Sign In

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 63-TC/TCT

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 1992

THÔNG TƯ

SỐ 63/TC-TCT NGÀY 28-10-1992 HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC CẤP PHÁT, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁC LOẠI CHỨNG TỪ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 276/CT NGÀY 28-7-1992 CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG BỘ TRƯỞNG

Thi hành Quyết định số 276/CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc thống nhất quản lý các loại phí và lệ phí; Bộ Tài chính hướng dẫn việc cấp phát, quản lý, sử dụng chứng từ thu các loại phí và lệ phí như sau:

I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1- Bộ Tài chính uỷ nhiệm cho Cục trưởng Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức in, thống nhất phát hành các loại chứng từ thu để thu các loại phí và lệ phí phát sinh ở địa phương (trừ lệ phí giao thông) và chịu trách nhiệm về mặt quản lý, hướng dẫn sử dụng theo đúng quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi địa phương mình.

2- Các loại chứng từ thu do Bộ Tài chính phát hành hoặc Bộ Tài chính uỷ nhiệm cho Cục thuế các tỉnh, thành phố in, phát hành để thu các loại phí và lệ phí chỉ được cấp cho các ngành, các đơn vị (sau đây gọi tắt là đơn vị) được Nhà nước, cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép thu các loại phí và lệ phí.

3- Tất cả các đơn vị được phép thu các loại phí và lệ phí phải trực tiếp nhận chứng từ thu ở cơ quan thuế cùng cấp. Các cơ quan trung ương được phép thu lệ phí và phí đóng tại địa phương nào thì nhận chứng từ thu tại Cục thuế địa phương đó.

4- Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cung cấp đầy đủ, kịp thời các loại ấn chỉ để thu các loại phí và lệ phí cho các đơn vị được phép sử dụng, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn sử dụng theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

5- Các đơn vị sử dụng chứng từ thu lệ phí và phí do cơ quan thuế phát hành phải chịu sự kiểm tra, quản lý, hướng dẫn của cơ quan thuế, phải thực hiện chế độ báo cáo, quyết toán việc sử dụng chứng từ thu cũng như số tiền thu được với cơ quan thuế theo chế độ hiện hành.

II- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1- Tổ chức in ấn, phát hành các loại chứng từ thu:

- Từng loại mẫu chứng từ thu đều phải có ký hiệu riêng do Cục trưởng Cục thuế quy định trước khi đưa in.

- Các loại chứng từ thu phải đóng thành quyển, mỗi quyển 50 số, có số nhảy quyển, số nhảy số và sêri, mỗi sêri bằng 50.000 số. Đối với chứng từ thu tiền nhất thiết phải có từ 2 liên trở lên, bằng loại giấy mỏng để khi viết lót giấy than in sang được các liên.

- Các loại chứng từ thu phí và lệ phí phát hành ở các địa phương đều phải gửi mẫu về Tổng cục thuế Bộ Tài chính.

- Kinh phí in ấn các loại chứng từ thu phí và lệ phí được cấp theo kinh phí thường xuyên của tổng cục thuế cho các Cục thuế tỉnh, thành phố.

2- Tổ chức cấp phát, quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu:

a) Tổ chức cấp phát các loại chứng từ thu:

- Hàng năm cuối quý III các Chi cục thuế các quận, huyện, thị xã tổng hợp dự trù số lượng từng loại chứng từ thu cần dùng ở cấp mình gửi cho Cục thuế tỉnh, thành phố.

- Cục thuế các tỉnh, thành phố tổng hợp nhu cầu sử dụng từng loại ở địa phương để tổ chức in ấn, cấp phát đảm bảo đầy đủ, kịp thời nhu cầu chứng từ thu cho các đơn vị sử dụng.

- Cơ quan thuế khi giao các loại chứng từ thu cho các đơn vị sử dụng, phải làm đầy đủ thủ tục theo chế độ quy định hiện hành.

- Cơ quan thuế cấp phát phải kiểm tra việc sử dụng và quyết toán chứng từ thu, số tiền đã thu, đã nộp của từng đơn vị, có nhận xét để báo cáo với Uỷ ban nhân dân cùng cấp và ngành quản lý.

b) Tổ chức nhận, quản lý các loại chứng từ thu.