

**Điều 4.-** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật Việt Nam phải cấp giấy xác nhận nguồn gốc người Việt Nam hoặc phải hợp pháp hóa các giấy tờ xác nhận nguồn gốc Việt Nam và lý lịch tư pháp do nước ngoài cấp hoặc xác nhận.

**Điều 5.-** Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế những quy định có liên quan đến việc xác nhận nguồn gốc Việt Nam và lý lịch tư pháp tại Thông tư số 2-BKH/DN ngày 30-1-1996 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 29-CP ngày 12-5-1995 về thủ tục đầu tư trực tiếp tại Việt Nam của người Việt Nam định cư ở nước ngoài và của người nước ngoài cư trú lâu dài tại Việt Nam.

K.T. Bộ trưởng Bộ Ngoại giao

*Thứ trưởng*

NGUYỄN DUY NIÊN

K.T. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư

*Thứ trưởng*

VÕ HỒNG PHÚC

**TỔNG CỤC HẢI QUAN - BỘ TÀI CHÍNH**

**THÔNG TƯ liên Bộ số 15-TTLB/  
TCHQ/TC ngày 28-1-1997 hướng  
dẫn việc in ấn, cấp phát, quản  
lý và sử dụng ấn chỉ ngành Hải  
quan.**

*Căn cứ Pháp lệnh Kế toán thống kê ngày 20 tháng 5 năm 1990;*

*Căn cứ Pháp lệnh Hải quan ngày 20 tháng 2 năm 1990;*

*Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Công văn số 840-KTTH ngày 24-2-1996 về việc in ấn, phát hành, quản lý và thanh quyết toán ấn chỉ của ngành Hải quan, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan hướng dẫn thực hiện cụ thể như sau.*

**A. QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Tổng cục Hải quan có trách nhiệm nhận các loại biên lai thu thuế, thu tiền, thu phí, lệ phí, giấy nộp tiền... ở Tổng cục Thuế - Bộ Tài chính để cấp phát sử dụng đúng chức năng, nội dung của từng loại chứng từ theo nhiệm vụ được giao của ngành Hải quan.

2. Tổng cục Hải quan có trách nhiệm tổ chức in ấn, phát hành và quản lý sử dụng các loại ấn chỉ dùng để phục vụ cho việc quản lý thu thuế và các loại thu khác liên quan đến quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu và hoạt động nghiệp vụ của ngành Hải quan theo đúng Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và Pháp lệnh Kế toán thống kê (có danh mục các loại ấn chỉ kèm theo).

3. Việc quản lý các loại ấn chỉ thuế được cấp phát và ấn chỉ của ngành Hải quan, Tổng cục Hải quan phải thực hiện theo đúng Pháp lệnh Kế toán thống kê của Nhà nước và Chế độ quản lý ấn chỉ thuế ban hành theo Quyết định số 529-TC/QĐ ngày 22-12-1992 của Bộ Tài chính.

4. Bộ Tài chính cấp phát kinh phí in ấn chỉ hàng năm cho Tổng cục Hải quan theo nhu cầu sử dụng các loại ấn chỉ trong công tác nghiệp vụ của ngành Hải quan.

**B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**I. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC IN ẤN, PHÁT HÀNH**

1. Kế hoạch in ấn các loại ấn chỉ của ngành Hải quan hàng năm, Tổng cục Hải quan căn cứ vào nhu cầu sử dụng của Cục Hải quan các tỉnh, thành phố, tổng hợp kế hoạch hiện vật và kinh phí của năm sau, báo cáo gửi Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 15 tháng 10 của năm báo cáo để Bộ Tài chính cấp phát các loại ấn chỉ và kinh phí in ấn theo dự toán năm được duyệt.

Đối với các loại ấn chỉ bán thu tiền, căn cứ vào kế hoạch sử dụng, Bộ Tài chính cấp kinh phí một lần luân chuyển cho các năm sau. Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm bảo toàn vốn đã được cấp và thực hiện thanh quyết toán hàng năm với Bộ Tài chính.

Nếu nhu cầu sử dụng ấn chỉ tăng so với kinh phí được duyệt do thay đổi chính sách nên phải thay đổi nội dung, chất lượng, mỹ thuật của các loại ấn chỉ, Tổng cục Hải quan lập dự toán bổ sung gửi Bộ Tài chính để có căn cứ cấp phát kinh phí kịp thời.

2. Các loại mẫu ấn chỉ thuộc phạm vi được phép in của ngành Hải quan phải có ký hiệu riêng do Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan duyệt. Để ngăn chặn làm giả, lợi dụng trốn lậu thuế, một số loại ấn chỉ phải được đóng thành quyển có số nhảy quyển, số nhảy số và sê-ri do Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan quy định.

3. Để quản lý các loại ấn chỉ được an toàn, ấn chỉ của ngành Hải quan chỉ được in ở các nhà in có đủ tư cách pháp nhân và được Tổng Cục

trưởng Tổng cục Hải quan cho phép. Khi in phải có Hợp đồng in theo mẫu được cấp có thẩm quyền duyệt; in xong phải thực hiện hủy các bản kẽm, các sản phẩm in thừa, in thử, in sai trước khi thanh lý hợp đồng in có sự chứng kiến của các bên liên quan.

4. Tất cả các loại ấn chỉ của ngành Hải quan đưa ra sử dụng phải có thông báo phát hành của Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan.

5. Giá bán các loại ấn chỉ bán thu tiền do Tổng cục Hải quan quy định thống nhất trong toàn ngành trên cơ sở đảm bảo đủ bù đắp chi phí in ấn, quản lý và phát hành. Chi phí quản lý và phát hành (bao gồm cả thuế) được tính 25% trên giá bán các loại ấn chỉ bán thu tiền.

6. Chi phí quản lý và phát hành gồm:

- Chi phí kho tàng: Phương tiện cất giữ, bảo quản.

- Chi phí vận chuyển, bốc xếp.

- Chi phí bao bì đóng gói.

- Chi phí tuyên truyền, quản lý sử dụng.

- Chi phí do hao hụt, thay đổi mẫu, rách nát không sử dụng được phải thanh hủy.

- Khen thưởng thành tích quản lý, phát hành tốt.

- Chi phí thiết kế mẫu.

- Nộp thuế phát hành theo Luật thuế.

7. Chi phí quản lý và phát hành được phân chia như sau:

- Tổng cục Hải quan: 20%

- Cục Hải quan địa phương: 5%.

Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm nộp thuế số ấn chỉ bán thu tiền cho toàn ngành.

8. Tiền phí quản lý và phát hành được sử dụng theo các nội dung sau:

- Nộp thuế phát hành theo Luật thuế.

- Chi phí quản lý, phát hành đã nói ở điểm 6 mục này.

Phần còn lại chi bồi dưỡng cho người trực tiếp làm công tác quản lý ấn chỉ và quỹ phúc lợi cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

## II. QUY ĐỊNH VỀ CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG

1. Tất cả các loại ấn chỉ được Bộ Tài chính cấp phát và ấn chỉ của ngành Hải quan in trước khi cấp phát đều phải làm thủ tục nhập kho và vào sổ

kế toán ấn chỉ, khi cấp phát ra phải làm đầy đủ thủ tục cấp phát mới được xuất kho.

2. Cán bộ lĩnh ấn chỉ phải có giấy giới thiệu của đơn vị, khi nhận phải kiểm đếm từng liên, từng số, từng quyển, từng sê-ri, không được đếm bó. Cán bộ trực tiếp sử dụng ấn chỉ khi đến nhận ấn chỉ phải có sổ nhận lĩnh ấn chỉ và thanh quyết toán ấn chỉ.

3. Các loại biên lai thuế, phí, lệ phí, giấy nộp tiền bằng tiền mặt, giấy nộp tiền bằng chuyển khoản... trước khi sử dụng phải đóng dấu của đơn vị Hải quan được giao nhiệm vụ trực tiếp thu (đóng dấu phía trên, bên trái chứng từ thu) và sử dụng theo đúng chức năng của từng loại.

4. Những loại ấn chỉ nhập kho chưa có thông báo phát hành thì chưa được sử dụng.

5. Các loại chứng từ thu khi cấp cho cán bộ trực tiếp thu mỗi lần không quá 2 quyển biên lai cùng loại, cán bộ được giao thu loại thuế nào thì cấp loại biên lai thuế đó. Không cấp tiếp biên lai cho cán bộ thu khi chưa thanh toán tiền thuế theo lịch nộp tiền hoặc cán bộ bị đình chỉ công tác hay chờ chuyển công tác.

6. Khi sử dụng các loại ấn chỉ, cán bộ sử dụng phải thực hiện theo đúng quy định sau:

- Phải sử dụng đúng chức năng của từng loại ấn chỉ, phải ghi đầy đủ, rõ ràng theo các nội dung đã được in sẵn, ký ghi rõ họ tên, không được tẩy xóa, làm nhòe, nhàu nát, tờ hồng phải gạch chéo, không được xé rời mà phải lưu tại quyển để thanh toán với đơn vị.

- Biên lai thu tiền phải dùng từ số nhỏ đến số lớn, phải dùng hết quyển mới được dùng quyển khác.

- Khi viết biên lai phải viết trước mặt người nộp tiền, có giấy than lót dưới liên 1, liên 2, liên 3 và liên 4 (nếu có) để khi viết một lần in sang liên khác.

- Tuần kỳ theo quy định, cán bộ, đơn vị sử dụng chứng từ thu phải thực hiện việc thanh toán biên lai thu thuế với Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

- Đối với các loại ấn chỉ bán thu tiền, việc thanh toán ở Cục Hải quan tỉnh, thành phố định kỳ tháng một lần và ở Tổng cục Hải quan mỗi quý một lần.

- Các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, các loại ấn chỉ đã sử dụng hết thời hạn lưu trữ, các loại ấn chỉ bị hư hỏng khi thanh hủy phải được phép của Tổng cục Hải quan, riêng các chứng từ thu do Bộ Tài chính cấp phải có quyết định của Bộ Tài chính.

- Mọi trường hợp thu tiền thuế, phí, lệ phí, tiền phạt và thu khác đều phải cấp biên lai thu thuế, biên lai thu tiền do Tổng cục Thuế phát hành. Người nộp tiền có quyền từ chối, không nộp tiền khi phát hiện chứng từ thu không phải do Tổng cục Thuế phát hành.

- Mọi trường hợp thu tiền bán ấn chỉ (loại ấn chỉ bán thu tiền) đều phải cấp hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành.

### III. KHO ẤN CHỈ

1. Cơ quan Hải quan các cấp nhất thiết phải có kho đựng ấn chỉ.

2. Kho ấn chỉ phải đảm bảo an toàn, xây dựng kiên cố chắc chắn ở nơi cao ráo, chống được mối, mọt, chống được chuột cắn và có nội quy kho.

3. Có đủ giá kê để sắp xếp ngăn nắp, thứ tự từng loại, từng sê-ri, phải lập thẻ kho để thuận lợi cho việc bảo quản, cấp phát, kiểm tra, theo dõi, quản lý.

4. Phải có thủ kho ấn chỉ. Nghiêm cấm thủ kho ấn chỉ kiêm nhiệm các việc như kế toán ấn chỉ, kế toán tiền thuế, trực tiếp thu thuế và trực tiếp bán các loại ấn chỉ bán thu tiền.

### IV. KẾ TOÁN ẤN CHỈ

1. Cơ quan Hải quan các cấp phải có cán bộ làm công tác kế toán ấn chỉ. Nghiêm cấm kế toán ấn chỉ không được làm kế toán thuế, thủ kho ấn chỉ, trực tiếp thu tiền bán ấn chỉ và thu thuế.

2. Nhiệm vụ của kế toán ấn chỉ:

- Mở đủ các loại sổ sách kế toán ấn chỉ của ngành Hải quan in và ấn chỉ nhận ở Bộ Tài chính cấp phát, phải phản ánh đầy đủ, kịp thời tình hình nhập, xuất.

- Đối với các loại ấn chỉ bán thu tiền: Cơ quan Hải quan các cấp phải mở sổ chi tiết phản ánh số thu, chi về phí phát hành và báo cáo quyết toán với cơ quan Hải quan cấp trên cùng với báo cáo quyết toán tình hình quỹ khen thưởng đơn vị, tổn thất, sử dụng ấn chỉ của đơn vị.

- Hướng dẫn kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý sử dụng ấn chỉ của ngành in và các loại chứng từ thu do Bộ Tài chính cấp phát của các đối tượng sử dụng.

- Định kỳ vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm, Hải quan các tỉnh, thành phố tổ chức kiểm kê kho ấn chỉ.

