BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 178/2011/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2011*

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai thu thuế, lệ phí hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của các Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyển phát nhanh đường hàng không quốc tế

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003; Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006; Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001; Luật số 42/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan; Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005; các văn bản hướng dẫn kèm theo.

Căn cứ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính số 44/2002/PL-UBTVQH10 ngày 02 tháng 7 năm 2002; Pháp lệnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính số 04/2008/UBTVQH12 ngày 02 tháng 4 năm 2008; Pháp lệnh Phí và lệ phí số 38/2001/PL-UBTVQH10 ngày 28/8/2001;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính hướng dẫn về việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai thu thuế và lệ phí hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu của các Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyển phát nhanh đường hàng không quốc tế như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai thu thuế, lệ phí hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (sau đây gọi tắt là Biên lai) của các Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyển phát nhanh đường hàng không quốc tế và xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ chuyển phát nhanh đường hàng không quốc tế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam (sau đây gọi tắt là Doanh nghiệp).

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu gửi qua dịch vụ chuyển phát nhanh đường hàng không quốc tế (dưới đây gọi tắt là Khách hàng).

3. Cơ quan Hải quan.

Điều 3. Nội dung Biên lai

1. Biên lai thu thuế, phí hải quan là ấn chỉ thuế do cơ quan hải quan ủy nhiệm cho Doanh nghiệp tạo ra trên các thiết bị tin học, để ghi nhận thông tin số thuế, lệ phí hải quan phải thu của Khách hàng theo quy định pháp luật khi cung cấp dịch vụ chuyển phát nhanh đường hàng không quốc tế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

2. Nội dung chi tiết của Biên lai:

2.1. Nội dung bắt buộc trên Biên lai:

- Tên Biên lai: Biên lai thu thuế, lệ phí hải quan;

- Ký hiệu mẫu số Biên lai: Là thông tin thể hiện ký hiệu tên loại Biên lai, số liên, số thứ tự mẫu trong một loại Biên lai;

- Ký hiệu Biên lai: Là dấu hiệu phân biệt Biên lai bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và năm phát hành Biên lai;

- Số sê ri: Là mã số của Biên lai;

- Tên liên Biên lai: Liên Biên lai là các tờ trong cùng một số Biên lai. Mỗi số Biên lai phải có từ 2 liên trở lên và tối đa không quá 9 liên và các Liên phải thể hiện cùng một nội dung. Trong đó:

+ Liên 1: Lưu tại Doanh nghiệp.

+ Liên 2: Giao cơ quan hải quan (nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan).

+ Liên 3: Giao Khách hàng.

+ Liên 4 trở đi phải được đặt tên theo mục đích sử dụng của Liên.

- Số thứ tự Biên lai: Là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu Biên lai, gồm 07 chữ số trong một ký hiệu Biên lai;

- Tên, địa chỉ, mã số thuế của Khách hàng;

- Số tờ khai hải quan, ngày... tháng... năm; Đăng ký tại Chi cục Hải quan.... thuộc Cục Hải quan.....

- Số hiệu tài khoản...;

- Hình thức thanh toán...;

- Tên, địa chỉ, mã số thuế của Doanh nghiệp;

- Thuế nhập khẩu; thuế TTĐB; thuế GTGT; thành tiền (ghi bằng số và bằng chữ);

- Lệ phí hải quan (nếu có);

- Tổng số tiền thuế, lệ phí hải quan phải nộp;

- Họ và tên người tạo Biên lai; ngày tháng năm tạo Biên lai.

- Biên lai được thể hiện bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt không dấu đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của Biên lai. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn ( ) hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

Số tiền ghi trên Biên lai là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; Doanh nghiệp lựa chọn một trong hai cách ghi chữ số như sau:

+ Sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị;

+ Sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu phẩy (,); nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị.

Mỗi mẫu Biên lai sử dụng của một Doanh nghiệp phải có cùng kích thước.

2.2. Nội dung không bắt buộc:

Ngoài các nội dung bắt buộc theo hướng dẫn tại điểm 2.1 khoản 2 Điều này, các Doanh nghiệp chuyển phát nhanh có thể tạo thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động quản lý, kinh doanh (kể cả lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo).

Các thông tin tạo thêm phải đảm bảo phù hợp với pháp luật hiện hành, không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc phải có trên Biên lai.

Điều 4. Trách nhiệm của Doanh nghiệp và cơ quan Hải quan

1. Trách nhiệm của Doanh nghiệp:

1.1. Tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai theo hướng dẫn tại Điều 5 Thông tư này; Không được tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai trái quy định dẫn đến chiếm dụng thuế, lệ phí của Nhà nước hoặc tiền của Khách hàng.

1.2. Gửi Thông báo phát hành Biên lai và các Báo cáo theo hướng dẫn tại Thông tư này (sau đây gọi tắt là Báo cáo).

1.3. Các Doanh nghiệp được tự tạo Biên lai và giao cho Khách hàng theo hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Trách nhiệm của cơ quan Hải quan:

2.1. Tổng cục Hải quan (Vụ Tài vụ quản trị) căn cứ nội dung phát hành Biên lai của Doanh nghiệp hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư này để tổ chức xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về phát hành Biên lai trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Hải quan để mọi tổ chức, cá nhân tra cứu được nội dung cần thiết về Biên lai đã thông báo phát hành của Doanh nghiệp.

2.2. Quản lý việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai thu thuế và lệ phí hải quan của các Doanh nghiệp theo hướng dẫn tại Điều 8 Thông tư này.

2.3. Kiểm tra Thông báo phát hành Biên lai và các Báo cáo do Doanh nghiệp gửi đến.

Chương II
TẠO, PHÁT HÀNH, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ BIÊN LAI

Điều 5. Tạo Biên lai

1. Biên lai được tạo phải đảm bảo:

1.1. Phần mềm ứng dụng để in Biên lai phải đáp ứng yêu cầu bảo mật bằng việc phân quyền cho người sử dụng, người không được phân quyền không được can thiệp làm thay đổi dữ liệu trên ứng dụng.

1.2. Việc đánh số thứ tự được thực hiện tự động, mỗi liên của một số Biên lai chỉ được in ra một lần.

2. Biên lai phải được tạo vào cùng ngày hoặc ngày sau liền kề (bao gồm cả ngày thứ 7, chủ nhật và ngày lễ) với ngày đăng ký tờ khai hải quan.

3. Nội dung ghi trên các liên Biên lai cùng số phải giống nhau. Nội dung trên Biên lai phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có); các thông tin thể hiện trên Biên lai phải khớp với thông tin tại Tờ khai hải quan và các chứng từ khác trong hồ sơ hải quan.

Điều 6. Thông báo phát hành Biên lai

1. Các Doanh nghiệp trước khi sử dụng Biên lai tự tạo theo hướng dẫn tại Điều 5 phải lập Thông báo phát hành Biên lai theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Thông báo phát hành Biên lai gồm: Tên đơn vị phát hành Biên lai, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại, loại Biên lai phát hành (tên loại Biên lai, ký hiệu Biên lai, ngày bắt đầu sử dụng, Biên lai mẫu), ngày lập Thông báo phát hành Biên lai, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của Doanh nghiệp.

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh hoặc nội dung đã thông báo phát hành, Doanh nghiệp phải gửi Thông báo phát hành Biên lai cho Cục hải quan tỉnh, thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký phát hành Biên lai.

Trường hợp Doanh nghiệp khi gửi thông báo phát hành từ lần thứ 2 trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức Biên lai phát hành thì không cần phải gửi kèm Biên lai mẫu.

3. Biên lai mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên các liên của Biên lai giao cho Khách hàng loại được phát hành, có số Biên lai là một dãy các chữ số 0 và in hoặc đóng chữ "Mẫu" trên tờ Biên lai. Trên mẫu Biên lai tự in phải có chữ ký, ghi rõ họ, tên của người đứng đầu tổ chức.

4. Thông báo phát hành Biên lai và Biên lai mẫu phải được gửi đến Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày ký Thông báo phát hành Biên lai. Thông báo phát hành

Biên lai gồm cả Biên lai mẫu phải được niêm yết ngay tại các cơ sở sử dụng Biên lai trong suốt thời gian sử dụng Biên lai.

Trường hợp Doanh nghiệp có các đơn vị trực thuộc, chi nhánh có sử dụng chung mẫu Biên lai của Doanh nghiệp thì từng đơn vị trực thuộc, chi nhánh phải gửi Thông báo phát hành Biên lai cho Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan.

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành Biên lai và Biên lai mẫu, Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi nhận được Thông báo phát hành Biên lai của Doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo thông tin phát hành Biên lai trên trang thông tin điện tử của ngành Hải quan. Trường hợp phát hiện Thông báo phát hành Biên lai không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn tối đa mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo phát hành Biên lai, Cục Hải quan tỉnh, thành phố nơi nhận được Thông báo phát hành Biên lai của Doanh nghiệp phải có văn bản thông báo cho Doanh nghiệp biết. Doanh nghiệp có trách nhiệm điều chỉnh để ra Thông báo phát hành Biên lai mới.

Điều 7. Sử dụng Biên lai

1. Nguyên tắc sử dụng Biên lai:

1.1. Sau khi tạo Biên lai, Doanh nghiệp giao Biên lai cho Khách theo hướng dẫn của Thông tư này khi làm xong thủ tục hải quan.

1.2. Phải sử dụng Biên lai theo đúng thứ tự từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách số.

1.3. Khách hàng được sử dụng Biên lai hợp pháp để hạch toán kế toán hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán; kê khai, khấu trừ thuế, phí theo quy định.

2. Xử lý đối với Biên lai đã tạo:

2.1. Trường hợp tạo Biên lai chưa giao cho Khách hàng, nếu phát hiện Biên lai tạo sai, Doanh nghiệp gạch chéo các liên và lưu giữ số Biên lai tạo sai.

2.2. Trường hợp Biên lai đã tạo và giao cho Khách hàng nhưng Doanh nghiệp chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ cho Khách hàng nếu phát hiện sai phải hủy bỏ, Doanh nghiệp và Khách hàng lập biên bản thu hồi các liên của số Biên lai đã tạo sai. Biên bản thu hồi Biên lai phải thể hiện được lý do thu hồi Biên lai. Doanh nghiệp gạch chéo các liên, lưu giữ số Biên lai tạo sai và tạo lại Biên lai mới theo quy định.

2.3. Trường hợp Biên lai đã tạo và giao cho Khách hàng, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ nếu phát hiện sai sót hoặc trường hợp cơ quan hải quan ấn định thuế đối với tờ khai hải quan đã thu thuế:

2.3.1. Đối với trường hợp điều chỉnh tăng số thuế, lệ phí hải quan phải nộp: Doanh nghiệp tạo thêm Biên lai mới thể hiện số thuế, lệ phí điều chỉnh tăng, trong đó ghi rõ điều chỉnh tăng cho Biên lai số..., ký hiệu...

2.3.2. Đối với trường hợp điều chỉnh giảm số thuế, lệ phí hải quan phải nộp: Doanh nghiệp và Khách hàng phải lập biên bản hoặc có thỏa thuận bằng văn bản ghi rõ sai sót hoặc lý do điều chỉnh giảm thuế, lệ phí; Điều chỉnh giảm cho Biên lai số...., ký hiệu...

2.4. Trường hợp đã tạo Biên lai theo đúng quy định nhưng sau đó Doanh nghiệp hoặc Khách hàng làm mất, cháy, hỏng liên 2 Biên lai bản gốc đã tạo thì Doanh nghiệp và Khách hàng lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ Liên 1 của Biên lai Doanh nghiệp khai, nộp thuế, lệ phí Hải quan trong tháng nào, ký và ghi rõ họ tên của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền), đóng dấu (nếu có) trên biên bản và Doanh nghiệp sao chụp liên 1 của Biên lai, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu trên bản sao Biên lai để giao cho Khách hàng. Khách hàng được sử dụng Biên lai bản sao kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 Biên lai để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Doanh nghiệp và Khách hàng phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng Biên lai.

2.5. Trường hợp Biên lai đã tạo nhưng Khách hàng từ chối không nhận hàng hoặc thay đổi phương thức thông quan thì Doanh nghiệp thu hồi Biên lai và xử lý theo hướng dẫn tại khoản 4 Điều 8 Thông tư này.

2.6. Việc xử lý tiền thuế, tiền phạt nộp thừa thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 9 Thông tư số 100/2010/TT-BTC ngày 09/7/2010 của Bộ Tài chính.

3. Sử dụng Biên lai bất hợp pháp

3.1. Sử dụng Biên lai bất hợp pháp là việc sử dụng Biên lai giả, Biên lai chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng.

Biên lai giả là biên lai được tạo theo mẫu Biên lai đã được phát hành của Doanh nghiệp khác hoặc tạo trùng số của cùng một ký hiệu Biên lai.

Biên lai chưa có giá trị sử dụng là biên lai đã được tạo theo hướng dẫn tại Thông tư này, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.

Biên lai hết giá trị sử dụng là biên lai đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng Doanh nghiệp phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại biên lai bị mất sau khi đã thông báo phát hành được Doanh nghiệp phát hành báo mất với Cục Hải quan tỉnh/thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan; Biên lai của Doanh nghiệp đã ngừng sử dụng mã số thuế (hay còn gọi là đóng mã số thuế).

3.2. Một số trường hợp cụ thể là Biên lai bất hợp pháp:

- Biên lai có nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.

- Biên lai có sự chênh lệch về số thuế, lệ phí hải quan hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của Biên lai.

4. Sử dụng Biên lai sai mục đích:

4.1. Sử dụng Biên lai sai mục đích là việc tạo khống Biên lai; cho hoặc bán Biên lai chưa tạo để Doanh nghiệp khác sử dụng; cho hoặc bán Biên lai đã tạo để

tổ chức, cá nhân hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; tạo Biên lai không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc; tạo Biên lai sai lệch nội dung giữa các liên hoặc sai lệch nội dung với hồ sơ hải quan.

4.2. Một số trường hợp cụ thể được xác định là sử dụng Biên lai sai mục đích:

- Sử dụng Biên lai của Doanh nghiệp khác để gian lận thuế, không kê khai nộp thuế.

- Sử dụng Biên lai mà các cơ quan hải quan, cơ quan công an hoặc các cơ quan chức năng khác đã kết luận là sử dụng bất hợp pháp Biên lai.

Điều 8. Quản lý Biên lai

1. Định kỳ 6 tháng, trước ngày mùng 10 của tháng kế tiếp, các Doanh nghiệp có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng Biên lai cho Cục hải quan tỉnh/thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp Báo cáo không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn tối đa mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo, Cục Hải quan tỉnh/thành phố nơi nhận Báo cáo của Doanh nghiệp phải có văn bản thông báo cho Doanh nghiệp biết. Doanh nghiệp có trách nhiệm điều chỉnh để ra Báo cáo mới.

Định kỳ 6 tháng, Cục Hải quan tỉnh/thành phố nơi nhận Báo cáo của Doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo vi phạm về Biên lai.

2. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm quản lý Biên lai đã tạo hoặc chưa tạo, trường hợp phát hiện mất, cháy, hỏng Biên lai đã tạo hoặc chưa tạo phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với Cục Hải quan tỉnh/thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này, chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng Biên lai.

3. Lưu trữ, bảo quản Biên lai.

Biên lai được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin; và lưu trữ, bảo quản theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán. Việc lưu trữ phải đảm bảo khi cơ quan chức năng yêu cầu thì phải khai thác, kiểm tra, in ra được biên lai từ phần mềm.

4. Hủy Biên lai.

4.1. Biên lai được xác định đã hủy:

- Biên lai in thử, in sai, in trùng, in thừa, in hỏng, 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 được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo Biên lai được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra Biên lai.

4.2. Các trường hợp hủy Biên lai:

- Biên lai bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy;

- Doanh nghiệp không tiếp tục sử dụng Biên lai phải thực hiện hủy Biên lai. Thời hạn hủy Biên lai chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với Cục Hải quan tỉnh/thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan. Trường hợp Doanh nghiệp còn lưu giữ Biên lai thuộc các trường hợp cơ quan hải quan đã thông báo hết giá trị sử dụng, thời hạn hủy Biên lai chậm nhất là mười (10) ngày kể từ ngày cơ quan hải quan thông báo hết giá trị sử dụng hoặc từ ngày tìm lại được Biên lai đã mất;

- Các loại Biên lai đã tạo của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán;

4.3. Thủ tục hủy Biên lai của Doanh nghiệp:

4.3.1. Thủ tục hủy Biên lai giấy:

- Các Doanh nghiệp phải lập Bảng kiểm kê Biên lai cần hủy;

- Các Doanh nghiệp lập Hội đồng hủy Biên lai. Hội đồng hủy Biên lai phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của Doanh nghiệp;

- 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;

- Hồ sơ hủy Biên lai gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng hủy Biên lai;

+ Bảng kiểm kê Biên lai cần hủy ghi chi tiết: tên 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);

+ Biên bản 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 theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

Hồ sơ hủy Biên lai được lưu tại Doanh nghiệp sử dụng Biên lai. Riêng Thông báo kết quả hủy Biên lai được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến Cục Hải quan tỉnh/thành phố nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện hủy Biên lai.

4.3.2. Thủ tục hủy Biên lai trên phần mềm:

- Biên lai chưa tạo phải được thực hiện hủy trên phần mềm, đảm bảo phần mềm tạo Biên lai được can thiệp để không thể tiếp tục tạo Biên lai;

- Biên lai đã tạo thực hiện hủy theo hướng dẫn tại điểm 4.3.1, khoản 4 Điều này và thực hiện hủy trên phần mềm theo hướng dẫn tại điểm 4.3.2 khoản 4 Điều này;

- Việc sửa, xóa, in Biên lai trên phần mềm phải đảm bảo lưu trữ được tính lịch sử.

Chương III
XỬ PHẠT VI PHẠM VỀ BIÊN LAI

Điều 9. Xử phạt các hành vi vi phạm quy định về Biên lai

1. Xử phạt vi phạm về Biên lai được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán và Nghị định số 39/2011/NĐ-CP ngày 26/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 185/2004/NĐ-CP.

2. Trường hợp vi phạm về Biên lai mà dẫn đến hành vi khai sai làm thiếu số tiền thuế, lệ phí phải nộp hoặc tăng số tiền thuế, lệ phí được hoàn hoặc dẫn đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì xử phạt các hành vi đó theo quy định của pháp luật về thuế, hải quan.

Điều 10. Thẩm quyền xử phạt vi phạm về Biên lai

1. Thẩm quyền xử phạt vi phạm về Biên lai được thực hiện theo quy định tại các Điều 29, 30, 36 và 38 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 185/2004/NĐ-CP ngày 04/11/2004 về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, Nghị định số 39/2011/NĐ-CP ngày 26/5/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 185/2004/NĐ-CP.

2. Trường hợp vi phạm có liên quan đến hoạt động in Biên lai giả đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để khởi tố theo quy định của pháp luật.

3. Cơ quan tiến hành tố tụng có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý các hành vi vi phạm về Biên lai cho cơ quan đã đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Đối với trường hợp đã ra quyết định xử phạt, nếu sau đó phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự thì người đã ra quyết định xử phạt phải hủy quyết định đó và trong thời hạn ba (03) ngày, kể từ ngày hủy quyết định xử phạt, phải chuyển hồ sơ vụ vi phạm cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền.

Chương IV
KIỂM TRA, THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VI PHẠM VỀ BIÊN LAI

Điều 11. Kiểm tra, thanh tra việc in, phát hành, quản lý và sử dụng Biên lai

1. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan hải quan.

1.1. Cơ quan hải quan nơi đăng ký tờ khai hải quan thực hiện kiểm tra việc tạo, phát hành, quản lý và sử dụng Biên lai trên báo cáo tình hình sử dụng Biên lai của các Doanh nghiệp. Tối đa là mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo

cáo tình hình sử dụng Biên lai của Doanh nghiệp, cơ quan hải quan phải tiến hành việc kiểm tra.

1.2. Trường hợp cơ quan hải quan kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, cơ quan hải quan có văn bản yêu cầu Doanh nghiệp báo cáo giải trình.

Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu giải trình, Doanh nghiệp phải có báo cáo giải trình gửi cơ quan hải quan.

2. Kiểm tra Biên lai tại trụ sở của Doanh nghiệp sử dụng Biên lai.

2.1. Trường hợp Doanh nghiệp không giải trình hoặc giải trình không thỏa đáng, cơ quan hải quan ban hành quyết định kiểm tra Biên lai tại trụ sở của Doanh nghiệp.

2.2. Nội dung kiểm tra Biên lai được quy định cụ thể trong quyết định kiểm tra tại trụ sở gồm: căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng kiểm tra; nội dung, phạm vi kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên của đoàn kiểm tra; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

2.3. Cơ quan Hải quan nơi Doanh nghiệp đăng ký tờ khai hải quan ra quyết định kiểm tra Biên lai cùng với việc kiểm tra sau thông quan và chịu trách nhiệm về quyết định kiểm tra.

2.4. Chậm nhất là ba (03) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, quyết định kiểm tra Biên lai tại trụ sở của Doanh nghiệp phải được gửi cho Doanh nghiệp. Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra Biên lai hoặc trước thời điểm tiến hành kiểm tra Biên lai tại trụ sở của Doanh nghiệp, nếu Doanh nghiệp chứng minh được việc tạo, phát hành, sử dụng và quản lý Biên lai đúng quy định thì Thủ trưởng cơ quan Hải quan ra quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra Biên lai.

2.5. Tối đa không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định kiểm tra, cơ quan hải quan phải tiến hành kiểm tra Biên lai tại trụ sở Doanh nghiệp.

Thời gian kiểm tra Biên lai tại trụ sở của Doanh nghiệp không quá năm (05) ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng cơ quan Hải quan có thể gia hạn thời gian kiểm tra một lần, thời gian gia hạn không quá năm (05) ngày làm việc.

Biên bản kiểm tra được lập cho từng ngày kiểm tra.

Doanh nghiệp bị kiểm tra được quyền nhận biên bản kiểm tra Biên lai, yêu cầu giải thích nội dung Biên bản kiểm tra và bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra (nếu có).

2.6. Xử lý kết quả kiểm tra:

- Chậm nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra với Doanh nghiệp bị kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Trường hợp phát sinh hành vi vi phạm phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ

ngày ký biên bản, Thủ trưởng cơ quan Hải quan phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Doanh nghiệp bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra.

- Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng Biên lai dẫn đến phải xử lý về thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan Hải quan ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra về thuế theo quy định của Luật Hải quan, Luật Quản lý thuế, Luật Thanh tra và quy trình kiểm tra, thanh tra về thuế.

3. Thanh tra về Biên lai

Việc thanh tra về Biên lai được kết hợp với việc thanh tra chấp hành pháp luật thuế hải quan tại trụ sở người nộp thuế.

Điều 12. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Biên lai

Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo về Biên lai hướng dẫn tại Thông tư này thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/01/2012.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan hải quan có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các Doanh nghiệp, thực hiện theo nội dung Thông tư này, kiểm tra và xử lý các vi phạm của Doanh nghiệp sử dụng Biên lai.

2. Các Doanh nghiệp có hoạt động liên quan đến việc tạo, phát hành và sử dụng Biên lai thực hiện đầy đủ các hướng dẫn tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Mẫu số 1
THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI
(Lần thứ.....)

1. Tên Doanh nghiệp phát hành Biên lai (Công ty A):.....

2. Mã số thuế:.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

4. Điện thoại:.....

5. Loại Biên lai phát hành:

STT	Tên Biên lai	Mẫu số	Ký hiệu	Từ số	Ngày bắt đầu sử dụng
	Biên lai thu thuế lệ phí hải quan	xxx	AA/2011	0000001	01/01/2012

6. Thông tin đơn vị chủ quản (trường hợp đơn vị tự in Biên lai là các chi nhánh, đơn vị trực thuộc):

- Tên đơn vị:.....

- Mã số thuế:.....

7. Tên cơ quan hải quan tiếp nhận thông báo:.....

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

Nơi nhận:

- Cơ quan HQ nơi Doanh nghiệp mở tờ khai hải quan;
- Lưu.

Mẫu số 2

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG BIÊN LAI

Tên Doanh nghiệp làm mất, cháy, hỏng Biên lai:.....
Mã số thuế:.....
Địa chỉ:.....
Hồi giờ..... ngày..... tháng..... năm....., Doanh nghiệp phát hiện bị mất, cháy, hỏng Biên lai như sau:

STT	Tên 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
	Biên lai thu thuế, lệ phí hải quan							Biên lai đã sử dụng hoặc chưa sử dụng (đã phát hàng hoặc chưa phát hành)

Lý do mất, cháy, hỏng Biên lai:.....
.....

Doanh nghiệp cam kết: Việc khai báo trên là đúng sự thật, nếu phát hiện khai sai Doanh nghiệp xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:
- Cơ quan HQ nơi Doanh nghiệp mở tờ khai hải quan;
- Lưu.

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

Mẫu số 3

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU THUẾ VÀ LỆ PHÍ HẢI QUAN DO DOANH NGHIỆP TỰ IN

Quý..... năm.....

1. Tên Doanh nghiệp:.....

2. Mã số thuế:.....

3. Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: Số

STT	Tên Biên lai	Ký hiệu	Số lượng in, phát hành trong kỳ	Sử dụng trong kỳ					Ghi chú
				Sử dụng	Xóa bỏ	Mất	Hủy	Cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Biên lai thu thuế, lệ phí hải quan				Biên lai đã tạo nhưng bị sai (Quy định tại điểm 2.1, 2.2 điều 7)		Các trường hợp quy định tại điểm 4, điều 8		

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng Biên lai trên đây là đúng sự thật, nếu có gì sai trái, doanh nghiệp chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Nơi nhận:
- Cơ quan HQ nơi Doanh nghiệp mở tờ khai hải quan;
- Lưu

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 4

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ HỦY BIÊN LAI
Ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....

Tên Doanh nghiệp:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Phương pháp hủy Biên lai:.....

Hồi giờ..... **ngày**..... **tháng**..... **năm**....., **(Doanh nghiệp) thông báo hủy Biên lai như sau:**

STT	Tên Biên lai	Mẫu số	Ký hiệu Biên lai	Từ số	Đến số	Số lượng
1	2	3	4	5	6	7
	Biên lai thu thuế, lệ phí hải quan		AA/2011	0000001	0000010	10

Ngày..... tháng..... năm.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

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