được xây dựng kiên cố, có cửa bằng sắt, khóa 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 cần khẩn cấp 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 thủ kho 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 trông nom được kho tàng 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 đó.

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 đã ghi, 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:

- Trong kho có hiện tượng mất mát gì không ?
- Ấn chỉ có bị mối xông, chuột cắn hoặc hư hỏng không ?

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 số nhập, số xuất đồng thời cộng lũy kế cuối tháng trước sang, sau khi khóa 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 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm (thủ trưởng đơn vị quyết định ban kiểm kê) sau khi kết thúc đợt kiểm kê phải có biên bản và báo cáo theo quy định hiện hành.

8. 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.

9. 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.

#### Phần IV. CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH, BÁO CÁO ẤN CHỈ THUẾ

(Phụ lục kèm theo Điều 23 của Chế độ)

##### I. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN ẤN CHỈ THUẾ

1. Phiếu nhập ấn chỉ (mẫu CT 23/AC): Vừa là chứng từ gốc, đồng thời là chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Phiếu xuất kho của nhà in, phiếu xuất ấn chỉ của cơ quan thuế cấp trên, phiếu xuất ấn chỉ của cơ quan thuế cấp dưới trả lại ấn chỉ để lập phiếu nhập ấn chỉ.

2. Phiếu xuất ấn chỉ (mẫu CT 24/AC): Vừa là chứng từ gốc, đồng thời là chứng từ ghi sổ. Căn cứ giấy giới thiệu xin cấp ấn chỉ của cơ quan, sổ lĩnh, thanh toán tiền và ấn chỉ của cán bộ thuế, giấy tờ được duyệt về tổn thất ấn chỉ và yêu cầu sử dụng ấn chỉ của đơn vị và cán bộ để lập phiếu xuất ấn chỉ.

3. Bảng kê chứng từ (mẫu CTT 25/AC): Căn cứ vào quy định của thủ trưởng đơn vị hoặc lịch thanh toán ấn chỉ, tiền thuế. Cán bộ thu lập bảng kê ấn chỉ thanh toán đã sử dụng loại biên lai nào ? ký hiệu số lượng từ số... đến số... trong đó xóa bỏ..., số thuế đã thu, đã nộp... kiểm tra ấn chỉ sau khi thanh toán xé liên báo soát kẹp vào bảng kê chứng từ để cán bộ thu làm căn cứ thanh toán tiền thuế.

4. Giấy tờ được duyệt về tổn thất ấn chỉ thuế

như: Biên bản được lập do mất biên lai, ấn chỉ... quyết định xử lý từng trường hợp cụ thể. Căn cứ vào các chứng từ trên để ghi vào sổ kế toán, đồng thời báo cáo lên cơ quan thuế cấp trên.

Các chứng từ kế toán nói trên là cơ sở phản ánh tình hình nhập, xuất, phát sinh về ấn chỉ thuế, do đó khi lập chứng từ phải ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng nội dung đã ghi trong chứng từ.

## II. SỔ KẾ TOÁN ẤN CHỈ THUẾ

1. Sổ lĩnh thanh toán tiền và ấn chỉ ST 10/AC: Sổ này được lập thành 2 quyển, một quyển để tại bộ phận kế toán nơi cấp phát, một quyển giao cho cán bộ sử dụng ấn chỉ giữ. Khi lĩnh biên lai và thanh toán tiền thuế, kế toán ấn chỉ và cán bộ nhận ấn chỉ phải ghi đầy đủ nội dung trong sổ và kiểm tra kỹ từng số biên lai: số lĩnh, số đã dùng, số xóa bỏ, số thuế đã thu, số tổn thất... để xác định số còn lại từ biên lai số... đến số... Sau đó kế toán ấn chỉ và người nhận ấn chỉ phải ký xác nhận vào cả hai sổ. Trường hợp đơn vị có tổ chức bộ phận thu tiền thì phải có chữ ký của thủ quỹ hoặc người nhận hồi báo.

2. Sổ theo dõi ấn chỉ bán lấy tiền ST 11/AC: Mỗi Chi cục mở một quyển riêng để theo dõi. Được lập thành 2 quyển, một quyển lưu ở Cục, một quyển lưu ở Chi cục giữ. Mỗi khi Chi cục về Cục để nhận ấn chỉ hoặc thanh toán tiền ấn chỉ đã bán thì cả hai bên cùng ký xác nhận vào sổ. Đối với Tổng cục Thuế và các Cục Thuế cũng thực hiện như các bước trên.

3. Sổ theo dõi tình hình ấn chỉ ST 12/AC: Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố và các Chi cục Thuế phải mở sổ này để theo dõi tình hình nhập, xuất tất cả các loại ấn chỉ thuế.

4. Sổ theo dõi tổng hợp tổn thất ấn chỉ ST 21/AC Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố và các Chi cục Thuế phải mở sổ này để theo dõi tình hình tổn thất và xử lý. Căn cứ vào sổ là các thông báo mất ấn chỉ và quyết định xử lý tổn thất.

Các loại sổ kế toán trên khi sử dụng phải đánh số trang đóng dấu giáp lai của đơn vị, có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị. Sổ kế toán giao cho cán bộ nào thì cán bộ đó phải chịu trách nhiệm về những số liệu ghi trong sổ và việc giữ sổ trong thời gian sử dụng. Việc ghi sổ kế toán phải căn cứ vào các chứng từ kế toán, cấm tẩy xóa, khi cần sửa chữa số liệu phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

## III. BÁO CÁO ẤN CHỈ THUẾ

1. Báo cáo ấn chỉ thuế hàng tháng (mẫu BC 8/AC):

Hàng tháng vào ngày 5 tháng sau, các Chi cục Thuế phải báo cáo với Cục Thuế các tỉnh, thành phố và các Cục Thuế báo cáo Tổng cục Thuế vào ngày 10 tháng sau. Báo cáo phải phản ánh được tình hình nhập, xuất, còn lại của từng loại ấn chỉ thuế của Cục Thuế và Chi cục Thuế. Số liệu báo cáo phải căn cứ vào dòng cộng cuối tháng của sổ ST 12/AC để ghi vào các cột tương ứng trong báo cáo BC 8/AC.

