

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 128/2008/TT-BTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2008

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002 của Quốc hội và Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế;

Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý các khoản thu ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các tổ chức, cá nhân, kể cả các tổ chức, cá nhân nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam có trách nhiệm và nghĩa vụ nộp đầy đủ, đúng hạn các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác vào ngân sách nhà nước (NSNN) theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan Thuế, Hải quan và các cơ quan khác được Chính phủ, Bộ Tài chính giao nhiệm vụ tổ chức thu NSNN (sau đây gọi chung là cơ quan thu) có trách nhiệm phối hợp với Kho bạc Nhà nước (KBNN) tổ chức thu và quản lý các khoản thu NSNN, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đối tượng thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN đầy đủ, kịp thời. Về nguyên tắc, các khoản thu NSNN được nộp qua ngân hàng hoặc nộp trực tiếp tại KBNN, trường hợp tại các địa bàn có khó khăn trong việc nộp qua ngân hàng hoặc nộp tại KBNN thì cơ quan thu được trực tiếp thu, hoặc uỷ nhiệm cho tổ chức, cá nhân thu tiền mặt từ người nộp, sau đó phải nộp đầy đủ, kịp thời vào KBNN theo quy định.

3. Tất cả các khoản thu NSNN được hạch toán bằng đồng Việt Nam, chi tiết theo niên độ ngân sách, cấp ngân sách và mục lục NSNN. Các khoản thu NSNN bằng ngoại tệ được quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ do Bộ Tài chính công bố hàng tháng tại thời điểm hạch toán.

Các khoản thu NSNN bằng hiện vật, bằng ngày công lao động được quy đổi ra đồng Việt Nam theo giá hiện vật, giá ngày công lao động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại thời điểm phát sinh để hạch toán thu NSNN.

4. Các khoản thu NSNN được phân chia cho ngân sách các cấp theo đúng tỷ lệ phần trăm (%) do Ủy ban thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

5. Các khoản thu không đúng chế độ phải được hoàn trả cho đối tượng nộp. Các khoản thu đã tập trung vào NSNN nhưng được miễn giảm hoặc hoàn trả, thì KBNN hoàn trả cho các đối tượng nộp theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Quy trình, thủ tục, các hồ sơ cần thiết khi thu, nộp, miễn, giảm, hoàn trả các khoản thu NSNN phải được thông báo và niêm yết công khai tại cơ quan thu và KBNN nơi giao dịch trực tiếp với đối tượng nộp.

B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. TỔ CHỨC THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Các hình thức thu NSNN:

1.1. Thu bằng chuyển khoản:

- Thu bằng chuyển khoản từ tài khoản của người nộp tại ngân hàng, ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản của KBNN để ghi thu NSNN;
- Thu bằng chuyển khoản từ tài khoản của người nộp tại KBNN, KBNN thực hiện trích tài khoản của người nộp để ghi thu NSNN;
- Thời điểm xác định khoản thu NSNN được thực hiện là thời điểm ngân hàng, KBNN thực hiện trích tiền trên tài khoản của người nộp để chuyển vào NSNN.
- Thời điểm xác định người nộp thuế đã thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN là thời điểm Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng xác nhận trên giấy nộp tiền vào NSNN bằng chuyển khoản.

1.2. Thu bằng tiền mặt:

- Thu bằng tiền mặt trực tiếp vào KBNN;
- Thu bằng tiền mặt vào ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản. Hình thức này áp dụng đối với các ngân hàng có thỏa thuận với KBNN về việc thu tiền mặt vào tài khoản của KBNN mở tại ngân hàng.
- Thu bằng tiền mặt qua cơ quan thu. Hình thức này được áp dụng đối với các khoản thuế, phí, lệ phí của các hộ kinh doanh không cố định, không thường xuyên, không có tài khoản tại KBNN hoặc ngân hàng và có khó khăn trong việc nộp tiền vào KBNN do ở xa điểm thu của KBNN hoặc xa ngân hàng được KBNN uỷ nhiệm thu. Cơ quan thu có trách nhiệm thu tiền từ người nộp, sau đó nộp toàn bộ số tiền đã thu được vào KBNN hoặc ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản;
- Thu bằng tiền mặt qua các cơ quan được uỷ nhiệm thu:
 - + Các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Tài chính, được cơ quan thu uỷ nhiệm, thì được trực tiếp thu các khoản thu NSNN từ người nộp tiền, sau đó nộp vào KBNN hoặc ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản;
 - + KBNN được quyền uỷ nhiệm cho các tổ chức có đủ điều kiện để thu một số khoản thuế, phí, lệ phí, thu phạt;
- Thu qua các tổ chức, cá nhân có thẩm quyền thu phạt trực tiếp theo quy định của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính;
- Ủy ban nhân dân cấp xã được phép thu các khoản thuộc nhiệm vụ thu của ngân sách cấp xã; sau đó, làm thủ tục nộp tiền vào KBNN huyện hoặc nộp vào quỹ của ngân sách xã để chi theo chế độ quy định (trường hợp các xã miền núi, ở vùng sâu, vùng xa chưa có điều kiện giao dịch thường xuyên với KBNN).

Việc tổ chức thu, nộp ngân sách xã được thực hiện theo quy định tại điểm 2.5 mục II, phần II Thông tư số 60/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn.

- Thời điểm xác định người nộp thuế đã thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN là thời điểm KBNN, cơ quan thuế hoặc tổ chức, cá nhân được uỷ nhiệm thu xác nhận trên chứng từ thu bằng tiền mặt.

2. Chứng từ thu NSNN.

2.1. Lệnh thu NSNN:

Lệnh thu NSNN (mẫu C1-01/NS kèm theo) là chứng từ do cơ quan thu phát hành, yêu cầu KBNN, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi người có nghĩa vụ nộp NSNN mở tài khoản thực hiện trích tài khoản của người nộp để nộp NSNN (hoặc nộp vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu trước khi nộp vào NSNN) theo quy định của Luật NSNN và Luật Quản lý thuế.

2.2. Giấy nộp tiền vào NSNN:

- Giấy nộp tiền vào NSNN là chứng từ thu NSNN, do Bộ Tài chính quy định mẫu thống nhất;

- Giấy nộp tiền vào NSNN được sử dụng trong các trường hợp:

+ Các đối tượng có nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác (sau đây gọi chung là người nộp thuế) nộp tiền vào KBNN, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác và cơ quan được uỷ nhiệm thu NSNN;

+ Cơ quan thu hoặc tổ chức, cá nhân được uỷ nhiệm thu, nộp số tiền đã thu vào KBNN hoặc ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản.

+ Người nộp thuế nộp tiền vào tài khoản tạm thu, tạm giữ của cơ quan thu (trước khi xử lý nộp NSNN theo quy định);

- Giấy nộp tiền vào NSNN được phát hành theo các hình thức:

+ Đối tượng nộp NSNN tự in;

+ KBNN in và cấp cho người nộp thuế khi đến nộp tiền tại KBNN;

+ Ngân hàng, cơ quan được uỷ nhiệm thu in và cấp cho người nộp tiền;

- Giấy nộp tiền vào NSNN gồm các loại:

+ Giấy nộp tiền vào NSNN (mẫu C1-02/NS kèm theo);

+ Giấy nộp tiền vào NSNN bằng ngoại tệ (mẫu C1-03/NS kèm theo);

+ Giấy nộp tiền vào NSNN chuyển đổi từ chứng từ điện tử (mẫu C1-09/NS kèm theo);

- Giấy nộp tiền vào NSNN gồm những nội dung chủ yếu:

+ Tên, mã số thuế và địa chỉ của tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế. Địa chỉ phải ghi cụ thể xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố) nơi đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức, hộ kinh doanh, nơi cư trú của cá nhân, hoặc nơi phát sinh nghĩa vụ thu, nộp NSNN.

Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp tiền thay cho người nộp thuế, có yêu cầu xác định rõ thông tin của người nộp thay trên giấy nộp tiền, thì phải ghi đầy đủ thông tin vào phần dành cho người nộp thay: tên, mã số thuế (nếu có) và địa chỉ của tổ chức, cá nhân nộp thay. Địa chỉ phải ghi cụ thể xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố) nơi đăng ký hoạt động của doanh nghiệp, tổ chức, nơi cư trú của cá nhân, hộ kinh doanh. Trường hợp người nộp tiền đồng thời là người nộp thuế thì chỉ cần ghi thông tin ở phần người nộp thuế. Người nộp thuế và người nộp thay (nếu có) sau đây được gọi chung là người nộp thuế.

+ Tên KBNN thu ngân sách, ngân hàng thương mại nơi chuyển tiền, ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản để nhận tiền thu NSNN;

+ Cơ quan thu trực tiếp quản lý người nộp thuế (cơ quan Thuế, Hải quan, Tài chính), mã số của cơ quan thu;

+ Số, ngày của tờ khai hải quan, mã loại hình xuất, nhập khẩu (hoặc bảng kê biên lai của cơ quan thu). Mỗi giấy nộp tiền lập riêng cho một tờ khai;

+ Nội dung khoản nộp NSNN: ghi chính xác, đầy đủ, chi tiết nội dung nộp, số tiền, mục lục NSNN, kỳ thuế.

2.3. Bảng kê nộp thuế:

- Bảng kê nộp thuế (mẫu số 01/BKNT kèm theo) là chứng từ dùng cho người nộp thuế để nộp tiền vào KBNN (hoặc ngân hàng) nơi thực hiện Dự án hiện đại hoá quy trình thu nộp thuế giữa cơ quan Thuế- Kho bạc- Hải quan- Tài chính (sau đây gọi tắt là hệ thống thông tin thu nộp thuế). Bảng kê nộp thuế gồm những thông tin như nội dung giấy nộp tiền vào NSNN.

- Bảng kê nộp thuế là căn cứ để KBNN (hoặc ngân hàng) nhập thông tin vào chương trình ứng dụng thu nộp thuế;

- Trường hợp cơ sở dữ liệu thu nộp thuế không có đủ thông tin về người nộp thuế thì KBNN yêu cầu người nộp thuế ghi đầy đủ thông tin trên bảng kê nộp thuế để nhập vào chương trình ứng dụng và in giấy nộp tiền vào NSNN; người nộp thuế không phải lập giấy nộp tiền vào NSNN.

2.4. Biên lai thu NSNN:

2.4.1. Các trường hợp sử dụng biên lai:

- Cơ quan thu được giao nhiệm vụ trực tiếp thu NSNN bằng tiền mặt; tổ chức, cá nhân được cơ quan thu uỷ nhiệm thu thuế, phí, lệ phí, thu phạt;

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính trực tiếp thu tiền phạt;

- KBNN trực tiếp thu đối với một số khoản phí, lệ phí, thu phạt; các tổ chức được KBNN uỷ nhiệm thu phí, lệ phí, thu phạt.

2.4.2. Các loại biên lai thu:

- Biên lai thu không in mệnh giá, khi sử dụng phải viết tay;

- Biên lai thu in sẵn mệnh giá;

- Biên lai thu lập và in từ chương trình máy tính (gồm cả loại biên lai in sẵn số tiền phải nộp của từng đối tượng nộp, dùng cho các cơ quan thu, cơ quan nhận uỷ nhiệm thu).

