

Khánh Hòa, ngày 20 tháng 8 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Về việc sử dụng Hệ thống thông tin quản lý báo cáo của doanh nghiệp du lịch trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (<http://baocao.sdl.khanhhoa.gov.vn>)

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2021 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch về việc quy định chế độ báo cáo thống kê trong hoạt động du lịch.

Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Du lịch.

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-SDL ngày 09/12/2021 của Sở Du lịch về ban hành Quy chế Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý thông tin báo cáo doanh nghiệp kinh doanh du lịch trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Sở Du lịch hướng dẫn sử dụng Hệ thống thông tin quản lý báo cáo của doanh nghiệp du lịch trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi là *Hệ thống*):

I. Thông tin chung

1. Đối tượng thực hiện báo cáo

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành trên địa bàn tỉnh
- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch trên địa bàn tỉnh
- Tổ chức, cá nhân quản lý khu, điểm du lịch trên địa bàn tỉnh
- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch khác (ăn uống, mua sắm, vui chơi giải trí, thể thao...) đạt chuẩn phục vụ khách du lịch trên địa bàn tỉnh

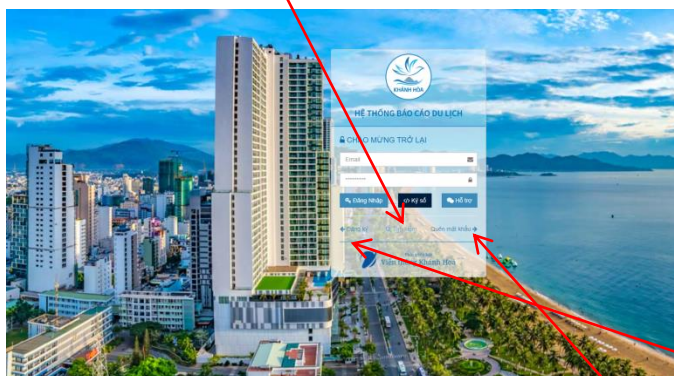
2. Thời kỳ thực hiện báo cáo

- Báo cáo tháng, gửi vào ngày 20 của tháng sau
- Báo cáo năm, gửi vào ngày 20/2 năm sau

3. Hình thức gửi báo cáo

- Gửi báo cáo qua Hệ thống tại địa chỉ: <http://baocao.sdl.khanhhoa.gov.vn>
- Cách thức đăng ký tài khoản trên Hệ thống:
- + Doanh nghiệp truy cập vào hệ thống bằng các công cụ trình duyệt qua địa chỉ <http://baocao.sdl.khanhhoa.gov.vn> (nên thực hiện trên máy vi tính/laptop)

+ Sử dụng nút công cụ **TÌM KIẾM** để tra cứu xem doanh nghiệp đã có tên trên Hệ thống hay chưa (*nhập đầy đủ tên doanh nghiệp hoặc mã số thuế*)



+ Nếu chưa có tên trên Hệ thống, người dùng nhấp vào nút **ĐĂNG KÝ** thực hiện điền đầy đủ thông tin, Hệ thống sẽ gửi thư cấp tài khoản về email đã được đăng ký.

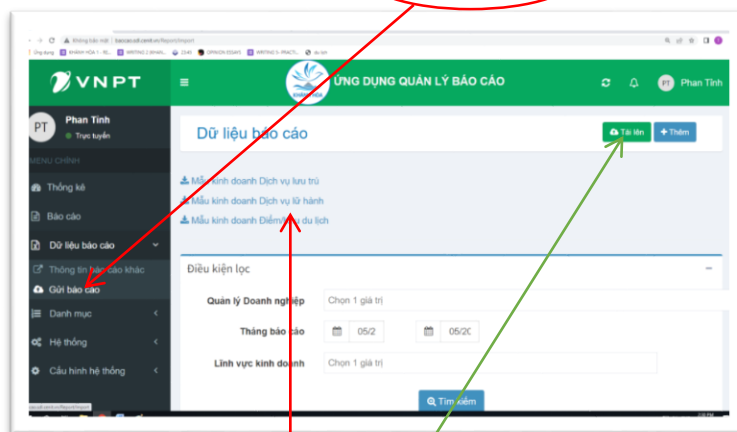
+ Nếu tồn tại tên trên Hệ thống, nhấp vào nút **QUÊN MẬT KHẨU** thực hiện nhập email đã đăng ký để Hệ thống sẽ gửi thư cập nhật tài khoản về email đã được đăng ký.

II. Hướng dẫn nộp, tải báo cáo lên Hệ thống

1. Phương pháp nhập theo mẫu vào tải lên Hệ thống

- **Bước 1:** Doanh nghiệp đăng nhập vào Hệ thống theo tài khoản và mật khẩu đã được cấp

- **Bước 2:** Nhấp chọn chức năng **gửi báo cáo**

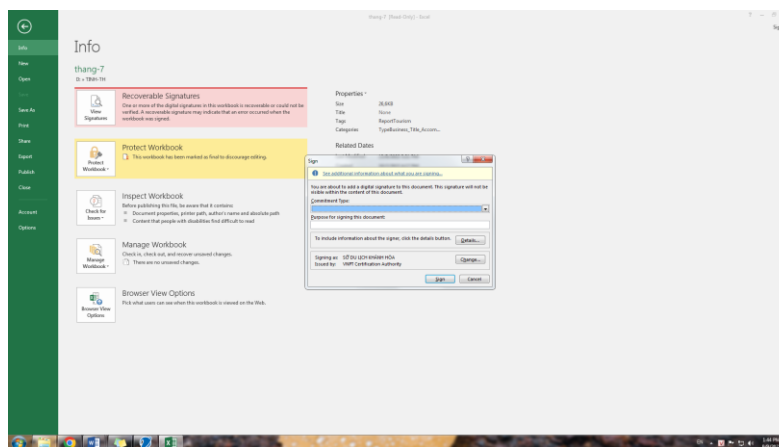


- **Bước 3:** Tải mẫu theo lĩnh vực hoạt động và tiến hành nhập dữ liệu biểu mẫu báo cáo theo hướng dẫn tại mục III.

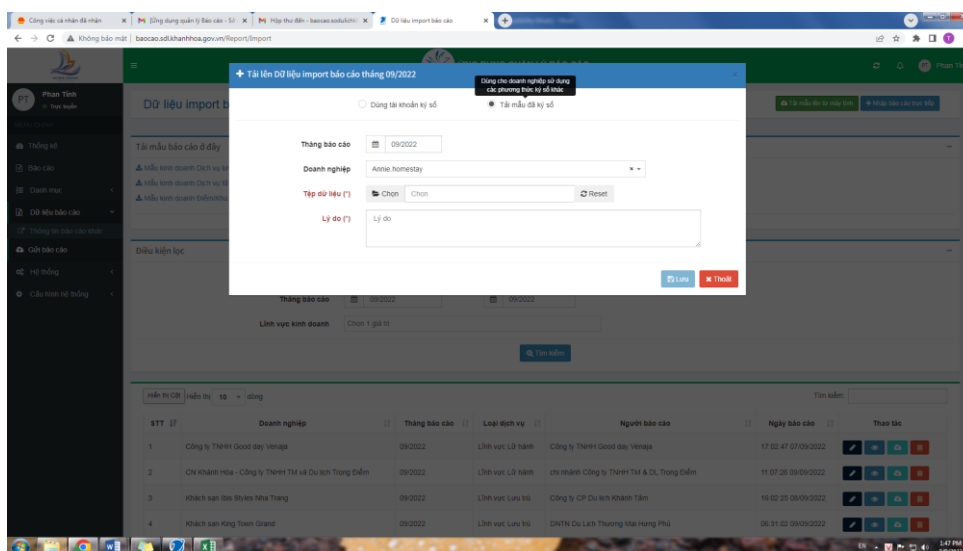
- **Bước 4:** Ký số báo cáo

Trong giao diện phần mềm Excel trên tab menu chọn **File** rồi chọn **Info** >> **Protect Workbook** chọn **Add a digital Signature**. Phần mềm sẽ hiện ra giao diện như dưới đây. Anh/chị bấm **Sign** và nhập mật khẩu của token.

*Lưu ý: Vui lòng kiểm tra xem token chứng thư số đã được cắm vào thiết bị trước khi thực hiện thao tác trên.



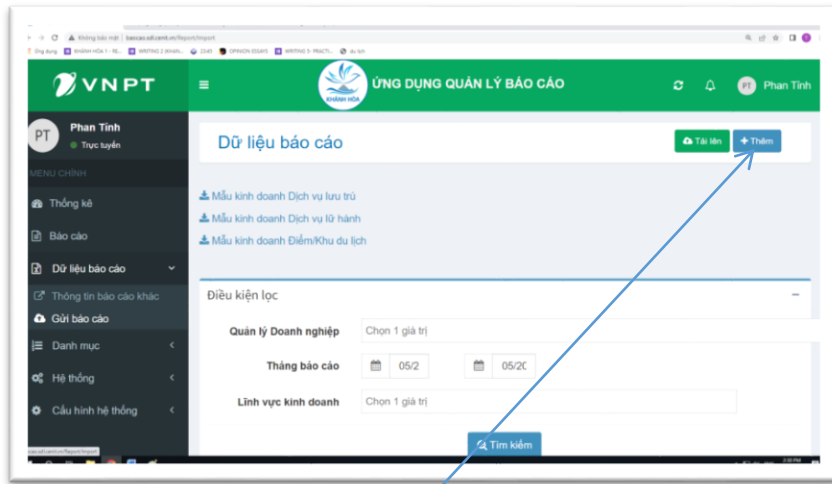
- **Bước 5:** Nhấn vào nút **TẢI MẪU LÊN TỪ MÁY TÍNH** để nộp báo cáo, chương trình sẽ hiện ra hình ảnh như sau:



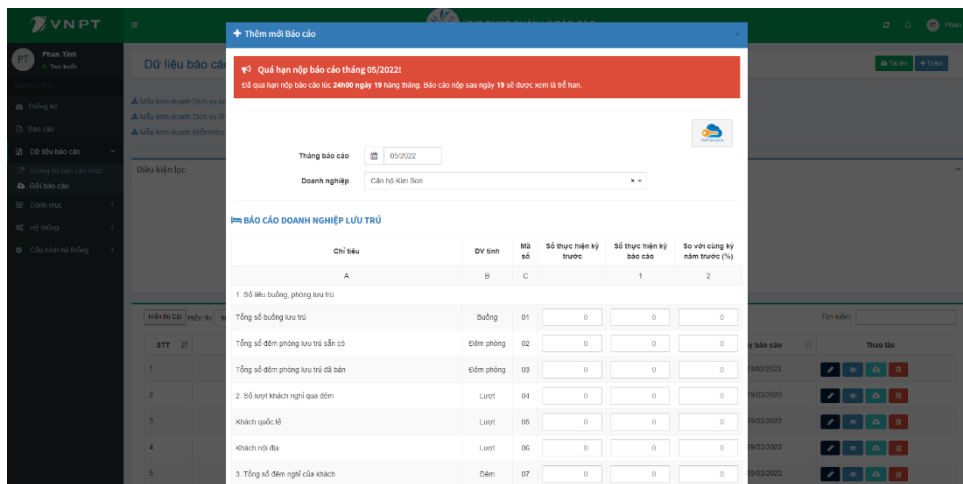
Chọn chức năng Tải mẫu đã ký số, chọn file báo cáo đã ký và nhập lý do là “Gửi báo cáo tháng ...”. Bấm nút lưu và kết thúc.

2. Phương pháp nhập trực tiếp theo mẫu sẵn trên Hệ thống

- Bước 1 và Bước 2: Thực hiện như Phương pháp nhập theo mẫu vào tải lên Hệ thống.



- Bước 3: Nhấn vào nút **THÊM** để nộp báo cáo, chương trình sẽ hiện ra biểu mẫu dưới đây. Doanh nghiệp nhập các trường thông tin tại cột 1 và 2 của biểu mẫu (cột 3 hệ thống sẽ tự tính toán).

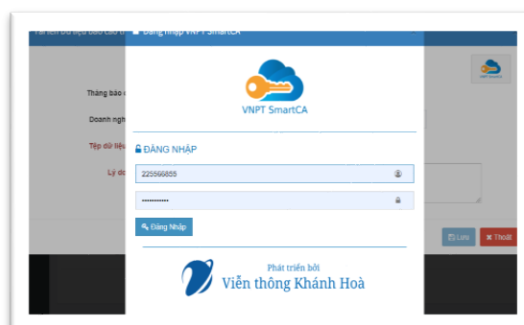


- Bước 4: Sau khi nhập đầy đủ, người dùng bấm nút “**LƯU**” để hoàn tất.

- Bước 5: Ký số kết quả báo cáo (triển khai từ tháng 6/2022)

3. Thực hiện ký số báo cáo:

- Đăng nhập Smart CA, bằng tài khoản mật khẩu được cấp



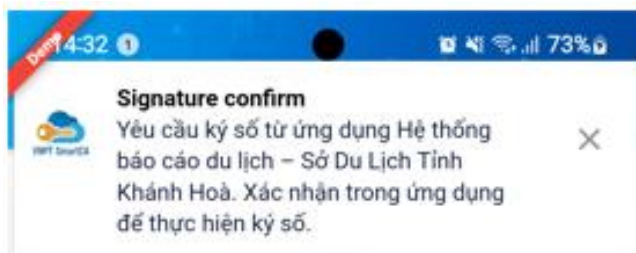
- Tải tệp báo cáo và nhập lý do nộp báo cáo



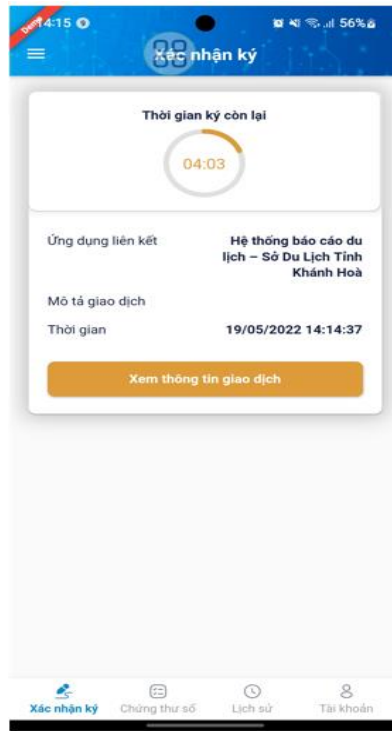
The screenshot shows a web form titled "Tải lên Dữ liệu báo cáo tháng 05/2022". Under the heading "Thông tin tài khoản Smart CA", the user's details are displayed: Name (Nguyễn Hồng Chương), Email (chuongnh.kha@vnpt.vn), Phone (0913834151), and Address (Quận Ba Đình). A "Thoát" button is present. Below this, the reporting form includes: "Tháng báo cáo" (05/2022), "Doanh nghiệp" (CN Khánh Hòa - Công ty CP Charter Du lịch Việt Nam), "Tệp dữ liệu (*)" (Template_LuHanh (2).xlsx), and "Lý do (*)" (Nộp báo cáo tháng 5). "Lưu" and "Thoát" buttons are at the bottom right.


Lưu ý: * Bắt buộc phải nhập trường lý do báo cáo.

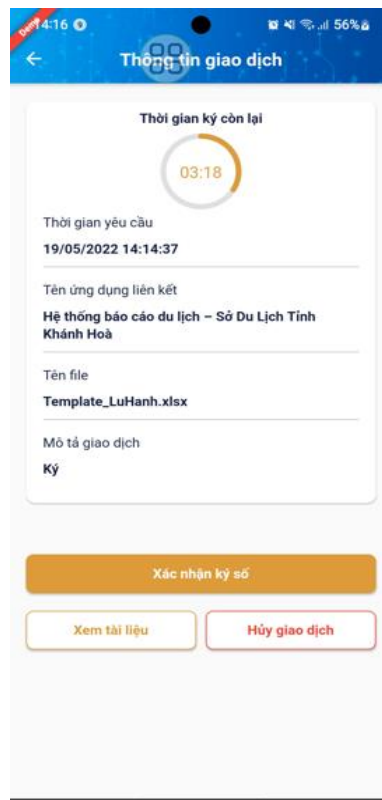
- Nhấn nút LƯU để gửi báo cáo thực hiện ký số đến App SmartCa VNPT (trên điện thoại)




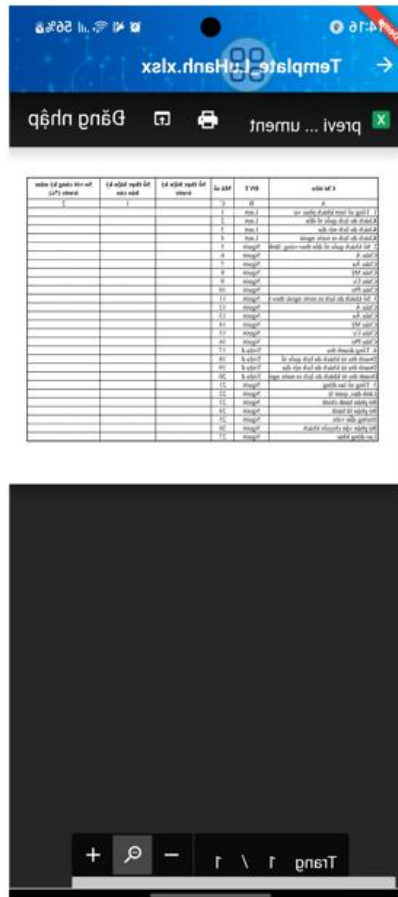
- Mở App smartCa VNPT



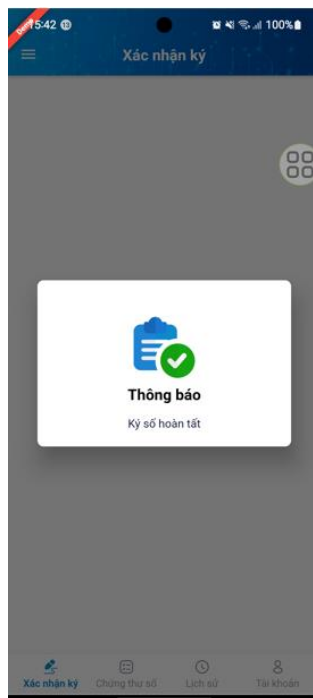
- Nhấn nút  để chuyển qua màn hình thông tin giao dịch



- Nhấn nút  để xem lại file báo cáo ngay trên App:



- Quay lại màn hình thông tin giao dịch nhấn **Xác nhận ký số** để thực hiện xác nhận ký số



- Nhấn nút **Hủy giao dịch** để hủy ký số thực hiện lại báo cáo.

4. Quản lý báo cáo Doanh nghiệp

- *Lọc dữ liệu báo cáo:* Để tìm kiếm dữ liệu báo cáo chọn theo điều kiện từ tháng đến tháng rồi nhấn vào nút **TÌM KIẾM**

Điều kiện lọc

Quản lý Doanh nghiệp

Tháng báo cáo

Lĩnh vực kinh doanh

Điều kiện lọc

Quản lý Doanh nghiệp


Tháng báo cáo

Lĩnh vực kinh doanh

Hiện thị Cột | Hiện thị 10 dòng | Tìm kiếm:

STT	Doanh nghiệp	Tháng báo cáo	Loại dịch vụ	Người báo cáo	Ngày báo cáo	Thao tác
1	CN Khánh Hòa - Công ty CP Charter Du lịch Việt Nam	05/2022	Lĩnh vực Lữ hành	Nguyễn Hồng Chương	14:16:17 19/05/2022	<input type="button" value="Chỉnh sửa"/> <input type="button" value="Xem"/> <input type="button" value="Chia sẻ"/> <input type="button" value="In"/>

Hiện thị từ 1 đến 1 trên tổng số 1 dữ liệu

- *Chỉnh sửa báo cáo:* Chọn báo cáo tháng cần sửa Nhấn vào nút  trên thanh thao tác để vào chỉnh sửa báo cáo đã nộp trước đó

Dữ liệu báo cáo [CN Khánh Hòa - Công ty CP Charter Du lịch Việt Nam] tháng [05/2022]

Thông tin tài khoản Smart CA

Họ tên: Nguyễn Hồng Chương

Email: chuongnh.kha@vnpt.vn

Số điện thoại: 0913834151

Địa chỉ: Quận Ba Đình


Doanh nghiệp: CN Khánh Hòa - Công ty CP Charter Du lịch Việt Nam


Loại dịch vụ: Lĩnh vực Lữ hành


Tháng báo cáo: 05/2022





Chỉ tiêu	ĐV tính	Mã số	Số thực hiện kỳ trước	Số thực hiện kỳ báo cáo	So với cùng kỳ năm trước (%)
A	B	C		1	2
1. Tổng số lượt khách phục vụ	Lượt	1	1	1	1
Khách du lịch quốc tế đến	Lượt	2	1	1	1

Sau khi chỉnh sửa xong thì nhấn vào nút “LƯU” để thực hiện ký số lại báo cáo đã chỉnh sửa

- *Xem dữ liệu import*: Nhấn vào nút  để xem lại báo cáo đã nộp của tháng mình đã chọn

- *Tải báo cáo ký số*: Nhấn  để tải lại file báo cáo đã được ký số

- *Xóa báo cáo*: Nhấn nút  để thực hiện xóa báo cáo tháng chọn và thực hiện lại nộp báo cáo tháng đã xóa.

STT	Doanh nghiệp	Tháng báo cáo	Loại dịch vụ	Người báo cáo	Ngày báo cáo	Thao tác
1	CN Khánh Hòa - Công ty CP Charter Du lịch Việt Nam	05/2022	Lĩnh vực Lữ hành	Nguyễn Hồng Chương	16:15:26 19/05/2022	   

III. Hướng dẫn nhập số liệu:

A. Biểu kết quả kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch

1. Khái niệm, phương pháp tính

Cơ sở lưu trú du lịch là nơi cung cấp dịch vụ phục vụ nhu cầu lưu trú của khách du lịch. Cơ sở lưu trú du lịch gồm các loại hình: khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, bãi cắm trại du lịch và các cơ sở lưu trú du lịch khác.

Chỉ tiêu 1: Số liệu buồng phòng lưu trú

- Tổng số buồng lưu trú (mã số 01): Là tổng số buồng lưu trú du lịch của cơ sở, trong một buồng có thể có phòng ngủ, phòng khách, phòng vệ sinh... đang sẵn có để bán.

- Tổng số đêm phòng lưu trú sẵn có (mã số 02): Là tổng số đêm lưu trú của các phòng sẵn có để bán. Số đêm của một phòng được tính bằng số khách trung bình có thể phục vụ trong một đêm (hoặc số giường) của phòng đó.

- Tổng số đêm phòng đã bán (mã số 03): Là tổng số đêm lưu trú của các phòng đã sử dụng cho khách thuê trong kỳ báo cáo.

Chỉ tiêu 2: Số lượt khách nghỉ qua đêm

- Số lượt khách nghỉ qua đêm (mã số 04): Là tổng số lượt khách có nghỉ qua đêm do cơ sở phục vụ tính từ khi đón khách, bắt đầu vào sử dụng dịch vụ cho đến khi trả phòng. Trong đó, chia theo nhóm khách:

- Khách quốc tế (mã số 05): Là số lượt khách là người nước ngoài, người Việt Nam định ở nước ngoài do cơ sở phục vụ.

- Khách nội địa (mã số 06): Là số lượt khách là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú ở Việt Nam do cơ sở phục vụ.

- Số lượt khách nghỉ qua đêm (mã số 04) = Khách quốc tế (mã số 05) + Khách nội địa (mã số 06).

* Không được tính là lượt khách đối với các trường hợp sau:

+ Khách đến thuê phòng theo giờ có trả tiền thì không tính lượt khách.

+ Khách không thuê phòng, chỉ thuê các dịch vụ hỗ trợ như phòng hội thảo, ăn uống... thì không tính lượt khách.

* Được tính là một lượt khách với các trường hợp sau:

+ Nếu một khách đến thuê sử dụng nhiều phòng, nhiều dịch vụ cùng lúc thì chỉ được tính là một lượt khách.

+ Nếu một người khách đến thuê phòng dịch vụ nhiều lần tại các thời điểm khác nhau thì mỗi lần khách đến được xác định là một lượt khách.

+ Nếu khách đến đăng ký thuê phòng qua đêm (đã thanh toán tiền phòng) nhưng vì một lý do nào đó không nghỉ đêm tại cơ sở thì người khách này vẫn được tính là khách có nghỉ qua đêm.

* Đối với trường hợp thời gian lưu trú của khách kéo dài qua kỳ báo cáo: Chỉ tính 1 lượt khách tại thời điểm khách đến nhận phòng sử dụng dịch vụ.

Ví dụ: Khách lưu trú từ ngày 28 tháng trước đến ngày 03 tháng sau, thì về lượt khách, chỉ tính cho tháng trước là thời điểm khách đến, tháng sau không tính lượt khách đối với khách này.

* Trường hợp giới thiệu, chuyên giao khách: Khách nghỉ tại cơ sở nào thì cơ sở đó báo cáo lượt khách phục vụ.

Chỉ tiêu 3: Tổng số đêm nghỉ của khách

- Tổng số đêm nghỉ của khách (mã số 07): Là tổng số đêm khách nghỉ tại cơ sở tính từ khi khách đến nhận phòng, sử dụng dịch vụ và trả phòng. Số đêm nghỉ của khách được tính theo số lượt khách đến, không tính theo phòng.

Ví dụ: Cơ sở bán phòng đôi cho 1 khách lưu trú 2 đêm thì tổng số đêm của khách là 2. Nếu bán phòng đôi cho 2 khách lưu trú 2 đêm thì tổng số đêm của khách là 2 đêm x 2 khách = 4 đêm.

Trong đó, chia theo nhóm khách:

- Khách quốc tế (mã số 08): Là số đêm lưu trú của khách là người nước ngoài, người Việt Nam định ở nước ngoài nghỉ tại cơ sở.

- Khách nội địa (mã số 09): Là số đêm lưu trú của khách là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú ở Việt Nam nghỉ tại cơ sở.

- Tổng số đêm nghỉ của khách (mã số 07) = Số đêm nghỉ của khách quốc tế (mã số 08) + Số đêm nghỉ của khách nội địa (mã số 09).

* Trường hợp khách ở qua thời điểm của kỳ báo cáo: Số đêm lưu trú của khách được chia theo kỳ báo cáo, ngày lưu trú của kỳ nào sẽ tính cho kỳ đó.

Ví dụ: Một khách lưu trú từ ngày 28 tháng trước đến ngày 03 tháng sau thì số đêm lưu trú của khách tháng trước được tính từ thời điểm khách nhận phòng (ngày 28) đến ngày cuối cùng của tháng, số đêm lưu trú của khách tháng sau được tính từ ngày 01 đến ngày khách trả phòng (ngày 03).

Chỉ tiêu 4: Tổng Doanh thu

- Tổng doanh thu (mã số 10): Là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong kỳ báo cáo phát sinh từ các hoạt động kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp, được khách hàng chấp nhận thanh toán. Trong đó:

+ Doanh thu từ dịch vụ lưu trú (mã số 11): Là toàn bộ số tiền mà đơn vị kinh doanh dịch vụ lưu trú thu được từ việc cung cấp dịch vụ lưu trú cho khách (tiền cho thuê phòng).

+ Doanh thu từ dịch vụ ăn uống (mã số 12): Là toàn bộ số tiền mà đơn vị kinh doanh dịch vụ lưu trú thu được từ việc cung cấp dịch vụ ăn, uống.

+ Doanh thu dịch vụ khác (mã số 13): Là toàn bộ số tiền mà đơn vị kinh doanh dịch vụ lưu trú thu được từ việc cung cấp các dịch vụ bổ sung khác phục vụ khách sử dụng dịch vụ lưu trú như vui chơi giải trí, thể thao, chăm sóc sức khỏe, chăm sóc sắc đẹp...

- Tổng doanh thu (mã số 10) = Doanh thu từ dịch vụ lưu trú (mã số 11) + Doanh thu từ dịch vụ ăn uống lưu trú (mã số 12) + Doanh thu từ dịch vụ khác (mã số 13).

Chỉ tiêu 5: Tổng số lao động

- Tổng số lao động (mã số 14): Là tổng số lao động do cơ sở trực tiếp quản lý sử dụng, có hợp đồng lao động và trả lương hàng tháng (không tính lao động hợp đồng thời vụ, lao động bán thời gian...). Trong đó phân theo lĩnh vực hoạt động:

+ Lãnh đạo Quản lý (mã số 15): Là tổng số lao động làm công tác quản lý (bộ phận, phòng ban, ban lãnh đạo) của cơ sở.

+ Bộ phận Hành chính (mã số 16): Là tổng số lao động làm việc hành chính của cơ sở.

+ Bộ phận Lưu trú (mã số 17): Là tổng số lao động làm việc chuyên môn nghiệp vụ dịch vụ lưu trú, gồm buồng, phòng, lễ tân...

+ Bộ phận Ăn uống (mã số 18): Là tổng số lao động làm việc trong mảng dịch vụ ăn uống, gồm bàn, bar, bếp...

+ Nhân viên Dịch vụ khác (mã số 17): Là tổng số lao động làm việc trong các mảng dịch vụ khác của cơ sở.

Tổng số lao động (mã số 14) = Lãnh đạo Quản lý (mã số 15) + Nhân viên Hành chính (mã số 16) + Nhân viên Lưu trú (mã số 17) + Nhân viên Ăn uống (mã số 18) + Nhân viên dịch vụ khác (mã số 19).

* Trường hợp một lao động làm việc trong hai hay nhiều hoạt động: Chỉ thống kê lao động đó vào một hoạt động (tương ứng một mã số thuộc nhóm chỉ tiêu số lao động của cơ sở) chiếm thời gian làm việc nhiều nhất.

2. Cách ghi biểu

a) Thông tin chung

- Tên cơ sở: Ghi rõ ràng, đầy đủ bằng chữ in hoa tên của cơ sở lưu trú du lịch.

- Mã số thuế: Ghi mã số thuế được cấp.

- Địa chỉ: Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

- Loại hình: Ghi rõ tên loại hình cơ sở lưu trú du lịch (Ví dụ: Khách sạn, Biệt thự du lịch, Căn hộ du lịch, Nhà nghỉ du lịch, Nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê...)

- Cơ quan chủ quản: Ghi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp đơn vị (Ví dụ: Công ty/Tập đoàn/Bộ...)

- Điện thoại, Email: Ghi số điện thoại di động và email liên hệ của doanh nghiệp hoặc của người đại diện doanh nghiệp.

* Đối với doanh nghiệp có nhiều cơ sở trên cùng địa bàn:

+ Trường hợp cùng xếp hạng: Nếu hạch toán khai thuế chung thì khai cùng trên 1 phiếu, nếu hạch toán khai thuế riêng thì khai phiếu khác nhau.

+ Trường hợp xếp hạng khác nhau thì khai phiếu khác nhau.

b) Biểu mẫu báo cáo

- Các cột:

Cột A: Chỉ tiêu;

Cột B: Đơn vị tính;

Cột C: Mã số.

Cột 1: Số thực hiện kỳ báo cáo (tháng, năm);

Cột 2: Số ước cho kỳ báo cáo tiếp theo.

- Các dòng: Ghi số thực hiện tương ứng với các chỉ tiêu tại cột A (chỉ thống kê số liệu đối với các dòng có mã số).

3. Nguồn số liệu

- Sổ sách ghi chép của doanh nghiệp;

- Báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

B. Biểu Kết quả kinh doanh dịch vụ lữ hành

1. Khái niệm, phương pháp tính

- Kinh doanh dịch vụ lữ hành là việc xây dựng, bán và tổ chức thực hiện một phần hoặc toàn bộ chương trình du lịch cho khách du lịch. Chương trình du lịch là văn bản thể hiện lịch trình, dịch vụ và giá bán được định trước cho chuyến đi của khách du lịch từ điểm xuất phát đến điểm kết thúc chuyến đi.

- Kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa phục vụ khách du lịch nội địa.

- Kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế phục vụ khách du lịch quốc tế đến Việt Nam và khách du lịch ra nước ngoài.

Chỉ tiêu 1: Tổng số lượt khách phục vụ

Tổng số lượt khách phục vụ (mã số 01): Là tổng số lượt khách do doanh nghiệp phục vụ được tính khi đón khách, bắt đầu sử dụng dịch vụ cho đến khi trả khách về nơi đón. Không thống kê vào số lượt khách phục vụ đối với các trường hợp khách không sử dụng tour của doanh nghiệp như khách hủy tour, nhượng khách cho doanh nghiệp khác, hợp đồng đại lý khách...

Trong đó, phân tổ theo nhóm khách:

- Khách du lịch quốc tế đến (mã số 02): Là tổng số lượt khách là người nước ngoài, người Việt Nam định ở nước ngoài vào Việt Nam du lịch do doanh nghiệp phục vụ;

- Khách du lịch nội địa (mã số 03): Là tổng số lượt khách là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú ở Việt Nam đi du lịch trong lãnh thổ Việt Nam do doanh nghiệp phục vụ;

- Khách du lịch ra nước ngoài (mã số 04): Là tổng số lượt khách là công dân Việt Nam và người nước ngoài cư trú ở Việt Nam đi du lịch nước ngoài do doanh nghiệp phục vụ.

- Số lượt khách phục vụ (mã số 01) = Khách du lịch quốc tế đến (mã số 02) + Khách du lịch nội địa (mã số 03) + Khách du lịch ra nước ngoài (mã số 04).

Chỉ tiêu 2: Số khách quốc tế đến theo vùng, lãnh thổ

Số khách quốc tế đến theo vùng, lãnh thổ (05) bằng chỉ tiêu Khách du lịch quốc tế đến (02) được tính theo nước cư trú, gồm: châu Á (mã số 06), châu Âu (mã số 07), châu Mỹ (mã số 08), châu Úc (mã số 09), châu Phi (mã số 10).

Chỉ tiêu 3: Số khách du lịch ra nước ngoài theo vùng, lãnh thổ

Số khách du lịch ra nước ngoài theo vùng, lãnh thổ bằng chỉ tiêu Khách du lịch ra nước ngoài (04) tính theo nước cư trú, gồm: châu Á (mã số 12), châu Âu (mã số 13), châu Mỹ (mã số 14), châu Úc (mã số 15), châu Phi (mã số 16).

Chỉ tiêu 4: Tổng Doanh thu

Tổng doanh thu (mã số 17): Là tổng giá trị các lợi ích kinh tế doanh nghiệp thu được trong thời gian kỳ báo cáo phát sinh từ các hoạt động kinh doanh dịch vụ của doanh nghiệp, được khách hàng chấp nhận thanh toán (bao gồm cả phần chi hộ khách). Trong đó, phân tổ theo nhóm khách:

- Doanh thu từ khách du lịch quốc tế (mã số 18): Là tổng doanh thu từ khách là người nước ngoài, người Việt Nam định ở nước ngoài vào Việt Nam du lịch do doanh nghiệp phục vụ;

- Doanh thu từ khách du lịch nội địa (mã số 19): Là tổng doanh thu từ khách là công dân Việt Nam, người nước ngoài cư trú ở Việt Nam đi du lịch trong lãnh thổ Việt Nam do doanh nghiệp phục vụ;

- Doanh thu từ khách du lịch ra nước ngoài (mã số 20): Là tổng doanh thu từ khách là công dân Việt Nam và người nước ngoài cư trú ở Việt Nam đi du lịch nước ngoài do doanh nghiệp phục vụ.

Tổng doanh thu (mã số 17) = Doanh thu từ khách du lịch quốc tế (mã số 18) + Doanh thu từ khách du lịch nội địa (mã số 19) + Doanh thu từ khách du lịch ra nước ngoài (mã số 20).

Chỉ tiêu 5: Tổng số lao động

Tổng số lao động (mã số 21): Là tổng số lao động do doanh nghiệp trực tiếp quản lý sử dụng, có hợp đồng lao động và trả lương hàng tháng (không tính lao động hợp đồng thời vụ, lao động bán thời gian...). Trong đó phân tổ theo lĩnh vực hoạt động:

- Lãnh đạo, quản lý (mã số 22): Là tổng số lao động làm công tác quản lý (bộ phận, phòng ban, ban lãnh đạo) của doanh nghiệp;

- Bộ phận hành chính (mã số 23): Là tổng số lao động làm việc hành chính của đơn vị;

- Bộ phận lễ hành (mã số 24): Là tổng số lao động làm việc chuyên môn nghiệp vụ dịch vụ lễ hành;

- Hướng dẫn viên (mã số 25): Là tổng số lao động làm việc chuyên môn nghiệp vụ hướng dẫn;

- Bộ phận vận chuyển khách (mã số 26): Là tổng số lao động làm dịch vụ vận chuyển khách;

- Lao động khác (mã số 27): Là tổng số lao động làm việc trong các lĩnh vực khác của doanh nghiệp.

* Trường hợp một lao động làm việc trong hai hay nhiều hoạt động: Chỉ thống kê lao động đó vào một hoạt động (tương ứng một mã số thuộc nhóm chỉ tiêu số lao động của cơ sở) chiếm thời gian làm việc nhiều nhất.

2. Cách ghi biểu

a) Thông tin chung

- Tên Doanh nghiệp: Ghi rõ ràng, đầy đủ bằng chữ in hoa tên của doanh nghiệp đúng theo giấy phép đăng ký kinh doanh.

- Mã số thuế: Ghi mã số thuế/số giấy phép kinh doanh/mã số doanh nghiệp được cấp khi đăng ký doanh nghiệp và được ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Địa chỉ: Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Phạm vi kinh doanh: Ghi rõ phạm vi hoạt động lễ hành quốc tế, nội địa.

- Điện thoại, Email: Ghi số điện thoại di động và email liên hệ của doanh nghiệp hoặc của người đại diện doanh nghiệp.

- Số giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành: Ghi số giấy phép Kinh doanh dịch vụ lễ hành, năm được cấp.

b) Biểu mẫu báo cáo

- Các cột:

Cột A: Chỉ tiêu;

Cột B: Đơn vị tính;

Cột C: Mã số.

Cột 1: Số thực hiện kỳ báo cáo (tháng, năm);

Cột 2: Số ước cho kỳ báo cáo tiếp theo

- Các dòng: Ghi số thực hiện tương ứng với các chỉ tiêu tại cột A (chỉ thống kê số liệu đối với các dòng có mã số).

3. Nguồn số liệu

- Sổ sách ghi chép của doanh nghiệp;

- Báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

C. BIỂU KẾT QUẢ KINH DOANH CỦA KHU, ĐIỂM DU LỊCH; CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

1. Khái niệm, phương pháp tính

- Khu du lịch là khu vực có ưu thế về tài nguyên du lịch, được quy hoạch, đầu tư phát triển nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng của khách du lịch. Khu du lịch bao gồm khu du lịch cấp tỉnh và khu du lịch quốc gia đã được quy hoạch hoặc các cấp công nhận.

- Điểm du lịch là nơi có tài nguyên du lịch được đầu tư, khai thác phục vụ khách du lịch. Điểm du lịch bao gồm các điểm du lịch đã được quy hoạch hoặc các cấp công nhận.

- Cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch là các cơ sở kinh doanh các loại dịch vụ du lịch khác được quy định trong điều 54 Luật Du lịch, bao gồm dịch vụ ăn uống, dịch vụ mua sắm, dịch vụ thể thao, dịch vụ vui chơi, giải trí, dịch vụ chăm sóc sức khỏe, dịch vụ liên quan khác phục vụ khách du lịch.

Chỉ tiêu 1: Số lượt khách du lịch phục vụ

Số lượt khách du lịch phục vụ (mã số 01): Là tổng số lượt khách do khu, điểm du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch phục vụ được tính khi khách bắt đầu đến khi kết thúc sử dụng dịch vụ.

Chỉ tiêu 2: Tổng doanh thu

Tổng doanh thu (mã số 02): Là tổng giá trị các lợi ích kinh tế mà khu, điểm du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thu được trong thời gian kỳ báo cáo (tháng, năm) phát sinh từ các hoạt động kinh doanh dịch vụ và thu phí, được khách hàng chấp nhận thanh toán (bao gồm cả phần chi hộ khách).

Doanh thu từ bán vé (mã số 03): Là tổng số tiền thu được từ bán vé.

Doanh thu từ dịch vụ (mã số 04): Là tổng doanh thu từ các khoản thu khác phát sinh từ hoạt động phục vụ khách du lịch (dịch vụ vui chơi giải trí, chăm sóc sức khỏe, hướng dẫn du lịch, ăn uống, lưu trú...).

Doanh thu từ bán hàng hóa (mã số 05): Là tổng số tiền thu được từ bán hàng hóa phục vụ khách du lịch.

Chỉ tiêu 3: Tổng số lao động

Tổng số lao động (mã số 06): Là tổng số lao động do khu, điểm du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch trực tiếp quản lý sử dụng, có hợp đồng lao động và trả lương hàng tháng (kể cả lao động hợp đồng thời vụ, lao động bán thời gian...). Trong đó phân tổ theo lĩnh vực hoạt động:

- Lãnh đạo, quản lý (mã số 07): Là tổng số lao động làm công tác quản lý (bộ phận, phòng ban, ban lãnh đạo) của khu du lịch, điểm du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch;

- Bộ phận hành chính (mã số 08): Là tổng số lao động làm việc hành chính của đơn vị;

- Hướng dẫn viên (mã số 09): Là tổng số lao động làm việc chuyên môn nghiệp vụ hướng dẫn.

- Bộ phận dịch vụ (mã số 10): Là tổng số lao động làm việc trong lĩnh vực cung cấp các dịch vụ (chơi giải trí, mua sắm, chăm sóc sức khỏe, ăn uống, lưu trú..).

- Lao động khác (mã số 11): Là tổng số lao động làm việc trong các lĩnh vực hoạt động khác của đơn vị.

* Trường hợp một lao động làm việc trong hai hay nhiều hoạt động: Chỉ thống kê lao động đó vào một hoạt động (tương ứng một mã số thuộc nhóm chỉ tiêu số lao động của cơ sở) chiếm thời gian làm việc nhiều nhất.

2. Cách ghi biểu

a) Thông tin chung

- Tên Khu, điểm du lịch/Cơ sở kinh doanh dịch vụ: Ghi rõ ràng, đầy đủ bằng chữ in hoa tên của Khu, điểm du lịch/Cơ sở.

- Mã số thuế: Ghi mã số thuế/số giấy phép kinh doanh/mã số doanh nghiệp được cấp khi đăng ký doanh nghiệp và được ghi trên Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trường hợp là đơn vị kinh doanh.

- Địa chỉ: Ghi địa chỉ cụ thể của Khu, điểm du lịch/Cơ sở dịch vụ.

- Cơ quan chủ quản: Ghi cơ quan, ngành quản lý trực tiếp.
- Số Quyết định thành lập hoặc Giấy phép kinh doanh: Ghi số quyết định và ngày được cơ quan có thẩm quyền cấp
- Điện thoại, Email: Ghi số điện thoại di động và email liên hệ của Khu, điểm du lịch/Cơ sở dịch vụ hoặc của người đại diện.
- Số quyết định công nhận: Ghi số quyết định công nhận do các cấp ban hành (nếu có).

b) Biểu mẫu báo cáo

- Các cột:

Cột A: Chỉ tiêu;

Cột B: Đơn vị tính;

Cột C: Mã số.

Cột 1: Số thực hiện kỳ báo cáo (tháng, năm);

Cột 2: Số ước cho kỳ báo cáo tiếp theo

- Các dòng: Ghi số thực hiện tương ứng với các chỉ tiêu tại cột A (chỉ thống kê số liệu đối với các dòng có mã số).

3. Nguồn số liệu

- Sổ sách ghi chép của doanh nghiệp;
- Báo cáo tài chính của doanh nghiệp.

Hết./.