

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 212/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

(Tiếp theo Công báo số 167 + 168)

BỘ TÀI CHÍNH

PHỤ LỤC 03

GIẢI THÍCH NỘI DUNG, KẾT CẤU VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN THUẾ XUẤT KHẨU, NHẬP KHẨU (Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

I. TÀI KHOẢN TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

1. Tài khoản 111 - Tiền mặt

1.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 111 - Tiền mặt

a) Tài khoản 111 dùng để phản ánh tình hình thu, chi tồn quỹ tiền mặt tại quỹ của cơ quan hải quan bằng đồng Việt Nam, ngoại tệ. Nội dung các khoản tiền mặt phản ánh vào tài khoản này là các khoản tiền thuế, các khoản thu khác do các đối tượng nộp trực tiếp cho cơ quan hải quan, nhưng cơ quan hải quan chưa kịp nộp vào Kho bạc Nhà nước, các khoản thu hộ và các khoản ký quỹ;

b) Chỉ phản ánh vào tài khoản 111 “Tiền mặt” số tiền mặt thực tế nhập, xuất quỹ. Đối với khoản tiền thu xong nộp ngay vào Kho bạc Nhà nước trong ngày hoặc do cán bộ Kho bạc Nhà nước thu trực tiếp của các đối tượng nộp thuế tại cơ quan hải quan không được phản ánh vào tài khoản này;

c) Khi tiến hành nhập, xuất quỹ tiền mặt phải có phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký trên phiếu thu hoặc phiếu chi. Nghiêm cấm việc xuất quỹ khi chưa lập phiếu chi và chưa có ký xét duyệt của chủ tài khoản trên phiếu chi;

d) Kế toán phải mở sổ kế toán tiền mặt để ghi chép hàng ngày liên tục theo trình tự phát sinh các khoản thu, chi, tồn quỹ ở mọi thời điểm của từng loại quỹ;

e) Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý tiền và mở sổ quỹ theo dõi việc nhập, xuất quỹ tiền mặt hàng ngày. Cuối ngày phải kiểm kê số tiền mặt tồn quỹ thực tế và đối chiếu giữa số tồn quỹ thực tế với số liệu trên sổ quỹ; giữa số tồn quỹ trên sổ quỹ với số liệu trên sổ kế toán. Nếu có chênh lệch phải xác định nguyên nhân và kiến nghị biện pháp xử lý số chênh lệch đó.

1.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 111 - Tiền mặt

Bên Nợ: Các khoản tiền mặt tăng, do: Các khoản tiền mặt nhập quỹ; Số tiền mặt thừa quỹ được phát hiện khi kiểm kê quỹ.

Bên Có: Các khoản tiền mặt giảm, do: Các khoản tiền mặt xuất quỹ; Số tiền mặt thiếu hụt quỹ phát hiện khi kiểm kê.

Số dư bên Nợ: Các khoản tiền mặt còn tồn quỹ.

Tài khoản 111 - Tiền mặt có 2 tài khoản cấp 2:

TK 1111 - Tiền thuế

TK 1112 - Tiền khác

2. Tài khoản 112 - Tiền gửi Kho bạc

2.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 112 - Tiền gửi Kho bạc

a) Tài khoản 112 phản ánh tình hình biến động và số hiện có của các khoản tiền hải quan gửi trên tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước.

Nội dung các khoản tiền gửi phản ánh vào tài khoản này:

- Tiền gửi lệ phí Hải quan.
- Tiền gửi về các khoản thu phạt, bao gồm tiền gửi về tiền thu phạt vi phạm hành chính trong và ngoài lĩnh vực thuế.
- Tiền gửi về khoản tiền tạm giữ chờ xử lý.
- Tiền gửi về khoản thuế tạm thu đã thu chờ hoàn lại cho đối tượng nộp thuế.
- Các khoản tiền gửi Kho bạc Nhà nước khác;

b) Căn cứ để hạch toán trên TK 112 - “Tiền gửi Kho bạc” là các chứng từ liên quan đến việc ghi tăng, ghi giảm tiền gửi trên tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, giấy báo Có, giấy báo Nợ hoặc chứng từ tương đương như Giấy nộp tiền vào tài khoản, Ủy nhiệm chi, Bản sao kê của Kho bạc Nhà nước,...;

c) Kế toán tiền gửi Kho bạc Nhà nước phải mở sổ chi tiết để theo dõi từng khoản tiền của cơ quan hải quan gửi tại tài khoản tạm giữ của Kho bạc Nhà nước theo các nội dung tiền gửi trên.

2.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 112 - Tiền gửi Kho bạc

Bên Nợ: Các khoản tiền đã gửi vào tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

Bên Có: Các khoản tiền đã rút từ tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước.

Số dư bên Nợ: Số tiền hiện còn gửi ở tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước.

Tài khoản 112 - Tiền gửi Kho bạc, có 6 tài khoản cấp 2:

TK 1121 - Tiền gửi lệ phí Hải quan

TK 1122 - Tiền gửi về thu phạt

TK 1123 - Tiền gửi tạm giữ chờ xử lý

TK 1124 - Tiền gửi thuế tạm thu

TK 1128 - Tiền gửi tạm giữ của Bộ Tài chính

TK 1129 - Tiền gửi khác

3. Tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

3.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

a) Tài khoản này phản ánh các khoản tiền của cơ quan hải quan đã nộp vào Kho bạc Nhà nước nhưng chưa nhận được chứng từ của Kho bạc Nhà nước (báo Có hay bảng kê nộp séc của Kho bạc Nhà nước) và trường hợp căn cứ thông tin dữ liệu điện tử do Kho bạc Nhà nước truyền (15 phút/1 lần) hoặc thông tin dữ liệu thu do Ngân hàng phối hợp thu truyền qua cổng thanh toán điện tử của cơ quan hải quan về số tiền thuế và các khoản khác người nộp thuế đã nộp để thanh khoản nợ thuế. Phản ánh số tiền đã ghi thu ngân sách nhà nước căn cứ Bảng kê giấy nộp tiền (Giấy báo có) của Kho bạc Nhà nước về số thu ngân sách nhà nước.

Các khoản sau đây được coi là tiền đang chuyển:

- Séc được thu và nộp vào Kho bạc Nhà nước nhưng cơ quan hải quan chưa nhận được chứng từ của Kho bạc Nhà nước.

- Các khoản tiền thuế, tiền phạt, phí, lệ phí Hải quan do cán bộ thu ngân của Kho bạc Nhà nước thu trực tiếp tại cửa khẩu, nhưng Kho bạc Nhà nước chưa có chứng từ chính thức chuyển cho cơ quan hải quan.

- Thông tin dữ liệu điện tử do Kho bạc Nhà nước truyền (15 phút/1 lần) hoặc thông tin dữ liệu thu do Ngân hàng phối hợp thu truyền qua cổng thanh toán điện tử của cơ quan hải quan về số tiền thuế và các khoản khác người nộp thuế đã nộp để thanh khoản nợ thuế;

b) Chứng từ để hạch toán tiền đang chuyển là: Bảng kê nộp séc, Chứng từ liên quan của Kho bạc Nhà nước, thông tin dữ liệu điện tử do Kho bạc Nhà nước truyền (15 phút/1 lần) hoặc thông tin dữ liệu thu do Ngân hàng phối hợp thu truyền qua cổng thanh toán điện tử của cơ quan hải quan, Bảng kê giấy nộp tiền (Giấy báo có) của Kho bạc Nhà nước về số thu ngân sách nhà nước để hạch toán thu ngân sách nhà nước,...

3.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 113 - Tiền đang chuyển

Bên Nợ:

- Số tiền cơ quan hải quan đã nộp vào Kho bạc Nhà nước nhưng chưa nhận được chứng từ liên quan của Kho bạc Nhà nước.

- Thông tin dữ liệu điện tử do Kho bạc Nhà nước truyền (15 phút/1 lần) hoặc thông tin dữ liệu thu do Ngân hàng phối hợp thu truyền qua cổng thanh toán điện tử của cơ quan hải quan.

Bên Có:

- Thông tin hạch toán thu ngân sách nhà nước của Kho bạc Nhà nước đối với các trường hợp đã truyền dữ liệu điện tử (căn cứ Bảng kê giấy nộp tiền/Giấy báo có của Kho bạc Nhà nước về số thu ngân sách nhà nước).

- Số tiền cơ quan hải quan nộp Kho bạc Nhà nước đã được Kho bạc Nhà nước báo Có.

Số dư bên Nợ:

- Phản ánh số tiền hiện có cơ quan hải quan đã nộp Kho bạc Nhà nước nhưng chưa nhận được chứng từ liên quan của Kho bạc Nhà nước.

- Phản ánh số tiền đã thanh khoản nợ thuế cho người nộp thuế (theo thông tin dữ liệu điện tử đã nhận được của Kho bạc Nhà nước và ngân hàng phối hợp thu) nhưng chưa nhận được Giấy báo có của Kho bạc Nhà nước.

Tài khoản 113 - Tiền đang chuyển, có 5 tài khoản cấp 2:

TK 1131 - Thuế chuyên thu

TK 1132 - Thuế tạm thu

TK 1133 - Phạt VPHC và tiền chậm nộp

TK 1134 - Phí và lệ phí

TK 1139 - Tiền đang chuyển khác

4. Tài khoản 314 - Thanh toán với đối tượng nộp thuế

4.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 314 - Thanh toán với đối tượng nộp thuế

a) Tài khoản này phản ánh quan hệ thanh toán giữa cơ quan hải quan với đối tượng nộp thuế về số tiền phải thu, đã thu, còn phải thu đối với thuế, tiền chậm nộp thuế,....;

b) Hạch toán thanh toán với đối tượng nộp thuế phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng nộp thuế, hạch toán theo từng Chứng từ ghi sổ theo Tờ khai Hải quan, từng sắc thuế về số phải thu, đã thu, còn phải thu đối với thuế, tiền chậm nộp thuế,....;

c) Các khoản thuế phản ánh vào Tài khoản 314 là các khoản thuế xuất khẩu, nhập khẩu của các đối tượng được phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa và nộp thuế theo thời hạn quy định. Không phản ánh vào tài khoản này các khoản thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu hàng phi mậu dịch và thuế xuất khẩu, nhập khẩu của dân cư khu vực biên giới;

d) Căn cứ để hạch toán vào tài khoản này là: Tờ khai thuế và các hồ sơ liên quan, thông báo phạt chậm thuế, biên lai thu thuế, giấy báo Có, Quyết định miễn giảm thuế,...

4.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 314- Thanh toán với đối tượng nộp thuế

Bên Nợ:

- Số tiền thuế, tiền chậm nộp thuế phải thu của các đối tượng nộp thuế xuất nhập khẩu.

- Số thuế được điều chỉnh giảm theo quyết định miễn giảm (ghi đỏ).

Bên Có:

- Tiền thuế, tiền chậm thuế của các đối tượng nộp thuế xuất nhập khẩu đã nộp.

- Điều chỉnh lại số thuế đã được điều chỉnh giảm khi có quyết định hoàn thuế (ghi đỏ).

Số dư bên Nợ: Phản ánh tiền thuế, tiền chậm thuế còn phải thu của các đối tượng nộp thuế xuất, nhập khẩu.

Tài khoản 314 - Thanh toán với đối tượng nộp thuế có 3 tài khoản cấp 2, như sau:

TK 3141 - Thanh toán tiền thuế

TK 3142 - Thanh toán tiền chậm nộp thuế

TK 3149 - Thanh toán khác

Tài khoản 3141 và TK 3142 được mở chi tiết theo từng sắc thuế là: Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế GTGT, thuế TTĐB, Thuế tự vệ chống bán phá giá, Thuế bảo vệ môi trường, Thuế chống trợ cấp, Thuế chống phân biệt đối xử.

5. Tài khoản 315 - Phải thu về thuế tạm thu

5.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 315- Phải thu về thuế tạm thu

a) Tài khoản này phản ánh số thuế tạm thu phải thu, số thuế tạm thu đã thu và số thuế tạm thu còn phải thu của từng đối tượng nộp thuế;

b) Chứng từ hạch toán vào tài khoản này là Tờ khai hải quan và hồ sơ thuế, biên lai thu thuế và chứng từ liên quan của Kho bạc Nhà nước...;

c) Hạch toán tài khoản 315 phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng nộp thuế tạm thu theo từng tờ khai và từng lần nộp thuế, từng lần hoàn thuế.

5.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 315 - Phải thu về thuế tạm thu

Bên Nợ:

Số thuế tạm thu phải thu theo Tờ khai hải quan và hồ sơ liên quan.

Bên Có:

- Số thuế tạm thu đã thu;

- Số thuế tạm thu không phải thu theo quyết định không thu thuế tạm thu.

Số dư bên Nợ: Số thuế tạm thu còn phải thu.

Tài khoản 315 - Phải thu về thuế tạm thu có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- TK 3151 - Thuế xuất khẩu
- TK 3152 - Thuế nhập khẩu
- TK 3153 - Thuế GTGT
- TK 3154 - Thuế TTĐB
- TK 3155 - Thuế tự vệ chống bán phá giá
- TK 3156 - Thuế bảo vệ môi trường
- TK 3157 - Thuế chống trợ cấp
- TK 3158 - Thuế chống phân biệt đối xử
- TK 3159 - Khác

Các tài khoản cấp 2 được chi tiết theo các loại hình tạm thu, như: Tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, nhập sản xuất xuất khẩu, nhập đầu tư, nhập gia công.

6. Tài khoản 316 - Thuế tạm thu thanh khoản

6.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 316- Thuế tạm thu thanh khoản

a) Tài khoản này phản ánh số thuế tạm thu không phải thu của đối tượng theo quyết định không thu thuế tạm thu của cơ quan hải quan;

b) Chứng từ hạch toán vào tài khoản này là Quyết định không thu thuế tạm thu của cơ quan hải quan;

c) Kế toán đồng thời kết chuyển số thuế không thu theo Quyết định không thu thuế tạm thu.

6.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 316- Thuế tạm thu thanh khoản

Bên Nợ:

Số thuế tạm thu không thu theo Quyết định không thu thuế tạm thu.

Bên Có:

Số thuế tạm thu không thu đã được kết chuyển giảm số thu thuế tạm thu.

Số dư: Tài khoản này không có số dư.

Tài khoản 316 - Thuế tạm thu thanh khoản có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- TK 3161 - Thuế xuất khẩu
- TK 3162 - Thuế nhập khẩu
- TK 3163 - Thuế GTGT
- TK 3164 - Thuế TTĐB
- TK 3165 - Thuế tự vệ chống bán phá giá
- TK 3166 - Thuế bảo vệ môi trường
- TK 3167 - Thuế chống trợ cấp

- TK 3168 - Thuế chống phân biệt đối xử

- TK 3169 - Khác

Các tài khoản cấp 2 được chi tiết theo các loại hình tạm thu, như: Tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập, nhập sản xuất xuất khẩu, nhập đầu tư, nhập gia công.

7. Tài khoản 318 - Thanh toán với đối tượng nộp phí, lệ phí

7.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 318 - Thanh toán với đối tượng nộp phí, lệ phí

a) Tài khoản này phản ánh quan hệ thanh toán giữa cơ quan hải quan với đối tượng đã đăng ký giao dịch kê khai hải quan điện tử về tiền phí, lệ phí phải thu, đã thu và còn phải thu, số thu hộ các hiệp hội (nếu có);

b) Hạch toán thanh toán với đối tượng nộp phí, lệ phí đã đăng ký giao dịch kê khai hải quan điện tử, số phí thu hộ phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng theo từng lần kê khai hải quan về tiền phí, lệ phí phải thu, đã thu và còn phải thu;

c) Các khoản phí, lệ phí phản ánh vào Tài khoản 318 là các khoản phí, lệ phí của các đối tượng kê khai hải quan điện tử, được tính phí, lệ phí hải quan qua mạng và cơ quan hải quan chưa thu phí, lệ phí, số phí thu hộ;

d) Căn cứ để hạch toán vào tài khoản này là: Các chứng từ điện tử liên quan đến phí, lệ phí hải quan khi đối tượng kê khai hải quan thông qua giao dịch điện tử,...

