**Thông báo phát hành biên lai đặt in/tự in**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1:

*Trường hợp (1) Thông báo phát hành lần đầu*

+ Tổ chức thu phí, lệ phí trước khi sử dụng biên lai đặt in, tự in phải lập Thông báo phát hành biên lai và gửi đến cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp hoặc cơ quan quản lý thuế nơi người nộp thuế đóng trụ sở. Thông báo phát hành biên lai gửi cơ quan quản lý thuế theo phương thức điện tử.

 Thông báo phát hành biên lai gồm cả biên lai mẫu phải được niêm yết rõ ràng tại tổ chức thu phí, lệ phí và tổ chức được ủy quyền hoặc ủy nhiệm thu phí, lệ phí trong suốt thời gian sử dụng biên lai;

*Trường hợp (2) Thông báo phát hành từ lần thứ 2 trở đi:*

+ Trường hợp tổ chức thu thuế, phí, lệ phí khi phát hành biên lai từ lần thứ hai trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức biên lai đã thông báo phát hành với cơ quan thuế thì không phải gửi kèm biên lai mẫu;

Thông báo phát hành biên lai và biên lai mẫu phải được gửi đến cơ quan quản lý thuế chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tổ chức kinh doanh bắt đầu sử dụng biên lai.

+ Thông báo phát hành biên lai thực hiện theo Mẫu số 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Tổ chức gửi hồ sơ tới cơ quan thuế quản lý trực tiếp

Bước 3: Cơ quan quản lý thuế tiếp nhận hồ sơ thông báo phát hành.

**- Cách thức thực hiện:** Bằng phương thức điện tử.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần hồ sơ, gồm:*

+ Mẫu 02/PH-BLG Thông báo phát hành biên lai theo Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

+ Biên lai mẫu

*- Số lượng hồ sơ*: 01 (bộ).

**- Thời hạn giải quyết:**

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành biên lai do tổ chức thu thuế, phí, lệ phí gửi đến, cơ quan quản lý thuế phát hiện Thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan quản lý thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức thu thuế, phí, lệ phí biết. Tổ chức thu thuế, phí, lệ phí có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới đúng quy định;

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức thu thuế, phí, lệ phí.

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

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

+ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của ngành thuế gửi phản hồi tự động về việc xác nhận người nộp thuế đã gửi thành công và thông báo về thời điểm tiếp nhận chính thức hồ sơ, tài liệu của người nộp thuế với trường hợp Tổ chức thu thuế, phí, lệ phí gửi qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của ngành thuế;

+ Trường hợp cơ quan quản lý thuế phát hiện Thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan quản lý thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức thu thuế, phí, lệ phí biết.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

+ Căn cứ khoản 24 Điều 1 Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20/3/2025 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

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

**- Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:**

**Mẫu số:** **02/PH-BLG**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

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

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