

Số: 106/QĐ-ĐK

Bình Định, ngày 29 tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ
tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM PHƯƠNG TIỆN THỦY, BỘ

Căn cứ Quyết định số 2369/QĐ-CTUBND ngày 17/10/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định;

Căn cứ Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ; Văn bản số 3162/ĐKVN-TC-KHĐT ngày 26/8/2021 của Cục trưởng Cục Đăng kiểm Việt Nam hướng dẫn một số quy định mới của Thông tư 70/2021/TT-BTC;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp hành chính và Kế toán trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 157/QĐ-ĐK ngày 30/12/2016 và có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2021.

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng, Kế toán trưởng, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GTVT B.Định (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: KT, HC, VT.



SỞ GTVT TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRUNG TÂM ĐĂNG KIỂM
PHƯƠNG TIỆN THỦY, BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.

QUY TRÌNH THU PHÍ, TRẢ LẠI/ BÙ TRỪ PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-ĐK ngày 29 tháng 09 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định)

I. MỤC ĐÍCH

- Công khai, minh bạch, cụ thể hoá các quy định, hướng dẫn về công tác thu phí sử dụng đường bộ thu qua đầu phương tiện phù hợp với các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực của Trung tâm.

- Phát huy năng lực của nhân viên đăng kiểm trong quá trình triển khai thực hiện việc thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ, góp phần nâng cao chất lượng dịch vụ kiểm định đáp ứng yêu cầu về chất lượng, thời gian, sự hài lòng của chủ xe, không để xảy ra các hiện tượng nhũng nhiễu, tiêu cực trong Trung tâm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ tại Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy bộ Bình Định được áp dụng cho nhân viên của Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ thu qua đầu phương tiện giao thông cơ giới đường bộ quy định tại Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ Tài chính, Văn bản số 3162/ĐKVN-VAR ngày 26/8/2021 của Cục Đăng kiểm Việt Nam.

III. QUY TRÌNH THU PHÍ, TRẢ LẠI/ BÙ TRỪ PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ.

1. Một số từ viết tắt

Bộ GTVT	Bộ Giao thông vận tải
Cục ĐKVN	Cục Đăng kiểm Việt Nam
Sở GTVT	Sở Giao thông vận tải
Trung tâm	Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định
Lãnh đạo trực tiếp	Lãnh đạo trực tiếp điều hành 1 cơ sở kiểm định
Biên lai	Biên lai thu phí sử dụng đường bộ
Tem	Tem sử dụng đường bộ
Chủ xe	Chủ phương tiện hoặc lái xe
NVTP	Nhân viên thu phí sử dụng đường bộ
Phí SĐDB	Phí sử dụng đường bộ

Chương trình thu phí
Thông tư 70
Văn bản 3162

Chương trình quản lý thu phí sử dụng đường bộ
Thông tư số 70/2021/TT-BTC
Văn bản số 3162/ĐKVN-TC-KHĐT

2. Quy trình thu phí sử dụng đường bộ

Đối tượng chịu phí sử dụng đường bộ là các phương tiện giao thông cơ giới đường bộ đã đăng ký, kiểm định để lưu hành (có giấy chứng nhận đăng ký xe và biển số xe, có giấy chứng nhận kiểm định), bao gồm: xe ô tô, xe đầu kéo và các loại xe tương tự (trừ các trường hợp quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 và Điều 3 Thông tư 70).

Đối với các xe thuộc lực lượng quốc phòng, công an khi chuyển sang biển dân sự thì chịu phí sử dụng đường bộ theo mức xe dân sự kể từ khi xe được cấp biển số mới.

2.1. Quy trình thu phí sử dụng đường bộ bằng tiền mặt

2.1.1. Sơ đồ quy trình

Trình tự thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm
1	Cung cấp thông tin nộp phí	Chủ xe
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Nhân viên thu phí
3	Thu phí SDDB	Nhân viên thu phí
4	Lưu trữ, báo cáo	Nhân viên thu phí, Kế toán, Lãnh đạo, Trưởng phòng THHC
5	Nộp tiền phí SDDB	Nhân viên thu phí, Thủ quỹ

2.1.2. Diễn giải quy trình

a. Cung cấp thông tin nộp phí

Chủ xe cung cấp thông tin nộp phí cho nhân viên thu phí: biển số xe nộp phí, thông tin của người nộp phí (tên, địa chỉ, mã số thuế,...)

b. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ nộp phí của chủ xe (Giấy chứng nhận đăng ký xe);
- Nhập số đăng ký của phương tiện nộp phí vào chương trình thu phí (đối với phương tiện thay đổi biển số giữa hai kỳ nộp phí thì NVTP phải nhập cả thông tin về biển số cũ để chương trình thu phí nối tiếp kỳ nộp của phương tiện);

- Tra cứu thông tin kiểm định, tra cứu thông tin nộp phí từ chương trình thu phí, xác nhận lại thông tin của người nộp phí từ chủ xe trước khi tính phí để hạn chế tối đa việc thu nhầm mức phí, thu trùng, thu ngắt quãng phí dẫn đến hủy biên lai và tem.

c. Thu phí sử dụng đường bộ

- Tính phí: chương trình thu phí sẽ tự động tính phí SDDB theo đầu phương tiện. Phí sử dụng đường bộ tính theo năm, tháng hoặc theo chu kỳ đăng kiểm của xe, đơn vị đăng kiểm cấp Tem nộp phí sử dụng đường bộ tương ứng với thời gian nộp phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư 70. Để xác định rõ hơn thời điểm tính phí và mức phí NVTP cần chú ý một số trường hợp sau:

+ Xe ô tô đăng kiểm lần đầu, thời điểm tính phí sử dụng đường bộ tính từ ngày phương tiện được cấp Giấy chứng nhận đăng kiểm.

+ Xe ô tô 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 hoặc chuyển đổi sở hữu theo Giấy đăng ký mới của xe.

+ Xe ô tô 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 thì người mua phương tiện thanh lý chỉ phải nộp phí sử dụng đường bộ kể từ thời điểm mang xe đi đăng kiểm để lưu hành và phải có các hồ sơ, giấy tờ để chứng minh. Cụ thể như sau:

✓ Đối với xe ô tô bị tịch thu, thu hồi phải có quyết định tịch thu, thu hồi bởi Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền như: Công an, Quân đội, Tòa án, UBND các tỉnh, thành phố và các cơ quan Hành chính Nhà nước khác;

✓ 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;

✓ Đối với xe thế chấp bị ngân hàng thu hồi mà trong thời gian bị tịch thu, thu hồi, chờ thanh lý phải có quyết định thu hồi tài sản thế chấp của ngân hàng cho vay;

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 mua xe bán thanh lý) phải cung cấp cho cơ quan đăng kiểm tài liệu (Biên bản, hợp đồng,...) để chứng minh tài sản được mua thông qua bán đấu giá, phát mại.

- Thu tiền phí SDDB từ chủ xe;

- In Biên lai, đóng dấu liên 2 của Biên lai giao cho chủ xe;

- In Tem, đóng dấu mặt sau của Tem;

- Ghi Sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ và chuyển cho người nộp phí kiểm tra, ký xác nhận.

d. Lưu trữ, báo cáo hồ sơ thu phí SDDB

- Sao chụp hồ sơ thu phí SDDB để lưu trữ, hồ sơ bao gồm: Các bản sao chụp: Giấy Đăng ký xe, Tem sử dụng đường bộ, các hồ sơ giấy tờ khác (nếu có); Biên lai thu phí sử dụng đường bộ.

Hồ sơ thu phí sử dụng đường bộ được sắp xếp theo số biên lai thu phí, đóng thành tập riêng theo từng ngày để lưu trữ.

- Dán Tem (đối với những xe đến kiểm định, nộp phí) hoặc giao Tem và hướng dẫn cho chủ xe tự dán (đối với những xe chỉ mua phí không kiểm định). Tem SDDB được dán vào mặt trong của kính chắn gió tại góc trên bên phải người lái ở cạnh tem kiểm định. Trường hợp phương tiện không có kính chắn gió phía trước, thì Tem nộp phí sử dụng đường bộ được dán vào khung xe ở phía sau, gần vị trí lắp biển số đăng ký và cạnh Tem kiểm định. Phía ngoài Tem nộp phí sử dụng đường bộ được dán phủ lớp băng keo trong để bảo vệ;

- Báo cáo công tác thu, nộp phí sử dụng đường bộ của Đơn vị đăng kiểm được thực hiện theo ngày, theo tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu:

* Đối với nhân viên thu phí:

+ Báo cáo ngày: được thực hiện vào cuối giờ làm việc hàng ngày.

✓ In Bảng kê biên lai thu phí sử dụng đường bộ đã cấp trong ngày (03 bản), ký lập biểu; chuyển cho lãnh đạo trực tiếp soát xét, ký tên đóng dấu; chuyển cho nhân viên thủ quỹ và kế toán (02 bản); lưu vào bộ hồ sơ thu phí (01 bản);

✓ Báo cáo dữ liệu gửi về máy chủ Cục ĐKVN vào cuối ca làm việc buổi sáng (trước 12 giờ) và buổi chiều sau khi kết thúc công việc. Trường hợp sau khi gửi dữ liệu, đơn vị vẫn tiếp tục kiểm định và thu phí SDDB thì ngày hôm sau khi gửi dữ liệu phải chọn khoảng thời gian bắt đầu từ thời điểm đã gửi dữ liệu hôm trước. Sử dụng chức năng “Đối chiếu SL GCN kiểm định đã cấp”, nếu số liệu máy chủ không đủ cần gửi lại dữ liệu của ngày bị thiếu.

+ Báo cáo tháng: được thực hiện vào cuối giờ ngày làm việc cuối cùng của tháng hoặc ngày làm việc đầu tiên của tháng tiếp theo.

✓ In Báo cáo tổng hợp công tác thu phí SDDB trong tháng (03 bản), ký lập biểu; chuyển cho lãnh đạo soát xét, ký tên đóng dấu; chuyển cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính (01 bản); chuyển cho kế toán (02 bản);

✓ In Bảng kê biên lai thu phí sử dụng đường bộ bị hủy bỏ (02 bản); ký lập biểu; chuyển cho lãnh đạo soát xét, ký tên đóng dấu; chuyển cho kế toán;

✓ Kiểm kê Tem SĐDB đã sử dụng, Tem SĐDB hỏng; In Báo cáo sử dụng ấn chỉ thu phí SĐDB trong tháng; chuyển báo cáo cùng Tem hỏng cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính.

✓ Kiểm kê biên lai thu phí, đóng thành tập và nộp cho kế toán.

+ Báo cáo đột xuất:

✓ Theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên;

✓ Trường hợp số liệu báo cáo công tác thu phí sử dụng đường bộ không khớp với biên bản xác nhận thu phí sử dụng đường bộ của ngân hàng thì lập Bản giải trình.

* Đối với nhân viên kế toán:

+ Báo cáo tháng: trước ngày mùng năm (05) hàng tháng, kế toán lập các báo cáo sau gửi Cục Đăng kiểm Việt Nam:

✓ Báo cáo tình hình thực hiện thu phí sử dụng đường bộ: căn cứ vào báo cáo tổng hợp công tác thu phí sử dụng đường bộ của tháng với biên bản xác nhận thu phí sử dụng đường bộ của ngân hàng;

✓ Bản giải trình trong trường hợp số liệu không khớp: căn cứ vào bản giải trình của NVTP (hoặc nhân viên thủ quỹ) để làm bản giải trình gửi Cục ĐKVN;

+ Báo cáo đột xuất: theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên.

đ. Nộp tiền phí sử dụng đường bộ

- Việc nộp tiền phí SĐDB thu trong ngày được thực hiện trước 15h15 hàng ngày và cuối giờ làm việc. Đối với cơ sở Phù Mỹ, thì phí SĐDB được nộp cho nhân viên thu ngân của ngân hàng, giấy nộp tiền và bảng kê thu phí sẽ được báo cáo hàng ngày qua thư điện tử và nộp lại cho nhân viên kế toán vào ngày làm việc cuối tuần;

- Nhân viên thu phí tổng hợp số tiền thu, đối chiếu với các báo cáo và bảng kê. Sau khi trùng khớp thì tiến hành nộp tiền thu phí SĐDB cho nhân viên thủ quỹ;

- Nhân viên thủ quỹ căn cứ vào bảng kê biên lai thu phí sử dụng đường bộ, kiểm đếm, viết giấy nộp tiền, ký xác nhận đầy đủ chữ ký và dấu đã thu tiền của ngân hàng vào giấy nộp tiền;

- Chuyển giấy nộp tiền và bảng kê thu phí cho kế toán viết phiếu thu, phiếu chi;

- Trường hợp sau khi nộp tiền cho ngân hàng, đơn vị vẫn tiếp tục kiểm định và thu phí SĐDB thì NVTP tiếp tục thu tiền, in biên lai cho khách hàng và nộp tiền cho thủ quỹ cùng bảng kê phát sinh. Toàn bộ số tiền thu phát sinh sẽ được thủ quỹ viết giấy nộp tiền kèm bảng kê để nộp ngân hàng vào ngày hôm sau.

2.2. Quy trình thu phí sử dụng đường bộ bằng chuyển khoản

2.2.1. Sơ đồ quy trình

Trình tự thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm
1	Cung cấp thông tin nộp phí	Chủ xe
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Nhân viên thu phí
3	Tính phí SDDB	Nhân viên thu phí
4	Nộp tiền phí SDDB	Chủ xe, Ngân hàng, Kế toán
5	Lưu trữ, báo cáo	Nhân viên thu phí, Kế toán, Lãnh đạo, Trưởng phòng THHC

2.2.2. Diễn giải quy trình

a. Cung cấp thông tin nộp phí

- Chủ xe cung cấp thông tin nộp phí cho nhân viên thu phí: biển số xe nộp phí, thông tin của người nộp phí (tên, địa chỉ, mã số thuế,...);
- Lập đề nghị nộp phí sử dụng đường bộ bằng chuyển khoản

b. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

- Nhân viên thu phí thực hiện giống như Quy trình thu phí sử dụng đường bộ bằng tiền;
- Hướng dẫn chủ xe làm đề nghị nộp phí sử dụng đường bộ bằng chuyển khoản (bằng văn bản) theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo quy trình này, trong đó nêu rõ nộp phí theo năm, theo chu kỳ kiểm định, theo tháng và kèm theo danh sách biển số đăng ký của các phương tiện sẽ nộp phí.

c. Tính phí sử dụng đường bộ

- Tính phí SDDB từ chương trình thu phí (không thực hiện Ghi nhận);
- Lập Bảng kê tính phí sử dụng đường bộ (2 bản: 01 bản giao chủ xe làm căn cứ chuyển tiền, 01 bản chuyển cho kế toán để theo dõi) theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo quy trình này;

d. Nộp phí sử dụng đường bộ

- Chủ xe chuyển nộp phí sử dụng đường bộ cho Trung tâm qua các tài khoản chuyển thu sau:

+ Đối với cơ sở Quy Nhơn (77-01S): Tài khoản số: 126 0000 15547 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - CN KCN Phú Tài;

+ Đối với cơ sở II (77-02S): Tài khoản số: 127 0000 15585 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - CN KCN Phú Tài;

- Nhân viên kế toán căn cứ vào bảng xác nhận của ngân hàng đã nhận được tiền phí bằng chuyển khoản; ký xác nhận vào Bảng kê tính phí sử dụng đường bộ và giao lại cho NVTP để thực hiện Tính phí bằng hình thức thanh toán: Chuyển khoản, in biên lai, in Tem và vào Sổ theo dõi nộp phí sử dụng đường bộ.

đ. Lưu trữ, báo cáo

- Thực hiện giống như Quy trình thu phí sử dụng đường bộ bằng tiền.

3. Quy trình trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ đã nộp

3.1. Quy trình trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ đã nộp đối với ô tô quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 2 Thông tư 70

Chủ xe có xe ô tô bị hủy hoại do tai nạn hoặc thiên tai; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe; bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên sẽ được trả lại số phí đã nộp (áp dụng cho 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) hoặc 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.

3.1.1. Sơ đồ quy trình

Trình tự thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm
1	Lập hồ sơ trả phí	Chủ xe
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trả phí	Nhân viên thu phí, Lãnh đạo
3	Trả lại/ bù trừ phí	Nhân viên thu phí, Nhân viên kế toán
4	Lưu trữ, báo cáo	Nhân viên kế toán

3.1.2. Diễn giải quy trình

a. Lập hồ sơ trả phí

Chủ xe lập hồ sơ trả lại phí hoặc bù trừ vào số phí sử dụng đường bộ kỳ sau (sau đây gọi chung là trả phí). Hồ sơ gồm:

- + Giấy đề nghị trả lại hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 70;

- + Bản photô các giấy tờ chứng minh thời gian không được sử dụng phương tiện (đối với ô tô bị hủy hoại do tai nạn hoặc thiên tai; bị tịch thu hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký xe, biển số xe) như: Quyết định tịch thu hoặc thu hồi xe của cơ quan có thẩm quyền, văn bản thu hồi giấy đăng ký và biển số xe;

- + Bản photô biên lai thu phí. Trường hợp bị mất biên lai thu phí, chủ phương tiện đề nghị đơn vị đăng kiểm nơi nộp phí cấp bản sao biên lai thu phí;

- + Riêng đối với xe ô tô bị tai nạn đến mức không thể tiếp tục lưu hành phải sửa chữa từ 30 ngày trở lên ngoài các giấy tờ nêu trên, chủ xe còn phải cung cấp Biên bản thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 70. Thời gian tính trả lại hoặc bù trừ phí từ thời điểm cơ quan chức năng thu giữ Tem và Giấy chứng nhận kiểm định.

b. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ trả phí

Nhân viên thu phí thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ trả phí từ chủ xe. Khi nộp hồ sơ đối với các giấy tờ photô người đề nghị trả lại phí phải mang theo bản chính để đối chiếu. Nếu hồ sơ đầy đủ thì đóng dấu tiếp nhận, ghi thời gian nhận và ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phải thông báo cho người nộp hồ sơ để hoàn chỉnh;

- Kiểm tra hồ sơ, so sánh với cơ sở dữ liệu nộp phí. Chậm nhất là trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị trả lại phí, NVTP có trách nhiệm in Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ theo mẫu tại Phụ lục IV hoặc Thông báo về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 70 trình lãnh đạo ký, đóng dấu và gửi người đề nghị trả lại phí. Số phí được trả lại hoặc bù trừ cho chủ phương tiện tương ứng với số phí đã nộp cho thời gian phương tiện không sử dụng.

c. Trả lại/ bù trừ phí

Nhân viên thu phí thực hiện:

- Chuyển hồ sơ trả phí cho nhân viên kế toán. Căn cứ Quyết định trả phí đã được ký duyệt, kế toán lập Phiếu chi, chuyển cho NVTP để chi trả lại phí cho chủ xe. Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ là căn cứ để Trung tâm kê khai, quyết toán số tiền phí đã trả lại hoặc bù trừ vào số phí phải nộp kỳ sau.

- Ghi Sổ theo dõi hoàn phí sử dụng đường bộ và chuyển cùng Phiếu chỉ cho chủ xe kiểm tra, ký xác nhận;

- Thực hiện trả lại phí cho chủ xe. Số tiền chi trả lại phí cho chủ xe sẽ được trừ vào số phí mà Trung tâm thu được trong ngày trước khi nộp tiền cho Ngân hàng. Khi nhận tiền chủ xe cần có các loại giấy tờ sau: giấy tờ tùy thân của người nhận tiền; giấy tờ liên quan đến việc mua bán, sang tên đổi chủ nếu xe sang tên; người nhận không phải chủ phương tiện thì phải có giấy giới thiệu đến nhận/ bù trừ phí đường bộ nếu là xe của tổ chức, giấy ủy quyền đến nhận/ bù trừ phí đường bộ nếu là xe cá nhân;

- Trường hợp chủ xe muốn thanh toán số tiền được trả lại bằng hình thức chuyển khoản, nhân viên kế toán hướng dẫn chủ xe cung cấp chính xác thông tin về: tên tài khoản, số tài khoản, ngân hàng của chủ xe để lập ủy nhiệm chi. Trong trường hợp này, số tiền phí mà Trung tâm đã giảm trừ số tiền phí thu được trong ngày để trả lại cho chủ xe sẽ được nộp sang tài khoản thanh toán để thuận tiện cho công tác chuyển khoản. Phí chuyển khoản sẽ do chủ xe chi trả.

d. Lưu trữ, báo cáo

- Nhân viên kế toán thực hiện sao chụp hồ sơ trả lại/bù trừ phí SĐDB để lưu trữ, bao gồm: bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký xe; hồ sơ yêu cầu trả phí; Quyết định về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ.

Hồ sơ trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ được lưu trữ thành tập riêng theo thứ tự của số Quyết định.

Đối với cơ sở Phù Mỹ, NVTP sao chụp hồ sơ trả lại phí/bù trừ phí SĐDB, cuối tuần gửi về cho nhân viên kế toán lưu trữ.

- Nhân viên thu phí thực hiện các báo cáo theo ngày, theo tháng và chuyển cho nhân viên kế toán (01 bản), cụ thể như sau:

- + Cuối ngày, NVTP in các báo cáo: danh sách phương tiện được hoàn trả phí SĐDB trong ngày; danh sách phương tiện được bù trừ phí SĐDB trong ngày; danh sách các quyết định bù trừ/hoàn trả phí sử dụng đường bộ trong ngày.

- + Cuối tháng, NVTP in các báo cáo: danh sách phương tiện được hoàn trả phí SĐDB trong tháng; danh sách phương tiện được bù trừ phí SĐDB trong tháng; danh sách các quyết định bù trừ/hoàn trả phí sử dụng đường bộ trong tháng.

3.2. Quy trình bù trừ phí sử dụng đường bộ đã nộp đối với ô tô quy định tại điểm d khoản 2 Điều 2 Thông tư 70.

Xe ô tô kinh doanh vận tải thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã kinh doanh vận tải (sau đây gọi chung là doanh nghiệp) tạm dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên có Đơn nghỉ lưu hành được Sở Giao thông vận tải xác

nhận và có Biên bản tạm giữ phù hiệu của Sở Giao thông vận tải mới được xem xét bù trừ số phí tương ứng trong thời gian nghỉ lưu hành vào số tiền phải nộp của kỳ tiếp theo.

3.2.1. Sơ đồ quy trình

Trình tự thực hiện	Nội dung	Trách nhiệm
1	Lập hồ sơ tạm dừng lưu hành	Doanh nghiệp, Sở Giao thông vận tải
2	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Nhân viên thu phí, Lãnh đạo
3	Thực hiện bù trừ phí	Doanh nghiệp, Nhân viên thu phí, Nhân viên kế toán
4	Lưu trữ, báo cáo	Nhân viên kế toán

3.2.2. Diễn giải quy trình

a. Lập hồ sơ tạm dừng lưu hành

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ cho Sở Giao thông vận tải nơi quản lý, cấp phép hoạt động kinh doanh vận tải hoặc nơi sử dụng phương tiện (đối với trường hợp mang phương tiện đến địa phương khác sử dụng), bao gồm: Đơn xin tạm dừng lưu hành theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 70; Giấy phép kinh doanh vận tải bằng ô tô (bản sao).

- Doanh nghiệp lập hồ sơ nộp cho Trung tâm 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).

b. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

Nhân viên thu phí thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp thì ra Thông báo theo mẫu tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư 70 và trả lại doanh nghiệp để hoàn thiện lại hồ sơ, thời gian thực hiện 02 ngày làm việc;

- Trường hợp đủ điều kiện thì căn cứ vào ngày nộp đơn để lập Biên bản thu tem nộp phí sử dụng đường bộ theo mẫu tại Phụ lục XIII ban hành kèm theo Thông tư 70 trên chương trình quản lý thu phí để quản lý, tra cứu, bù trừ, hoàn trả

phí... 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.

Để thực hiện chức năng lập biên bản thu tem trên Chương trình quản lý thu phí sử dụng đường bộ trước hết NVTP nhập số biên bản và bấm “Tra cứu BB”, trường hợp biên bản chưa có sẽ cho phép nhập mới, đã có thì được phép sửa đổi. Sau khi nhập các thông tin chung về biên bản, để nhập thông tin về mỗi phương tiện cần nhập biển số sau đó bấm “Tra cứu PT” để lấy thông tin về các tem đã cấp, chọn loại tem cần thu hồi và bấm phím “Ghi nhận PT”, lặp lại thao tác này đối với các phương tiện khác nếu có. Sau khi đã nhập đủ thông tin về biên bản và các tem cần thu hồi bấm phím “Ghi biên bản” để lưu lại biên bản và có thể in ra giấy.

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.

Trường hợp thời gian nghỉ lưu hành thực tế lớn hơn so với thời gian dự kiến không quá 30 ngày, doanh nghiệp không phải làm Đơn xin tạm dừng lưu hành bổ sung.

Trường hợp doanh nghiệp chưa nộp phí sử dụng đường bộ đối với xe đề nghị tạm dừng lưu hành tính đến thời điểm tạm dừng lưu hành thì phải nộp đủ phí sử dụng đường bộ cho đơn vị đăng kiểm tính đến thời điểm dừng lưu hành.

c. Thực hiện Bù trừ phí

- Khi doanh nghiệp có nhu cầu lưu hành lại các xe đã đề nghị tạm dừng lưu hành thì doanh nghiệp gửi đơn vị đăng kiểm (nơi đã nộp hồ sơ đề nghị dừng lưu hành) hồ sơ đề nghị cấp lại Tem nộp phí sử dụng đường bộ, gồm: Đơn đề nghị cấp lại Tem nộp phí sử dụng đường bộ theo mẫu tại Phụ lục XIV ban hành kèm theo Thông tư 70, biên bản thu Tem nộp phí sử dụng đường bộ (bản chính).

- Nhân viên thu phí kiểm tra hồ sơ, 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 phí cho chủ phương tiện (không yêu cầu chủ phương tiện cung cấp lại hồ sơ đã được tiếp nhận trước đó). Khi cần tra cứu nghỉ lưu hành của phương tiện, NVTP sử dụng chức năng “Biên bản thu tem 1 PT” để lọc ra danh sách các biên bản thu tem đã lập cho một phương tiện cụ thể (của chính đơn vị hoặc các đơn vị khác lập) hoặc

sử dụng chức năng “Bảng kê biên bản thu tem, GCN” cho ra danh sách các biên bản thu tem do đơn vị lập trong một khoảng thời gian nhất định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo hoặc số ngày thực tế xe dừng lưu hành (tính từ thời điểm tạm dừng lưu hành đến ngày đề nghị lưu hành trở lại) chưa đảm bảo thời gian liên tục từ 30 ngày trở lên thì đơn vị đăng kiểm ra Thông báo chưa đủ điều kiện xét thuộc diện không chịu phí theo mẫu tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư 70.

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo, số ngày thực tế xe dừng lưu hành liên tục từ 30 ngày trở lên và có đủ xác nhận của Sở Giao thông vận tải, đơn vị đăng kiểm tính toán số phí được bù trừ, số phí phải nộp bổ sung (nếu có) trên cơ sở mức thu của một tháng chia cho 30 ngày và nhân với số ngày nghỉ lưu hành.

✓ Trường hợp xe chưa được nộp phí kể từ ngày dừng lưu hành thì số phí phải nộp sẽ được tính từ thời điểm đăng ký lưu hành trở lại cho đến chu kỳ đăng kiểm tiếp theo, theo quy định.

✓ Trường hợp xe đã được nộp phí thì sẽ được bù trừ số phí tương ứng trong thời gian nghỉ lưu hành vào số tiền phí phải nộp của kỳ tiếp theo. Đơn vị đăng kiểm ký Quyết định bù trừ phí sử dụng đường bộ theo mẫu tại Phụ lục IV.

✓ Trường hợp số tiền được bù trừ nhỏ hơn số phí phải nộp của kỳ nộp phí sau thì doanh nghiệp phải nộp số phí bổ sung cho khoảng thời gian chênh lệch giữa thời gian phải nộp phí theo chu kỳ đăng kiểm và thời gian được tính đối trừ phí, đơn vị đăng kiểm cấp biên lai thu phí theo số tiền phải nộp bổ sung.

- Chuyển hồ sơ bù trừ phí cho nhân viên kế toán. Căn cứ Quyết định bù trừ phí đã được ký duyệt, bộ phận kế toán lập chứng từ, hạch toán vào sổ sách để theo dõi, báo cáo, quyết toán. Quyết định bù trừ phí là căn cứ để Trung tâm đăng kiểm kê khai, quyết toán số tiền phí được trừ vào số phí phải nộp kỳ sau.

d. Lưu trữ, báo cáo

- Nhân viên kế toán thực hiện sao chụp hồ sơ bù trừ phí SDDB để lưu trữ, bao gồm: bản sao chụp Giấy chứng nhận đăng ký xe; hồ sơ đề nghị cấp lại Tem nộp phí sử dụng đường bộ; Quyết định bù trừ phí sử dụng đường bộ.

Hồ sơ bù trừ phí sử dụng đường bộ được lưu trữ thành tập riêng theo thứ tự của số Quyết định.

Đối với cơ sở Phù Mỹ, NVTP sao chụp hồ sơ bù trừ phí SDDB, cuối tuần gửi về cho nhân viên kế toán lưu trữ.

- Nhân viên thu phí thực hiện các báo cáo theo ngày, theo tháng và chuyển cho nhân viên kế toán (01 bản), cụ thể như sau:

+ Cuối ngày, NVTP in các báo cáo: danh sách phương tiện được bù trừ phí SDDB trong ngày; danh sách các quyết định bù trừ phí sử dụng đường bộ trong ngày.

+ Cuối tháng, NVTP in các báo cáo: danh sách phương tiện được bù trừ phí SDDB trong tháng; danh sách các quyết định bù trừ phí sử dụng đường bộ trong tháng.

4. Một số trường hợp khác

4.1. Đối với xe ô tô quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 2 Thông tư 70

Xe ô tô của doanh nghiệp không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ, chỉ sử dụng trong phạm vi Trung tâm sát hạch lái xe, nhà ga, cảng, khu khai thác khoáng sản, nông, lâm, ngư nghiệp, công trường xây dựng (giao thông, thủy lợi, năng lượng).

- Các doanh nghiệp lập hồ sơ gửi Sở Giao thông vận tải gồm:

+ Đơn xin xác nhận xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông đường bộ theo mẫu tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 70;

+ Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động;

+ Bản sao giấy đăng ký xe (của từng xe đề nghị).

- Doanh nghiệp nộp 01 bản Đơn đề nghị (có xác nhận của Sở Giao thông vận tải) cho đơn vị đăng kiểm, nơi doanh nghiệp đưa xe đến kiểm định.

- Khi đăng kiểm xe, doanh nghiệp nộp bản sao Đơn đề nghị (có đóng dấu chứng thực của doanh nghiệp). Đơn vị đăng kiểm kiểm tra, đối chiếu với Đơn đề nghị có dấu xác nhận của Sở Giao thông vận tải, nếu phù hợp sẽ không thu phí sử dụng đường bộ đối với các xe này kể từ ngày Sở Giao thông vận tải xác nhận.

- Trong quá trình hoạt động của doanh nghiệp, nếu có sự tăng thêm về số lượng xe thuộc đối tượng này, doanh nghiệp làm đơn đề nghị xác nhận bổ sung gửi Sở Giao thông vận tải theo thủ tục nêu trên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị cho phép lưu hành xe trên hệ thống giao thông đường bộ (từ diện không chịu phí sang chịu phí), doanh nghiệp đến đơn vị đăng kiểm để kiểm định lại, nộp phí sử dụng đường bộ để được tham gia giao thông. Đơn vị đăng kiểm kiểm tra, tính và thu phí cho phương tiện kể từ ngày chủ phương tiện đến đăng ký lưu hành trở lại.

4.2. Đối với xe ô tô quy định tại điểm e Khoản 2 Điều 2 Thông tư 70

Xe ô tô đăng ký, đăng kiểm tại Việt Nam nhưng hoạt động tại nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên nếu có các giấy tờ xuất cảnh, nhập cảnh của cấp có thẩm quyền thì chủ phương tiện không phải chịu phí cho thời gian này. Chủ phương tiện cung cấp giấy tờ chứng minh xe được xuất cảnh, nhập cảnh cho đơn vị đăng kiểm khi đăng kiểm; giấy tờ này được công chứng, chứng thực; nếu là bản photô thì chủ phương tiện phải có bản gốc để đối chiếu. Trường hợp xe đã

được nộp phí cho thời gian hoạt động tại nước ngoài thì đơn vị đăng kiểm sẽ tính bù trừ số phí phải nộp của kỳ tiếp theo.

4.3. Đối với xe ô tô quy định tại điểm g Khoản 2 Điều 2 Thông tư 70

Xe ô tô bị mất trộm trong thời gian từ 30 ngày trở lên chủ phương tiện phải xuất trình Đơn trình báo về việc mất tài sản có xác nhận của cơ quan công an. Trường hợp xe đã được nộp phí cho thời gian bị mất từ 30 ngày trở lên thì đơn vị đăng kiểm sẽ tính trả lại (hoặc bù trừ số phí phải nộp của kỳ tiếp theo nếu tìm lại được phương tiện).

Trường hợp tìm thấy phương tiện thì chủ phương tiện phải cung cấp cho đơn vị đăng kiểm Biên bản bàn giao tài sản do cơ quan công an thu hồi giao cho chủ phương tiện.

4.4. Trong trường hợp tổ chức thu phí phát hiện việc thu sai mức phí, quy định hoặc nhầm loại phương tiện, đơn vị đăng kiểm phải liên hệ với chủ phương tiện để thu bổ sung (nếu thu thiếu) và trả lại phí (nếu thu thừa) cho chủ phương tiện. Trong các trường hợp này, đơn vị đều phải lập Biên bản xử lý việc thu sai mức phí sử dụng đường bộ giữa tổ chức thu phí và chủ phương tiện theo mẫu tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư 70 để làm cơ sở thu bổ sung hoặc trả lại phí.

Hạn chế tối đa việc điều chỉnh, hủy biên lai thu phí sử dụng đường bộ.

Đối với các trường hợp đã được kê khai và nộp phí vào ngân sách nhà nước, thì :

- Trường hợp phải điều chỉnh biên lai do sai về tên, địa chỉ người nộp phí thì chỉ cần lập biên bản điều chỉnh sai sót;
- Trường hợp sai về số tiền phí thì ngoài biên bản điều chỉnh, phải lập biên lai bổ sung ghi điều chỉnh tăng hoặc giảm số tiền phí cho biên lai cần điều chỉnh (ghi rõ số, ký hiệu biên lai) ở thời điểm hiện tại;
- Tất cả các trường hợp liên quan đến việc điều chỉnh, hủy biên lai thu phí của các tháng đã được kê khai và nộp phí vào ngân sách nhà nước phải thông báo về Phòng Tài chính - Kế toán Cục Đăng kiểm Việt Nam bằng văn bản.

5. Trách nhiệm của nhân viên trong quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ.

5.1. Nhân viên thu phí

Nhân viên thu phí là nhân viên được lãnh đạo Trung tâm phân công luân phiên thực hiện nhiệm vụ thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ. Nhân viên thu phí chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm và pháp luật khi thực hiện các nghiệp vụ trong quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng

đường bộ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có sự cố về thiết bị, vướng mắc về nghiệp vụ phải báo cáo lãnh đạo phòng, kế toán trưởng hoặc lãnh đạo Trung tâm xem xét xử lý.

Nhiệm vụ của nhân viên thu phí trong quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ là:

- Thực hiện các nhiệm vụ: tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; thu phí SDDB; trả lại phí SDDB; bù trừ phí SDDB; nộp tiền phí SDDB; sao lưu lưu trữ hồ sơ; báo cáo công tác thu phí SDDB;... được quy định trong quy trình.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về Chương trình Quản lý thu phí sử dụng đường bộ. Cập nhật số liệu thu phí, trả lại/ bù trừ phí đầy đủ vào chương trình Quản lý thu phí SDDB. Thường xuyên tra cứu, đối chiếu dữ liệu của đơn vị từ Chương trình quản lý kiểm định, Chương trình quản lý thu phí SDDB với dữ liệu từ máy chủ của Cục ĐKVN để đảm bảo sự chính xác số tiền thu phí SDDB, thông tin khách hàng và sự đầy đủ của dữ liệu báo cáo. Cuối ngày làm việc phải sao lưu tệp tin cơ sở dữ liệu thu phí sử dụng đường bộ (*PhiSDDB.sdf*) để lưu trữ, không được để hư hỏng, mất số liệu;

- Giữ an toàn tiền thu phí SDDB ở tủ két sắt tại đơn vị trước khi nộp cho nhân viên thủ quỹ cơ quan;

- Nhận Tem SDDB tại Trưởng phòng Tổng hợp hành chính, sử dụng và bảo quản Tem SDDB trong suốt quá trình sử dụng trong tháng (kể cả Tem hỏng, chưa sử dụng) theo đúng quy định. Tem SDDB hỏng được giao lại cho Trưởng phòng Tổng hợp hành chính vào cuối tháng kèm theo các báo cáo;

- Quản lý sử dụng các loại Sổ: Sổ theo dõi thu phí sử dụng đường bộ, Sổ theo dõi hoàn phí sử dụng đường bộ;

- Lưu trữ hồ sơ thu phí SDDB đúng quy định.

5.2. Nhân viên thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ của Thủ quỹ theo luật Kế toán;

- Thu tiền phí sử dụng đường bộ từ nhân viên thu phí, cất giữ an toàn tại Két của đơn vị và nộp vào Ngân hàng theo các quy định hiện hành.

5.3. Nhân viên kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ của nhân viên kế toán theo Luật kế toán;

- Theo dõi, tổng hợp việc sử dụng Biên lai thu tiền phí SDDB và các Quyết định trả lại/ bù trừ phí SDDB do nhân viên thu phí của 2 cơ sở kiểm định lập;

- In các Phiếu thu phí SDDB, phiếu chi trả lại phí SDDB;

- Lưu trữ hồ sơ: trả lại/ bù trừ phí SDDB;

- Lập các báo cáo thu phí SDDB, báo cáo trả lại/ bù trừ phí SDDB theo đúng các quy định hiện hành.

5.4. Kế toán trưởng

- Thực hiện nhiệm vụ của Kế toán trưởng theo Luật kế toán;
- Trực tiếp liên hệ với các đơn vị có liên quan như: Cục ĐKVN, Sở GTVT, các Ngân hàng, doanh nghiệp,... để tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm giải quyết các vấn đề liên quan đến việc thu phí, trả lại/ bù trừ phí SĐDB theo đúng các quy định hiện hành;
- Hướng dẫn cho nhân viên thu phí, nhân viên kế toán, nhân viên thủ quỹ các nghiệp vụ phát sinh trong quá trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí SĐDB theo quy định;
- Tổ chức thu, nộp phí SĐDB vào Ngân hàng theo các quy định hiện hành;
- Theo dõi chặt chẽ, chính xác số tiền phí thu được, số tiền phí đã nộp vào tài khoản chuyên thu của Cục ĐKVN để đảm bảo cho việc thu và nộp phí đúng theo quy định, cuối tháng không còn tiền tồn đọng chưa nộp;
- Ngoài những nhiệm vụ được phân công Kế toán trưởng còn thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

5.5. Trưởng phòng Tổng hợp hành chính

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng Tổng hợp hành chính theo quy chế làm việc của Trung tâm;
- Kiểm tra, hướng dẫn nhân viên thu phí sử dụng chương trình Quản lý thu phí sử dụng đường bộ;
- Quản lý việc tiếp nhận, cấp phát phôi Tem sử dụng đường bộ. Lập các báo cáo sử dụng Tem SĐDB theo quy định;
- Ngoài những nhiệm vụ được phân công Trưởng phòng Tổng hợp hành chính còn thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

5.6. Lãnh đạo trực tiếp điều hành 1 cơ sở kiểm định

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo theo quy chế làm việc và phân công trong Lãnh đạo của Trung tâm;
- Quản lý toàn bộ tài sản, thiết bị văn phòng, nhân viên thực hiện công tác thu phí, trả lại/ bù trừ phí SĐDB theo đúng các quy định hiện hành trong quá trình điều hành tại 1 cơ sở kiểm định;
- Quản lý, kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thu phí, trả lại/ bù trừ phí SĐDB. Không để tiêu cực xảy ra trong quá trình tổ chức việc thu phí, trả lại/ bù trừ phí SĐDB tại 1 cơ sở kiểm định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Viên chức, người lao động Trung tâm có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy trình thu phí, trả lại/ bù trừ phí sử dụng đường bộ và các quy định khác của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc không còn phù hợp, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh để Giám đốc xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy trình cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Phạm Đại Lâm

Phụ lục I

Mẫu đề nghị nộp phí sử dụng đường bộ bằng chuyển khoản

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số/

....., Ngàythángnăm

“ V/v Đề nghị được nộp phí sử dụng
đường bộ bằng chuyển khoản”

Kính gửi: Trung tâm đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị nộp phí bằng chuyển khoản:

Tên đơn vị hoặc người nộp phí:

Mã số thuế/Số CMND:.....

Địa chỉ:Huyện..... Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại:Fax:..... Email:.....

II. Nội dung đề nghị:

1. Danh sách biển số đăng ký của các phương tiện sẽ nộp phí:

.....
.....
.....

2. Hình thức nộp phí: Chuyển khoản

3. Kỳ nộp phí: Theo năm (12 tháng)

Chúng tôi cam kết thực hiện việc chuyển khoản nộp phí sử dụng đường bộ theo đúng bảng kê tính phí sử dụng đường bộ của Trung tâm đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định và theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước./.

Thủ trưởng cơ quan/ người nộp phí

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục II

Mẫu đề nghị nộp phí sử dụng đường bộ bằng chuyển khoản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG KÊ TÍNH PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

Kỳ tính phí: Theo năm (12 tháng)

Người nộp phí:

Mã số thuế/Số CMND:

Địa chỉ: Huyện..... Tỉnh/Thành phố:.....

Điện thoại: Fax:..... Email:.....

Đơn vị: đồng

STT	Phương tiện chịu phí sử dụng đường bộ	Biển số xe	Thời gian nộp phí	Số phí phải nộp
1				
2				
3				
Tổng số phí phải nộp:				

Nộp tiền vào tài khoản:

Tên đơn vị: Trung tâm đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định

Số tài khoản: 126 0000 15547 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - CN Bình Định.

Người tính phí

Bình định, ngày Thángnăm

Thủ trưởng đơn vị

Xác nhận, ngàythángnăm.....

Số tiềnđã được chuyển đến tài khoản 126 0000 15547

Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – CN Bình Định.

Kế toán Trung tâm đăng kiểm thủy, bộ Bình Định

(Lưu ý: Đối với cơ sở II: Tài khoản số: 127 0000 15585 Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam – CN KCN Phú Tài).

Phụ lục II

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI/BÙ TRỪ PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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

..., ngày... tháng... năm 20...

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ

Kính gửi: Trung tâm Đăng kiểm phương tiện thủy, bộ Bình Định

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề nghị trả lại/bù trừ phí

Tên tổ chức, cá nhân:.....
Số CMND/Căn cước/Hộ chiếu:..... Điện thoại:.....
Địa chỉ:..... Quận/huyện:..... Tỉnh/thành phố:.....

II. Nội dung đề nghị trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ

1. Thông tin về khoản phí đề nghị trả lại/bù trừ:

- Phương tiện đã nộp phí:..... (loại xe, biển số xe)
- Thời gian đã nộp phí: Từ ngày... /... / ...đến ngày .../.../
- Số tiền phí đã nộp:.....
- Số tiền phí đề nghị trả lại/bù trừ:.....
- Lý do đề nghị trả lại/bù trừ:.....

2. Hình thức đề nghị trả phí

2.1. Bù trừ:

☐

2.2. Trả lại tiền phí:

- Trả lại bằng: Tiền mặt: ☐ Chuyển khoản: ☐
- Chuyển tiền vào tài khoản số:..... tại ngân hàng:.....
- (hoặc) Người nhận tiền:..... Số CMND/Căn cước/HC:.....
- cấp ngày..... tại.....

III. Tài liệu gửi kèm (ghi rõ tên tài liệu, bản chính, bản sao)

- 1.....
- 2.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

Người đề nghị

Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có)

Phụ lục III

MẪU BIÊN BẢN THU TEM VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CƠ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM

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

Số:

BIÊN BẢN

Thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định

Vào hồi.... giờ.... ngày ... tháng ... năm 20....

Tại đơn vị đăng kiểm xe cơ giới:....., địa chỉ:
điện thoại:.....

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện cho đơn vị đăng kiểm xe cơ giới

1. Ông:....., Chức vụ: Lãnh đạo.
2. Ông:....., Chức vụ: nhân viên.

II. Đại diện cho chủ phương tiện có biển số phương tiện:.....

Ông:....., là chủ phương tiện/lái xe.

Số điện thoại:.....Số CMND/Căn cước/Giấy phép lái xe:.....;
nơi cấp:....., ngày cấp:...../...../20.....

Cùng nhau lập Biên bản xác nhận thời điểm thu Tem kiểm định và Giấy chứng nhận kiểm định làm cơ sở để tính trả lại phí hoặc bù trừ phí sử dụng đường bộ trong thời gian sửa chữa, phục hồi tình trạng kỹ thuật sau tai nạn, cụ thể:

Ông..... đã nộp lại Tem và Giấy chứng nhận kiểm định có số sê ri:.....do... (đơn vị đăng kiểm xe cơ giới)..... cấp ngày:.../.../20... có hiệu lực đến ngày .../.../20....

Lý do: Xe bị tai nạn giao thông không thể lưu hành được phải sửa chữa.

Biên bản được lập thành hai bản có giá trị như nhau, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm thu Tem và Giấy chứng nhận kiểm định.

CHỦ PHƯƠNG TIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ và
đóng dấu)

Phụ lục IV

MẪU QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC TRẢ LẠI/BÙ TRỪ PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CQ CẤP TRÊN:
CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ;

Căn cứ vào Giấy đề nghị trả lại/bù trừ tiền phí (hoặc đem đề nghị lưu hành trở lại) ngày.../.../20... kèm theo hồ sơ của:..... (Tên người nộp phí)... ;

Theo đề nghị của..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Trả lại/bù trừ phí sử dụng đường bộ cho.. (Tên người nộp phí):.....

- Tổng số tiền phí là:..... đồng (bằng chữ:.....)

- Phương tiện được trả lại/bù trừ: ..(Loại xe, biển số xe hoặc danh sách phương tiện kèm theo)

- Thời gian phương tiện không sử dụng và được trả lại/bù trừ phí: Từ ngày.../.... /..... đến ngày... /..... /.....

Lý do trả lại/bù trừ phí:.....

Hình thức trả lại/bù trừ tiền: ☐ Trả lại: Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký..... (Tên người nộp phí)...., ...(bộ phận liên quan của tổ chức thu phí)... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT,....

Phụ lục V

MẪU THÔNG BÁO VỀ VIỆC KHÔNG ĐƯỢC TRẢ LẠI/BÙ TRỪ TIỀN PHÍ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày...tháng...năm 20....

THÔNG BÁO

Về việc không được trả lại/bù trừ tiền phí

Đơn vị đăng kiểm nhận được Giấy đề nghị trả lại/bù trừ khoản thu phí sử dụng đường bộ ngày ... tháng ... năm ... của ...*(Tên người nộp phí, mã số thuế)*... và hồ sơ gửi kèm theo.

Căn cứ Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

Hồ sơ đề nghị trả lại/bù trừ phí của ...*(Tên người nộp phí)*... không thuộc đối tượng, trường hợp được trả lại/bù trừ phí hoặc có số tiền phí không được trả lại/bù trừ là..... đồng.

Lý do: ...*(nêu rõ lý do không được trả lại phí và căn cứ cụ thể)*.....

Nếu có vướng mắc, xin liên hệ với đơn vị đăng kiểm để được giải đáp.

Số điện thoại:.....

Địa chỉ:...../.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...*(Tên người nộp phí)*...;

-

- Lưu VT,...

Phụ lục VI

MẪU ĐƠN XIN TẠM DỪNG LƯU HÀNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm 20....

ĐƠN XIN TẠM DỪNG LƯU HÀNH

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên:.... Doanh nghiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã (gọi chung là doanh nghiệp)...

Số ĐKKD:..... cấp ngày:.....

Địa chỉ cơ quan:.....

Đề nghị Sở Giao thông vận tải xem xét, chấp thuận và thực hiện tạm giữ phù hiệu, biển hiệu làm cơ sở cho... (Tên doanh nghiệp)..., để làm căn cứ định thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ đối với các phương tiện nêu dưới đây:

Số TT	Loại xe	Biển số xe	Số phù hiệu, biển hiệu (nếu có)	Thời gian dự kiến tạm dừng hoạt động
1				Từ ngày.... đến ngày...
2				

Sở Giao thông vận tải tỉnh..... xác nhận các xe nêu trên đúng là xe thuộc sở hữu của doanh nghiệp; doanh nghiệp xin nghỉ lưu hành từ ngày... tháng... năm....

Sở Giao thông vận tải đã lập biên bản tạm giữ phù hiệu, biển hiệu của xe kể từ ngày ... tháng ... năm

Đơn này được lập thành 03 bản, 02 bản giao cho chủ phương tiện (01 bản lưu, 01 bản để kèm hồ sơ gửi đơn vị đăng kiểm (trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Giao thông xác nhận vào đơn) làm thủ tục xác định xe dừng sử dụng), 01 bản lưu tại Sở Giao thông vận tải.

LÃNH ĐẠO SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VII

MẪU THÔNG BÁO VỀ VIỆC KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ TẠM DỪNG LƯU HÀNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CQ CẤP TRÊN
TÊN CQ RA THÔNG BÁO

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

Số:/TB-....

..., ngày...tháng...năm....

THÔNG BÁO

Về việc không đủ điều kiện đăng ký tạm dừng lưu hành

...(Cơ quan thông báo) nhận được hồ sơ của... (doanh nghiệp)

Căn cứ quy định của Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

Qua nghiên cứu, hồ sơ của...(doanh nghiệp)..... chưa đủ điều kiện để đăng ký tạm dừng lưu hành theo quy định.

Lý do:...(nếu rõ lý do không được đăng ký tạm dừng lưu hành).....

Nếu có vướng mắc, xin liên hệ theo số điện thoại:..... để được giải đáp./.

Nơi nhận:

-... (tên doanh nghiệp)....;

-

- Lưu VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN RA THÔNG BÁO

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Phụ lục VIII
MẪU BIÊN BẢN TẠM GIỮ PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN SỞ GTVT

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

Số:

BIÊN BẢN
Tạm giữ phù hiệu, biển hiệu kinh doanh vận tải

Vào hồi giờ ngày..... tháng năm

Tại Sở Giao thông vận tải:....., điện thoại

Địa chỉ:

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện cho Sở Giao thông vận tải

- Lãnh đạo:

- Nhân viên:

2. Đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh vận tải

Ông (bà):

Số CMND/Căn cước:....., cấp ngày:..... tại:

Cùng nhau lập biên bản xác nhận đã thực hiện tạm giữ phù hiệu, biển hiệu kinh doanh vận tải từ ngày.....tháng..... năm 20... làm căn cứ xác định phương tiện dùng lưu hành để xét thuộc trường hợp không chịu phí sử dụng đường bộ đối với các phương tiện sau:

Số TT	Loại xe	Biển số xe	Đơn vị cấp	Số phù hiệu, biển hiệu

Biên bản được lập thành 03 bản, 02 bản giao cho chủ phương tiện (trong đó chủ phương tiện lưu 01 bản, 01 bản để kèm theo hồ sơ gửi đơn vị đăng kiểm thực hiện thu Tem nộp phí sử dụng đường bộ), 01 bản lưu tại Sở Giao thông vận tải.

**ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ SỞ GTVT
(Ký và ghi rõ họ tên)

LÃNH ĐẠO SỞ GTVT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục IX

MẪU THÔNG BÁO VỀ VIỆC CHƯA ĐỦ ĐIỀU KIỆN THUỘC ĐIỆN KHÔNG CHỊU PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CQ CẤP TRÊN
TÊN CQ RA THÔNG BÁO

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

Số: /TB-....

..., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Về việc chưa đủ điều kiện thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ

Đơn vị đăng kiểm nhận được Đơn đề nghị cấp tem nộp phí sử dụng đường bộ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (doanh nghiệp)... và hồ sơ gửi kèm theo.

Căn cứ quy định của Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, miễn, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ.

Qua nghiên cứu, hồ sơ của..... (doanh nghiệp)..... chưa đủ điều kiện thuộc đối tượng không chịu phí sử dụng đường bộ trong thời gian tạm dừng lưu hành.

Lý do: ... (nêu rõ lý do không được đăng ký tạm dừng lưu hành)...

Nếu có vướng mắc, xin liên hệ theo số điện thoại:..... để được giải đáp.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- ... (Tên doanh nghiệp) ...;

-;

- Lưu VT, ...

Phụ lục X

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRẢ LẠI PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng....., năm 20..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Trả lại phù hiệu, biển hiệu

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên tôi là:.....

Số CMND/Căn cước:..... cấp tại:..... cấp ngày:.....

Đại diện cho:.....

Giấy giới thiệu số:.....

Ngày.../.../202.., tôi đã có Đơn và đã nộp phù hiệu, biển hiệu để làm căn cứ xác định thời gian tạm dừng hoạt động của các phương tiện. Nay tôi làm đơn này đề nghị quý Sở xem xét trả lại phù hiệu, biển hiệu cho các phương tiện sau đây để được tiếp tục lưu hành, bao gồm:

Số TT	Loại xe	Biển số xe	Đơn vị cấp	Số phù hiệu, biển hiệu

Tôi xin cảm ơn!

Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục XI
MẪU ĐƠN XIN XÁC NHẬN XE Ô TÔ KHÔNG THAM GIA GIAO THÔNG, KHÔNG SỬ DỤNG
ĐƯỜNG THUỘC HỆ THỐNG GIAO THÔNG ĐƯỜNG BỘ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CQ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm 20

ĐƠN XIN XÁC NHẬN
Xe ô tô không tham gia giao thông, không sử dụng đường thuộc hệ thống giao thông
đường bộ

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải.....

Tên đơn vị đề nghị:.....

Số ĐKKD:..... cấp ngày:.....

Địa chỉ:.....

1. Đề nghị của đơn vị

Đề nghị Sở Giao thông vận tải kiểm tra và xác nhận phương tiện thuộc sở hữu của doanh nghiệp chúng tôi là xe dùng để:....., để làm căn cứ xác định thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ đối với các phương tiện nêu dưới đây:

Số TT	Loại xe	Biển số xe	Tuyến đường/khu vực hoạt động
1	Ví dụ: Xe tải	14M-1234	Mỏ Than Mông Dương
2			

2. Sở Giao thông vận tải đã kiểm tra và xác nhận các phương tiện nêu trên là các xe dùng để.....; theo đúng nội dung đã kê khai. Đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai và sử dụng phương tiện.

Đơn này được lập thành 03 bản, 02 bản giao cho chủ phương tiện (01 bản lưu, 01 bản để kèm hồ sơ gửi đơn vị đăng kiểm làm thủ tục xác định xe dùng sử dụng), 01 bản lưu tại Sở Giao thông vận tải.

....., ngày..... tháng..... năm

LÃNH ĐẠO SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục XII

MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VIỆC THU SAI MỨC PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CQ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM

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

Số:

BIÊN BẢN

Xử lý việc thu sai mức phí sử dụng đường bộ

Vào hồi.... giờ..... ngày..... tháng..... năm 20....

Tại đơn vị đăng kiểm xe cơ giới:..... địa
chỉ:..... điện thoại:

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện cho đơn vị đăng kiểm xe cơ giới

1. Ông:....., Chức vụ: Lãnh đạo;
2. Ông:....., Chức vụ: Nhân viên.

II. Đại diện cho chủ phương tiện có biển số phương tiện:

Ông:..... là chủ phương tiện/lái xe. Số điện thoại:.....

Số CMND/Căn cước/Giấy phép lái xe:.....; nơi cấp:.....,
ngày cấp /..... /20...

Cùng nhau lập Biên bản này để xác định số phí phải thu bổ sung (hoặc phải hoàn trả) bởi
nguyên nhân:.....

Số tiền thu bổ sung (hoặc trả lại) là:.....

Bằng chữ:.....

Biên bản được lập thành hai bản có giá trị như nhau, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản
lưu tại đơn vị đăng kiểm thu phí.

CHỦ PHƯƠNG TIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ đóng
dấu)

Phụ lục XIII

MẪU BIÊN BẢN THU TEM NỘP PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN CQ CẤP TRÊN
TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KIỂM

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

Số:

BIÊN BẢN

Thu Tem nộp phí sử dụng đường bộ

Vào hồi giờ ngày tháng năm

Tại đơn vị đăng kiểm xe cơ giới:....., điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện cho đơn vị đăng kiểm xe cơ giới

- Lãnh đạo:.....

- Nhân viên:.....

2. Đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh vận tải:

Ông (bà):.....

Số CMND/Căn cước:....., cấp ngày:tại:.....

Cùng nhau lập biên bản xác nhận đã thu tem nộp phí sử dụng đường bộ để làm căn cứ xét phương tiện thuộc diện không chịu phí sử dụng đường bộ cho các phương tiện sau đây.

Số TT	Biển số đăng ký	Tem nộp phí sử dụng đường bộ		
		Số sê-ri	Đơn vị cấp	Thời hạn

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm thu tem.

CHỦ PHƯƠNG TIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục XIV

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI TEM NỘP PHÍ SỬ DỤNG ĐƯỜNG BỘ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 70/2021/TT-BTC ngày 12/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

TÊN ĐƠN VỊ....

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

Số:

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại tem nộp phí sử dụng đường bộ

Kính gửi: Đơn vị đăng kiểm xe cơ giới.....

Tên tôi là:....., đại diện cho...(doanh nghiệp)

Số CMND/Căn cước:..... cấp ngày:..... cấp tại:.....

Địa chỉ (theo hộ khẩu thường trú):.....

Ngày.../.../20.., Tôi đã có Đơn và đã nộp Tem nộp phí sử dụng đường bộ để làm căn cứ xác định thời gian tạm dừng hoạt động của các phương tiện. Nay đề nghị được cấp lại Tem nộp phí sử dụng đường bộ cho các phương tiện sau đây để được tiếp tục lưu hành, bao gồm:

Số TT	Loại xe	Biển số xe	Ghi chú
1			
2			

Đơn đề nghị này được lập thành 02 bản, 01 bản giao cho chủ phương tiện, 01 bản lưu tại đơn vị đăng kiểm.

DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

**NHÂN VIÊN ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
ĐĂNG KIỂM**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)