**Thông báo về việc ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí/ Thông báo về việc chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí đối với biên lai đặt in, tự in**

**- Trình tự thực hiện:**

*Trường hợp (1): Thông báo về việc ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí:*

Bước 1: Tổ chức thu phí, lệ phí được ủy nhiệm cho bên thứ ba (Bên nhận ủy nhiệm) lập biên lai. Việc ủy nhiệm giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải theo hình thức văn bản, đồng thời phải gửi thông báo cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm theo mẫu 02/UN-BLG phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ, chậm nhất là 03 ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm biên lai.

Bước 2: Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về biên lai ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm và gửi thông báo phát hành tới cơ quan thuế theo mẫu 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP đồng thời phải được niêm yết tại nơi tổ chức thu tiền phí lệ phí, tổ chức nhận ủy nhiệm;

Biên lai thu tiền phí, lệ phí ủy nhiệm được lập vẫn phải ghi tên của tổ chức thu phí, lệ phí (bên ủy nhiệm) và đóng dấu bên ủy nhiệm phía trên bên trái của mỗi tờ biên lai thu tiền phí, lệ phí (trường hợp biên lai được in từ thiết bị in của bên nhận uỷ nhiệm thì không phải đóng dấu của bên ủy nhiệm);

Trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp thu phí hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm thu cùng sử dụng hình thức biên lai đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức thu phí, lệ phí phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng biên lai cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng biên lai theo thứ tự từ số nhỏ đến lớn trong phạm vi số biên lai được phân chia.

Bước 3: Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các biên lai ủy nhiệm. Bên ủy nhiệm phải thực hiện báo cáo sử dụng biên lai với cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo hướng dẫn tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ (bao gồm cả số biên lai của bên nhận ủy nhiệm sử dụng). Bên nhận ủy nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành biên lai và báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế.

Bước 4: Cơ quan thuế tiếp nhận:

+ Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, công chức thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận số lượng tài liệu trong hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế;

+ Trường hợp hồ sơ được gửi qua đường bưu chính, công chức thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế.

*Trường hợp (2): Thông báo về việc chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí:*

Bước 1: Khi hết thời hạn ủy nhiệm hoặc chấm dứt trước hạn ủy nhiệm lập Biên lai thu tiền phí/lệ phí, bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải xác định bằng văn bản đồng thời thông báo cho cơ quan thuế và niêm yết tại nơi thu phí, lệ phí.

Bước 2: Cơ quan thuế tiếp nhận:

+ Trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, công chức thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận số lượng tài liệu trong hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế;

+ Trường hợp hồ sơ được gửi qua đường bưu chính, công chức thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế.

**- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp tại Chi Cục Thuế quản lý;

+ Thông qua hệ thống bưu chính.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**+** *Thành phần hồ sơ, gồm:*

++ Mẫu số 02/UN-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ:Thông báo về việc ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai thu tiền phí, lệ phí.

++ Mẫu 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ: Thông báo phát hành biên lai

++ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế BC26/BLĐT theo Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 70/2025/NĐ-CP (đối với biên lai điện tử) hoặc BC26/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/Đ-CP (đối với biên lai giấy)

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

**- Thời hạn giải quyết:** Không phải trả kết quả cho người nộp thuế.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cơ quan thu phí/lệ phí; tổ chức/người được ủy nhiệm.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi cục Thuế/Đội thuế cấp huyện

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Trường hợp hồ sơ được nộp thông qua giao dịch điện tử quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của ngành thuế, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của ngành thuế gửi phản hồi tự động về việc xác nhận người nộp thuế đã gửi thành công và thông báo về thời điểm tiếp nhận chính thức hồ sơ, tài liệu của người nộp thuế;

**- Lệ phí :** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+Mẫu số 02/UN-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ:Thông báo về việc ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai thu tiền phí, lệ phí.

