

Số: 12/2020/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 20 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện thu, nộp phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí ngày 25 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí;

Căn cứ Quyết định số 45/2013/QĐ-TTg ngày 25 tháng 07 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế điều hành hoạt động tại các cửa khẩu biên giới đất liền;

Căn cứ Nghị quyết số 39/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng Phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý khu Kinh tế tỉnh Cao Bằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện thu, nộp phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 5 năm 2020 và thay thế Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 12/8/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế phối hợp thu phí sử dụng bến bãi đối với

phương tiện vận tải chở hàng hóa ra vào khu vực cửa khẩu, lối mở, cặp chợ biên giới trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị: Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng, Cục Hải quan, Cục Thuế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTVB QPPL- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các Sở, Ban ngành;
- TAND tỉnh;
- VKSND tỉnh;
- VP: các PCVP, các CV: NC, TM, TTTT-VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH. (02)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

Phối hợp thực hiện thu, nộp phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 20...tháng 5 năm
2020 của UBND tỉnh Cao Bằng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc phối hợp thực hiện thu, nộp phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng (sau đây gọi tắt là phí sử dụng hạ tầng) trong khu vực các cửa khẩu (bao gồm cửa khẩu Quốc tế, cửa khẩu chính, cửa khẩu phụ, lối mở biên giới, cặp chợ biên giới, điểm thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu được cấp có thẩm quyền quyết định) trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giữa các cơ quan thu phí, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan và cán bộ, công chức, nhân viên phụ trách (sau đây gọi tắt là cán bộ) thuộc cơ quan: Sở Tài chính tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh, Cục Thuế, Cục Hải quan, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện biên giới, Trung tâm Quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng Khu kinh tế thuộc Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh.

2. Các chủ sở hữu phương tiện hoặc người điều khiển phương tiện (sau đây gọi tắt là người nộp phí) vận chuyển hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập, tái xuất, gửi kho ngoại quan, hàng hóa quá cảnh, chuyển khẩu, hàng hóa có xuất xứ (nguồn gốc) từ nước ngoài (sau đây gọi tắt là hàng hóa xuất nhập khẩu) ra vào khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Thực hiện thường xuyên, liên tục, chặt chẽ và thống nhất giữa các ngành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan theo quy định của pháp luật. Cơ quan được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về mức độ hoàn thành công việc được giao với cơ quan quản lý cấp trên. Cơ quan phối hợp, hợp tác chặt chẽ với cơ quan chủ trì để thống nhất phương án thực hiện nhiệm vụ.

2. Phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của mỗi cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện thu phí nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người nộp phí đảm

bảo nhanh chóng, thủ tục đơn giản, tạo điều kiện thuận lợi, tránh mọi phiền hà, ách tắc cho người nộp phí.

3. Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo quy định, tránh thất thoát nguồn thu phí nộp Ngân sách Nhà nước (NSNN).

4. Người nộp phí phải hoàn thành việc nộp phí sử dụng hạ tầng trước khi hàng hóa xuất nhập khẩu được phép thông quan.

Điều 4. Quy định về mẫu biểu kèm theo Quy chế

1. Mẫu số 01/TKP: Tờ khai phí đối với phương tiện vận tải chở hàng hóa xuất nhập khẩu. Áp dụng cho người nộp phí để tự kê khai số phí sử dụng hạ tầng phải nộp. Người nộp phí tự in mẫu Tờ khai phí hoặc nhận trực tiếp tại đơn vị thu phí tại cửa khẩu hoặc trực tiếp kê khai trên phần mềm thu phí (<https://thuphi.bqlkkt.caobang.gov.vn/>). Người nộp phí không được phép tự ý sửa chữa, tẩy xóa các thông tin trên mẫu Tờ khai phí.

2. Mẫu số 02/ĐXN-CPT: Đơn xin xác nhận chuyển phí sử dụng hạ tầng đã nộp.

3. Mẫu số 03/BBĐC: Biên bản đối chiếu.

4. Mẫu 04/BTHĐC: Biểu tổng hợp đối chiếu số thu, nộp phí sử dụng hạ tầng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Cơ quan thu phí và địa điểm thu phí

1. Cơ quan thực hiện thu phí gồm:

a) Trung tâm Quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng Khu kinh tế thuộc Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh Cao Bằng: Thu phí đối với phương tiện chở hàng hóa tạm nhập tái xuất, hàng hóa gửi kho ngoại quan;

b) Cơ quan Thuế: Thu phí phương tiện chở hàng hóa quá cảnh, chuyên khẩu, hàng hóa có xuất xứ (nguồn gốc từ nước ngoài); đối với xe chở hàng hóa xuất, nhập khẩu khác.

2. Địa điểm thu phí:

a) Trạm Kiểm soát liên hợp cửa khẩu;

b) Đối với các cửa khẩu chưa có Trạm kiểm soát liên hợp cửa khẩu thì tổ chức thu phí tại nhà làm việc chung của các lực lượng chuyên ngành tại cửa khẩu.

Điều 6. Quy định đối với việc thu, nộp phí

1. Tài khoản trên hệ thống phần mềm thu phí

Hệ thống phần mềm thu phí do Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh quản lý tại địa chỉ <http://thuphi.bqlkkt.caobang.gov.vn>. Tài khoản trên Hệ thống phần mềm thu phí được cấp cho người nộp phí và các cán bộ phụ trách thuộc cơ quan liên quan

đến thu, nộp phí sử dụng hạ tầng trong khu vực các cửa khẩu. Người được cấp tài khoản trên phần mềm thu phí phải chịu trách nhiệm về bảo mật tài khoản cá nhân và thông tin kịp thời các vướng mắc phát sinh cho cơ quan quản lý phần mềm để điều chỉnh cho phù hợp.

2. Quy trình thu, nộp phí sử dụng hạ tầng

a) Quy trình thu, nộp phí có sử dụng phần mềm

Người nộp phí sử dụng phần mềm thu phí để thực hiện quy trình thu, nộp phí sử dụng hạ tầng nếu có đủ điều kiện để áp dụng thực hiện phần mềm thu phí, bao gồm các bước sau:

Bước 1: Sau khi mở Tờ khai tại cơ quan Hải quan, người nộp phí sẽ truy cập vào Hệ thống phần mềm thu phí (phân hệ kê khai phí), tự khai Tờ khai phí theo biểu mẫu sẵn có và thanh toán tiền phí theo quy định tại khoản 4 Điều này sau khi khai Tờ khai phí thành công trên Hệ thống phần mềm thu phí.

Bước 2: Sau khi cán bộ thu phí tại cửa khẩu nhận được Tờ khai phí và thông tin thanh toán tiền phí của người nộp phí. Cán bộ thu phí tiến hành đối chiếu thông tin Tờ khai phí với số tiền phí mà người nộp phí phải nộp theo quy định. Nếu thông tin đối chiếu chính xác cán bộ thu phí đánh dấu xác nhận đã kê khai đúng (trường hợp chưa đúng thì cán bộ thu phí chuyển lại Tờ khai phí và yêu cầu, hướng dẫn người nộp phí kê khai lại và nộp bổ sung tiền phí nếu nộp thiếu) và đánh dấu xác nhận đã thanh toán đủ tiền phí phải nộp. Sau đó cán bộ thu phí cấp biên lai điện tử cho người nộp phí.

Bước 3: Khi người nộp phí làm thủ tục thông quan hàng hóa, cán bộ Hải Quan có trách nhiệm truy cập vào Hệ thống phần mềm thu phí để đối chiếu, kiểm tra thông tin về số Tờ khai Hải quan và loại hình hàng hóa xuất nhập khẩu trên Tờ khai phí với thông tin trên Tờ khai Hải quan mà doanh nghiệp đã kê khai khi mở tờ khai. Nếu đối chiếu chính xác, cán bộ Hải quan bấm nút xác nhận vào thông tin Tờ khai phí chi tiết hiển thị trên phần mềm.

Bước 4: Trước khi cho phép phương tiện chở hàng hóa được xuất cảnh hoặc hàng hóa được thông quan. Cán bộ Biên phòng tại cửa khẩu truy cập vào Hệ thống phần mềm thu phí, đối chiếu Tờ khai phí, biên lai thu phí với số phương tiện, biên kiểm soát phương tiện vận tải chở hàng hóa xuất nhập khẩu. Nếu thông tin đúng, đủ thì cán bộ Biên phòng tại cửa khẩu bấm nút xác nhận vào thông tin Tờ khai phí chi tiết hiển thị trên phần mềm.

b) Quy trình thu, nộp phí không sử dụng phần mềm

Bước 1: Sau khi mở Tờ khai tại cơ quan Hải quan, người nộp phí thực hiện tự kê khai đầy đủ thông tin theo nội dung của Tờ khai phí gửi cho cán bộ thu phí tại cửa khẩu xuất nhập khẩu hàng hóa, nộp kèm bản sao Tờ khai Hải quan (bản sao văn bản chấp thuận của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh đối với hàng hóa tái xuất).

Bước 2: Sau khi cán bộ thu phí nhận được Tờ khai phí của người nộp phí, thực hiện đối chiếu thông tin Tờ khai phí với thông tin trên Tờ khai Hải quan (đối chiếu với văn bản chấp thuận của Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh nếu phương tiện

chở hàng hóa tái xuất). Nếu thông tin đối chiếu chính xác, cán bộ thu phí cập nhật đầy đủ thông tin Tờ khai phí lên Hệ thống phần mềm thu phí, sau đó tính số tiền phí phải nộp và ký xác nhận vào Tờ khai phí, viết biên lai giao và tiến hành thu phí, giao liên 2 biên lai thu phí và Tờ khai phí (02 bản) cho người nộp phí khi đã nộp đủ số tiền phí cần phải nộp.

Bước 3: Người nộp phí chuyển nộp Tờ khai phí (02 bản) và biên lai thu phí cho cơ quan Hải quan để kiểm tra, xác nhận số Tờ khai và loại hình hàng hóa xuất nhập khẩu trên Tờ khai phí. Nếu đúng, cơ quan Hải quan ký và đóng dấu xác nhận sau đó trả Tờ khai phí (02 bản) và biên lai thu phí cho người nộp phí để xuất trình cho cơ quan Biên phòng.

Bước 4: Cơ quan Biên phòng tiếp nhận Tờ khai phí, thực hiện kiểm tra, đối chiếu Tờ khai phí, biên lai thu phí với các giấy tờ liên quan đến phương tiện vận chuyển hàng hóa (do người nộp phí cung cấp). Nếu đúng, cơ quan Biên phòng ký và đóng dấu xác nhận vào Tờ khai phí (02 bản), sau đó trả Tờ khai phí (01 bản) và biên lai thu phí cho người nộp phí. Cơ quan Biên phòng lưu lại Tờ khai phí (01 bản).

c) Đối với Quy trình thu phí quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, trong trường hợp sử dụng phần mềm thu phí. Sau khi cán bộ thu phí cập nhật thông tin Tờ khai phí lên Hệ thống phần mềm thu phí, thì tiếp tục thực hiện theo bước 2, 3, 4 điểm a khoản 2 Điều này.

3. Đối với quy trình thu phí quy định khoản 2 Điều này, trong trường hợp cơ quan Hải quan, cơ quan Biên phòng tại cửa khẩu khi phát hiện thông tin sai lệch thì yêu cầu người nộp phí quay lại địa điểm thu phí để kê khai lại Tờ khai phí hoặc nộp bổ sung tiền phí phải nộp nếu nộp thiếu. Cán bộ thu phí cập nhật lại thông tin trên Hệ thống phần mềm thu phí và xác nhận lại trên Tờ khai phí.

4. Phương thức nộp phí sử dụng hạ tầng

Người nộp phí có thể sử dụng tiền mặt để nộp phí trực tiếp cho cán bộ thu phí hoặc nộp phí thông qua hình thức chuyển khoản qua số tài khoản ngân hàng được niêm yết công khai tại cửa khẩu thường trực cán bộ thu phí, nơi người nộp phí làm thủ tục thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu (nội dung chuyển khoản cần ghi rõ thông tin: tên cửa khẩu, tên doanh nghiệp, loại hình xuất nhập khẩu). Đối với khoản phí do cán bộ thuộc cơ quan Thuế tại cửa khẩu thu, người nộp phí nộp tiền mặt hoặc nộp vào tài khoản thu NSNN tại Kho bạc Nhà nước tỉnh và các Ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng.

5. Trường hợp người nộp phí đã nộp tiền phí sử dụng hạ tầng nhưng thay đổi cửa khẩu xuất hàng trong địa bàn tỉnh Cao Bằng.

a) Tại cửa khẩu làm thủ tục ban đầu: người nộp phí nộp đơn xin xác nhận (Mẫu số 02/ĐXN-CPT kèm theo Quy chế này) cho cơ quan thu phí, cơ quan Hải quan, cơ quan Biên phòng kèm theo chứng từ thu. Các cơ quan sau khi nhận được đơn của người nộp phí thực hiện kiểm tra, xác minh thông tin. Nếu đúng, tiến hành ký xác nhận đơn, cơ quan thu phí cập nhật thông tin chuyển cửa khẩu trên Hệ thống phần mềm thu phí và trả lại hồ sơ chuyển phí cho người nộp phí;

b) Tại cửa khẩu làm thủ tục xuất mới: người nộp phí xuất trình hồ sơ chuyển phí cho cơ quan Hải quan, cơ quan Biên phòng kiểm tra làm thủ tục thông quan. Cơ quan Biên phòng lưu lại đơn xác nhận chuyển phí và trả lại chứng từ thu cho người nộp phí.

Điều 7. Quy định về đối chiếu số liệu

1. Đối chiếu số thu phí tại cửa khẩu: định kỳ vào 08 giờ sáng ngày hôm sau (ngày làm việc), Trưởng cửa khẩu (đối với cửa khẩu Pò Peo và lối mở Nà Lạn không có Trưởng cửa khẩu thì Trưởng cửa khẩu Trà Lĩnh và cửa khẩu Tà Lùng cử công chức phụ trách tại cửa khẩu) chủ trì, phối hợp với cơ quan Biên phòng, cơ quan Hải quan, cơ quan Thuế, Trung tâm quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng Khu kinh tế thực hiện đối chiếu số liệu thu phí ngày hôm trước; lập biên bản đối chiếu (theo mẫu 03/BBĐC kèm theo Quy chế này) và ký xác nhận vào biên bản, cụ thể:

a) Đại diện Trung tâm quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng Khu kinh tế và cơ quan Thuế thu phí tại cửa khẩu: cung cấp số Tờ khai phí, số phí đã thu được ngày hôm trước;

b) Đại diện cơ quan Hải quan tại cửa khẩu: cung cấp danh sách Tờ khai Hải quan, các loại hình xuất nhập khẩu trong ngày;

c) Đại diện cơ quan Biên phòng tại cửa khẩu: bàn giao lại Tờ khai phí cho cơ quan thu phí, việc bàn giao được lập thành sổ có ký nhận của bên giao, bên nhận. Cung cấp số lượng, biển kiểm soát phương tiện vận tải hàng hóa xuất nhập khẩu đã thông quan cho đại diện cơ quan thu phí để lưu trữ, kiểm tra, đối chiếu.

2. Đối chiếu số thu, nộp phí:

a) Định kỳ một tháng 02 lần: lần 01 từ ngày 01 đầu tháng đến hết ngày 15; lần 02 từ ngày 16 đến hết ngày cuối cùng của tháng. Trước ngày 17 hàng tháng và trước ngày 02 tháng sau cán bộ thu phí thuộc cơ quan Thuế, Trung tâm Quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng Khu kinh tế kê khai số phí đã thu, nộp theo biểu mẫu số 04/BTHĐC kèm theo Quy chế (bao gồm cả bản phô tô giấy nộp tiền vào NSNN) gửi Ban Quản lý cửa khẩu;

b) Ban Quản lý cửa khẩu tổng hợp lại số liệu thu, nộp phí do cán bộ thu phí cung cấp vào mẫu biểu số 04/BTHĐC, sau khi có xác nhận của cán bộ thu phí tại cửa khẩu. Ban Quản lý cửa khẩu trực tiếp đối chiếu số nộp phí với cơ quan Kho bạc Nhà nước cấp huyện. Nếu số liệu trùng khớp thì đề nghị Kho bạc Nhà nước cấp huyện và Trưởng cửa khẩu xác nhận; nếu số liệu chưa đúng thì Trưởng cửa khẩu đề nghị cán bộ thu phí tại cửa khẩu thực hiện đối chiếu lại số liệu.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

Các cơ quan, đơn vị liên quan và người nộp phí phải tuân thủ thực hiện đúng quy định đối với việc thu, nộp phí và quy định về đối chiếu số liệu tại Điều 6 Điều 7 Quy chế này. Ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Cơ quan thu phí tại cửa khẩu:

a) Cán bộ được giao nhiệm vụ thu phí có trách nhiệm phát hành Tờ khai phí,

hướng dẫn người nộp phí kê khai theo đúng quy định và cập nhật thông tin Tờ khai phí lên Hệ thống phần mềm thu phí; thực hiện đối chiếu Tờ khai phí do người nộp phí tự khai, cấp biên lai và thu tiền phí theo đúng quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này;

b) Lưu Tờ khai phí để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, đối chiếu số liệu với các cơ quan Biên phòng, cơ quan Hải Quan tại cửa khẩu;

c) Nộp kịp thời số tiền mặt thu được vào Tài khoản phí chờ nộp ngân sách mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh đúng quy định. Cán bộ thu phí thuộc cơ quan Thuế nộp tiền phí vào NSNN đúng quy định và làm rõ thời gian nộp vào NSNN đối với số tiền đã nộp vào Tài khoản phí chờ nộp NSNN;

d) Chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên ngành tại cửa khẩu và cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai công tác thu, nộp phí sử dụng hạ tầng cửa khẩu;

đ) Bố trí đầy đủ cán bộ thu phí, trang thiết bị cần thiết đảm bảo đúng quy định của pháp luật và duy trì hoạt động thu phí hiệu quả.

2. Cơ quan Hải quan cửa khẩu:

a) Cử cán bộ phụ trách sử dụng tài khoản trên phần mềm thu phí để kiểm tra đối chiếu thông tin. Nếu đúng thì xác nhận trực tiếp Tờ khai phí trên phần mềm hoặc bản cứng Tờ khai phí do người nộp phí cung cấp;

b) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan thu phí trong việc giải quyết vấn đề sai lệch trong quá trình thực hiện quy trình thu phí và phối hợp đối chiếu số liệu theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này.

3. Cơ quan Biên phòng cửa khẩu:

a) Cử cán bộ phụ trách sử dụng tài khoản trên phần mềm thu phí để kiểm tra đối chiếu thông tin. Nếu đúng thì xác nhận trực tiếp Tờ khai phí trên phần mềm hoặc bản cứng Tờ khai phí do người nộp phí cung cấp;

b) Chỉ cho phép phương tiện, hàng hóa xuất nhập khẩu được thông quan hoặc xuất cảnh khi người nộp phí xuất trình đủ Tờ khai phí và biên lai thu phí phù hợp với lô hàng;

c) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan thu phí, cơ quan Hải quan trong việc giải quyết vấn đề sai lệch trong khi thực hiện quy trình thu phí và phối hợp đối chiếu số liệu theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Quy chế này.

4. Các Ban Quản lý cửa khẩu

Chủ trì thực hiện việc đối chiếu số liệu thu, nộp phí sử dụng hạ tầng trong các cửa khẩu. Giám sát chặt chẽ cán bộ thu phí tại cửa khẩu thu đúng, thu đủ nộp kịp thời vào NSNN.

5. Kho bạc Nhà nước cấp huyện

Phối hợp chặt chẽ với các Ban Quản lý cửa khẩu, các cơ quan thu phí sử dụng hạ tầng trong việc cung cấp, đối chiếu số nộp phí vào NSNN.

6. UBND các huyện biên giới

Để đảm bảo việc tránh thất thu cho NSNN căn cứ vào tình hình thực tế hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa trên địa bàn. Chủ tịch UBND các huyện biên giới thành lập Đội chống thất thu NSNN cấp huyện bao gồm cán bộ thuộc cơ quan Thuế, Ban Quản lý cửa khẩu, Công an, Quản lý thị trường và các thành phần khác do UBND huyện quyết định. Đội chống thất thu NSNN thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Kiểm tra các phương tiện vận tải chở hàng hóa vào cặp chợ biên giới trên địa bàn các huyện được phân công kiểm soát về việc chấp hành nộp phí sử dụng hạ tầng. Nếu phát hiện phương tiện chưa nộp phí hoặc nộp phí chưa đầy đủ thì cán bộ thuộc cơ quan Thuế tiến hành thu phí của phương tiện theo đúng quy định;

b) Đội chống thất thu NSNN phát Tờ khai phí mẫu 01/TKP (02 bản) và hướng dẫn chủ hàng kê khai, kiểm tra nội dung kê khai nộp phí của người nộp phí và tiến hành thu tiền. Sau khi người nộp phí nộp đủ tiền phí phải nộp, công chức cơ quan Thuế xác nhận vào Tờ khai phí và giao biên lai thu phí giao liên 2 cho chủ hàng kèm theo Tờ khai phí (01 bản);

c) Đội chống thất thu NSNN lưu Tờ khai phí (01 bản); lập bảng kê Tờ khai phí và biên lai thu phí. Định kỳ 10 ngày, bàn giao Tờ khai phí cho Chi cục Thuế lưu giữ. Việc bàn giao Tờ khai phí được lập thành sổ có ký nhận của bên giao, bên nhận.

7. Trách nhiệm của người nộp phí

Đăng ký, kê khai Tờ khai phí và nộp phí đúng, đủ theo quy định tại Quy chế này và chấp hành nghiêm chỉnh hướng dẫn các cơ quan liên quan trong quá trình thu, nộp phí sử dụng hạ tầng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế

1. Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh, Cục Hải quan, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trực thuộc thực hiện niêm yết công khai Quy chế này tại địa điểm làm việc của cơ quan, đơn vị để các tổ chức, cá nhân thực hiện xuất nhập khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng biết để thực hiện.

Thực hiện phổ biến, hướng dẫn và thường xuyên tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, chiến sĩ trong ngành. Ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi lạm thu, gây thất thu tiền phí hoặc ảnh hưởng đến công tác thu và quản lý thu phí.

2. Giao Sở Tài chính tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh, Cục Thuế và các ngành chức năng có liên quan định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện việc thu, nộp phí theo quy định hiện hành.

3. Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh chủ trì quản lý vận hành hệ thống phần mềm thu phí, kịp thời sửa chữa, nâng cấp hệ thống tạo thuận lợi cho người nộp

phí và các cơ quan liên quan. Thực hiện cấp tài khoản cho cán bộ phụ trách thuộc các cơ quan liên quan và người nộp phí để phối hợp thực hiện đúng quy trình thu phí. Quản lý, giám sát chặt chẽ việc thu, nộp phí hạ tầng theo quy định tại Quy chế này và các văn bản hiện hành khác. Chỉ đạo các Ban Quản lý cửa khẩu thực hiện công tác giám sát thu, nộp phí theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

4. Cục Thuế, chỉ đạo Chi Cục thuế, đơn vị Thuế vùng tại các huyện biên giới tổ chức triển khai thu, nộp phí theo quy định.

5. Kho bạc Nhà nước tỉnh chỉ đạo Kho bạc Nhà nước cấp huyện phối hợp đối chiếu số nộp phí sử dụng hạ tầng theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

6. Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Cục Hải quan chỉ đạo các đơn vị tại cửa khẩu thực hiện nhiệm vụ giao tại Quy chế này, chủ động phối hợp với cơ quan thu phí để thực hiện quy trình thu hiệu quả và thông suốt, không để thất thoát NSNN.

7. UBND các huyện biên giới:

a) Chỉ đạo các phòng, đơn vị tuyên truyền, phối hợp thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này;

b) Chỉ đạo Đội Chống thất thu NSNN cấp huyện phối hợp chặt chẽ với các lực lượng chuyên ngành, các cơ quan liên quan tại cửa khẩu quản lý, giám sát chặt chẽ việc thu phí theo đúng quy định.

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ một tháng chia làm 02 kỳ (kỳ 1 từ ngày 01 đến hết ngày 15 hàng tháng, kỳ 2 từ ngày 16 đến hết tháng) trước ngày 18 hàng tháng và trước ngày 03 tháng sau, Ban Quản lý cửa khẩu báo cáo Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh kết quả thu phí sử dụng hạ tầng tại cửa khẩu kèm theo biểu mẫu đối chiếu số 04/BTHĐC. Trước ngày 20 và trước ngày 05 hàng tháng, Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh tổng hợp kết quả thu, nộp phí để báo cáo UBND tỉnh và gửi các cơ quan liên quan theo định kỳ (02 kỳ).

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc có vấn đề không phù hợp, yêu cầu các tổ chức, cá nhân, đơn vị liên quan báo cáo UBND tỉnh (qua Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh) để tổng hợp, đề xuất sửa đổi bổ sung cho phù hợp. *[Signature]*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Signature]
Hoàng Xuân Ánh

Số TKP:.....

Ngày..... thángnăm

Mẫu số: 01/TKP Ban hành kèm theo Quyết định
số...../2020/QĐ-UBND ngày...../.../..... của
UBND tỉnh Cao Bằng.

TỜ KHAI PHÍ ĐỐI VỚI PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI CHỖ HÀNG HÓA XUẤT NHẬP KHẨU

1. Tổ chức cá nhân nộp phí:.....

2. Địa chỉ:.....

3. Mã số thuế/Số CMND:.....

4. Số tờ khai Hải quan:.....ngày.....tháng.....năm 20.....

5. Hàng hóa tạm nhập tái xuất, hàng hóa gửi kho ngoại quan: ☐

Văn bản chấp thuận số: ngày tháng năm của Ban quản lý khu kinh tế tỉnh Cao Bằng.

6. Hàng hóa quá cảnh, chuyển khẩu, có xuất xứ nguồn gốc từ nước ngoài: ☐ Hàng hóa là nông sản: ☐7. Hàng hóa xuất nhập khẩu khác: ☐ - Hàng hóa là nông sản, gia súc sống, gia cầm có nguồn gốc (xuất xứ tại) Việt Nam xuất khẩu hoặc hàng hóa nhập khẩu đã chịu thuế theo quy định: ☐

8. Thông tin hàng hóa, phương tiện và số phí sử dụng hạ tầng phải nộp:

TT	Danh mục hàng hóa	Phần tổ chức/ cá nhân kê khai							Phần tính phí của cán bộ thu phí				
		Phương tiện vận tải		Cửa khẩu xuất/nhập	Số lượng container/xe		Hàng hóa khác (tấn hoặc m ³)	Xăng, dầu (tấn)	Mức phí/xe (VNĐ)	Số tiền phí (VNĐ)	Số biên lai thu	Ghi chú	
		Số biển kiểm soát	Số hiệu container		40 Feet	20 Feet							Đối với các loại xe khác (tấn)
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1													
....					...	...				...	...		...

9. Số tiền bằng chữ:.....

10. Giấy nộp tiền số:.....ngày.....tháng.....nămhoặc chuyển khoản ☐**NGƯỜI NỘP PHÍ**Tôi xin cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội
dung đã khai tại mục 1 đến mục 10 Tờ khai này.

Ngày.....tháng.....năm...

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ THU**TIỀN PHÍ**

Ngày.....tháng.....năm...

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG CHỨC**HẢI QUAN**

Ngày.....tháng.....năm...

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ**BIÊN PHÒNG**

Ngày.....tháng.....năm...

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số: 02/ ĐXN-CPT Ban hành kèm theo Quyết
định số...../2020/QĐ-UBND ngày...../...../.....
của UBND tỉnh Cao Bằng.

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN
CHUYỂN PHÍ SỬ DỤNG HẠ TẦNG ĐÃ NỘP

Kính gửi:

- Chi cục Hải quan cửa khẩu
- Cơ quan thu phí tại cửa khẩu.....
- Cơ quan Biên phòng tại cửa khẩu.....

Tên doanh nghiệp/người nộp phí:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Đề nghị cơ quan Thu phí, Hải Quan, Biên phòng tại cửa khẩu.....
xác nhận phương tiện đã đóng phí theo Nghị quyết số 39/2019/NQ-HĐND ngày
11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng, do.....
cho chúng tôi được chuyển phí cho phương tiện:

ST T	Phương tiện đến CK			Phương tiện chuyển đi			Số tiền đã nộp
	Loại PT	BKS (số Cont)	Số TKHQ	Loại PT	BKS (Số Cont)	Số TKHQ	

- Tổng số phương tiện đề nghị chuyển:
- Tờ khai hải quan số.....ngày tháng...năm.....
- Biên lai thu tiền số : ngày.... tháng...năm.....

- Thời gian dự kiến xuất hàng: cửa khẩu xuất:

Công ty chúng tôi xin cam kết sẽ thực hiện đầy đủ mọi nguyên tắc về an ninh biên giới, an toàn về hàng hóa do cửa khẩu đề ra.

**Ý kiến xác nhận của
công chức Hải quan...**

**Ý kiến xác nhận của cán
bộ Biên phòng**

**Ý kiến xác nhận của cán
bộ thu tiền phí**

Ngày.....tháng....năm...

Đ/D Người nộp phí

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

BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngàytháng.....năm 20.. của UBND tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế phối hợp thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

Hôm nay, vào hồi ... giờ ... phút ngày... tháng...năm..., tại trụ sở nhà làm việc cửa khẩu, chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN

1. Ông (bà): Trưởng Ban Quản lý cửa khẩu/đại diện cửa khẩu (Chủ trì)
2. Ông (bà): Đại diện Biên phòng;
3. Ông (bà): Đại diện Hải quan;
4. Ông (bà): Đại diện cơ quan thu phí thuộc Trung tâm quản lý và KTDVHT Khu kinh tế.
5. Ông (bà): Đại diện cơ quan thu phí thuộc Cơ quan Thuế.

II. NỘI DUNG

Trưởng cửa khẩu/đại diện cửa khẩu điều hành việc đối chiếu số liệu tờ khai, số lượng phương tiện và số tiền thu phí sử dụng công trình kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Cao Bằng phát sinh trong ngày... tháng...năm 20 ,cụ thể như sau:

1. Số liệu Biên phòng:

- Số lượng phương tiện,xe đã kiểm soát thực xuất;xe
- Số lượng phương tiện xuất khẩu;xe
- Số lượng phương tiện nhập khẩu;xe.
- Phát sinh trong ngày (nếu có): Thông tin về phương tiện xử lý;.....

.....
+ Sửa chữa sai sót về biên số phương tiện; Trọng tải: Đơn chuyển cửa khẩu đến và đi:.....

2. Số liệu Hải quan:

- Tổng số tờ khai hải quan : tờ khai; Trong đó:
- + Chở hàng hóa tạm nhập tái xuất,gửi kho ngoại quan:tờ khai;xe
- + Chở hàng hóa quá cảnh, chuyển khẩu, hàng hóa có xuất xứ từ nước ngoài (không bao gồm hàng nông sản) :tờ khai;xe.
- + Chở hàng hóa quá cảnh, chuyển khẩu, hàng hóa có xuất xứ từ nước ngoài là hàng hóa là nông sản:.....tờ khai;xe
- + Đối với xe chở hàng hóa xuất, nhập khẩu khác: tờ khai;xe

- Phát sinh trong ngày (nếu có): Thông tin về phương tiện xử lý;
- + Số xeTKHQ.....Cty.....
- + Sửa chữa sai sót về loại hình hàng hóa:.....
- + Phương tiện chuyển cửa khẩu..... đến và đi:.....
- + Nộp bổ sung:.....đồng. Lý do thu bổ sung.....

3. Cơ quan Thuế

- Tổng số tờ khai phí: tờ; Biên lai thu phí:.....tờ; Biên lai bổ sung.....tờ;
- Tổng số tiền thu được:đồng

Bằng chữ:

4. Trung tâm Quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng Khu kinh tế

- Tổng số tờ khai phí: tờ; Biên lai thu phí:.....tờ; Biên lai bổ sung.....tờ;
- Tổng số tiền thu được:đồng

Bằng chữ:

Biên bản kết thúc cùng ngày, đã được các bên thông qua và nhất trí ký xác nhận, biên bản lập thành 05 (năm) bản mỗi bên lưu 01 bản./.

Đ/D Hải quan
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đ/D biên phòng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đ/D Trung tâm
QLKTDVHT Khu kinh tế
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đ/D cơ quan Thuế
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đ/D Ban Quản lý cửa khẩu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04/BTHĐC Ban hành kèm theo Quyết định
số...../2020/QĐ-UBND ngày...../...../..... của
UBND tỉnh Cao Bằng.

BIỂU TỔNG HỢP ĐỐI CHIẾU SỐ THU, NỘP PHÍ SỬ DỤNG HẠ TẦNG TRONG KHU VỰC CỬA KHẨU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG

Số TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng		Mức thu	Thành tiền (đồng)		Số nộp ngân sách trong kỳ (đồng)				Số được để lại đơn vị trong kỳ-tỷ lệ 30% (đồng)	Ghi chú
			Trong kỳ báo cáo	Lũy kế đến cuối kỳ báo cáo		Trong kỳ báo cáo	Lũy kế đến cuối kỳ báo cáo	Tỷ lệ trích nộp	Số phải nộp	Số đã nộp	Số còn phải nộp		
A	B	C	1	2	3	4=1*3	5=2*3	6	7=4*6	8	9=7-8	10=4-7	
I	Phương tiện chở hàng hóa tạm nhập tái xuất, hàng hóa gửi kho ngoại quan (1+2+3)							70%					
1	Đối với xe chở hàng hóa bằng container 40 feet	đồng/container			6.500.000	-			-				
2	Đối với xe chở hàng hóa bằng container 20 feet	đồng/container			5.500.000	-			-				
3	Đối với các loại xe khác	đồng/tấn			200.000	-			-				
II	Phương tiện chở hàng hóa quá cảnh, chuyển khẩu, hàng hóa có xuất xứ (gốc) từ nước ngoài (1+2+3+4+5)					-		100%	-				
1	Đối với xe chở hàng hóa bằng container 40 feet	đồng/container			6.500.000	-			-				
2	Đối với xe chở hàng hóa bằng container 20 feet	đồng/container			5.500.000	-			-				
3	Đối với mặt hàng xe chở xăng, dầu	đồng/tấn			70.000	-			-				
4	Đối với xe chở hàng hóa khác	đồng/tấn hoặc đồng/m3			200.000	-			-				
5	Phương tiện vận tải chở hàng hóa là nông sản					-			-				
5.1	Đối với xe ô tô có trọng tải từ 18 tấn trở lên; xe chở hàng bằng container loại 40 feet	đồng/xe			5.500.000	-			-				
5.2	Đối với xe ô tô có trọng tải từ 10 tấn đến dưới 18 tấn; xe chở hàng bằng container 20 Feet	đồng/xe			4.500.000	-			-				
5.3	Đối với các loại xe khác	đồng/tấn			100.000	-			-				

III	Đối với xe chở hàng hóa xuất, nhập khẩu khác (1+2)					-	100%	-				
1	Đối với xe chở hàng hóa là hàng nông sản, gia súc sống, gia cầm có nguồn gốc (xuất xứ) tại Việt Nam xuất khẩu hoặc hàng hóa nhập khẩu đã chịu thuế theo quy định	đồng/tấn hoặc đồng/m3			25.000	-		-				
2	Đối với xe chở hàng hóa xuất, nhập khẩu khác	đồng/tấn hoặc đồng/m3			100.000	-		-				
Tổng cộng số thu, nộp trong kỳ (I+II+III)		đồng				-		-				
Lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ trước		đồng				-		-				
Lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo		đồng				-		-				

**XÁC NHẬN CỦA CÁN BỘ THUẾ
TẠI CỬA KHẨU**

Ngày....tháng....năm...

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CÁN BỘ TRUNG
TÂM QL&KHDVHT TẠI CỬA
KHẨU**

Ngày....tháng....năm...

(Ký, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA BAN QUẢN
LÝ CỬA KHẨU/ĐẠI DIỆN BAN
QL TẠI CỬA KHẨU**

Ngày....tháng....năm...

(Ký, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA KHO BẠC
HUYỆN....**

Ngày....tháng....năm...

(Ký, đóng dấu)