2.4.3. Phát hành, quản lý và sử dụng biên lai:

- Bộ Tài chính quy định thống nhất mẫu các loại biên lai, gồm: biên lai thu không in mệnh giá và biên lai in từ chương trình máy tính, biên lai in sẵn mệnh giá. Biên lai thu áp dụng cho các cơ quan thu, KBNN, ngân hàng đã tham gia hệ thống thông tin thu nộp thuế được thực hiện theo quy định tại Thông tư này (mẫu C1-10/NS kèm theo) và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Bộ Tài chính;

- Tổng cục Thuế thống nhất tổ chức phát hành, quản lý các loại biên lai: biên lai thu không in mệnh giá; biên lai thu in sẵn mệnh giá; biên lai thu in từ chương trình máy tính và in sẵn số tiền phải nộp của từng đối tượng nộp tiền do cơ quan thu trực tiếp thu, hoặc cơ quan nhận uỷ nhiệm thu trực tiếp.

Cơ quan Thuế các cấp giao biên lai cho các cơ quan, đơn vị, gồm: KBNN cùng cấp, các tổ chức, cá nhân được uỷ nhiệm thu bằng biên lai, các cơ quan có thẩm quyền thu trực tiếp. Các cơ quan sử dụng biên lai có trách nhiệm tuân thủ đúng chế độ quản lý, sử dụng biên lai theo quy định của Bộ Tài chính và Tổng cục Thuế, thực hiện quyết toán biên lai với cơ quan Thuế nơi giao biên lai; cơ quan Thuế hướng dẫn các đơn vị xử lý thanh huỷ biên lai theo quy định;

- Trường hợp KBNN sử dụng biên lai in từ chương trình máy tính để trực tiếp thu tiền từ người nộp, thì KBNN tổ chức in biên lai, quản lý, sử dụng biên lai theo quy định của Bộ Tài chính;

- Cơ quan thu, các tổ chức, cá nhân được uỷ nhiệm thu, khi nộp số tiền đã thu vào KBNN hoặc ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản phải lập bảng kê biên lai thu (mẫu 02/BK-BLT, mẫu 03/KB-BLMG- đối với loại biên lai in sẵn mệnh giá kèm theo) và căn cứ bảng kê biên lai thu để lập giấy nộp tiền vào NSNN.

2.5. Chứng từ phục hồi:

- Chứng từ phục hồi trong quản lý thu NSNN là chứng từ giấy được in ra bằng chương trình máy tính trên cơ sở dữ liệu điện tử được truyền, nhận (thông qua hệ thống mạng, vật mang tin,...) giữa các cơ quan, đơn vị tham gia trao đổi dữ liệu thu NSNN. Chứng từ phục hồi phải đảm bảo chính xác và đầy đủ nội dung thông tin theo đúng mẫu quy định.

- Chứng từ phục hồi có giá trị pháp lý như chứng từ gốc. Đối với các chứng từ phục hồi yêu cầu có chữ ký, dấu của cơ quan, đơn vị thì trên chứng từ phục hồi phải có chữ ký của người có thẩm quyền để xác nhận tính pháp lý của chứng từ và dấu của cơ quan, đơn vị in chứng từ phục hồi. Bộ Tài chính uỷ quyền cho các cơ quan tham gia hệ thống trao đổi dữ liệu điện tử về thu NSNN (Thuế, Hải quan, KBNN) quy định cụ thể loại chứng từ phục hồi phải có chữ ký xác nhận và dấu của đơn vị in chứng từ phục hồi;

- Việc truyền, nhận, in, sử dụng chứng từ phục hồi được thực hiện theo quy định hiện hành về giao dịch điện tử;

- Chứng từ phục hồi không đảm bảo chính xác và đầy đủ nội dung quy định hoặc không có chữ ký, dấu (đối với chứng từ quy định phải có chữ ký, dấu) thì không có giá trị pháp lý để thay thế chứng từ gốc.

3. Trao đổi thông tin về thu NSNN:

3.1. Nguyên tắc:

- Việc trao đổi thông tin thu NSNN được thực hiện thống nhất từ trung ương đến địa phương; đồng thời, được thực hiện thường xuyên giữa cơ quan thu, KBNN, các tổ chức được cơ quan thu, KBNN uỷ nhiệm thu và cơ quan tài