**Báo cáo biên lai đặt in, tự in trong trường hợp mất, cháy, hỏng**

**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức thu các khoản thuế, phí lệ phí nếu phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan quản lý thuế quản lý trực tiếp với nội dung như sau: tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai; mã số thuế, địa chỉ; căn cứ biên bản mất, cháy, hỏng; tên loại biên lai; ký hiệu mẫu biên lai; ký hiệu biên lai; từ số; đến số; số lượng; liên biên lai chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 05) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

Báo cáo về việc mất, cháy, hỏng biên lai thực hiện theo Mẫu số BC21/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định này

Trường hợp người nộp thuế, người nộp phí, lệ phí làm mất, cháy, hỏng chứng từ, biên lai thì được sử dụng bản chụp liên lưu tại tổ chức thu thuế, phó, lệ phí, trên đó có xác nhận, đóng dấu (nếu có) của tổ chức thu phí, lệ phí kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng biên lai để làm chứng từ thanh toán, quyết toán tài chính. Tổ chức thu phí, lệ phí và người nộp chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng biên lai.

Bước 2: Cơ quan quản lý thuế tiếp nhận:

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

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

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

**- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan quản lý thuế;

+ Thông qua hệ thống bưu chính;

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

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**+** *Thành phần hồ sơ, gồm:*Báo cáo mất, cháy, hỏng biên lai theo mẫu BC21/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

*+ Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ).

**- Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

**- Lệ phí :** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo mất, cháy, hỏng biên lai theo Mẫu BC21/BLG 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 Điều 40 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

+ Khoản 27 Điều 1 Nghị định số 70/2025/NĐ-CP

**- Mẫu đơn, mẫu tờ khai đính kèm:**

**Mẫu số: BC21/BLG**

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

**BÁO CÁO MẤT, CHÁY, HỎNG BIÊN LAI**

1. Tên tổ chức, cá nhân làm mất, cháy, hỏng biên lai:

2. Mã số thuế (nếu có):

3. Địa chỉ:

Căn cứ Biên bản mất, cháy, hỏng biên lai.

Hồi...... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., (tổ chức, cá nhân) xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên loại biên lai** | **Mẫu số** | **Ký hiệu biên lai** | **Từ số** | **Đến số** | **Số lượng** | **Liên biên lai** | **Ghi chú** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Lý do mất, cháy, hỏng biên lai:

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