7.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 318- Thanh toán với đối tượng nộp phí, lệ phí

Bên Nợ:

- Số tiền phí, lệ phí phải thu của các đối tượng nộp thuế xuất nhập khẩu thông qua giao dịch điện tử.

- Số phí phải thu hộ các hiệp hội.

Bên Có:

- Tiền phí, lệ phí đã nộp của các đối tượng nộp thuế xuất, nhập khẩu thông qua giao dịch điện tử.

- Số phí đã thu hộ các hiệp hội.

Số dư bên Nợ:

- Số tiền phí, lệ phí còn phải thu của các đối tượng nộp thuế xuất, nhập khẩu thông qua giao dịch điện tử.

- Số phí còn phải thu hộ các hiệp hội.

Tài khoản 318 - Thanh toán với đối tượng nộp phí, lệ phí có 7 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3181 - Lệ phí làm thủ tục hải quan

- Tài khoản 3183 - Lệ phí quá cảnh

- Tài khoản 3185 - Phí niêm phong, kẹp chì hải quan
- Tài khoản 3186 - Thu hộ phí cà phê
- Tài khoản 3187 - Thu hộ phí hạt tiêu
- Tài khoản 3188 - Thu hộ phí hạt điều
- Tài khoản 3189 - Phí, lệ phí khác

8. Tài khoản 319 - Thanh toán phạt vi phạm hành chính

8.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 319 - Thanh toán phạt vi phạm hành chính

a) Tài khoản này phản ánh quan hệ thanh toán giữa cơ quan hải quan với đối tượng bị phạt vi phạm hành chính về số tiền thu phạt vi phạm hành chính phải thu, đã thu và còn phải thu và số chậm nộp phạt vi phạm hành chính;

b) Hạch toán thanh toán phạt vi phạm hành chính, chậm nộp phạt vi phạm hành chính phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng theo từng lần ra quyết định phạt về số tiền thu phạt phải thu, đã thu và còn phải thu;

c) Các khoản phản ánh vào Tài khoản 319 là các khoản tiền phạt đã được ra quyết định phạt nhưng chưa thu. các khoản tiền chậm nộp phạt đã thu;

d) Căn cứ để hạch toán vào tài khoản này là: Các quyết định phạt vi phạm hành chính, biên lai thu tiền, báo Có Kho bạc Nhà nước,...

8.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 319 - Thanh toán phạt vi phạm hành chính

Bên Nợ:

- Số tiền phạt vi phạm hành chính phải thu theo quyết định phạt.
- Kết chuyển số tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính đã thu.

Bên Có:

- Số tiền phạt vi phạm hành chính đã thu.
- Số tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính đã thu phát sinh.

Số dư bên Nợ:

- Số tiền phạt vi phạm hành chính còn phải thu.
- Số tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính đã thu nhưng chưa kết chuyển.

Tài khoản 319 - Thanh toán phạt vi phạm hành chính có 3 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3191 - Trong lĩnh vực thuế
- Tài khoản 3192 - Ngoài lĩnh vực thuế
- Tài khoản 3193 - Tiền chậm nộp phạt VPHC

9. Tài khoản 333 - Thanh toán thu nộp với ngân sách

9.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 333 - Thanh toán thu nộp với ngân sách

a) Tài khoản này phản ánh tình hình thu nộp ngân sách nhà nước của các cơ quan hải quan về các khoản thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, các khoản tiền chậm nộp, tiền phạt, tiền bán hàng tịch thu và các khoản khác đã nộp ngân sách nhà nước theo quy định;

b) Chứng từ để hạch toán tài khoản này là Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước, Bảng kê giấy nộp tiền (báo có) của Kho bạc Nhà nước, chứng từ liên quan khác của Kho bạc Nhà nước,....;

c) Hạch toán tài khoản 333 "Thanh toán thu nộp với ngân sách" phải theo dõi chi tiết số đã nộp ngân sách nhà nước và số kết chuyển vào số thu theo từng lần nộp vào Kho bạc Nhà nước và theo Mục lục ngân sách.

9.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 333 - Thanh toán thu nộp với ngân sách

Bên Nợ:

- Tiền thu thuế, thu phạt và các khoản tiền khác đã nộp vào Ngân sách

Bên Có:

- Kết chuyển số tiền thu thuế, thu phạt và các khoản tiền khác đã nộp vào Ngân sách

Số dư bên Có: Tài khoản này không có số dư

Tài khoản 333 - Thanh toán thu nộp với ngân sách có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3331 - Thuế xuất khẩu.

- Tài khoản 3332 - Thuế nhập khẩu.

- Tài khoản 3333 - Thuế GTGT.

- Tài khoản 3334 - Thuế tiêu thụ đặc biệt.

- Tài khoản 3335 - Thuế tự vệ chống bán phá giá.

- Tài khoản 3336 - Phí, lệ phí hải quan (Chi tiết theo các khoản phí, lệ phí).

- Tài khoản 3337 - Tiền phạt (Chi tiết theo các khoản phạt).

- Tài khoản 3338 - Thuế bảo vệ môi trường.

- Tài khoản 3339 - Các khoản thanh toán thu nộp khác.

10. Tài khoản 334 - Ghi thu ngân sách

10.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 334 - Ghi thu ngân sách

a) Tài khoản này phản ánh số thuế xuất khẩu, nhập khẩu và các khoản thu khác đã được kê khai và tổng hợp nhưng đối tượng không phải nộp mà được ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước;

b) Chỉ hạch toán vào tài khoản này số tiền khi đã nhận được thông báo của Bộ Tài chính về số tiền thuế hoặc các khoản khác đối tượng không phải nộp mà đã được ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước. Kế toán phải theo dõi theo từng đối tượng, từng tờ khai về số thuế hoặc các khoản khác được ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

10.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 334 - Ghi thu ngân sách

Bên Nợ:

Số tiền thuế hoặc các khoản khác đối tượng phải nộp được Bộ Tài chính xác nhận đã ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

Bên Có:

Kết chuyển số tiền đã được ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

Số dư: Tài khoản này không có số dư

Tài khoản 334 - Ghi thu ngân sách có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3341 - Thuế xuất khẩu
- Tài khoản 3342 - Thuế nhập khẩu
- Tài khoản 3343 - Thuế GTGT
- Tài khoản 3344 - Thuế tiêu thụ đặc biệt
- Tài khoản 3345 - Thuế tự vệ chống bán phá giá
- Tài khoản 3346 - Thuế bảo vệ môi trường
- Tài khoản 3347 - Thuế chống trợ cấp
- Tài khoản 3348 - Thuế chống phân biệt đối xử
- Tài khoản 3349 - Khác

11. Tài khoản 335 - Phải hoàn về thuế tạm thu

11.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 335 - Phải hoàn về thuế tạm thu

a) Tài khoản này phản ánh số thuế tạm thu đã thu, số thuế tạm thu phải hoàn và số thuế tạm thu đã hoàn cho các đối tượng nộp thuế tạm thu;

b) Phải theo dõi theo từng đối tượng đã thu nộp thuế tạm thu và từng lần hoàn thuế tạm thu.

11.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 335 - Phải hoàn về thuế tạm thu

Bên Nợ: Số thuế tạm thu đã hoàn cho đối tượng nộp thuế.

Bên Có: Số thuế tạm thu phải hoàn cho đối tượng nộp thuế.

Số dư bên Có: Số thuế tạm thu còn phải hoàn cho đối tượng nộp thuế.

12. Tài khoản 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác

12.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác

a) Tài khoản này phản ánh số phải hoàn, số đã hoàn, còn phải hoàn về thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và các khoản phải hoàn khác đã thu;

b) Phải theo dõi theo từng đối tượng đã thu nộp thuế và các khoản thu khác được hoàn và từng lần hoàn cho các đối tượng.

12.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác

Bên Nợ: Số thuế xuất, nhập khẩu và các khoản thu khác đã hoàn.

Bên Có: Số thuế xuất, nhập khẩu và các khoản thu khác phải hoàn.

Số dư bên Có: Số thuế xuất, nhập khẩu và các khoản thu khác còn phải hoàn.

Tài khoản 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3361 - Thuế xuất khẩu
- Tài khoản 3362 - Thuế nhập khẩu
- Tài khoản 3363 - Thuế GTGT
- Tài khoản 3364 - Thuế tiêu thụ đặc biệt
- Tài khoản 3365 - Thuế tự vệ chống bán phá giá
- Tài khoản 3366 - Phí, lệ phí hải quan (Chi tiết theo các khoản lệ phí)
- Tài khoản 3367 - Tiền phạt (Chi tiết theo các khoản phạt)
- Tài khoản 3368 - Thuế bảo vệ môi trường
- Tài khoản 3369 - Các khoản thanh toán thu nộp khác

13. Tài khoản 338 - Các khoản phải trả

13.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 338- Các khoản phải trả

a) Tài khoản này phản ánh số tiền mặt và ngoại tệ tạm giữ của các đối tượng vi phạm hành chính về Hải Quan, số tiền thu hộ lệ phí cà phê, lệ phí hạt tiêu, số tiền người nộp thuế ký quỹ, số tiền đặt cọc của người mua hàng hóa tồn đọng và việc xử lý số tiền tạm giữ và các khoản lệ phí đó;

b) Đối với tiền tạm giữ chờ xử lý:

- Chứng từ hạch toán vào Tài khoản 3381 - Tiền tạm giữ chờ xử lý là: Biên bản tạm giữ, phiếu thu, quyết định xử lý, phiếu chi và các chứng từ sau khi bán, quyết định phân phối (nộp ngân sách nhà nước, thanh toán chi phí). Chứng từ hạch toán tiền đặt cọc mua hàng hóa tồn đọng của người mua hàng là phiếu thu tiền, hoặc chứng từ Báo có của Kho bạc Nhà nước.

- Hạch toán tiền tạm giữ chờ xử lý hạch toán chi tiết cho từng đối tượng có tiền tạm giữ chờ xử lý;

c) Đối với các khoản lệ phí thu hộ:

Phải theo từng đối tượng để thanh toán đầy đủ số lệ phí cà phê, lệ phí hạt tiêu thu hộ;

d) Đối với khoản ký quỹ, đặt cọc của doanh nghiệp:

Chỉ hạch toán vào Tài khoản này số tiền ký quỹ của doanh nghiệp trong trường hợp chưa xác định rõ mức thuế phải nộp hoặc mặt hàng không có biểu thuế cụ thể. Khi có quyết định cụ thể sẽ chuyển nộp thuế hoặc trả lại cho đối tượng.

13.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 338 - Các khoản phải trả

Bên Nợ:

- Trả lại tiền tạm giữ cho đối tượng vi phạm hành chính về Hải quan;
- Khi có quyết định tịch thu chuyển số tiền tạm giữ nộp ngân sách nhà nước; hoặc quyết định xử lý số tiền tạm giữ.

- Trả lại tiền lệ phí thu hộ hoặc ký quỹ cho các đối tượng liên quan.

- Trả lại tiền đặt cọc hoặc trả lại tiền bán hàng cho chủ hàng.

Bên có:

- Nhập quỹ số tiền và ngoại tệ tạm giữ của đối tượng vi phạm hành chính về Hải quan;

- Doanh nghiệp nộp tiền ký quỹ, tiền đặt cọc mua hàng hóa tồn đọng.

Số dư bên Có: Phản ánh số tiền, ngoại tệ tạm giữ chưa có quyết định xử lý, số thu hộ lệ phí chưa thanh toán và số tiền doanh nghiệp còn đang ký quỹ, đặt cọc.

Tài khoản 338 - Các khoản phải trả có 6 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3381 - Tiền tạm giữ chờ xử lý

- Tài khoản 3382 - Ký quỹ của doanh nghiệp

- Tài khoản 3383 - Phải trả lệ phí cà phê

- Tài khoản 3384 - Phải trả lệ phí hạt tiêu

- Tài khoản 3385 - Phải trả lệ phí hạt điều

- Tài khoản 3389 - Phải trả khác

14. Tài khoản 343 - Thanh toán vãng lai với đơn vị dự toán

14.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 343 - Thanh toán vãng lai với đơn vị dự toán

a) Tài khoản này sử dụng cho Cục Hải quan các tỉnh, thành phố để phản ánh quan hệ thanh toán giữa bộ phận kế toán thuế xuất, nhập khẩu với đơn vị dự toán về các khoản được trích lại cho đơn vị dự toán theo quy định hiện hành (nếu có);

b) Nội dung các khoản phản ánh quan hệ vãng lai với đơn vị dự toán:

- Tiền thu về lệ phí Hải quan được trích lại (Theo tỷ lệ quy định nếu có)

- Các khoản chi phí bán hàng tịch thu được trích lại theo quy định (nếu có),...

14.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 343 - Thanh toán vãng lai với đơn vị dự toán

Bên Nợ: Các khoản tiền đã chuyển sang tài khoản của đơn vị dự toán

Bên Có: Kết chuyển số tiền đã chuyển sang cho đơn vị dự toán.

Số dư: Tài khoản này không có số dư.

Tài khoản 343 - Thanh toán vãng lai với đơn vị dự toán có 4 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3431 - Phí, lệ phí hải quan
- Tài khoản 3432 - Tiền phạt vi phạm hành chính
- Tài khoản 3433 - Tiền bán hàng tịch thu
- Tài khoản 3439 - Các khoản khác

15. Tài khoản 344 - Thanh toán vãng lai với Sở Tài chính

15.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 344 - Thanh toán vãng lai với Sở Tài chính

a) Tài khoản này dùng cho cơ quan hải quan các tỉnh, thành phố chỉ để theo dõi và xử lý số dư các khoản tiền về thu phạt vi phạm ngoài lĩnh vực thuế; tiền, ngoại tệ, hàng hóa đã có quyết định tịch thu sung công quỹ đã chuyển sang Sở Tài chính trước khi Thông tư này có hiệu lực và việc xử lý của Sở Tài chính đối với các khoản tiền đó;

b) Nội dung phản ánh vào Tài khoản này: Số tiền thu phạt vi phạm hành chính ngoài lĩnh vực thuế, số tiền, ngoại tệ, hàng hóa có quyết định tịch thu công quỹ chuyển sang Sở Tài chính để bán, nộp ngân sách nhà nước, thanh toán chi phí xử lý (chỉ những trường hợp được phép);

c) Kế toán Tài khoản 344 phải mở sổ kế toán chi tiết từng khoản theo từng vụ việc đã chuyển sang Sở Tài chính từ khi chuyển tiền, chuyển hàng cho đến khi nhận được chứng từ chuyển tiền nộp ngân sách nhà nước và chứng từ chuyển tiền thanh toán kinh phí của Sở Tài chính.

15.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 344 - Thanh toán vãng lai với Sở Tài chính

Bên Nợ: Theo dõi những trường hợp đã hạch toán chuyển sang Sở Tài chính trước khi Thông tư này có hiệu lực. Không hạch toán những trường hợp phát sinh mới

- Số thu bán ngoại tệ và hàng hóa tịch thu do Sở Tài chính bán.

- Số tiền mặt xử lý tịch thu và số thu phạt vi phạm hành chính ngoài lĩnh vực thuế đã chuyển sang Sở Tài chính.

Bên Có:

Số tiền, hàng hóa chuyển sang Sở Tài chính đã được nộp ngân sách nhà nước, thanh toán kinh phí kiểm soát, trích thưởng cho ngành, cho đơn vị.

Số dư bên Nợ: Số tiền mặt, ngoại tệ, hàng hóa tịch thu và số thu phạt vi phạm hành chính ngoài lĩnh vực thuế chuyển sang Sở Tài chính nhưng chưa phân phối.

Tài khoản 344 - Thanh toán vãng lai với Sở Tài chính có 3 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3441 - Phạt vi phạm hành chính
- Tài khoản 3442 - Bán hàng tịch thu
- Tài khoản 3449 - Các khoản khác

16. Tài khoản 354 - Điều chỉnh giảm số thu

16.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 354 - Điều chỉnh giảm số thu

a) Tài khoản 354 dùng cho các cơ quan hải quan để phản ánh số thu đã nộp ngân sách nhà nước của những đối tượng nộp thuế được cấp có thẩm quyền xét miễn giảm và đối tượng nộp thuế yêu cầu đơn vị làm thủ tục chuyển số đã nộp Ngân sách được hoàn đến cơ quan hải quan địa phương khác để khấu trừ vào số phải nộp ngân sách nhà nước của họ tại địa phương đó, số thu được thoái thu thuế từ ngân sách nhà nước, số thu được hoàn bằng tiền;

b) Hạch toán Tài khoản 354 "Điều chỉnh giảm số thu" phải tuân thủ đúng những quy định về hướng dẫn của Tổng cục Hải quan về số nộp ngân sách nhà nước, số thoái thu thuế từ ngân sách nhà nước và hoàn thuế bằng tiền.

16.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 354 - Điều chỉnh giảm số thu

Bên Nợ:

- Kết chuyển số thuế, tiền chậm nộp đã được thoái thu từ ngân sách nhà nước;
- Số tiền hoàn cho người nộp bằng tiền mặt, tiền gửi.

Bên Có:

- Nhận được chứng từ thoái thu thuế từ ngân sách nhà nước;
- Kết chuyển số tiền đã hoàn bằng tiền mặt.

Số dư: Tài khoản này không có số dư.

Tài khoản 354 - Điều chỉnh giảm số thu có 7 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 3541 - Số thuế đã nộp ngân sách chuyển đi khấu trừ
- Tài khoản 3542 - Số tiền chậm nộp thuế đã nộp Ngân sách chuyển đi khấu trừ
- Tài khoản 3543 - Số thuế thoái thu từ Ngân sách
- Tài khoản 3544 - Số thu hoàn bằng tiền mặt
- Tài khoản 3545 - Thoái thu tiền phạt từ ngân sách
- Tài khoản 3546 - Thoái thu tiền chậm nộp phạt từ ngân sách
- Tài khoản 3549 - Thoái thu khác

17. Tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá**17.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá**

a) Tài khoản này để phản ánh số chênh lệch tỷ giá đối với khoản thu phát sinh bằng ngoại tệ của hoạt động nghiệp vụ hải quan;

b) Trường hợp người nộp thuế nộp thừa ngoại tệ, khi phản ánh vào TK 413 - Chênh lệch tỷ giá, chỉ phản ánh giá trị chênh lệch tỷ giá tương ứng với số ngoại tệ người nộp thuế phải nộp (không phản ánh giá trị chênh lệch tỷ giá của phần nộp thừa).

17.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của Tài khoản 413 - Chênh lệch tỷ giá

Bên Nợ:

- Chênh lệch tỷ giá do số phải nộp ngân sách nhà nước cao hơn số đã nộp ngân sách nhà nước do tỷ giá khi mở tờ khai cao hơn tỷ giá khi người nộp thuế nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước;

- Kết chuyển chênh lệch tỷ giá do tỷ giá khi mở tờ khai thấp hơn tỷ giá khi người nộp thuế nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước;

Bên Có:

- Chênh lệch tỷ giá do số phải nộp ngân sách nhà nước thấp hơn số đã nộp ngân sách nhà nước (tỷ giá khi mở tờ khai thấp hơn tỷ giá khi người nộp thuế nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước);

- Kết chuyển chênh lệch do tỷ giá số đã nộp của người nộp thuế thấp hơn tỷ giá số phải nộp của người nộp thuế (tỷ giá khi mở tờ khai cao hơn tỷ giá khi người nộp thuế nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước);

Số dư: Tài khoản này không có số dư.

18. Tài khoản 715 - Số thu thuế tạm thu**18.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 715 - Số thu thuế tạm thu**

Tài khoản này phản ánh số thu thuế tạm thu, số thuế tạm thu đã thu đã được hoàn, số thuế tạm thu đã nộp vào ngân sách nhà nước của những hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu được nộp vào tài khoản tiền gửi (tạm thu, tạm giữ) của cơ quan hải quan tại Kho bạc Nhà nước.

18.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 715 - Số thu thuế tạm thu

Bên Nợ:

- Số thuế tạm đã thu đã hoàn cho đối tượng nộp thuế;

- Kết chuyển số thuế tạm thu không thu theo quyết định không thu thuế tạm thu;

- Kết chuyển số thuế tạm thu đã thu đã nộp ngân sách nhà nước (đã quá thời hạn quy định nhưng chủ hàng không đến làm thủ tục thanh toán khi có quyết định nộp ngân sách nhà nước).

Bên Có:

Số thu thuế tạm thu của đối tượng nộp thuế.

Số dư bên Có: Số thu thuế tạm thu chưa được hoàn, chưa được ghi giảm theo quyết định không thu thuế, chưa được nộp ngân sách nhà nước.

Tài khoản 715 - Phải thu về thuế tạm thu có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- TK 7151 - Thuế xuất khẩu
- TK 7152 - Thuế nhập khẩu
- TK 7153 - Thuế GTGT
- TK 7154 - Thuế TTĐB
- TK 7155 - Thuế tự vệ chống bán phá giá
- TK 7156 - Thuế bảo vệ môi trường
- TK 7157 - Thuế chống trợ cấp
- TK 7158 - Thuế chống phân biệt đối xử
- TK 7159 - Khác

19. Tài khoản 716 - Số thu thuế

19.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 716 - Số thu thuế

Tài khoản này phản ánh số thu thuế, số thuế đã thu đã được nộp ngân sách nhà nước, số thu thuế chưa thu hoặc đã thu chưa nộp ngân sách nhà nước của các đối tượng có hàng hóa xuất, nhập khẩu.

19.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 716 - Số thu thuế

Bên Nợ:

- Kết chuyển số tiền thuế đã thu đã được nộp ngân sách nhà nước;
- Kết chuyển số thu thuế đã được ghi thu ngân sách nhà nước;
- Số thuế được hoàn theo quyết định hoàn thuế;
- Điều chỉnh giảm số thu thuế xuất, nhập khẩu khi có quyết định hoàn thuế của cấp có thẩm quyền (ghi đỏ).

Bên Có:

- Số thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu ghi nhận theo căn cứ vào Chứng từ ghi sổ theo Tờ khai hải quan và Quyết định ấn định thuế;
- Điều chỉnh giảm số thuế xuất, nhập khẩu phải thu khi có quyết định miễn giảm của cấp có thẩm quyền (ghi đỏ);
- Số thuế tiêu ngạch phi mậu dịch đã thu được.

Số dư bên Có:

- Phản ánh số thu thuế chưa thu hoặc đã thu nhưng chưa nộp ngân sách nhà nước.

Tài khoản 716 - Số thu thuế có 9 tài khoản cấp 2, như sau:

- TK 7161 - Thuế xuất khẩu
- TK 7162 - Thuế nhập khẩu
- TK 7163 - Thuế GTGT
- TK 7164 - Thuế TTĐB
- TK 7165 - Thuế tự vệ chống bán phá giá
- TK 7166 - Thuế bảo vệ môi trường
- TK 7167 - Thuế chống trợ cấp
- TK 7168 - Thuế chống phân biệt đối xử
- TK 7169 - Khác

20. Tài khoản 717 - Số thu truy thu thuế

20.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 717 - Số thu truy thu thuế

Tài khoản này phản ánh số thu đối với những trường hợp có quyết định truy thu thuế, số thu truy thu thuế đã thu, số thu truy thu thuế chưa thu được. Không phản ánh vào tài khoản này số thu do ấn định thuế.

20.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 717 - Số thu truy thu thuế

Bên Nợ:

- Kết chuyển số thu truy thu thuế thu được đã nộp ngân sách nhà nước;
- Kết chuyển số thu truy thu thuế thu được đã trích thưởng (nếu có).

Bên Có:

Số thu truy thu thuế theo quyết định truy thu thuế.

Số dư bên Có:

Số thuế đã có quyết định truy thu nhưng chưa thu được hoặc đã thu được nhưng chưa làm thủ tục để nộp ngân sách nhà nước và trích thưởng.

Tài khoản 717 - Số thu truy thu thuế có 5 tài khoản cấp 2, như sau:

- TK 7171 - Thuế xuất khẩu
- TK 7172 - Thuế nhập khẩu
- TK 7173 - Thuế GTGT
- TK 7174 - Thuế TTĐB
- TK 7175 - Thuế tự vệ chống bán phá giá

21. Tài khoản 718 - Số thu phí, lệ phí hải quan

21.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 718 - Số thu phí, lệ phí hải quan

Tài khoản này phản ánh tình hình thu phí, lệ phí hải quan bao gồm số đã thu, số đã nộp ngân sách và số còn phải nộp ngân sách nhà nước, việc phân phối số phí, lệ phí thu được hoặc trích lại đơn vị dự toán (nếu có).

21.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 718 - Số thu phí, lệ phí hải quan Bên Nợ:

- Kết chuyển số thu phí, lệ phí hải quan thu được đã nộp ngân sách nhà nước;
- Kết chuyển số phí, lệ phí hải quan thu được đã trích lại cho ngành, đơn vị.

Bên Có:

Số thu phí, lệ phí Hải quan.

Số dư bên Có:

Số thu phí, lệ phí Hải quan đã thu nhưng chưa nộp ngân sách nhà nước hoặc trích lại đơn vị dự toán.

Tài khoản 718 - Số thu phí, lệ phí hải quan có 4 tài khoản cấp 2.

- Tài khoản 7181 - Lệ phí làm thủ tục hải quan
- Tài khoản 7183 - Lệ phí quá cảnh
- Tài khoản 7185 - Phí niêm phong, kẹp chì hải quan
- Tài khoản 7189 - Phí, lệ phí khác

22. Tài khoản 719 - Số thu phạt

22.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 719 - Số thu phạt

Tài khoản này phản ánh số thu tiền chậm nộp, phạt vi phạm hành chính, việc xử lý số tiền thu phạt và số thu phạt chưa nộp ngân sách nhà nước hoặc chưa được trích thưởng (nếu có).

22.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 719 - Thu phạt

Bên Nợ:

- Kết chuyển số tiền thu do chậm nộp, tiền phạt vi phạm hành chính thu được đã nộp vào ngân sách nhà nước;
- Điều chỉnh giảm số thu tiền chậm nộp, tiền phạt vi phạm hành chính (Ghi đỏ);

Bên Có:

- Phản ánh số thu tiền chậm nộp theo Thông báo tiền chậm nộp; số thu phạt theo quyết định phạt vi phạm hành chính.

- Điều chỉnh giảm số thu tiền chậm nộp, tiền phạt vi phạm hành chính (Ghi đỏ).

Số dư bên Có:

- Phản ánh số thu tiền chậm nộp chưa thu được hoặc chưa làm thủ tục nộp ngân sách nhà nước;

- Số thu phạt vi phạm hành chính đã thu nhưng chưa có quyết định xử lý.

Tài khoản 719 - Số thu phạt có 5 tài khoản cấp 2, như sau:

- Tài khoản 7191 - Tiền chậm nộp thuế

- Tài khoản 7192 - Phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế
- Tài khoản 7193 - Phạt vi phạm hành chính ngoài lĩnh vực thuế
- Tài khoản 7194 - Tiền chậm nộp phạt VPHC
- Tài khoản 7199 - Khác

23. Tài khoản 720 - Số thu tiền, bán hàng tịch thu

23.1. Nguyên tắc hạch toán Tài khoản 720 - Số thu tiền, bán hàng tịch thu

Tài khoản này phản ánh số tiền thu về bán hàng hóa, ngoại tệ tịch thu tại các cơ quan hải quan và việc xử lý số tiền này.

23.2. Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 720 - Số thu tiền, bán hàng tịch thu

Bên Nợ:

- Kết chuyển số đã nộp ngân sách nhà nước về tiền bán hàng hóa, ngoại tệ tịch thu;

- Kết chuyển số kinh phí để lại cho đơn vị (nếu có).

Bên Có: Số thu về bán hàng hóa, ngoại tệ bị tịch thu, căn cứ vào chứng từ bán hàng.

Số dư Có: Số thu về bán ngoại tệ, hàng hóa tịch thu chưa được phân phối.

II. TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tài khoản ngoài bảng cân đối được ghi theo phương pháp ghi "Đơn" nghĩa là khi ghi vào một tài khoản này thì không phải ghi quan hệ đối xứng với một tài khoản khác.

1. Tài khoản 002 - Hàng tạm giữ

1.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 002 - Hàng tạm giữ

Tài khoản này phản ánh giá trị hàng hóa tạm giữ của các đối tượng vi phạm hành chính về hải quan trong thời gian lưu giữ hàng hóa tại kho hải quan chờ xử lý.

1.2. Kết cấu nội dung phản ánh của Tài khoản 002 - Hàng tạm giữ

Bên Nợ: Giá trị hàng tạm giữ chờ xử lý của các đối tượng vi phạm hành chính về hải quan.

Bên Có: Giá trị hàng hóa tạm giữ đã xử lý.

Số dư bên Nợ: Giá trị hàng hóa còn tạm giữ chờ xử lý.

2. Tài khoản 005 - Giá trị hàng hóa, tiền tịch thu

2.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 005- Giá trị hàng hóa, tiền tịch thu

Tài khoản này phản ánh giá trị hàng hóa, tiền và ngoại tệ có quyết định tịch thu để bán nộp ngân sách, thanh toán chi kinh phí liên quan để xử lý để lại đơn vị dự toán theo quy định.

2.2. Kết cấu nội dung phản ánh của Tài khoản 005 - Giá trị hàng hóa, tiền tích thu

Bên Nợ: Phản ánh số tiền mặt và giá trị hàng hóa, ngoại tệ tích thu.

Bên Có: Giá trị tiền, hàng hóa tích thu đã bán và xử lý phân phối.

Số dư bên Nợ: Phản ánh giá trị hàng hóa và tiền tích thu chưa bán, chưa xử lý phân phối.

3. Tài khoản 007- Ngoại tệ các loại

3.1. Nguyên tắc hạch toán tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại

Tài khoản 007 phản ánh tình hình thu, chi, còn lại theo nguyên tệ của các loại ngoại tệ ở đơn vị.

3.2. Kết cấu nội dung phản ánh của tài khoản 007 - Ngoại tệ các loại

Bên Nợ: Số ngoại tệ thu vào (nguyên tệ)

Bên Có: Số ngoại tệ xuất ra (nguyên tệ)

Số dư bên Nợ: Số ngoại tệ còn lại (nguyên tệ)

Trên tài khoản này không quy đổi các đồng ngoại tệ ra đồng Việt Nam.

Kế toán chi tiết tài khoản 007 theo từng loại nguyên tệ.

BỘ TÀI CHÍNH

PHỤ LỤC 04
DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN

STT	TÊN SỔ	KÝ HIỆU (MÃ SỔ)
01	Bảng đăng ký các nghiệp vụ phát sinh	01/SNV
02	Sổ Cái	02/SNV
03	Bảng tổng hợp tờ khai thuế	03/SNV
04	Bảng kê tổng hợp số thuế đã thu	04/SNV
05	Sổ quỹ tiền mặt	05/SNV
06	Sổ theo dõi tiền gửi tại Kho bạc	06/SNV
07	Sổ giao nhận séc	07/SNV
08	Sổ theo dõi thu thuế tiêu ngạch - phi mậu dịch	08/SNV
09	Sổ thanh toán với đối tượng nộp thuế	09/SNV
10	Sổ thanh toán với đối tượng nộp thuế tạm thu	10/SNV
11	Sổ thu và sử dụng phí, lệ phí hải quan	11/SNV
12	Sổ chi tiết thanh toán thu nộp ngân sách	12/SNV
13	Sổ chi tiết tài khoản	13/SNV
14	Sổ kho hàng tạm giữ	14/SNV

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KẾ TOÁN NGHIỆP VỤ

BẢNG ĐĂNG KÝ CÁC NGHIỆP VỤ PHÁT SINH (Mẫu số 01/SNV)

1. Mục đích:

Sổ này sử dụng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong ngày, làm căn cứ kiểm tra đối chiếu trước khi kết chuyển các số liệu đã nhập vào máy sang sổ chi tiết, sổ Cái, và các báo cáo.

2. Nội dung và cách ghi:

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ
- Cột D: Tóm tắt nội dung chứng từ
- Cột E: Đánh dấu (x) những chứng từ đã được ghi vào sổ Cái
- Cột 1, 2: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng
- Cột 3, 4: Ghi số tiền phát sinh Nợ, Có của từng nghiệp vụ

Cuối ngày sau khi ghi hết các chứng từ trong ngày, tiến hành in ra giấy để kiểm tra, đối chiếu với từng chứng từ về định khoản Nợ, Có và số tiền. Sau đó chuyển (bảng đăng ký và các chứng từ kèm theo) cho các bộ phận có liên quan để kiểm tra, đối chiếu với số liệu của các bộ phận đó.

Sau khi đảm bảo đối chiếu khớp đúng sẽ chuyển số liệu trên vào sổ chi tiết, Sổ Cái và các chỉ tiêu trong báo cáo.

SỔ CÁI (Mẫu số 02/SNV)

1. Mục đích:

Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, giám đốc sự biến động của từng loại vốn, nguồn vốn, nguồn kinh phí trong đơn vị.

Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ kế toán chi tiết. Số liệu trên Sổ Cái dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản hoặc các báo cáo kế toán nghiệp vụ.

2. Nội dung và cách ghi:

* Nội dung:

- Căn cứ vào bảng đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được kiểm tra đối chiếu.

- Sổ Cái được đóng thành quyển để ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

*** Cách ghi:**

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ
- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung của Chứng từ ghi sổ
- Cột 1, 2: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng có với tài khoản này
- Cột 3, 4: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản
- Cuối tháng cộng sổ để tính ra số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư của từng tài khoản.

BẢNG TỔNG HỢP TỜ KHAI THUẾ (Mẫu số 03/SNV)

1. Mục đích:

Bảng tổng hợp tờ khai thuế là bảng tổng hợp tất cả các tờ khai thuế và thông báo phạt chậm nộp thuế đã phát đi trong ngày nhằm tổng hợp số thu thuế, số thu phạt chậm thuế trong ngày, làm cơ sở để ghi vào Sổ tổng hợp thu tại Hải quan cửa khẩu và chuyển số liệu về Cục hải quan để hạch toán.

2. Nội dung và cách ghi:

- Bảng tổng hợp tờ khai thuế do bộ phận ra thông báo thuế lập cuối ngày
- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, số, ngày tháng của tờ khai thuế
- Cột D, E: Ghi tên đối tượng và mã số của từng đối tượng nộp thuế
- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên thông báo
- Từ cột 2 trở đi phản ánh số thu theo tổng hợp tờ khai từng sắc thuế và từng nội dung thu.
- Sau khi kê hết số liệu tổng hợp tờ khai trong ngày tiến hành cộng ngày và cộng lũy kế.
- Số liệu trên bảng kê được ghi vào Sổ Tổng hợp thu nộp tại Hải Quan cửa khẩu và được truyền số liệu về Cục Hải quan. Sau đó bảng tổng hợp thông báo thuế của từng ngày được đóng lại, Thủ trưởng Hải Quan cửa khẩu ký tên đóng dấu và chuyển bảng tổng hợp về Cục Hải quan.

BẢNG KÊ TỔNG HỢP SỐ THUẾ ĐÃ THU (Mẫu số 04/SNV)

1. Mục đích:

Bảng kê số thuế đã thu tại Hải Quan cửa khẩu trong ngày nhằm tổng hợp và phân tích số thuế đã thu trên cơ sở đó để ghi vào Sổ tổng hợp thu nộp tại cửa khẩu và chuyển về Cục Hải Quan.

2. Nội dung và cách ghi:

Bảng này do Hải quan cửa khẩu lập hàng ngày dựa trên các Biên lai thu thuế, thu phạt, chậm thuế.... đã thu trong ngày.

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên đối tượng, mã đối tượng nộp thuế (đối với đối tượng nộp thuế tiêu ngạch không có mã số).

- Cột D, E: Ghi số, ngày của tờ khai.

- Cột F, G, H: Ghi ký hiệu, số ngày của biên lai.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên biên lai thu thuế.

- Từ cột 2 - cột 6: Ghi chi tiết theo từng sắc thuế.

Sau khi ghi hết các biên lai trong ngày cộng bảng tổng hợp. Số liệu của bảng này ghi vào Sổ tổng hợp thu nộp tại cửa khẩu và chuyển số liệu trên bảng kê này về Cục Hải quan.

SỔ QUỸ TIỀN MẶT (Mẫu số 05/SNV)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để phản ánh tình hình thu chi và tồn quỹ tiền mặt (tiền Việt Nam và Ngoại tệ) làm căn cứ để kiểm tra, đối chiếu thu chi, tồn quỹ giữ kế toán và thủ quỹ.

2. Nội dung và cách ghi sổ:

* **Nội dung:** Sổ quỹ tiền mặt dùng cho thủ quỹ.

* **Cách ghi**

- Cột A: Ghi ngày, tháng của Phiếu thu, Phiếu chi

- Cột B: Ghi số của Phiếu thu

- Cột C: Ghi số của Phiếu chi

- Cột D: Ghi nội dung thu hoặc chi

- Cột 1: Số tiền nhập quỹ

- Cột 2: Số tiền xuất quỹ

Cuối ngày sau khi đã ghi hết chứng từ thu, chi (đã thực hiện) rút số dư tồn quỹ cuối ngày ghi vào Cột 3. Số tồn quỹ trên sổ được đối chiếu với số tiền mặt tồn quỹ trong két.

Định kỳ kế toán tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán với số liệu trên sổ quỹ.

Sổ quỹ chỉ ghi những khoản tiền thực tế nhập, xuất qua quỹ. Không ghi vào sổ quỹ những khoản tiền mặt thu được nộp ngay vào Kho bạc hoặc cán bộ Kho bạc trực tiếp đến thu tại cửa khẩu.

SỔ THEO DÕI TIỀN GỬI TẠI KHO BẠC (Mẫu số 06/SNV)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi ở Kho bạc về tiền thuế tạm thu, tiền gửi về thu phạt vi phạm hành chính về Hải quan, tiền gửi lệ phí.

2. Nội dung và cách ghi sổ:

* Nội dung:

- Sổ tiền gửi do kế toán theo dõi tài khoản tiền gửi Kho bạc nắm giữ và ghi nhận,.

- Sổ đóng thành quyển, mỗi loại tiền gửi theo dõi riêng một quyển và phải ghi rõ số hiệu tài khoản của đơn vị tại Kho bạc.

- Đầu năm hoặc đầu tháng ghi số dư tiền gửi.

- Căn cứ để ghi vào sổ là các chứng từ kho bạc: Giấy báo Nợ, báo Có và các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc.

* Cách ghi:

- Cột A, B: Ghi số, ngày, tháng của chứng từ nộp tiền hoặc rút tiền ra, chuyển tiền đi.

- Cột C: Ghi nội dung chứng từ

- Cột 1, 2: Ghi số tiền gửi vào, rút ra khỏi Kho bạc

- Cột 3: Ghi số tiền còn gửi tại Kho bạc

Cuối tháng cộng tổng số tiền đã gửi vào, số tiền đã rút ra khỏi Kho bạc, trên cơ sở đó tính ra số tiền còn gửi ở Kho bạc để chuyển sang tháng sau. Số dư trên sổ được đối chiếu với số dư tại Kho bạc.

SỔ GIAO NHẬN SÉC (Mẫu số 07/SNV)

1. Mục đích:

Sổ dùng cho cán bộ thu để theo dõi việc nhận séc của khách hàng và giao séc cho người mang séc nộp vào Kho bạc.

2. Nội dung và cách ghi

* **Nội dung:** Sổ theo dõi cho từng loại séc thu được: séc nộp thuế, séc nộp tiền, lệ phí... Mỗi khi có khách hàng đến nộp séc, người giữ sổ phải ghi và Sổ giao nhận séc.

* Cách ghi:

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ (ngày tháng nhận séc)

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của séc.

- Cột 1: Ghi tên đơn vị nộp séc

- Cột 2: Ghi số tiền ghi trên séc

Hàng này người trực tiếp thu séc mang sổ và séc đến giao cho thủ quỹ hoặc người có trách nhiệm nộp séc. Căn cứ vào số lượng séc nhận được kế toán sẽ lập giấy nộp tiền bằng chuyển khoản kèm theo bảng kê nộp séc để nộp vào kho bạc

Cuối kỳ báo cáo cộng sổ cột số tiền để lấy số liệu đối chiếu với các bộ phận liên quan.

SỔ THEO DÕI THU THUẾ TIỂU NGẠCH - PHI MẬU DỊCH (Mẫu số 08/SNV)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi thuế tiểu ngạch - phi mậu dịch đã thu của từng đối tượng nộp thuế và việc nộp thuế đã thu vào Ngân sách.

2. Nội dung và cách ghi:

* **Nội dung:** Sổ này theo dõi đối tượng nộp thuế tiểu ngạch - phi mậu dịch và số thuế đã thu theo từng ngày.

*** Cách ghi:**

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B: Ghi tên đối tượng nộp thuế
- Cột C, D: Ghi số, ngày của biên lai
- Cột E, F: Ghi số, ngày của tờ khai
- Cột 1: Ghi tổng số thuế đã thu
- Từ cột 2 đến cột 6 ghi chi tiết số thuế đã thu theo từng sắc thuế

Cuối ngày cộng số đã thu và ghi số lũy kế thu tháng

Số thu đã nộp ngân sách theo từng ngày, lũy kế số thu nộp ngân sách

SỔ THANH TOÁN VỚI ĐỐI TƯỢNG NỘP THUẾ (Mẫu số 09/SNV)

1. Mục đích

Sổ theo dõi thanh toán với đối tượng nộp thuế nhằm theo dõi các khoản phải thu, đã thu, còn nợ đọng của từng đối tượng nộp thuế.

2. Nội dung và cách ghi sổ

*** Nội dung:**

Sổ được theo dõi cho từng đối tượng nộp thuế. Mỗi đối tượng nộp thuế mở riêng một sổ hoặc một số trang sổ.

*** Cách ghi:**

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số, ngày, tháng của chứng từ (thông báo thuế, biên lai thu...).
- Cột D: Ghi nội dung của chứng từ.
- Cột E, F: Số, ngày tháng của từng tờ khai.

- Cột G: Ghi ngày tháng đến hạn phải nộp thuế của từng tờ khai.
 - Cột 1: Ghi tổng số thuế, tiền chậm thuế phải nộp theo thông báo.
 - Cột 2, 4, 6, 8, 10: Căn cứ vào tổng hợp tờ khai thuế để ghi số thuế phải nộp, trường hợp có miễn giảm, căn cứ vào chứng từ miễn giảm thuế ghi đõ vào các cột trên.
 - Cột 3, 5, 7, 9, 11: Căn cứ vào biên lai thu thuế (và các chứng từ của Kho bạc) để ghi số thuế đã thu. Trường hợp được hoàn lại số thuế đã nộp, căn cứ vào chứng từ thoái thu thuế của Bộ Tài chính ghi đõ số thuế đã nộp vào các cột thích hợp.
 - Cột 12: Ghi số tiền chậm nộp thuế. Số tiền chậm thuế tính khi người nộp đến nộp thuế sau thời hạn phải nộp. Số liệu ghi cột này là số tiền chậm nộp thuế tính đến ngày người nộp thuế nộp tiền (căn cứ ngày nộp trên chứng từ nộp tiền).
 - Cột 13: Căn cứ vào Biên lai thu tiền chậm nộp để ghi số tiền chậm nộp thuế vào cột này.
- Cuối tháng khóa sổ cộng phát sinh trong tháng, tính ra số lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng và số dư cuối tháng.

SỔ THANH TOÁN VỚI ĐỐI TƯỢNG NỘP THUẾ TẠM THU (Mẫu số 10/SNV)

1. Mục đích:

Sổ này để theo dõi và thanh toán với đối tượng nộp thuế tạm thu về số thuế tạm thu phải thu, số thuế tạm thu đã thu, số thuế tạm thu đã hoàn, số thuế tạm thu còn phải hoàn của từng đối tượng theo từng tờ khai.

2. Nội dung và cách ghi

* **Nội dung:** Mỗi đối tượng nộp thuế tạm thu ghi riêng một sổ hoặc một số trang. Mỗi tờ khai theo dõi riêng một phần trang sổ từ khi ra thông báo thuế đến khi hoàn tất việc hoàn thuế cho đối tượng (thanh khoản tờ khai).

*** Cách ghi:**

- Cột A, B: Ghi số, ngày tháng của tờ khai
- Cột C: Ghi số, ngày tháng ghi sổ
- Cột D, E: Ghi số, ngày tháng chứng từ (tổng hợp tờ khai thuế, biên lai thu thuế).
- Cột F: Ghi cố định một số chỉ tiêu
- + Số phải thu: Căn cứ vào tổng hợp tờ khai thuế
- + Không thu: Ghi số thuế đã tổng hợp tờ khai thuế nay không phải thu nữa (căn cứ vào chứng từ của cơ quan có thẩm quyền ra quyết định không thu)
- + Đã thu: Ghi số thuế tạm thu đã thu theo từng lần thu
- + Đã hoàn: Ghi số thuế tạm thu đã hoàn lại cho đối tượng theo tiến độ thanh toán đối với hàng hóa xuất, nhập khẩu.

- Từ cột 1 đến cột 5: Ghi số thuế tạm thu theo từng sắc thuế
- Cột 6: Ghi tổng số thuế tạm thu

SỔ THU VÀ SỬ DỤNG PHÍ, LỆ PHÍ HẢI QUAN (Mẫu số 11/SNV)

1. Mục đích:

Sổ dùng để phản ánh số thu và tình hình thu nộp, phân phối các loại phí, lệ phí Hải quan.

2. Nội dung và cách ghi:

- Cột A, B: Ghi số, ngày tháng của chứng từ
- Cột C: Ghi nội dung của chứng từ
- Cột 1: Ghi tổng số các loại phí, lệ phí Hải quan đã thu
- Cột 2 đến cột 8: Ghi chi tiết từng loại phí, lệ phí, thu phí, lệ phí nào cho vào cột của phí, lệ phí đó.

Cuối tháng cộng số phát sinh thu trong tháng và số thu lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng, sau đó tính ra số dư cuối tháng.

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN THU NỘP NGÂN SÁCH (Mẫu số 12/SNV)

1. Mục đích:

Sổ dùng cho các đơn vị Hải quan để theo số thu đã nộp Ngân sách trên cơ sở đó xác định mức hoàn thành kế hoạch thu của đơn vị.

2. Nội dung và cách ghi:

*** Nội dung:**

Căn cứ ghi sổ là các báo Có của Kho bạc (hoặc giấy nộp tiền vào ngân sách đã được Kho bạc xác định).

*** Cách ghi:**

Sổ được theo dõi cho từng khoản thu (từng sắc thuế, từng khoản thu)

- Cột A: Ghi ngày tháng ghi sổ
- Cột B, C: Ghi số, ngày tháng của chứng từ (báo Có hoặc giấy nộp tiền vào ngân sách)
- Cột D: Ghi nội dung chứng từ.
- Cột 1: Ghi số tiền phải nộp Ngân sách
- Cột 2: Ghi tổng số đã nộp Ngân sách (theo chứng từ của Kho bạc)
Trong đó chia ra:
 - Cột 3: Ghi số thu qua biên giới đất liền
 - Cột 4: Ghi số thu không qua biên giới đất liền.

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN (Mẫu số 13/SNV)

1. Mục đích:

Sổ này dùng để theo dõi số phát sinh, số dư của các tài khoản (dùng cho các tài khoản chưa có sổ chi tiết riêng).

2. Nội dung và cách ghi:

Sổ được theo dõi cho từng tài khoản, từng đối tượng và cách ghi như sau:

- Cột A, B: Ghi số, ngày tháng của chứng từ.
- Cột C: Ghi nội dung của chứng từ.
- Cột 1, 2: Ghi số phát sinh của tài khoản.
- Cột 3, 4: Ghi số dư nợ của tài khoản.

Đầu tháng chuyển số dư của tháng trước sang.

Cuối tháng tiến hành cộng số phát sinh trong tháng, số tích lũy kê từ đầu năm đến cuối tháng và tính số dư của tháng đó.

SỔ KHO HÀNG TẠM GIỮ (Mẫu số 14/SNV)

1. Mục đích:

Sổ kho hàng tạm giữ dùng để phản ánh tình hình xuất, nhập, tồn của hàng tạm giữ hoặc tịch thu theo từng kho nhằm quản lý chặt chẽ hàng tạm giữ.

2. Nội dung và cách ghi:

* Nội dung:

Sổ theo dõi cho từng đối tượng, từng loại mặt hàng. Sổ này do thủ kho giữ và ghi sổ. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra việc ghi chép sổ của thủ kho.

* Cách ghi:

Căn cứ vào Quyết định tạm giữ hoặc tịch thu, Phiếu nhập, xuất kho hàng tạm giữ, tịch thu để ghi vào cột.

- Cột A, B: Ghi số, ngày của Phiếu nhập kho
- Cột C, D: Ghi số, ngày của Phiếu xuất kho
- Cột E: Ghi quy cách, nhãn hiệu của mặt hàng nhập kho, xuất kho
- Cột F: Ghi đơn vị tính của từng loại mặt hàng
- Cột 1: Ghi số lượng nhập kho từng mặt hàng
- Cột 2, 3, 4: Căn cứ vào Phiếu xuất, thủ kho ghi số lượng các lần xuất kho của mỗi loại mặt hàng vào các cột tương ứng.
- Cột 5: Ghi số lượng hàng hóa còn tồn trong kho của mỗi một mặt hàng sau khi đã trừ đi số lượng xuất kho ở lần cuối.

Số lượng tồn trên sổ được đối chiếu với hàng hóa thực tế trong kho.

III. MẪU SỔ KẾ TOÁN

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:....

Mẫu số: 01/SNV

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)*

BẢNG ĐĂNG KÝ CÁC NGHIỆP VỤ PHÁT SINH

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng		Số phát sinh		Đã kiểm tra, đối chiếu
	Số	Ngày		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	F
			- Cộng					

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:.....

Mẫu số: 02/SNV
(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
Tài khoản cấp I:
Tài khoản cấp II:

Ngày, tháng ghi sổ A	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng		Số tiền	
	Số B	Ngày C		Nợ 1	Có 2	Nợ 3	Có 4
			Số dư đầu kỳ:				
			- Cộng phát sinh tháng: - Lũy kế từ đầu năm: - Số dư cuối kỳ:				

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:.....

Mẫu số: 03/SNV

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)*

BẢNG TỔNG HỢP TỜ KHAI THUẾ

Ngày... tháng... năm...

STT	Tờ khai		Tên đối tượng nộp thuế	Mã số	SỐ THUẾ PHẢI THU					
	Số	Ngày			Tổng số	Xuất khẩu	Nhập khẩu	GTGT	Tiêu thụ đặc biệt	Thuế tự vệ, CBPG
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			- Cộng ngày - Lũy kế từ đầu tháng							

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:.....

Mẫu số: 04/SNV

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)*

BẢNG KÊ TÓNG HỢP SỐ THUẾ ĐẢ THU

Ngày... tháng... năm...

STT	TÊN ĐỐI TƯỢNG NỘP THUẾ	Mã số	Tờ khai		Biên lai			Tổng số	TRONG ĐÓ					
			Số	Ngày	Ký hiệu	Số	Ngày		Xuất khẩu	Nhập khẩu	GTGT	Tiền chậm nộp thuế	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	2	3	4	5	6	
	- Cộng ngày - Lũy kế từ đầu tháng													

Ngày... tháng... năm....

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

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:.....

Mẫu số: 05/SNV
(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ QUỸ TIỀN MẶT

Ngày..... tháng..... năm....

Ngày tháng ghi số	Số phiếu		Diễn giải	SỐ TIỀN		
	Thu	Chi		Nợ	Có	Tồn quỹ
A	B	C	D	1	2	3
			<u>Số dư đầu kỳ</u>			
			<ul style="list-style-type: none">- Cộng phát sinh- Lũy kế từ đầu tháng:- Lũy kế từ đầu năm:- Số dư cuối kỳ			

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:.....

Mẫu số: 06/SNV

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)*

SỔ THEO DÕI TIỀN GỬI TẠI KHO BẠC

Số hiệu tài khoản chi tiết:

Số	Chứng từ		Diễn giải	SỐ TIỀN		
	Ngày tháng	B		Gửi vào	Rút ra	Còn lại
A		B	C	1	2	3
			Số dư đầu tháng:			
			- Cộng phát sinh trong tháng: - Lũy kế từ đầu năm: - Số dư cuối tháng:			

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....

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

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:.....

Mẫu số: 07/SNV
(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ GIAO NHẬN SÉC

NGÀY THÁNG GHI SỔ	SÉC		TÊN ĐƠN VỊ NỘP SÉC	SỐ TIỀN GHI TRÊN SÉC	CHỦ KÝ NGƯỜI NHẬN SÉC MANG NỘP KB
	Số hiệu	Ngày, tháng			
A	B	C	1	2	3

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:....

Mẫu số: 08/SNV

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)*

SỐ THEO DÕI
THU THUẾ TIỂU NGẠCH - PHI MẬU DỊCH

NGÀY GHI SỐ	TÊN ĐỐI TƯỢNG NỘP THUẾ	BIÊN LAI		TỜ KHAI		SỐ THUẾ ĐẢ THU											
		Số	Ngày	Số	Ngày	Tổng	XK	NK	GTGT	TTĐB	TVCBPG						
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6						
	- Cộng thu ngày: - Lũy kế thu tháng: - Số đã nộp NS ngày: - Lũy kế số nộp NS:																

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:....

Mẫu số: 09/SNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THANH TOÁN VỚI ĐỐI TƯỢNG NỘP THUẾ

Đối tượng nộp thuế:..... Mã số:.....
 Địa chỉ:..... Số điện thoại:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tờ khai		Ngày đến hạn nộp thuế	Tổng số	Thuế XK		Thuế NK		Thuế GTGT		Phạt chậm thuế			
	Số	Ngày tháng		Số	Ngày			Phải thu	Đã thu	Phải thu	Đã thu	Phải thu	Đã thu	Phải thu	Đã thu
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	6	7	12	13
			- Cộng phát sinh tháng - Lũy kế từ đầu năm - Số dư cuối kỳ														

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:....

Mẫu số: 10/SNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THANH TOÁN VỚI ĐỐI TƯỢNG NỘ THUẾ TẠM THU

Đối tượng nộp thuế:..... Mã số:.....

Địa chỉ:..... Loại hình XNK TN - TX

Số	Ngày khai	Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	SẮC THUẾ					Ghi chú	
			Số	Ngày		XK	NK	TTĐB	GTGT	TVCBPG		Cộng
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7
					- Phải thu - Không thu - Đã thu + Lần 1 + Lần 2 - Đã hoàn + Lần 1 + Lần 2							
					- Phải thu - Không thu - Đã thu + Lần 1 + Lần 2 - Đã hoàn + Lần 1 + Lần 2							

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

Ngày... tháng... năm...

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:...

Mẫu số: 11/SNV

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)*

SỐ THU VÀ SỬ DỤNG PHÍ, LỆ PHÍ HẢI QUAN

CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	TỔNG SỐ LỆ PHÍ ĐÃ THU	TRONG ĐÓ						GHI CHÚ	
				Lệ phí làm thủ tục HQ	Phí lưu kho hải quan	Lệ phí quá cảnh	Lệ phí áp tải hải quan	Phí niêm phong, kẹp chì HQ	Phí, lệ phí khác		
Số	Ngày tháng										
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	D	
		- Cộng phát sinh thu tháng: + Nộp NS + Chuyển sang dự toán - Lũy kế từ đầu năm: + Nộp NS + Chuyển sang dự toán - Số dư cuối tháng:									

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:....

Mẫu số: 12/SNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT
THANH TOÁN THU NỘP NGÂN SÁCH
Tên Khoản thu:.....

NGÀY THÁNG GHI SỐ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	SỐ TIỀN			
	Số	Ngày, tháng		Số đã nộp ngân sách	Số đã nộp ngân sách	Trong đó	
A	B	C	D	1	2	3	4
						Qua BG đất liền	Không quan biên giới đất liền

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...

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

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN....

Mẫu số: 13/SNV

*Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính*

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

(Dùng cho các Tài khoản chưa có số chi tiết riêng)

Tên tài khoản:..... Số hiệu:.....

Đối tượng:..... Trang số:.....

CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	SỐ PHÁT SINH		SỐ DƯ	
			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	1	2	3	4
		Số dư đầu tháng				
		- Cộng số phát sinh trong tháng - Số lũy kế từ đầu năm - Số dư cuối tháng				

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN.....
CHI CỤC HẢI QUAN:....

Mẫu số: 14/SNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ KHO HÀNG TẠM GIỮ

Đối tượng:.....

CHỨNG TỪ			Đơn vị tính	Quy cách, nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng				Ghi chú		
Phiếu nhập		Phiếu xuất				Nhập	Xuất				Tồn	
Số	Ngày	Số					Ngày	Lần 1	Lần 2			Lần 3
A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	G	

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH

PHỤ LỤC 05
DANH MỤC MẪU BÁO CÁO KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính)

I. DANH MỤC BÁO CÁO KẾ TOÁN

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU CHỨNG TỪ
1	Bảng cân đối tài khoản kế toán	01/BNV
2	Báo cáo tình hình thu thuế tạm thu	02/BNV
3	Báo cáo tình hình hoàn thuế tạm thu	03/BNV
4	Báo cáo số thu thuế chuyên thu và thu khác	04/BNV
5	Báo cáo số hoàn thuế chuyên thu và thu khác	05/BNV
6	Báo cáo tổng hợp nợ ngân sách	06/BNV
7	Báo cáo chi tiết nợ ngân sách quá hạn	07/BNV
8	Báo cáo nợ thuế hàng sản xuất xuất khẩu	08/BNV
9	Báo cáo nợ thuế hàng tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập	09/BNV
10	Báo cáo chi tiết dạng nợ	10/BNV
11	Báo cáo số thuế được miễn, giảm, hoàn, không thu thuế chuyên thu	11/BNV
12	Báo cáo tình hình thu nộp phí, lệ phí hải quan	12/BNV
13	Báo cáo thu bán hàng tịch thu, thu bán hàng thuộc sở hữu nhà nước	13/BNV
14	Bảng đối chiếu với kho bạc số nộp ngân sách	01/ĐCKB
15	Bảng đối chiếu với kho bạc nhà nước số tiền gửi của cơ quan hải quan	02/ĐCKB
16	Bảng đối chiếu với kho bạc nhà nước số tiền tạm giữ chờ xử lý	03/ĐCKB

II. MẪU BÁO CÁO KẾ TOÁN

Số hiệu	Tên tài khoản, tiểu khoản	Số dư đầu năm		Số dư đầu kỳ		Số phát sinh trong kỳ				Số dư cuối kỳ	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Trong tháng		Lũy kế		Nợ	Có
						Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1129	Tiền gửi khác										
113	Tiền đang chuyển										
1131	Thuế chuyển thu										
1132	Thuế tạm thu										
1133	Phạt VPHC và tiền chậm nộp										
1134	Phí và lệ phí										
1139	Tiền đang chuyển khác										
314	Thanh toán với đối tượng nộp thuế										
3141	Thanh toán tiền thuế										
3142	Thanh toán phạt chậm nộp thuế										
3149	Các khoản thanh toán khác										
315	Phải thu về thuế tạm thu										
333	Thuế tạm thu thanh khoản										
										
	TỔNG CỘNG										

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
(Ký, họ tên)

B. THUYẾT MINH BÁO CÁO

TT	Loại hình doanh nghiệp Loại thuế	Đầu kỳ		Phải thu		Đã thu		Không thu		Dư cuối kỳ
		Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	
	- Thuế tự vệ chống bán phá giá - Thuế BVMT - Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp									
IV	Đầu tư - Thuế nhập khẩu - Thuế xuất khẩu - Thuế TTĐB - Thuế tự vệ chống bán phá giá - Thuế BVMT									
	- Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp									
V	Gia công - Thuế nhập khẩu - Thuế xuất khẩu - Thuế TTĐB - Thuế tự vệ chống bán phá giá - Thuế BVMT									
	- Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp									
	Cộng									

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
 (Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
 (Ký, họ tên)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....

Chi cục.....

Mẫu số: 03/BNV(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOÀN THUẾ TẠM THU**

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

TT	Loại hình doanh nghiệp Loại thuế	Dư đầu kỳ	Phải hoàn		Đã hoàn		Dư cuối kỳ
			Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
I	Tạm nhập - Tái xuất						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế TTĐB						
	- Thuế tư vệ chống bán phá giá						
	- Thuế BVMT						
	- Thuế chống phân biệt đối xử						
	- Thuế chống trợ cấp						
II	Tạm xuất - Tái nhập						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế TTĐB						
	- Thuế tư vệ chống bán phá giá						
	- Thuế BVMT						
	- Thuế chống phân biệt đối xử						
	- Thuế chống trợ cấp						
III	Sản xuất xuất khẩu						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						

TT	Loại hình doanh nghiệp Loại thuế	Dư đầu kỳ	Phải hoàn		Đã hoàn		Dư cuối kỳ
			Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
	- Thuế TTDB - Thuế tự vệ chống bán phá giá - Thuế BVMT - Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp						
IV	Đầu tư - Thuế nhập khẩu - Thuế xuất khẩu - Thuế TTDB - Thuế tự vệ chống bán phá giá - Thuế BVMT - Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp						
V	Gia công - Thuế nhập khẩu - Thuế xuất khẩu - Thuế TTDB - Thuế tự vệ chống bán phá giá - Thuế BVMT - Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp						
	Cộng						

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP **TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
Cục.....
Chi cục.....

Mẫu số: 04/BNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO SỐ THU THUẾ CHUYÊN THU VÀ THU KHÁC

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

TT	Nội dung	Số dư đầu kỳ	Số phải thu phát sinh		Số đã thu		Số dư cuối kỳ
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Thuế xuất khẩu - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
2	Thuế nhập khẩu - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
3	Thuế TTĐB - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
4	Thuế GTGT - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
5	Thuế tự vệ chống bán phá giá - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
6	Thuế BVMT - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
7	Thuế chống phân biệt đối xử						

TT	Nội dung	Số dư đầu kỳ		Số phải thu phát sinh		Số đã thu		Số dư cuối kỳ
		Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
A	B	2	3	4	5	6		
	- Biên giới đất liền							
	- Không qua BGĐL							
8	Thuế chống trợ cấp							
	- Biên giới đất liền							
	- Không qua BGĐL							
9	Tiền chậm nộp							
10	Phạt vi phạm hành chính							
	<i>Phạt VPHC trong lĩnh vực thuế</i>							
	<i>Phạt VPHC ngoài lĩnh vực thuế</i>							
11	Chậm nộp phạt vi phạm hành chính do cơ quan HQ quản lý							
12	Bán hàng tích thu							
13	Thu khác							
	Cộng							

Ngày.... tháng.... năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....

Chi cục.....

Mẫu số: 05/BNV(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO SỐ HOÀN THUẾ CHUYÊN THU VÀ THU KHÁC**

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

TT	Nội dung	Số dư đầu kỳ	Số phải hoàn		Số đã hoàn trả		Số dư cuối kỳ
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Thuế xuất khẩu - Biên giới đất liền - Không qua BGĐL						
2	Thuế nhập khẩu - Biên giới đất liền - Không qua BGĐL						
3	Thuế TTĐB - Biên giới đất liền - Không qua BGĐL						
4	Thuế GTGT - Biên giới đất liền - Không qua BGĐL						
5	Thuế tự vệ chống bán phá giá - Biên giới đất liền - Không qua BGĐL						
6	Thuế BVMT - Biên giới đất liền - Không qua BGĐL						

TT	Nội dung	Số dư đầu kỳ	Số phải hoàn		Số đã hoàn trả		Số dư cuối kỳ
			Trong kỳ	Lũy kế	Trong kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
7	Thuế chống phân biệt đối xử - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
8	Thuế chống trợ cấp - Biên giới đất liền - Không qua BGDŁ						
9	Tiền chậm nộp						
10	Phạt vi phạm hành chính <i>Phạt VPHC trong lĩnh vực thuế</i> <i>Phạt VPHC ngoài lĩnh vực thuế</i>						
11	Chậm nộp phạt vi phạm hành chính do cơ quan HQ quản lý						
12	Bản hàng tịch thu						
13	Thu khác						
	Cộng						

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUANCục.....
Chi cục.....**Mẫu số: 08/BNV**(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO NỘ THUẾ HÀNG SẢN XUẤT XUẤT KHẨU**

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

STT	Mã thuế	Tên doanh nghiệp	Thuế XK		Thuế NK		Thuế TTDB		Thuế GTGT		Thuế tự vệ, chống bán phá giá, BVMT ...			Tiền chậm nộp thuế, phạt vi phạm hành chính	Cộng		
			Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn		Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1																	
2																	
3																	
		Cộng															

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)**TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ**
(Ký, họ tên)Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....
Chi cục.....

Mẫu số: 09/BNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO NỘ THUẾ HÀNG TẠM NHẬP - TÀI XUẤT, TẠM XUẤT, TẠM XUẤT - TÀI NHẬP

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính :

S T T	Mã thuế	Tên doanh nghiệp	Thuế XK		Thuế NK		Thuế TTĐB		Thuế GTGT		Thuế tự vệ, chống bán phá giá, BVMT...		Tiền chậm nộp thuế, phạt vi phạm hành chính	Cộng		
			Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày	Quá hạn	Quá 90 ngày		Quá hạn	Quá 90 ngày	Tiền chậm nộp thuế, phạt VPHC
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1																
2																
3																
		Cộng														

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....

Chi cục.....

Mẫu số: 10/BNV(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO CHI TIẾT DẠNG NỢ**

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

Sắc thuế Loại nợ	Thuế xuất khẩu	Thuế nhập khẩu	Thuế TTĐB	Thuế GTGT	Thuế tự vệ, chống bán phá giá, BVMT, Thuế chống phân biệt đối xử, thuế chống trợ cấp	Tiền chậm nộp thuế	Phạt vi phạm hành chính	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Tiền thuế nợ - Nợ quá 90 ngày - Nợ quá hạn								
2. Tiền thuế ấn định - Nợ quá 90 ngày - Nợ quá hạn								
3. Thuế bảo lãnh								
4. Thuế được ân hạn								
Cộng								

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)**TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ**
(Ký, họ tên)Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....

Chi cục.....

Mẫu số: 11/BNV

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC

ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO SỐ THUẾ ĐƯỢC MIỄN, GIẢM, HOÀN, KHÔNG THU THUẾ CHUYÊN THU

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

TT	Loại hình	Dư đầu kỳ	Số được miễn, giảm, hoàn, không thu		Số đã miễn, giảm, hoàn, không thu		Dư cuối kỳ
			Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
I	Miễn thuế						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế tự vệ chống bán phá giá*						
	- Thuế chống phân biệt đối xử						
	- Thuế chống trợ cấp						
II	Xét miễn thuế						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế tự vệ chống bán phá giá*						
	- Thuế chống phân biệt đối xử						
	- Thuế chống trợ cấp						
III	Giảm thuế						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế TTĐB						
	- Thuế GTGT						
	- Thuế BVMT						
	- Thuế tự vệ chống bán phá giá*						

TT	Loại hình	Dư đầu kỳ	Số được miễn, giảm, hoàn, không thu		Số đã miễn, giảm, hoàn, không thu		Dư cuối kỳ
			Tr. kỳ	Lũy kế	Tr. kỳ	Lũy kế	
A	B	1	2	3	4	5	6
	- Thuế chống phân biệt đối xử - Thuế chống trợ cấp						
IV	Hoàn thuế						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế TTĐB						
	- Thuế GTGT						
	- Thuế BVMT						
	- Thuế tự vệ chống bán phá giá*						
	- Thuế chống phân biệt đối xử						
	- Thuế chống trợ cấp						
V	Không thu						
	- Thuế nhập khẩu						
	- Thuế xuất khẩu						
	- Thuế TTĐB						
	- Thuế GTGT						
	- Thuế BVMT						
	- Thuế tự vệ chống bán phá giá*						
	- Thuế chống phân biệt đối xử						
	- Thuế chống trợ cấp						

Ghi chú: * { - Thuế tự vệ..... đồng;
- Thuế chống bán phá giá..... đồng.

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
(Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm....
THU TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
 Cục.....
 Chi cục.....

Mẫu số: 12/BNV
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
 ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU NỘP PHÍ, LỆ PHÍ HẢI QUAN

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

STT	Tên phí, lệ phí	Số dư đầu kỳ	Số phải thu trong kỳ	Số đã thu trong kỳ			Số còn phải thu cuối kỳ	
				Tổng số	Nộp cấp trên	Để lại đơn vị		
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	Lệ phí làm thủ tục hải quan							
2	Lệ phí quá cảnh							
3	Phí niêm phong, kẹp chì hải quan							
4	Phí, lệ phí khác							
	Lũy kế từ đầu tháng							
	Lũy kế từ đầu năm							

NGƯỜI LẬP
 (Ký, họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ
 (Ký, họ tên)

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....

Chi cục.....

Mẫu số: 13/BNV(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)**BÁO CÁO THU BÁN HÀNG TÍCH THU, THU BÁN HÀNG THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC**

Từ ngày..... Đến ngày.....

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung thu	Tổng thu	Số đã kết chuyển	
			Nộp Ngân sách	Trích thưởng
A	B	1	2	3
1	Thu bán hàng tích thu			4
2	Thu bán hàng thuộc sở hữu nhà nước			
	Tổng cộng			
	Lũy kế từ đầu năm			

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)**TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ**
(Ký, họ tên)Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Cục.....

Chi cục.....

Mẫu số: 01/ĐCKB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU VỚI KHO BẠC SỐ NỘP NGÂN SÁCH

Tháng... Năm....

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung	Tiểu mục	Số trong tháng	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
A	B	C	1	2	3
1	Thuế xuất khẩu (trừ thuế xuất khẩu qua BGDŁ)	1851			
2	Thuế xuất khẩu qua BGDŁ	1852			
3	Thuế nhập khẩu (trừ thuế nhập khẩu qua BGDŁ)	1901			
4	Thuế nhập khẩu qua BGDŁ	1902			
5	Thuế GTGT (trừ thuế GTGT qua BGDŁ)	1702			
6	Thuế GTGT qua BGDŁ	1703			
7	Thuế TTĐB (trừ thuế TTĐB qua BGDŁ)	1751			
8	Thuế TTĐB qua BGDŁ	1752			
9	Thuế tự vệ chống bán phá giá (trừ thuế CBPG qua BGDŁ)	1951			
10	Thuế tự vệ chống bán phá giá qua BGDŁ	1951			
11	Thuế BVMT (trừ thuế BVMT qua BGDŁ)	200*			
12	Thuế BVMT qua BGDŁ	200*			
13	Thuế tự vệ (trừ thuế tự vệ qua BGDŁ)	1903			
14	Thuế tự vệ qua BGDŁ	1903			
15	Thuế chống phân biệt đối xử (trừ thuế CPĐX qua BGDŁ)				

STT	Nội dung	Tiểu mục	Số trong tháng	Lũy kế từ đầu năm	Ghi chú
A	B	C	1	2	3
16	Thuế chống phân biệt đối xử (qua BGDŁ)				
17	Thuế chống trợ cấp (trừ thuế chống trợ cấp qua BGDŁ)	1952			
18	Thuế chống trợ cấp qua BGDŁ	1952			
19	Tiền chậm nộp	4912			
20	Phạt VPHC				
	<i>Phạt VPHC trong lĩnh vực thuế</i>	4253			
	<i>Phạt VPHC ngoài lĩnh vực thuế</i>	4265			
	Chậm nộp phạt vi phạm hành chính do cơ quan HQ quản lý	4273			
21	Bán hàng tịch thu	4303			
	Tổng Cộng				

Ngày.... tháng.... năm....

Ngày.... tháng.... năm....

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC ĐỊA PHƯƠNG

**TRƯỞNG PHÒNG NGHIỆP VỤ/
PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ THUẾ**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị Hải quan.....
Mã đơn vị Hải quan.....

Mẫu số: 02/ĐCKB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC
ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU VỚI KHO BẠC NHÀ NƯỚC SỐ TIỀN GỬI CỦA CƠ QUAN HẢI QUAN

Tháng... Năm....

Đơn vị tính: đồng

Diễn giải	Số liệu tại đơn vị	Số liệu tại KBNN	Chênh lệch	Nguyên nhân
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC

KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

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

TỔNG CỤC HẢI QUAN

Đơn vị Hải quan.....

Mã đơn vị Hải quan.....

Mẫu số: 03/ĐCKB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 212/2014/TT-BTC

ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG ĐỐI CHIẾU VỚI KHO BẠC NHÀ NƯỚC SỐ TIỀN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ

Tháng... Năm....

Đơn vị tính: đồng

Diễn giải	Số liệu tại đơn vị	Số liệu tại KBNN	Chênh lệch	Nguyên nhân
Số dư đầu kỳ				
Phát sinh tăng trong kỳ				
Phát sinh giảm trong kỳ				
Số dư cuối kỳ				

....., ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC NHÀ NƯỚC**KẾ TOÁN**

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

III. GIẢI THÍCH BÁO CÁO KẾ TOÁN

1. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN KẾ TOÁN (Mẫu số 01/BNV)

a) Mục đích:

Bảng Cân đối tài khoản kế toán được lập tại tất cả các đơn vị trong toàn ngành Hải quan có hoạt động thu thuế và thu khác, nhằm mục đích:

- Làm căn cứ để kiểm tra việc ghi chép, hạch toán kế toán trên sổ kế toán tổng hợp;
- Nhằm phản ánh một cách khái quát tình hình thu nộp các khoản thuế, phụ thu, thu chênh lệch giá và tình hình nợ đọng các khoản thu đó; phản ánh tình hình thu lệ phí hải quan, thu phạt vi phạm hành chính, thu bán hàng tịch thu và việc nộp ngân sách nhà nước. Trích thưởng, chi phí kiểm soát của các khoản thu này trong ngành Hải quan.

b) Căn cứ lập:

- Sổ tổng hợp (Sổ Cái, Nhật ký Sổ Cái);
- Bảng Cân đối tài khoản kế toán thuế tháng trước.

Trước khi lập Bảng Cân đối tài khoản kế toán phải hoàn thành việc ghi chép, khóa sổ hàng tháng của sổ tổng hợp và sổ kế toán chi tiết theo quy định. Phải kiểm tra đối chiếu khớp đúng giữa các số liệu có liên quan trên các sổ.

c) Phương pháp lập:

Bảng Cân đối tài khoản kế toán thuế được chia thành 12 cột và gồm có 2 phần: Phần số liệu và phần giải thích.

A- Phần số liệu:

Số liệu vào Bảng Cân đối tài khoản kế toán thuế chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư, bao gồm: Số dư đầu năm (cột 1, 2), số dư đầu kỳ (cột 3, 4), số dư cuối kỳ (cột 9, 10), trong đó các tài khoản có số dư nợ được phản ánh vào cột “Nợ”, các tài khoản có số dư có được phản ánh vào cột “Có”.

- Loại số liệu phản ánh số phát sinh, bao gồm: Số phát sinh của các tài khoản từ ngày đầu tháng đến ngày cuối tháng báo cáo (cột 5, 6), số phát sinh từ ngày đầu năm đến ngày cuối tháng báo cáo (cột 7, 8), trong đó các tài khoản có số dư nợ được phản ánh vào cột “Nợ”, các tài khoản có số dư có được phản ánh vào cột “Có”.

- Cột A, B - Số hiệu tài khoản, tên tài khoản: Ghi số hiệu tài khoản, ghi tên tất cả tài khoản cấp 1 và một số tài khoản cấp 2, cấp 3 cần phân tích.

- Cột 1, 2 - Số dư đầu năm: Phản ánh số dư đầu năm báo cáo, là số dư cuối kỳ của năm trước chuyển sang và cũng là số dư đầu kỳ của tháng đầu tiên trong năm. Số dư đầu năm được định hình suốt một năm có tác dụng để người kiểm tra dễ thấy được kết quả hoạt động trong năm mà không cần phải lấy lại Bảng Cân đối tài khoản kế toán từ tháng đầu năm để kiểm tra.

- Cột 3, 4 - Số dư đầu kỳ: Phản ánh số dư tại thời điểm đầu tháng báo cáo. Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào số dư đầu tháng trên Sổ Cái, hoặc Nhật ký Sổ Cái hoặc căn cứ vào phần số dư cuối kỳ của Bảng Cân đối tài khoản kế toán kỳ trước.

- Cột 5, 6, 7, 8: Phản ánh số phát sinh

+ Cột 5, 6 - Số phát sinh trong tháng: Phản ánh tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có của các tài khoản trong tháng báo cáo. Số liệu ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng cộng phát sinh trong tháng của từng tài khoản trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết.

+ Cột 7, 8 - Số phát sinh lũy kế từ đầu năm: Phản ánh tổng số phát sinh từ đầu năm đến ngày cuối tháng báo cáo. Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng cộng lũy kế từ đầu năm đến cuối tháng báo cáo trên sổ tổng hợp hoặc sổ chi tiết, hoặc lấy số phát sinh lũy kế của tháng trước cộng với số phát sinh trong tháng báo cáo.

- Cột 9, 10 - Số dư cuối kỳ: Phản ánh số dư tại thời điểm cuối tháng báo cáo. Số liệu để ghi trên các cột này căn cứ vào số dư trên các tài khoản của sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết, hoặc được tính dựa trên số liệu phản ánh của báo cáo, có 2 cách tính như sau:

Cách 1:

$$\begin{array}{l} \text{Số dư} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư} \\ \text{đầu kỳ} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{tăng trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số phát sinh} \\ \text{giảm trong kỳ} \end{array}$$

Cách 2:

$$\begin{array}{l} \text{Số dư} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư} \\ \text{đầu năm} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Phát sinh lũy kế} \\ \text{tăng trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Phát sinh lũy kế} \\ \text{giảm trong kỳ} \end{array}$$

Số dư cuối kỳ được sử dụng làm số dư đầu kỳ để lập Bảng Cân đối tài khoản kế toán tháng sau. Tại tháng 12 thì đây chính là số dư cuối năm.

Trong Bảng Cân đối tài khoản kế toán, tổng cộng số liệu ở cột nợ phải bằng tổng cộng số liệu ở cột có của mỗi tiêu thức.

Số dư đầu năm: Cột 1 = Cột 2

Số dư đầu kỳ: Cột 3 = Cột 4

Số phát sinh trong tháng: Cột 5 = Cột 6

Số phát sinh trong kỳ lũy kế: Cột 7 = Cột 8

Số dư cuối kỳ: Cột 9 = Cột 10

Đối với Bảng Cân đối tài khoản kế toán thuế tháng 1 hàng năm thì số liệu:

Cột 1 = Cột 2 = Cột 3 = Cột 4

Cột 5 = Cột 6 = Cột 7 = Cột 8

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản kế toán thuế, Báo cáo này còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản kế toán.

B- Phần thuyết minh báo cáo:

Phần này ghi ý kiến nhận định, đánh giá khái quát những vấn đề nổi lên tháng này so với tháng trước về công tác thu nộp thuế, nợ đọng thuế và những vấn đề cần thuyết minh làm rõ thêm về số liệu trong báo cáo.

2. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU THUẾ TẠM THU (Mẫu số 02/BNV)

a) Mục đích:

Dùng cho tất cả các đơn vị trong toàn ngành Hải quan có hoạt động thu thuế và thu khác, nhằm phản ánh toàn bộ số thuế phải thu khi đối tượng mở tờ khai, số thuế không phải thu khi đối tượng nộp thuế đã thanh khoản các hợp đồng trong hạn, số thuế đã thu đối với các đối tượng đã thanh khoản hợp đồng quá hạn. Loại hình xuất nhập khẩu phải báo cáo thuế tạm thu là: Tạm nhập - Tái xuất, Tạm xuất - Tái nhập, hàng nguyên liệu sản xuất hàng xuất khẩu, hàng gia công hàng xuất khẩu, hàng liên doanh đầu tư nhập vào để phục vụ sản xuất sau đó tái xuất theo quy định của cấp có thẩm quyền. Báo cáo này để nắm tình hình hoạt động xuất nhập khẩu các loại hình nêu trên và đảm bảo không bị thất thu thuế đồng thời để xuất những biện pháp hữu hiệu để quản lý đối với các loại hình này.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào sổ chi tiết TK 715 - Số thu thuế tạm thu, TK 315 - Phải thu về thuế tạm thu, TK 316 - Thuế tạm thu thanh khoản;
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành

c) Phương pháp lập:

Cột A: Ghi thứ tự loại hình doanh nghiệp, loại thuế cần theo dõi.

Cột B: Ghi tên loại hình xuất nhập khẩu, loại thuế theo Mục lục ngân sách hiện hành.

Cột 1: Phản ánh số dư số phải thu đầu kỳ báo cáo. Số liệu phản ánh trên cột này lấy từ số dư cuối kỳ trước chuyển sang, hoặc lấy từ số dư đầu kỳ trên TK 315.

Cột 2: Phản ánh số phải thu trong kỳ theo thông báo thuế, số liệu trên cột này lấy từ số phát sinh có trên sổ chi tiết TK 715.

Cột 4: Phản ánh số đã thu thuế tạm thu trong kỳ theo giấy báo Có tiền thuế tạm thu trong trường hợp đối tượng đã thanh khoản hợp đồng quá hạn, số liệu trên cột này lấy từ số phát sinh có trên sổ chi tiết TK 315 và một phần của số phát sinh có trên TK 715 đối ứng bên Nợ TK 111, TK 112, TK 113.

Cột 6: Phản ánh số thuế không thu theo các quyết định không thu thuế trong kỳ trong trường hợp đối tượng đã thanh khoản tờ khai đúng kỳ hạn, số liệu trên cột này lấy từ số phát sinh nợ trên sổ chi tiết TK 316.

Cột 3, 5, 7: Phản ánh số lũy kế đối với số thuế tạm thu phải thu, đã thu, không thu từ đầu năm tới ngày báo cáo.

Cột 8: Phản ánh số dư cuối kỳ số phải thu. Số liệu trên cột này được tính như sau:

$$\begin{array}{r}
 \text{Số dư} \\
 \text{cuối kỳ số} \\
 \text{phải thu}
 \end{array}
 =
 \begin{array}{r}
 \text{Dư đầu} \\
 \text{kỳ số} \\
 \text{phải thu}
 \end{array}
 +
 \begin{array}{r}
 \text{Số thuế tạm} \\
 \text{thu phải thu} \\
 \text{trong kỳ}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{r}
 \text{Số thuế tạm} \\
 \text{thu đã thu} \\
 \text{trong kỳ}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{r}
 \text{Số thuế} \\
 \text{không phải} \\
 \text{thu trong kỳ}
 \end{array}$$

3. BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOÀN THUẾ TẠM THU (Mẫu số 03/BNV)

a) Mục đích:

Nhằm phản hoàn thuế tạm thu cho các đối tượng đã thu sau khi thanh khoản hợp đồng theo loại hình xuất nhập khẩu phải báo cáo thuế tạm thu là: Tạm nhập - Tái xuất, Tạm xuất - Tái nhập, hàng nguyên liệu sản xuất hàng xuất khẩu, hàng gia công hàng xuất khẩu, hàng liên doanh đầu tư nhập vào để phục vụ sản xuất sau đó tái xuất theo quy định của cấp có thẩm quyền.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào sổ chi tiết TK 335 - Phải hoàn thuế tạm thu
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành

c) Phương pháp lập:

Cột A: Ghi thứ tự loại hình doanh nghiệp, loại thuế cần theo dõi hoàn.

Cột B: Ghi tên loại hình xuất nhập khẩu, loại thuế theo Mục lục ngân sách hiện hành.

Cột 1: Phản ánh số dư đầu kỳ số thuế phải hoàn cho các đối tượng đã thu sau khi thanh toán hợp đồng. Số liệu phản ánh trên cột này lấy từ số dư cuối kỳ trước chuyển sang, hoặc lấy từ số dư đầu kỳ trên TK 335.

Cột 2: Phản ánh số phải hoàn trong kỳ cho các đối tượng đã thu sau khi thanh toán hợp đồng. Số liệu trên cột này được lấy từ số phát sinh Có trên TK 335.

Cột 4: Phản ánh số thuế đã hoàn trong kỳ cho các đối tượng đã thu sau khi thanh toán hợp đồng. Số liệu trên cột này được lấy từ số phát sinh Nợ trên TK 335.

Cột 3, 5: Phản ánh số lũy kế đối với số thuế tạm thu phải hoàn, đã hoàn từ đầu năm tới ngày báo cáo.

Cột 6: Phản ánh số dư cuối kỳ của số thuế phải hoàn. Số liệu trên cột này được tính như sau:

$$\begin{array}{r} \text{Dư} \\ \text{cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Dư} \\ \text{đầu kỳ} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Số phải hoàn} \\ \text{trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Số đã hoàn} \\ \text{trong kỳ} \end{array}$$

4. BÁO CÁO SỐ THU THUẾ CHUYÊN THU VÀ THU KHÁC (Mẫu số 04/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo số thu được sử dụng cho tất cả các đơn vị trong ngành Hải quan tình hình thu ngân sách nhà nước. Nhằm phản ánh toàn bộ số thuế chuyên thu, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác phát sinh trong kỳ; số thuế chuyên thu, tiền chậm nộp, tiền phạt đã thu; số thuế chuyên thu, tiền chậm nộp, tiền phạt còn phải thu của người nộp thuế (báo cáo này không bao gồm các khoản tạm thu chuyên nộp ngân sách nhà nước, tiền phí và lệ phí).

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào chứng từ thu nộp Kho bạc Nhà nước;
 - Căn cứ sổ chi tiết theo dõi nợ thuế.
 - Căn cứ vào các tài khoản chi tiết theo dõi tình hình thu nộp thuế và thu khác.
- Sổ chi tiết TK 716 - Số thu thuế, TK 314 - Thanh toán với đối tượng nộp thuế,

TK 319 - Thanh toán phạt vi phạm hành chính, TK 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác, TK 719 - Số thu phạt.

c) Phương pháp lập:

Cột A: Ghi số thứ tự các khoản thu thuế và thu khác cần báo cáo.

Cột B: Ghi đầy đủ tên các loại hình thu thuế và thu khác của ngành Hải quan.

Cột 1: Phản ánh số dư số phải thu đầu kỳ báo cáo, số liệu phản ánh trên cột này lấy từ số dư kỳ trước chuyển sang hoặc số dư đầu kỳ TK 314, TK 319.

Cột 2: Phản ánh số phải thu trong kỳ theo thông báo thuế, số liệu trên cột này lấy từ số phát sinh có trên sổ chi tiết TK 716; TK 719.

Cột 4: Phản ánh số đã thu thuế tạm thu trong kỳ theo giấy báo có tiền thuế chuyên thu và đưa vào báo cáo hoặc số liệu trên cột này lấy từ số phát sinh có trên sổ chi tiết TK 314, TK 319 và một phần của số phát sinh có trên TK 716, TK 719 đối ứng bên Nợ TK 111, TK 333, TK 113.

Cột 3, 5: Số liệu trên cột này theo từng sắc thuế, khoản thu được cộng dồn từ ngày 01/01 đến ngày báo cáo.

Cột 6: Số liệu trên cột này là số còn phải thu cuối kỳ theo sắc thuế, khoản thu, số liệu cột này được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Dư} & & \text{Dư} & & \text{Số phải thu} & & \text{Số đã thu} \\ \text{cuối kỳ} & = & \text{đầu kỳ} & + & \text{trong kỳ} & - & \text{trong kỳ} \end{array}$$

5. BÁO CÁO SỐ HOÀN THUẾ CHUYÊN THU VÀ THU KHÁC (Mẫu số 05/BNV)

a) Mục đích:

Nhằm phản ánh tình hình hoàn thuế chuyên thu, tiền chậm nộp, tiền phạt cho các đối tượng khi có quyết định hoàn.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào sổ chi tiết TK 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác

c) Phương pháp lập:

Cột A: Ghi số thứ tự các khoản thu thuế và thu khác cần báo cáo.

Cột B: Ghi đầy đủ tên các loại hình thu thuế và thu khác của ngành Hải quan.

Cột 1: Phản ánh số dư số phải hoàn đầu kỳ báo cáo, số liệu phản ánh trên cột này lấy từ số dư kỳ trước chuyển sang hoặc lấy từ số dư đầu kỳ TK 336.

Cột 2: Phản ánh số thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải hoàn phát sinh trong kỳ. Số liệu trên cột này được lấy từ số phát sinh có TK 336.

Cột 3: Phản ánh số thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải hoàn cộng dồn từ ngày 01/01 đến ngày báo cáo.

Cột 4: Phản ánh số thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã hoàn trong kỳ. Số liệu trên cột này được lấy từ số phát sinh Nợ trên TK 336.

Cột 5: Phản ánh số thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt đã hoàn cộng dồn từ ngày 01/01 đến ngày báo cáo.

Cột 6: Phản ánh số dư cuối kỳ của số thuế chuyên thu, tiền chậm nộp, tiền phạt phải hoàn.

Số liệu trên cột này được tính như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Dư} & = & \text{Dư} & + & \text{Số phải hoàn} & - & \text{Số đã hoàn} \\ \text{cuối kỳ} & & \text{đầu kỳ} & & \text{trong kỳ} & & \text{trong kỳ} \end{array}$$

6. BÁO CÁO TỔNG HỢP NỢ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC (Mẫu số 06/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị có thu thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất nhập khẩu, nhằm phản ánh tình hình tổng nợ thuế (bao gồm cả nợ trong hạn và nợ quá hạn) đến từng đối tượng nộp thuế tại thời điểm cuối tháng. Trên cơ sở báo cáo này các đơn vị đề xuất các biện pháp để đôn đốc thu hồi nợ thuế.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết của Tài khoản 314, Tài khoản 319.
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành.

c) Phương pháp lập:

Trước khi lập Báo cáo này, mọi công việc như kiểm tra chứng từ thu nộp, tính toán, ghi chép phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phải được khóa sổ đúng thời hạn là ngày cuối cùng của tháng báo cáo.

- Cột A: Ghi số thứ tự theo doanh nghiệp.
- Cột B: Ghi mã số thuế của doanh nghiệp báo cáo theo đăng ký kinh doanh.
- Cột C: Ghi tên doanh nghiệp nộp thuế.
- Các cột 1, 2, 3, 4, 5: Phản ánh số thuế mà đối tượng nộp thuế chưa nộp (chỉ theo dõi về tổng số nợ thuế gồm cả nợ trong hạn và nợ quá hạn). Khoản nợ này cơ quan hải quan có trách nhiệm đôn đốc thu hồi cho ngân sách nhà nước. Số liệu để ghi trên các cột này căn cứ vào số dư nợ trên TK 3141, 319 và chi tiết theo từng sắc thuế theo Mục lục ngân sách hiện hành.
- Cột 6: Phản ánh số tiền phạt phải nộp do chậm nộp thuế của doanh nghiệp. Số liệu để ghi trên cột này căn cứ và số dư bên nợ TK 3142 - Thanh toán tiền chậm nộp thuế.
- Cột 7: Phản ánh tổng số nợ thuế mà doanh nghiệp chưa nộp theo số tổng cộng từ Cột 1 đến Cột 6.

7. BÁO CÁO CHI TIẾT NỢ NGÂN SÁCH QUÁ HẠN (Mẫu số 07/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị có thu thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất nhập khẩu, nhằm phản ánh chi tiết tình hình nợ qua hạn thuế đến từng đối tượng nộp thuế tại thời điểm cuối tháng theo từng loại hình nợ quá hạn (quá hạn và quá hạn cưỡng chế). Trên cơ sở báo cáo này các đơn vị đề xuất các biện pháp để đôn đốc thu hồi nợ thuế.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết của Tài khoản 314, Tài khoản 319.
- Căn cứ vào tiền chậm nộp thuế, quyết định phạt vi phạm hành chính, tiền chậm nộp phạt vi phạm hành chính do cơ quan hải quan quản lý;

- Căn cứ sổ chi tiết theo dõi nợ thuế.
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành.

c) Phương pháp lập:

Trước khi lập Báo cáo này, mọi công việc như kiểm tra chứng từ thu nộp, tính toán, ghi chép phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phải được khóa sổ đúng thời hạn là ngày cuối cùng của tháng báo cáo.

- Cột STT: Ghi số thứ tự theo doanh nghiệp.
- Cột Mã số thuế: Ghi mã số thuế của doanh nghiệp báo cáo theo đăng ký kinh doanh.
- Cột Tên doanh nghiệp: Ghi tên doanh nghiệp nộp thuế.
- Các cột phản ánh số nợ thuế: Phản ánh số thuế đã hết thời hạn cho phép theo luật mà đối tượng nộp thuế chưa nộp theo từng loại nợ quá hạn (nợ quá hạn và nợ quá hạn cưỡng chế). Khoản nợ này cơ quan hải quan có trách nhiệm đôn đốc thu hồi cho ngân sách nhà nước. Số liệu để ghi trên các cột này căn cứ vào sổ chi tiết số dư TK 314, TK 319 sổ chi tiết theo dõi nợ thuế và chi tiết theo từng sắc thuế theo Mục lục ngân sách hiện hành.

8. BÁO CÁO NỢ THUẾ HÀNG SẢN XUẤT XUẤT KHẨU (Mẫu số 08/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị có thu thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất nhập khẩu, nhằm phản ánh chi tiết tình hình nợ quá hạn đối với hàng sản xuất xuất khẩu tại thời điểm báo cáo theo từng loại hình nợ quá hạn. Trên cơ sở báo cáo này các đơn vị đề xuất các biện pháp để đôn đốc thu hồi nợ thuế.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết của Tài khoản 315 - Phải thu về thuế tạm thu.
- Căn cứ sổ chi tiết theo dõi nợ thuế.
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành.

c) Phương pháp lập:

Trước khi lập Báo cáo này, mọi công việc như kiểm tra chứng từ thu nộp, tính toán, ghi chép phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phải được khóa sổ đúng thời hạn là ngày cuối cùng của tháng báo cáo.

- Cột STT: Ghi số thứ tự theo doanh nghiệp.
- Cột Mã số thuế: Ghi mã số thuế của doanh nghiệp báo cáo theo đăng ký kinh doanh.
- Cột Tên doanh nghiệp: Ghi tên doanh nghiệp nộp thuế.
- Các cột phản ánh số nợ thuế: Phản ánh số thuế đã hết thời hạn cho phép theo luật mà đối tượng nộp thuế chưa nộp theo từng loại nợ quá hạn (nợ quá hạn và nợ quá hạn cưỡng chế). Khoản nợ này cơ quan hải quan có trách nhiệm đôn đốc thu hồi cho ngân sách nhà nước. Số liệu để ghi trên các cột này căn cứ vào sổ chi tiết số dư TK 315, sổ chi tiết theo dõi nợ thuế và chi tiết theo từng sắc thuế theo Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

9. BÁO CÁO NỢ THUẾ HÀNG TẠM NHẬP TÁI XUẤT, TẠM XUẤT TÁI NHẬP (Mẫu số 09/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị có thu thuế và thu khác đối với hàng tạm nhập - tái xuất, hàng tạm xuất - tái nhập, nhằm phản ánh chi tiết tình hình nợ quá hạn tại thời điểm báo cáo theo từng loại hình nợ quá hạn. Trên cơ sở báo cáo này các đơn vị đề xuất các biện pháp để đôn đốc nợ thuế và quản lý hàng hóa theo chế độ.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết của Tài khoản 315 - Phải thu về thuế tạm thu, TK 715 - Số thu thuế tạm thu.
- Căn cứ sổ chi tiết hàng hóa tạm nhập - tái xuất, tạm xuất - tái nhập.
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành.

c) Phương pháp lập:

Trước khi lập Báo cáo này, mọi công việc như kiểm tra chứng từ thu nộp, tính toán, ghi chép phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phản ánh trên sổ kế toán thu thuế phải được khóa sổ đúng thời hạn là ngày cuối cùng của tháng báo cáo.

- Cột STT: Ghi số thứ tự theo doanh nghiệp.
- Cột Mã số thuế: Ghi mã số thuế của doanh nghiệp báo cáo theo đăng ký kinh doanh.
- Cột Tên doanh nghiệp: Ghi tên doanh nghiệp nộp thuế.
- Các cột phản ánh số nợ thuế: Phản ánh số thuế đã hết thời hạn cho phép theo luật mà đối tượng nộp thuế chưa nộp theo từng loại nợ quá hạn (nợ quá hạn và nợ quá hạn cưỡng chế). Khoản nợ này cơ quan hải quan có trách nhiệm đôn đốc thu hồi cho ngân sách nhà nước. Số liệu để ghi trên các cột này căn cứ vào sổ chi tiết số dư TK 315, TK 715, sổ chi tiết hàng tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập và chi tiết theo từng sắc thuế theo Mục lục ngân sách hiện hành.

10. BÁO CÁO CHI TIẾT DẠNG NỢ (Mẫu số 10/BNV)

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị trong ngành Hải quan và được lập theo yêu cầu quản lý nợ nhằm theo dõi tổng nợ, nợ thuế được ân hạn, nợ bảo lãnh, nợ quá hạn cưỡng chế. Căn cứ để lập báo cáo này căn cứ vào số liệu trên Báo cáo tổng hợp nợ thuế và Báo cáo chi tiết nợ quá hạn thuế hàng xuất khẩu, nhập khẩu.

11. BÁO CÁO SỐ THUẾ ĐƯỢC MIỄN, GIẢM, HOÀN, KHÔNG THU THUẾ CHUYÊN THU (Mẫu số 11/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị trong ngành Hải quan, nhằm mục đích theo dõi tình hình miễn, giảm, hoàn thuế, không thu thuế chuyên thu trong toàn ngành.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ các quyết định miễn, giảm, hoàn thuế và không thu thuế chuyên thu

- Căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết của TK 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác, TK 716 - Số thu thuế.

- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành.

c) Phương pháp lập:

Số liệu để lập báo cáo này căn cứ vào các quyết định miễn, giảm, hoàn thuế và không thu thuế chuyên thu và số liệu trên sổ chi tiết của TK 336 - Phải hoàn thuế chuyên thu và thu khác, TK 716 - Số thu thuế được chi tiết theo Mục lục ngân sách hiện hành.

12. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU NỘP PHÍ, LỆ PHÍ HẢI QUAN (Mẫu số 12/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị trong ngành Hải quan, nhằm mục đích theo dõi tình hình thu nộp và sử dụng phí, lệ phí hải quan trong toàn ngành.

b) Căn cứ lập:

Căn cứ số liệu trên sổ chi tiết TK 318 - Thanh toán với đối tượng nộp phí, lệ phí; TK 718 - Số thu phí, lệ phí hải quan; Chi tiết TK 343 - Thanh toán vãng lai với đơn vị dự toán (báo cáo này không bao gồm phí thu hộ các hiệp hội).

c) Phương pháp lập:

Cột A: Ghi số thứ tự các khoản phí, lệ phí cần báo cáo.

Cột B: Ghi đầy đủ tên các loại phí, lệ phí của ngành Hải quan.

Cột 1: Phản ánh số dư số phải thu đầu kỳ báo cáo, số liệu phản ánh trên cột này lấy từ số dư kỳ trước chuyển sang hoặc lấy từ số dư đầu kỳ TK 318.

Cột 2: Phản ánh số phải thu trong kỳ về phí, lệ phí hải quan, số liệu trên cột này lấy từ số phát sinh Có trên sổ chi tiết TK 718.

Cột 3: Phản ánh số đã thu trong kỳ về phí, lệ phí hải quan. Số liệu trên cột này theo từng khoản phí, lệ phí được lấy từ số phát sinh có trên TK 318 và một phần của phát sinh bên Có TK 718 đối ứng bên nợ TK 111, TK 112, TK 113 trong kỳ để lập báo cáo.

Cột 4: Số liệu trên cột này được lấy từ số phát sinh nợ trên sổ chi tiết TK 343 (chi tiết số phí, lệ phí được trích lại cho hải quan) đến ngày báo cáo.

Cột 5: Số liệu trên cột này được xác định bằng số thu lệ phí hải quan được để lại theo quy định.

Cột 6: Phản ánh số thuế không thu theo các quyết định hoàn phí trong kỳ. Số liệu trên cột này được lấy từ phát sinh chi tiết có của TK 336 đối ứng nợ TK 718.

Cột 7: Phản ánh số dư cuối kỳ số phải thu phí, lệ phí. Số liệu trên cột này được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số phải} \\ \text{thu cuối kỳ} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dư đầu kỳ} \\ \text{số phải thu} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số phải thu} \\ \text{phát sinh} \\ \text{trong kỳ} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số đã thu} \\ \text{phát sinh} \\ \text{trong kỳ} \end{array}$$

Dòng lũy kế từ đầu tháng: Dòng này thể hiện số tổng cộng của tất cả các cột từ ngày đầu tháng đến ngày báo cáo.

Dòng lũy kế từ đầu năm: Dòng này thể hiện số tổng cộng của tất cả các cột từ 1 đến 6 từ ngày 01/01 đến ngày báo cáo.

13. BÁO CÁO THU BÁN HÀNG TỊCH THU VÀ THU BÁN HÀNG THUỘC SỞ HỮU NHÀ NƯỚC (Mẫu số 13/BNV)

a) Mục đích:

Báo cáo này được áp dụng cho tất cả các đơn vị trong ngành Hải quan, nhằm mục đích theo dõi tình hình thu phạt hành chính, thu bán hàng tịch thu và sử dụng các khoản thu phạt hành chính cả trong và ngoài lĩnh vực thuế trong toàn ngành Hải quan.

b) Căn cứ lập:

Căn cứ vào số liệu trên sổ chi tiết của Tài khoản 720 - Số thu tiền, bán hàng tịch thu, TK 3339 - Các khoản thanh toán thu nộp khác, TK 343 - Thanh toán vãng lai với đơn vị dự toán.

c) Phương pháp lập:

Cột A: Ghi số thứ tự các khoản phạt vi phạm hành chính và thu bán hàng tịch thu cần báo cáo.

Cột B: Ghi đầy tên các loại phạt vi phạm hành chính của ngành Hải quan, thu bán hàng tịch thu.

Cột 1: Ghi tổng số thu thu bán hàng tịch thu, bán hàng thuộc sở hữu nhà nước trong kỳ được lấy từ số phát sinh có trên TK 720 trong kỳ để lập báo cáo.

Cột 2: Số liệu trên cột được lấy từ sổ chi tiết nợ của TK 33391 trong kỳ để lập báo cáo.

Cột 3, 4: Số liệu trên các cột này được lấy từ sổ chi tiết của TK 343 trong tháng báo cáo để lập báo cáo.

Dòng tổng cộng: Dòng này thể hiện số tổng cộng của tất cả các Cột từ 1 đến Cột 4.

Dòng lũy kế từ đầu năm: Dòng này thể hiện số tổng cộng của tất cả các cột từ Cột 1 đến Cột 4 từ ngày 01/01 đến ngày báo cáo.

14. BẢNG ĐỐI CHIẾU VỚI KHO BẠC SỐ NỘP NGÂN SÁCH (Mẫu số 01/ĐCKB)

a) Mục đích:

“Bảng đối chiếu với Kho bạc số nộp ngân sách nhà nước” được sử dụng cho tất cả các đơn vị hải quan và Kho bạc Nhà nước để xác định chính xác số tiền đã nộp vào ngân sách nhà nước theo Mục lục ngân sách hiện hành. Trên cơ sở đó đánh giá mức độ hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch thu nộp ngân sách nhà nước hàng tháng, từ đó toàn ngành và toàn đơn vị có các biện pháp chỉ đạo thích hợp để hoàn thành kế hoạch được giao.

b) Căn cứ lập:

- Căn cứ vào chứng từ thu nộp Kho bạc Nhà nước hàng ngày;
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành;
- Căn cứ vào sổ chi tiết Tài khoản 333 - Thanh toán thu nộp với ngân sách.

c) Phương pháp lập:

Trước khi lập “Bảng đối chiếu với Kho bạc số nộp ngân sách nhà nước” phải kiểm tra mọi chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo Mục lục ngân sách hiện hành đã được ghi đầy đủ, chính xác vào Sổ tổng hợp và Sổ chi tiết thanh toán thu nộp ngân sách nhà nước.

“Bảng đối chiếu với Kho bạc số nộp Ngân sách” được phản ánh chung cho các loại thuế và thu khác, được chi tiết theo Mục lục ngân sách hiện hành và theo yêu cầu quản lý.

Cột A: Ghi số thứ tự các khoản thu thuế và thu khác.

Cột B: Ghi đầy đủ tên các loại hình thu thuế và thu khác của ngành Hải quan.

Cột C, D: Ghi mục, tiểu mục của các loại thuế, thu khác theo Mục lục ngân sách hiện hành.

Cột 1: Căn cứ vào số liệu trên chứng từ của Kho bạc Nhà nước hàng tháng về số thu nộp ngân sách nhà nước của cơ quan hải quan trong ngày, kế toán tổng hợp theo các sắc thuế và đưa vào báo cáo hoặc lấy từ phát sinh nợ Tài khoản 333 - Thanh toán thu nộp với ngân sách nhà nước trong tháng để lập báo.

Cột 2: Số liệu trên cột này theo từng sắc thuế được cộng dồn từ ngày 01/01 đến ngày báo cáo.

Dòng tổng cộng: Dòng này thể hiện số tổng cộng của tất cả các sắc thuế theo các cột thu nộp ngân sách nhà nước trong tháng, lũy kế từ đầu năm đến ngày báo cáo.

“Bảng đối chiếu với Kho bạc số nộp ngân sách nhà nước” được lập thành 2 bản, sau khi đối chiếu với Kho bạc: 1 bản gửi cấp trên để báo cáo, 1 bản lưu tại đơn vị.

Cột 3: Ghi chú những vấn đề cần phải làm rõ thêm.

15. BẢNG ĐỐI CHIẾU VỚI KHO BẠC NHÀ NƯỚC SỐ TIỀN GỬI CỦA CƠ QUAN HẢI QUAN (Mẫu số 02/ĐCKB) VÀ BẢNG ĐỐI CHIẾU VỚI KHO BẠC NHÀ NƯỚC SỐ TIỀN TẠM GIỮ CHỜ XỬ LÝ (MẪU SỐ 03/ĐCKB)

1. Mục đích:

Các Bảng đối chiếu này được sử dụng cho tất cả các đơn vị hải quan và Kho bạc Nhà nước để xác định chính xác số tiền đã nộp vào tài khoản tiền gửi của cơ quan hải quan theo quy định hiện hành.

2. Căn cứ lập:

- Căn cứ vào chứng từ thu nộp Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ vào Mục lục ngân sách hiện hành;
- Căn cứ vào sổ chi tiết Tài khoản 112 - Tiền gửi Kho bạc.

3. Phương pháp lập:

Số liệu được lấy từ sổ dư, phát sinh trong kỳ, dư cuối kỳ của TK 112./.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng