

THÔNG TƯ

CỦA LIÊN BỘ TÀI CHÍNH - TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG SỐ 30/2005/TTLT/BTC-BTNM NGÀY 18 THÁNG 04 NĂM 2005 HƯỚNG DẪN VIỆC LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Chương V, Luật Đất đai năm 2003 và Điều 120, Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

- Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về thu tiền sử dụng đất, thuế chuyển quyền sử dụng đất hoặc thuế thu nhập từ chuyển quyền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước (sau đây gọi chung là tiền thuê đất) và lệ phí trước bạ.

Để cải cách một bước thủ tục hành chính khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến nhà, đất (nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuế chuyển quyền sử dụng đất, thuế thu nhập từ chuyển quyền sử dụng đất, lệ phí trước bạ và các khoản thu khác nếu có), liên Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ và trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc luân chuyển hồ sơ về nghĩa vụ tài chính như sau:

I - TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT VỀ VIỆC CUNG CẤP HỒ SƠ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

Khi thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai, người sử dụng đất có trách nhiệm nộp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với ngân sách nhà nước tại cơ quan nhà nước quy định tại Điều 122 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai. Hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính bao gồm:

1. Tờ khai theo mẫu tương ứng với pháp luật quy định người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính ban hành kèm theo Thông tư này (bản chính) gồm có:

- Tờ khai tiền sử dụng đất (SDĐ): Mẫu số 01-05/TSDD;

- Tờ khai tiền thuê đất (TTĐ): Mẫu số 01-05/TTĐ;

- Tờ khai lệ phí trước bạ (LPTB) nhà, đất: Mẫu số 01-05/LPTB;

- Tờ khai thuế chuyển quyền sử dụng đất (CQSĐĐ): Mẫu số 01-05/CQSĐĐ (áp dụng đối với tổ chức không hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hộ gia đình, cá nhân);

- Tờ khai thuế thu nhập từ CQSĐĐ theo mẫu số 02C/TNDN ban hành kèm theo Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22/12/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 164/2003/NĐ-CP ngày 22/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp (áp dụng đối với các tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ).

Các mẫu tờ khai nêu trên nhận tại nơi người SDĐ nộp hồ sơ (không phải trả tiền). Mỗi loại tờ khai được lập thành hai (02) bản: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất giữ một (01) bản, một (01) bản chuyển cho cơ quan Thuế làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính.

2. Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi, hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính đã được quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan, gồm:

2.1. Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm tiền SDD cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

2.2. Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm tiền thuê đất cung cấp các giấy tờ theo quy định của pháp luật về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

2.3. Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm thuế CQSDĐ cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 104/2000/TT-BTC ngày 23/10/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 19/2000/NĐ-CP ngày 08/6/2000 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế chuyển quyền sử dụng đất và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế chuyển quyền sử dụng đất.

2.4. Đối tượng không thuộc diện chịu thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc thuộc diện được miễn, giảm thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động CQSDĐ cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22/12/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 164/2003/NĐ-CP ngày 22/12/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN), Nghị định số 152/2004/NĐ-CP ngày 06/8/2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 164/2003/NĐ-CP và Thông tư số 88/2004/TT-BTC ngày 01/09/2004 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 128/2003/TT-BTC nêu trên.

2.5. Đối tượng thuộc diện không phải nộp LPTB cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21/12/1999 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

3. Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi theo quy định tại Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07/12/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, gồm có:

3.1. Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bồi thường, hỗ trợ về đất (bản sao);

3.2. Chứng từ hợp pháp về thanh toán tiền bồi thường, hỗ trợ về đất cho người có đất bị thu hồi quy định tại Điều 3 Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất (nộp bản sao có đóng dấu xác nhận của đơn vị và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao).

4. Những giấy tờ liên quan khác (nếu có), gồm có:

4.1. Các chứng từ đã nộp tiền thuê đất nay chuyển sang hình thức giao đất có thu tiền SDD hoặc chứng từ đã nộp tiền sử dụng đất nay chuyển sang hình thức thuê đất (nộp bản sao có đóng dấu xác nhận của đơn vị và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao);

4.2. Các giấy chứng nhận thuộc diện hưởng ưu đãi đầu tư theo Luật Khuyến khích đầu tư (bản sao).v.v.

Các loại giấy tờ phải nộp bản chính nêu tại mục này, nếu không có bản chính mà nộp bản sao thì phải có xác nhận của công chứng nhà nước.

II- TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN VỀ VIỆC TIẾP NHẬN VÀ LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH

1. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc phòng Tài nguyên và môi trường quận, huyện, hoặc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính) có trách nhiệm:

1.1. Cấp phát đầy đủ tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất theo yêu cầu của người sử dụng đất (loại tờ khai tương ứng với khoản thu người sử dụng đất phải nộp) và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai theo đúng mẫu tờ khai quy định tại điểm 1, mục I Thông tư này.

Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ định cơ quan làm nhiệm vụ in và cung cấp tờ khai cho các cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính tại địa phương để cấp phát cho người sử dụng đất theo mẫu quy định thống nhất.

1.2. Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của bộ hồ sơ của người sử dụng đất nộp, xác nhận và ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào "Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính" ban hành kèm theo Thông tư này, sau đó chuyển giao cho cơ quan Thuế một (01) bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, gồm các giấy tờ sau:

a) Một (01) bản chính Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính theo mẫu số 02-05/VPĐK ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Một (01) bản chính tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất nêu tại điểm 1, mục I Thông tư này (tương ứng với từng khoản thu, mỗi khoản thu phải 01 bản tờ khai).

c) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính đã được quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan nêu tại điểm 2, mục I Thông tư này (bản chính).

d) Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi nêu tại điểm 3, mục I Thông tư này.

e) Những giấy tờ hoặc chứng từ có liên quan đến việc đã nộp tiền thuê đất, hoặc thuộc diện được hưởng ưu đãi, khuyến khích đầu tư.

f) Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính gồm Quyết định giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc giấy tờ mua, bán, tặng, cho, thừa kế nhà, đất; Giấy phép xây dựng nhà; Quyết toán và biên bản bàn giao công trình (nếu có).

Trường hợp các giấy tờ chuyển giao cho cơ quan Thuế yêu cầu bản chính (nêu trên), nếu không có bản chính mà sử dụng bản sao thì phải có chứng nhận của công chứng nhà nước.

1.3. Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan Thuế chuyển đến, cơ quan nhận hồ sơ trao "Thông báo nộp tiền" cho người sử dụng đất để người sử dụng đất thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Khi trao "Thông báo nộp tiền" cho người sử dụng đất, cơ quan nhận hồ sơ phải yêu cầu người sử dụng đất ký tên, ghi rõ vào "Thông báo nộp tiền": họ, tên, ngày, tháng nhận được "Thông báo nộp tiền" và ký tên theo đúng mẫu quy định tại Thông tư này.

2. Cơ quan Thuế có trách nhiệm:

2.1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong việc in tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất theo đúng mẫu quy định tại Thông tư này.

2.2. Tiếp nhận bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến.

Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan Thuế phải căn cứ các quy định của pháp luật có liên quan để kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì tiếp nhận và ghi vào "Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính" theo mẫu 04-05/GNHS ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp pháp thì trả lại cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất bổ sung tiếp.

2.3. Trong thời hạn ba (3) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, cơ quan Thuế thực hiện:

a) Xác định và ghi đầy đủ các khoản nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành; thủ trưởng cơ quan Thuế ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu vào tờ "Thông báo nộp tiền" ban hành kèm theo Thông tư này, gồm có:

- Thông báo nộp tiền sử dụng đất (mẫu số 03-05/TSDĐ);
- Thông báo nộp tiền thuê đất (mẫu số 03-05/TTĐ);
- Thông báo nộp lệ phí trước bạ (mẫu số 03-05/LPTB);
- Thông báo nộp thuế chuyển quyền SDĐ (mẫu số 03-05/CQSDĐ);

- Thông báo nộp thuế thu nhập từ chuyển quyền sử dụng đất (đối với tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) theo mẫu số 02C/TNDN (Tờ khai thuế thu nhập) ban hành kèm theo Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22/12/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 164/2003/NĐ-CP nêu trên.

Mỗi loại thông báo nộp tiền phải lập thành hai (02) bản chính: Một (01) bản chuyển cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để trao cho người sử dụng đất, một (01) bản lưu vào bộ hồ sơ của người sử dụng đất do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến cho cơ quan Thuế theo quy định tại điểm 1 (1.2) mục II của Thông tư này để theo dõi, kiểm tra và giải quyết khiếu nại (nếu có).

b) Mở sổ theo dõi và báo cáo định kỳ hàng tháng về tiến độ thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp tiền để xác định số tiền đã nộp ngân sách nhà nước và số tiền người sử dụng đất còn nợ trong kỳ.

c) Thực hiện lưu trữ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến quy định tại điểm 1 (1.2), mục II Thông tư này để làm căn cứ kiểm tra và giải quyết khiếu nại (nếu có).

3. Cơ quan thu tiền về thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến nhà, đất (Kho bạc nhà nước hoặc cơ quan Thuế đối với những nơi Kho bạc nhà nước chưa bố trí điểm thu tiền thuận tiện) có trách nhiệm:

Người sử dụng đất sau khi nhận được "Thông báo nộp tiền" có nghĩa vụ mang "Thông báo nộp tiền" đó đến cơ quan thu tiền theo địa chỉ, thời hạn nộp tiền ghi trong "Thông báo nộp tiền" để nộp tiền vào ngân sách nhà nước. Cơ quan thu tiền có trách nhiệm:

3.1. Thực hiện thu tiền theo "Thông báo nộp tiền" của cơ quan Thuế do người sử dụng đất hoặc người được người sử dụng đất ủy quyền mang đến. Khi thu tiền, cơ quan thu tiền phải lập chứng từ thu tiền: "Giấy nộp tiền" nếu cơ quan Kho bạc nhà nước thu, "Biên lai thu tiền" nếu cơ quan Thuế thu và thực hiện luân chuyển chứng từ thu tiền theo đúng qui định của pháp luật hiện hành.

3.2. Trường hợp quá ngày phải nộp tiền ghi trên "Thông báo nộp tiền" của cơ quan Thuế, mà người sử dụng đất vẫn chưa thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước thì cơ quan thu tiền thực hiện phạt chậm nộp theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi thu tiền phạt, cơ quan thu phải lập chứng từ thu tiền phạt, thực hiện luân chuyển chứng từ và quản lý số tiền phạt chậm nộp thu được theo đúng quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế và các khoản thu ngân sách nhà nước.

Sau khi nộp đủ tiền vào ngân sách nhà nước theo "Thông báo nộp tiền" của cơ quan Thuế và tiền phạt (nếu có), người sử dụng đất mang chứng từ đã nộp tiền đến cơ quan nhận hồ sơ để nhận giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

4. Thủ tục bàn giao và tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính giữa Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và cơ quan Thuế:

Thủ tục bàn giao và tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính (gồm các loại giấy tờ quy định tại điểm 1(1.2) mục II Thông tư này và Thông báo nộp tiền) giữa Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và cơ quan Thuế phải bảo đảm yêu cầu sau đây:

4.1. Thực hiện bàn giao hồ sơ thường xuyên, hàng ngày theo ngày làm việc, tuyệt đối không để dồn nhiều hồ sơ mới bàn giao một lần.

Sở Tài nguyên và Môi trường và Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào tình hình thực tế địa phương để quy định địa điểm bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính giữa Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất (cấp tỉnh, cấp huyện) với cơ quan Thuế (Cục thuế, Chi cục Thuế) cho phù hợp.

4.2. Khi bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính, người nhận hồ sơ phải vào sổ giao nhận hồ sơ và người bàn giao hồ sơ phải ký xác nhận, cụ thể:

a) Đối với cơ quan Thuế: Mỗi lần tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, người nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ, vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính và ghi rõ: Họ tên người sử dụng đất, chi tiết từng loại giấy tờ của từng hồ sơ, ngày tháng nhận bàn giao hồ sơ và ký xác nhận của người bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính.

b) Đối với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất: Mỗi lần tiếp nhận "Thông báo nộp tiền" do cơ quan Thuế chuyển đến, người nhận thông báo phải kiểm tra tính đầy đủ và phù hợp của các nội dung ghi trong "Thông báo nộp tiền", vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính và ghi rõ: Số, ngày ra "Thông báo nộp tiền", họ tên người sử dụng đất, ngày tháng nhận bàn giao "Thông báo nộp tiền" và ký xác nhận của người bàn giao "Thông báo nộp tiền".

Trường hợp sau khi giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính, cơ quan tiếp nhận phát hiện hồ sơ chưa đủ căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính hoặc nội dung "Thông báo nộp tiền" chưa phù hợp thì cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính phải có văn bản thông báo cho cơ quan giao hồ sơ hoặc giao "Thông báo nộp tiền" để bổ sung cho đầy đủ.

4.3. Định kỳ (ít nhất mỗi tháng một lần) cơ quan giao hồ sơ và cơ quan nhận hồ sơ phải thực hiện kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao với số "Thông báo nộp tiền" đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Mỗi lần kiểm tra, đối chiếu phải lập biên bản và ghi rõ: số lượng hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao, số lượng "Thông báo nộp tiền" đã nhận, số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết và nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ.

4.4. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, cơ quan Thuế và cơ quan liên quan (nếu có) phải bố trí cán bộ công chức có năng lực, thông thạo các chính sách, các thủ tục thu, nộp và miễn, giảm các khoản thu liên quan đến nhà, đất để thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, bảo đảm tính chuyên nghiệp cao và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan để phục vụ các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt nghĩa vụ tài chính với ngân sách nhà nước.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Kho bạc nhà nước và các cơ quan liên quan ở địa phương thực hiện tốt nhiệm vụ của mình và phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan để phục vụ các tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Các quy định về tờ khai, thông báo nộp tiền các khoản thu liên quan đến nhà, đất quy định tại các văn bản pháp luật về thu tiền sử dụng đất, thuế chuyển quyền sử dụng đất hoặc thuế thu nhập từ chuyển quyền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước, lệ phí trước bạ và Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính ban hành kèm theo Thông tư số 29/2004/TT-BTNMT ngày 01/11/2004 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính trái với quy định tại Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan và tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường để nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung.

Mẫu số 01-05/TSDĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

1. Tên tổ chức, cá nhân sử dụng đất (SDĐ):.....

1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDĐ:

.....

1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):

2. Giấy tờ về quyền SDĐ (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai), gồm:

.....

.....

.....

3. Đặc điểm thửa đất:

3.1. Địa điểm (địa chỉ):

.....

3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

3.3. Loại đất trước khi chuyển mục đích sử dụng:.....

3.4. Loại đất sau khi chuyển mục đích sử dụng:.....

3.5. Thời điểm được quyền sử dụng đất: ngày..... tháng..... năm.....

3.6. Nguồn gốc sử dụng đất:.....

4. Diện tích nộp tiền sử dụng đất (m²):.....

4.1. Đất ở tại nông thôn:.....

a) Trong hạn mức công nhận đất ở:.....

b) Trên hạn mức công nhận đất ở:.....

4.2. Đất ở tại đô thị:.....

a) Diện tích sử dụng riêng:.....

b) Diện tích sử dụng chung:.....

4.3. Diện tích đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:.....

4.4. Diện tích đất sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, làm muối:.....

5. Các khoản được giảm trừ tiền SDD hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền SDD (nếu có):

5.1. Số tiền thực tế bồi thường thiệt hại, hỗ trợ về đất:.....

5.2. Số tiền sử dụng đất, thuê đất đã nộp trước (nếu có):.....

5.3. Miễn, giảm tiền SDD (ghi rõ thuộc trường hợp nào quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 198/2004/NĐ-CP của Chính phủ):

.....

.....

6. Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được miễn, giảm (hoặc giảm trừ) tiền sử dụng đất (nếu bản sao thì phải có công chứng) và các chứng từ về chi phí bồi thường đất, hỗ trợ đất, chứng từ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp trước...

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật.

Ngày..... tháng..... năm 200.....

NGƯỜI KÊ KHAI

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

Mẫu số 01-05/TTĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI TIỀN THUÊ ĐẤT**

1. Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thuê đất:.....
- 1.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền thuê đất:.....
.....
- 1.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):.....
- 1.3. Ngành nghề kinh doanh:.....
2. Văn bản cho thuê đất, chuyển từ giao đất sang cho thuê đất, gia hạn cho thuê đất:
- 2.1. Quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của
- 2.2. Hợp đồng thuê đất số: ngày..... tháng..... năm.....
3. Đặc điểm thửa đất thuê:
- 3.1. Địa điểm (địa chỉ):.....
- 3.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....
- 3.3. Mục đích sử dụng đất thuê:.....
- 3.4. Diện tích:.....
- 3.5. Thời điểm thuê đất (bàn giao sử dụng):
4. Diện tích nộp tiền thuê đất (m²):.....
- 4.1. Đất sản xuất kinh doanh phi nông nghiệp:.....
- 4.2. Đất xây dựng nhà ở, cơ sở hạ tầng để cho thuê:
- 4.3. Đất xây dựng khu công nghiệp, cụm công nghiệp, làng nghề:.....
- 4.4. Đất sử dụng vào mục đích sản xuất nông nghiệp:.....
5. Thời gian thuê đất:
6. Các khoản tiền được giảm trừ tiền thuê đất (nếu có):.....
- 6.1. Số tiền thực tế bồi thường, hỗ trợ về đất:.....
- 6.2. Số tiền sử dụng đất đã nộp trước (nếu có):.....
- 6.3. Đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất (lý do được miễn, giảm):
-
-

7. Hình thức nộp tiền thuê đất:

7.1. Nộp một lần cho cả thời gian thuê:

7.2. Nộp hàng năm:

8. Hồ sơ, chứng từ kèm theo chứng minh đối tượng được trừ hoặc miễn, giảm tiền thuê đất (nếu bản sao thì phải có công chứng nhà nước):

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

Tôi cam đoan việc kê khai trên là đúng sự thật

Ngày tháng năm 200.....

NGƯỜI KÊ KHAI

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

Mẫu số 01-05/CQSDD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI THUẾ CHUYÊN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

(Áp dụng đối với tổ chức không kinh doanh; hộ gia đình, cá nhân)

1. Tên tổ chức, cá nhân chuyển quyền sử dụng đất:.....

Địa chỉ :

2. Tên tổ chức, cá nhân nhận quyền sử dụng đất:

Địa chỉ:

3. Họ, tên người kê khai nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất:

3.1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền:

3.2. Điện thoại liên hệ (nếu có):.....

4. Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất: làm tại:..... ngày... tháng... năm.... và đã được Công chứng nhận hoặc UBND xã (phường, thị trấn) chứng thực ngày.... tháng.... năm.....

5. Các giấy tờ về quyền sử dụng đất (quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai):.....

6. Đặc điểm thửa đất chuyển quyền sử dụng:

6.1. Địa chỉ thửa đất:.....

6.2. Vị trí thửa đất (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):

6.3. Loại đất:.....

6.4. Diện tích (m²):.....

6.5. Giá trị đất chuyển quyền sử dụng (đồng):.....

7. Các giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc thuộc đối tượng miễn, giảm thuế CQSDĐ kèm theo, gồm:

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

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật.

Ngày tháng năm 200.....

NGƯỜI KÊ KHAI

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

Mẫu số 01-05/LPTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ ĐẤT**I- TÊN CHỦ SỞ HỮU, SỬ DỤNG NHÀ ĐẤT:**

1. Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền LPTB:.....

.....

1. Điện thoại liên hệ (nếu có):

II- ĐẶC ĐIỂM NHÀ ĐẤT:**1. Đất:**

1.1. Địa chỉ thửa đất:

.....

1.2. Vị trí (mặt tiền đường phố hay ngõ, hẻm):.....

1.3. Mục đích sử dụng đất:.....

1.4. Diện tích (m²):.....

1.5. Nguồn gốc đất: (đất được Nhà nước giao, cho thuê; đất nhận chuyển nhượng; nhận thừa kế, nhận tặng cho):.....

a) Tên tổ chức, cá nhân chuyển giao QSDĐ:.....

Địa chỉ người giao QSDĐ:.....

b) Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao QSDĐ ngàythángnăm

1.6. Giá trị đất thực tế chuyển giao (nếu có):.....

.....

2. Nhà:

2.1. Cấp nhà:.....Loại nhà:.....

2.2. Diện tích nhà (m²sàn xây dựng):.....

2.3. Nguồn gốc nhà:

a) Tự xây dựng:.....

Năm hoàn công (hoặc năm bắt đầu sử dụng nhà):.....

b) Mua, thừa kế, cho, tặng:.....

Thời điểm làm giấy tờ chuyển giao nhà ngày tháng
năm

2.4. Giá trị nhà (đồng):

.....
3. Tổng giá trị nhà, đất thực tế nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho (đồng):.....

.....
4. Tài sản thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ (lý do):.....

.....
5. Giấy tờ có liên quan, gồm:

.....

.....

.....

Tôi cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật.

Ngày..... tháng..... năm 200.....

CHỦ TÀI SẢN

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

Mẫu số 02-05/VPĐK

VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

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

Số:.....

Ngày..... tháng năm 200.....

**PHIẾU CHUYỂN THÔNG TIN ĐỊA CHÍNH
ĐỂ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH**

Kính gửi:.....

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính như sau:

I. NGƯỜI SỬ DỤNG NHÀ ĐẤT:

.....

Địa chỉ để gửi thông báo nộp tiền:.....

.....

II. THÔNG TIN VỀ NHÀ ĐẤT:

1. Về thửa đất:

1.1. Thửa đất số:..... - Tờ bản đồ số:.....

1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

1.3. Loại đường/khu vực:.....

1.4. Vị trí (1, 2, 3, 4...):.....

1.5. Loại đất:.....

1.6. Mục đích sử dụng đất:.....

1.7. Thời hạn sử dụng đất:.....

a) Ổn định lâu dài:.....

b) Có thời hạn: Từ ngày.....tháng năm..... đến ngày tháng năm

1.8. Diện tích đất để xác định nghĩa vụ tài chính (m²):.....

a) Đất ở tại nông thôn:.....

- Trong hạn mức công nhận đất ở (nếu có):.....

- Trên hạn mức công nhận đất ở (nếu có):.....

b) Đất ở tại đô thị:.....

- Diện tích sử dụng riêng:.....

- Diện tích sử dụng chung:.....

1.9. Nguồn gốc sử dụng đất: được giao đã nộp tiền sử dụng đất, được giao không thu tiền sử dụng đất, nhận thừa kế, tặng cho, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất (đất ở, đất sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, đất phi nông nghiệp khác; đất nông nghiệp).....

1.10. Thời điểm sử dụng đất từ ngày..... tháng..... năm.....
(đối với đất được nhà nước giao, đất chuyển mục đích, đất nhận chuyển nhượng...)

1.11. Đối tượng thuộc diện phải nộp tiền sử dụng đất theo trường hợp:

a) 100% giá đất:

b) 50% giá đất:

c) 50% chênh lệch giữa giá 2 loại đất:

d) Chênh lệch giữa giá 2 loại đất:

2. Về nhà:

2.1. Cấp nhà:

2.2. Diện tích sàn nhà (m² xây dựng):

2.3. Tầng (lầu) đối với nhà chung cư cao tầng:

2.4. Nguồn gốc nhà: Tự xây, mua, thừa kế, tặng, cho, nhà tình nghĩa:

2.5. Ngày, tháng, năm hoàn công hoặc mua, nhận thừa kế, tặng, cho:

III. NHỮNG GIẤY TỜ TRONG HỒ SƠ CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH, GỒM:

1. Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc miễn, giảm:

1.1. Đơn đề nghị của người sử dụng đất

1.2. Xác nhận của các cơ quan liên quan

1.3. Tài liệu khác có liên quan (giấy chứng nhận thương binh, giấy phép ưu đãi đầu tư...):

2. Đối tượng phải bồi thường thiệt hại về đất:

2.1. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về chi trả tiền bồi thường về đất

2.2. Chứng từ thanh toán tiền bồi thường.....

Những thông tin trên đã được thẩm tra xác minh là đúng thực tế và người sử dụng nhà, đất có đủ điều kiện được cấp giấy chứng nhận.

GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03-05/TSDĐ

Cục Thuế: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Chi cục Thuế: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày.... tháng.... năm.....

THÔNG BÁO NỘP TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**I- PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN THUẾ:**

Căn cứ vào Phiếu chuyên thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính số/VPDK ngày.....tháng..... năm 200..... của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất....., cơ quan Thuế thông báo nộp tiền sử dụng đất (SDD) như sau:

- 1. Tên người sử dụng đất:**.....
 Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền SDD:..... Điện thoại:.....
- 2. Thửa đất số:**..... **Thuộc tờ bản đồ số:**.....
- 3. Loại đường/khu vực:**.....
- 4. Vị trí (1, 2, 3, 4...):**.....
- 5. Loại đất thu tiền sử dụng đất:**.....
- 6. Diện tích tính tiền sử dụng đất (m2):**.....
 - 6.1. Đất ở:.....
 - Trong hạn mức công nhận đất ở:.....
 - Trên hạn mức công nhận đất ở:.....
 - 6.2. Đất sản xuất kinh doanh:.....
 - 6.3. Đất sử dụng vào mục đích khác:.....
- 7. Giá đất tính tiền sử dụng đất (đồng/m2):**.....
 - 7.1. Giá quy định (hoặc đấu giá):.....
 - 7.2. Giá loại đất đang sử dụng (đất nông nghiệp, phi nông nghiệp):.....
- 8. Nguồn gốc đất sử dụng (Nhà nước giao đất, chuyển mục đích SDD...):**.....
- 9. Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo mức:**.....
 - 9.1. Chênh lệch giữa giá 2 loại đất:.....
 - 9.2. 50% chênh lệch giữa giá 2 loại đất:.....
 - 9.3. 50% giá đất do UBND cấp tỉnh quy định:.....
 - 9.4. 50% tiền sử dụng đất:.....

9.5. 100% tiền sử dụng đất:.....

9.6. Trường hợp khác.....

10. Tổng số tiền sử dụng đất phải nộp (đồng):.....

11. Các khoản giảm, trừ tiền sử dụng đất (nếu có):.....

11.1. Tiền SDD được giảm do SDD dưới 70 năm (đồng):.....

11.2. Tiền bồi thường, hỗ trợ khi thu hồi đất (đồng):.....

11.3. Tiền thuê đất đã nộp trước (đồng):.....

12. Miễn, giảm tiền sử dụng đất:.....

12.1. Lý do miễn, giảm:.....

12.2. Số tiền miễn giảm (đồng):.....

13. Số tiền sử dụng đất còn phải nộp = 10 -11- 12 (đồng):.....

(Viết bằng chữ:.....)

14. Địa điểm nộp tiền:.....

15. Thời hạn nộp tiền không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo này. Quá ngày phải nộp theo quy định mà người sử dụng đất chưa nộp thì mỗi ngày chậm nộp bị chịu phạt 0,02% (hai phần vạn) số tiền chậm nộp/ngày.

NGƯỜI SỬ DỤNG ĐẤT NHẬN THÔNG

BÁO

Ngày..... tháng năm 200.....

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II - PHẦN XỬ LÝ PHẠT CHẬM NỘP TIỀN SDD (CƠ QUAN THU TIỀN THỰC HIỆN):

1. Số ngày chậm nộp tiền sử dụng đất so với thông báo của cơ quan Thuế:.....

2. Số tiền phạt chậm nộp tiền sử dụng đất (đồng):.....

(Viết bằng chữ:.....)

Ngày..... tháng..... năm 200.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU TIỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 03-05/TTĐ

Cục Thuế:

Chi cục Thuế:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO NỘP TIỀN THUÊ ĐẤT**I- PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN THUẾ:**

Căn cứ vào Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính số/VPĐK ngày..... tháng..... năm 200..... của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất....., cơ quan Thuế thông báo nộp tiền thuê đất như sau:

1. Tên tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thuê đất:.....
- Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền:.....
-Số điện thoại:
- Ngành nghề kinh doanh:.....
2. Thửa đất số:..... Thuộc tờ bản đồ số:.....
3. Loại đường/khu vực:.....
4. Vị trí (1, 2, 3, 4...):.....
5. Mục đích sử dụng đất thuê:.....
6. Nguồn gốc đất (Nhà nước có quyết định cho thuê/chuyển từ giao sang thuê):..
7. Thời hạn thuê đất (năm):
8. Diện tích đất thuê (m²):.....
- 8.1. Diện tích phải nộp tiền thuê đất:.....
- 8.2. Diện tích không phải nộp tiền thuê đất:
9. Giá đất tính tiền thuê đất (đồng/m²/năm):.....
10. Đơn giá thuê đất (%):.....
11. Tổng số tiền thuê đất phải nộp (đồng):
- 11.1. Số tiền phải nộp một năm (8.1 x 9 x 10):.....
- 11.2. Số tiền phải nộp cho cả thời gian thuê đất (7x 8.1 x 9 x 10):.....
12. Các khoản giảm trừ tiền thuê đất (đồng):.....
- 12.1. Tiền bồi thường, hỗ trợ về đất được trừ:.....
- 12.2. Các khoản giảm trừ khác (nếu có):.....
13. Miễn, giảm tiền thuê đất:.....
- 13.1. Lý do miễn, giảm:.....

- 13.2. Số tiền miễn giảm (đồng):.....
14. Số tiền thuê đất còn phải nộp ngân sách nhà nước (đồng):.....
- 14.1. Số phải nộp cho cả thời gian thuê đất (11.2-12-13):.....
(Viết bằng chữ:.....)
- 14.2. Số phải nộp một năm (14.1:7):.....
(Viết bằng chữ:.....)
15. Địa điểm nộp:.....
16. Thời hạn nộp tiền không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo này. Quá ngày phải nộp theo quy định mà người sử dụng đất chưa nộp thì mỗi ngày chậm nộp bị chịu phạt 0,02% (hai phần vạn) số tiền chậm nộp/ngày

NGƯỜI THUÊ ĐẤT NHẬN THÔNG BÁO

Ngày..... tháng..... năm 200.....

Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II- PHẦN XỬ LÝ PHẠT CHẬM NỘP TIỀN THUÊ ĐẤT (cơ quan thu tiền thực hiện):

1. Số ngày chậm nộp tiền thuê đất so với ngày thông báo của cơ quan Thuế:

2. Số tiền phạt chậm nộp tiền thuê đất (đồng):

(Viết bằng chữ:.....

.....

.....)

Ngày tháng năm 200.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU TIỀN

(Ký, ghi rõ họ và đóng dấu)

Mẫu số 03-05/CQSDD

Cục Thuế: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Chi cục Thuế: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số:....., ngày..... tháng..... năm 200.....

THÔNG BÁO NỘP THUẾ CHUYỂN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT

I- PHÂN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN THUẾ:

Căn cứ hồ sơ và Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính số...../VPĐK ngày..... tháng..... năm 200..... của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất....., cơ quan Thuế thông báo nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất như sau:

1. Tên người nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất (CQSDD):.....

Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền thuế CQSDD:.....

.....

2. Thửa đất số:..... Thuộc tờ bản đồ số:

3. Diện tích đất chuyển quyền sử dụng (m²):.....

4. Loại đất:.....

5. Loại đường phố:.....

6. Vị trí đất, hạng đất:.....

7. Giá đất tính thuế CQSDD (đồng/m²):.....

8. Giá trị đất chịu thuế CQSDD (đồng):.....

9. Thuế suất thuế CQSDD (%):.....

10. Số thuế CQSDD phải nộp (đồng):.....

11. Miễn, giảm thuế CQSDD:.....

11.1. Trường hợp và lý do miễn, giảm:

.....

11.2. Số tiền thuế CQSDD được miễn hoặc giảm (đồng):

.....

12. Số thuế CQSDD còn phải nộp = 10 - 11 (đồng):.....

(Viết bằng chữ)

13. Địa điểm nộp:.....

14. Thời hạn nộp tiền không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo này. Quá ngày quy định mà chủ tài sản chưa nộp thì mỗi ngày chậm nộp bị chịu phạt 0,2% (hai phần nghìn) số tiền chậm nộp/ngày.

NGƯỜI NHẬN THÔNG BÁO NỘP TIỀN

Ngày..... tháng..... năm 200.....
 Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ
 chức)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II - PHẦN XỬ LÝ PHẠT CHẬM NỘP TIỀN (cơ quan thu tiền thực hiện):

1. Số ngày chậm nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất so với thông báo của cơ quan Thuế:

2. Số tiền phạt chậm nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất (đồng):

(Viết bằng chữ:.....)

.....)

Ngày tháng năm 200.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU TIỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số: 03-05/LPTB

Cục Thuế: CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Chi cục Thuế: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số:....., ngày tháng năm 200.....

THÔNG BÁO NỘP LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ NHÀ, ĐẤT**I- PHẦN XÁC ĐỊNH CỦA CƠ QUAN THUẾ:**

Căn cứ vào hồ sơ và Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính số..... /VPĐK ngày.....tháng.....năm 200.... của Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất....., cơ quan Thuế thông báo nộp lệ phí trước bạ nhà đất như sau:

1. Tên chủ tài sản:.....
Địa chỉ gửi thông báo nộp tiền LPTB:.....
2. Thửa đất số:..... Tờ bản đồ số:.....
Thôn (ấp, bản, phum, sóc)..... xã (số nhà, đường phố).....
3. Loại đất:.....
4. Loại đường/khu vực:.....
5. Vị trí (1, 2, 3, 4...):.....
6. Cấp nhà:..... Loại nhà:.....
7. Hạng nhà:.....
8. Tỷ lệ (%) chất lượng còn lại của nhà:.....
9. Diện tích nhà, đất tính lệ phí trước bạ (m²):.....
 - 9.1. Đất:.....
 - 9.2. Nhà (m² sàn nhà):.....
10. Đơn giá một mét vuông nhà, đất tính lệ phí trước bạ (đồng/m²):.....
 - 10.1. Đất:.....
 - 10.2. Nhà (theo giá xây dựng mới):.....
11. Tổng giá trị nhà, đất tính lệ phí trước bạ:.....
 - 11.1. Đất (9 x 10):.....
 - 11.2. Nhà (8 x 9 x 10):.....
12. Số tiền lệ phí trước bạ phải nộp (đồng):.....
(Viết bằng chữ:.....)

13. Địa điểm nộp:

14. Thời hạn nộp tiền không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo này. Quá ngày quy định mà chủ tài sản chưa nộp thì mỗi ngày chậm nộp bị chịu phạt 0,1% (một phần nghìn) số tiền chậm nộp/ngày.

15. Không thu lệ phí trước bạ (nếu có): Chủ tài sản thuộc đối tượng không phải nộp LPTB theo quy định tại điểmkhoản.....Điều 3 Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21/12/1999 của Chính phủ do:.....

.....
.....

CHỦ TÀI SẢN NHẬN THÔNG BÁO

Ngày..... tháng..... năm 200.....
Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu là tổ chức)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II - PHẦN XỬ LÝ PHẠT CHẬM NỘP TIỀN (cơ quan thu tiền thực hiện):

1. Số ngày chậm nộp tiền lệ phí trước bạ so với thông báo của cơ quan Thuế:
2. Số tiền phạt chậm nộp lệ phí trước bạ (đồng):

(Viết bằng chữ:.....

.....
.....

Ngày tháng năm 200.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THU TIỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

