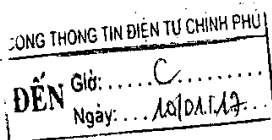


Số: **35** /2016/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày **26** tháng **12** năm 2016



THÔNG TƯ

Quy định về báo cáo nghiệp vụ bưu chính

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Bưu chính,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định về báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về báo cáo nghiệp vụ bưu chính, bao gồm: đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo; biểu mẫu báo cáo; kỳ, thời hạn gửi báo cáo; hình thức, phương thức gửi báo cáo; trách nhiệm của các đơn vị liên quan và kinh phí bảo đảm cho công tác báo cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính.
2. Tổ chức, doanh nghiệp tham gia hoạt động bưu chính tại Việt Nam.
3. Cá nhân liên quan đến việc thực hiện báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

Điều 3. Đơn vị báo cáo, đơn vị nhận báo cáo

1. Đơn vị báo cáo gồm:

- a) Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- b) Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh, liên tỉnh, quốc tế, bao gồm cả doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích;

c) Chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoặc các hình thức khác của các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

2. Đơn vị nhận báo cáo gồm:

- a) Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính);
- b) Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 4. Biểu mẫu báo cáo

1. Biểu mẫu báo cáo định kỳ bao gồm:

a) Báo cáo hoạt động cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính - Biểu mẫu số 01/BC-STTTT tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu mẫu này áp dụng cho Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính).

b) Báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ bưu chính - Biểu mẫu số 02/BC-DN tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu mẫu này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi nội tỉnh báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính) và Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh;

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính trong phạm vi liên tỉnh, quốc tế báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính) và Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

- Chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoặc các hình thức khác của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoạt động.

c) Báo cáo kết quả cung ứng các dịch vụ trên mạng bưu chính công cộng - Biểu mẫu số 03/BC-CI tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Biểu mẫu này áp dụng cho các đối tượng sau:

- Doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính);

- Chi nhánh của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh hoạt động.

2. Trường hợp cần báo cáo đột xuất nhằm thực hiện các yêu cầu quản lý nhà nước về bưu chính, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính phải yêu cầu báo cáo bằng văn bản, trong đó nêu rõ thời gian, thời hạn, nội dung báo cáo cụ thể và các yêu cầu khác (nếu có) để đơn vị báo cáo thực hiện.

Điều 5. Kỳ báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Kỳ báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng: Thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 30 tháng 6 của năm báo cáo;

b) Báo cáo năm: Thời điểm lấy số liệu tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Thời hạn gửi báo cáo:

a) Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 31 tháng 7 của năm báo cáo;

a) Báo cáo năm: Trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo năm báo cáo.

Điều 6. Hình thức báo cáo và phương thức gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

Báo cáo được thực hiện bằng một trong các hình thức sau:

a) Báo cáo bằng văn bản (là bản có chữ ký, họ tên của thủ trưởng đơn vị báo cáo và đóng dấu phát hành theo quy định);

b) Báo cáo dưới dạng tệp dữ liệu điện tử được gửi kèm thư điện tử (là tệp dữ liệu điện tử có chữ ký số hoặc bản scan của báo cáo bằng văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều này).

2. Phương thức gửi báo cáo:

Báo cáo được gửi đến đơn vị nhận báo cáo bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi trực tiếp;

b) Gửi theo đường bưu chính;

c) Gửi qua fax;

d) Gửi qua hộp thư điện tử.

3. Địa chỉ tiếp nhận báo cáo:

a) Đối với Bộ Thông tin và Truyền thông:

Vụ Bưu chính - Bộ Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: 18 Nguyễn Du, Hà Nội.

Email: baocaobuuchinh@mic.gov.vn

Fax: (04) 3822 6954.

b) Đối với Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

Tên đơn vị, địa chỉ, email, số fax tiếp nhận báo cáo được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị nhận báo cáo

1. Công khai tên đơn vị, địa chỉ, email, số fax tiếp nhận báo cáo và các biểu mẫu báo cáo tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của đơn vị mình.

2. Hướng dẫn các đơn vị báo cáo cung cấp số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

3. Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp số liệu từ các báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

4. Yêu cầu đơn vị báo cáo kiểm tra, cung cấp lại hoặc bổ sung số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính khi cần thiết.

5. Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo nghiệp vụ bưu chính.

6. Bảo mật dữ liệu, thông tin báo cáo nhận được theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của đơn vị báo cáo

1. Báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực, khách quan; các số liệu báo cáo không được tính trùng hoặc bỏ sót và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

2. Gửi báo cáo tới các đơn vị nhận báo cáo đúng thời hạn, hình thức, phương thức và kỳ báo cáo theo quy định tại Thông tư này.

3. Kiểm tra, cung cấp lại hoặc bổ sung số liệu và các thông tin liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính khi có yêu cầu của đơn vị nhận báo cáo.

4. Lưu trữ hệ thống sổ sách, báo cáo, tài liệu và chứng từ liên quan đến báo cáo nghiệp vụ bưu chính theo các quy định do doanh nghiệp ban hành phù hợp với quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 9. Kinh phí bảo đảm cho công tác báo cáo nghiệp vụ bưu chính

Kinh phí thực hiện các hoạt động thu thập, tổng hợp số liệu và xây dựng báo cáo nghiệp vụ bưu chính của các đơn vị nhận báo cáo do ngân sách nhà nước bảo đảm và được cân đối trong kế hoạch chi hàng năm của đơn vị.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2017.

2. Các quy định về báo cáo thống kê dịch vụ bưu chính công ích của Thông tư số 20/2009/TT-BTTTT ngày 28 tháng 5 năm 2009 quy định về báo cáo thống kê và điều tra thống kê dịch vụ bưu chính công ích hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Bưu chính, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông

các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Tổng Giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính và các cá nhân liên quan đến việc thực hiện báo cáo nghiệp vụ bưu chính chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phản ánh kịp thời về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

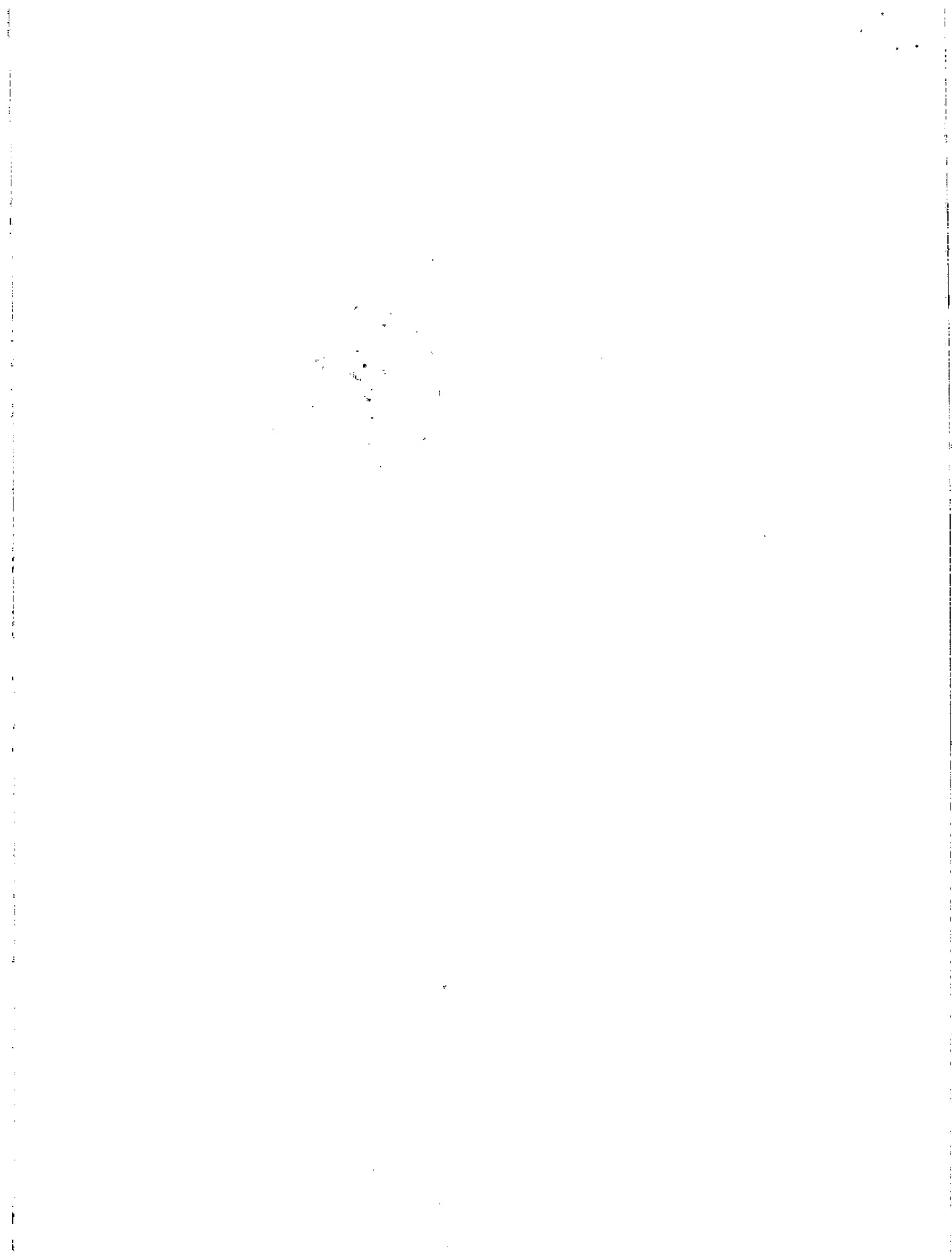
Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để b/c);
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở TTTT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Bộ TTTT: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính;
- Lưu: VT, BC.



BỘ TRƯỞNG

Trương Minh Tuấn



Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU BÁO CÁO NGHIỆP VỤ BƯU CHÍNH
(Ban hành kèm theo Thông tư số.../2016/TT-BTTTT
ngày... tháng... năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

Biểu mẫu số 01/BC-STTTT

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH,
VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**
Kỳ báo cáo: (Năm)

Kính gửi: Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính)

I. Cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính

Đơn vị tính: Đơn vị

Stt	Chỉ tiêu	Số lượng		Ghi chú
		Trong năm	Lũy kế	
A	B	1	2	3
1	Doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính			
2	Doanh nghiệp được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
3	Chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính			
4	Các doanh nghiệp chi nhánh, văn phòng đại diện được cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã ngừng hoạt động			

II. Danh sách các doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính trong năm

Stt	Tên doanh nghiệp	Địa chỉ	Số điện thoại giao dịch	Ghi chú
A	B	1	2	3
1				
2				
.....				
.....				

III. Danh sách các doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong năm

Stt	Tên tổ chức, doanh nghiệp	Địa chỉ	Số điện thoại giao dịch	Ghi chú
A	B	1	2	3
1				
2				
.....				
.....				

IV. Danh sách các doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã ngừng hoạt động trong năm

Stt	Tên tổ chức, doanh nghiệp	Địa chỉ	Ghi chú
A	B	1	2
1			
2			
.....			
.....			

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Thông tin của người lập biểu:

Phòng/Ban:

Số điện thoại cố định:

Số điện thoại di động:

Địa chỉ email:

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI BIỂU 01/BC-STTTT
“Báo cáo hoạt động cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận
thông báo hoạt động bưu chính”

1. Khái niệm, phương pháp tính:

- Giấy phép bưu chính là giấy phép do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính cấp cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ thư có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg) khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật về bưu chính.

- Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính là văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính cấp cho các tổ chức, doanh nghiệp thực hiện các hoạt động bưu chính sau đây khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật về bưu chính:

- + Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kilôgam (kg);
- + Cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kilôgam (kg);
- + Cung ứng dịch vụ gói, kiện;
- + Làm đại lý cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài;
- + Nhận nhượng quyền thương mại trong lĩnh vực bưu chính từ nước ngoài vào Việt Nam;
- + Làm đại diện cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài;
- + Làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam;
- + Làm văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính nước ngoài.

2. Cách ghi biểu:

- Bảng I. Cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

+ Cột 1: Ghi số lượng doanh nghiệp, tổ chức chia theo từng loại tương ứng ở cột B phát sinh trong năm báo cáo (tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo).

+ Cột 2: Ghi tổng số doanh nghiệp, tổ chức chia theo từng loại tương ứng ở cột B có đến thời điểm 31 tháng 12 của năm báo cáo.

+ Cột 3: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1, 2.

- Bảng II. Danh sách các doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính trong năm:

+ Cột B: Ghi rõ tên doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính trong năm.

+ Cột 1: Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính trong năm.

+ Cột 2: Ghi số điện thoại giao dịch của doanh nghiệp được cấp giấy phép bưu chính trong năm.

+ Cột 3: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1, 2.

- Bảng III. Danh sách các doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong năm:

+ Cột B: Ghi rõ tên doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

+ Cột 1: Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

+ Cột 2: Ghi số điện thoại giao dịch của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

+ Cột 3: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1, 2.

- Bảng IV. Danh sách các doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã ngừng hoạt động trong năm:

+ Cột B: Ghi rõ tên của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã ngừng hoạt động trong năm.

+ Cột 1: Ghi địa chỉ trụ sở chính của của doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... được cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã ngừng hoạt động trong năm.

+ Cột 2: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1.

3. Phạm vi và ngày báo cáo:

- Phạm vi: Bao gồm số doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện... hoạt động bưu chính trên địa bàn từng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Ngày báo cáo: Trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo ngay sau năm báo cáo.

4. Nguồn số liệu: Chế độ báo cáo của Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH VÀ
CUNG ỨNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH**
Kỳ báo cáo: (6 tháng/năm)

Kính gửi:

- Bộ Thông tin và Truyền thông (Vụ Bưu chính);
- Sở Thông tin và Truyền thông.....

I. Cơ sở hạ tầng mạng bưu chính (Báo cáo năm)

Stt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Tổng số điểm phục vụ bưu chính			
1.1	Số bưu cục	Điểm		
1.2	Số đại lý bưu chính	Điểm		
1.3	Số điểm phục vụ bưu chính khác	Điểm		
2	Số lượng trung tâm chia chọn, khai thác bưu gửi	Trung tâm		
3	Số lượng chi nhánh	Đơn vị		
4	Số lượng văn phòng đại diện	Đơn vị		

II. Lao động (Báo cáo năm)

Stt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Tổng số lao động	Người		
1.1	Số lao động có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên	Người		
1.2	Số lao động nữ	Người		

III. Sản lượng¹ (Báo cáo 6 tháng/năm)

Stt	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
A	B	1	2	3
1	Dịch vụ thư			
1.1	Thư trong nước	Thư		
1.2	Thư từ Việt Nam đi các nước	Thư		
1.3	Thư từ các nước đến Việt Nam	Thư		
2	Dịch vụ gói, kiện hàng hóa			
2.1	Gói, kiện hàng hóa trong nước	Kiện		
2.2	Gói, kiện hàng hóa quốc tế, trong đó:	Kiện		
2.2.1	Gói, kiện hàng hóa từ Việt Nam đi các nước	Kiện		
2.2.2	Gói, kiện hàng hóa từ các nước đến Việt Nam	Kiện		

IV. Các chỉ tiêu tài chính² (Báo cáo 6 tháng/năm)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Stt	Chỉ tiêu	Số tiền	Ghi chú
A	B	1	2
1	Tổng doanh thu phát sinh		
2	Doanh thu dịch vụ bưu chính		
2.1	Tổng doanh thu dịch vụ thư		
2.2	Tổng doanh thu dịch vụ gói, kiện hàng hóa, trong đó:		
2.2.1	Doanh thu gói, kiện hàng hóa trong nước		
2.2.2	Doanh thu gói, kiện hàng hóa từ Việt Nam đi các nước		
3	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
4	Tổng giá trị đầu tư thực hiện trong năm		
5	Tổng chi phí		
6	Lợi nhuận		
6.1	Trước thuế		
6.2	Sau thuế		

V. Chất lượng dịch vụ (Báo cáo năm)

1. Khiếu nại

Stt	Chỉ tiêu	Số lượng (Vụ)		Số tiền bồi thường (1.000 đồng)	Ghi chú
		Phát sinh	Đã xử lý		
A	B	1	2	3	4
1	Tổng số vụ khiếu nại				

¹ Dòng 1.2, 1.3, 2.2: Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế.

² Dòng 2.2.2: Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế.

2. Bưu gửi không có người nhận (Báo cáo năm)

Stt	Chỉ tiêu	Số lượng (Bưu gửi)		Số tiền thu được qua xử lý (1.000 đồng)	Ghi chú
		Phát sinh	Đã xử lý		
A	B	1	2	3	4
1	Bưu gửi trong nước không có người nhận				
2	Bưu gửi quốc tế đi không có người nhận ³				
	Tổng cộng				

VI. Thu, chi thanh toán quốc tế⁴ (Báo cáo năm)

1. Tổng mức thu, chi thanh toán quốc tế

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Tên chỉ tiêu	Thu thanh toán quốc tế đối với dịch vụ chiều từ quốc tế đến Việt Nam	Chi thanh toán quốc tế đối với dịch vụ chiều từ Việt Nam đi quốc tế	Chênh lệch Thu - Chi thanh toán quốc tế
A	B	1	2	3 = 1 - 2
1	Tổng mức thu, chi thanh toán quốc tế			

2. Danh sách 10 hướng (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ) mà doanh nghiệp có sản lượng bưu gửi đi quốc tế, bưu gửi quốc tế đến cao nhất

Stt	10 hướng có sản lượng bưu gửi đi quốc tế cao nhất	Sản lượng (Bưu gửi)	Doanh thu (Triệu đồng)	Stt	10 hướng có sản lượng bưu gửi quốc tế đến cao nhất	Sản lượng (Bưu gửi)	Doanh thu (Triệu đồng)
A	B	1	2	C	D	3	4
1				1			
2				2			
...				...			
	Cộng				Cộng		

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Thông tin của người lập biểu:

Phòng/Ban:

Số điện thoại cố định:

Số điện thoại di động:

Địa chỉ email:

³ Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế.

⁴ Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính quốc tế.

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI BIỂU 02/BC-DN

“Báo cáo hoạt động sản xuất, kinh doanh và cung ứng dịch vụ bưu chính”

1. Khái niệm, phương pháp tính:

- Bưu gửi bao gồm: thư, gói, kiện hàng hoá được chấp nhận, vận chuyển và phát hợp pháp qua mạng bưu chính.

- Thư là thông tin trao đổi dưới dạng văn bản viết tay hoặc bản in, có địa chỉ nhận hoặc không có địa chỉ nhận, được chấp nhận, vận chuyển và phát trong nước hoặc quốc tế, trừ ấn phẩm định kỳ, sách, báo, tạp chí.

- Gói, kiện hàng hóa là vật phẩm được chấp nhận, vận chuyển và phát trong nước hoặc quốc tế.

- Mạng bưu chính là hệ thống cơ sở khai thác bưu gửi, điểm phục vụ bưu chính được kết nối bằng các tuyến vận chuyển và tuyến phát để cung ứng dịch vụ bưu chính.

- Điểm phục vụ bưu chính là nơi chấp nhận, phát bưu gửi, gồm bưu cục, kiốt, đại lý, thùng thư công cộng và hình thức khác để chấp nhận, phát bưu gửi.

- Bưu cục là điểm phục vụ bưu chính có người phục vụ thuộc mạng bưu chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính.

- Đại lý bưu chính là tổ chức, cá nhân được ký hợp đồng làm đại lý cung ứng dịch vụ bưu chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính cho khách hàng để hưởng thù lao.

- Trung tâm chia chọn, khai thác bưu gửi là địa điểm thực hiện việc mở, phân hướng, xử lý, đóng túi, gói các bưu gửi để vận chuyển và phát.

- Bưu gửi không có người nhận là bưu gửi không phát được cho người nhận và không hoàn trả được cho người gửi sau thời hạn 06 tháng kể từ ngày bưu gửi được chấp nhận.

2. Cách ghi biểu:

- Bảng I. Cơ sở hạ tầng:

+ Cột 2: Ghi số lượng cơ sở hạ tầng chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 3: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 2.

- Bảng II. Lao động:

+ Cột 2: Ghi số lượng lao động chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 3: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 2.

- Bảng III. Sản lượng:

+ Cột 2: Ghi sản lượng thư, gói, kiện hàng hóa chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 3: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 2.

- Bảng IV. Các chỉ tiêu tài chính:

+ Cột 1: Ghi doanh thu, thuế, giá trị đầu tư, chi phí, lợi nhuận chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 2: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1.

- Bảng V.1. Chất lượng dịch vụ - Khiếu nại:

+ Cột 1: Ghi tổng số lượng vụ khiếu nại bằng văn bản.

+ Cột 2: Ghi số lượng các vụ khiếu nại đã được doanh nghiệp giải quyết.

+ Cột 3: Ghi số tiền bồi thường thiệt hại mà doanh nghiệp đã trả cho người sử dụng dịch vụ.

+ Cột 4: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1, 2, 3.

- Bảng V.2. Chất lượng dịch vụ - Bưu gửi không có người nhận:

+ Cột 1: Ghi tổng số lượng bưu gửi không có người nhận.

+ Cột 2: Ghi số lượng bưu gửi không có người nhận đã được xử lý.

+ Cột 3: Ghi số tiền mà doanh nghiệp thu được qua xử lý bưu gửi không có người nhận.

+ Cột 4: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1, 2, 3.

- Bảng VI.1. Thu, chi thanh toán quốc tế-Tổng mức thu, chi thanh toán quốc tế:

+ Cột 1: Ghi số tiền thu được từ dịch vụ chiều từ quốc tế đến Việt Nam.

+ Cột 2: Ghi số tiền phải thanh toán đối với dịch vụ chiều từ Việt Nam đi quốc tế.

+ Cột 3 = Cột 1 – Cột 2: Ghi số tiền chênh lệch thu – chi trong thanh toán quốc tế giữa dịch vụ chiều từ quốc tế đến Việt Nam và dịch vụ chiều từ Việt Nam đi quốc tế.

- Bảng VI.2. Thu, chi thanh toán quốc tế - Danh sách 10 hướng (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ) mà doanh nghiệp có sản lượng bưu gửi đi quốc tế, bưu gửi quốc tế đến cao nhất:

+ Cột B: Ghi 10 hướng (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ) mà doanh nghiệp có sản lượng bưu gửi từ Việt Nam đi quốc tế cao nhất, theo thứ tự từ lớn đến nhỏ.

+ Cột 1: Ghi sản lượng của từng hướng tương ứng ở cột B.

+ Cột 2: Ghi doanh thu của từng hướng tương ứng ở cột B.

+ Cột D: Ghi 10 hướng (quốc gia hoặc vùng lãnh thổ) mà doanh nghiệp có sản lượng bưu gửi chiều từ quốc tế đến Việt Nam cao nhất, theo thứ tự từ lớn đến nhỏ.

+ Cột 3: Ghi số lượng bưu gửi của từng hướng tương ứng ở cột D.

+ Cột 4: Ghi doanh thu của từng hướng tương ứng ở cột D.

3. Phạm vi và thời kỳ thu thập số liệu:

- Phạm vi: Bao gồm số liệu của đơn vị báo cáo về cơ sở hạ tầng mạng bưu chính, lao động, sản lượng, chỉ tiêu tài chính, chất lượng dịch vụ, thanh toán quốc tế.

- Ngày báo cáo:

+ Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 31 tháng 7 của năm báo cáo.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo ngay sau năm báo cáo.

4. Nguồn số liệu: Chế độ báo cáo của các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính và chi nhánh, địa điểm kinh doanh hoặc các hình thức khác của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính.



TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO
.....

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ CUNG ỨNG CÁC DỊCH VỤ TRÊN MẠNG BƯU CHÍNH CÔNG CỘNG
Kỳ báo cáo: (6 tháng/năm)

Kính gửi:

I. Sản lượng, doanh thu

1. Dịch vụ bưu chính công ích và dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí (Báo cáo 6 tháng/năm)

Stt	Chỉ tiêu	Đơn vị	Sản lượng	Doanh thu (1.000 đồng)	Ghi chú
A	B	l	2	3	4
1	Dịch vụ bưu chính công ích				
1.1	Thư cơ bản trong nước	Thư			
1.2	Thư cơ bản từ Việt Nam đi các nước	Thư			
1.3	Thư cơ bản từ các nước đến Việt Nam	Thư			
2	Dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí				
2.1	Báo Nhân dân	Tờ			
2.2	Báo Quân đội Nhân dân	Tờ			
2.3	Báo của Đảng bộ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tờ			
2.4	Tạp chí Cộng sản	Cuốn			

2. Các dịch vụ khác cung ứng trên mạng bưu chính công cộng ^(Bảo cáo 6 tháng/năm)

Đơn vị tính: 1.000 đồng

Stt	Chi tiêu	Doanh thu	Ghi chú
A	B	1	2
1	Nhóm các dịch vụ bưu chính		
2	Nhóm các dịch vụ tài chính bưu chính		
3	Nhóm các dịch vụ phát hành báo chí khác		
4	Nhóm các dịch vụ phân phối truyền thông		

3. Danh sách các dịch vụ cung ứng trên mạng bưu chính công cộng ⁵ (Bảo cáo năm)

Nhóm các dịch vụ bưu chính		Nhóm các dịch vụ tài chính bưu chính		Nhóm các dịch vụ phân phối truyền thông	
A	1	A	1	A	1
1. Dịch vụ bưu chính trong nước và quốc tế	☐	1. Dịch vụ đại lý ngân hàng	☐	1. Các dịch vụ viễn thông-công nghệ thông tin	☐
2. Dịch vụ bưu chính ủy thác	☐	2. Dịch vụ thanh toán qua bưu điện	☐	2. Dịch vụ phân phối, bán lẻ hàng hóa	☐
3. Dịch vụ chuyển phát nhanh EMS trong nước và quốc tế	☐	3. Dịch vụ đại lý bảo hiểm	☐	3. Dịch vụ kinh doanh cơ sở hạ tầng	☐
4. Dịch vụ chuyển phát nhanh quốc tế VNQuickpost	☐	4. Các dịch vụ tài chính bưu chính khác (Đề nghị liệt kê)		4. Dịch vụ phân phối truyền thông các sản phẩm, dịch vụ khác (Đề nghị liệt kê)	
5. Dịch vụ Datapost	☐				
6. Dịch vụ hành chính công (Đề nghị liệt kê)					
7. Khác (Đề nghị liệt kê)					

⁵ Không áp dụng cho chi nhánh của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

II. Tem bưu chính⁶ (Báo cáo năm)

Đơn vị tính: Tem

Stt	Chỉ tiêu	Số lượng in trong kỳ			Số lượng đã bán trong kỳ	Số lượng còn tồn lũy kế	Số lượng đã hủy do hết thời hạn lưu hành	Ghi chú
		Tổng số	Phục vụ sưu tập	Phục vụ cước phí				
A	B	$1 = 2 + 3$	2	3	4	5	6	7
1	Tem phổ thông							
2	Tem đặc biệt							
2.1	Tem kỷ niệm							
2.2	Tem chuyên đề							
3	Blôc tem							
4	Bưu ảnh in sẵn tem							
5	Phong bì in sẵn tem							
	Tổng cộng							

Người lập biểu
(Ký, họ và tên)

....., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Thông tin của người lập biểu:

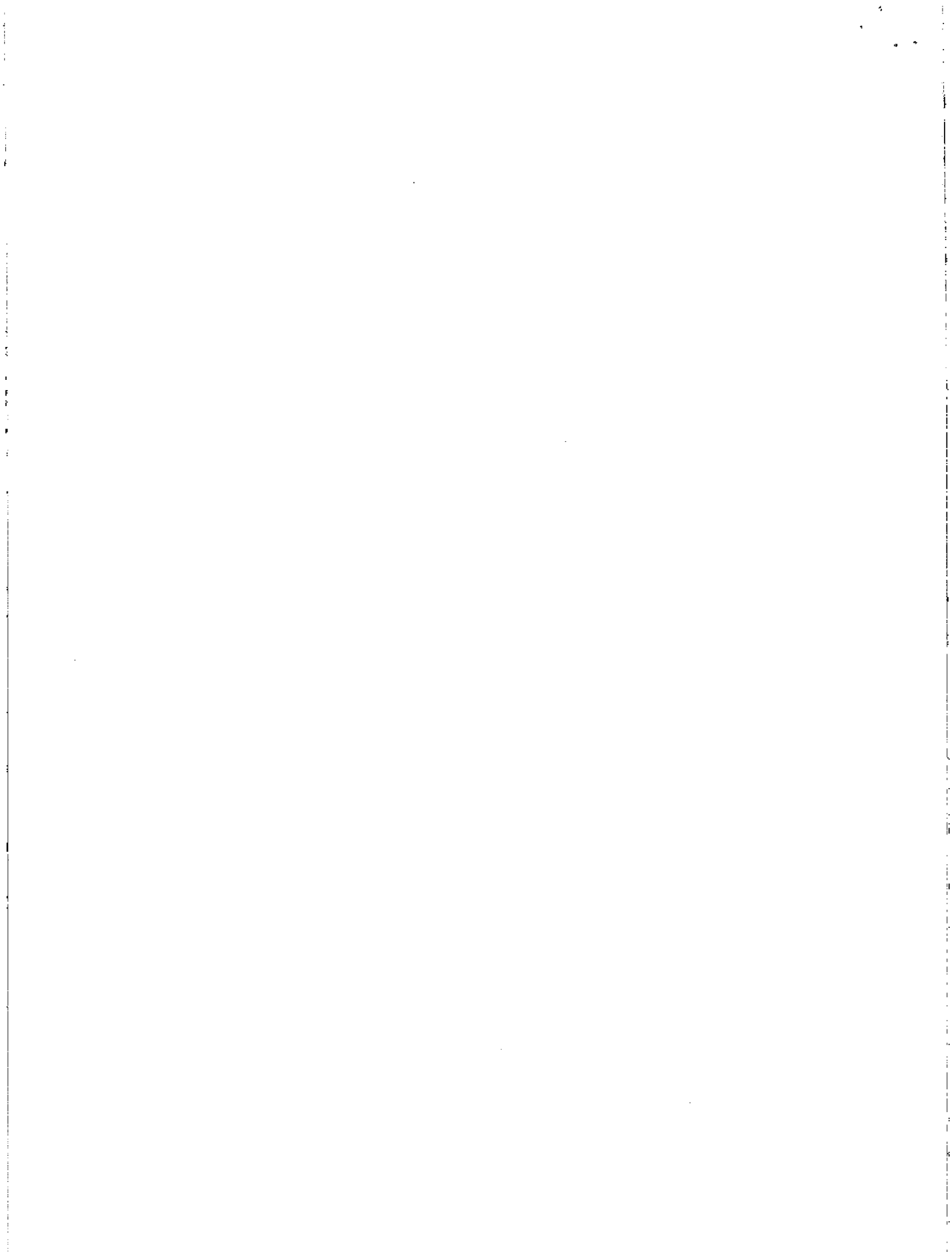
Phòng/Ban:

Số điện thoại cố định:

Số điện thoại di động:

Địa chỉ email:

⁶ Không áp dụng cho chi nhánh của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích



HƯỚNG DẪN CÁCH GHI BIỂU 03/BC-CI
“Báo cáo kết quả cung ứng các dịch vụ trên mạng bưu chính công cộng”

1. Khái niệm, phương pháp tính:

- Dịch vụ bưu chính công ích là dịch vụ bưu chính được cung ứng theo yêu cầu của Nhà nước, gồm dịch vụ bưu chính phổ cập (dịch vụ thư cơ bản, có địa chỉ nhận, có khối lượng đơn chiếc đến 02 ki-lô-gam (kg), bao gồm: Dịch vụ thư cơ bản trong nước; Dịch vụ thư cơ bản từ Việt Nam đi các nước; Dịch vụ thư cơ bản từ các nước đến Việt Nam), dịch vụ bưu chính phục vụ quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ đặc thù khác.

Dịch vụ thư cơ bản được cung ứng theo giá cước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện việc thống kê toàn bộ sản lượng dịch vụ thư cơ bản trong nước tại tất cả các điểm phục vụ bưu chính và thống kê toàn bộ sản lượng dịch vụ thư cơ bản từ Việt Nam đi các nước, dịch vụ thư cơ bản từ các nước đến Việt Nam tại các bưu cục ngoại dịch.

- Dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí là dịch vụ phát hành các loại báo, tạp chí sau đây qua mạng bưu chính công cộng: báo Nhân dân, báo Quân đội Nhân dân, Tạp chí Cộng sản, báo do Đảng bộ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phát hành.

Doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện việc thống kê toàn bộ sản lượng dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí tại tất cả các điểm phục vụ bưu chính.

- Nhóm các dịch vụ bưu chính bao gồm các dịch vụ bưu chính trong nước và quốc tế, dịch vụ bưu chính ủy thác, dịch vụ chuyển phát nhanh EMS trong nước và quốc tế, dịch vụ chuyển phát nhanh quốc tế VNQuickpost, dịch vụ Datapost, dịch vụ hành chính công và các dịch vụ bưu chính khác.

- Nhóm các dịch vụ tài chính bao gồm các dịch vụ đại lý ngân hàng, dịch vụ thanh toán qua bưu điện, dịch vụ đại lý bảo hiểm và các dịch vụ tài chính bưu chính khác.

- Nhóm các dịch vụ phát hành báo chí khác là nhóm các dịch vụ tổ chức nhận đặt mua, bán lẻ và chuyển phát báo in (ngoài danh mục các loại báo, tạp chí thuộc phạm vi dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí) xuất bản trong nước và báo chí nước ngoài nhập khẩu vào Việt Nam của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích từ nơi cung cấp báo chí đến khách hàng.

- Nhóm các dịch vụ phân phối truyền thông bao gồm các dịch vụ viễn thông công nghệ thông tin, dịch vụ phân phối, bán lẻ hàng hóa, dịch vụ kinh doanh cơ sở hạ tầng và dịch vụ phân phối truyền thông các sản phẩm, dịch vụ khác.

- Tem phổ thông là tem bưu chính không có thời hạn cung ứng và được phép in lại.

- Tem đặc biệt là tem bưu chính có thời hạn cung ứng và không được phép in lại.

- Tem kỷ niệm là tem bưu chính có nội dung gắn với một sự kiện lịch sử, kinh tế, chính trị, văn hóa, khoa học, xã hội hoặc với một nhân vật được phát hành nhân ngày kỷ niệm hoặc nhân dịp sự kiện có liên quan.

- Tem chuyên đề là tem bưu chính được phát hành theo một đề tài hoặc một chủ đề.

- Bloc tem là một hoặc nhiều tem được in trên cùng một tờ giấy, phân xung quanh các tem có in chữ, hình vẽ trang trí hoặc để trống.

2. Cách ghi biểu:

- Bảng I.1. Sản lượng, doanh thu - Dịch vụ bưu chính công ích và dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí:

+ Cột 2: Ghi sản lượng các dịch vụ chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 3: Ghi doanh thu các dịch vụ chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 4: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 2, 3.

- Bảng I.2. Sản lượng, doanh thu - Các dịch vụ khác cung ứng trên mạng bưu chính công cộng:

+ Cột 1: Ghi doanh thu nhóm các dịch vụ chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 2: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1.

- Bảng I.3. Sản lượng, doanh thu - Danh sách các dịch vụ cung ứng trên mạng bưu chính công cộng

+ Cột 1: Đánh dấu vào cột 1 nếu có cung ứng các dịch vụ tương ứng ở cột A

- Bảng II. Tem bưu chính:

+ Cột 1 = Cột 2 + Cột 3: Ghi tổng số tem bưu chính Việt Nam được in trong kỳ báo cáo, chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 2: Ghi số tem bưu chính Việt Nam được in trong kỳ dùng để phục vụ cho kinh doanh tem sưu tập, chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 3: Ghi số tem bưu chính Việt Nam được in trong kỳ dùng để phục vụ cho thanh toán giá cước dịch vụ bưu chính, chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 4: Ghi số tem bưu chính Việt Nam đã bán trong kỳ báo cáo, chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 5: Ghi tổng số tem bưu chính Việt Nam còn tồn đến thời điểm 31 tháng 12 của năm báo cáo, chia theo từng loại tương ứng ở cột B.

+ Cột 6: Ghi số lượng tem bưu chính Việt Nam đã hủy do hết thời hạn lưu hành trong kỳ báo cáo.

+ Cột 7: Ghi những nội dung cần làm rõ thêm cho các cột B, 1, 2, 3, 4, 5, 6.

3. Phạm vi và thời kỳ thu thập số liệu:

- Phạm vi: Bao gồm số liệu của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chi nhánh trực thuộc về sản lượng, doanh thu của dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí, tem bưu chính và các dịch vụ khác được cung ứng trên mạng bưu chính công cộng.

- Ngày báo cáo:

+ Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 31 tháng 7 của năm báo cáo.

+ Báo cáo năm: Trước ngày 31 tháng 01 của năm tiếp theo ngay sau năm báo cáo.

4. Nguồn số liệu:

Chế độ báo cáo của doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và chi nhánh trực thuộc./.

2
6