+Mẫu 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ: Thông báo phát hành biên lai

+ Báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế BC26/BLĐT theo Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 70/2025/NĐ-CP hoặc BC26/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/Đ-CP

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Căn cứ khoản 19 Điều 1 Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20/3/2025 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

+ Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của chính phủ

**- Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:**

**Mẫu số: 02/UN-BLG**

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai thu tiền phí, lệ phí**

**I. Tên đơn vị ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai:**

1. Mã số thuế (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Điện thoại:

**II. Tên đơn vị nhận ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm biên lai:**

1. Mã số thuế (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Điện thoại:

**III. Nội dung ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm lập biên lai:** (Ủy nhiệm/chấm dứt ủy nhiệm)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại biên lai** | **Ký hiệu mẫu biên lai** | **Ký hiệu biên lai** | **Số lượng** | **Từ số** | **Đến số** | **Thời hạn** | **Mục đích** | **Phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt (nếu là biên lai tự in hoặc điện tử)** | **Phương thức thanh toán biên lai ủy nhiệm** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Ví dụ: Biên lai thu tiền phí, lệ phí |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo:**

.........................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ NHẬN ỦY NHIỆM***(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* | *..... Ngày ..... tháng ..... năm .....***ĐƠN VỊ ỦY NHIỆM/CHẤM DỨT ỦY NHIỆM***(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số:** **02/PH-BLG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**THÔNG BÁO PHÁT HÀNH BIÊN LAI ĐẶT IN, TỰ IN**

|  |
| --- |
| 1. Tên đơn vị phát hành biên lai:................................................................................................................................ |
| 2. Mã số thuế (nếu có):................................................................................................................................................... |
| 3. Địa chỉ trụ sở chính:.................................................................................................................................................... |
| 4. Điện thoại:................................................................................................................................................................... |
| 5. Các loại biên lai đã phát hành:.................................................................................................................................... |
| **STT** | **Tên loại****biên lai** | **Ký hiệu mẫu** **biên lai** | **Ký hiệu biên lai** | **Số lượng** | **Từ số** | **Đến số** | **Ngày bắt đầu sử dụng** | **Hợp đồng in/Hợp đồng cung ứng phần mềm tự in biên lai số....ngày....** | **Doanh nghiệp in hoặc cung ứng phần mềm in biên lai** |
| **Tên** | **MST** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | Ví dụ: Biên lai thu các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6. Tên cơ quan thuế tiếp nhận thông báo: .....................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày.........tháng.........năm.........***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số: BC26/BLĐT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI**

**THU THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ**

Kỳ tính thuế: Quý...... năm......

|  |
| --- |
| 1. Tên đơn vị:................................................................................................ |
| 2. Mã số thuế (nếu có):................................................................................. |
| 3. Địa chỉ:..................................................................................................... |

 Đơn vị tính: ………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại****biên lai** | **Ký hiệu****mẫu****biên lai** | **Ký hiệu****biên lai** | **Số biên lai sử dụng trong kỳ** | **Tổng tiền thuế, phí,** **lệ phí trong kỳ** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng biên lai trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày........ tháng........ năm........***TỔ CHỨC THU THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ***(Chữ ký số của người nộp thuế)* |

**Mẫu số: BC26/BLG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ**

Kỳ tính thuế: Quý…….năm......

|  |
| --- |
| 1. Tên đơn vị.............................................................................................................................................................. |
| 2. Mã số thuế (nếu có):............................................................................................................................................... |
| 3. Địa chỉ:.................................................................................................................................................................... |

 Đơn vị tính: số

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại biên lai** | **Ký hiệu****mẫu biên lai** | **Ký hiệu****biên lai** | **Số tồn đầu kỳ, mua/****phát hành trong kỳ** | **Số sử dụng, mất, cháy, hỏng, hủy trong kỳ** | **Tồn cuối kỳ** |
| **Tổng****số** | **Số tồn****đầu kỳ** | **Số mua/****phát hành****trong kỳ** | **Tổng số** **sử dụng, mất/hỏng/cháy, hủy** | **Trong đó** |
| **Đã sử****dụng** | **Mất/hỏng/****cháy** | **Hủy** |
| **Tổng****số** | **Từ****số** | **Đến****số** | **Từ****số** | **Đến****số** | **Từ****số** | **Đến****số** | **Cộng** | **Số****lượng** | **Số** | **Số****lượng** | **Số** | **Từ****số** | **Đến****số** | **Số****lượng** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  | Ví dụ: Biên lai thu các khoản phí, lệ phí không in sẵn mệnh |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Cam kết báo cáo tình hình sử dụng biên lai trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ, tên)* | *........ , ngày........ tháng........ năm........***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |