|  |  |
| --- | --- |
|  **BỘ TƯ PHÁP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  Số: /2022/TT-BTP | *Hà Nội, ngày tháng năm 2022* |

**THÔNG TƯ**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự**

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 63/2020/QH14 ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 26/2008/QH12 ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014 và Luật số 03/2022/QH15 ngày 11 tháng 01 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 96/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;*

*Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;*

*Căn cứ Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự;*

*Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự như sau:*

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự**

1. ***Khoản 4 Điều 1 được sửa đổi, bổ sung như sau:***

4. Quy định vềhình thức biên lai, nội dung biên lai, phát hành và quản lý sử dụng biên lai giấy và biên lai điện tử trong thi hành án dân sư

1. ***Khoản 3, khoản 4 Điều 15 được sửa đổi, bổ sung như sau:***

Mục chữ ký của người thu tiền: là chữ ký của Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành quyết định thi hành án.

Các khoản tiền thu được bằng hình thức chuyển khoản phải được thể hiện kịp thời, đầy đủ, cụ thể vào sổ kế toán thi hành án. Khi nhận được thông báo của Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng, trường hợp đã có quyết định thi hành án, kế toán báo cho Chấp hành viên phụ trách hồ sơ vụ việc để viết Biên lai thu tiền; trường hợp tạm thu thì báo cho người quản lý Biên lai tạm thu viết biên lai ghi rõ đối tượng nộp và *chuyển cho người nộp tiền liên giao cho đương sự theo đường bưu điện.*

1. ***Khoản 1 Điều 17 được sửa đổi, bổ sung như sau:***

Chấp hành viên thông báo cho đương sự đến nhận tiền, tài sản. Thông báo đến nhận tiền, tài sản cần ghi rõ: yêu cầu đương sự khi đến nhận tiền, tài sản phải mang theo một trong các giấy tờ sau đây: căn cước công dân; chứng minh nhân dân; hộ chiếu; giấy xác nhận của *Công an cấp xã* nơi người đó cư trú để đối chiếu (các giấy tờ trên phải là bản chính), trừ trường hợp pháp luật có quy định khác..

1. ***Điều 29 được sửa đổi, bổ sung như sau:***

***4.1.*** *Khoản 1 Điều 29 được sửa đổi, bổ sung như sau*

Mẫu 06: Sổ Công văn đến (được bãi bỏ)

Mẫu 07: Sổ công văn đi (được bãi bỏ)

Mẫu 22: Sổ ra quyết định ủy thác xử lý tài sản và xử lý tài sản ủy thác

*4.2. Khoản 4 Điều 29 được sửa đổi, bổ sung như sau*

*Các loại sổ thi hành án dân sự được lập theo năm công tác thi hành án bắt đầu từ ngày 01 tháng 10 năm trước và kết thúc vào ngày 30 tháng 9 năm sau.* Các loại sổ thi hành án dân sự có thể được sử dụng trong nhiều năm. Năm sử dụng được viết to, đậm, rõ ở trang đầu tiên của các trang theo dõi năm đó. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận tổng số trang ở trang đầu của sổ, thời gian sử dụng sổ (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm), ký tên và đóng dấu cơ quan thi hành án. Khi chuyển sổ phải ghi số thứ tự sổ trên trang bìa.

Sổ thi hành án phải được ghi chép sạch sẽ, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các cột mục đã được in trong sổ và không được tùy tiện tẩy xóa, sửa chữa. Trường hợp cần sửa chữa thì phải gạch bỏ phần nội dung sai sót, nhầm lẫn đó và Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm.*Đối vơi các cơ quan đã áp dung sổ điện tử thì phải cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin vào sổ, không được tùy tiện xóa, sửa chữa. Việc lập, sử dụng, lưu trữ điện tử phải đảm bảo an toàn an ninh dữ liệu. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự và các cán bộ công chức có liên quan chịu trách nhiệm về an toàn an ninh dữ liệu sổ sách thi hành án điện tử.*

***5. Điều 32*** ***được sửa đổi, bổ sung như sau:***

1. Mẫu quyết định về thi hành án của Tổng cục Thi hành án dân sự (Phụ lục III); (được bãi bỏ)

2. Danh mục biểu mẫu Quyết định của Cục Thi hành án dân sự (Phụ lục IV, 68 biểu mẫu).

3. Danh mục biểu mẫu Quyết định của Chi cục Thi hành án dân sự (Phụ lục V, 64 biểu mẫu).

4. Danh mục biểu mẫu đơn, giấy báo, giấy triệu tập, giấy mời, thông báo, biên bản, lệnh xuất nhập kho thi hành án dân sự (Phụ lục VI, 67 biểu mẫu)

6. Danh mục Chứng từ kế toán (Phụ lục VIII, 05 biểu mẫu).

7. Danh mục báo cáo biên lai (Phụ lục IX, 05 biểu mẫu).

***6.*** ***Điều 34*** ***được sửa đổi, bổ sung như sau***

2. Quá trình tổ chức thi hành án, căn cứ tình hình thực tiễn, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, công chức thi hành án dân sự xem xét, quyết định lựa chọn sử dụng biểu mẫu, bổ sung các nội dung cần thiết phù hợp với nội dung của *quy định pháp luật hiện hành* và từng vụ việc thi hành án dân sự”.

***7. Bổ sung* Chương V:** **BIÊN LAI THU TIỀN THI HÀNH ÁN**

**Mục 1**

 **BIÊN LAI GIẤY**

**Điều 36. Loại và hình thức biên lai**

Biên lai không in sẵn mệnh giá; Biên lai đặt in.

**Điều 37. Nội dung trên biên lai đã lập**

1. Tên loại biên lai

- Biên lai thu tiền (Mẫu số: C20-THA);

- Biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí toà án (Mẫu số: C21-THA);

- Biên lai thu tiền nộp ngân sách nhà nước (dùng để thu phạt, sung công...) (Mẫu số: C22-THA);

- Biên lai thu tiền thi hành án theo đơn yêu cầu (Mẫu số: C23-THA);

- Biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí (Mẫu số: 03b1).

2. Ký hiệu mẫu biên lai

*a) Ký hiệu mẫu số biên lai thu tiền*

- Ký hiệu mẫu số biên lai: C20-THA; Mẫu số C21-THA; Mẫu số C22-THA; Mẫu số C23-THA.

- Ký hiệu biên lai:

Ký hiệu mẫu biên lai là các thông tin thể hiện tên loại biên lai, số liên biên lai và số thứ tự mẫu trong một loại biên lai (một loại biên lai có thể có nhiều mẫu).

Ký hiệu biên lai là dấu hiệu phân biệt biên lai bằng hệ thống các chữ cái tiếng Việt và 02 chữ số cuối của năm; 02 chữ số cuối của năm là năm in biên lai đặt in

*b) Ký hiệu mẫu số biên lai thu thuế, phí, lê phí*

- Mẫu số biên lai: Mẫu số: 03b1.

- Ký hiệu biên lai: 01BLP4-001

+ 02 ký tự đầu thể hiện loại biên lai (01 là ký hiệu biên lai thu thuế phí, lệ phí không có mệnh giá; 02 là ký hiệu biên lai thu phí, lệ phí có mệnh giá).

+ 03 ký tự tiếp theo thể hiện tên biên lai (“BLP”).

+ 01 ký tự tiếp theo thể hiện sốliên biên lai. Ví dụ: biên lai có 03 liên ký hiệu là “3”.

+ 01 ký tự tiếp theo (dấu “-”) phân cách giữa nhóm ký tự đầu với nhóm 03 ký tự cuối của ký hiệu mẫu biên lai.

+ 03 ký tự cuối là số thứ tự của mẫu trong một loại biên lai.

Ví dụ: Ký hiệu 01BLP4-001 được hiểu là: biên lai thu thuế, phí, lệ phí (loại không in sẵn mệnh giá), 04 liên, mẫu thứ 1.

3. Số biên lai

 Số biên lai là số thứ tự được thể hiện trên biên lai thu thuế, phí, lệ phí. Số biên lai được ghi bằng chữ số Ả-rập có tối đa 7 chữ số,số biên lai bắt đầu từ số 0000001.

4. Liên của biên lai

Liên của biên lai là số tờ trong cùng một số biên lai. Mỗi số biên lai có 04 liên trong đó:

- Mỗi số biên lai có 4 liên:

+ Liên 1: lưu tại tổ chức thu(Nền màu trắng chữ màu đen);

+ Liên 2: giao cho người nộp tiền (Nền trắng chữ màu đỏ);

+ Liên 3: lưu hồ sơ thi hành án (Nền trắng chữ màu tím);

+ Liên 4: giao cho kế toán (Nền trắng chữ màu xanh lá cây).

5. Các nội dung khác

Thực hiện thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 123/2020/ NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

**Điều 38. Đặt in biên lai**

- Biên lai được đóng thành quyển khổ giấy in bằng ½ tờ giấy A4, mỗi quyển có 50 số, mỗi số có 4 liên.

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng biên lai của các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc và Văn phòng Cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Kế hoạch in biên lai.

- Cục Thi hành án dân sự lựa chọn tổ chức nhận in đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện in hóa đơn theo quy định để ký hợp đồng đặt in biên lai thu tiền. Hợp đồng đặt in biên lai phải được thể hiện văn bản, ghi cụ thể mẫu biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, số lượng, số thứ tự biên lai đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm biên lai mẫu. Khi kết thúc hợp đồng in phải thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và tổ chức nhận in, không được đặt in biên lai thu tiền ngoài hợp đồng đã ký kết.

**Điều 39. Phát hành biên lai**

- Thực hiện theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

- Cục Thi hành án dân sự thông báo phát hành các loại biên lai do Cục Thi hành án phát hành trên cổng thông tin của Cục.

- Đối với biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí (Mẫu số: 03b1) Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự có thêm thông báo phát hành riêng gửi cơ quan Thuế cùng cấp chậm nhất 05 ngày trước khi bắt đầu sử dụng. Thông báo phát hành biên lai thực hiện theo Mẫu số 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020

- Những loại biên lai chưa phát hành thì chưa được phép sử dụng.

**Điều 40. Quản lý, sử dụng biên lai**

1. Nhập, xuất kho Biên lai

*a) Nhập kho biên lai*

Căn cứ hóa đơn xuất trả hàng của nhà in, biên bản kiểm tra chất lượng biên lai đã in, phiếu xuất kho,... (Chi tiết về loại, ký hiệu, số lượng…), Cục Thi hành án dân sự (kế toán nghiệp vụ) lập phiếu nhập và nhập kho, vào sổ theo dõi biên lai (Mẫu số S01).

*b) Xuất kho biên lai*

- Áp dụng đối với Cục Thi hành án dân sự xuất cho Chi cục Thi hành án dân sự, Văn phòng Cục Thi hành án dân sự : căn cứ đề nghị cấp biên lai (đối với đơn vị cấp lần đầu); Báo cáo thanh toán biên lai (từ lần thứ hai trở đi), Cục Thi hành án dân sự làm thủ tục xuất kho biên lai.

- Căn cứ vào tình hình sử dụng quý trước để căn cứ cấp biên lai quý sau tránh cấp thừa xẩy ra mất mát.

2. Cấp phát, sử dụng biên lai

Các loại biên lai trước khi sử dụng phải đóng dấu của cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp thu (dấu đóng ở phía trên bên trái biên lai) và phải sử dụng theo đúng chức năng của từng loại.

*a) Cấp phát biên lai*

- Cấp phát biên lai cho người sử dụng: các loại biên lai khi cấp cho người sử dụng mỗi lần cấp 01 quyển biên lai cùng loại, không được lĩnh hộ biên lai. Trước khi lĩnh biên lai mới, người sử dụng phải báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo Mẫu B02 và nộp lại quyển biên lai (liên lưu) đã dùng hết cho cán bộ quản lý biên lai, trước khi nộp lại phải kiểm tra đối chiếu giữa sổ kế toán và từng số biên lai đã sử dụng; người sử dụng biên lai khi lĩnh biên lai phải kiểm đếm từng số, từng quyển, từng loại không được đếm theo bó và phải ký nhận vào sổ lĩnh và thanh toán biên lai (Mẫu số S02).

- Biên lai mẫu số C21-THA giao cho cán bộ thu tại đơn vị, không cấp cho Chấp hành viên.

*b) Sử dụng biên lai*

- Khi sử dụng biên lai người sử dụng biên lai phải thực hiện theo đúng quy định sau: phải sử dụng đúng chức năng của từng loại biên lai và phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung đã in sẵn, ghi rõ họ, tên, chữ ký người thu tiền, không được tẩy xoá, làm nhòe, nhàu nát. Tờ biên lai nếu bị hỏng phải gạch chéo không được xé rời mà phải lưu đủ 4 liên ở quyển để thanh toán.

- Biên lai thu phải dùng từ số nhỏ đến số lớn; khi viết biên lai thu tiền phải viết trước mặt người nộp tiền và đặt giấy than (trường hợp biên lai không phải giấy cacbon) lót dưới để khi viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

3. Báo cáo thanh toán biên lai

*a) Quy định về báo cáo, thanh toán biên lai*

- Người sử dụng biên lai phải thanh toán biên lai theo tháng (mẫu B01); Báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo quý (mẫu B02).

- Chi cục Thi hành án dân sự, Văn phòng Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp tình hình sử dụng biên lai của toàn đơn vị mình gửi Cục Thi hành án dân sự cùng báo cáo tài chính (Mẫu số B02); riêng đối với biên lai thu thuế, phí, lệ phí báo cáo cơ quan Thuế cùng cấp theo Mẫu số BC26/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

*b) Sổ theo dõi Biên lai*

- Sổ theo dõi biên lai (Mẫu số S01): dùng để theo dõi tình hình cấp phát biên lai của Cục Thi hành án dân sự cho Văn phòng Cục và Chi cục Thi hành án dân sự;

- Sổ lĩnh và cấp biên lai (Mẫu số S02): dùng cho Văn phòng Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự theo dõi tình hình nhận và sử dụng biên lai của người trực tiếp sử dụng.

*c) Báo cáo kiểm kê biên lai*

Kiểm kê biên lai (mẫu số BCKK): hàng năm Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm kiểm kê Biên lai tại kho của Cục; tổng hợp kiểm kê biên lai của các Chi cục; Chi cục Thi hành án dân sự kiểm kê biên lai của đơn vị mình và báo cáo về Cục Thi hành án dân sự.

4. Hủy biên lai

- Cục Thi hành án dân sự thực hiện hủy biên lai; các Chi cục Thi hành án dân sự, Văn phòng Cục có trách nhiệm nộp toàn bộ biên lai cần hủy cho Cục Thi hành án dân sự.

- Hội đồng huỷ biên lai: gồm có Cục trưởng hoặc phó Cục trưởng, kế toán, thủ kho, đại diện Phòng nghiệp vụ.

- Thông báo kết quả hủy biên lai được lập thành hai (02) bản, một bản lưu, một bản gửi Tổng cục Thi hành án dân sự, riêng biên lai thu thuế, phí, lệ phí (03) bản để thông báo với cơ quan Thuế quản lý trực tiếp theo Mẫu số 02/HUY-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020, chậm nhất không quá năm (05) ngày kể từ ngày thực hiện hủy biên lai.

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 36, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

5. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng biên lai thu tiền

- Nếu phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai đã phát hành hoặc chưa phát hành Chi cục Thi hành án dân sự, Văn phòng Cục Thi hành án dân sự Thông báo về Cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự tổng hợp Thông báo về Tổng cục Thi hành án dân sự; riêng biên lai thu thuế, phí, lệ phí gửi thêm Thông báo đến cơ quan Thuế quản lý trực theo Mẫu số BC21/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 40,Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

6. Lưu trữ biên lai

**-** Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự phải bố trí nơi để biên lai, biên lai phải sắp xếp ngăn nắp thứ tự từng loại, từng ký hiệu để thuận lợi cho việc bảo quản, cấp phát, kiểm tra và theo dõi quản lý.

Thủ kho của cơ quan Thi hành án dân sự đồng thời là thủ kho ấn chỉ.

**-**Biên lai và sổ sách, báo cáo liên quan phải được lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định. Hàng năm các đơn vị sử dụng biên lai có trách nhiệm nộp lại liên lưu về Cục Thi hành án dân sự.

Biên lai thu tiền thi hành án được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ, bảo quản chứng từ có giá. Thời hạn lưu trữ báo cáo, liên lưu của biên lai là 5 năm, quá thời hạn lưu trữ trên, Cục Thi hành án dân sự tiến hành liệt kê danh mục cần thanh huỷ, thủ tục thanh huỷ thực hiện theo khoản 4 Điều này.

**Mục 2**

 **BIÊN LAI ĐIỆN TỬ**

**Điều 41. Nội dung biên lai**

1. Số biên lai

 Số biên lai là số thứ tự được thể hiện trên biên lai. Số biên lai được ghi bằng chữ số Ả-rập có tối đa 7 chữ số. Số biên lai bắt đầu từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 hoặc ngày bắt đầu sử dụng biên lai điện tử và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Mẫu hiển thị chứng từ điện tử

 - Biên lai thu tiền (Mẫu số: C20-THA);

- Biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí toà án (Mẫu số: C21-THA);

- Biên lai thu tiền nộp ngân sách nhà nước (dùng để thu phạt, sung công...) (Mẫu số: C22-THA);

- Biên lai thu tiền thi hành án theo đơn yêu cầu (Mẫu số: C23-THA);

- Biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí (Mẫu số: 03b1).

.3. Các nội dung khác

Thực hiện thực hiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 123/2020/ NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

**Điều 42. Định dạng biên lai điện tử**

- Định dạng biên lai điện tử sử dụng ngôn ngữ định dạng văn bản XML (XML là chữ viết tắt của cụm từ tiếng Anh "eXtensible Markup Language" được tạo ra với mục đích chia sẻ dữ liệu điện tử giữa các hệ thống công nghệ thông tin);

- Định dạng biên lai điện tử gồm hai thành phần: thành phần chứa dữ liệu nghiệp vụ biên lai điện tử và thành phần chứa dữ liệu chữ ký số.

**Điều 43. Đăng ký, thông báo sử dụng biên lai điện tử**

- Cục Thi hành án dân sự thông báo các loại biên lai sử dụng trên Cổng Thông tin của Cục.

- Đối với biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí (Mẫu số: 03b1): Trước khi sử dụng biên lai điện tử, Các cơ quan Thi hành án dân sự thực hiện đăng ký sử dụng qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Nội dung thông tin đăng ký theo Mẫu số 01/ĐK-BL Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 - Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 34, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

- Biên lai chưa đăng ký thì chưa được phép sử dụng.

**Điều 44. Hủy biên lai**

- Cục Thi hành án dân sự, Chi cục THADS sự thực hiện hủy biên lai. Tiêu hủy biên lai điện tử là biện pháp làm chi biên lai điện tử không còn tồn tại trên hệ thống thông tin, không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong biên lai điện tử.

- Các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 39**,** Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020.

**Điều 45. Xây dựng, tra cứu thông tin biên lai**

1. Xây dựng thông tin biên lai

*a) Nguyên tắc chung*

- Hệ thống thông tin về biên lai phải được xây dựng và quản lý thống nhất trong các cơ quan Thi hành án dân sự; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin.

- Cơ sở dữ liệu biên lai phải bảo đảm phục vụ kịp thời cho công tác quản lý về thi hành án bảo đảm tính an toàn, bảo mật và an ninh quốc gia.

- Các thông tin, dữ liệu về biên lai được thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng thường xuyên; đảm bảo tính chính xác, trung thực và khách quan.

- Việc xây dựng, quản lý, khai thác sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu về biên lai phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, khách quan, kịp thời.

- Cơ sở dữ liệu biên lai được xây dựng và kết nối, chia sẻ trên môi trường điện tử phục vụ quản lý, khai thác, cung cấp, sử dụng thông tin, dữ liệu thuận tiện, hiệu quả.

- Việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu biên lai phải đảm bảo đúng mục đích, tuân theo các quy định của pháp luật.

- Cơ sở dữ liệu về biên lai được kết nối, trao đổi với hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các cơ quan có liên quan.

*b) Xây dựng hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm phục vụ quản lý, vận hành, khai thác hệ thống thông tin biên lai điện tử*

- Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin biên lai điện tử bao gồm tập hợp thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), hệ thống đường truyền, thiết bị kết nối mạng, thiết bị (hoặc phần mềm) an ninh an toàn mạng và cơ sở dữ liệu, thiết bị lưu trữ, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ.

- Hệ thống phần mềm để quản lý, vận hành, khai thác hệ thống thông tin biên lai điện tử gồm: hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu và phần mềm ứng dụng.

*c) Xây dựng, thu thập, xử lý và quản lý hệ thống thông tin về biên lai*

- Xây dựng hệ thống thông tin về biên lai

+ Cơ sở dữ liệu biên lai là tập hợp các dữ liệu thông tin biên lai được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

+ Cơ sở dữ liệu biên lai do cơ quan thi hành án quản lý được Tổng cục Thuế, Kho Bạc Nhà nước phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng phù hợp với khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam và bao gồm các thành phần nội dung: đăng ký sử dụng thông tin; thông báo hủy hóa đơn, chứng từ; thông tin về hóa đơn điện tử người bán có trách nhiệm gửi cho cơ quan thuế, thông tin về chứng từ gửi cơ quan thuế; thông tin khai thuế liên quan đến hóa đơn, chứng từ.

- Thu nhập, cập nhật thông tin về biên lai

Thông tin về biên lai được thu thập dựa trên các thông tin mà người nộp tiền cung cấp, thông tin từ các cơ quan khác gửi đến cơ quan thi hành án có liên quan đến biên lai điện tử.

- Xử lý thông tin về biên lai

Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm xử lý thông tin, dữ liệu trước khi được tích hợp và lưu trữ vào cơ sở dữ liệu quốc gia để đảm bảo tính hợp lý, thống nhất. Nội dung xử lý thông tin, dữ liệu gồm:

+ Kiểm tra, đánh giá việc tuân thủ quy định, quy trình trong việc thu thập thông tin, dữ liệu;

+ Kiểm tra, đánh giá về cơ sở pháp lý, mức độ tin cậy của thông tin, dữ liệu;

+ Tổng hợp, sắp xếp, phân loại thông tin, dữ liệu phù hợp với nội dung quy định;

- Quản lý hệ thống thông tin về biên lai

Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm quản lý hệ thống thông tin về biên lai theo quy định sau:

+ Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác hệ thống thông tin biên lai và thực hiện dịch vụ công về biên lai điện tử nếu cần thiết;

+ Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý và khai thác hệ thống thông tin biên lai tại các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc;

+ Xây dựng và ban hành quy định về phân quyền truy cập vào hệ thống thông tin biên lai;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các phần mềm trong hệ thống thông tin biên lai.

2. Tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin biên lai điện tử

*a) Nguyên tắc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin biên lai điện tử*

- Việc tra cứu, cung cấp, sử dụng thông tin biên lai điện tử được áp dụng để thực hiện các thủ tục về thu tiền thi hành án dân sự;

- Việc tra cứu, cung cấp thông tin biên lai điện tử phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời và đúng đối tượng.

- Việc sử dụng thông tin biên lai điện tử được cung cấp phải đảm bảo đúng mục đích, phục vụ cho hoạt động của cơ quan thi hành án dân sự, đồng thời phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật về bảo về bí mật nhà nước.

*b) Đối tượng cung cấp thông tin, sử dụng thông tin biên lai điện tử*

-Cục Thi hành án dân sự, Chi cục thi hành án dân sự cung cấp thông tin biên lai điện tử đối với đề nghị của các cơ quan, tổ chức liên quan cùng cấp.

- Các bên sử dụng thông tin biên lai điện tử bao gồm:

+ Các cơ quan Thi hành án dân sự là người sử dụng biên lai điện tử để thu tiền thi hành án dân sự; các tổ chức, cá nhân là đối tượng phải nộp tiền thi hành án dân sự;

+ Các cơ quan quản lý nhà nước sử dụng thông tin biên lai điện tử để thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự.

*c) Hình thức khai thác, sử dụng thông tin biên lai điện tử trên Cổng thông tin điện tử*

 Bên sử dụng thông tin là các cơ quan Thi hành án dân sự; các tổ chức, cá nhân là người phải thi hành án truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Cục thi hành án dân sự để tra cứu thông tin biên lai điện tử theo các nội dung thông tin biên lai điện tử.

Việc tra cứu thông tin biên lai điện tử phải được cấp quyền truy cập, kết nối, sử dụng thông tin biên lai điện tử từ Cục thi hành án dân sự như sau:

+ Áp dụng chữ ký số có hiệu lực theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện việc mã hóa đường truyền;

+ Đảm bảo an toàn thông tin theo quy định của pháp luật;

+ Tuân thủ các yêu cầu kỹ thuật do Cục Thi hành án dân sự công bố, gồm: Chỉ tiêu thông tin, định dạng dữ liệu, phương thức kết nối, tần suất trao đổi thông tin.

*d) Công bố, tra cứu thông tin biên lai điện tử*

**-** Nội dung thông tin biên lai điện tử bao gồm:

+ Tên biên lai, ký hiệu mẫu số biên lai, ký hiệu biên lai;

+ Số biên lai;

+ Tên, địa chỉ của đối tượng nộp tiền;

+ Nội dung thu tiền:

+ Yêu cầu thu tiền (Quyết định Thi hành án, Bản án, Thông báo của Tòa án...)

+ Số tiền bằng số, bằng chữ;

+ Hình thức thanh toán;

+ Chữ ký của người thu tiền: chữ ký số của người thu tiền

- Chữ viết, chữ số và đồng tiền trên biên lai là tiếng Việt. Chữ số hiển thị trên hóa đơn là chữ số Ả rập: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9. Đồng tiền ghi trên biên lai là Đồng Việt Nam, ký hiệu quốc gia là ‘đ”. Các quy định khác vềchữ viết, chữ số và đồng tiền trên biên lai được thực hiện theo Khoản 13, Điều 10 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

*e)* *Thời hạn cung cấp thông tin hóa đơn điện tử*

Trong thời gian không quá 05 phút kể từ khi nhận được yêu cầu, Cổng thông tin điện tử phản hồi cho bên sử dụng thông tin:

- Thông tin hóa đơn điện tử

Thông báo lý do trong trường hợp hệ thống gặp sự cố hoặc không có thông tin hóa đơn điện tử.

- Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin với số liệu lớn thì thời hạn cung cấp thông tin biên lai điện tử do Cục Thi hành án dân sự thông báo.

- Trách nhiệm của Cục Thi hành án dân sự

+ Quản lý việc đăng ký sử dụng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử của bên sử dụng thông tin.

+ Triển khai, công bố địa chỉ thư điện tử và số điện thoại phục vụ việc cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

+ Xây dựng, công bố các yêu cầu kỹ thuật để kết nối với Cổng thông tin biên lai điện tử.

+ Trường hợp tạm ngừng cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, Cục Thi hành án dân sự thực hiện thông báo với các bên sử dụng thông tin. Nội dung thông báo phải nêu rõ khoảng thời gian dự kiến phục hồi các hoạt động cung cấp thông tin.

**8. Sửa đổi bổ sung Chương VI . TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 46. Tổ chức thực hiện**

1. Tổ chức thực hiệnứng dụng công nghệ thông tin trong thi hành án dân sự

- Tổng cục Thi hành án dân sự, các cơ quan thi hành án dân sự địa phương thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án bảo đảm đúng nguyên tắc, hình thức, trình tự, thủ tục quy định tại Điều 3, 4, 5 và 6 của Thông tư này.

- Chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin nghiên cứu, xây dựng đề án, xác định cụ thể lộ trình ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính trong hoạt động thi hành án dân sự và quản lý, sử dụng sổ sách, hồ sơ, biểu mẫu thi hành án dân sự.

2. Tổ chức thực hiện biên lai giấy và biên lai điện tử trong thi hành án dân sự

a) Tổng cục Thi hành án dân sự chỉ đạo các Cục Thi hành án dân sự xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch kiểm tra về việc quản lý, sử dụng biên lai; xây dựng, triển khai, quản lý vận hành Cổng thông tin điện tử, cụ thể:

- Bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy cập thuận tiện; có công cụ tìm kiếm thông tin, dữ liệu dễ sử dụng và cho kết quả đúng nội dung cần tìm kiếm;

- Bảo đảm khuôn dạng thông tin, dữ liệu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định để dễ dàng tải xuống, hiển thị nhanh chóng và in ấn bằng các phương tiện điện tử phổ biến;

- Đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, ổn định, đảm bảo an toàn thông tin;

 Chủ trì thực hiện việc hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ vận hành hệ thống.

b) Cục Thi hành án dân sự

- Tổng hợp nhu cầu và lập kế hoạch in biên lai hàng năm của đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

- Chịu trách nhiệm in, phát hành, quản lý, sử dụng biên lai cho đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc, theo dõi tình hình sử dụng, thanh quyết toán các loại biên lai.

- Thực hiện kiểm kê và tổng hợp kết quả kiểm kê biên lai của các đơn vị trực thuộc, gửi Tổng cục Thi hành án dân sự theo mẫu BCKK.

- Quản lý việc đăng ký sử dụng thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử của bên sử dụng thông tin.

- Triển khai, công bố địa chỉ thư điện tử và số điện thoại phục vụ việc cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.

- Xây dựng, công bố các yêu cầu kỹ thuật để kết nối với Cổng thông tin biên lai điện tử.

- Trường hợp tạm ngừng cung cấp thông tin hóa đơn điện tử, Cục Thi hành án dân sự thực hiện thông báo với các bên sử dụng thông tin. Nội dung thông báo phải nêu rõ khoảng thời gian dự kiến phục hồi các hoạt động cung cấp thông tin.

c) Chi cục Thi hành án dân sự

- Báo cáo Cục Thi hành án dân sự nhu cầu sử dụng biên lai và tình hình sử dụng, thanh quyết toán các loại biên lai.

- Thực hiện quản lý, cấp phát, sử dụng, thanh quyết toán các loại biên lai theo đúng quy định.

d) Nhiệm vụ của cán bộ quản lý biên lai

Mở đầy đủ các loại sổ sách kế toán biên lai, phản ánh đầy đủ, kịp thời chính xác tình hình nhập, xuất, tổn thất, sử dụng biên lai của đơn vị.

e) Người sử dụng biên lai

Thực hiện việc nhận, sử dụng, thanh quyết toán biên lai theo đúng quy trình hướng dẫn trên.

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

 Thông tư này có hiệu lực từ ngày .... tháng .... năm 2022 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

**Điều 3. Quy định chuyển tiếp**

Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các việc thi hành án dân sự chưa được thi hành hoặc chưa thi hành xong thì áp dụng quy định của Thông tư này; quyết định, hành vi của cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên đã được thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự được công nhận; các thủ tục thi hành án tiếp theo được tiếp tục thực hiện theo quy định của Thông tư này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Bí thư Trung ương Đảng;- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; - UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;- Văn phòng Tổng Bí thư;- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;- Văn phòng Chủ tịch nước;- Văn phòng Quốc hội;- Văn phòng Chính phủ;- Tòa án nhân dân tối cao;- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;- Kiểm toán nhà nước;- Bộ Tư pháp (Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ); - Tư lệnh các quân khu, quân chủng;- Cục THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*-* Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng; - Thi hành án các quân khu, quân chủng;- Công báo, website Chính phủ;- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;- Lưu: VT, Tổng cục THADS. | **KT.BỘ TRƯỞNG****THỨ TRƯỞNG****Mai Lương Khôi** |