

Số: 4626/ĐKVN-TC-KHĐT

V/v hướng dẫn tổng hợp những nội
dung cần lưu ý khi thực hiện Thông tư
70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của
Bộ Tài chính.

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị đăng kiểm xe cơ giới

Trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư số 70/2021/TT-BTC, một số đơn vị đăng kiểm, đặc biệt những đơn vị mới thành lập thường xuyên gặp vướng mắc trong việc thu phí, trả phí, bù trừ phí, xử lý các tình huống thu sai mức phí, thu nhầm loại phương tiện, hạch toán kế toán, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách.... Do vậy, Cục ĐKVN hướng dẫn tổng hợp những nội dung cần lưu ý để các đơn vị đăng kiểm thuận lợi hơn trong quá trình triển khai thực hiện công tác thu phí SDDB. Cụ thể như sau:

I. Những lưu ý khi thực hiện thu phí SDDB

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;

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

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

- Giao Tem nộp phí SDDB và hướng dẫn chủ phương tiện vị trí, cách thức 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.

- Đối với xe cải tạo, chuyển đổi công năng hoặc chuyển đổi sở hữu từ tổ chức sang cá nhân (và ngược lại) thì mức thu phí tính từ ngày chuyển đổi công năng ghi trên Giấy chứng nhận chất lượng ATK & BVMT xe cơ giới cải tạo hoặc chuyển đổi sở hữu theo Giấy đăng ký mới của xe. Trường hợp chủ phương tiện chỉ cung

cấp Giấy biên nhận giữ bản chính giấy chứng nhận đăng ký phương tiện giao thông đang thế chấp của tổ chức tín dụng thì các đơn vị yêu cầu chủ phương tiện phải cung cấp Giấy Đăng ký mới của xe (có thể là bản phô tô) để có cơ sở xác định mức phí thu.

- Đối với các xe bị tịch thu, bị thu hồi bởi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; xe của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; xe của lực lượng quốc phòng, công an thanh lý; xe thế chấp bị ngân hàng thu hồi mà trong thời gian bị tịch thu, thu hồi, chờ thanh lý không đăng kiểm để lưu hành sau đó được bán phát mại, thanh lý thì chủ mới của phương tiện chỉ phải nộp phí sử dụng đường bộ từ thời điểm mang xe đi đăng kiểm để lưu hành. Chủ phương tiện (người sở hữu xe bán thanh lý) phải cung cấp cho cơ quan đăng kiểm các chứng từ chứng minh bao gồm:

+ Đối với xe ô tô bị tịch thu, thu hồi phải có quyết định tịch thu, thu hồi bởi cấp có thẩm quyền như: Công an, Quân đội, Tòa án, UBND các tỉnh, thành phố và các cơ quan Hành chính Nhà nước khác; Biên bản đấu giá bán phát mại tài sản; Hợp đồng mua bán.

+ Đối với xe của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, xe của lực lượng quốc phòng, công an thanh lý phải có quyết định cho phép thanh lý của cấp có thẩm quyền; Biên bản thanh lý và thực hiện hoàn tất thủ tục mua tài sản được bán thanh lý, Biên bản bán đấu giá; Hợp đồng mua bán. Trường hợp này áp dụng chủ yếu đối với các xe mang biển số xanh, đỏ. Khi phát sinh biển số khác các đơn vị liên hệ với Phòng Tài chính - KHĐT Cục ĐKVN (tel: 0912004475) để thống nhất cách thức thu phí.

+ Đối với xe thế chấp bị ngân hàng thu hồi thì phải có Quyết định thu hồi tài sản thế chấp của ngân hàng, Biên bản bán thanh lý, đấu giá và Hợp đồng mua bán tài sản bán đấu giá.

Xe ô tô trong các trường hợp nêu trên phải đảm bảo trong thời gian bị tịch thu, thu hồi, chờ thanh lý không đăng kiểm để lưu hành. Chủ phương tiện (người sở hữu xe bán thanh lý) phải thực hiện sang tên đổi chủ sở hữu phương tiện và cung cấp Đăng ký xe mang tên chủ sở hữu mới.

- Trước khi thực hiện việc tính và thu phí, nhân viên thu phí phải lưu ý cảnh báo của Chương trình để tránh thu trùng, thu gián đoạn, thu sai mức phí (đặc biệt là loại phương tiện chở người dưới 10 chỗ đăng ký tên cá nhân và hoặc tổ chức). Khi thấy cảnh báo phương tiện thu trùng, gián đoạn, sai mức phí của đơn vị đăng kiểm khác phải thực hiện truy thu hoặc thông báo cho đơn vị đăng kiểm trước đó biết để cùng xử lý.

- Vé “phí đường bộ toàn quốc” chỉ áp dụng đối với xe thuộc Bộ quốc phòng mang biển số màu đỏ, xe của Bộ công an (xe biển xanh). 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 70/2021/TT-BTC.

- Khi thực hiện thu phí, các đơn vị có thể thực hiện theo năm dương lịch, tháng hoặc theo chu kỳ kiểm định của phương tiện theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 6, Thông tư 70/2021/TT-BTC. Đối với phương tiện có chu kỳ kiểm định 15

ngày theo quy định tại Thông tư 16/2021/TT-BGTVT ngày 12/8/2021 thì thu phí 15 ngày tương ứng với chu kỳ kiểm định.

- Trong trường hợp phương tiện đã kiểm định và nộp phí, 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 xóa bỏ biển lai và tem thu phí SDDB cũ cấp lại biển 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 về Phòng Tài chính - Kế hoạch Đầu tư Cục ĐKVN (tel: 0912004475) để được hướng dẫn xử lý.

- Đối với các xe quá khổ quá tải chỉ cấp Giấy chứng nhận kiểm định và không cấp Tem kiểm định nhưng vẫn tham gia giao thông và sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ (khi có sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền) thì vẫn phải nộp phí sử dụng đường bộ.

- Đối với các xe liên quan phục vụ tang lễ (bao gồm xe chở khách đi cùng xe tang, xe tải chở hoa, xe rước ảnh), nếu chưa xác định được tên đơn vị trên Giấy đăng ký xe là đơn vị phục vụ tang lễ thì có thể dựa trên ngành nghề đăng ký kinh doanh của đơn vị để xác định và lưu bản phô tô đăng ký kinh doanh cùng chứng từ thu phí.

2. Nộp phí SDDB

- Đối với các đơn vị đăng kiểm mở tài khoản chuyên thu phí sử dụng đường bộ tại hệ thống Ngân hàng TMCP Đầu tư & Phát triển (BIDV) hoặc Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (Vietinbank), vào cuối mỗi ngày làm việc, các đơn vị đăng kiểm phải nộp số tiền phí thu được trong ngày vào tài khoản chuyên thu. Trường hợp, ngân hàng đến thu sớm hơn thì các đơn vị có trách nhiệm nộp cho ngân hàng số phí thu được đến thời điểm ngân hàng đến thu; số phí phát sinh sau thời gian ngân hàng đến thu được nộp bổ sung vào ngày làm việc liền kề. Hệ thống Ngân hàng BIDV hoặc Vietinbank sẽ tự động trích chuyển 1,32% số thu về tài khoản thanh toán của các đơn vị đăng kiểm và trích chuyển 98,68% số thu về tài khoản chuyên thu của Cục ĐKVN mở tại Hệ thống Ngân hàng BIDV hoặc Vietinbank. Việc chuyển tiền của hai Ngân hàng này là miễn phí.

- Đối với những đơn vị đăng kiểm xe cơ giới không mở tài khoản chuyên thu tại Hệ thống Ngân hàng BIDV hoặc Vietinbank thì có thể lựa chọn một phương thức nộp phí khác. Đó là: các đơn vị đăng kiểm không nhất thiết phải mở tài khoản chuyên thu mà chỉ cần mở tài khoản thanh toán tại bất kỳ một ngân hàng thương mại nào để chuyển nộp 98,68% số tiền phí thu được của ngày hôm trước trước 12h00 ngày làm việc hôm sau vào tài khoản chuyên thu của Cục ĐKVN mở tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam (Vietcombank)-Chi nhánh Thăng Long (Cục ĐKVN sẽ tạo cho mỗi đơn vị đăng kiểm một mã tài khoản riêng để theo dõi việc chuyển tiền). Việc chuyển tiền này các đơn vị đăng kiểm sẽ phải trả phí chuyển

và kiểm đếm tiền trừ các đơn vị mở tài khoản thanh toán tại hệ thống Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam thì được miễn phí kiểm đếm và chuyển tiền.

- Trước khi mở mới, thay đổi số tài khoản chuyên thu hoặc thay đổi hệ thống ngân hàng thu phí, các đơn vị đăng kiểm phải thông báo bằng văn bản cho Cục Đăng kiểm Việt Nam biết để cùng phối hợp thực hiện.

- Trong ngày, khi nộp phí cho ngân hàng chuyên thu, các đơn vị đăng kiểm phải viết phiếu thu, phiếu chi tiền mặt tương ứng với số tiền thu, nộp. Số tiền còn tồn lại chưa nộp, đến cuối ngày các đơn vị cũng phải viết phiếu thu tiền mặt.

- Khi phát sinh trường hợp nộp thừa hoặc thiếu phí của những ngày trước do khôi phục hoặc xóa bỏ biên đã phát hành, các đơn vị tự điều chỉnh số tiền phải nộp phí của ngày hiện tại cho phù hợp.

3. Trả lại phí SDDB

Các trường hợp nêu tại khoản 2 Điều 2 Thông tư 70/2021/TT-BTC không chịu phí nếu có đủ hồ sơ đáp ứng các quy định tại Điều 9 Thông tư này. Trường hợp xe ô tô đó đã được nộp phí sử dụng đường bộ, chủ phương tiện được trả lại số phí đã nộp khi xe ô tô bị hủy hoại; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe **không tiếp tục lưu hành** tương ứng với thời gian không sử dụng đường bộ.

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 70/2021/TT-BTC.

- 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 chương trình 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 70) 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 có thẩm quyền) cho người được ủy quyền thực hiện thủ tục trả phí.

- Trường hợp chủ phương tiện mất biên lai gốc, các đơn vị đăng kiểm có thể sử dụng biên lai bản sao để lập chứng từ trả lại phí 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, đơn vị đăng kiểm yêu cầu chủ phương tiện phải làm bản cam kết không sử dụng tem nộp phí SDDB vào mục đích khác hoặc có biên bản mất tem được xác nhận bởi cơ quan có thẩm quyền.

- Khi thực hiện trả lại phí, đơn vị đăng kiểm lập Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB từ chương trình Quản lý thu phí SDDB theo hình thức trả lại tiền (không lập Biên bản xử lý việc thu sai mức phí SDDB).

4. Bù trừ phí SDDB

Các trường hợp nêu tại khoản 2 Điều 2 Thông tư 70/2021/TT-BTC không chịu phí nếu có đủ hồ sơ đáp ứng các quy định tại Điều 9 Thông tư này. Trường hợp xe ô tô đó đã được nộp phí sử dụng đường bộ, chủ phương tiện được trừ vào số phí phải nộp của kỳ sau (áp dụng đối với xe ô tô ***vẫn tiếp tục được lưu hành***) tương ứng với thời gian không sử dụng đường bộ.

4.1. Chủ phương tiện có xe ô tô thuộc đối tượng nêu tại điểm c khoản 2 Điều 2 Thông tư 70 được bù trừ phần phí SDDB đã nộp chưa sử dụng, các bước thực hiện như sau:

a) Tại Đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ bù trừ phí SDDB, 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 SDDB, 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, Tem nộp phí SDDB, Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định. Nếu hợp lệ thì lập Biên bản thu Tem nộp phí SDDB, Tem kiểm định (phụ lục số 13 thông tư 70) 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 nộp phí SDDB, 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 70 sau khi sửa chữa xong phương tiện.

- Tiếp nhận hồ sơ để kiểm tra, so sánh với cơ sở dữ liệu của chương trình Quản lý kiểm định và chương trình 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 70/2021/TT-BTC 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 lập hồ sơ nộp cho đơn vị đăng kiểm trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi được Sở Giao thông vận tải xác nhận vào đơn. Hồ sơ bao gồm: Đơn xin nghỉ lưu hành bản chính (có xác nhận của Sở Giao thông vận tải); biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu (đối với xe thuộc diện cấp biển hiệu, phù hiệu); biên lai thu phí sử dụng đường bộ (bản sao).

- 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 (theo phụ lục số 09 Thông tư 70) trả lại doanh nghiệp để hoàn thiện, bổ sung hồ sơ;

+ Không thông báo thì đồng nghĩa với việc hồ sơ của doanh nghiệp là phù hợp và ngày Sở Giao thông vận tải xác nhận vào Đơn xin tạm dừng lưu hành là căn cứ xác định thời gian tạm dừng lưu hành, để xét thuộc trường hợp không chịu phí. Đơn vị đăng kiểm lập Biên bản thu Tem nộp phí SDDB (theo mẫu quy định tại phụ lục số 13 Thông tư 70); 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.

- Các đơn vị lập Biên bản thu tem nộp phí sử dụng đường bộ trên Chương trình Quản lý thu phí SDDB để quản lý, tra cứu, bù trừ, hoàn trả phí... thống nhất giữa Cục ĐKVN và tất cả các đơn vị đăng kiểm trên cả nước.

b) Khi lưu hành trở lại

- Các đơn vị đăng kiểm tra cứu dữ liệu đã được lập của đơn vị tiếp nhận hồ sơ trên Chương trình quản lý thu phí để thực hiện bù trừ, hoàn trả phí cho chủ phương tiện (không yêu cầu chủ phương tiện cung cấp lại hồ sơ đã được tiếp nhận trước đó).

- 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 b khoản 2 điều 9 Thông tư 70 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.

c) Một số lưu ý

- Trường hợp thời gian nghỉ lưu hành thực tế lớn hơn so với thời gian dự kiến trên 30 ngày, chậm nhất là ngày thứ 30 kể từ ngày kết thúc nghỉ lưu hành theo dự kiến doanh nghiệp phải làm Đơn xin tạm dừng lưu hành gửi Sở Giao thông vận tải xác nhận bổ sung. Trường hợp doanh nghiệp không làm Đơn hoặc làm Đơn xin tạm dừng lưu hành đã có xác nhận của Sở Giao thông vận tải nhưng doanh nghiệp không nộp cho đơn vị đăng kiểm trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giao thông vận tải xác nhận thì doanh nghiệp vẫn phải chịu phí cho phương tiện nghỉ lưu hành thực tế lớn hơn so với thời gian dự kiến.

- Khi các doanh nghiệp nộp hồ sơ xin nghỉ lưu hành, các đơn vị đăng kiểm tiếp nhận hồ sơ căn cứ vào ngày nộp đơn để lập biên bản thu Tem nộp phí SĐDB. Trường hợp doanh nghiệp nộp đơn trong vòng 02 ngày kể từ ngày được Sở GTVT xác nhận vào đơn thì ngày lập biên bản là ngày được Sở GTVT xác nhận, nếu quá 02 ngày thì ngày lập biên bản là ngày doanh nghiệp nộp đơn. Các đơn vị lập Biên bản thu Tem nộp phí SĐDB trên Chương trình quản lý thu phí sử dụng đường bộ để quản lý, tra cứu, bù trừ, hoàn trả phí... thống nhất giữa Cục ĐKVN và tất cả các đơn vị đăng kiểm trên cả nước.

- Khi phương tiện xin lưu hành trở lại, các đơn vị đăng kiểm tra cứu dữ liệu đã được lập của đơn vị tiếp nhận hồ sơ trên Chương trình quản lý thu phí để thực hiện bù trừ, hoàn trả phí cho chủ phương tiện (không yêu cầu chủ phương tiện cung cấp lại hồ sơ đã được tiếp nhận trước đó).

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 70 nếu được bù trừ phần phí SĐDB, đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 3,4,5 Điều 9 Thông tư 70, vào sổ theo phụ lục số 04 kèm theo công văn này. Tuy nhiên, cần lưu ý một số trường hợp sau:

- Đối với xe ô tô được cấp Tem kiểm định và Tem nộp phí SĐDB nhưng sau đó mới làm Đơn xác nhận của Sở GTVT xe không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ thì Chủ phương tiện phải nộp Đơn, Tem kiểm định và Tem nộp phí SĐDB cho đơn vị đăng kiểm. Thời gian được bù trừ hoặc trả lại phí tính từ ngày nộp Đơn xác nhận, Tem kiểm định và Tem nộp phí SĐDB.

- Đối với xe ô tô đăng ký, đăng kiểm ở Việt Nam nhưng hoạt động liên tục ở nước ngoài 30 ngày trở lên, do các giấy tờ xuất, nhập cảnh được kê khai điện tử nên sẽ không có dấu của Hải quan cửa khẩu, do vậy các đơn vị đăng kiểm có thể yêu cầu khách hàng cung cấp thêm hợp đồng có liên quan giữa doanh nghiệp Việt Nam với nước ngoài hoặc Sổ liên vận do Sở GTVT địa phương cấp có đóng dấu xuất, nhập cảnh của Hải quan để làm căn cứ tính thời gian xe hoạt động ở nước ngoài.

- Đối với xe ô tô kinh doanh vận tải có chu kỳ kiểm định không liên tục nhưng chu kỳ kiểm định hiện tại có KDVT và chu kỳ kiểm định lần trước liền kề cũng KDVT thì vẫn được hưởng mức phí theo các Thông tư quy định mức thu cho đối tượng chịu ảnh hưởng bởi dịch Covid-19.

- Khi thực hiện bù trừ phí, đơn vị đăng kiểm lập Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB từ chương trình Quản lý thu phí SDDB theo hình thức bù trừ phí (không lập Biên bản xử lý việc thu sai mức phí SDDB).

5. Thu sai mức phí, thu trùng, gián đoạn phí

- Khi phát sinh việc thu sai mức phí, nếu:

+ Ngay trong tháng, các đơn vị đăng kiểm phát hiện ra thì có thể xóa bỏ biên lai đã phát hành và cấp biên lai mới cho chủ phương tiện, tự điều chỉnh số tiền phí nộp về Cục ĐKVN bằng cách nộp giảm tương ứng với số tiền điều chỉnh (đơn vị nên ghi chú lại để khi cần giải trình).

+ Vào các tháng sau mới phát hiện ra, các 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) để trả lại phí nếu thu thừa. Tuy nhiên, nên lập biên lai mới có thời gian thu phí bao trùm lên thời gian thu phí của biên lai thu sai, thu nhằm 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.

- Khi phát sinh việc thu trùng hoặc gián đoạn phí của phương tiện, nếu:

+ Thu trùng phí, các đơn vị lập biên lai mới có thời gian thu phí bao trùm lên thời gian thu phí của biên lai thu trùng và điều chỉnh bổ sung thời hạn nộp phí cho phương tiện;

+ Thu gián đoạn phí, các đơn vị lập biên lai mới có thời gian thu phí bằng thời gian gián đoạn để thu bổ sung.

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 như sau:

- Kết thúc mỗi năm tài chính, căn cứ vào **tổng số tiền phí thu được theo biên lai trừ đi (-) số tiền phí trả lại (nếu có)** để từ đó xác định số tiền được trích để lại tương ứng với tỷ lệ trích theo quy định. Các đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm trích chuyển về Cục ĐKVN ba phần trăm (3%) số tiền được để lại (1,32%) để phục vụ công tác quản lý thu, nộp phí sử dụng đường bộ của hệ thống đơn vị đăng kiểm trên toàn quốc trước ngày 31/01 của năm kế tiếp, theo tên và số tài khoản:

+ Tên tài khoản: Cục Đăng kiểm Việt Nam

+ Số tài khoản: 002.1.00.000204.6 tại Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Thăng Long

- Cục ĐKVN phát hành hóa đơn trả cho các đơn vị đăng kiểm. Tuy nhiên, do sử dụng hóa đơn điện tử nên không thể phát hành hóa đơn khoản thu quản lý phí là 3% vào thời điểm ngày 31/12 (do chưa xác định được số phí các đơn vị thu được) nên Cục ĐKVN sẽ phát hành hóa đơn làm hai (02) lần:

+ Lần thứ nhất: Căn cứ vào số liệu thu phí đến hết ngày 20/12 hàng năm để phát hành hóa đơn đợt 1 gửi các đơn vị đăng kiểm trước ngày 30/12 năm tài chính;

+ Lần thứ hai: Sau khi đã cùng đơn vị đăng kiểm đối chiếu số liệu quyết toán cả năm, dự kiến phát hành hóa đơn đợt 2 trước ngày 20/01 năm sau.

- Do việc xuất hóa đơn phụ thuộc vào việc đối chiếu số liệu quyết toán nên các đơn vị đăng kiểm phải nhanh chóng lập báo cáo quyết toán năm và gửi bản mềm để Cục ĐKVN xác nhận số liệu. Các đơn vị chủ động hạch toán khoản chi này như 01 khoản chi phí phải trả trong năm quyết toán (chi tiết xem tại phần hạch toán kế toán).

II. Quản lý, sử dụng tem nộp phí SĐDB

1. Tem nộp phí SĐDB

a) Tem nộp phí SĐDB 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 SĐDB, kiểm tra, giám sát việc sử dụng phôi Tem nộp phí SĐDB tại các đơn vị đăng kiểm.

b) Tem nộp phí SĐDB cấp cho xe ô tô đã nộp phí SĐDB, 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 có đề nghị cấp lại Biên lai thu phí, đơn vị đăng kiểm đã thu phí cấp bản sao Biên lai nộp phí in lại từ chương trình Quản lý thu phí SĐDB.

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

- Nộp thêm phí SĐDB thì cấp Tem và Biên lai thu phí SĐDB mới, thu lại Tem nộp phí SĐDB cũ vẫn còn hiệu lực sử dụng, lưu vào hồ sơ thu phí.

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

a) Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới gửi văn bản đề nghị cung cấp phôi Tem nộp phí SĐDB về Phòng Kiểm định xe cơ giới - Cục ĐKVN trong khoảng thời gian 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/bổ sung ấn chỉ quy định tại Phụ lục XII Thông tư số 16/2021/TT-BGTVT ngày 12/08/2021 của Bộ GTVT. 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 SĐDB 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 nộp phí SĐDB, 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. Trường hợp phát sinh sai lệch, các đơn vị phải thông báo với Phòng Kiểm định xe cơ giới và xác định nguyên nhân.

c) Đơn vị đăng kiểm có trách nhiệm bảo quản, sử dụng phôi tem nộp phí SDDB theo quy định, chỉ sử dụng phôi Tem nộp phí SDDB do Cục Đăng kiểm Việt Nam phát hành và Phòng Kiểm định xe cơ giới cấp cho đơn vị mình; sử dụng tem nộp phí SDDB theo thứ tự số sê ri từ nhỏ đến lớn.

d) Trong quá trình thu phí SDDB và cấp tem nộp phí SDDB, nếu có trường hợp mua bổ sung phí SDDB dẫn đến có hai tem nộp phí SDDB cùng còn hiệu lực trong một khoảng thời gian thì phải thu tem nộp phí SDDB cũ còn hiệu lực lưu cùng hồ sơ thu phí sau đó mới cấp ra tem nộp phí SDDB mới.

e) Trong quá trình sử dụng, các Phôi hỏng phải bảo quản và lưu trữ để kiểm tra đối chiếu hàng năm (các phôi hỏng chỉ hủy sau khi có sự đồng ý của phòng Kiểm định xe cơ giới và được thể hiện trong biên bản). 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.

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. 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 303/2016/TT-BTC) 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 hủy các số biên lai chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy 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 xóa, 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 sai, hỏng thì phải in ra và lưu lại tờ biên lai đã ghi sai, hỏng.

- Sau khi in người sử dụng chương trình sẽ ký nhận vào mục “Người thu tiền” và chuyển biên lai đã ký cùng với các giấy tờ khác cho người kiểm soát.

- Người kiểm soát sau khi đã kiểm tra sự phù hợp của nội dung biên lai với các loại giấy tờ khác sẽ đóng dấu của đơn vị vào góc trên, bên trái liên cả 2 liên biên lai. Cắt rời hai liên: Liên 1 lưu tại cơ quan thu phí và Liên 2 giao cho người nộp phí.

- Trường hợp nội dung biên lai đã in có sai sót liên quan đến số tiền phí người dùng có thể xóa bỏ hiệu lực của biên lai đã in và tạo biên lai mới thay thế (với số biên lai khác). Các biên lai bị xóa bỏ sẽ được lưu lại, ghi rõ nguyên nhân xóa bỏ và liệt kê riêng ở bảng kê “Các biên lai bị xóa bỏ”.

- 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 cần lập Biên bản điều chỉnh biên lai, tương tự như Biên bản điều chỉnh hóa đơn dịch vụ.

- Các đơn vị lưu ý hạn chế tối đa việc điều chỉnh, xóa bỏ 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, xóa bỏ biên lai thì đơn vị đăng kiểm phải thông báo ngay bằng điện thoại hoặc văn bản về Phòng Tài chính - Kế toán Cục ĐKVN để có phương án xử lý kịp thời.

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 lai 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 như chứng từ kế toán. Các loại biên lai đã lập được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán. Biên lai không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy biên lai, trình tự, thủ tục hủy biên lai như sau:

- Thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp bằng văn bản về việc hủy biên lai.

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

- Các thành viên Hội đồng hủy biên lai phải ký vào biên bản hủy 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.

- Thời hạn huỷ biên lai chậm nhất là ba mươi (30) ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

- 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.

Các nội dung khác có liên quan biên lai các đơn vị đăng kiểm thực hiện theo Quyết định số 1639/QĐ-ĐKVN ngày 05/11/2021 về việc ban hành quy chế quản lý việc in, luân chuyển và lưu trữ biên lai thu tiền phí sử dụng đường bộ của Cục ĐKVN.

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

1. Hạch toán kế toán

Liên quan đến công tác thu, nộp, trả lại/bù trừ và trích để lại tiền phí sử dụng đường bộ, Cục ĐKVN đưa ra các bút toán hạch toán kế toán đối với các đơn vị áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp để các đơn vị **tham khảo** như sau:

a) Hàng ngày, căn cứ vào tổng số tiền thu phí theo biên lai, hạch toán:

Nợ TK 1111, 1121, 131 (Phát BL nhưng chưa thu tiền)	Số tiền theo biên
Có TK 3339	lai phát hành

Lưu ý: Đây là khoản thu cho NSNN nên các đơn vị phải hạn chế tối đa việc cho khách hàng nợ phí. Khi phát sinh trường hợp cho khách hàng nợ phí, các đơn vị hạch toán vào tài khoản 131 chi tiết theo từng khách hàng và đây khoản công nợ giữa khách hàng với đơn vị đăng kiểm. Do vậy, các đơn vị cho khách hàng nợ vẫn phải nộp đủ 100% tiền phí theo biên lai phát hành được về Cục ĐKVN.

b) Khi khách hàng trả tiền nợ phí, đơn vị hạch toán:

Nợ TK 1111, 1121 Có TK 131	Số tiền nợ theo BL đã phát hành chưa thu tiền
-------------------------------	---

c) Khi phát sinh trả lại phí cho khách hàng, các đơn vị phải lập Quyết định trả lại/bù trừ phí hoặc Biên bản xử lý việc thu sai mức phí để viết phiếu chi hoặc UNC, hạch toán:

Nợ TK 3339 Có TK 1111, 1121	Số tiền phí trả lại cho khách hàng
--------------------------------	------------------------------------

Lưu ý: Khi trả lại phí, các đơn vị đăng kiểm hướng dẫn chủ phương tiện lập Giấy đề nghị trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo mẫu tại Phụ lục II, Thông tư 70/2021-BTC. Nếu chủ phương tiện là tổ chức thì người đề nghị ký là người có thẩm quyền và đóng dấu của tổ chức; Nếu chủ phương tiện là cá nhân thì người đề nghị là chính chủ hoặc người được ủy quyền hợp pháp. Trường hợp trả lại bằng tiền mặt, các đơn vị lưu thêm thẻ căn cước công dân của người nhận tiền (bản phô tô) và giấy giới thiệu của tổ chức.

d) Hàng ngày, khi nộp phí thu được bằng tiền mặt vào ngân hàng, hạch toán:

Nợ TK 1121 Có TK 111	Số tiền phí sau khi trừ (-) số tiền trả phí (nếu có)
-------------------------	--

Đồng thời, khi ngân hàng kết chuyển 98,68% từ tài khoản chuyên thu về Cục ĐKVN và kết chuyển 1,32% về tài khoản thanh toán của đơn vị đăng kiểm, hạch toán:

Nợ TK 3339	Số tiền 98,68% chuyển về Cục ĐKVN
Nợ TK 113	Số tiền 1,32% được trích để lại nhưng chưa về TK
Có TK 1121	Số tiền 100% phí SDDB phát sinh trong ngày

e) Khi ngân hàng báo có khoản 1,32% được trích để lại vào TK thanh toán, hạch toán:

Nợ TK 1121 Có TK 113	Số tiền 1,32% được trích để lại
-------------------------	---------------------------------

f) Ngày cuối tháng, khi đã xác định được tổng tiền phí thu được theo biên lai của cả tháng, đơn vị đăng kiểm xuất hóa đơn GTGT cho khoản 1,32% trích để lại và hạch toán:

Nợ TK 3339	Số tiền 1,32% trích để lại của cả tháng
Có TK 511	Doanh thu từ số tiền phí được trích để lại
Có TK 3331	Thuế GTGT (10%)

Lưu ý:

- Do số tiền 1,32% trích để lại được ngân hàng trích hàng ngày có thể chênh lệch với số tiền 1,32% đơn vị đăng kiểm xác định theo cả tháng thì giá trị chênh lệch (nếu có), các đơn vị xử lý vào cuối năm tài chính và hạch toán theo hướng dẫn tại điểm “g” dưới đây.

- Vào ngày cuối mỗi tháng, khi đã xác định được tổng số tiền thu phí theo biên lai của cả tháng sau khi trừ đi (-) các khoản trả lại bằng tiền, các đơn vị căn cứ vào đó lập hóa đơn GTGT với thuế suất 10% để tính doanh thu và thuế GTGT đầu vào với nội dung và cách viết hóa đơn theo hướng dẫn số 3162/ĐKVN-TC-KHĐT ban hành ngày 26/8/2021 của Cục ĐKVN.

g) Vào cuối năm tài chính, khi:

- Nhận được hóa đơn GTGT 3% phí quản lý thu, nộp phí (tính đến ngày 20/12 hàng năm) của Cục ĐKVN, hạch toán:

Nợ TK 642	Chi phí của đơn vị
Nợ TK 1331	Thuế GTGT đầu vào
Có TK 3311	Số tiền phải trả cho Cục ĐKVN

- Kết thúc năm tài chính, các đơn vị hạch toán 3% phí quản lý thu, nộp phí còn lại (tính từ ngày 21/12 đến ngày 31/12 hàng năm) như sau:

Nợ TK 642	Số 3% phí quản lý thu, nộp phí còn phải trả (không bao gồm thuế GTGT đầu vào)
Có TK 335	

- Nhận được hóa đơn ứng số phí quản lý thu, nộp còn lại, các đơn vị chuyển trả số tiền 3% phí quản lý thu, nộp phí cho Cục ĐKVN, hạch toán:

Nợ TK 3311	Chuyển trả số tiền 3% phí quản lý thu, nộp phí cho Cục ĐKVN
Nợ TK 335	
Nợ TK 1331	
Có TK 1121	

- Phát sinh chênh lệch số tiền 1,32% trích để lại giữa ngân hàng chuyên thu trích chuyển hàng ngày và số theo hóa đơn phát hành của tháng (nếu có), các đơn vị xử lý chênh lệch như sau:

+ Nếu số trích của ngân hàng lớn hơn số trên hóa đơn phát hành, các đơn vị lập UNC nộp khoản này về Cục ĐKVN (Nội dung chuyển tiền ghi: Số phiên hiệu của đơn vị nộp chênh lệch 1,32% phí SDDB) theo số tài khoản sau:

Tên tài khoản: Cục Đăng kiểm Việt Nam

Số tài khoản: 129000000316 tại Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Hà Nội

Đồng thời hạch toán:

Nợ TK 3339	Số tiền nộp chênh lệch trích để lại 1,32%
Có TK 1121 (TK thanh toán của đơn vị)	

+ Nếu số trích của ngân hàng nhỏ hơn số trích của đơn vị, các đơn vị tự điều chỉnh giảm số tiền thu phí tương ứng nộp vào tài khoản chuyên thu của đơn vị.

2. 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:

- Biên lai thu phí SDDB (Liên 1).
- Bản phô tô Giấy Đăng ký xe hoặc Giấy thế chấp ngân hàng (không áp dụng đối với xe cải tạo, chuyển đổi công năng hoặc chuyển đổi sở hữu từ tổ chức sang cá nhân và ngược lại) .
- Bản phô tô Tem nộp phí SDDB.
- Tem nộp phí SDDB (nếu có theo hướng dẫn tại điểm d khoản 2 mục II).

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 trả lại/bù trừ phí SDDB (Phụ lục số 04 kèm theo công văn này).
- Vào cuối ngày sau khi kết thúc việc thu phí SDDB, đơn vị đăng kiểm in Sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ của ngày hôm đó từ chương trình phần mềm thu phí SDDB; sổ được in theo ngày và đóng theo tháng.

d) Sổ sách kế toán

- Báo cáo quyết toán năm kèm thuyết minh;
- Sổ chi tiết TK thu phí SDDB (ví dụ: TK 3339, 3337, 3338...) và các TK khác liên quan như: TK 511, TK 3331 ...;
- Sổ quỹ tiền mặt (TK 1111);
- Sổ tiền gửi ngân hàng (TK 1121);
- Phiếu thu kèm Bảng kê biên thu phí SDDB đã cấp;
- Phiếu chi kèm Giấy nộp tiền mặt hàng ngày;
- Sao kê ngân hàng tài khoản chuyên thu.

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.

3. Thời hạn lưu trữ

Hồ sơ thu phí, trả phí/bù trừ phí SĐDB, 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.

4. Chế độ báo cáo định kỳ

a) Báo cáo định kỳ công tác thu, nộp phí SĐDB của đơn vị đăng kiểm hàng tháng bao gồm:

- Báo cáo tình hình thực hiện thu phí SĐDB (Phụ lục số 03 kèm theo công văn này); Báo cáo trả lại/bù trừ phí SĐDB (Phụ lục số 04 kèm theo công văn này); Báo cáo tổng hợp công tác thu phí SĐDB (in từ chương trình Quản lý thu phí SĐDB); Biên bản giải trình về mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ (nếu có) 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 SĐDB (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 SĐDB) gửi về Phòng Kiểm định xe cơ giới - Cục ĐKVN trước ngày 20 hàng tháng; Thời gian chốt số liệu báo cáo từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

b) Báo cáo quyết toán năm được đóng quyển theo hình thức và các biểu mẫu, tài liệu đính kèm, gồm:

- Trang bìa;

- Báo cáo Quyết toán thu phí sử dụng đường bộ;

- Thuyết minh Báo cáo Quyết toán thu phí sử dụng đường bộ;

- Các tài liệu đính kèm gồm: Báo cáo tổng hợp số thu phí sử dụng đường bộ cả năm chi tiết theo từng tháng (in từ Chương trình Quản lý thu phí sử dụng đường bộ), Báo cáo số phí trả lại/bù trừ trong năm (nếu có) và Bản xác nhận của Ngân hàng về số nộp phí trong cả năm (bản phô tô), Bảng kê công nợ khách hàng (nếu có)... Trường hợp, đơn vị đăng kiểm có nhiều Chi nhánh thì số liệu trên Báo cáo là số liệu tổng hợp của cả Trung tâm và các Chi nhánh (kể cả số liệu kế hoạch và số quyết toán năm) nhưng phải có Bảng kê chi tiết số liệu của từng Chi nhánh kèm theo.

- Thời hạn nộp báo cáo: các đơn vị đăng kiểm xe cơ giới gửi Báo cáo quyết toán về Cục ĐKVN trước ngày 20/01 hàng năm.

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

d) 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.

Lưu ý: Khi lập xong Báo cáo Quyết toán thu phí sử dụng đường bộ, các đơn vị gửi bản mềm để đối chiếu và thống nhất số liệu với Cục ĐKVN, các đơn vị điều chỉnh số liệu (nếu có sai lệch) trước khi gửi Báo cáo quyết toán bản chính thức.

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) Biên lai thu phí SDDB;
- b) Tem nộp phí SDDB;
- c) Quyết định trả lại/bù trừ phí SDDB;
- d) Biên bản xử lý việc thu sai mức phí SDDB;
- e) Báo cáo Tổng hợp công tác thu phí SDDB theo tháng, ngày;
- g) Bản kê Biên lai thu phí SDDB đã cấp;
- h) Báo cáo các lượt hoàn trả/bù trừ phí SDDB;
- i) Báo cáo danh sách phương tiện được trả lại phí do thu sai;
- k) Báo cáo sử dụng phôi Tem nộp phí SDDB;
- l) Sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ;
- 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 70/2021/TT-BTC và các phụ lục kèm theo công văn này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị liên hệ với Phòng Tài chính - Kế hoạch Đầu tư Cục ĐKVN để được hướng dẫn, giải quyết./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng VAR, TTTH (để ph/h);
- Lưu VP, TC-KHĐT.

CỤC TRƯỞNG



Đặng Việt Hà

Phụ lục số 01

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

(Ban hành kèm theo Công văn số 4626/ĐKVN-TC-KHDT ngày 10/12/2021 của Cục ĐKVN)

(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/.../202.....,

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 trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ gồm:

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

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 4626/ĐKVN-TC-KHĐT ngày 10/12/2021 của Cục ĐKVN)

.....
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)

Phụ lục số 03

MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN THU PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

(Ban hành kèm theo Công văn số 4626/ĐKVN-TC-KHĐT ngày 10/12/2021 của Cục ĐKVN)

Tên Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới:.....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:..... Số điện thoại:.....

Địa chỉ email đơn vị:..... Địa chỉ email thu phí:.....

Số TK chuyên thu:..... Ngân hàng:.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN THU PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

Tháng năm

Đơn vị tính: VNĐ

TT	Nội dung	Thực hiện		Kế hoạch	Tỷ lệ (%)
		Theo tháng	Lũy kế năm		
1	2	3	4	5	6=4/5
I	Số tiền phí phải nộp đầu tháng				
II	Số tiền phí thu trong tháng				
1	Theo biên lai thu phí phát hành				
2	Thu khác				
III	Số chi trong tháng				
1	Đã nộp vào NSNN (98,68%) ⁽¹⁾				
2	Số tiền được trích để lại (1,32%) ⁽²⁾				
3	Số tiền trả lại/bù trừ phí				
4	Chi khác				
IV	Số còn phải nộp cuối tháng (I+II-III)				

Người lập biểu

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

Ghi chú:

(1) Xác định theo số tiền thực nộp ngân hàng chuyên thu

(2) Xác định theo số tiền Biên ai thu phí phát hành trong tháng

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

(Ban hành kèm theo Công văn số 4626/ĐKVN-TC-KHĐT ngày 10/12/2021 của Cục ĐKVN)

ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM:.....

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

Thángnăm

STT	Ngày	Biển số đăng ký	Mức phí	Số phí đã thu			Số phí trả lại/bù trừ			Sêri 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 trả lại/bù trừ phí:
 - Tổng số tiền trả lại/bù trừ 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: