

Số: /SGDDĐT-TTr

Đồng Tháp, ngày tháng 5 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện dạy học  
2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm  
trong nhà trường

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trưởng phòng các Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm (DTHT); Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc công bố hết hiệu lực các Điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT; Công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày đối với các trường trung học.

Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và DTHT trong nhà trường như sau:

## **I. KHÁI NIỆM**

### **1. Dạy học 2 buổi/ngày**

Là hoạt động dạy học của lớp chính khóa có tăng thời lượng dạy học 2 buổi/ngày, theo chương trình và kế hoạch thời gian của Bộ GDĐT, được cấp quản lý trực tiếp theo dõi, quản lý và kiểm tra, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy học và các hoạt động giáo dục khác, hạn chế tình trạng DTHT không đúng quy định.

### **2. Dạy thêm, học thêm**

Là hoạt động dạy học phụ thêm có thu tiền từ người học, có nội dung theo chương trình giáo dục phổ thông nhưng ngoài kế hoạch giáo dục của chương trình giáo dục phổ thông do Bộ GDĐT ban hành.

## **II. DẠY HỌC 2 BUỔI/NGÀY VÀ DẠY THÊM HỌC THÊM TRONG NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Tổ chức dạy học 2 buổi/ngày**

#### a) Đối với giáo dục trung học

Thực hiện theo Công văn số 7291/BGDĐT-GDTrH và các văn bản có liên quan của Bộ, Sở GDĐT.

#### b) Đối với giáo dục tiểu học

Thực hiện theo Công văn số 3866/BGDĐT-GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn chuẩn bị tổ chức dạy học đối với lớp 1 năm học 2020 - 2021; Công văn số 82/HD-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và bán trú cấp Tiểu học kể từ năm học 2019 - 2020.

Đồng thời, trong quá trình tổ chức thực hiện, Thủ trưởng các đơn vị cần lưu ý về nguyên tắc và yêu cầu việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày phải có tối thiểu số lượng giáo

viên theo quy định tại Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 4 năm 2017 của Bộ GDĐT Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

## **2. Tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường**

Tiếp tục thực hiện đúng quy định theo các điều, khoản còn hiệu lực tại Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT (theo Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT, các Điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT đã hết hiệu lực). Ngoài ra, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT theo dõi, nắm tình hình, phát hiện, xử lý kịp thời những trường hợp không thực hiện theo đúng quy định.

## **3. Kinh phí**

### a) Đối với dạy học 2 buổi/ngày

Thực hiện theo Công văn số 1069/SGDĐT-STC ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Sở GDĐT và Sở Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện về đối tượng cơ chế thu, quản lý học phí, chính sách miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập; dạy 2 buổi/ngày, ngoại ngữ tăng cường, tổ chức bán trú và giữ trẻ tại các cơ sở giáo dục từ năm học 2019 - 2020. Chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy phải thực hiện khấu trừ đối với giáo viên chưa đủ tiết chuẩn theo quy định.

### b) Đối với dạy thêm, học thêm

- Nguồn kinh phí

Thu hoàn toàn từ người học.

- Thu, chi

+ Thu theo nguyên tắc lấy thu bù chi, có sự thỏa thuận thống nhất bằng văn bản giữa Ban đại diện cha mẹ học sinh (BĐDCMHS) với nhà trường; miễn, giảm cho học sinh thuộc diện chính sách.-

+ Chi nộp thuế theo quy định là 2% của tổng thu. Số tiền còn lại sau khi nộp thuế chi cho giáo viên trực tiếp dạy thêm, công tác quản lý DTHT của nhà trường; chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ DTHT.

- Quản lý thu, chi

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về nghĩa vụ thuế, công tác quản lý tài chính, *đính kèm phụ lục.*

## **4. Quản lý, điều hành dạy học 2 buổi/ ngày và dạy thêm, học thêm**

a) Thành lập Ban quản lý điều hành dạy học 2 buổi/ngày và DTHT, thành phần gồm: Thủ trưởng đơn vị; đại diện Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, BĐDCMHS; tổ trưởng Tổ Văn phòng.

Ban quản lý điều hành có trách nhiệm bao quát các nội dung gồm: thông tin tuyên truyền, công khai minh bạch; tổ chức các lớp học, phân công giáo viên giảng dạy; lập hồ sơ, thống kê số liệu về nền nếp và chất lượng dạy học; quản lý thu chi, quyết toán, công khai thu chi.

b) Thành lập Tổ kiểm tra dạy học 2 buổi/ngày và DTHT. Tổ kiểm tra do Thủ trưởng thành lập để quản lý, kiểm tra việc dạy học 2 buổi/ngày và DTHT tại đơn vị. Việc kiểm tra được thực hiện thường xuyên và đột xuất khi có yêu cầu.

c) Công khai “số điện thoại đường dây nóng” để tiếp nhận các phản ánh góp ý của CMHS và nhân dân về dạy học 2 buổi/ngày và DTHT.

d) Mở “góc thông tin” về dạy học 2 buổi/ngày và DTHT tại bảng thông tin của đơn vị gồm: văn bản hướng dẫn, quy định; kế hoạch dạy học; việc thu chi; kết quả giải quyết, xử lý vi phạm có liên quan.

đ) Kế hoạch dạy học 2 buổi/ngày và DTHT theo năm học gửi về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học - Thường xuyên và Chuyên nghiệp) đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, gửi về Phòng GDĐT đối với các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để theo dõi, quản lý và kiểm tra.

e) Các cơ sở giáo dục tham mưu cấp có thẩm quyền tăng cường cơ sở vật chất để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày; không khuyến khích tổ chức DTHT trong nhà trường.

g) Báo cáo hoạt động dạy học 2 buổi/ngày và DTHT 2 lần/năm lồng ghép vào báo cáo cuối học kỳ 1 và cuối năm học gửi về cấp quản lý trực tiếp, gửi về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học - Thường xuyên và Chuyên nghiệp) đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, gửi về Phòng GDĐT đối với cấp tiểu học, trung học cơ sở. Phòng GDĐT tổng hợp báo cáo về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục Trung học - Thường xuyên và Chuyên nghiệp).

### **5. Thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm**

Sở và Phòng GDĐT có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động dạy học 2 buổi/ngày, DTHT định kỳ, đột xuất ít nhất 2 lần/năm, đồng thời kiểm tra theo đơn thư phản ánh của công dân. Công bố đường dây nóng và tiếp nhận thông tin phản ánh các tiêu cực về dạy học 2 buổi/ngày, DTHT.

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về dạy học 02 buổi/ngày, DTHT sẽ bị xử lý theo Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với công chức, Nghị định số 27/2012NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức. Trường hợp giáo viên vi phạm DTHT chưa đến mức bị xử lý kỷ luật, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét điều chuyển công tác.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Công văn này áp dụng kể từ ngày ký và thay thế Công văn số 160/SGDĐT-TTr ngày 15 tháng 8 năm 2018 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thông báo, công khai rộng rãi Công văn này đến cán bộ, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các cá nhân tham gia học 2 buổi/ngày, DTHT biết, thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị cần báo cáo kịp thời về Sở GDĐT qua Thanh tra Sở GDĐT hoặc Email: [thanhtra.sodongthap@moet.edu.vn](mailto:thanhtra.sodongthap@moet.edu.vn) để được hướng dẫn thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên (thực hiện);
- UBND Tỉnh (để báo cáo);
- UBND huyện, thị xã, thành phố (để biết);
- Các Phó GĐ Sở GDĐT (để biết);
- Các Phòng CMNV Sở GDĐT (để phối hợp);
- Lưu: VT, TTr (05b). V (01b).

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thanh Liêm**

**Phụ lục**

## **Quy định về công tác quản lý thu, chi phí DTHT**

(Ban hành kèm theo Công văn số /SGDĐT-TTr ngày tháng 5 năm 2020 về việc hướng dẫn thực hiện dạy học 2 buổi/ngày và dạy thêm, học thêm )

### **1. Chứng từ thu**

Đơn vị thu phí DTHT phải lập danh sách thu tiền (**theo mẫu 1**). Danh sách này phải có chữ ký của người nộp tiền (cha mẹ học sinh hoặc học sinh), kèm theo chứng từ miễn giảm (nếu có), kết toán số tiền bằng số và chữ, ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị và người lập bảng.-

### **2. Nộp thuế và các vấn đề liên quan đến thuế**

Căn cứ các quy định tại Điều 11 của Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp; Điều 12, Điều 16, Điều 18, Điều 27 và Điều 28 của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn hàng hóa, cung ứng dịch vụ, Sở GDĐT hướng dẫn các đơn vị thực hiện như sau:

- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo **tỷ lệ là 2%**.

- **Thực hiện hóa đơn bán hàng** (gọi tắt là hóa đơn) theo quy định của cơ quan thuế (**theo mẫu 2**) để giao cho người nộp **từ 200.000 đồng trở lên/lần**.

Trường hợp số tiền người nộp **dưới 200.000 đồng/lần**, không phải lập hóa đơn nhưng **phải lập bảng kê (theo mẫu 3)**. Cuối ngày phải lập hóa đơn ghi tổng số tiền trong ngày thu được thể hiện trên dòng tổng cộng của bảng kê, ký tên và **giữ liên giao** cho người nộp, các liên khác của hóa đơn thực hiện theo quy định. Tiêu thức “Tên, địa chỉ người mua (nộp) trên hóa đơn này ghi **“bán lẻ không giao hóa đơn”**”.

Các đơn vị liên hệ với Cục thuế trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố để mua hóa đơn. Đơn vị mua hóa đơn lần đầu phải thực hiện đủ hồ sơ gồm: đơn đề nghị mua hóa đơn (**theo mẫu 4**); văn bản cam kết (**theo mẫu 5**); xuất trình giấy chứng minh nhân dân của người mua. Đối với các lần mua hóa đơn sau, các đơn vị thực hiện hồ sơ gồm: đơn đề nghị mua hóa đơn (**theo mẫu 4**) và xuất trình giấy chứng minh nhân dân của người mua.

Để đảm bảo đúng theo thủ tục quy định khi nhận hóa đơn từ cơ quan thuế như ghi hoặc đóng dấu trên liên 2 của mỗi số hóa đơn trước khi mang ra khỏi cơ quan thuế, các đơn vị **đặt dấu** phải ghi đầy đủ thông tin: **tên, địa chỉ và mã số thuế** của đơn vị. Đối với đơn vị chưa có mã số thuế cần liên hệ cơ quan thuế để đăng ký mở mã số thuế.

- Khi lập hóa đơn, đơn vị thực hiện theo nguyên tắc:

+ Nội dung trên hóa đơn phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

+ Hóa đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

+ Hóa đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn: Hàng quý, các đơn vị có trách nhiệm nộp “Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn” cho cơ quan thuế, kể cả trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn (**theo mẫu 6**).

Thời gian báo cáo: Quý I nộp chậm nhất là ngày 30 tháng 4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30 tháng 7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30 tháng 10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30 tháng 01 của năm sau. Trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn, tại “Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn” ghi số lượng hóa đơn sử dụng bằng không (=0).

- Hóa đơn đã lập được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Đơn vị nghiên cứu thêm các nội dung quy định tại Điều 9, Điều 11, Điều 12 của Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn xử phạt hành chính về hóa đơn.

Tùy theo điều kiện của từng đơn vị, khuyến khích các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý học phí, dịch vụ hóa đơn điện tử của các nhà cung cấp: Misa, Viettel, VNPT,...

**3.** Sau mỗi kỳ thu, đơn vị trích nộp thuế 2%/tổng thu và thanh toán các khoản theo tỷ lệ quy định.

**4.** Bộ phận tài vụ theo dõi, mở sổ kế toán, hạch toán kịp thời chứng từ phát sinh và lưu trữ đầy đủ theo quy định về công tác quản lý tài chính, thực hiện hóa đơn và nộp thuế.

- Các chứng từ phát sinh phải lưu trữ đầy đủ như: hóa đơn, phiếu thu phải kèm danh sách học sinh đóng tiền, chứng từ miễn giảm (nếu có); phiếu chi kèm danh sách ký nhận tiền bồi dưỡng giờ dạy của giáo viên; phiếu chi kèm danh sách ký nhận tiền bồi dưỡng quản lý, công tác thu - chi, kiểm tra (kèm biên bản),...

- Nghiệp vụ hạch toán các chứng từ phát sinh vào phần mềm kế toán, báo cáo quyết toán, đơn vị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. -

**5.** Lập báo cáo quyết toán thu - chi định kỳ theo quý cùng với các nguồn ngân sách, học phí, căn tin, nhà xe; in và lưu trữ các loại sổ kế toán theo quy

định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

6. Công khai thu, chi tài chính theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được ban hành kèm theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GDĐT; Khoản 2 Mục 2 quy định tại Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân./.

### Mẫu 1. Mẫu thu phí DTHT

( CƠ QUAN CHỦ QUẢN)

**ĐƠN VỊ :**

#### DANH SÁCH THU PHÍ DẠY THÊM HỌC THÊM Tháng (Quý, Học kỳ).....

STT	HỌI VÀO TEÂN	SỐA TIEÂN NOÁP	KYÙ NOÁP	GHI CHUÙ
Tổng cộng				

Bàèng chõõ :

.....  
 .....  
 Xác nhận của thủ trưởng đơn vị

Ngôôøi thu tieàn

**Mẫu 2. Mẫu Hóa đơn bán hàng do Cục Thuế phát hành**

**TÊN CỤC THUẾ**.....  
 02GTTT3/001

Mẫu số:

**HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

Ký hiệu: 03AA/14P  
 Số:

Liên 1: Lưu

0000001

Ngày.....tháng.....năm 20....

Đơn vị bán hàng:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Số tài khoản.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5

Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

**Ghi chú:**

- Liên 1: Lưu
- Liên 2: Giao người mua
- Liên 3: ...

**Mẫu 3. ( Mẫu tham khảo Bảng kê bán lẻ hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 200.000 đồng)**

**BẢNG KÊ BÁN LẺ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TRỰC TIẾP CHO NGƯỜI TIÊU DÙNG**

Ngày .....tháng.....năm.....

Tên tổ chức cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:.....

STT	Tên hàng hóa dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Ghi chú
<b>Tổng cộng:</b>							

Người lập  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**Mẫu 4. Mẫu Đơn đề nghị mua hóa đơn**

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

---

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MUA HÓA ĐƠN**

Kính gửi:.....

- I. Tổ chức, cá nhân đề nghị mua hóa đơn:**.....
1. Tên tổ chức, cá nhân (Ghi theo đăng ký thuế):.....
  2. Mã số thuế:.....
  3. Địa chỉ trụ sở chính (Ghi theo đăng ký thuế):.....
  4. Địa chỉ nhận thông báo thuế (Ghi theo đăng ký thuế):.....
  5. Số điện thoại liên hệ:.....
- + **Cố định:**.....
- + **Di động:**.....
6. Người đại diện theo pháp luật (Ghi theo đăng ký thuế):.....
  7. Vốn điều lệ (ghi theo số đã góp đủ):.....
  8. Số lượng lao động:.....
  9. Tên người mua hóa đơn (Đối với hộ kinh doanh thì tên người mua hóa đơn là chủ hộ kinh doanh, trường hợp chủ hộ ủy quyền cho người khác thì phải kèm giấy ủy quyền):.....
- Số CMND người đi mua hóa đơn:**.....
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

**II. Số lượng hóa đơn, chứng từ đề nghị mua:**

Đề nghị cơ quan thuế bán hóa đơn, chứng từ để sử dụng theo số lượng và loại như sau:

*Đơn vị tính: Số*

S T T	Loại hóa đơn, chứng từ	Tồn đầu kỳ trước	Số lượng mua kỳ trước	Sử dụng trong kỳ	Còn cuối kỳ	Số lượng mua kỳ này

				<b>Sử dụng</b>	<b>Xóa bỏ</b>	<b>Mất</b>	<b>Hủy</b>	<b>Cộng</b>		

**Tôi xin cam kết:**

Đã nghiên cứu kỹ các quy định trong Luật Thuế, Nghị định 51/2010/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị định 04/2014/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 39/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về hóa đơn bán hàng hóa cung ứng dịch vụ.

Quản lý và sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế phát hành đúng quy định. Nếu vi phạm tổ chức, cá nhân xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Ghi chú:**

- Hộ, cá nhân kinh doanh không cần  
đóng dấu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ, tên)

**Mẫu 5. Mẫu Cam kết**

**Mẫu số: CK01/AC**  
(Ban hành kèm theo Thông  
tư  
số 39/2014/TT-BTC ngày  
21/2/2014 của Bộ Tài

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

**CAM KẾT**

Kính gửi: ....(Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp).....

Tên người nộp thuế: .....

Mã số thuế: .....

Địa chỉ trụ sở chính (Ghi theo đăng ký thuế) .....

Địa chỉ nhận thông báo thuế (Ghi theo đăng ký thuế).....

Số điện thoại liên hệ:

+ Cố định: .....

+ Di động: .....

Người đại diện theo pháp luật (Ghi theo đăng ký thuế).....

Nghề nghiệp/ Lĩnh vực hoạt động/Ngành nghề kinh doanh

chính: .....

.....



Cam kết báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn trên đây là đúng sự thật, nếu sai, đơn vị chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)