2. Báo cáo tình hình tổn thất ấn chỉ thuế (mẫu BC 24/AC):

Khi xảy ra tổn thất ấn chỉ thuế trên địa bàn, Cục Thuế các tỉnh, thành phố có trách nhiệm báo cáo kết quả xử lý từng vụ việc về Tổng cục Thuế. Trường hợp có vụ việc phức tạp và nghiêm trọng cần xin ý kiến phải báo cáo ngay để Tổng cục Thuế có biện pháp xử lý.

Cục Thuế tỉnh, thành phố: Hàng quý, 6 tháng, cả năm căn cứ vào sổ ST 21/AC có trách nhiệm tổng hợp tình hình tổn thất biên lai, chứng từ, ấn chỉ thuế và kết quả xử lý các vụ vi phạm, báo cáo Tổng cục Thuế (theo mẫu số BC 24/AC). Thời gian gửi báo cáo chậm nhất là ngày 15 của tháng đầu quý sau đối với báo cáo quý, 31 tháng 1 năm sau đối với báo cáo năm. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì báo cáo ngay về Tổng cục Thuế để xin ý kiến chỉ đạo.

Tổng cục Thuế: Thường xuyên kiểm tra việc xử lý của các Cục Thuế, uốn nắn kịp thời những

trường hợp xử lý chưa đúng quy định, đơn đốc giải quyết những vụ việc để tồn đọng quá thời gian quy định.

3. Báo cáo kiểm kê định kỳ 6 tháng và cả năm:

Định kỳ ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 toàn ngành thuế từ Trung ương (Tổng cục Thuế) đến cơ sở (Chi cục Thuế) đều phải tiến hành kiểm kê ấn chỉ thuế theo chế độ quy định.

Kết thúc kiểm kê các Chi cục phải gửi báo cáo kiểm kê về Cục Thuế tỉnh, thành phố vào ngày 20 tháng 7 đối với kiểm kê định kỳ 6 tháng và ngày 30 tháng 1 năm sau đối với kiểm kê cả năm.

4. Kiểm kê cá nhân về sử dụng biên lai thuế, biên lai thu tiền định kỳ 6 tháng và cả năm ở Chi cục Thuế hoặc Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

### **Phần V. XỬ LÝ VI PHẠM LÀM TỒN THẤT ẤN CHỈ THUẾ**

*(Phụ lục kèm theo Chương V của Chế độ)*

#### **Thủ tục xử lý:**

1. Đối với cán bộ vi phạm: Khi để xảy ra tổn thất ấn chỉ thuế phải khai báo ngay, viết kiểm điểm và báo cáo mất cho lãnh đạo trực tiếp (theo mẫu BC 21/AC).

Trường hợp cán bộ vi phạm bỏ trốn thì cán bộ lãnh đạo trực tiếp phải viết báo cáo lên cấp trên (nội dung như mẫu BC 21/AC).

2. Đối với đơn vị để xảy ra tổn thất ấn chỉ thuế:

a) Chi cục Thuế: Trong thời hạn 10 ngày sau khi xảy ra mất ấn chỉ, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo lên Cục Thuế tình hình tổn thất ấn chỉ thuế ở đơn vị và tiến hành xử lý theo quy định (kèm theo biên bản và đầy đủ giấy tờ có liên quan đến sự việc mất ấn chỉ).

b) Cục Thuế: Khi nhận được báo cáo của Chi cục Thuế, trước hết Cục Thuế thông báo ngay việc mất biên lai, chứng từ, ấn chỉ thuế cho các Chi

cục Thuế và các cơ quan nội chính trong tỉnh (theo mẫu số BC 23/AC), đồng thời gửi cho Tổng cục Thuế và các Cục Thuế trong cả nước biết để truy tìm, phát hiện, ngăn chặn hành vi lợi dụng.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo mất biên lai, chứng từ, ấn chỉ thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế lập biên bản vi phạm hành chính và ra quyết định xử phạt vi phạm theo đúng thẩm quyền.

Đối với những vụ vi phạm có tính chất nghiêm trọng thì cơ quan thuế đề nghị truy tố trước pháp luật. Các trường hợp đề nghị truy tố Cục Thuế phải làm đầy đủ hồ sơ theo thủ tục tố tụng hình sự, xin ý kiến Ủy ban nhân dân cùng cấp và Tổng cục Thuế trước khi đưa hồ sơ sang cơ quan pháp luật.

c) Tổng cục Thuế:

Xem xét kiểm tra các vụ vi phạm làm tổn thất biên lai, chứng từ, ấn chỉ thuế và tham gia ý kiến chỉ đạo đối với những vụ vi phạm do các Cục Thuế báo cáo./.

### **THÔNG TƯ số 24/2001/TT-BTC ngày 16/4/2001 hướng dẫn việc sử dụng tiền thu từ xử phạt hành chính đối với các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự an toàn giao thông.**

Căn cứ Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ về phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước và Nghị định số 51/1998/NĐ-CP ngày 18/7/1998 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ về phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 36/CP ngày 29/5/1995 của Chính phủ về đảm bảo trật tự an toàn giao thông đường bộ và trật tự an toàn giao thông đô thị;