- Ngoài ra, kế toán ấn chỉ ở từng cấp phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### Đối với Tổng cục:

+ Phải quản lý cấp phát các loại ấn chỉ của ngành in và tổ chức nhận các loại ấn chỉ được Bộ Tài chính cấp phát đáp ứng nhu cầu quản lý thu thuế, thu khác liên quan đến việc quản lý hàng hóa xuất nhập khẩu và hoạt động nghiệp vụ của ngành Hải quan trong cả nước. Theo dõi tình hình sử dụng thanh quyết toán các loại ấn chỉ của ngành in và ấn chỉ được Bộ Tài chính cấp phát thực hiện chế độ báo cáo quyết toán với Bộ Tài chính.

Chứng từ do Bộ Tài chính cấp phát quyết toán 6 tháng một lần.

Các loại ấn chỉ của ngành in quyết toán theo năm được chia ra các loại ấn chỉ bán thu tiền và các loại ấn chỉ cấp phát không bán thu tiền.

+ Lập kế hoạch và xây dựng dự toán in ấn các loại ấn chỉ của ngành Hải quan và kế hoạch nhận ấn chỉ của Bộ Tài chính.

+ Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác kế toán ấn chỉ ở các đơn vị Hải quan địa phương.

+ Nghiên cứu bổ sung và hoàn thiện chế độ kế toán ấn chỉ của ngành cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu quản lý thu thuế xuất nhập khẩu, thu khác liên quan đến việc quản lý hàng hóa xuất nhập khẩu và nghiệp vụ của ngành Hải quan.

#### Đối với các Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

+ Báo cáo Tổng cục Hải quan kế hoạch sử dụng ấn chỉ của ngành và chứng từ được Bộ Tài chính cấp cho cả năm và từng quý tại địa phương mình.

+ Tổ chức lĩnh, quản lý, cấp phát các loại ấn chỉ của ngành và chứng từ được Bộ Tài chính cấp phát cho các cửa khẩu và đầu mối do Cục Hải quan tỉnh, thành phố quản lý.

+ Nộp tiền bán ấn chỉ thu tiền về Tổng cục Hải quan theo hàng tháng vào ngày 10 của tháng sau.

+ Việc thanh quyết toán các loại ấn chỉ của ngành và chứng từ thu do Bộ Tài chính cấp thực hiện theo quý.

+ Báo cáo kịp thời về Tổng cục Hải quan về tình hình sử dụng ấn chỉ của ngành và chứng từ do Bộ Tài chính cấp phát, các vụ vi phạm về tổn thất ấn chỉ và kết quả xử lý các vụ vi phạm trong Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

### Đối với các Hải quan cửa khẩu:

+ Báo cáo kế hoạch sử dụng ấn chỉ của cửa khẩu cả năm và từng quý về Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

+ Theo dõi việc cấp phát sử dụng đến từng đội và cán bộ sử dụng ấn chỉ.

+ Thanh quyết toán các loại ấn chỉ của ngành và chứng từ do Bộ Tài chính cấp phát theo tháng.

+ Nộp tiền bán ấn chỉ về Cục Hải quan tỉnh, thành phố 15 ngày một lần.

+ Báo cáo Cục Hải quan tỉnh, thành phố về tình hình sử dụng ấn chỉ của ngành và chứng từ do Bộ Tài chính cấp phát, các vụ vi phạm và kết quả xử lý về tổn thất ở các cửa khẩu và các đội.

- Chứng từ sổ sách kế toán, báo cáo kế toán ấn chỉ:

+ Đối với chứng từ do Bộ Tài chính cấp phát thực hiện theo Quyết định số 529-TC/QĐ ngày 22-12-1992 của Bộ Tài chính về chế độ quản lý ấn chỉ thuế.

+ Đối với các loại ấn chỉ của ngành Hải quan thực hiện theo Chế độ kế toán thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ban hành theo Quyết định số 7-TCHQ/TC ngày 16-2-1993 của Tổng cục Hải quan.

- Tài liệu kế toán ấn chỉ của ngành Hải quan và chứng từ do Bộ Tài chính cấp phát phải được lưu giữ và bảo quản trong thời gian sử dụng cũng như đã hết niên độ kế toán hoặc khi bàn giao theo đúng chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

### V. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH HỦY ẤN CHỈ

Các loại ấn chỉ không còn giá trị sử dụng, các loại ấn chỉ đã sử dụng hết thời hạn lưu trữ, các loại ấn chỉ bị hư hỏng (kể cả loại ấn chỉ mất đã thu hồi lại) khi thực hiện thanh hủy phải theo các bước sau:

1. Phải có biên bản kèm theo bảng kê chi tiết gửi Tổng cục Hải quan xin phép được thanh hủy.

- Đối với các loại biên lai thuế, thu tiền thực hiện theo Điều 17 của Quyết định số 529-TC/QĐ ngày 22-12-1992 của Bộ Tài chính về chế độ quản lý ấn chỉ thuế.

- Đối với ấn chỉ ngành Hải quan phải có bảng kê chi tiết gửi Tổng cục Hải quan xin thanh hủy loại được đóng thành quyển và có số nhảy quyển, nhảy số và sê-ri cũng phải kê chi tiết từng sổ, quyển, sê-ri. Khi có quyết định của Tổng cục Hải

quan cho thanh hủy, Cục Hải quan tỉnh, thành phố lập Hội đồng thanh hủy gồm:

+ Đại diện Tổng cục Hải quan (Cục Kiểm tra - Thu thuế xuất nhập khẩu, Vụ Kế hoạch - Tài vụ).

+ Đại diện Sở Tài chính tỉnh, thành phố.

+ Thủ trưởng đơn vị Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

+ Thanh tra Hải quan địa phương.

+ Trưởng phòng Kiểm tra thu thuế xuất nhập khẩu địa phương.

+ Kế toán và thủ kho ấn chỉ.

2. Việc tổ chức thanh hủy được thực hiện tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố.

3. Kết thúc việc thanh hủy nêu trên phải lập thành biên bản hủy kèm theo các bảng kê chi tiết các loại ấn chỉ thanh hủy, các thành viên của Hội đồng thanh hủy phải kiểm tra, giám sát và ký vào biên bản thanh hủy. Biên bản thanh hủy phải lập đủ số bản gửi cơ quan Hải quan cấp trên và các đơn vị là thành viên trong Hội đồng thanh hủy.

### VI. KIỂM TRA ẤN CHỈ

Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan có trách nhiệm kiểm tra việc quản lý sử dụng ấn chỉ của ngành Hải quan theo kế hoạch kiểm tra hàng năm.

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

1. Kiểm kê kho ấn chỉ, đối chiếu với sổ sách kế toán.

2. Kiểm tra việc mở sổ sách và ghi chép sổ kế toán.

3. Kiểm tra thủ tục nhập, xuất kho.

4. Kiểm tra việc sử dụng ấn chỉ.

5. Kiểm tra việc thanh toán ấn chỉ đối với đầu mối thuộc ngành Hải quan.

6. Kiểm tra việc lưu trữ ấn chỉ.

7. Kiểm tra việc thanh hủy ấn chỉ.

8. Kiểm tra việc in ấn chỉ.

9. Kiểm tra tình hình lĩnh, bán và thanh toán tiền bán các loại ấn chỉ bán thu tiền và việc sử dụng phí phát hành.

10. Kết thúc kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra nội dung đã tiến hành kiểm tra những yếu điểm và thiếu sót trong từng nội dung kiểm tra và xác định rõ trách nhiệm đối với đơn vị và cá nhân có liên quan đến thiếu sót. Cuối cùng kiến

nghey các biện pháp cụ thể xác thực quy định thời gian chấn chỉnh, khắc phục tồn tại báo cáo lên cơ quan cấp trên.

- Ngoài việc phạt tiền còn phải bị xử phạt vi phạm hành chính như: khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, buộc thôi việc. Nếu có tình tiết tăng nặng, có thể truy cứu trách nhiệm hình sự.

## VII. XỬ LÝ VI PHẠM CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ ẤN CHỈ

## C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tổ chức, cá nhân nào làm mất mát, hư hỏng, biến thủ ấn chỉ thuế (tổn thất ấn chỉ thuế) và ấn chỉ của ngành Hải quan thì bị xử lý theo chương VI và thực hiện theo chương VI, phụ lục kèm theo chương VI của chế độ quản lý ấn chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 529-TC/QĐ ngày 22-12-1992 của Bộ Tài chính.

2. Tổ chức, cá nhân nào chiếm dụng hoặc xâm phạm quyền bán ấn chỉ, ngoài việc phải nộp đủ số tiền phải thanh toán còn bị xử lý:

- Phạt tiền với mức hai lần quy định lãi tiền gửi quỹ tiết kiệm không kỳ hạn tính trên số tiền chiếm dụng và thời hạn chiếm dụng kể từ ngày 11 tháng tiếp sau.

1. Tổng cục Hải quan tổ chức triển khai thực hiện việc in ấn, cấp phát, quản lý sử dụng, thanh quyết toán các loại ấn chỉ của ngành và những chứng từ do Bộ Tài chính cấp theo đúng hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày ký.

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

*Thứ trưởng*

VŨ MỘNG GIAO

K.T. Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan

*Phó Tổng Cục trưởng*

BÙI DUY BẢO

## PHỤ LỤC

### DANH MỤC các loại ấn chỉ hướng dẫn việc in ấn, cấp phát, quản lý, sử dụng ấn chỉ trong ngành Hải quan

(kèm theo Thông tư liên Bộ Tài chính - Tổng cục Hải quan số 15-TTLB/TC/TCHQ ngày 28-1-1997).

Số thứ tự	Tên ấn chỉ	Ký hiệu	Ghi chú
	<b>A. CÁC LOẠI BIÊN LAI THU NHẬN CỦA TỔNG CỤC THUẾ (Bộ Tài chính)</b>		
1	Biên lai thu thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu	CTT12A	
2	Biên lai phụ thu hàng xuất khẩu, hàng nhập khẩu	CTT37	
3	Biên lai thu thuế xuất nhập khẩu tiểu ngạch biên giới	CTT34A	
4	Biên lai thuế tiêu thụ đặc biệt đối với hàng nhập khẩu	CTT46	
5	Biên lai thuế thu nhập	CTT10	
6	Biên lai thu lệ phí hải quan	01-LPHQ	
7	Biên lai thu tiền	CTT11	

8	Giấy nộp tiền bằng tiền mặt	CTT15B
9	Giấy nộp tiền bằng chuyển khoản	CTT16B
10	Hóa đơn kiêm phiếu xuất kho	02BH
<b>B. CÁC LOẠI ẤN CHỈ HẢI QUAN</b>		
<b>IN ẤN, PHÁT HÀNH</b>		
<b>I. Ấn chỉ bán thu tiền</b>		
1	Tờ khai hàng hóa xuất/nhập khẩu	HQ-96-KD-X
2	Tờ khai hàng hóa xuất/nhập khẩu	HQ-96-KD-N
3	Tờ khai hàng hóa xuất/nhập khẩu	HQ-96-GC-X
4	Tờ khai hàng hóa xuất/nhập khẩu	HQ-96-GC-N
5	Tờ khai hàng hóa xuất/nhập khẩu	HQ-96-ĐT-X
6	Tờ khai hàng hóa xuất/nhập khẩu	HQ-96-ĐT-N
7	Tờ khai hàng phi mậu dịch xuất khẩu, nhập khẩu	HQ2-96
8	Tờ khai hàng quá cảnh	HQ8C
9	Tờ khai hàng mượn đường	HQ8D
10	Tờ khai hàng hóa xuất nhập tiểu ngạch	HQ8E
11	Tờ khai nhập khẩu hành lý của thuyền viên	HQ7-TV
12	Phiếu kiểm hóa hàng phi mậu dịch nhập khẩu	HQ7-BĐ
13	Tờ khai tài sản di chuyển	HQ-64
14	Giấy phép xuất nhập khẩu hàng phi mậu dịch	HQ-102
15	Sổ theo dõi hành lý lái xe	S-23
16	Sổ theo dõi hành lý thuyền viên	S-24
17	Sổ theo dõi, quản lý hàng gia công xuất nhập khẩu	GC-1A
18	Sổ theo dõi quản lý hàng gia công và đầu tư xuất nhập khẩu	GC-1B
19	Sổ theo dõi quản lý nguyên phụ liệu xuất nhập khẩu	GC-NL
<b>II. Ấn chỉ cấp phát không bán thu tiền</b>		
<i>a) Các loại chứng từ sổ sách báo cáo kế toán</i>		
1	Giấy thông báo thuế	TB/96
2	Giấy báo thuế (Hải quan Bưu điện)	HQ-27
3	Giấy báo nộp lệ phí Hải quan	HQ 11/92
4	Giấy miễn giảm tiền thuế tổn thất	HQ 20/92
5	Giấy trả lại thuế	HQ 18/92
6	Lệnh thu thuế, thu tiền phạt	HQ 17/92
7	Biên bản giao bán hàng	HQ 14/92
8	Quyết định tiền thưởng	HQ 22/92
9	Giấy trả tiền thưởng	HQ 4/92
10	Bảng thanh toán kinh phí kiểm soát	HQ 23/92

11	Phiếu nhập kho	HQ 31/92
12	Phiếu xuất kho	HQ 32/92
13	Phiếu thu	HQ 33/92
14	Phiếu chi	HQ 34/92
15	Bảng kê chứng từ	HQ 35/92
16	Bảng tổng hợp các bảng kê chứng từ	HQ 36/92
17	Sổ tổng hợp các khoản thu nộp tại Hải quan cửa khẩu	01-SKT-HQ
18	Sổ nhật ký, sổ cái	02-SKT-HQ
19	Sổ theo dõi sử dụng biên lai	03-SKT-HQ
20	Sổ tổng hợp tình hình biên lai	04-SKT-HQ
21	Sổ theo dõi ấn chỉ không thu tiền	05-SKT-HQ
22	Sổ theo dõi ấn chỉ thu tiền	06-SKT-HQ
23	Sổ kho ấn chỉ	07-SKT-HQ
24	Sổ thanh toán tiền bán ấn chỉ	08-SKT-HQ
25	Sổ quỹ tiền mặt	09-SKT-HQ
26	Sổ theo dõi tiền gửi	10-SKT-HQ
27	Sổ giao nhận séc	11-SKT-HQ
28	Sổ thanh toán với đối tượng nộp thuế	12-SKT-HQ
29	Sổ thanh toán với đối tượng nộp thuế tạm thu	12 <sup>a</sup> -SKT-HQ
30	Sổ kế toán chi tiết dùng chung cho các tài khoản	13-SKT-HQ
31	Sổ thu và sử dụng lệ phí Hải quan	14 <sup>a</sup> -SKT-HQ
32	Sổ tổng hợp thu và sử dụng lệ phí Hải quan tại Tổng cục	14 <sup>b</sup> -SKT-HQ
33	Sổ theo dõi cấp lệ phí cho Hải quan các tỉnh, thành phố	14 <sup>c</sup> -SKT-HQ
34	Sổ chi tiết thu vi phạm hành chính về Hải quan	15-SKT-HQ
35	Sổ theo dõi hàng tạm giữ	16-SKT-HQ
36	Sổ kho hàng tạm giữ	17-SKT-HQ
37	Sổ theo dõi các khoản thu bằng ngoại tệ	18-SKT-HQ
38	Sổ theo dõi tiền thuế nhờ Bưu điện thu hộ	01 <sup>a</sup> -SKT-HQ
39	Bảng tổng hợp các khoản thu, nộp tại Hải quan cửa khẩu	01-BCKT-HQ
40	Bảng cân đối tài khoản kế toán thuế	02-BCKT-HQ
41	Bảng đối chiếu số tiền nộp kho bạc	03-BCKT-HQ
42	Báo cáo thu nộp ngân sách bằng ngoại tệ	04-BCKT-HQ
43	Báo cáo số thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và thu khác đã thu theo chương của MLNS	05-BCKT-HQ
44	Báo cáo tình hình nợ thuế	06-BCKT-HQ
45	Báo cáo quyết toán biên lai	07-BCKT-HQ

46	Báo cáo thu nộp cấp trên bằng ngoại tệ	08-BCKT-HQ
47	Báo cáo quyết toán ấn chỉ thu tiền	09-BCKT-HQ
48	Báo cáo quyết toán ấn chỉ không thu tiền	10-BCKT-HQ
49	Báo cáo tiền thưởng chống lậu	11-BCKT-HQ
50	Báo cáo số nộp ngân sách thuế xuất khẩu, nhập khẩu tiểu ngạch	12-BCKT-HQ
51	Báo cáo tình hình thuế tạm thu	13-BCKT-HQ
52	Bảng đối chiếu nộp chuyên thu	05a-BCKT-HQ
53	Giấy biên nhận	HQ-20-BCKT-HQ
54	Giấy biên nhận kiểm phiếu xuất kho hàng tạm giữ	HQ-37-BCKT-HQ
	<i>b) Ấn chỉ phục vụ công tác điều tra chống buôn lậu</i>	
1	Biên bản vi phạm hành chính về hải quan	HC-1
2	Biên bản khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính	HC-2
3	Biên bản khám người theo thủ tục hành chính	HC-3
4	Biên bản niêm phong, mở niêm phong hải quan	HC-4
5	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tang vật vi phạm hành chính về hải quan	HC-5
6	Biên bản làm việc	HC-6
7	Biên bản lấy lời khai ban đầu	HC-7
8	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan	HC-8
9	Quyết định khám phương tiện vận tải, đồ vật theo thủ tục hành chính	HC-9
10	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hải quan	HC-10
11	Quyết định khám người theo thủ tục hành chính	HC-11
12	Quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính	HC-12
13	Quyết định trả lại tự do cho người vi phạm hành chính về hải quan	HC-13
14	Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt	HC-14
15	Bảng thống kê tang vật, phương tiện vi phạm hành chính tạm giữ	HC-17
16	Báo cáo tổng hợp	HC-18
17	Giấy mời	HC-35
18	Bìa hồ sơ vi phạm hành chính về hải quan	KS-3
19	Sổ theo dõi biên bản vi phạm hành chính về hải quan	KS-1
20	Hồ sơ cơ sở	KS-20
21	Thống kê hàng hóa ngoại hối vi phạm	KS-30
22	Thống kê xử lý tố tụng	KS-31

23	Thống kê các vụ vi phạm	KS-32	
24	Thống kê các vụ khám người, phương tiện vận tải	KS-33	
25	Lệnh khám nhà	KS-16	
26	Biên bản khám nhà	KS-17	
	<i>c) Ấn chỉ phục vụ công tác giám sát - quản lý</i>		
1	Sổ đăng ký tờ khai nhập	MD-1	
2	Sổ đăng ký tờ khai xuất	MD-2	
3	Sổ nhận tờ khai nhập	MD-3	
4	Sổ nhận tờ khai xuất	MD-4	
5	Giấy tiếp nhận hồ sơ	MD-5	
6	Phiếu gửi hồ sơ	MD-6	
7	Bìa hồ sơ tàu	GQ-1	
8	Phiếu chuyển hồ sơ tàu	GQ-2	
9	Tình hình từng chuyến tàu	GQ-3	
10	Giấy niêm phong	HQ-1	
11	Tờ khai hành lý	HQ-60/94	

### NỘI VỤ - NGOẠI GIAO

## THÔNG TƯ liên tịch số 6-TT/LT ngày 29-1-1997 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 875-TTg ngày 21-11-1996 của Thủ tướng Chính phủ.

Ngày 21 tháng 11 năm 1996 Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 875-TTg về việc giải quyết cho công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hồi hương về Việt Nam.

Liên Bộ Nội vụ - Ngoại giao hướng dẫn chi tiết thêm về điều kiện, thủ tục lập hồ sơ xin hồi hương và trách nhiệm xem xét giải quyết hồ sơ của các cơ quan chức năng như sau:

### I. VỀ ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC XÉT CHO HỒI HƯƠNG

(Nêu tại Khoản 1, 3, 4 Điều 2  
Quyết định số 875-TTg):

#### 1. Điều kiện "có quốc tịch Việt Nam" (nêu tại Khoản 1 Điều 2) gồm 2 trường hợp sau:

- Mang hộ chiếu Việt Nam còn giá trị hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu do cơ quan có

thẩm quyền của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cấp.

- Không có hộ chiếu Việt Nam, có hộ chiếu nước ngoài hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu nước ngoài đó nhưng chưa mất quốc tịch Việt Nam và đã đăng ký công dân tại Cơ quan Đại diện của Việt Nam ở nước ngoài.

#### 2. Điều kiện "đảm bảo cuộc sống sau khi hồi hương" (nêu tại Khoản 3 Điều 2) gồm:

- Đảm bảo có nơi ở hợp pháp: người xin hồi hương phải có bằng chứng và ghi rõ trong đơn xin hồi hương về khả năng tài chính để mua nhà ở sau khi hồi hương, hoặc được thân nhân (người bảo lãnh) ghi rõ trong giấy bảo lãnh về việc đảm bảo chỗ ở sau khi hồi hương.

- Có khả năng duy trì cuộc sống sau khi hồi hương: người xin hồi hương phải có bằng chứng và ghi rõ trong đơn xin hồi hương về nguồn sống hoặc dự định về việc tìm kiếm việc làm sau khi hồi hương hoặc được thân nhân (người bảo lãnh) ghi rõ trong giấy bảo lãnh về việc đảm bảo cung cấp tài chính, nuôi dưỡng sau khi hồi hương.

#### 3. Điều kiện bảo lãnh (nêu tại Khoản 4 Điều 2):

a) Đối với người xin hồi hương do Cơ quan Việt Nam bảo lãnh: