

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
CỤC ĐĂNG KIỆM VIỆT NAM**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 4600 /ĐKVN-TC

Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2017

V/v hướng dẫn bổ sung việc triển khai thực hiện Thông tư 293/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí SDDB.

Kính gửi: Các đơn vị đăng kiểm xe cơ giới

Ngày 26/12/2016, Cục Đăng kiểm Việt Nam đã có văn bản số 6192/ĐKVN-TC về việc hướng dẫn những điểm mới của Thông tư 293/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về thu phí sử dụng đường bộ (SDDB) theo đầu phương tiện, thay thế Thông tư 133/2014/TT-BTC. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai thực hiện, vẫn còn một số đơn vị đăng kiểm gặp vướng mắc trong việc thu phí, trả phí, bù trừ phí, xử lý khi thu sai mức phí, thu nhầm loại phương tiện, lưu trữ hồ sơ.... Vì vậy, Cục Đăng kiểm Việt Nam (ĐKVN) xin giải đáp, làm rõ những vướng mắc của các đơn vị đăng kiểm trong quá trình triển khai thực hiện công tác thu phí SDDB theo quy định của Thông tư 293/2016/TT-BTC như sau:

**I. Một số lưu ý trong quá trình thu, nộp, trả phí, thu sai mức phí**

**1. Thu phí SDDB**

**1.1. Quy trình thu phí**

a) Khi chủ phương tiện hoặc lái xe (sau đây gọi tắt là chủ phương tiện) đưa phương tiện đến kiểm định.

- Nếu phương tiện không đạt yêu cầu thì yêu cầu chủ phương tiện sửa chữa, khắc phục để kiểm định lại;

- Khi phương tiện đạt yêu cầu, đơn vị đăng kiểm thực hiện:

+ Thu phí SDDB, in tem và Biên lai nộp phí, đóng dấu vào góc trên bên trái của Biên lai thu tiền phí SDDB và mặt sau của Tem;

+ Ghi Sổ theo dõi thu phí SDDB (theo phụ lục số 03 đi kèm công văn này), lưu trữ hồ sơ, trả Biên lai thu tiền phí SDDB cho chủ phương tiện;

+ Nếu phương tiện kiểm định, nhân viên đơn vị đăng kiểm trực tiếp dán Tem nộp phí SDDB vào mặt trong của kính chắn gió tại góc trên bên tay phải người lái ở cạnh Tem kiểm định; Nếu phương tiện không có kính chắn gió phía trước, Tem nộp phí SDDB được dán vào khung xe ở phía sau, gần vị trí lắp biển số đăng ký và cạnh vị trí của Tem kiểm định, dán phủ lớp băng keo trong để bảo vệ Tem nộp phí SDDB.

4/8/2017  
Sao gửi?  
Lãnh Đạo  
Tổ Kế Toán, NV  
Lữu VT  
[Signature]

b) Trường hợp chủ phương tiện chỉ nộp phí SĐDB, đơn vị đăng kiểm thực hiện:

- Thu phí SĐDB đồng thời in tem và Biên lai nộp phí, đóng dấu vào góc trên bên trái của Biên lai thu tiền phí SĐDB và mặt sau của Tem;

- Ghi Sổ theo dõi thu phí SĐDB (theo phụ lục số 03 kèm theo hướng dẫn), trả Biên lai thu tiền phí SĐDB cho chủ phương tiện;

- Giao Tem nộp phí SĐDB và hướng dẫn chủ phương tiện vị trí, phương pháp dán Tem.

### 1.2. Một số lưu ý khi thu phí

- Đối với phương tiện đăng kiểm lần đầu, thời điểm tính phí được tính từ ngày phương tiện được cấp Giấy chứng nhận đăng kiểm.

- Những phương tiện bị tịch thu sau đó bán phát mại, thanh lý bởi các ngân hàng hoặc tổ chức bán đấu giá tài sản thì thời điểm tính phí được tính từ ngày phương tiện đi đăng kiểm để lưu hành. Trường hợp, phương tiện bán thanh lý, phát mại đã nộp phí qua thời điểm đi đăng kiểm lại để lưu hành thì phí được tính từ thời điểm nối tiếp theo kỳ hạn đã nộp phí của chu kỳ trước. Việc xác định phương tiện bị tịch thu được căn cứ vào quyết định tịch thu của cơ quan có thẩm quyền.

- Xe cải tạo, chuyển đổi công năng thì mức thu phí tương ứng với loại xe tính từ ngày chuyển đổi công năng ghi trên Giấy chứng nhận chất lượng ATK & BVMT xe cơ giới cải tạo.

- Xe chuyển đổi chủ sở hữu từ tổ chức sang cá nhân (hoặc ngược lại) thì mức thu phí thay đổi kể từ ngày chuyển đổi chủ sở hữu theo Giấy đăng ký mới của xe.

- Trước khi thực hiện việc tính và thu phí, nhân viên thu phí phải tra cứu thông tin nộp phí SĐDB của phương tiện để tránh không thu trùng, thu gián đoạn phí. Đồng thời kiểm tra lại thông tin dữ liệu phương tiện giữa chương trình kiểm định và chương trình thu phí để tránh thu nhầm mức phí (đặc biệt là loại phương tiện chở người dưới 10 chỗ đăng ký tên cá nhân và hoặc tổ chức). Phương tiện chở người dưới 10 chỗ đăng ký hộ kinh doanh cá thể được xếp vào nhóm xe đăng ký tên cá nhân.

- Vé “phí đường bộ toàn quốc” chỉ áp dụng đối với xe quốc phòng, xe công an. Vì vậy, tất cả các xe ô tô mang biển dân sự nếu có vé “phí đường bộ toàn quốc” vẫn phải nộp phí sử dụng đường bộ theo đúng quy định của Thông tư 293.

- Khi thực hiện thu phí, các đơn vị phải thực hiện quy định tại khoản 1, Điều 6, thông tư 293 để đảm bảo đúng thời gian nộp tính theo năm, tháng hoặc theo chu kỳ đăng kiểm của phương tiện.

- Trong trường hợp phương tiện kiểm định lần đầu, đơn vị đã tiến hành thu phí, xuất biên lai và cấp tem thu phí SDDB, nhưng sau đó bị Công an thu hồi lại biển số cũ và cấp biển số mới cho phương tiện, các đơn vị thực hiện như sau:

+ Nếu việc thu hồi biển số cũ và cấp biển số mới xảy ra trong cùng tháng, đơn vị tiến hành hủy biên lai và tem thu phí SDDB cũ cấp lại biên lai và tem thu phí SDDB mới cho chủ phương tiện.

+ Nếu việc thu hồi biển số cũ và cấp biển số mới xảy ra khác tháng, đơn vị nhanh chóng liên hệ với Phòng tài chính - Kế toán Cục ĐKVN bằng điện thoại hoặc fax văn bản để được hướng dẫn xử lý.

## **2. Nộp phí SDDB**

Vào cuối mỗi ngày làm việc, các đơn vị đăng kiểm phải viết phiếu thu toàn bộ số tiền phí SDDB thu được trong ngày, viết phiếu chi và nộp toàn bộ (hoặc số tiền thu được đến thời điểm ngân hàng vào thu tiền) vào tài khoản chuyên thu phí SDDB của Trung tâm mở tại các Chi nhánh của Ngân hàng BIDV (từ Đà Nẵng trở ra các tỉnh phía Bắc) hoặc của Vietinbank (từ Quảng Nam trở vào các tỉnh phía Nam).

## **3. Trả lại phí SDDB**

### **3.1. Quy trình trả phí**

Đối với những phương tiện thuộc đối tượng được trả phí SDDB đã nộp theo quy định, các bước thực hiện như sau:

- Chủ phương tiện nộp Hồ sơ trả phí theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Thông tư 293.

- Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ, nếu không đủ thì yêu cầu chủ xe bổ sung đầy đủ theo quy định; nếu đầy đủ thì cấp giấy Tiếp nhận hồ sơ/hẹn thông báo kết quả cho chủ phương tiện theo mẫu tại Phụ lục số 01 đính kèm công văn này.

- Đơn vị đăng kiểm kiểm tra hồ sơ, so sánh với cơ sở dữ liệu của chương trình “Quản lý kiểm định” và “Quản lý, thu phí SDDB”. Nếu phù hợp thì in Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB, nếu không phù hợp thì in Thông báo về việc không được trả lại/ bù trừ tiền phí từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB”.

- Đơn vị đăng kiểm trả lại phần phí SDDB chưa sử dụng hoặc trả bản Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB” cho chủ phương tiện.

- Vào Sổ quản lý và lưu trữ hồ sơ (theo Phụ lục số 04 đi kèm công văn này).

### **3.2. Một số lưu ý khi trả phí**

- Đối với phương tiện thuộc sở hữu của tổ chức, giấy đề nghị trả lại/bù trừ phí (theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 Thông tư 293) phải được điền đầy đủ nội dung do người đại diện hợp pháp của tổ chức này ký tên và đóng dấu.

- Đối với phương tiện thuộc sở hữu của cá nhân, giấy đề nghị trả lại/bù trừ phí phải được điền đầy đủ nội dung và do chủ sở hữu phương tiện ký, ghi rõ họ tên. Trong trường hợp chủ sở hữu phương tiện không trực tiếp thực hiện thủ tục trả phí thì phải lập giấy ủy quyền (có chứng thực của cơ quan chính quyền) cho người được ủy quyền thực hiện thủ tục trả phí.

- Trường hợp bị mất biên lai gốc thu phí thì chủ phương tiện đề nghị đơn vị đăng kiểm nơi nộp phí cấp lại bản sao biên lai hoặc đơn vị đăng kiểm hoàn phí liên hệ với đơn vị đăng kiểm phát hành biên lai để lấy biên lai bản sao, hỗ trợ cho chủ phương tiện.

- Đối với trường hợp xe bị hủy hoại hoàn toàn (như xe bị cháy, nổ...) thì hồ sơ đề nghị trả phí (đối với số phí đã nộp nhưng chưa sử dụng) chỉ bao gồm: Giấy đề nghị trả phí của Chủ phương tiện và Biên bản giám định hiện trường tai nạn của Cơ quan Công an.

- Trường hợp bị mất tem thu phí thì đơn vị đăng kiểm hoàn phí yêu cầu chủ phương tiện phải làm bản cam kết không sử dụng tem nộp phí SDĐB vào mục đích khác hoặc có biên bản mất tem được xác nhận của Chính quyền địa phương.

- Khi thực hiện trả lại hoặc bù trừ phí, đơn vị đăng kiểm chỉ in Quyết định trả lại/bù trừ phí SDĐB từ chương trình “Quản lý, thu phí SDĐB”, không in Biên bản xử lý việc thu sai mức phí SDĐB.

#### **4. Bù trừ phí SDĐB**

4.1. Chủ phương tiện có xe ô tô thuộc đối tượng nêu tại điểm c khoản 2 Điều 2 Thông tư 293 được bù trừ phần phí SDĐB đã nộp chưa sử dụng, các bước thực hiện như sau:

a) Tại Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ bù trừ phí SDĐB, bao gồm:

- Chủ xe xuất trình Biên bản hiện trường tai nạn có xác nhận của cơ quan công an và nộp lại Tem nộp phí SDĐB, Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định còn hiệu lực tại đơn vị đăng kiểm gần nhất.

- Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận và kiểm tra Biên bản hiện trường tai nạn có xác nhận của cơ quan công an và thu Tem nộp phí SDĐB, Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định, nếu hợp lệ thì lập Biên bản thu Tem nộp phí SDĐB (phụ lục số 13 thông tư 293), Tem và Giấy chứng nhận kiểm định cấp cho chủ phương tiện.

- Lưu bản sao Biên bản hiện trường tai nạn, Biên bản thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định cùng Tem phí SDĐB, Tem kiểm định, Giấy chứng nhận kiểm định.

b) Tại Đơn vị đăng kiểm kiểm định phương tiện sửa chữa sau tai nạn

- Chủ phương tiện nộp Hồ sơ đề nghị bù trừ phí theo quy định tại khoản 1, Điều 9 Thông tư 293 sau khi sửa chữa xong phương tiện.

- Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ và phối hợp với đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra, so sánh với cơ sở dữ liệu của chương trình “Quản lý kiểm định” và “Quản lý, thu phí SDDB”, trường hợp:

+ Không phù hợp thì yêu cầu chủ xe bổ sung hoặc in Thông báo về việc không được trả lại/ bù trừ tiền phí từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB” và cấp cho chủ phương tiện;

+ Phù hợp thì in Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB” để tiến hành bù trừ phí hoặc cấp giấy Tiếp nhận hồ sơ/hẹn thông báo kết quả cho chủ phương tiện (theo mẫu tại Phụ lục số 01 đi kèm công văn này).

- Vào Sổ quản lý và lưu trữ hồ sơ (theo Phụ lục số 04 đi kèm công văn này).

4.2. Chủ phương tiện có xe ô tô thuộc đối tượng nêu tại điểm d khoản 2 Điều 2 Thông tư 293 được bù trừ phần phí SDDB đã nộp chưa sử dụng, các bước thực hiện như sau:

a) Khi tạm dừng lưu hành

- Doanh nghiệp nộp hồ sơ cho đơn vị đăng kiểm theo quy định tại điểm c mục 2.1 khoản 2 điều 9 Thông tư 293.

- Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra, nếu không phù hợp thì ra thông báo về việc chưa đủ điều kiện thuộc diện không chịu phí SDDB PSDDB (theo phụ lục số 09 Thông tư 293) trả lại doanh nghiệp để hoàn thiện, bổ sung hồ sơ; nếu không thông báo thì đồng nghĩa với việc hồ sơ của doanh nghiệp là phù hợp và thời điểm dừng lưu hành được tính là ngày Sở GTVT xác nhận vào đơn đề nghị nghỉ lưu hành của doanh nghiệp.

- Trường hợp đủ điều kiện đơn vị đăng kiểm lập Biên bản thu Tem nộp phí SDDB (theo mẫu quy định tại phụ lục số 13 Thông tư 293); Thực hiện tra cứu thông tin nộp phí của phương tiện và tiến hành truy thu phí SDDB đối với khoảng thời gian nộp thiếu (nếu có) đến thời điểm tạm dừng.

- Vào Sổ theo dõi thu phí SDDB (theo phụ lục số 03 đi kèm công văn này).

b) Khi doanh nghiệp muốn lưu hành trở lại

- Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, trường hợp đủ điều kiện, tiến hành bù trừ và thực hiện theo quy định tại mục 2.2 khoản 2 điều 9 Thông tư 293 và ghi sổ theo phụ lục số 04 kèm theo công văn này.

- Trường hợp số tiền phí được bù trừ nhỏ hơn số tiền phí phải nộp của kỳ nộp phí, đơn vị đăng kiểm thu và cấp biên lai thu phí theo số tiền nộp bổ sung và ghi số theo phụ lục số 03 kèm theo công văn này.

3.3. Doanh nghiệp, chủ phương tiện có xe ô tô thuộc đối tượng nêu tại điểm đ, e, g) khoản 2. Điều 2. Thông tư 293 nếu được bù trừ phần phí SDDB, đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 3, 4, 5 điều 9 Thông tư 293, vào sổ theo phụ lục số 04 kèm theo công văn này.

## **5. Thu sai mức phí, thu nhầm loại phương tiện**

Khi phát sinh việc thu sai mức phí hoặc thu nhầm loại phương tiện, đơn vị đăng kiểm lập Biên bản xử lý việc thu sai mức phí SDDB từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB” (không lập Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB), đồng thời lập biên lai mới để điều chỉnh bổ sung thời hạn nộp phí cho phương tiện trong trường hợp thu thừa tiền phí hoặc điều chỉnh thu bổ sung tiền phí trong trường hợp thu thiếu phí.

## **6. Nộp kinh phí quản lý thu phí SDDB về Cục ĐKVN**

Việc trích nộp kinh phí quản lý về Cục ĐKVN được thực hiện một năm một lần. Kết thúc mỗi năm tài chính, căn cứ vào tổng thu phí SDDB mà các đơn vị đăng kiểm được trích lại sử dụng trong năm, các đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm chuyển số tiền bằng 3% (trên 1,2% được trích để lại của các đơn vị) về tài khoản của Cục ĐKVN trước ngày 20/01 của năm tiếp theo. Cục Đăng kiểm sẽ phát hành hóa đơn trả cho các đơn vị đăng kiểm.

## **II. Quản lý, sử dụng tem nộp phí SDDB**

### **1. Tem nộp phí SDDB**

a) Tem nộp phí SDDB được in trên phôi do Cục ĐKVN thống nhất phát hành.

Phòng Kiểm định xe cơ giới có trách nhiệm lập kế hoạch in ấn, quản lý, cấp phát phôi Tem nộp phí SDDB, kiểm tra, giám sát việc sử dụng phôi Tem nộp phí SDDB tại các đơn vị đăng kiểm.

b) Tem nộp phí SDDB cấp cho xe ô tô đã nộp phí SDDB, mất không cấp lại, các đơn vị hướng dẫn chủ xe giữ gìn, bảo quản Tem và Biên lai thu phí để xuất trình khi có yêu cầu. Trường hợp chủ xe có yêu cầu, đơn vị đăng kiểm đã thu phí cấp bản sao Biên lai nộp phí in lại từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB”.

c) Khi phương tiện kiểm định đổi biển số đăng ký

- Nếu nộp thêm phí SDDB thì cấp Tem và Biên lai thu phí SDDB mới.

- Nếu chỉ kiểm định và không nộp bổ sung phí SDDB do còn thời gian đã đóng phí SDDB lớn hơn chu kỳ đăng kiểm thì không cấp Tem và biên lai thu phí

SDDB mới. Đơn vị đăng kiểm hướng dẫn chủ xe sử dụng Biên lai nộp phí cũ để xuất trình khi có yêu cầu.

## **2. Cấp phát và sử dụng phôi Tem nộp phí SDDB**

a) Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới gửi đề nghị cung cấp phôi Tem nộp phí SDDB từ ngày 15 đến ngày 20 của tháng cuối của mỗi quý (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua thư điện tử) theo mẫu dùng chung với Phiếu đề nghị cung cấp ấn chỉ quy định tại Phụ lục VIII Thông tư số 70/2015/TT-BGTVT ngày 09/11/2015. Phòng Kiểm định xe cơ giới căn cứ vào nhu cầu và năng lực của từng đơn vị đăng kiểm cấp phôi Tem nộp phí SDDB và gửi qua đường bưu chính hoặc trực tiếp từ ngày 23 đến ngày 30 của tháng cuối của mỗi quý.

b) Đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm nhận, kiểm tra kỹ từng sê ri phôi tem, ký xác nhận số lượng phôi trong Phiếu cấp phát và gửi trả lại Phòng Kiểm định xe cơ giới qua đường bưu chính hoặc nộp trực tiếp.

c) Đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm bảo quản, sử dụng phôi tem theo quy định, chỉ sử dụng phôi Tem nộp phí SDDB theo thứ tự số sê ri từ bé đến lớn, đúng số lượng cấp cho đơn vị, chi nhánh của mình.

d) Trong quá trình sử dụng, các Phôi hỏng phải bảo quản và lưu trữ để kiểm tra đối chiếu hàng năm. Tem nộp phí SDDB cũ thu hồi khi dán Tem mới, lãnh đạo Đơn vị đăng kiểm chịu trách nhiệm kiểm soát và tổ chức hủy.

e) Các đơn vị đăng kiểm xe cơ giới có trách nhiệm thanh toán tiền phôi Tem nộp phí SDDB về Cục ĐKVN tương ứng với số phôi Tem nộp phí SDDB được cấp phát với mức thu (đã bao gồm thuế GTGT và chi phí vận chuyển đến các đơn vị) là: 2.000 đồng/phôi (Hai nghìn đồng/phôi).

## **III. Phát hành, quản lý, sử dụng biên lai thu phí SDDB**

Việc phát hành, quản lý, sử dụng biên lai thu phí SDDB hiện nay được thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính (thay thế Thông tư 153/2012/TT-BTC ngày 17/9/2012). Cục ĐKVN xin trích dẫn một số nội dung cơ bản cần lưu ý liên quan đến việc phát hành, quản lý và sử dụng biên lai thu phí SDDB tại các đơn vị đăng kiểm như sau:

### **1. Phát hành biên lai**

- Mỗi đơn vị đăng kiểm xe cơ giới trước khi đi vào hoạt động phải có văn bản đề nghị Cục ĐKVN cấp ký hiệu Biên lai thu tiền phí SDDB. Sau khi được Cục ĐKVN cấp ký hiệu kèm theo mẫu Biên lai thu tiền phí SDDB, đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm thông báo phát hành Biên lai với Cơ quan thuế trực tiếp quản lý chậm nhất 05 (năm) ngày trước khi bắt đầu sử dụng.

- Chậm nhất trước ngày 25/12 hàng năm, căn cứ vào ký hiệu biên lai được cấp và nhu cầu số lượng sử dụng biên lai của năm tiếp theo, các đơn vị đăng kiểm đăng ký số lượng phát hành biên lai của năm tiếp theo đến Cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

- Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng số biên lai đã phát hành chưa sử dụng hết thì đơn vị nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi, gửi bảng kê biên lai chưa sử dụng (mẫu số 2.7 ban hành kèm theo Thông tư 303) và thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành biên lai đến cơ quan thuế nơi chuyển đến (trong đó nêu rõ số biên lai đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Hoặc thực hiện huỷ các số biên lai chưa sử dụng và thông báo kết quả huỷ biên lai với cơ quan thuế nơi chuyển đi và thực hiện thông báo phát hành biên lai mới với cơ quan thuế nơi chuyển đến.

## **2. Quản lý, sử dụng biên lai**

### **2.1. Lập biên lai**

- Nội dung trên biên lai phải đúng với nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xoá, sửa chữa. Biên lai phải được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn; Nội dung lập trên biên lai phải được thống nhất trên các liên có cùng một số biên lai. Trường hợp ghi sai, hỏng thì phải in ra và lưu lại tờ biên lai đã ghi sai, hỏng.

- Các đơn vị đăng kiểm phải đóng dấu của tổ chức thu phí, lệ phí vào góc trên, bên trái liên 2 của biên lai (liên giao cho người nộp phí, lệ phí).

- Trường hợp Biên lai đã phát hành, sau đó phát hiện ghi sai tên hoặc địa chỉ của người nộp phí thì không phải phát hành lại Biên lai mới mà chỉ cập lập Biên bản điều chỉnh biên lai, tương tự như Biên bản điều chỉnh hóa đơn dịch vụ.

### **2.2. Quản lý, sử dụng biên lai**

a) Hàng quý, các đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng biên lai, cụ thể như sau: Báo cáo tình hình sử dụng biên lai Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4, quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau. Trường hợp trong kỳ không sử dụng biên lai, các đơn vị vẫn phải nộp Báo cáo sử dụng biên lai ghi số lượng biên lai sử dụng bằng không (=0). Khi giải thể, chia tách, sáp nhập, chuyển đổi sở hữu thì nộp báo cáo tình hình sử dụng biên cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán phí, lệ phí.

b) Biên lai đã lập được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán. Các loại biên lai đã lập được huỷ theo quy định của Luật kế toán. Biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện huỷ biên lai, trình tự, thủ tục huỷ biên lai như sau:



- Đơn vị đăng kiểm thành lập Hội đồng huỷ biên lai. Hội đồng huỷ biên lai phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán.

- Các thành viên Hội đồng huỷ biên lai phải ký vào biên bản huỷ biên lai và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

- Hồ sơ huỷ biên lai gồm: Quyết định thành lập Hội đồng huỷ biên lai, Bảng kê biên lai cần huỷ, Biên bản huỷ biên lai, Thông báo kết quả huỷ biên lai.

- Hồ sơ huỷ biên lai được lưu tại tổ chức thu phí, lệ phí. Riêng Thông báo kết quả huỷ biên lai thu tiền phí, lệ phí phải được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện huỷ biên lai. Thông báo kết quả huỷ biên lai phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng biên lai huỷ từ số... đến số, lý do huỷ, ngày giờ huỷ, phương pháp huỷ.

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

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

d) Các đơn vị lưu ý hạn chế tối đa việc điều chỉnh, huỷ biên lai đã thu phí của các tháng đã được kê khai và nộp phí vào ngân sách Nhà nước (Việc kê khai và nộp phí SDDB của toàn hệ thống vào NSNN được Cục ĐKVN thực hiện hàng tháng). Trong trường hợp phải điều chỉnh, huỷ biên lai thì đơn vị đăng kiểm phải thông báo ngay bằng điện thoại hoặc fax văn bản về Phòng Tài chính - Kế toán Cục ĐKVN để có phương án xử lý kịp thời.

#### **IV. Hồ sơ thu phí, trả phí, sổ sách kế toán, thời hạn lưu trữ và chế độ báo cáo định kỳ**

##### **1. Hồ sơ thu phí, trả phí và sổ sách kế toán theo dõi phí SDDB**

a) Hồ sơ thu phí SDDB lưu trữ thành tập riêng theo từng ngày, bao gồm:

- Bản phô tô giấy Đăng ký xe.

- Bản phô tô Tem nộp phí SDDB.

- Biên lai thu phí SDDB.

b) Hồ sơ trả lại/bù trừ phí SDDB lưu trữ thành tập riêng theo thứ tự của số Quyết định, bao gồm:

- Bản phô tô giấy đăng ký xe.

- Giấy đề nghị trả lại/bù trừ phí SDDB.

- Bản chính Biên bản thu Tem nộp phí SDDB (nếu có).

- Bản phô tô Quyết định tịch thu phương tiện của cơ quan có thẩm quyền hoặc văn bản thu hồi giấy đăng ký, biển số xe hoặc Biên bản hiện trường tai nạn.

- Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí SDDB của đơn vị đăng kiểm.

- Bản phô tô biên lai thu phí.

c) Các Sổ theo dõi mở tại đơn vị đăng kiểm

- Sổ theo dõi thu phí SDDB (Phụ lục số 03 kèm theo công văn này);

- Sổ theo dõi hoàn phí SDDB (Phụ lục số 04 kèm theo công văn này).

d) Sổ sách kế toán

Các đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm mở sổ sách kế toán và hạch toán theo dõi đầy đủ, chi tiết các nghiệp vụ phát sinh về thu, nộp phí SDDB theo đúng quy định của Luật Kế toán và chế độ tài chính mà đơn vị được áp dụng.

## **2. Thời hạn lưu trữ**

Hồ sơ thu phí, trả phí SDDB, sổ sách kế toán được bảo quản, lưu trữ theo quy định tại khoản 5, Điều 41, Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015, ít nhất 10 năm, trừ trường hợp có quy định khác.

## **3. Chế độ báo cáo định kỳ**

a) Báo cáo định kỳ công tác thu, nộp phí SDDB của đơn vị đăng kiểm hàng tháng phải nộp về Cục ĐKVN bao gồm:

- Báo cáo thu phí SDDB (theo mẫu đính kèm theo công văn số 6192/ĐKVN-TC ngày 26/12/2016 của Cục ĐKVN), Báo cáo hoàn trả/bù trừ phí SDDB (Phụ lục số 04 kèm theo công văn này) gửi về Phòng Tài chính kế toán - Cục ĐKVN trong vòng 05 ngày đầu tiên của tháng tiếp theo.

- Báo cáo kiểm kê phôi Tem nộp phí SDDB (chung với Báo cáo kiểm kê ấn chỉ kiểm định) và báo cáo sử dụng phôi ấn chỉ (in từ chương trình “Quản lý, thu phí SDDB” gửi về Phòng Kiểm định xe cơ giới - Cục ĐKVN vào ngày đầu tiên của tháng tiếp theo.

b) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

c) Báo cáo file dữ liệu truyền về Cục ĐKVN qua mạng vào cuối giờ làm việc hàng ngày hoặc đầu giờ làm việc ngày tiếp theo. Hàng tháng gửi lại báo cáo (file dữ liệu) cả tháng vào ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo.

## V. Sử dụng chương trình Quản lý thu phí SDDB

Việc thu, trả lại/bù trừ phí SDDB phải được thực hiện và in ấn từ chương trình “Quản lý thu phí SDDB”, cụ thể:

- a) Tờ khai thu phí sử dụng đường bộ
- b) Biên lai thu phí SDDB;
- c) Tem nộp phí SDDB;
- d) Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB;
- e) Biên bản xử lý việc thu sai mức phí SDDB;
- g) Báo cáo Tổng hợp công tác thu phí SDDB theo tháng, ngày.
- h) Bản kê Biên lai thu phí SDDB đã cấp;
- i) Báo cáo các lượt hoàn trả/bù trừ phí SDDB;
- k) Báo cáo danh sách phương tiện được trả lại phí do thu sai;
- l) Báo cáo sử dụng phôi Tem nộp phí SDDB.
- m) Bảng kê các lượt thu phí đã thực hiện

Ghi chú: Hàng ngày các đơn vị đăng kiểm in Bảng kê Biên lai thu phí sử dụng đã cấp từ chương trình, đối chiếu với sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ và lưu cùng hồ sơ theo ngày.

Các biểu mẫu, báo cáo khác thực hiện theo đúng Quy định tại Thông tư 293 và các phụ lục kèm theo công văn này.

## VI. Tổ chức thực hiện

Phòng Kiểm định xe cơ giới, Phòng Tài chính kế toán, Trung tâm Tin học căn cứ vào phạm vi, chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo về công tác thu, nộp phí của các đơn vị đăng kiểm.

Các vướng mắc trong quá trình thực hiện, đề nghị các đơn vị báo cáo kịp thời về Cục Đăng kiểm Việt Nam để được xem xét giải quyết. /s/

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Sở Giao thông vận tải (để p/h);
- Phòng VAR, TTTH (để ph/h);
- Lưu VP, TC.



**MẪU GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ/HẸN THÔNG BÁO KẾT QUẢ**

(Ban hành kèm theo Công văn số 4600/ĐKVN-TC ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Cục Đăng kiểm Việt Nam)

(Tên Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới)

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

Số: /mã số đơn vị

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ/HẸN THÔNG BÁO KẾT QUẢ**

Trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ

Hôm nay, ngày .../.../201.....,

Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới mã số... , số điện thoại: ..... nhận hồ sơ đề nghị hoàn trả/bù trừ phí sử dụng đường bộ của:

- Xe ô tô biển số:..... Loại phương tiện .....

- Người nộp hồ sơ:.....

- Số CMND:.....

- Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Hồ sơ hoàn trả/bù trừ phí sử dụng đường bộ gồm:

TT	Loại hồ sơ	Có	Không
1	Bản photo giấy Đăng ký ô tô		
2	Giấy đề nghị trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ		
3	Bản photo Quyết định tịch thu phương tiện của cơ quan có thẩm quyền		
4	Bản photo Văn bản thu hồi giấy đăng ký, biển số xe		
5	Bản photo Biên lai thu phí hoặc bản sao biên lai thu phí		
6	Biên bản thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định		
7	Bản photo Biên bản hiện trường tai nạn		

Đến ngày ....., Chủ phương tiện hoặc người nộp Hồ sơ cầm theo chứng minh thư nhân dân đến Đơn vị để nhận kết quả.

**Đơn vị Đăng kiểm**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Đánh dấu X vào cột có tương ứng với loại giấy tờ chủ xe nộp hoặc cột không khi không có.

**Phụ lục số 02**

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP HỒ SƠ ẮN CHỈ KIỂM ĐỊNH XE CƠ GIỚI**  
(Ban hành kèm theo Công văn số 4600/ĐKVN-TC ngày 26 tháng 7 năm 2017  
của Cục Đăng kiểm Việt Nam)

.....  
ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM .....

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

Số:....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP ẮN CHỈ**

Kính gửi: Cục Đăng kiểm Việt Nam

Đơn vị Đăng kiểm ..... đề nghị được cung cấp ẮN CHỈ KIỂM ĐỊNH để sử dụng trong Quý ..... năm ..... số lượng cụ thể như sau:

Stt	Loại ẮN CHỈ	Số lượng	Ghi chú
....	.....		
....	.....		
...	Phôi “Tem nộp phí sử dụng đường bộ”		
...	.....		
	.....		

**ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM**  
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)

**MẪU SỐ THEO DÕI THU PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ**  
(Ban hành kèm theo Công văn số 4600/ĐKVN-TC ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Cục Đăng kiểm Việt Nam)

**ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM:**.....

**SỐ THEO DÕI THU PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ**

Ngày.....tháng.....năm.....

STT	Biên số đăng ký 2	Số tiền phí 3	Séri tem nộp phí sử dụng đường bộ 4	Ký nhận 5
1				

**Tổng cộng:** - Số lượng phương tiện nộp phí: .....

- Tổng số tiền phí: .....

- Số lượng Tem nộp phí đã sử dụng (gồm cả số hỏng): .....

.....

Số hỏng : ..... Số seri hỏng:

Người lập số

ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM

**Ghi chú:**

- Mẫu này dùng làm số gốc lưu giữ tại Đơn vị Đăng kiểm, đồng theo từng tháng
- Cuối ngày và cuối tháng phải cộng Số, ghi đầy đủ các nội dung trong phần "Tổng cộng" trên.
- Bìa ngoài ghi: - Tên số; tháng, năm:

Tờ số: .....

## MẪU SỔ THEO DÕI TRẢ LẠI/BÙ TRỪ PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

(Ban hành kèm theo Công văn số 4600/DKVN-TC ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Cục Đăng kiểm Việt Nam)

ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM:.....

## SỔ THEO DÕI TRẢ LẠI/BÙ TRỪ PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

Tháng .....năm .....

STT	Ngày	Biển số đăng ký	Mức phí	Số phí đã thu			Số phí hoàn trả			Seri Tem-Giấy chứng nhận thu hồi	Ký nhận
				Từ ngày	Đến ngày	Số tiền	Từ ngày	Đến ngày	Số tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng cộng: - Số lượng xe hoàn phí .....  
 - Tổng số tiền hoàn phí: .....

Người lập sổ

ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM

Ghi chú:

- Mức phí: ghi theo mức phí/tháng
- Mẫu này dùng làm sổ gốc lưu giữ tại Đơn vị Đăng kiểm, đóng theo từng năm
- Cuối tháng phải cộng Sổ, ghi đầy đủ các nội dung trong phần "Tổng cộng" trên.
- Bìa ngoài ghi: - Tên sổ, năm:

Tờ số: .....

**Phụ lục số 02**

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP HỒ SƠ ẮN CHỈ KIỂM ĐỊNH XE CƠ GIỚI**  
(Ban hành kèm theo Công văn số 4600/ĐKVN-TC ngày 26 tháng 7 năm 2017  
của Cục Đăng kiểm Việt Nam)

.....  
ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM .....

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP ẮN CHỈ**

Kính gửi: Cục Đăng kiểm Việt Nam

Đơn vị Đăng kiểm ..... đề nghị được cung cấp ẮN CHỈ KIỂM ĐỊNH để sử dụng trong Quý ..... năm ..... số lượng cụ thể như sau:

Stt	Loại ẮN CHỈ	Số lượng	Ghi chú
....	.....		
....	.....		
...	Phôi “Tem nộp phí sử dụng đường bộ”		
...	.....		
	.....		

**ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM**  
(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu)