

TỔNG CỤC HẢI QUAN-  
BỘ TÀI CHÍNH  
Số: 15/TTLB/TCHQ-TC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Hà Nội, ngày 28 tháng 1 năm 1997

## THÔNG TƯ LIÊN BỘ

Hướng dẫn việc in ấn, cấp phát, quản lý và sử dụng ấn chỉ ngành Hải quan

*Căn cứ Pháp lệnh Kế toán thống kê ngày 20 tháng 5 năm 1990;*

*Căn cứ Pháp lệnh Hải quan ngày 20 tháng 2 năm 1990;*

*Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 840/KTTH ngày 24 tháng 2 năm 1996 về việc in ấn, phát hành, quản lý và thanh quyết toán ấn chỉ của ngành Hải quan, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan hướng dẫn thực hiện cụ thể như sau:*

### A. QUY ĐỊNH CHUNG

- 1- Tổng cục Hải quan có trách nhiệm nhận các loại biên lai thu thuế, thu tiền, thu phí, lệ phí, giấy nộp tiền... ở Tổng cục thuế - Bộ Tài chính để cấp phát sử dụng đúng chức năng, nội dung của từng loại chứng từ theo nhiệm vụ được giao của ngành Hải quan.
- 2- Tổng cục Hải quan có trách nhiệm tổ chức in ấn, phát hành và quản lý sử dụng các loại ấn chỉ dùng để phục vụ cho việc quản lý thu thuế và các loại thu khác liên quan đến quản lý hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu và hoạt động nghiệp vụ của ngành Hải quan theo đúng Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và Pháp lệnh Kế toán thống kê (có danh mục các loại ấn chỉ kèm theo).
- 3- Việc quản lý các loại ấn chỉ thuế được cấp phát và ấn chỉ của ngành Hải quan, Tổng cục Hải quan phải thực hiện theo đúng Pháp lệnh Kế toán thống kê của Nhà nước và Chế độ quản lý ấn chỉ thuế ban hành theo Quyết định số 529 TC/QĐ ngày 22/12/1992 của Bộ Tài chính.

4- Bộ Tài chính cấp phát kinh phí in ấn chỉ hàng năm cho Tổng cục Hải quan theo nhu cầu sử dụng các loại ấn chỉ trong công tác nghiệp vụ của ngành Hải quan.

## B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### I. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC IN ẤN PHÁT HÀNH

1- Kế hoạch in ấn các loại ấn chỉ của ngành Hải quan hàng năm, Tổng cục Hải quan căn cứ vào nhu cầu sử dụng của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố, tổng hợp kế hoạch hiện vật và kinh phí của năm sau, báo cáo gửi Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 của năm báo cáo để Bộ Tài chính cấp phát các loại ấn chỉ và kinh phí in ấn theo dự toán năm được duyệt.

Đối với các loại ấn chỉ bán thu tiền, căn cứ vào kế hoạch sử dụng, Bộ Tài chính cấp kinh phí một lần luân chuyển cho các năm sau. Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm bảo toàn vốn đã được cấp và thực hiện thanh quyết toán hàng năm với Bộ Tài chính. Nếu nhu cầu sử dụng ấn chỉ tăng so với kinh phí được duyệt do thay đổi chính sách nên phải thay đổi nội dung, chất lượng, mỹ thuật của các loại ấn chỉ, Tổng cục Hải quan lập dự toán bổ sung gửi Bộ Tài chính để có căn cứ cấp phát kinh phí kịp thời.

2- Các loại mẫu ấn chỉ thuộc phạm vi được phép in của ngành Hải quan phải có ký hiệu riêng do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan duyệt. Để ngăn chặn làm giả, lợi dụng trốn lậu thuế một số loại ấn chỉ phải được đóng thành quyển có số nhảy quyển, số nhảy số và sê-ri do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định.

3- Để quản lý các loại ấn chỉ được an toàn, ấn chỉ của ngành Hải quan chỉ được in ở các nhà in có đủ tư cách pháp nhân và được Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan cho phép. Khi in phải có Hợp đồng in theo mẫu được cấp có thẩm quyền duyệt; in xong phải thực hiện huỷ các bản kẽm, các sản phẩm in thừa, in thử, in sai trước khi thanh lý hợp đồng in có sự chứng kiến của các bên liên quan.

4- Tất cả các loại ấn chỉ của ngành Hải quan đưa ra sử dụng phải có thông báo phát hành của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

5- Giá bán các loại ấn chỉ bán thu tiền do Tổng cục Hải quan quy định thống nhất trong toàn ngành trên cơ sở đảm bảo đủ bù đắp chi phí in ấn, quản lý và phát hành.

Chi phí quản lý và phát hành (bao gồm cả thuế) được tính 25% trên giá bán các loại ấn chỉ bán thu tiền.

6- Chi phí quản lý và phát hành gồm:

Chi phí kho tàng: Phương tiện cất giữ, bảo quản.

Chi phí vận chuyển, bốc xếp.

Chi phí bao bì đóng gói.

Chi phí tuyên truyền, quản lý sử dụng.

Chi phí do hao hụt, thay đổi mẫu, rách nát không sử dụng được phải thanh hủy.

Khen thưởng thành tích quản lý, phát hành tốt.

Chi phí thiết kế mẫu.

Nộp thuế phát hành theo Luật thuế.

7- Chi phí quản lý và phát hành được phân chia như sau:

Tổng cục Hải quan: 20%

Cục Hải quan địa phương: 5%.

Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm nộp thuế số ấn chỉ bán thu tiền cho toàn ngành.

8- Tiền phí quản lý và phát hành được sử dụng theo các nội dung sau:

Nộp thuế phát hành theo Luật thuế.

Chi phí quản lý, phát hành đã nói ở điểm 6 mục này.

Phần còn lại chi bồi dưỡng cho người trực tiếp làm công tác quản lý ấn chỉ và quỹ phúc lợi cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

## II. QUY ĐỊNH VỀ CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG

1- Tất cả các loại ấn chỉ được Bộ Tài chính cấp phát và ấn chỉ của ngành Hải quan in trước khi cấp phát đều phải làm thủ tục nhập kho và vào sổ kế toán ấn chỉ, khi cấp phát ra phải làm đầy đủ thủ tục cấp phát mới được xuất kho.

2- Cán bộ lĩnh ấn chỉ phải có giấy giới thiệu của đơn vị, khi nhận phải kiểm đếm từng liên, từng số, từng quyển, từng sê-ri, không được đếm bó. Cán bộ trực tiếp sử dụng ấn chỉ khi đến nhận ấn chỉ phải có sổ nhận lĩnh ấn chỉ và thanh quyết toán ấn chỉ.

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

4- Những loại ấn chỉ nhập kho chưa có thông báo phát hành thì chưa được sử dụng.

5- Các loại chứng từ thu khi cấp cho cán bộ trực tiếp thu mỗi lần không quá 02 quyển biên lai cùng loại, cán bộ được giao thu loại thuế nào thì cấp loại biên lai thuế đó. Không cấp tiếp biên lai cho cán bộ thu khi chưa thanh toán tiền thuế theo lịch nộp tiền hoặc cán bộ bị đình chỉ công tác hay chờ chuyển công tác.

6- Khi sử dụng các loại ấn chỉ, cán bộ sử dụng phải thực hiện theo đúng quy định sau:

Phải sử dụng đúng chức năng của từng loại ấn chỉ, phải ghi đầy đủ, rõ ràng theo các nội dung đã được in sẵn, ký ghi rõ họ tên, không được tẩy xóa, làm nhoè, nhàu nát, tờ hỏng phải gạch chéo, không được xé rời mà phải lưu tại quyển để thanh toán với đơn vị.

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

Khi viết biên lai phải viết trước mặt người nộp tiền, có giấy than lót dưới liên 1, liên 2, liên 3 và liên 4 (nếu có) để khi viết một lần in sang liên khác.

Tuần kỳ theo quy định, cán bộ, đơn vị sử dụng chứng từ thu phải thực hiện việc thanh toán biên lai thu thuế với Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

Đối với các loại ấn chỉ bán thu tiền, việc thanh toán ở Cục Hải quan tỉnh, thành phố định kỳ tháng một lần và ở Tổng cục Hải quan mỗi quý một lần.

Các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, các loại ấn chỉ đã sử dụng hết thời hạn lưu trữ, các loại ấn chỉ bị hư hỏng khi thanh hủy phải được phép của Tổng cục Hải quan, riêng các chứng từ thu do Bộ Tài chính cấp phải có quyết định của Bộ Tài chính.

Mọi trường hợp thu tiền thuế, phí lệ phí, tiền phạt, và thu khác đều phải cấp biên lai thu thuế, biên lai thu tiền do Tổng cục Thuế phát hành. Người nộp tiền có quyền từ

chối, không nộp tiền khi phát hiện chứng từ thu không phải do Tổng cục Thuế phát hành.

Mọi trường hợp thu tiền bán ấn chỉ (loại ấn chỉ bán thu tiền) đều phải cấp hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành.

### III- KHO ẤN CHỈ

- 1- Cơ quan Hải quan các cấp nhất thiết phải có kho đựng ấn chỉ.
- 2- Kho ấn chỉ phải đảm bảo an toàn, xây dựng kiên cố chắc chắn ở nơi cao ráo, chống được mối, mọt, chống được chuột cắn và có nội quy kho.
- 3- Có đủ giá kê để sắp xếp ngăn nắp, thứ tự từng loại, từng sê-ri, phải lập thẻ kho để thuận lợi cho việc bảo quản, cấp phát, kiểm tra, theo dõi, quản lý.
- 4- Phải có thủ kho ấn chỉ. Nghiêm cấm thủ kho ấn chỉ kiêm nhiệm các việc như kế toán ấn chỉ, kế toán tiền thuế, trực tiếp thu thuế và trực tiếp bán các loại ấn chỉ bán thu tiền.

### IV- KẾ TOÁN ẤN CHỈ

- 1- Cơ quan Hải quan các cấp phải có cán bộ làm công tác kế toán ấn chỉ. Nghiêm cấm: kế toán ấn chỉ không được làm kế toán thuế, thủ kho ấn chỉ, trực tiếp thu tiền bán ấn chỉ và thu thuế.
- 2- Nhiệm vụ của kế toán ấn chỉ:  
  
Mở đủ các loại sổ sách kế toán ấn chỉ của ngành Hải quan in và ấn chỉ nhận ở Bộ Tài chính cấp phát, phải phản ánh đầy đủ, kịp thời tình hình nhập, xuất.  
  
Đối với các loại ấn chỉ bán thu tiền: Cơ quan Hải quan các cấp phải mở sổ chi tiết phản ánh số thu, chi về phí phát hành và báo cáo quyết toán với cơ quan Hải quan cấp trên cùng với báo cáo quyết toán tình hình quỹ khen thưởng đơn vị, tổn thất, sử dụng ấn chỉ của đơn vị. - Hướng dẫn kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý sử dụng ấn chỉ của ngành in và các loại chứng từ thu do Bộ Tài chính cấp phát của các đối tượng sử dụng.