

Số: 18/2021/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

**THÔNG TƯ**  
**Quy định chế độ báo cáo thống kê trong hoạt động du lịch**

*Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết nội dung chế độ báo cáo thống kê cấp quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 85/2017/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn của hệ thống tổ chức thống kê tập trung và thống kê bộ, cơ quan ngang bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch;*

*Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo thống kê trong hoạt động du lịch.*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định chế độ báo cáo thống kê trong hoạt động du lịch gồm nội dung chế độ báo cáo thống kê; lập và gửi báo cáo thống kê; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hoạt động du lịch, gồm:
  - a) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành;
  - b) Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch;
  - c) Tổ chức, cá nhân quản lý khu, điểm du lịch;
  - d) Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt chuẩn phục vụ khách du lịch.
2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Du lịch.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 3. Nội dung chế độ báo cáo thống kê**

1. Chế độ báo cáo thống kê trong hoạt động du lịch bao gồm các biểu mẫu báo cáo và giải thích biểu mẫu báo cáo nhằm thu thập, tổng hợp thông tin thống kê lĩnh vực du lịch thuộc Hệ thống chỉ tiêu thống kê quốc gia và Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành văn hóa, thể thao và du lịch. Trong đó:

- Danh mục và các Biểu mẫu báo cáo thống kê quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

- Hướng dẫn, giải thích cách ghi biểu mẫu báo cáo thống kê quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

## 2. Ký hiệu biểu

Ký hiệu biểu gồm phần số và phần chữ. Phần số gồm 2 chữ số được đánh theo thứ tự 01, 02, 03 dùng để thống kê số lượng biểu mẫu báo cáo. Phần chữ được ghi in hoa là ký hiệu viết tắt của kỳ báo cáo (H: hỗn hợp gồm kỳ báo cáo tháng và năm), lĩnh vực thống kê (DL) và đối tượng chịu trách nhiệm báo cáo (CSLT: tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch; DNLH: doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành; KĐDL: tổ chức, cá nhân quản lý khu, điểm du lịch; tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt chuẩn phục vụ khách du lịch).

## 3. Kỳ báo cáo

Kỳ báo cáo thống kê là khoảng thời gian nhất định quy định đối tượng báo cáo thống kê phải thể hiện kết quả hoạt động bằng số liệu theo các tiêu chí thống kê trong biểu mẫu báo cáo thống kê. Kỳ báo cáo được ghi ở từng biểu mẫu thống kê (dưới tên biểu báo cáo) và được tính theo ngày dương lịch, bao gồm:

a) Báo cáo thống kê tháng: Báo cáo thống kê tháng được tính bắt đầu từ ngày 01 đầu tháng cho đến hết ngày cuối cùng của tháng.

b) Báo cáo thống kê năm: Báo cáo thống kê năm được tính bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 cho đến hết ngày 31 tháng 12.

c) Báo cáo đột xuất: Báo cáo thống kê được thực hiện phục vụ các yêu cầu về quản lý nhà nước của ngành.

## 4. Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp báo cáo và cơ quan nhận báo cáo

### a) Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp báo cáo

Tên tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên phải của từng biểu mẫu báo cáo, trong đó:

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh lưu trú du lịch thực hiện báo cáo thống kê theo Biểu số 01.H/DL-CSLT.

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành thực hiện báo cáo thống kê theo Biểu số 02.H/DL-DNLH.

- Tổ chức, cá nhân quản lý khu, điểm du lịch; tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch thực hiện báo cáo thống kê theo Biểu số 03.H/DL-KĐDL.

b) Cơ quan nhận báo cáo: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Du lịch.

#### 5. Thời hạn nhận báo cáo

Ngày nhận báo cáo được ghi cụ thể tại góc trên bên trái của từng biểu mẫu thống kê.

#### 6. Phương thức gửi báo cáo

a) Thực hiện gửi, nhận báo cáo trực tiếp trên Hệ thống phần mềm nhận gửi báo cáo thống kê du lịch do Tổng cục Du lịch quản lý và được xác thực bằng tài khoản đã đăng ký trên phần mềm tại địa chỉ <http://thongke.tourism.vn>.

b) Trường hợp không gửi báo cáo được theo phương thức quy định tại điểm a khoản này, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp gửi theo các phương thức sau:

- Tệp dữ liệu qua hệ thống thư điện tử hoặc các hình thức điện tử khác của cơ quan nhận báo cáo.

- Văn bản giấy có chữ ký, đóng dấu của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp báo cáo.

### **Điều 4. Trách nhiệm thực hiện**

#### 1. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hoạt động du lịch

a) Chủ động thu thập, thống kê số liệu đối với các chỉ tiêu được quy định tại biểu mẫu báo cáo.

b) Xây dựng báo cáo thống kê đầy đủ, chính xác về nội dung và gửi báo cáo đúng thời hạn theo kỳ báo cáo được quy định tại Thông tư này.

#### 2. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Du lịch

a) Tổng hợp thông tin theo báo cáo thống kê của các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp hoạt động du lịch; xây dựng báo cáo thống kê gửi Tổng cục Du lịch. Trường hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch đã triển khai xây dựng và thực hiện việc báo cáo thống kê du lịch bằng phần mềm riêng thì thực hiện liên kết, tích hợp với Hệ thống phần mềm nhận, gửi báo cáo thống kê du lịch do Tổng cục Du lịch quản lý.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện chế độ báo cáo thống kê.

### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2022.

2. Thông tư số 26/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định Chế độ báo cáo thống kê cơ

sở áp dụng đối với các cơ sở, doanh nghiệp hoạt động du lịch do ngành Du lịch quản lý, cấp phép hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Kế hoạch, Tài chính hoặc Tổng cục Du lịch) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ VHTTDL;
- Các Tổng Cục, Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ VHTTDL;
- Sở VHTTDL, Sở VH TT, Sở DL;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ: Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT Bộ VHTTDL;
- Tổng cục Thống kê;
- Lưu VT, KHTC, TTT.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hùng**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ**  
*(Kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2021*  
*của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

<b>STT</b>	<b>KÝ HIỆU BIỂU</b>	<b>TÊN BIỂU</b>	<b>KỲ BÁO CÁO</b>	<b>NGÀY NHẬN BÁO CÁO</b>	<b>ĐƠN VỊ BÁO CÁO</b>
01	01.H/DL-CSLT	Kết quả kinh doanh của tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch	Tháng, Năm	- Ngày 20 tháng sau tháng báo cáo - Ngày 20/2 năm sau	Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch
02	02.H/DL-DNLH	Kết quả kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành	Tháng, Năm	- Ngày 20 tháng sau tháng báo cáo - Ngày 20/2 năm sau	Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành
03	03.H/DL-KDDL	Kết quả kinh doanh của tổ chức, cá nhân quản lý khu, điểm du lịch; tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Tháng, Năm	- Ngày 20 tháng sau tháng báo cáo - Ngày 20/2 năm sau	Tổ chức, cá nhân quản lý điểm, khu du lịch; tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt chuẩn phục vụ khách du lịch

## Phụ lục II

# HƯỚNG DẪN, GIẢI THÍCH CÁCH GHI BIỂU MẪU BÁO CÁO THỐNG KÊ (Kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

## **Biểu số 01.T/DL-CSLT: 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, chuyển 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: So với cùng kỳ năm trước (tỷ lệ % thay đổi của kỳ báo cáo so với cùng kỳ năm trước).

- 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.

## **Biểu số 02.H/DL-DNLH: 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 kỹ thuật (mã số 24): Là tổng số lao động làm việc chuyên môn nghiệp vụ dịch vụ kỹ thuật;

- 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 kỹ thuật 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 kỹ thuật: Ghi số giấy phép Kinh doanh dịch vụ kỹ thuật, năm được cấp.

### b) Biểu mẫu báo cáo

- Các cột:

Cột A: Chi tiêu;

Cột B: Đơn vị tính;

Cột C: Mã số.

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

Cột 2: So với cùng kỳ năm trước (tỷ lệ % thay đổi của kỳ báo cáo so với cùng kỳ năm trước).

- Các dòng: Ghi số thực hiện tương ứng với các chi 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.

**Biểu số 03.H/DL-KĐDL: 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: Chi tiêu;

Cột B: Đơn vị tính;

Cột C: Mã số.

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

Cột 2: So với cùng kỳ năm trước (tỷ lệ % thay đổi của kỳ báo cáo so với cùng kỳ năm trước).

- Các dòng: Ghi số thực hiện tương ứng với các chi 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.

**Biểu số: 01.H/DL-CSLT**  
Ban hành kèm theo Thông tư số  
18/2021/TT-BVHTTDL ngày 31  
tháng 12 năm 2021

**KẾT QUẢ KINH DOANH  
CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN  
KINH DOANH DỊCH VỤ  
LƯU TRÚ DU LỊCH**

Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch  
vụ lưu trú du lịch báo cáo:

Cơ quan nhận báo cáo: Sở Du lịch;  
Sở VH TTDL

Ngày nhận báo cáo:  
- Ngày 20 tháng sau tháng báo cáo  
- Ngày 20 tháng 2 năm sau

**Tháng ...**  
**Năm ...**

Tên cơ sở .....

Mã số thuế

Địa chỉ: .....

Loại hình: ..... Hạng (nếu có): .....

Cơ quan chủ quản: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chỉ tiêu	ĐV tính	Mã số	Số thực hiện kỳ báo cáo	So với cùng kỳ năm trước (%)
A	B	C	1	2
<b>1. Số liệu buồng, phòng lưu trú</b>				
Tổng số buồng lưu trú	Buồng	01		
Tổng số đêm phòng lưu trú sẵn có	Đêm phòng	02		
Tổng số đêm phòng lưu trú đã bán	Đêm phòng	03		
<b>2. Số lượt khách nghỉ qua đêm</b>				
Khách quốc tế	Lượt	05		
Khách nội địa	Lượt	06		
<b>3. Tổng số đêm nghỉ của khách</b>				
Khách quốc tế	Đêm	08		
Khách nội địa	Đêm	09		
<b>4. Tổng doanh thu</b>				
Doanh thu từ dịch vụ lưu trú	Triệu đồng	10		
Doanh thu từ dịch vụ ăn uống	Triệu đồng	12		
Doanh thu từ dịch vụ khác	Triệu đồng	13		
<b>5. Tổng số lao động</b>				
Lãnh đạo quản lý	Người	15		
Bộ phận hành chính	Người	16		
Bộ phận lưu trú (buồng phòng, lễ tân)	Người	17		

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>ĐV tính</b>	<b>Mã số</b>	<b>Số thực hiện kỳ báo cáo</b>	<b>So với cùng kỳ năm trước (%)</b>
Bộ phận ăn uống (bàn, bar, bếp)	Người	18		
Nhân viên dịch vụ khác	Người	19		

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Người kiểm tra biểu**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, đóng dấu, họ tên)



**Biểu số: 02.H/DL-DNLH**  
 Ban hành kèm theo Thông tư  
 số 18/2021/TT-BVHTTDL ngày  
 31 tháng 12 năm 2021

**KẾT QUẢ KINH DOANH CỦA  
 DOANH NGHIỆP KINH DOANH  
 DỊCH VỤ LỮ HÀNH**

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ  
 hành báo cáo:

Cơ quan nhận báo cáo: Sở Du lịch;  
 Sở VHTTDL

**Tháng ...  
 Năm ...**

Ngày nhận báo cáo:  
 - Ngày 20 tháng sau tháng báo cáo  
 - Ngày 20 tháng 2 năm sau

Tên Doanh nghiệp:.....

Mã số thuế

Địa chỉ:.....

Phạm vi kinh doanh.....

Số giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành.....

Điện thoại: ..... Email:.....

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>ĐV tính</b>	<b>Mã số</b>	<b>Số thực hiện kỳ báo cáo</b>	<b>So với cùng kỳ năm trước (%)</b>
A	B	C	1	2
<b>1. Tổng số lượt khách phục vụ</b>	Lượt	01		
Khách du lịch quốc tế đến	Lượt	02		
Khách du lịch nội địa	Lượt	03		
Khách du lịch ra nước ngoài	Lượt	04		
<b>2. Số khách quốc tế đến theo vùng, lãnh thổ</b>	Người	05		
Châu Á	Người	06		
Châu Âu	Người	07		
Châu Mỹ	Người	08		
Châu Úc	Người	09		
Châu Phi	Người	10		
<b>3. Số khách du lịch ra nước ngoài theo vùng, lãnh thổ</b>	Người	11		
Châu Á	Người	12		
Châu Âu	Người	13		
Châu Mỹ	Người	14		
Châu Úc	Người	15		
Châu Phi	Người	16		
<b>4. Tổng doanh thu</b>	Triệu đ	17		
Doanh thu từ khách du lịch quốc tế	Triệu đ	18		
Doanh thu từ khách du lịch nội địa	Triệu đ	19		
Doanh thu từ khách du lịch ra nước ngoài	Triệu đ	20		

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>ĐV tính</b>	<b>Mã số</b>	<b>Số thực hiện kỳ báo cáo</b>	<b>So với cùng kỳ năm trước (%)</b>
<b>5. Tổng số lao động</b>	Người	21		
Lãnh đạo, quản lý	Người	22		
Bộ phận hành chính	Người	23		
Bộ phận kỹ thuật	Người	24		
Hướng dẫn viên	Người	25		
Bộ phận vận chuyển khách	Người	26		
Lao động khác	Người	27		

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Người kiểm tra biểu**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, đóng dấu, họ tên)

**Biểu số: 03.H/DL-KĐDL**  
Ban hành kèm theo Thông tư  
số 18/2021/TT-BVHTTDL ngày  
31 tháng 12 năm 2021

Ngày nhận báo cáo:  
- Ngày 20 tháng sau tháng báo cáo  
- Ngày 20 tháng 2 năm sau

**KẾT QUẢ KINH DOANH CỦA  
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN QUẢN LÝ  
KHU, ĐIỂM DU LỊCH; TỔ CHỨC,  
CÁ NHÂN KINH DOANH DỊCH  
VỤ DU LỊCH KHÁC ĐẠT CHUẨN  
PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH**

**Tháng ...  
Năm ...**

Tổ chức, cá nhân quản lý khu, điểm du  
lịch; tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch  
vụ du lịch khác đạt chuẩn phục vụ  
khách du lịch báo cáo:

Cơ quan nhận báo cáo: Sở Du lịch;  
Sở VHTTDL

Tên Khu, điểm du lịch/Cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

Mã số thuế

Địa chỉ:.....

Cơ quan chủ quản: .....

Loại hình:.....

Số Quyết định thành lập hoặc Giấy phép kinh doanh: .....

Số quyết định công nhận:.....

Điện thoại: ..... Email:.....

Chỉ tiêu	ĐV tính	Mã số	Số thực hiện kỳ báo cáo	So với cùng kỳ năm trước (%)
A	B	C	1	2
<b>1. Số lượt khách du lịch phục vụ</b>	Lượt	01		
<b>2. Tổng doanh thu</b>	Triệu đ	02		
Doanh thu từ bán vé	Triệu đ	03		
Doanh thu từ dịch vụ	Triệu đ	04		
Doanh thu từ bán hàng hóa	Triệu đ	05		
<b>3. Tổng số lao động</b>	Người	06		
Lãnh đạo quản lý	Người	07		
Bộ phận hành chính	Người	8		
Hướng dẫn viên	Người	09		
Bộ phận dịch vụ	Người	10		
Lao động khác	Người	11		

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Người kiểm tra biểu**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, đóng dấu, họ tên)