

Số: **4281**/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **09** tháng **12** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý ấn chỉ Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 13/2016/QĐ-TTg ngày 15/03/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế quản lý tài chính và biên chế đối với Tổng cục Thuế và Tổng cục Hải quan giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Thông tư số 76/2016/TT-BTC ngày 30/5/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế quản lý tài chính và biên chế đối với Tổng cục Thuế và Tổng cục Hải quan giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ Quyết định số 544-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/08/1997 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ thống nhất phát hành và quản lý các loại biểu mẫu chứng từ thu, chi ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2000/QĐ-BTC ngày 19/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc chuyển giao nhiệm vụ in, phát hành một số loại ấn chỉ thuế cho Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 2807/QĐ-BTC ngày 11/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định in, phát hành, quản lý, sử dụng các loại chứng từ thu thuế, thu khác liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu;

Căn cứ Quyết định số 1607/QĐ-BTC ngày 18/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính và biên chế đối với Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan giai đoạn 2016-2020;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý ấn chỉ Hải quan”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017 và thay thế Quyết định số 3128/QĐ-TCHQ ngày 30/12/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ trong ngành Hải quan.

Cục trưởng Cục Tài vụ - Quản trị, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Trang Website Hải quan;
- Lưu: VT, TVQT (05b).





QUY CHẾ QUẢN LÝ ÁN CHỈ HẢI QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số **4281**/QĐ-TCHQ ngày **09/12**/2016 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

- Quy chế này quy định việc quản lý các loại ấn chỉ Hải quan do cơ quan Hải quan tổ chức mua sắm và phát hành.

- Quy chế này không áp dụng đối với các loại ấn chỉ do Hải quan ban hành mẫu và giao Doanh nghiệp tự in; các loại ấn chỉ do các cơ quan, đơn vị ngoài Ngành in ấn, phát hành.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Cục Tài vụ - Quản trị.

b) Các Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thuộc Tổng cục Hải quan, Cục Điều tra chống buôn lậu, Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục Kiểm định hải quan, Cục Quản lý rủi ro, Cục Giám sát quản lý và các đơn vị tương đương thuộc Tổng cục Hải quan (sau đây gọi tắt là các Cục Hải quan).

c) Các Chi cục Hải quan, Đội Kiểm soát Hải quan và đơn vị tương đương thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là các Chi cục Hải quan).

d) Các Tổ, Đội thuộc Chi cục Hải quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là các Tổ, Đội).

đ) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Hải quan được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng ấn chỉ (sau đây gọi tắt là cán bộ).

e) Các tổ chức, các nhân khác có liên quan.

Điều 2. Ấn chỉ Hải quan

1. Theo tính năng sử dụng, ấn chỉ Hải quan gồm có: biên lai; tem; niêm phong Hải quan; sổ sách, biểu mẫu, chứng từ, tờ khai và biên bản Hải quan.

2. Theo hình thức phát hành, ấn chỉ Hải quan gồm có: các loại ấn chỉ cấp phát; các loại ấn chỉ bán thu tiền.

Danh mục các loại ấn chỉ Hải quan theo Phụ lục 01.

Điều 3. Phân cấp mua sắm, quản lý ấn chỉ Hải quan

1. Cục Tài vụ - Quản trị chịu trách nhiệm mua sắm, thống nhất quản lý ấn chỉ trong toàn ngành Hải quan theo quy định của pháp luật.

2. Các Cục Hải quan chịu trách nhiệm quản lý ấn chỉ đã được cấp phát trong toàn Cục theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Các Chi cục Hải quan chịu trách nhiệm quản lý ấn chỉ đã được cấp phát trong toàn Chi cục theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

4. Các Tổ, Đội thuộc Chi cục Hải quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm quản lý các loại ấn chỉ đã được cấp phát trong toàn Tổ, Đội theo quy định hiện hành của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ MUA SẮM, PHÁT HÀNH ẤN CHỈ

Điều 4. Kế hoạch sử dụng và mua sắm ấn chỉ

1. Tại cấp Chi cục Hải quan:

a) Chi cục Hải quan có trách nhiệm:

- Lập Kế hoạch sử dụng ấn chỉ hàng năm của toàn Chi cục theo kế hoạch của Tổng cục (Mẫu TH/KHAC-CC) và thuyết minh cụ thể nhu cầu sử dụng ấn chỉ.

Các Chi cục Hải quan có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch sử dụng ấn chỉ đáp ứng nhu cầu sử dụng của đơn vị, hạn chế báo cáo bổ sung đột xuất, ảnh hưởng đến kế hoạch cấp phát ấn chỉ của Cục và của toàn Ngành.

b) Kế hoạch sử dụng ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Nhu cầu sử dụng ấn chỉ của các Tổ, Đội;
- Số lượng ấn chỉ thực sử dụng của các Tổ, Đội trong các kỳ báo cáo;
- Số lượng ấn chỉ tồn toàn Chi cục Hải quan (tại Chi cục, tại các Tổ, Đội);
- Các nội dung khác có liên quan.

c) Thời gian gửi báo cáo về Cục Hải quan: trước ngày 30/4 hàng năm.

d) Trường hợp nhu cầu sử dụng trong năm thay đổi (tăng/giảm) so với kế hoạch đã đăng ký với Cục Hải quan, Chi cục Hải quan phải có công văn đề nghị Cục Hải quan điều chỉnh trong đó nêu rõ lý do thay đổi kèm theo Kế hoạch sử dụng ấn chỉ (Mẫu TH/KHAC-CC) và gửi về Cục Hải quan trước ngày dự kiến giao/nhận ấn chỉ ít nhất 15 ngày để Cục Hải quan có kế hoạch điều phối chung toàn Cục.

2. Tại Cục Hải quan:

a) Cục Hải quan có trách nhiệm:

- Rà soát, xét duyệt Kế hoạch sử dụng ấn chỉ hàng năm của từng Chi cục đối với từng loại ấn chỉ (Mẫu CT01/KHAC-C).

- Tổng hợp Kế hoạch sử dụng ấn chỉ hàng năm của toàn Cục (Mẫu TH/KHAC-C) và thuyết minh cụ thể nhu cầu sử dụng ấn chỉ.

- Thông báo ấn chỉ dự kiến cấp phát cho các Chi cục Hải quan (Mẫu TBNC-C) trong thời hạn 30 kể từ ngày có Thông báo ấn chỉ dự kiến cấp phát của Tổng cục Hải quan.

b) Kế hoạch sử dụng ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Nhu cầu sử dụng ấn chỉ của các Chi cục Hải quan;
- Số lượng ấn chỉ thực sử dụng của các Chi cục Hải quan trong các kỳ báo cáo;
- Số lượng ấn chỉ tồn toàn Cục Hải quan (tại Cục, tại các Chi cục).
- Các nội dung khác có liên quan.

c) Thời gian gửi báo cáo về Tổng cục Hải quan: cùng thời điểm báo cáo dự toán chi ngân sách hàng năm theo kế hoạch của Tổng cục Hải quan.

d) Khi nhận được báo cáo nhu cầu sử dụng trong năm thay đổi của Chi cục Hải quan (tăng/giảm) so với kế hoạch đã đăng ký với Cục Hải quan, Cục Hải quan có trách nhiệm:

- Chủ động điều phối nhu cầu sử dụng ấn chỉ hiện có trong toàn Cục Hải quan.

- Trường hợp không thể điều phối trong toàn Cục Hải quan, đơn vị phải có công văn đề nghị thay đổi (tăng/giảm) so với kế hoạch đã đăng ký, trong đó nêu rõ lý do thay đổi kèm theo Kế hoạch sử dụng ấn chỉ (Mẫu TH/KHAC-C) và gửi về Tổng Cục Hải quan trước ngày dự kiến giao/nhận ấn chỉ ít nhất 30 ngày để Tổng cục Hải quan có kế hoạch điều phối chung toàn ngành.

3. Tại Tổng cục Hải quan (Cục Tài vụ - Quản trị):

a) Cục Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm:

- Thẩm tra, xét duyệt Kế hoạch sử dụng ấn chỉ hàng năm của từng Cục đối với từng loại ấn chỉ (Mẫu CT01/KHAC-TC).

- Tổng hợp Kế hoạch sử dụng ấn chỉ hàng năm (Mẫu TH/KHAC-TC) và thuyết minh nhu cầu sử dụng ấn chỉ (nêu rõ nguyên nhân, đánh giá hiệu quả sử dụng ấn chỉ).

- Lập kế hoạch mua sắm ấn chỉ toàn Ngành (Mẫu TH/KHACIN).

- Thông báo ấn chỉ dự kiến cấp phát cho các Cục Hải quan (Mẫu TBNC-TC).

- Trình cấp có thẩm phê duyệt Kế hoạch mua sắm ấn chỉ toàn Ngành.

b) Kế hoạch mua sắm ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Nhu cầu sử dụng ấn chỉ của các Cục Hải quan;

- Số lượng ấn chỉ thực sử dụng của các Cục Hải quan trong các kỳ báo cáo;

- Số lượng ấn chỉ tồn toàn Ngành.

c) Các nội dung khác có liên quan.

Điều 5. Tổ chức mua sắm, phát hành ấn chỉ

1. Các mẫu ấn chỉ được mua sắm theo mẫu thống nhất (đã được cấp có thẩm quyền quy định). Tất cả các loại ấn chỉ Hải quan trước khi đưa ra sử dụng đều phải do Tổng cục Hải quan thông báo phát hành bằng văn bản. Những loại ấn chỉ nhập kho chưa có thông báo phát hành thì chưa được đưa ra sử dụng.

2. Tổ chức mua sắm ấn chỉ: Cục Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm tổ chức việc mua sắm ấn chỉ ngành Hải quan đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Tổ chức phát hành ấn chỉ:

a) Cục Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm:

- Ban hành văn bản thông báo tới các Cục Hải quan và đơn vị khác có liên quan ngay sau khi có mẫu ấn chỉ mới được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trong đó phải thể hiện hình thức, nội dung, kích thước và đặc điểm kỹ thuật... của từng mẫu ấn chỉ.

- Ban hành văn bản thông báo điều chỉnh, bổ sung đối với trường hợp mẫu ấn chỉ đang sử dụng có sự thay đổi về hình thức, nội dung, kích thước và đặc điểm kỹ thuật...

- Quy định giá bán đối với ấn chỉ bán thu tiền thống nhất trong toàn Ngành đảm bảo bù đắp chi phí mua sắm, quản lý và thông báo tới các Cục Hải quan, đơn vị khác có liên quan.

b) Các Cục Hải quan, Chi cục Hải quan có trách nhiệm: niêm yết công khai thông báo phát hành và thông báo giá bán ấn chỉ tại nơi cấp, bán ấn chỉ.

Chương III

QUẢN LÝ SỬ DỤNG CẤP PHÁT VÀ ĐIỀU CHUYỂN ẤN CHỈ

Điều 6. Nguyên tắc quản lý sử dụng, cấp phát và điều chuyển ấn chỉ

1. Các mẫu ấn chỉ in sẵn, được phát hành theo quy định tại Quy chế này phải được sử dụng thống nhất theo đúng thẩm quyền pháp luật quy định trong việc quản lý thu thuế, phí, phí hải quan và hoạt động nghiệp vụ quản lý xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh, quá cảnh của cơ quan Hải quan các cấp:

a) Đối với các ấn chỉ có số seri: phải sử dụng từ số nhỏ đến số lớn, không được dùng cách quãng, nhảy số. Trường hợp viết sai, hỏng thì gạch chéo, lưu lại số bị viết sai, hỏng và chuyển sang sử dụng số kế tiếp.

b) Đối với các ấn chỉ có chức năng thu (Biên lai) được cấp phát cho cán bộ sử dụng ấn chỉ: Mỗi lần cấp phát không quá 02 quyển ấn chỉ cùng loại (không quá 100 số) và khi nào sử dụng hết, nộp lại cuống và các biên lai liên gốc mới được cấp tiếp.

c) Nội dung ghi trên ấn chỉ phải đảm bảo:

- Ghi đúng nội dung nghiệp vụ phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

- Ghi thống nhất nội dung giữa các liên, đồng thời những người liên quan phải ký vào từng liên và ghi đầy đủ họ tên của người ký (hoặc đóng dấu công chức), sau đó thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Ghi trước mặt người nộp tiền và có giấy than lót dưới liên 1, liên 2, liên 3 (nếu có).

2. Các loại ấn chỉ phải được thực hiện theo nguyên tắc nhập trước, xuất trước.

3. Việc quản lý sử dụng, cấp phát, điều chuyển ấn chỉ phải được thực hiện trên Chương trình Phần mềm Quản lý ấn chỉ Hải quan kịp thời, đầy đủ.

4. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng ấn chỉ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản ấn chỉ cẩn thận, tránh để hư hỏng, làm mất, rách nát, ố bẩn...

5. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân sử dụng ấn chỉ thực hiện các hành vi bị cấm trong quản lý ấn chỉ quy định tại Điều 22 Quy chế này. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Cấp phát, điều chuyển ấn chỉ

1. Nhập kho ấn chỉ:

a) Các trường hợp nhập kho: Toàn bộ ấn chỉ qua kho phải thực hiện nhập kho theo quy định, gồm:

- Nhập kho ấn chỉ từ nhà cung cấp.
- Nhập kho ấn chỉ từ đơn vị cấp trên (các Cục Hải quan nhập kho ấn chỉ từ Tổng cục, các Chi cục Hải quan nhập kho ấn chỉ từ Cục Hải quan).
- Nhập kho ấn chỉ từ đơn vị cấp dưới (Tổng cục nhập kho ấn chỉ từ các Cục Hải quan, Cục Hải quan nhập kho ấn chỉ từ Chi cục Hải quan).
- Nhập kho ấn chỉ tạm ứng còn thừa (từ hoàn ứng).
- Nhập khác (nhập kho ấn chỉ do phát hiện thừa trong kiểm kê do nhầm lẫn,...).

b) Các chứng từ yêu cầu khi lập phiếu nhập kho:

b1. Đối với nhập mua ấn chỉ từ nhà cung cấp gồm:

- Hợp đồng mua sắm giữa Tổng cục Hải quan và nhà cung cấp;
- Phiếu xuất kho của nhà cung cấp hoặc biên bản bàn giao hàng hóa.

b2. Đối với nhập kho ấn chỉ từ đơn vị cấp trên gồm: Phiếu xuất kho của cơ quan Hải quan cấp trên.

b3. Đối với nhập kho ấn chỉ từ đơn vị cấp dưới gồm: Phiếu xuất kho của cơ quan Hải quan cấp dưới.

b4. Đối với nhập kho từ tạm ứng còn thừa (hoàn ứng) gồm:

- Giấy thanh toán ấn chỉ (Mẫu C33-AC) của cán bộ sử dụng ấn chỉ;
- Bảng kê chi tiết ấn chỉ đã sử dụng theo Tờ khai Hải quan và doanh nghiệp (nếu có) (Mẫu C33-AC/BK) của cán bộ sử dụng ấn chỉ.

b5. Đối với nhập khác:

- Nhập kho ấn chỉ do phát hiện thừa trong kiểm kê do nhầm lẫn;
- Nhập kho do nhầm lẫn (trường hợp ấn chỉ đã xuất kho sau đó người nhận phát hiện sai lệch so với phiếu xuất, ấn chỉ đã nhập kho sau đó mới phát hiện thừa so với phiếu nhập) gồm: Tờ trình hoặc Biên bản điều chỉnh có sự phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

c) Kế toán ấn chỉ/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ có trách nhiệm:

- Thực hiện lập phiếu nhập kho (02 liên) theo các trường hợp nhập tương ứng (Mẫu C20-NK/AC) khi có đầy đủ chứng từ yêu cầu theo quy định tại Điểm b Khoản này.

- Lưu giữ, bảo quản chứng từ gốc và ghi sổ theo dõi/kế toán.

d) Trình tự luân chuyển chứng từ:

- Sau khi Kế toán/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ lập phiếu nhập kho thành 02 liên, ký tên chuyển cho Kế toán trưởng/Lãnh đạo phụ trách bộ phận ký, ghi rõ họ tên (ký theo từng liên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập ấn chỉ.

- Sau khi nhập kho xong, thủ kho cùng người giao hàng ký vào từng liên phiếu nhập xác nhận thực tế số lượng hàng vào kho.

Liên 1: Lưu nơi lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho dùng để ghi Sổ kho và chuyển cho Kế toán/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ cùng với chứng từ gốc để ghi sổ theo dõi/kế toán.

2. Xuất kho ấn chỉ:

a) Các trường hợp xuất kho:

- Xuất kho ấn chỉ cho đơn vị cấp dưới (Tổng cục xuất kho ấn chỉ cho các Cục Hải quan, Cục Hải quan xuất kho ấn chỉ cho các Chi cục Hải quan, Chi cục Hải quan xuất kho ấn chỉ cho các Đội).

- Xuất thực sử dụng/thực bán ấn chỉ (không bao gồm ấn chỉ tạm ứng và xuất nội bộ trong Cục).

- Xuất ấn chỉ trả đơn vị cấp trên (các Cục Hải quan xuất kho ấn chỉ trả cấp Tổng cục, các Chi cục Hải quan xuất kho ấn chỉ trả Cục Hải quan).

- Xuất ấn chỉ tạm ứng.

- Xuất khác (do phát hiện thiếu trong kiểm kê; thanh hủy; điều chỉnh do nhầm lẫn,...).

b) Các chứng từ yêu cầu khi lập phiếu xuất kho:

b1. Đối với xuất kho cho đơn vị cấp dưới gồm:

+ Giấy giới thiệu (đối với trường hợp Cục Hải quan nhận ấn chỉ từ Tổng cục Hải quan);

+ Văn bản đề nghị cấp ấn chỉ theo kế hoạch đã đăng ký từ đầu năm của đơn vị;

+ Các chứng từ khác theo quy định của các cấp có thẩm quyền (nếu có).

b2. Đối với xuất thực sử dụng/thực bán ấn chỉ gồm:

- Xuất thực sử dụng:

+ Văn bản đề nghị cấp ấn chỉ (đối với đơn vị trong ngành);

+ Chứng từ khác theo quy định.

- Xuất thực bán:

+ Giấy giới thiệu;

+ Văn bản đề nghị cấp/bán ấn chỉ;

+ Giấy chứng minh thư nhân dân của người đến nhận ấn chỉ còn giá trị sử dụng theo quy định của pháp luật;

+ Các chứng từ khác theo quy định của các cấp có thẩm quyền (nếu có).

b3. Đối với xuất kho trả đơn vị cấp trên: Văn bản thông báo về việc xuất trả ấn chỉ của cơ quan Hải quan cấp trên.

b4. Đối với xuất kho tạm ứng: Văn bản đề nghị cấp tạm ứng ấn chỉ.

b5. Đối với xuất khác:

- Xuất khác trong trường hợp phát hiện thiếu trong kiểm kê: Biên bản kiểm kê.

- Xuất khác trường hợp xuất thanh hủy gồm: Quyết định ấn chỉ thanh hủy.

- Xuất khác trường hợp điều chỉnh do nhầm lẫn gồm: Tờ trình hoặc Biên bản điều chỉnh có sự phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

c) Kế toán ấn chỉ /Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ có trách nhiệm:

- Lập phiếu xuất kho (03 liên) theo các phương thức xuất tương ứng (Mẫu C21-XK/AC) khi có đầy đủ chứng từ yêu cầu theo quy định tại Điểm b Khoản này.

- Cấp phát ấn chỉ dựa trên cơ sở:

- + Số lượng ấn chỉ tồn kho;
- + Số lượng ấn chỉ thực sử dụng của đơn vị trong kỳ báo cáo gần nhất;
- + Kế hoạch sử dụng ấn chỉ trong năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Lưu giữ, bảo quản chứng từ gốc và ghi sổ theo dõi/kế toán.

d) Trình tự luân chuyển chứng từ:

- Sau khi Kế toán/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ lập phiếu xuất kho thành 03 liên, ký tên chuyển cho Kế toán trưởng/Lãnh đạo phụ trách bộ phận, Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên (ký theo từng liên) giao cho người nhận chuyển thủ kho để nhận hàng.

- Sau khi xuất kho xong, thủ kho cùng người nhận hàng ký vào từng liên phiếu xuất xác nhận thực tế số lượng hàng xuất kho.

Liên 1: Lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào Sổ kho và sau đó chuyển cho Kế toán/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ cùng với chứng từ gốc để ghi sổ theo dõi/kế toán.

Liên 3: Giao cho người nhận hàng.

3. Ấn chỉ không qua kho:

a) Các trường hợp ấn chỉ không qua kho:

- Tổng cục nhận ấn chỉ mua từ nhà cung cấp nhưng không qua kho mà xuất thẳng ấn chỉ cho các Cục Hải quan;

- Cục Hải quan nhận ấn chỉ từ Tổng cục nhưng không qua kho mà xuất thẳng ấn chỉ cho các Chi cục Hải quan;

- Tổng cục điều chuyển ấn chỉ giữa các Cục Hải quan;

- Cục Hải quan điều chuyển ấn chỉ giữa các Chi cục Hải quan;

b) Các chứng từ yêu cầu khi lập phiếu luân chuyển ấn chỉ không qua kho:

b1. Đối với trường hợp Tổng cục nhận ấn chỉ từ nhà cung cấp nhưng không nhập kho mà xuất thẳng ấn chỉ cho các Cục Hải quan gồm:

- Văn bản thông báo cấp phát ấn chỉ của Tổng cục Hải quan;

- Phiếu xuất kho của nhà cung cấp hoặc Phiếu nhập kho của Cục hoặc Biên bản bàn giao hàng hóa;

b2. Đối với trường hợp Chi Cục Hải quan nhận ấn chỉ trực tiếp từ Tổng cục:

- Tại Tổng cục Hải quan:

+ Văn bản thông báo cấp phát ấn chỉ cho Cục Hải quan;

+ Văn bản đề nghị cấp phát ấn chỉ của Cục Hải quan.

- Tại Cục Hải quan:

+ Văn bản thông báo cấp phát ấn chỉ cho Chi Cục Hải quan;

+ Phiếu xuất kho của Tổng cục Hải quan cho Chi cục Hải quan/Phiếu nhập kho của Chi cục

b3. Tổng cục điều chuyển ấn chỉ giữa các Cục Hải quan gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp phát ấn chỉ của Cục Hải quan (nếu có);

+ Văn bản thông báo điều chuyển ấn chỉ của Tổng cục Hải quan;

+ Phiếu xuất kho của Cục Hải quan.

b4. Cục Hải quan điều chuyển ấn chỉ giữa các Chi cục Hải quan gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp phát ấn chỉ của Chi Cục Hải quan (nếu có);

+ Văn bản thông báo điều chuyển ấn chỉ của Cục Hải quan;

+ Phiếu xuất kho của Chi cục Hải quan.

c) Kế toán ấn chỉ /Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ có trách nhiệm:

- Lập phiếu trong trường hợp không qua kho (01 liên) theo các phương thức nhập, phương thức xuất tương ứng (Mẫu C20/21-AC) khi có đầy đủ chứng từ yêu cầu theo quy định tại Điểm b Khoản này.

- Lưu giữ, bảo quản chứng từ gốc và ghi sổ theo dõi/kế toán.

d) Trình tự luân chuyển chứng từ:

Sau khi Kế toán/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ lập phiếu nhập/xuất trong trường hợp không qua kho, ký tên chuyển cho Kế toán trưởng/Lãnh đạo phụ trách bộ phận ký, ghi rõ họ tên (ký theo từng liên) giao cho kế toán ấn chỉ lưu.

Điều 8. Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ

1. Tại các Chi cục Hải quan:

a) Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ tại cấp Chi cục có trách nhiệm lập Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ trong toàn Chi cục theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm (Mẫu B01/QTAC-CC).

b) Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Số lượng ấn chỉ tồn đầu kỳ toàn Chi cục (tại Chi cục, tại các Tổ, Đội);
- Số lượng ấn chỉ nhận trong kỳ của Chi cục;
- Số lượng ấn chỉ thực sử dụng trong kỳ của các Tổ, Đội.

c) Thời gian gửi báo cáo về Cục Hải quan: chậm nhất là ngày 10 của tháng đầu quý sau.

2. Tại các Cục Hải quan:

a) Kế toán ấn chỉ tại cấp Cục có trách nhiệm:

- Lập Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ trong toàn Cục theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm (Mẫu B01/QTAC-C).

- Lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng ấn chỉ với các Chi cục Hải quan trước khi lập báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ (Mẫu B01/DCAC-CC):

+ Nếu khớp đúng thì trình Thủ trưởng đơn vị thực hiện quyết toán ấn chỉ đã sử dụng;

+ Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Chi cục Hải quan kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi quyết toán.

b) Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Số lượng ấn chỉ tồn đầu kỳ toàn Cục (tại Cục, tại các Chi cục);
- Số lượng ấn chỉ nhận trong kỳ của Cục;
- Số lượng ấn chỉ thực sử dụng trong kỳ của Cục và các Chi cục.

c) Thời gian gửi báo cáo về Tổng cục Hải quan: chậm nhất là ngày 20 của tháng đầu quý sau.

3. Tại Cục Tài vụ - Quản trị:

a) Kế toán ấn chỉ có trách nhiệm:

- Tổng hợp Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ trong toàn Tổng cục theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm (Mẫu B01/QTAC-TC).

- Lập Bảng đối chiếu tình hình sử dụng ấn chỉ với các Cục Hải quan trước khi lập báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ (Mẫu B01/DCAC):

+ Nếu khớp đúng thì trình Thủ trưởng đơn vị thực hiện quyết toán ấn chỉ đã sử dụng;

+ Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Cục Hải quan kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi quyết toán.

b) Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Số lượng ấn chỉ tồn đầu kỳ toàn Ngành;
- Số lượng ấn chỉ nhận trong kỳ của Tổng cục;
- Số lượng ấn chỉ thực sử dụng trong kỳ của các Cục.

c) Thời gian lập Báo cáo quyết toán năm: trước ngày 25 tháng 2 năm sau.

Chương IV

THANH, QUYẾT TOÁN TIỀN BÁN ẤN CHỈ

Điều 9. Thanh, quyết toán tiền bán ấn chỉ

1. Tại các Chi cục Hải quan:

a) Hàng tháng, Chi cục Hải quan phải chuyển số tiền bán ấn chỉ đã thu được về Cục Hải quan bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Thời gian chuyển tiền về Cục Hải quan chậm nhất là ngày 05 tháng liền kề.

b) Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ có trách nhiệm lập Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền (Mẫu B03/QTAC-CC) và tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ của toàn Chi cục (Mẫu B04/QTAC-CC).

c) Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền và tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Số lượng ấn chỉ thu tiền đã bán;
- Chứng từ chuyển tiền thanh toán về Cục Hải quan.

d) Thời gian gửi báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền và tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ (kèm theo bản photocopy các chứng từ chuyển tiền thanh toán) về Cục Hải quan chậm nhất là ngày 10 của tháng đầu quý sau.

2. Tại các Cục Hải quan:

a) Hàng quý, Cục Hải quan phải chuyển số tiền bán ần chỉ đã thu được (sau khi đã trừ số tiền được trích theo quy định) về Tổng cục Hải quan bằng hình thức chuyển khoản. Thời gian chuyển tiền về Tổng cục Hải quan chậm nhất là ngày 10 tháng đầu quý sau.

b) Kế toán ần chỉ có trách nhiệm:

- Lập Báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền (Mẫu B03/QTAC-C) và tình hình thanh toán tiền bán ần chỉ của toàn Cục (Mẫu B04/QTAC-C).

- Lập Bảng đối chiếu tình hình thanh toán tiền bán ần chỉ với các Chi cục Hải quan trước khi lập báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền (Mẫu B04/DCAC-CC):

- + Nếu khớp đúng thì trình Thủ trưởng đơn vị thực hiện quyết toán tiền bán ần chỉ;

- + Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Chi cục Hải quan kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi quyết toán.

c) Báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền và tình hình thanh toán tiền bán ần chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền của các Chi cục Hải quan;

- Chứng từ chuyển tiền thanh toán về Tổng cục.

d) Thời gian gửi báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền và tình hình thanh toán tiền bán ần chỉ (kèm theo bản photocopy các chứng từ chuyển tiền thanh toán) về Tổng cục Hải quan chậm nhất là ngày 20 của tháng đầu quý sau.

3. Tại Cục Tài vụ - Quản trị:

a) Kế toán ần chỉ có trách nhiệm:

- Thông báo số lượng ần chỉ thực tế cấp phát chậm nhất là ngày 5 tháng một của năm sau;

- Lập Báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền (Mẫu B03/QTAC-TC) và tình hình thanh toán tiền bán ần chỉ của toàn ngành Hải quan (Mẫu B04/QTAC-TC).

- Lập Bảng đối chiếu tình hình thanh toán tiền bán ần chỉ với các Cục Hải quan trước khi lập báo cáo kết quả bán ần chỉ thu tiền (Mẫu B04/DCAC-C):

+ Nếu khớp đúng thì trình Thủ trưởng đơn vị thực hiện quyết toán tiền bán ấn chỉ;

+ Trường hợp có sai lệch về số liệu, yêu cầu Cục Hải quan kiểm tra và điều chỉnh số liệu trước khi quyết toán.

b) Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền và tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ được xây dựng trên cơ sở:

- Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền của các Cục Hải quan;
- Chứng từ chuyển tiền thanh toán về Tổng cục của các Cục Hải quan.

Chương V

KHO ẤN CHỈ VÀ THỦ KHO ẤN CHỈ

Điều 10. Yêu cầu về kho ấn chỉ và thủ kho ấn chỉ

1. Yêu cầu về kho ấn chỉ: Ấn chỉ Hải quan phải để trong kho và đảm bảo các điều kiện:

a) An toàn, trang bị các giá, kệ, bục, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, thiết bị thông gió, quạt điện, thiết bị chống mối xông, chuột cắn và các thiết bị khác nếu cần.

b) Có bảng nội quy kho được đặt trước cửa kho để mọi người biết và tuân thủ theo quy định.

c) Sắp xếp ấn chỉ trong kho theo từng chủng loại, từng ký mã hiệu để thuận lợi cho việc bảo quản, theo dõi, cấp phát, kiểm tra và kiểm kê khi cần thiết.

2. Yêu cầu về thủ kho ấn chỉ:

a) Cơ quan Hải quan các cấp phải có thủ kho ấn chỉ. Nghiêm cấm thủ kho làm kiêm nhiệm công tác kế toán ấn chỉ, kế toán tiền thuế, trực tiếp quản lý thu thuế, phí, lệ phí ...

b) Thủ kho ấn chỉ là người trực tiếp quản lý ấn chỉ trong kho nên phải nghiêm chỉnh chấp hành và nhắc nhở những người khác làm đầy đủ những điều quy định trong nội quy kho.

c) Thủ kho không được cấp phát ấn chỉ khi không có chứng từ hợp lệ và không được tự ý sửa chữa số liệu ghi trên chứng từ do người nhận xuất trình.

Điều 11. Nhiệm vụ của thủ kho ấn chỉ

1. Ghi chép cập nhật Sổ kho (thẻ kho) theo đúng quy định.

2. Đối chiếu thống nhất số liệu trên Sổ kho với số liệu trên sổ kế toán ấn chỉ theo định kỳ hàng tháng:

a) Trường hợp nếu thấy số liệu không khớp phải tìm hiểu nguyên nhân để thủ kho và kế toán ấn chỉ cùng xử lý.

b) Trường hợp giữa thủ kho và kế toán ấn chỉ không thống nhất về số liệu và cách xử lý thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị để giải quyết.

2. Chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý, sắp xếp ấn chỉ trong kho theo quy định.

3. Bàn giao đầy đủ số ấn chỉ tồn kho và Sổ kho cho người thay thế trong trường hợp thủ kho đi vắng trong thời gian dài (người thay thế được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản, có biên bản giao nhận giữa hai bên và Thủ trưởng đơn vị chứng kiến).

4. Chỉ thực hiện nhập, xuất kho ấn chỉ khi các chứng từ có đầy đủ chữ ký của Kế toán/Cán bộ được giao làm nhiệm vụ quản lý ấn chỉ, Kế toán trưởng/Lãnh đạo phụ trách bộ phận, Thủ trưởng đơn vị theo quy định.

5. Kiểm đếm từng chủng loại, đủ số lượng, đúng ký mã hiệu và đối chiếu với chứng từ nhập, hoặc xuất khi thực hiện nhập hoặc xuất kho các loại ấn chỉ.

6. Ký vào chứng từ (phiếu nhập, xuất kho) khi chắc chắn số liệu ghi trên chứng từ khớp đúng với hiện vật.

7. Đối với trường hợp nhập kho ấn chỉ, nếu phát hiện thấy thiếu hoặc thừa ấn chỉ so với chứng từ nhập kho:

a) Tiến hành lập biên bản có chữ ký của các bên (bên giao ấn chỉ và thủ kho) cùng người làm chứng (nếu có).

b) Thông báo ngay với kế toán để xem xét và thực hiện điều chỉnh lại phiếu nhập cho phù hợp.

8. Đối với trường hợp xuất kho ấn chỉ, nếu số lượng xuất kho cho người nhận có sự thay đổi, hoặc thực tế trong kho không còn đủ số lượng so với chứng từ đã lập:

a) Phải thu hồi lại phiếu xuất kho đã lập để kế toán ấn chỉ hủy chứng từ cũ và lập lại chứng từ mới.

b) Chỉ thực hiện xuất kho, sau khi kế toán sửa lại phiếu xuất.

9. Năm được sơ đồ sắp xếp ấn chỉ của từng kho, mỗi ngày hai lần (vào đầu giờ làm việc buổi sáng và cuối giờ làm việc buổi chiều) phải xem xét, kiểm tra để phát hiện: hiện tượng mất ấn chỉ; ấn chỉ có bị mối xông, chuột cắn hoặc hư hỏng...

a) Trường hợp phát hiện có dấu hiệu bất thường, mất ấn chỉ tại kho: Cần giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị để kịp thời lập biên bản, kết luận, xử lý theo quy định.

b) Trường hợp do mối xông, chuột cắn, ẩm ướt do yếu tố khách quan: phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị lập biên bản, trong đó nêu rõ nguyên nhân ấn chỉ bị hư hỏng, đồng thời có phương án xử lý khắc phục kịp thời.

Điều 12. Kiểm kê kho ấn chỉ

1. Thời điểm kiểm kê:

a) Kiểm kê định kỳ: Vào ngày 30/6 và ngày 31/12 hàng năm.

b) Kiểm kê đột xuất: Thực hiện khi có quyết định, chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị, cơ quan có thẩm quyền.

2. Thành phần Ban, Tổ kiểm kê ấn chỉ:

a) Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập Ban, Tổ kiểm kê ấn chỉ.

b) Thành phần Ban, Tổ kiểm kê gồm: Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo Phòng/bộ phận phụ trách ấn chỉ, kế toán ấn chỉ, thủ kho ấn chỉ.

3) Trách nhiệm của Ban, Tổ kiểm kê:

a) Ban, Tổ kiểm kê phải tổ chức kiểm kê theo kế hoạch đã được phê duyệt và thực hiện kiểm kê chi tiết theo từng loại ấn chỉ, ký mã hiệu, số lượng (từ quyển...đến quyển..., từ số...đến số...).

b) Lập, ký Biên bản kiểm kê kho ấn chỉ (Mẫu BK02/QTAC) sau khi kết thúc quá trình kiểm kê và lập đủ số bản để giao cho các thành viên của Ban, Tổ kiểm kê và lưu kế toán ấn chỉ.

c) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm kê.

Chương VI

KẾ TOÁN ẤN CHỈ

Điều 13. Yêu cầu về kế toán ấn chỉ

1. Cơ quan Hải quan các cấp phải có cán bộ làm công tác kế toán/quản lý ấn chỉ. Nghiêm cấm kế toán ấn chỉ kiêm nhiệm công tác kế toán thuế, thủ kho ấn chỉ, trực tiếp thu tiền bán ấn chỉ và thu thuế, phí, lệ phí...

2. Kế toán ấn chỉ phải có đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Luật kế toán.

Điều 14. Nhiệm vụ của kế toán ấn chỉ

1. Mở đầy đủ các loại sổ sách kế toán, ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời tình hình nhập, xuất và tồn kho ấn chỉ của đơn vị.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý sử dụng ấn chỉ của các đối tượng sử dụng ấn chỉ theo phân cấp.

3. Lập kế hoạch kiểm kê kho ấn chỉ theo định kỳ vào ngày 30/6 và 31/12 hàng năm; Lập bảng kê tổng hợp kết quả kiểm kê kho ấn chỉ toàn Cục Hải quan (Mẫu BK06A/QTAC); Xác định nguyên nhân chênh lệch trong kiểm kê, báo cáo Thủ trưởng đơn vị và thực hiện điều chỉnh số liệu phù hợp (nếu có).

4. Thực hiện khóa sổ kế toán và tổng hợp Bảng kê tình hình nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ tại cấp Cục (Mẫu BK01/QTAC-C) và tại Tổng cục (Mẫu BK01/QTAC-TC); Tiến hành đối chiếu giữa số liệu theo sổ sách và số liệu trên Sổ kho ấn chỉ (Mẫu 24/SKT-01).

5. Tổng hợp và báo cáo kế hoạch sử dụng ấn chỉ theo năm, tình hình sử dụng ấn chỉ, kết quả bán ấn chỉ thu tiền, tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ của đơn vị theo định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm gửi cơ quan Hải quan cấp trên.

6. Đối chiếu tình hình sử dụng ấn chỉ, tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ với cơ quan Hải quan cấp dưới trước khi lập báo cáo ấn chỉ hàng năm.

Điều 15. Chứng từ, sổ sách, mẫu biểu báo cáo:

1. Danh mục chứng từ, sổ sách, mẫu biểu báo cáo theo Phụ lục II.
2. Tài liệu kế toán ấn chỉ được lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định của Luật kế toán, Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật. Tài liệu kế toán trước khi đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp phân loại để thuận tiện cho việc tìm kiếm và bảo đảm không bị hỏng, mất.
3. Tài liệu kế toán lưu trữ có thời hạn được bảo quản tại bộ phận lưu trữ của cơ quan, đến khi hết thời hạn lưu trữ thì được xử lý theo đúng quy định của Luật kế toán, Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Chương VII

THANH HỦY ẤN CHỈ

Điều 16. Các trường hợp thanh hủy ấn chỉ

Các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng (hết hiệu lực sử dụng), các loại ấn chỉ bị hư hỏng, bị mất thu hồi lại, hết thời hạn lưu trữ, ... được phép thanh hủy.

Điều 17. Thanh hủy ấn chỉ

Việc thanh hủy ấn chỉ do Tổng cục Hải quan mua sắm, phát hành được quy định như sau:

1. Tại các Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

Việc thanh hủy ấn chỉ do Tổng cục Hải quan mua sắm, phát hành chỉ được phép tiến hành sau khi có Quyết định danh mục ấn chỉ thanh hủy của Tổng cục Hải quan và được tổ chức tại đơn vị xin thanh hủy.

Kế toán ấn chỉ có trách nhiệm:

a) Lập văn bản đề nghị ấn chỉ được thanh hủy (kèm theo Bảng kê ấn chỉ cần thanh hủy chi tiết theo từng loại ấn chỉ, ký mã hiệu, số lượng, số seri (Mẫu BK03/AC) gửi về Tổng cục Hải quan.

b) Trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt thành lập Hội đồng thanh hủy ấn chỉ, sau khi có Quyết định danh mục ấn chỉ thanh hủy của Tổng cục Hải quan.

c) Lập Biên bản thanh hủy (Mẫu BBTH/AC) . Biên bản được lập đủ số bản để lưu trữ, gửi các cơ quan Hải quan cấp trên, đơn vị có đại diện là thành viên tham gia Hội đồng thanh hủy, các thành viên hội đồng thanh hủy và báo cáo kết quả thanh hủy gửi về Tổng cục Hải quan.

2. Tại Tổng cục Hải quan:

Kế toán ấn chỉ có trách nhiệm:

a) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt ấn chỉ được thanh hủy (theo từng loại ấn chỉ, ký mã hiệu, số lượng, số seri) tại kho của Tổng cục và từng Cục Hải quan trong Ngành.

b) Trình cấp có thẩm quyền thành lập Hội đồng thanh hủy ấn chỉ tại Tổng cục Hải quan theo đúng quy định tại Khoản 3 Điều 18 của Chương này sau khi được phê duyệt danh mục các loại ấn chỉ được thanh hủy.

3. Hội đồng thanh hủy ấn chỉ:

3.1 Thành phần Hội đồng thanh hủy:

a) Thủ trưởng đơn vị.

b) Lãnh đạo Phòng Tài vụ - quản trị hoặc Phụ trách kế toán (tại Tổng cục Hải quan: Lãnh đạo phòng Quản lý tài chính);

c) Kế toán ấn chỉ.

d) Thủ kho ấn chỉ;

đ) Đại diện Thanh tra.

3.2 Trách nhiệm của Hội đồng thanh hủy ấn chỉ:

- Tổ chức thanh hủy ấn chỉ theo đúng quy định, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tất cả các thành viên trong Hội đồng thanh hủy phải kiểm tra, giám sát việc thanh hủy .

- Lập và ký Biên bản thanh hủy theo Mẫu BBTH/AC.

4. Phương pháp thanh hủy ấn chỉ:

Hội đồng thanh hủy ấn chỉ thực hiện thanh hủy ấn chỉ theo một trong hai cách sau:

- Cắt nát hoặc đốt cháy toàn bộ các ấn chỉ thanh hủy dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh hủy.

- Cho toàn bộ ấn chỉ thanh hủy vào máy nghiền bột giấy (để sản xuất giấy tái chế) của cơ sở sản xuất giấy dưới sự giám sát của các thành viên trong Hội đồng thanh hủy.

5. Riêng đối với việc thanh hủy ấn chỉ thuế (các loại ấn chỉ do Tổng cục thuế in, phát hành) và các ấn chỉ khác không do Tổng cục Hải quan phát hành: thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 30/2001/QĐ-BTC ngày 13/4/2001 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế và các văn bản hướng dẫn khác.

Chương VIII

KIỂM TRA ẤN CHỈ

Điều 18. Nội dung kiểm tra ấn chỉ

1. Công tác kiểm tra ấn chỉ bao gồm các nội dung sau:

- a) Kiểm tra công tác lập kế hoạch sử dụng ấn chỉ.
- b) Kiểm tra việc in, sản xuất ấn chỉ.
- c) Kiểm tra kho, công tác lưu giữ ấn chỉ, đối chiếu với sổ sách kế toán.
- d) Kiểm tra thủ tục nhập, xuất kho
- đ) Kiểm tra việc mở sổ sách và ghi chép sổ kế toán.
- e) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng ấn chỉ.
- g) Kiểm tra việc thanh quyết toán ấn chỉ đối với các cấp trong ngành Hải quan.
- e) Kiểm tra việc thanh hủy ấn chỉ.

2. Kết thúc kiểm tra, cơ quan Hải quan các cấp phải lập Biên bản kiểm tra nội dung đã tiến hành kiểm tra trong đó nêu rõ: những tồn tại, thiếu sót trong từng nội dung kiểm tra và xác định rõ trách nhiệm đối với đơn vị và cá nhân có liên quan; kiến nghị các biện pháp cụ thể nhằm chấn chỉnh, khắc phục tồn tại trong công tác quản lý ấn chỉ; đồng thời báo cáo lên cơ quan Hải quan cấp trên.

Điều 19. Nhiệm vụ của cơ quan Hải quan các cấp

1. Cục Tài vụ - Quản trị chịu trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch và thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác ấn chỉ trong toàn ngành Hải quan.

2. Cục Hải quan chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất công tác ấn chỉ trong toàn Cục.

Chương IX

TỒN THẤT ẤN CHỈ, XỬ LÝ VI PHẠM LÀM TỒN THẤT ẤN CHỈ VÀ CÁC HÀNH VI BỊ CẤM TRONG QUẢN LÝ ẤN CHỈ

Điều 20. Tồn thất ấn chỉ, xử lý vi phạm làm tổn thất ấn chỉ

1. Tồn thất ấn chỉ là ấn chỉ bị mất mát, thiếu hụt, cháy, hư hỏng .

2. Xử lý vi phạm làm tổn thất ấn chỉ:

a) Thủ kho, cá nhân sử dụng ấn chỉ có trách nhiệm:

- Báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị để kịp thời lập Biên bản, kết luận, xử lý theo quy định, ngay sau khi phát hiện có hiện tượng bị mất mát, cháy, hư hỏng ấn chỉ trong kho hoặc trong quá trình sử dụng.

b) Các Chi cục Hải quan có trách nhiệm:

- Báo cáo Cục Hải quan tình hình tồn thất ấn chỉ (Mẫu BC01/TTAC) kèm theo đầy đủ hồ sơ có liên quan đến sự việc tồn thất ấn chỉ, tối đa 5 ngày kể từ ngày phát hiện việc mất mát, cháy, hư hỏng....ấn chỉ.

- Báo cáo kết quả xử lý ấn chỉ (Mẫu BC02 /TTAC-CC) gửi về Cục Hải quan, trong vòng 5 ngày sau khi kết thúc vụ việc.

c) Các Cục Hải quan có trách nhiệm:

- Tổ chức kiểm điểm làm rõ trách nhiệm của người làm mất ấn chỉ và tiến hành xử lý theo quy định tại Điều 6 Khoản này.

- Thông báo ngay việc mất ấn chỉ (Mẫu TB/TTAC) tới Tổng cục Hải quan, các Chi cục Hải quan trong tỉnh, ban ngành liên quan, các Cục Hải quan tỉnh, thành phố biết để truy tìm, phát hiện, ngăn chặn hành vi lợi dụng ấn chỉ bị mất.

- Báo cáo kết quả xử lý ấn chỉ (Mẫu BC02/TTAC-C) gửi về Tổng cục Hải quan, trong vòng 10 ngày sau khi kết thúc vụ việc.

d) Cục Tài vụ - Quản trị có trách nhiệm:

- Xem xét, kiểm tra các vụ vi phạm làm tổn thất ấn chỉ và chỉ đạo đối với những vụ vi phạm do các Cục Hải quan báo cáo.

đ) Tùy theo mức độ vi phạm, Thủ trưởng đơn vị cơ quan Hải quan các cấp chịu trách nhiệm xử lý vi phạm làm tổn thất ấn chỉ:

- Đối với trường hợp khi phát hiện được đối tượng có hành vi vi phạm hành chính: Lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực Hải quan, tiến hành xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Đối với trường hợp cán bộ thực hiện hành vi vi phạm khi đang thi hành công vụ, nhiệm vụ và hành vi vi phạm đó thuộc công vụ, nhiệm vụ được giao: Xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng, sau khi kiểm tra, xác minh và có căn cứ xác định hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm: Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật tố tụng hình sự, Pháp lệnh tổ chức điều tra hình sự và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Điều 21. Các hành vi bị cấm trong quản lý ấn chỉ

1. Sử dụng ấn chỉ không đúng mục đích, không phục vụ cho việc quản lý thu thuế, phí, lệ phí hải quan và hoạt động nghiệp vụ quản lý xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh, quá cảnh trong lĩnh vực Hải quan.

2. Sử dụng ấn chỉ thuộc danh mục các loại ấn chỉ ngành Hải quan (ban hành kèm theo Phụ lục I) không đúng theo mẫu quy định để phục vụ cho việc quản lý thu thuế, phí, lệ phí hải quan và hoạt động nghiệp vụ quản lý xuất nhập khẩu, xuất nhập cảnh, quá cảnh trong lĩnh vực Hải quan.

3. Tự ý trao đổi, mua, bán, vay, mượn ấn chỉ được cấp phát.

4. Làm mất hoặc hư hỏng ấn chỉ được cấp phát.

5. Sử dụng, ghi chép ấn chỉ không đúng quy định về trình tự, thủ tục hải quan đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Cục Tài vụ - Quản trị chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan Hải quan các cấp trong quá trình thực hiện Quy chế này trong toàn Ngành Hải quan.

2. Các Cục Hải quan, Chi cục Hải quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong toàn đơn vị.

3. Các Tổ, Đội, cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng ấn chỉ phải thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Hải quan (Cục Tài vụ - Quản trị) để được xem xét, giải quyết./.



Phụ lục I

DANH MỤC CÁC LOẠI ÁN CHỈ HẢI QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số **4281**/QĐ-TCHQ ngày **09/12/2016** của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

STT	Tên án chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Ghi chú
A	Án chỉ cấp phát			
I	Các loại sổ sách, biểu mẫu, chứng từ			
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển	Theo quy định tại Thông tư 15/TTLB ngày 28/1/1997 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển	
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển	
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển	
5	Sổ theo dõi loại án chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển	
6	Sổ theo dõi loại án chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển	
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển	
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển	
9	Sổ kho án chỉ	24/SKT-01	Quyển	
10	Sổ thanh toán loại án chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển	
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển	
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển	
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan	BB-HC1	Bộ (50 Bộ/Quyển)	Theo quy định tại Thông tư số 155/2016/TT-BTC ngày 20/11/2016 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có)
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển	

Handwritten signature

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Ghi chú
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển	Theo quy định tại Thông tư 15/TTLB ngày 28/1/1997 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ	
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển	
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển	
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển	
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển	
II	Tờ khai Hải quan			
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh		Tờ	Theo quy định tại Thông tư số 120/2015/TT-BTC ngày 14/8/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
2	Túi đựng tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh		Chiếc	Theo quy định tại Thông tư số 120/2015/TT-BTC ngày 14/8/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ	Theo quy định tại Quyết định số 3195/QĐ-BCA/A61 ngày 10/8/2010 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
4	Tờ khai phương tiện vận tải đường bộ tạm nhập – tái xuất		Bộ	Theo quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BTC ngày 27/03/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
5	Tờ khai phương tiện vận tải đường bộ tạm xuất – tái nhập		Bộ	
6	Tờ khai phương tiện vận tải đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất		Bộ	
7	Tờ khai phương tiện vận tải đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập		Bộ	
III	Tem Hải quan			
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, phương tiện vận tải quá cảnh		Chiếc	Theo quy định tại Quyết định số

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Ghi chú
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc	2807/QĐ-BTC ngày 11/11/2009 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc	
4	Tem xi gà nhập khẩu		Chiếc	Theo quy định tại Quyết định số 1010/QĐ-BTC ngày 15/5/2014 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
IV	Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao			
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Chiếc	Theo quy định tại Quyết định số 2807/QĐ-BTC ngày 11/11/2009 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển	
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển	
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển	
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển	
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển	
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển	
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển	
V	Biên lai Hải quan			
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XK (HQ/2009)	Số (50 Số/Quyển)	Theo quy định tại Quyết định số 2807/QĐ-BTC ngày 11/11/2009 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
2	Biên lai thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/HNK (HQ/2012)	Số (50 Số/Quyển)	Theo quy định tại Quyết định số 723/QĐ-BTC ngày 21/03/2012 và các văn bản sửa đổi (nếu có).

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Ghi chú
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số (50 Số/Quyển)	Theo quy định tại Quyết định số 1105/QĐ-TCHQ ngày 1/6/2010, số 1101/QĐ-TCHQ ngày 8/4/2014 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTH (BL/2009)	Số (50 Số/Quyển)	Theo quy định tại Quyết định số 920/QĐ-TCHQ ngày 13/5/2009 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
VI	Niêm phong Hải quan			
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc	Theo quy định tại Quyết định số 1001/QĐ-TCHQ ngày 17/4/2008 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc	
3	Seal nhựa đốt trúc		Chiếc	Theo quy định tại Quyết định số 2811/QĐ-TCHQ ngày 29/12/2006, Quyết định số 531/QĐ-TCHQ ngày 28/02/2008, Quyết định số 68/QĐ-TCHQ ngày 17/1/2011 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
4	Seal cáp thép		Chiếc	
5	Seal container		Chiếc	
6	Niêm phong giấy		Chiếc	
7	Cuộn dây đồng		Cuộn	
B	Ấn chỉ bán thu tiền			
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số (50 Số/Quyển)	Theo quy định tại Quyết định số 2807/QĐ-BTC ngày 11/11/2009 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số (50 Số/Quyển)	
3	Tem rọu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc	Theo quy định tại Thông tư

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Ghi chú
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc	160/2013/TT-BTC ngày 14/11/2013 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID"	MT - 01	Chiếc	Theo quy định tại Quyết định số 2807/QĐ-BTC ngày 11/11/2009 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID"	MT - 02	Chiếc	

W

STT	TÊN BIỂU MẪU	MẪU, KÝ HIỆU
3	Bảng kê tình hình nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ tại Tổng cục Hải quan	<u>BK01/QTAC-TC</u>
4	Bảng kê chi tiết tồn ấn chỉ	<u>BK01/QTAC-T</u>
5	Bảng kê tình hình nhập ấn chỉ	
6	Bảng kê tình hình xuất ấn chỉ	
6	Biên bản kiểm kê kho ấn chỉ	<u>BK02/QTAC</u>
7	Bảng kê tổng hợp tình hình nhập, xuất, tồn kho ấn chỉ (Quản lý theo series)	<u>BK02-SR/QTAC</u>
8	Bảng kê tổng hợp nhập, xuất, tồn (không qua kho) tại Cục Hải quan	<u>BK03/QTAC-C</u>
9	Bảng kê tổng hợp nhập, xuất, tồn (không qua kho) tại Tổng cục Hải quan	<u>BK 03/QTAC-TC</u>
10	Bảng kê tình hình thanh toán tạm ứng theo loại ấn chỉ	<u>BK 04A/QTAC</u>
11	Bảng kê kết quả bán ấn chỉ thu tiền theo từng đơn vị	<u>BK05A/QTAC</u>
12	Bảng kê chi tiết kết quả bán ấn chỉ thu tiền theo loại ấn chỉ	<u>BK05B/QTAC</u>
13	Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê kho ấn chỉ toàn đơn vị	<u>BK06A/QTAC</u>
14	Bảng kê chi tiết kết quả kiểm kê kho toàn đơn vị theo loại ấn chỉ	<u>BK06B/QTAC</u>
15	Bảng kê chi tiết ấn chỉ đã sử dụng theo Tờ khai hải quan và doanh nghiệp	<u>C33-AC/BK</u>
16	Bảng kê ấn chỉ thanh hủy	<u>BK03/AC</u>
C	Biểu mẫu báo cáo	
1	Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ của Chi cục Hải quan	<u>B01/QTAC-CC</u>
2	Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ của Cục Hải quan	<u>B01/QTAC-C</u>
3	Báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ toàn ngành Hải quan	<u>B01/QTAC-TC</u>
4	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng ấn chỉ với Chi cục Hải quan	<u>B01/DCAC-CC</u>
5	Bảng đối chiếu tình hình sử dụng ấn chỉ với Cục Hải quan	<u>B01/DCAC-C</u>
6	Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền của Chi cục Hải quan	<u>B03/QTAC-CC</u>
7	Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền của Cục Hải quan	<u>B03/QTAC-C</u>

STT	TÊN BIỂU MẪU	MẪU, KÝ HIỆU
8	Báo cáo kết quả bán ấn chỉ thu tiền toàn ngành Hải quan	<u>B03/QTAC-TC</u>
9	Báo cáo tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ của Chi cục Hải quan	<u>B04/QTAC-CC</u>
10	Báo cáo tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ của Cục Hải quan	<u>B04/QTAC-C</u>
11	Báo cáo tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ toàn ngành Hải quan	<u>B04/QTAC-TC</u>
12	Bảng đối chiếu tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ với Chi cục Hải quan	<u>B04/DCAC-CC</u>
13	Bảng đối chiếu tình hình thanh toán tiền bán ấn chỉ với Cục Hải quan	<u>B04/DCAC-C</u>
D	Báo cáo tổn thất ấn chỉ	
1	Báo cáo tổn thất ấn chỉ	<u>BC01/TTAC</u>
2	Thông báo tổn thất ấn chỉ	<u>TB/TTAC</u>
3	Báo cáo kết quả xử lý ấn chỉ	<u>BC02/TTAC-CC</u> <u>BC02/TTAC-C.</u>
E	Biểu mẫu kế hoạch	
1	Chi tiết kế hoạch sử dụng ấn chỉ của Cục Hải quan theo loại ấn chỉ	<u>CT01/KHAC-C</u>
2	Chi tiết kế hoạch sử dụng ấn chỉ toàn ngành Hải quan theo loại ấn chỉ	<u>CT01/KHAC-TC</u>
3	Kế hoạch sử dụng ấn chỉ của Chi cục Hải quan	<u>TH/KHAC-CC</u>
4	Kế hoạch sử dụng ấn chỉ của Cục Hải quan	<u>TH/KHAC-C</u>
5	Kế hoạch sử dụng ấn chỉ toàn ngành Hải quan	<u>TH/KHAC-TC</u>
6	Kế hoạch in ấn chỉ toàn ngành Hải quan	<u>TH/KHACIN-TC</u>



BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG ẤN CHỈ VỚI CỤC HẢI QUAN
Từ ngày 1/1/N đến ngày 31/12/N

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	18	19
	Tổng cộng (A+B+C+D)			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
A	Ấn chỉ cấp phát			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyền												
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyền												
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyền												
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyền												
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyền												
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyền												
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyền												
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyền												
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyền												
10	Sổ thanh toán loại ấn chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyền												
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyền												
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyền												
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ												
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyền												
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyền												
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ												
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyền												
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyền												
19	Phiếu thu	HQ33	Quyền												
20	Phiếu chi	HQ34	Quyền												

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	11	12
							-				-	-		
II	Tờ khai cấp phát			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ					-				-	-		
2	Túi đựng tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc					-				-	-		
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ					-				-	-		
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ					-				-	-		
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ					-				-	-		
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ					-				-	-		
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ					-				-	-		
							-				-	-		
III	Tem Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc					-				-	-		
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc					-				-	-		
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc					-				-	-		
4	Tem xì gà nhập khẩu		Chiếc					-				-	-		
							-				-	-		
IV	Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển					-				-	-		
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển					-				-	-		
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển					-				-	-		
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển					-				-	-		
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển					-				-	-		
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển					-				-	-		
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển					-				-	-		
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển					-				-	-		
							-				-	-		
V	Biên lai Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XK (HQ/2009)	Số					-				-	-		
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/HNK (HQ/2012)	Số					-				-	-		
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số					-				-	-		
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTH (BL/2009)	Số					-				-	-		
							-				-	-		

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hồng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hồng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	11	12
VI	Niêm phong Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc					-					-	-	
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc					-					-	-	
3	Seal nhựa đốt trúc		Chiếc					-					-	-	
4	Seal cáp thép		Chiếc					-					-	-	
5	Seal container		Chiếc					-					-	-	
6	Niêm phong giấy		Chiếc					-					-	-	
7	Cuộn dây đồng		Cuộn					-					-	-	
							-					-	-	
B	Ấn chỉ bán thu tiền			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số					-					-	-	
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số					-					-	-	
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥30 độ	TRNK	Chiếc					-					-	-	
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc					-					-	-	
5	Tem miễn thuế “VIETNAM DUTY NOT PAID” (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc					-					-	-	
6	Tem miễn thuế “VIETNAM DUTY NOT PAID” (loại lớn)	MT - 02	Chiếc					-					-	-	
							-					-	-	
C	Ấn chỉ hết giá trị sử dụng			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
							-					-	-	
D	Tem, Biên lai Tổng cục Thuế			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Biên lai thuế thu nhập	CTT10B	Bộ					-					-	-	
2	Biên lai thuế thu nhập song ngữ	CTT10B/06	Bộ					-					-	-	
3	Biên lai thu tiền	CTT11	Bộ					-					-	-	
4	Biên lai lệ phí	01-LPHQ	Bộ					-					-	-	
5	Biên lai thuế phụ thu	CTT37	Bộ					-					-	-	
6	Biên lai thu tiền phạt	CTT45	Bộ					-					-	-	
7	Biên lai thuế TTĐB	CTT46	Bộ					-					-	-	
8	Biên lai thuế XNK	CTT52	Bộ					-					-	-	
9	Biên lai thuế thu nhập cá nhân	CTT55	Bộ					-					-	-	
10	Giấy nộp tiền bằng tiền mặt	C1-02/NS/06	Bộ					-					-	-	
11	Hóa đơn bán hàng		Chiếc					-					-	-	

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhập trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
						Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất			
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng								Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	18	19

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị Tổng cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CỤC HẢI QUAN

Kế toán ấn chỉ
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....,ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị Cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị Hải quan ...

Biểu số 04:
SỔ KHOẢN CHỈ

Tên ấn chỉ: Đơn vị tính: Trang số:

[illegible]

94

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH SỬ DỤNG ÁN CHỈ VỚI CHI CỤC HẢI QUAN

Từ ngày 1/1/N đến ngày 31/12/N

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	18	19
	Tổng cộng (A+B+C+D)			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
A	Ấn chỉ cấp phát			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển						-				-		
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển						-				-		
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển						-				-		
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển						-				-		
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển						-				-		
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển						-				-		
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển						-				-		
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển						-				-		
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyển						-				-		
10	Sổ thanh toán loại ấn chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển						-				-		
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển						-				-		
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển						-				-		
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ						-				-		
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển						-				-		
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển						-				-		
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ						-				-		
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển						-				-		
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển						-				-		
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển						-				-		
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển						-				-		
								-				-		

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	18	19
II	Tờ khai cấp phát			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ						-				-	-	
2	Túi đựng tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc						-				-	-	
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ						-				-	-	
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ						-				-	-	
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ						-				-	-	
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ						-				-	-	
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ						-				-	-	
								-				-	-	
III	Tem Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc						-				-	-	
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc						-				-	-	
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc						-				-	-	
4	Tem xi gà nhập khẩu		Chiếc						-				-	-	
								-				-	-	
IV	Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển						-				-	-	
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển						-				-	-	
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển						-				-	-	
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển						-				-	-	
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển						-				-	-	
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển						-				-	-	
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển						-				-	-	
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển						-				-	-	
									-				-	-	
V	Biên lai Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XK (HQ/2009)	Số						-				-	-	
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/HNK (HQ/2012)	Số						-				-	-	
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số						-				-	-	
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTH (HL/2009)	Số						-				-	-	
								-				-	-	
VI	Niêm phong Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hồng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hồng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	18	19
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc					-				-	-		
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc					-				-	-		
3	Seal nhựa đốt trúc		Chiếc					-				-	-		
4	Seal cáp thép		Chiếc					-				-	-		
5	Seal container		Chiếc					-				-	-		
6	Niêm phong giấy		Chiếc					-				-	-		
7	Cuộn dây đồng		Cuộn					-				-	-		
							-				-	-		
B	Ấn chỉ bán thu tiền			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TXOT-01/HQ/2009	Số					-				-	-		
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TXGM-01/HQ/2009	Số					-				-	-		
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥30 độ	TRNK	Chiếc					-				-	-		
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc					-				-	-		
5	Tem miễn thuế “VIETNAM DUTY NOT PAID” (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc					-				-	-		
6	Tem miễn thuế “VIETNAM DUTY NOT PAID” (loại lớn)	MT - 02	Chiếc					-				-	-		
							-				-	-		
C	Ấn chỉ hết giá trị sử dụng			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
							-				-	-		
D	Tem, Biên lai Tổng cục Thuế			-		-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Biên lai thuế thu nhập	CTT10B	Bộ					-				-	-		
2	Biên lai thuế thu nhập song ngữ	CTT10B/06	Bộ					-				-	-		
3	Biên lai thu tiền	CTT11	Bộ					-				-	-		
4	Biên lai lệ phí	01-LPHQ	Bộ					-				-	-		
5	Biên lai thuế phụ thu	CTT37	Bộ					-				-	-		
6	Biên lai thu tiền phạt	CTT45	Bộ					-				-	-		
7	Biên lai thuế TTDB	CTT46	Bộ					-				-	-		
8	Biên lai thuế XNK	CTT52	Bộ					-				-	-		
9	Biên lai thuế thu nhập cá nhân	CTT55	Bộ					-				-	-		
10	Giấy nộp tiền bằng tiền mặt	C1-02/NS/06	Bộ					-				-	-		
11	Hóa đơn bán hàng		Chiếc					-				-	-		

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có):

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ			Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Nhận từ đơn vị cấp trên	Nhận khác (số thừa sau kiểm kê,.....)	Tổng nhận	Thực sử dụng/bán	Xuất trả đơn vị cấp trên	Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)	Tổng xuất	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	I	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9=6+7+8	10=1+5-9	18	19

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị Cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CHI CỤC HẢI QUAN

Kế toán ấn chi
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị Chi cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG ẤN CHỈ CỦA CHI CỤC HẢI QUAN

Từ ngày ... đến ngày....

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ						Xuất trong kỳ								Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
						Nhận từ đơn vị cấp trên		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Xuất khác (hư hỏng, tồn thất)		Tổng xuất				
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7+15	18	19
	Tổng cộng (A+B+C+D)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	Ấn chỉ cấp phát			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển																			
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển																			
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển																			
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển																			
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển																			
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển																			
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển																			
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển																			
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyển																			
10	Sổ thống toán loại ấn chỉ báo thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển																			
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển																			
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển																			
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ																			
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển																			
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển																			
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ																			
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển																			
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển																			
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển																			
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển																			
																					
II	Tờ khai cấp phát			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ																			
2	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc																			
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ																			
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ																			
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ																			
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ																			
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ																			
																					
III	Tem Hải quan			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc																			
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc																			
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc																			
4	Tem xi gà nhập khẩu		Chiếc																			

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ				Xuất trong kỳ								Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú		
						Nhận từ đơn vị cấp trên		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)					Tổng xuất	
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế		Tổng số	Trong đó: Số hỏng
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7+15	18	19
IV	Số định mức, số định lượng ngoại giao			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Số định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển																			
2	Số định lượng tem CA/...		Quyển																			
3	Số định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển																			
4	Số định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển																			
5	Số định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển																			
6	Số định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển																			
7	Số định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển																			
8	Số định lượng tem AA/...		Quyển																			
V	Biên lai Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/00K (HQ/2007)	Số																			
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	03/00K (HQ/2007)	Số																			
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số																			
4	Biên lai thu lệ phí	01-LPT11(BL/2009)	Số																			
VI	Niêm phong Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc																			
2	Seal dây nhựa det		Chiếc																			
3	Seal nhựa đốt trúc		Chiếc																			
4	Seal cáp thép		Chiếc																			
5	Seal container		Chiếc																			
6	Niêm phong giấy		Chiếc																			
7	Cuộn dây đồng		Cuộn																			
B	Ấn chỉ bán thu tiền			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKVOT-01(HQ/2009)	Số																			
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKVOM-01(HQ/2009)	Số																			
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥30 độ	TRNK	Chiếc																			
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc																			
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc																			
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc																			
C	Ấn chỉ hết giá trị sử dụng			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
D	Tem, Biên lai Tổng cục Thuế			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Biên lai thuế thu nhập	CTT10B	Bộ																			
2	Biên lai thuế thu nhập song ngữ	CTT10B/06	Bộ																			
3	Biên lai thu tiền	CTT11	Bộ																			
4	Biên lai lệ phí	01-LPHQ	Bộ																			
5	Biên lai thuế phụ thu	CTT37	Bộ																			
6	Biên lai thu tiền phạt	CTT45	Bộ																			
7	Biên lai thuế TTĐB	CTT46	Bộ																			
8	Biên lai thuế XNK	CTT52	Bộ																			
9	Biên lai thuế thu nhập cá nhân	CTT55	Bộ																			

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ						Xuất trong kỳ								Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
						Nhận từ đơn vị cấp trên		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)		Tổng xuất				
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=2+11+13	16=12+12+14	17=1+7+15	18	19
10	Giấy nộp tiền bằng tiền mặt	C1-02/NS/06	Bộ							-	-							-	-	-		
11	Hóa đơn bán hàng		Chiếc							-	-							-	-	-		

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
 - Báo cáo tình hình sử dụng không bao gồm nhập, xuất trong nội bộ Cục, cụ thể:
 - + Nhận khác: không bao gồm số lượng ấn chỉ do CBCC trả lại khi thực hiện thanh toán tạm ứng, do Chi cục trả lại Cục.
 - + Xuất khác: không bao gồm số lượng ấn chỉ điều chuyển giữa các Chi cục trong nội bộ Cục.
 - Tồn đầu kỳ toàn đơn vị, tồn cuối kỳ toàn đơn vị bao gồm tồn tại Cục và các Chi cục.
 - Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế).
- Thuyết minh các nội dung khác (nếu có):**

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG ẤN CHỈ CỦA CHI CỤC HẢI QUAN

Từ ngày ... đến ngày....

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ				Tổng nhận		Xuất trong kỳ				Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)				Tổng xuất		Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú		
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Nhận từ đơn vị cấp trên		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế		Tổng số	Trong đó: Số hỏng
						Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế					Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế									
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7+15	18	19				
	Tổng cộng (A+B+C+D)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
A	Ấn chỉ cấp phát			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (đăng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
10	Sổ thanh toán loại ấn chỉ ban đầu sẵn với cấp dưới (đăng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển							-	-							-	-	-						
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển							-	-							-	-	-						
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ							-	-							-	-	-						
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển							-	-							-	-	-						
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển							-	-							-	-	-						
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ							-	-							-	-	-						
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển							-	-							-	-	-						
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển							-	-							-	-	-						
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển							-	-							-	-	-						
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển							-	-							-	-	-						
									-	-							-	-	-						
II	Tờ khai cấp phát			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
1	Tờ khai hải quan đăng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ							-	-							-	-	-						
2	Tờ đăng ký tờ khai hải quan đăng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc							-	-							-	-	-						
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ							-	-							-	-	-						
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ							-	-							-	-	-						
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái nhập (2015)		Bộ							-	-							-	-	-						
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ							-	-							-	-	-						
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái nhập (2015)		Bộ							-	-							-	-	-						
									-	-							-	-	-						
III	Tên Hải quan			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
1	Tên thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc							-	-							-	-	-						

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tổng đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ				Xuất trong kỳ				Tồn cuối kỳ toàn đơn vị				Ghi chú				
						Nhận từ đơn vị cấp trên		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)						
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Tổng số	Trong đó: Số hỏng			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=14+15	18	19
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc							-	-							-	-	-		
3	Tem thuộc lá điều nhập khẩu		Chiếc							-	-							-	-	-		
4	Tem xi gá nhập khẩu		Chiếc							-	-							-	-	-		
IV	Số định mức, số định lượng ngoại giao			-		-		-		-		-		-		-		-		-		
1	Số định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển							-								-		-		
2	Số định lượng tem CA/...		Quyển							-								-		-		
3	Số định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển							-								-		-		
4	Số định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển							-								-		-		
5	Số định lượng tem BA/... cấp cho TDD		Quyển							-								-		-		
6	Số định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển							-								-		-		
7	Số định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển							-								-		-		
8	Số định lượng tem AA/...		Quyển							-								-		-		
V	Biên lai Hải quan			-		-		-		-		-		-		-		-		-		
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/002 (HQ/2007)	Số							-								-		-		
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/002 (HQ/2007)	Số							-								-		-		
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số							-								-		-		
4	Biên lai thu hồ lệ phí	01-LPHQ (QL/2005)	Số							-								-		-		
VI	Niêm phong Hải quan			-		-		-		-		-		-		-		-		-		
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc							-								-		-		
2	Seal dây nhựa det		Chiếc							-								-		-		
3	Seal nhựa dốt trục		Chiếc							-								-		-		
4	Seal cáp thép		Chiếc							-								-		-		
5	Seal container		Chiếc							-								-		-		
6	Niêm phong giấy		Chiếc							-								-		-		
7	Cuộn dây đồng		Cuộn							-								-		-		
B	Ấn chỉ bán thu tiền			-		-		-		-		-		-		-		-		-		
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TK001A (HQ/2005)	Số							-								-		-		
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TK004A (HQ/2005)	Số							-								-		-		
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥30 độ	TRNK	Chiếc							-								-		-		
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc							-								-		-		
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc							-								-		-		
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc							-								-		-		
C	Ấn chỉ kết giá trị sử dụng			-		-		-		-		-		-		-		-		-		
D	Tem, Biên lai Tổng cục Thuế			-		-		-		-		-		-		-		-		-		
1	Biên lai thuế thu nhập	CTT10B	Bộ							-								-		-		
2	Biên lai thuế thu nhập song ngữ	CTT10B/06	Bộ							-								-		-		
3	Biên lai thu tiền	CTT11	Bộ							-								-		-		
4	Biên lai lệ phí	01-LPHQ	Bộ							-								-		-		
5	Biên lai thuế phụ thu	CTT37	Bộ							-								-		-		

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ						Xuất trong kỳ								Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
						Nhận từ đơn vị cấp trên		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)		Tổng xuất				
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7-15	18	19
6	Biên lai thu tiền phạt	CTT45	Bộ							-	-							-	-	-		
7	Biên lai thuế TTĐB	CTT46	Bộ							-	-							-	-	-		
8	Biên lai thuế XNK	CTT52	Bộ							-	-							-	-	-		
9	Biên lai thuế thu nhập cá nhân	CTT55	Bộ							-	-							-	-	-		
10	Giấy nộp tiền bằng tiền mặt	C1-02/NS/06	Bộ							-	-							-	-	-		
11	Hóa đơn bán hàng		Chiếc							-	-							-	-	-		

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo tình hình sử dụng không bao gồm nhập, xuất trong nội bộ Chi cục, cụ thể:
 - + Nhận khác: không bao gồm số lượng ấn chỉ do CBCC, Tổ/Đội trả lại khi thực hiện thanh toán tạm ứng.
 - + Xuất khác: không bao gồm số lượng ấn chỉ điều chuyển trong nội bộ Chi cục.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ - lũy kế).

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG ÁN CHỈ TOÀN NGÀNH HẢI QUAN

Từ ngày ... đến ngày....

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ						Xuất trong kỳ								Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
						Nhận mua		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên		Xuất khác (hư hỏng, tổn thất)		Tổng xuất				
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=5+6	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7+15	18	19
	Tổng cộng (A+B+C+D)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	Ấn chỉ cấp phát			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển																			
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển																			
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển																			
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển																			
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển																			
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển																			
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển																			
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển																			
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyển																			
10	Sổ thanh toán loại ấn chỉ lưu lưu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển																			
11	Sổ theo dõi chỉ phí phát hành	28/SKT-01	Quyển																			
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển																			
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ																			
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển																			
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển																			
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ																			
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển																			
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển																			
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển																			
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển																			
																					
II	Tờ khai cấp phát			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ																			
2	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chức																			
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ																			
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ																			
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ																			
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ																			
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ																			
																					
III	Tem Hải quan			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tổng đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ				Xuất trong kỳ				Xuất khác (hư hỏng, tồn thất)				Tổng cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú		
						Nhận mua		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cấp trên								
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7+15	18	19
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc							-	-							-	-			
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc							-	-							-	-			
3	Tem thuộc lá điều nhập khẩu		Chiếc							-	-							-	-			
4	Tem xi gà nhập khẩu		Chiếc							-	-							-	-			
.....										-	-							-	-			
IV	Số định mức, số định lượng ngoại giao			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Số định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển							-	-							-	-			
2	Số định lượng tem CA/...		Quyển							-	-							-	-			
3	Số định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển							-	-							-	-			
4	Số định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển							-	-							-	-			
5	Số định lượng tem BA/... cấp cho TĐĐ		Quyển							-	-							-	-			
6	Số định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển							-	-							-	-			
7	Số định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển							-	-							-	-			
8	Số định lượng tem AA/...		Quyển							-	-							-	-			
.....										-	-							-	-			
V	Biên lai Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/20K (HQ/2009)	Số							-	-							-	-			
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/10K (HQ/2012)	Số							-	-							-	-			
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số							-	-							-	-			
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTN (BC/2009)	Số							-	-							-	-			
.....										-	-							-	-			
VI	Niêm phong Hải quan			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc							-	-							-	-			
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc							-	-							-	-			
3	Seal nhựa dẹt tròn		Chiếc							-	-							-	-			
4	Seal cáp thép		Chiếc							-	-							-	-			
5	Seal container		Chiếc							-	-							-	-			
6	Niêm phong giấy		Chiếc							-	-							-	-			
7	Cuộn dây đồng		Cuộn							-	-							-	-			
.....										-	-							-	-			
B	Ấn chỉ bán thu tiền			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TRNK/01/02/2009	Số							-	-							-	-			
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TRNK/01/02/2009	Số							-	-							-	-			
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥30 độ	TRNK	Chiếc							-	-							-	-			
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc							-	-							-	-			
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc							-	-							-	-			
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc							-	-							-	-			
.....										-	-							-	-			
C	Ấn chỉ hết giá trị sử dụng			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
.....										-	-							-	-			
D	Tem, Biên lai Tổng cục Thuế			-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	Biên lai thuế thu nhập	CTT10B	Bộ							-	-							-	-			
2	Biên lai thuế thu nhập song ngữ	CTT10B/06	Bộ							-	-							-	-			
3	Biên lai thu tiền	CTT11	Bộ							-	-							-	-			

STT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ toàn đơn vị		Nhận trong kỳ						Xuất trong kỳ								Tồn cuối kỳ toàn đơn vị		Ghi chú
						Nhận mua		Nhận khác (số thừa sau kiểm kê.....)		Tổng nhận		Thực sử dụng/bán		Xuất trả đơn vị cần trên		Xuất khác (hư hỏng, tồn thất)		Tổng xuất				
				Tổng số	Trong đó: Số hỏng	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Tổng số	Trong đó: Số hỏng	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7=3+5	8=4+6	9	10	11	12	13	14	15=9+11+13	16=10+12+14	17=1+7+15	18	19
4	Biên lai lệ phí	01-LPHQ	Bộ							-	-							-	-	-		
5	Biên lai thuế phụ thu	CTT37	Bộ							-	-							-	-	-		
6	Biên lai thu tiền phạt	CTT45	Bộ							-	-							-	-	-		
7	Biên lai thuế TTĐB	CTT46	Bộ							-	-							-	-	-		
8	Biên lai thuế XNK	CTT52	Bộ							-	-							-	-	-		
9	Biên lai thuế thu nhập cá nhân	CTT55	Bộ							-	-							-	-	-		
10	Giấy nộp tiền bằng tiền mặt	C1-02/NS/06	Bộ							-	-							-	-	-		
11	Hóa đơn bán hàng		Chiếc							-	-							-	-	-		

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo tình hình sử dụng không bao gồm nhập, xuất trong nội bộ Tổng cục, cụ thể:
 - + Nhận khác: không bao gồm số lượng ấn chỉ do CBCC/Cục Hải quan trả lại khi thực hiện thanh toán tạm ứng
 - + Xuất khác: không bao gồm số lượng ấn chỉ điều chuyển giữa các Cục trong nội bộ Tổng cục.
- Tồn đầu kỳ toàn đơn vị, tồn cuối kỳ toàn đơn vị bao gồm tồn tại Tổng cục và các Cục.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế).

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Handwritten signature

BÁO CÁO KẾT QUẢ BÁN ẢN CHỈ THU TIỀN CỦA CỤC HẢI QUAN

(Từ ngày.....đến ngày.....)

Dvt: Đồng

TT	Tên ản chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Giá bán	Số lượng bán		Doanh số bán	
					Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
A	B	C	D	1	2	3	4=2x1	5=3x1
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số				-	-
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số				-	-
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc				-	-
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn < 30 độ	TRNK	Chiếc				-	-
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc				-	-
6	Tem miễn thuế "VIET NAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc				-	-
						-	-
	Tổng cộng				-	-	-	-

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế).

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

W

BÁO CÁO KẾT QUẢ BÁN ẢN CHỈ THU TIỀN CỦA CHI CỤC HẢI QUAN
(Từ ngày.....đến ngày.....)

TT	Tên ản chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Giá bán	Số lượng bán		Doanh số bán	
					Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
A	B	C	D	1	2	3	4=2x1	5=3x1
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số				-	-
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số				-	-
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc				-	-
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn < 30 độ	TRNK	Chiếc				-	-
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc				-	-
6	Tem miễn thuế "VIET NAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc				-	-
						-	-
	Tổng cộng				-	-	-	-

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế).

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có):

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

W

BÁO CÁO KẾT QUẢ BÁN ẤN CHỈ THU TIỀN TOÀN NGÀNH HẢI QUAN

(Từ ngày.....đến ngày.....)

Đvt: Đồng

TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Giá bán	Số lượng bán		Doanh số bán	
					Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế
A	B	C	D	1	2	3	4=2x1	5=3x1
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số				-	-
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số				-	-
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc				-	-
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn < 30 độ	TRNK	Chiếc				-	-
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc				-	-
6	Tem miễn thuế "VIET NAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc				-	-
						-	-
	Tổng cộng				-	-	-	-

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.

- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế).

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận

(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Chữ ký)

Cấp trên đơn vị Hải quan...
Đơn vị Hải quan ...

BBTH/AC

BIÊN BẢN THANH HỦY ẤN CHỈ
(tại đơn vị....)

Thời điểm thanh hủy:.....giờ.....ngày.....tháng.... năm

Chúng tôi gồm:

Ông/Bà:..... Chức

vụ:.....

Ông/Bà:.....Chức

vụ.....

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....

Cùng nhau tiến hành thanh hủy các ấn chỉ sau:

1. Về hồ sơ thanh hủy:

-

-

-

.....

2. Số lượng ấn chỉ đề nghị thanh hủy:

STT	Tên ấn chỉ	Mã số	Ký hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Từ số...đến số	Ghi chú
A	B	C	D	E	1	2	3

3. Phương pháp thanh hủy:.

-

-

-

.....

Việc thanh hủy ấn chỉ Hải quan không còn giá trị sử dụng kết thúc hồi.....giờ cùng ngày. Biên bản thanh hủy được đọc cho mọi thành viên nghe, nhất trí thông qua và được lập thành....bản, mỗi thành viên giữ 01 bản, lưu đơn vị Hải quan.

THANH VIÊN HỘI ĐỒNG THANH HỦY

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

9/2

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN BÁN
ẤN CHỈ VỚI CỤC HẢI QUAN**

(Từ ngày 1/1/N đến ngày 31/12/N)

Dvt: Đồng

TT	Nội dung	Trong kỳ	Luỹ kế	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Số chưa nộp kỳ trước chuyển sang			
2	Doanh số bán ấn chỉ trong kỳ			
3	Phí quản lý và phát hành để lại (5% doanh số bán)	-	-	
4	Số tiền phải nộp trong kỳ (2-3)	-	-	
5	Số đã nộp trong kỳ			
6	Giảm nộp khác	-	-	
7	Số chưa nộp chuyển sang kỳ sau (1+4-5-6)	-	-	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận
(ký, họ tên)

....., ngàytháng năm
Thủ trưởng đơn vị Tổng cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CỤC HẢI QUAN

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận
(ký, họ tên)

....., ngàytháng năm
Thủ trưởng đơn vị Cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**BẢNG ĐỐI CHIẾU TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN BÁN
ÁN CHỈ VỚI CHI CỤC HẢI QUAN**

(Từ ngày 1/1/N đến ngày 31/12/N)

Đvt: Đồng

TT	Nội dung	Trong kỳ	Luỹ kế	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Số chưa nộp kỳ trước chuyển sang			
2	Doanh số bán ấn chỉ trong kỳ			
3	Phí quản lý và phát hành để lại (5% doanh số bán)	-	-	
4	Số tiền phải nộp trong kỳ (2-3)	-	-	
5	Số đã nộp trong kỳ			
6	Giảm nộp khác	-	-	
7	Số chưa nộp chuyển sang kỳ sau (1+4-5-6)	-	-	

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận
(ký, họ tên)

....., ngàytháng năm
Thủ trưởng đơn vị Cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CHI CỤC HẢI QUAN

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận
(ký, họ tên)

....., ngàytháng năm
Thủ trưởng đơn vị Chi cục
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN BÁN ẨM CHỈ
CỦA CỤC HẢI QUAN**

(Từ ngày đến ngày.....)

Đvt: Đồng

TT	Nội dung	Trong kỳ	Lũy kế	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Số chưa nộp kỳ trước chuyển sang			
2	Doanh số bán ẨM chỉ trong kỳ			
3	Phí quản lý và phát hành để lại (5% doanh số bán)	-	-	
4	Số tiền phải nộp trong kỳ (2-3)	-	-	
5	Số đã nộp trong kỳ			
6	Giảm nộp khác	-	-	
7	Số chưa nộp chuyển sang kỳ sau (1+4-5-6)	-	-	

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế), số tiền đã nộp trong kỳ (năm) tính đến trước ngày 31/12/N theo chứng từ chuyển khoản.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận
(ký, họ tên)

....., ngàytháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

W

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN BÁN ẨM CHỈ
CỦA CHI CỤC HẢI QUAN**

(Từ ngày đến ngày.....)

Đvt: Đồng

TT	Nội dung	Trong kỳ	Lũy kế	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Số chưa nộp kỳ trước chuyển sang			
2	Doanh số bán ẨM chỉ trong kỳ			
3	Phí quản lý và phát hành để lại (5% doanh số bán)	-	-	
4	Số tiền phải nộp trong kỳ (2-3)	-	-	
5	Số đã nộp trong kỳ			
6	Giảm nộp khác	-	-	
7	Số chưa nộp chuyển sang kỳ sau (1+4-5-6)	-	-	

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế), số tiền đã nộp trong kỳ (năm) tính đến trước ngày 31/12/N theo chứng từ chuyển khoản.

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận

(ký, họ tên)

....., ngàytháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

W

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THANH TOÁN TIỀN BÁN ẨM CHỈ
TOÀN NGÀNH HẢI QUAN

(Từ ngày đến ngày.....)

Đvt: Đồng

TT	Nội dung	Trong kỳ	Lũy kế	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Số chưa nộp kỳ trước chuyển sang			
2	Doanh số bán ẨM chỉ trong kỳ			
3	Phí quản lý và phát hành để lại (5% doanh số bán)	-	-	
4	Số tiền phải nộp trong kỳ (2-3)	-	-	
5	Số đã nộp trong kỳ			
6	Giảm nộp khác	-	-	
7	Số chưa nộp chuyển sang kỳ sau (1+4-5-6)	-	-	

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Báo cáo Quý IV là Báo cáo năm nên kỳ báo cáo từ 1/1/N đến 31/12/N (trong kỳ = lũy kế), số tiền đã nộp trong kỳ (năm) tính đến trước ngày 31/12/N theo chứng từ chuyển khoản.

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng /Bộ phận

(Ký, họ tên)

....., ngàytháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)



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

....., ngày.....tháng.....năm

BÁO CÁO TỒN THẤT ẨM CHỈ

Tên tổ chức làm tồn thất ẩm chỉ:.....

Địa chỉ:.....

Báo cáo về việc mất ẩm chỉ như sau:

STT	Tên ẩm chỉ	Mẫu, ký hiệu	Quyển số	Số lượng số	Từ số....	Đến số....	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5

Lý do tồn thất ẩm chỉ:

Nay đơn vị báo cáo với để phối hợp truy tìm, ngăn chặn lợi dụng và thông báo số ẩm chỉ trên không còn giá trị sử dụng.

Nơi nhận:

- Cơ quan Hải quan trực tiếp quản lý;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ XỬ LÝ ÁN CHỈ

STT	Đơn vị	Ngày tháng năm tôn thất	Án chỉ tôn thất								Ghi chú
			Tên chứng từ	Ký hiệu	Quyển số	Từ số	Đến số	Số lượng từ (số)	Số tiền	Hình thức xử lý	
A	C	D	I	2	3	4	5	6	7	8	9

- Hình thức xử lý: thanh hủy/thông báo thất lạc án chỉ...

Nơi nhận:

- Tổng cục Hải quan;
- Lưu....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

W

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng năm.....
BÁO CÁO KẾT QUẢ XỬ LÝ TỒN THẤT ẨM CHỈ

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng năm tồn thất	Ẩm chỉ tồn thất								Ghi chú
				Tên chứng từ	Ký hiệu	Quyển số	Từ số	Đến số	Số lượng từ (số)	Số tiền	Hình thức xử lý	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	8	7	9

- Hình thức xử lý: thanh hủy/thông báo thất lạc ẩm chỉ...

Nơi nhận:

- Cục Hải quan
- Lưu....

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Đơn vị Hải quan ...

Kho Ân chi:

Địa điểm:

Từ ngày ... đến ngày...

[illegible]

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có):

Cán bộ quản lý ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

W

Tại kho.....
 Từ ngày ... đến ngày....

[illegible]

Cán bộ quản lý ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

✓

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, ẮN CHỈ

Số:.....

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...ngày ...tháng ...năm.....

- Ban kiểm kê gồm :

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Trưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

Đã kiểm kê kho ắn chỉ, vật tư dưới đây:

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách ắn chỉ, vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch giữa kiểm kê và sổ kế toán				Tình trạng		
					Số lượng	Từ số - đến số	Số lượng	Từ số - đến số	Thừa		Thiếu		Đang sử dụng	Kém phẩm chất	Không còn giá trị SD
									Số lượng	Từ số - đến số	Số lượng	Từ số - đến số			
A	B	C	D	1									10	11	12

1. Thuyết minh (nếu có):.....

2. Kiến nghị:.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng/Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Đơn vị Hải quan ...

Tên kho:

Địa điểm:

Từ ngày ... đến ngày....

[illegible]

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Cán bộ quản lý ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị Hải quan ...

BK03/AC

BẢNG KÊ ÁN CHỈ THANH HỦY

[illegible]

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

W

BẢNG KÊ TỔNG HỢP NHẬP/XUẤT (KHÔNG QUA KHO)

Từ ngày ... đến ngày....

[illegible]

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Cán bộ quản lý ấn chi
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bộ Tài chính
Tổng Cục Hải quan

BẢNG KÊ TỔNG HỢP NHẬP/XUẤT (KHÔNG QUA KHO)

Từ ngày ... đến ngày....

[illegible]

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Cán bộ quản lý ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đơn vị Hải quan ...

BẢNG KÊ TÌNH HÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG THEO LOẠI ÁN CHỈ, VẬT TƯ

Tên ấn chỉ:

Mã số:

Ký hiệu:

Đơn vị tính:

Từ ngày ... đến ngày....

[illegible]

Thuyết minh các nội dung khác (nếu có) :

Cán bộ quản lý ấn chỉ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

✓

Đơn vị:.....

Mẫu số C20/21 - AC

Bộ phận:.....

PHIẾU NHẬP/XUẤT

không qua kho

Phương thức nhập
Phương thức xuất

☐ Từ NCC

☐ Từ cấp trên

☐ Từ cấp dưới

☐ Từ hoàn ứng

☐ Khác

☐ Đơn vị cấp dưới

☐ Tạm ứng

☐ Sử dụng

☐ Trả cấp trên

☐ Khác

Ngày.....tháng.....năm

Nợ

Số:

Có

- Đơn vị giao:

- Đơn vị nhận:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, seri ấn chỉ, vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Nhập/xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
						
	Cộng	x	x	X	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm ...

Người lập

Kế toán trưởng/Lãnh đạo Phòng/Bộ phận

Đơn vị:.....

Mẫu số C20 – NK/AC

Bộ phận:.....

PHIẾU NHẬP KHO

☐ Nhập từ NC

☐ Từ cấp trên

☐ Từ cấp dưới

☐ Từ hoàn ứng

☐ Khác

Ngày.....tháng.....năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Đơn vị giao:.....

- Lý do nhập:

- Nhập tại kho:Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, seri ấn chỉ, vật tư	Ký hiệu	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
						
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Người giao hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng ... năm ...
Kế toán trưởng/Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C21 – XK/AC

Bộ phận:.....

PHIẾU XUẤT KHO

☐ Thực sử dụng/ thực bán
(không qua tạm ứng)

☐ Đơn vị cấp dưới

☐ Trả cấp trên

☐ Tạm ứng

☐ Khác

Ngày.....tháng.....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng:.....Mã số:.....

- Đơn vị:.....

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, seri ấn chỉ, vật tư	Ký hiệu	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B		D	1	2	3	4
	Tem rượu Sei AC/2013: 1-1000			100	80		
	Tem rượu Sei BC/2013: 1-1000						
	Cộng		X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ phận)
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị Hải quan ...**GIẤY THANH TOÁN ẨM CHỈ**

Ngày.....tháng.....năm.....

Tên cá nhân, đơn vị thanh toán:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Đề nghị thanh toán số ẩm chỉ đã nhận trong kỳ (từ ngày.....đến ngày.....) theo phiếu xuất số.....ngày.....

theo bảng kê dưới đây:

STT	Tên ấn chỉ, vật tư	Ký hiệu	Đơn vị tính	Tồn đầu kỳ/ lần trước		Nhận trong kỳ/lần này		Thanh toán trong kỳ/lần này				Tồn cuối kỳ/ lần này		Đề xuất	
								Thực sử dụng/bán		Thanh toán khác (hư hỏng, tổn thất)					
				SL	Sêri, từ số - đến số	SL	Sêri, từ số - đến số	SL	Sêri, từ số - đến số	SL	Sêri, các số	SL	Sêri, từ số - đến số	Trả lại	SD tiếp
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Thuyết minh nội dung thanh toán khác:

Ghi chú: Chi tiết ẩm chỉ đã sử dụng (cột 5 và 6) theo tờ khai hải quan và doanh nghiệp có phụ lục kèm theo (nếu có).

Cán bộ thanh toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cấp trên đơn vị Hải quan...

Đơn vị Hải quan ...

C33-AC/BK

BẢNG KÊ CHI TIẾT ÁN CHỈ ĐÃ SỬ DỤNG THEO TỜ KHAI HẢI QUAN VÀ DOANH NGHIỆP

(Kèm theo Giấy thanh toán án chỉ ngày.....tháng.....năm.....)

STT	Tên án chỉ	Số tờ khai hải quan	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số thực sử dụng/bán		Ghi chú
					SL	Sêri, từ số - đến số	
A	B	C	D		1	2	3

Cán bộ thanh toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHI TIẾT KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ẨM CHỈ CỦA CỤC HẢI QUAN THEO TỪNG LOẠI ẨM CHỈ

Tên ẩm chỉ:

Mẫu, ký hiệu:

Đơn vị tính:

NĂM N

Số TT	Chi cục Hải quan	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1	Đề nghị cấp phát từ Chi cục năm N	Cục HQ duyệt và đề nghị năm N
					Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu			
A	B	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10	12
1	Kho của Cục						-			-	-	-	
2	Chi cục Hải quan....						-			-	-	-	
							-			-	-	-	
	Tổng cộng	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Tất cả các chỉ tiêu thực sử dụng, ước sử dụng, dự phòng, tồn cuối năm, đề nghị cấp phát trong toàn Cục bao gồm cả kho tại Cục và tại các Chi cục.
- Cột (3) nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1 = cột (12) Cục HQ duyệt và đề nghị trong Kế hoạch sử dụng ẩm chỉ năm N-1, không lấy chỉ tiêu từ cột (3) trên Kế hoạch sử dụng ẩm chỉ năm N của các Chi cục.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

W

CHI TIẾT KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ẨM CHỈ TOÀN NGÀNH HẢI QUAN THEO TỪNG LOẠI ẨM CHỈ

Tên ẨM chỉ:

Mẫu, ký hiệu:

Đơn vị tính:

NĂM N

Số TT	Cục Hải quan	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1 bao gồm cả số tồn tại Cục	Đề nghị cấp phát từ Cục năm N	TCHQ duyệt và đề nghị năm N
					Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu			
A	B	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8=7*10%	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10	12
1	Kho của Tổng cục						-		-	-	-	-	
2	Cục Hải quan....						-		-	-	-	-	
							-		-	-	-	-	
	Tổng cộng	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Tất cả các chỉ tiêu thực sử dụng, ước sử dụng, dự phòng, tồn cuối năm, đề nghị cấp phát trong toàn Tổng cục bao gồm cả kho tại Tổng cục và tại các Cục.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

....., ngày... .. tháng... .. năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

THÔNG BÁO ÁN CHỈ DỰ KIẾN CẤP PHÁT

(Chi cục.....)

NĂM N

Số TT	Tên án chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Chi cục Hải quan....đề nghị	Cục Hải quan duyệt
A	B	C	D	1	2
A	Án chỉ cấp phát				
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo				
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển		
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển		
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển		
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển		
5	Sổ theo dõi loại án chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển		
6	Sổ theo dõi loại án chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển		
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển		
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển		
9	Sổ kho án chỉ	24/SKT-01	Quyển		
10	Sổ thanh toán loại án chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển		
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển		
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển		
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ		
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển		
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển		
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ		
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển		
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển		
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển		
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển		
II	Tờ khai cấp phát				
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ		
2	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc		
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ		
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ		
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ		
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ		
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ		
III	Tem Hải quan				
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc		
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc		
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc		
4	Tem xi gà nhập khẩu		Chiếc		
IV	Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao				
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển		

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Chi cục Hải quan....đề nghị	Cục Hải quan duyệt
A	B	C	D	1	2
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển		
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển		
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển		
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TDD		Quyển		
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển		
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển		
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển		
V	Biên lai Hải quan				
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XK (HQ/2009)	Số		
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/HNK (HQ/2012)	Số		
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số		
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTH (BL/2009)	Số		
VI	Niêm phong Hải quan				
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc		
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc		
3	Seal nhựa đốt trúc		Chiếc		
4	Seal cáp thép		Chiếc		
5	Seal container		Chiếc		
6	Niêm phong giấy		Chiếc		
7	Cuộn dây đồng		Cuộn		
B	Ấn chỉ bán thu tiền				
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số		
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số		
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc		
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn < 30 độ	TRNK	Chiếc		
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc		
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc		
				

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THÔNG BÁO ÁN CHỈ DỰ KIẾN CẤP PHÁT

(Cục Hải quan...

NĂM N

Số TT	Tên án chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Cục Hải quan..... đề nghị cấp phát năm N	TCHQ duyệt
A	B	C	D	1	2
A	Án chỉ cấp phát				
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo				
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển		
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển		
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển		
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển		
5	Sổ theo dõi loại án chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển		
6	Sổ theo dõi loại án chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển		
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển		
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển		
9	Sổ kho án chỉ	24/SKT-01	Quyển		
10	Sổ thanh toán loại án chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển		
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển		
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển		
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ		
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển		
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển		
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ		
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển		
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển		
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển		
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển		
II	Tờ khai cấp phát				
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ		
2	Túi đựng tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc		
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ		
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ		
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ		
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ		
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ		
III	Tem Hải quan				
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc		
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc		
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc		
4	Tem xi gà nhập khẩu	1	Chiếc		

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Cục Hải quan..... đề nghị cấp phát năm N	TCHQ duyệt
A	B	C	D	1	2
IV	Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao				
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển		
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển		
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển		
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển		
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển		
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển		
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển		
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển		
V	Biên lai Hải quan				
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XK (HQ/2009)	Số		
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/HNK (HQ/2012)	Số		
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số		
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTH (BL/2009)	Số		
VI	Niêm phong Hải quan				
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc		
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc		
3	Seal nhựa đốt trúc		Chiếc		
4	Seal cáp thép		Chiếc		
5	Seal container		Chiếc		
6	Niêm phong giấy		Chiếc		
7	Cuộn dây đồng		Cuộn		
B	Ấn chỉ bán thu tiền				
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ/2009	Số		
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXGM-01/HQ/2009	Số		
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc		
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn < 30 độ	TRNK	Chiếc		
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc		
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc		
				

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

....., ngày ... tháng năm

THÔNG BÁO
TÔN THẤT ẨM CHỈ

Theo báo cáo tôn thất ẩm chỉ của:

thuộc:

Hồi giờ ngày tháng năm đã bị mất ẩm chỉ như sau:

STT	Tên ẩm chỉ	Mẫu, ký hiệu	Quyển số	Số lượng số	Từ số....	Đến số....	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5

Số ẩm chỉ nêu trên đã đóng dấu (hoặc chưa đóng dấu) đơn vị. Vậy thông báo để các cơ quan biết số ẩm chỉ, chứng từ trên không còn giá trị sử dụng. Trong quá trình kiểm tra, kiểm soát, nếu phát hiện được người sử dụng thì thu hồi hoặc giữ lại và báo ngay cho Cục Hải quan..... biết để xử lý.

Nơi nhận:

- Tổng cục Hải quan;
- Các Cục Hải quan tỉnh, thành phố;
- Các Chi cục Hải quan trong tỉnh;
- Lưu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ẤN CHỈ CỦA CỤC HẢI QUAN
NĂM N

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1 (bao gồm cả số tồn tại Chi cục)	Đề nghị cấp phát từ các Chi cục và kho tại Cục năm N	Cục HQ duyệt và đề nghị cấp phát năm N
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../...)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../...)	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3+6	11=9-10	12
A	Ấn chỉ cấp phát														
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo														
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển												
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển												
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển												
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển												
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển												
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển												
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển												
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển												
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyển												
10	Sổ thanh toán loại ấn chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển												
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển												
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển												
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ												
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển												
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển												
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ												
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển												
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển												
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển												
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển												
II	Tờ khai cấp phát														
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ												
2	Tờ khai tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc												
3	Tờ khai nhập cảnh - xuất cảnh		Tờ												
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập - tái xuất (2015)		Bộ												
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất - tái nhập (2015)		Bộ												
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập - tái xuất (2015)		Bộ												
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất - tái nhập (2015)		Bộ												
III	Tem Hải quan														
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc												
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc												
3	Tem thuộc lá điều nhập khẩu		Chiếc												
4	Tem xi gá nhập khẩu		Chiếc												
IV	Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao														
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển												
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển												
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển												
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển				1								

W

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1 (bao gồm cả số tồn tại Chi cục)	Đề nghị cấp phát từ các Chi cục và kho tại Cục năm N	Cục HQ duyệt và đề nghị cấp phát năm N
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10	12
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển												
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển												
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển												
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển												
V	Biên lai Hải quan														
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XX (HQ/2009)	Số												
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/10/K (HQ/2012)	Số												
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số												
4	Biên lai thu lệ phí	014/PTM (BL/2009)	Số												
VI	Niêm phong Hải quan														
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc												
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc												
3	Seal nhựa đốt trực		Chiếc												
4	Seal cáp thép		Chiếc												
5	Seal container		Chiếc												
6	Niêm phong giấy		Chiếc												
7	Cuộn dây đồng		Cuộn												
B	Ấn chỉ bán thu tiền														
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TK2007-01/HQ/2009	Số												
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TK2005-01/HQ/2009	Số												
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥30 độ	TRNK	Chiếc												
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc												
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc												
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc												

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Tất cả các chỉ tiêu thực sử dụng, ước sử dụng, dự phòng, tồn cuối năm, đề nghị cấp phát trong toàn Cục bao gồm cả kho tại Cục và tại các Chi cục.
- Cột 4 "Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH" là 31/3/N-1

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

CỤC HẢI QUAN...
CHI CỤC HẢI QUAN...

TH/KHAC-CC

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ẤN CHỈ CỦA CHI CỤC HẢI QUAN
NĂM N

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát đề nghị (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1	Chi cục đề nghị cấp phát năm N
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10
A	Ấn chỉ cấp phát													
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo													
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
5	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
6	Sổ theo dõi loại ấn chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
9	Sổ kho ấn chỉ	24/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
10	Sổ thanh toán loại ấn chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển						-			-	-	-
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển						-			-	-	-
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ						-			-	-	-
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển						-			-	-	-
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển						-			-	-	-
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ						-			-	-	-
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển						-			-	-	-
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển						-			-	-	-
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển						-			-	-	-
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển						-			-	-	-
II	Tờ khai cấp phát													
1	Tờ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Tờ						-			-	-	-

W

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát đề nghị (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1	Chi cục đề nghị cấp phát năm N
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10
2	Tài dụng từ khai hải quan dùng cho người xuất cảnh/nhập cảnh (2015)		Chiếc											
3	Tờ khai nhập cảnh – xuất cảnh		Tờ											
4	Tờ khai PTVT đường bộ tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ											
5	Tờ khai PTVT đường bộ tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ											
6	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm nhập – tái xuất (2015)		Bộ											
7	Tờ khai PTVT đường thủy nội địa tạm xuất – tái nhập (2015)		Bộ											
III Tem Hải quan														
1	Tem thu lệ phí hàng hóa, PTVT quá cảnh		Chiếc											
2	Tem thu lệ phí làm thủ tục Hải quan		Chiếc											
3	Tem thuốc lá điều nhập khẩu		Chiếc											
4	Tem xi gà nhập khẩu		Chiếc											
IV Sổ định mức, sổ định lượng ngoại giao														
1	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P16/CN kèm theo phụ lục	P16/CN	Quyển											
2	Sổ định lượng tem CA/...		Quyển											
3	Sổ định mức hàng miễn thuế cá nhân P20/CN, kèm theo phụ lục	P20/CN	Quyển											
4	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển											
5	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TĐD		Quyển											
6	Sổ định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển											
7	Sổ định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, kèm theo phụ lục	P40/TT	Quyển											
8	Sổ định lượng tem AA/...		Quyển											
V Biên lai Hải quan														
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/XK (HQ/2009)	Số											
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/NK (HQ/2012)	Số											
3	Biên lai thu tiền	CTTH-HQ	Số											
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01-LPTH (BL/2009)	Số											
VI Niêm phong Hải quan														
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc											
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc											
3	Seal nhựa dẹt tròn		Chiếc											
4	Seal cáp thép		Chiếc											
5	Seal container		Chiếc											
6	Niêm phong giấy		Chiếc											

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát đề nghị (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1	Chỉ cục đề nghị cấp phát năm N
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10
7	Cuộn dây đồng		Cuộn						-			-	-	-
B	Ấn chỉ bán thu tiền													
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TKXOT-01/HQ2305	Số						-			-	-	-
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TKXOM-01/HQ2305	Số						-			-	-	-
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn ≥ 30 độ	TRNK	Chiếc						-			-	-	-
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn < 30 độ	TRNK	Chiếc						-			-	-	-
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc						-			-	-	-
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc						-			-	-	-
								-			-	-	-

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Cột 4 "Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH": là 31/3/N-1

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

....., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRKHACIN

NĂM N

1

W

Số TT	Tên ấn chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1 (bao gồm cả số tồn tại Cục)	Đề nghị cấp phát từ Cục năm N	TCHQ duyệt và đề nghị năm N	Giá mua năm N-2	Giá dự toán/mua năm N-1	Giá dự toán năm N	Thành tiền
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu							
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3+6	11=9-10	12	13	14	15	16
4	Số định lượng tem BA/... cấp cho CBNG		Quyển																
5	Số định lượng tem BA/... cấp cho TDD		Quyển																
6	Số định lượng tem BA/... cấp cho TCBNG		Quyển																
7	Số định mức hàng miễn thuế tập thể P40/TT, làm theo phụ lục	P40/TT	Quyển																
8	Số định lượng tem AA/...		Quyển																
V	Biên lai Hải quan																		
1	Biên lai thuế xuất khẩu	01/02 (HQ/2009)	Số																
2	Biên lai thu thuế đối với hàng hóa nhập khẩu	02/03 (HQ/2017)	Số																
3	Biên lai thu tiền	CTT11-HQ	Số																
4	Biên lai thu hộ lệ phí	01/4/PTB (QL/2009)	Số																
VI	Niêm phong Hải quan																		
1	Seal dây cáp đồng		Chiếc																
2	Seal dây nhựa dẹt		Chiếc																
3	Seal nhựa dẹt tròn		Chiếc																
4	Seal cáp thép		Chiếc																
5	Seal container		Chiếc																
6	Niêm phong giấy		Chiếc																
7	Cuộn dây đồng		Cuộn																
B	Ấn chỉ bán thu tiền																		
1	Tờ khai nguồn gốc xe ô tô nhập khẩu	TRNK-01 (HQ/2009)	Số																
2	Tờ khai nguồn gốc xe máy nhập khẩu	TRNK-02 (HQ/2009)	Số																
3	Tem rượu nhập khẩu độ cồn >30 độ	TRNK	Chiếc																
4	Tem rượu nhập khẩu độ cồn <30 độ	TRNK	Chiếc																
5	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại nhỏ)	MT - 01	Chiếc																
6	Tem miễn thuế "VIETNAM DUTY NOT PAID" (loại lớn)	MT - 02	Chiếc																
	Tổng cộng																		

Lưu ý:

- Các đơn vị không được thêm/xóa dòng, cột; thay đổi công thức, tên sheet để phục vụ công tác tổng hợp báo cáo; chỉ thay đổi khi có thông báo của Tổng cục Hải quan khi có yêu cầu.
- Tất cả các chỉ tiêu thực sử dụng, ước sử dụng, dự phòng, tồn cuối năm, đề nghị cấp phát trong toàn Tổng cục bao gồm cả kho tại Tổng cục và tại các Cục.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Lãnh đạo Phòng/Bộ phận
(Ký, họ tên)

.....ngày.....tháng.....năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

W

KẾ HOẠCH SỬ DỤNG ẢN CHỈ TOÀN NGÀNH HẢI QUAN
NĂM N

Số TT	Tên ản chỉ	Mẫu, ký hiệu	Đơn vị tính	Thực sử dụng năm N-2	Tồn cuối năm N-2	Nhu cầu cấp phát được duyệt (gồm cả điều chỉnh) năm N-1	Ước sử dụng năm N-1			Nhu cầu sử dụng năm N			Dự kiến tồn cuối năm N-1 (bao gồm cả số tồn tại Cục)	Đề nghị cấp phát từ Cục năm N	TCHQ duyệt và đề nghị năm N
							Thực sử dụng từ đầu năm đến thời điểm lập KH (.../.../N-1)	Ước sử dụng từ thời điểm lập KH (.../.../N-1) đến cuối năm N-1	Ước sử dụng cả năm N-1	Sử dụng	Dự phòng	Tổng nhu cầu			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=2+3-6	11=9-10	12
A	Ấn chỉ cấp phát														
I	Các loại sổ, biểu mẫu, chứng từ báo cáo														
1	Sổ quỹ tiền mặt	08/SKT-01	Quyển												
2	Sổ chi tiết thu VPHC trong lĩnh vực thuế	16/SKT-01	Quyển												
3	Sổ chi tiết thu VPHC ngoài lĩnh vực thuế	17/SKT-01	Quyển												
4	Sổ kho hàng tạm giữ	20/SKT-01	Quyển												
5	Sổ theo dõi loại ản chỉ cấp phát với cấp trên	21a/SKT-01	Quyển												
6	Sổ theo dõi loại ản chỉ cấp phát (dùng cho Hải quan cửa khẩu)	21b/SKT-01	Quyển												
7	Tổng hợp tình hình biên lai	22a/SKT-01	Quyển												
8	Sổ tổng hợp tình hình biên lai cấp cửa khẩu	22b/SKT-01	Quyển												
9	Sổ kho ản chỉ	24/SKT-01	Quyển												
10	Sổ thanh toán loại ản chỉ bán thu tiền với cấp dưới (dùng cho cấp Cục)	25/SKT-01	Quyển												
11	Sổ theo dõi chi phí phát hành	28/SKT-01	Quyển												
12	Sổ trực lãnh đạo	STR-LD	Quyển												
13	Biên bản VPHC trong lĩnh vực hải quan (2014)	BB-HC1	Bộ												
14	Sổ đăng ký tờ khai nhập khẩu	MD1	Quyển												
15	Sổ đăng ký tờ khai xuất khẩu	MD2	Quyển												
16	Bìa hồ sơ VPHC về hải quan	KS3	Tờ												
17	Phiếu nhập kho	HQ31	Quyển												
18	Phiếu xuất kho	HQ32	Quyển												
19	Phiếu thu	HQ33	Quyển												
20	Phiếu chi	HQ34	Quyển												

Lieu :