**Tiêu hủy biên lai**

**- Trình tự thực hiện:**

*Trường hợp (1) Tiêu hủy biên lai thu thuế, phí, lệ phí với cơ quan thuế*

Bước 1: Thông báo hủy/kết quả hủy Biên lai thu thuế phí, lệ phí:

+ Các trường hợp tiêu hủy biên lai như sau:

++ Biên lai đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được tiêu hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in biên lai thu phí, lệ phí;

++ Các loại biên lai đã lập của các đơn vị kế toán được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về kế toán;

++ Tổ chức thu phí, lệ phí có biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện tiêu hủy biên lai;

++ Các loại biên lai chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không tiêu hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Thời hạn tiêu hủy biên lai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp;

+ Trường hợp cơ quan thuế thông báo biên lai hết giá trị sử dụng thì tổ chức thu phí, lệ phí phải tiêu hủy biên lai và gửi cơ quan thuế bao gồm nội dung sau: tên cơ quan thu phí, lệ phí mã số thuế (nếu có); địa chỉ; phương pháp hủy biên lai; vào hồi mấy giờ, ngày, tháng, năm hủy; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng. Thời hạn tiêu hủy biên lai chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng.

Bước 2: Tổ chức thu phí, lệ phí phải lập Bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy. Bảng kiểm kê biên lai cần hủy phải ghi chi tiết các nội dung gồm: tên biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai, số lượng biên lai tiêu hủy (từ số… đến số…. hoặc kê chi tiết từng số biên lai nếu số biên lai cần tiêu hủy không liên tục).

Bước 3: Tổ chức thu phí, lệ phí phải thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai. Hội đồng tiêu hủy biên lai phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức thu các khoản thu khác thuộc Ngân sách Nhà nước.

Bước 4: Các thành viên Hội đồng tiêu hủy biên lai phải ký vào biên bản tiêu hủy biên lai và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

Bước 5: 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 hồ sơ được nộp thông qua giao dịch điện tử, việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ do cơ quan thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

**- Cách thức thực hiện:**

**+** Nộp trực tiếp tại trụ sở Chi Cục Thuế

+ Thông qua hệ thống bưu chính;

+ Gửi bằng văn bản điện tử qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của ngành thuế.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*+ Thành phần hồ sơ, gồm:*

++ Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai;

++ Bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy;

++ Biên bản tiêu hủy biên lai;

++ Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai.

*+ 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 thu thuế, phí, lệ phí.

**- 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/HUY-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: Thông báo kết quả hủy biên lai thu tiền phí, lệ phí

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

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

+ Căn cứ Điều 39 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

+ Khoản 26 Điều 1 Nghị định số 70/2025/NĐ-CP

**- Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:**

|  |
| --- |
| **Mẫu số:** **02/HUY-BLG**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **THÔNG BÁO KẾT QUẢ TIÊU HỦY BIÊN LAI GIẤY** |
| Kính gửi: ....................................... |  |
| |  | | --- | | Tên tổ chức, cá nhân:.............................................................................. | | Mã số thuế:.............................................................................................. | | Địa chỉ:..................................................................................................... | | Phương pháp hủy hóa đơn:...................................................................... | | Hồi …….giờ………ngày………tháng………năm………, (tổ chức, cá nhân) thông báo hủy biên lai như sau:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Tên loại biên lai** | **Mẫu số** | **Ký hiệu biên lai** | **Từ số** | **Đến số** | **Số lượng** | | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |

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