

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHAI THUẾ, NỘP THUẾ VÀ KẾ TOÁN THUẾ

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật số 71/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế;

Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20/06/2012;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế; Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01/10/2014 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế; Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế;

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 11/7/2013;

Căn cứ Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế;

Căn cứ Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế;

Căn cứ Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/2/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính và các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế "một cửa";

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế khai và Kế toán thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế, thay thế Quyết định số 1864/QĐ-TCT ngày 21/12/2011 của Tổng cục trưởng Tổng Cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ KHAI THUẾ, NỘP THUẾ VÀ KẾ TOÁN THUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 879/QĐ-TCT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình Quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế nhằm đảm bảo theo dõi, quản lý người nộp thuế thực hiện các thủ tục hành chính thuế về khai thuế, nộp thuế, kế toán thuế, hoàn thành nghĩa vụ thuế đầy đủ, đúng quy định và đảm bảo công chức thuế, cơ quan thuế thực thi đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Quản lý thuế, các Luật thuế hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho cơ quan thuế các cấp: Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế, để quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế, các Luật thuế hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Các chữ viết tắt trong quy trình

- NNT: Người nộp thuế.
- MST: Mã số thuế.
- MSDN: Mã số doanh nghiệp.
- HSKT: Hồ sơ khai thuế.
- GTGT: Giá trị gia tăng.
- NSNN: Ngân sách nhà nước.
- MLNSNN: Mục lục Ngân sách nhà nước.
- KBNN: Kho bạc nhà nước.

2. Các bộ phận tham gia thực hiện quy trình

- **Bộ phận kê khai và kế toán thuế (Bộ phận KK&KTT):** Vụ Kê khai và Kế toán thuế tại Tổng cục Thuế; Phòng Kê khai và Kế toán thuế tại Cục Thuế; Đội Kê khai - kế toán thuế và tin học tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận đăng ký thuế:** là bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết hồ sơ đăng ký thuế của NNT thuộc Phòng Kê khai và Kế toán thuế tại Cục Thuế, Đội Kê khai - Kế toán thuế và tin học tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất:** Phòng quản lý các khoản thu từ đất hoặc Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thuộc Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán tại Cục Thuế; Đội trước bạ và thu khác tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận quản lý thuế thu nhập cá nhân:** Phòng quản lý thuế thu nhập cá nhân tại Cục Thuế; Đội thuế thu nhập cá nhân tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận hỗ trợ NNT:** Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế tại Cục Thuế; Đội Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận quản lý nợ (Bộ phận QLN):** Phòng quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế tại Cục Thuế; Đội quản lý nợ và cưỡng chế thuế và các bộ phận quản lý nợ thuế thuộc các đội thuế tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận Kiểm tra, Thanh tra thuế:** Phòng Kiểm tra thuế, Phòng Thanh tra thuế tại Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế, Đội thanh tra thuế tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận tin học:** Phòng tin học tại Cục Thuế; Bộ phận tin học thuộc Đội Kê khai - Kế toán thuế và tin học hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tin học tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận hành chính văn thư:** Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ tại Cục Thuế; Đội Hành chính - Nhân sự - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ tại Chi cục Thuế.
- **Bộ phận “một cửa”:** Bộ phận được thành lập theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc cơ quan thuế các cấp, là bộ phận trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ của

NNT gửi đến cơ quan thuế và trả kết quả xử lý của cơ quan thuế cho NNT. Cục trưởng các Cục Thuế, Chi cục trưởng các Chi cục Thuế tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị để phân công, sắp xếp cán bộ tại Bộ phận “một cửa” cho phù hợp với quy định, đảm bảo giải quyết công việc thuận tiện, linh hoạt, không gây phiền hà cho NNT.

3. Một số từ ngữ sử dụng trong quy trình

- **Hồ sơ khai thuế** là cụm từ dùng để chỉ tờ khai thuế (tháng, quý, năm, quyết toán và từng lần phát sinh) và các tài liệu khác liên quan đến việc xác định số thuế phải nộp (bảng kê, phụ lục, báo cáo tài chính...) do NNT lập và gửi đến cơ quan thuế theo quy định tại Luật Quản lý thuế, các Luật thuế hiện hành và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.
- **Hồ sơ khai thuế có mã vạch** là cụm từ dùng để chỉ hồ sơ khai thuế được NNT kê khai bằng phần mềm ứng dụng Hỗ trợ kê khai do Tổng cục Thuế cung cấp.
- **Hồ sơ khai thuế điện tử** là cụm từ dùng để chỉ hồ sơ khai thuế được NNT nộp cho cơ quan thuế thông qua giao dịch điện tử.
- **Quét hồ sơ khai thuế** là cụm từ dùng để chỉ việc sử dụng thiết bị đọc và phần mềm ứng dụng nhận tờ khai thuế mã vạch để đọc mã vạch in trên tờ khai thuế và các tài liệu kèm theo vào hệ thống ứng dụng theo dõi nhận, trả hồ sơ thuế và ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế.
- **Chứng từ nộp thuế** là cụm từ dùng để chỉ các chứng từ xác nhận việc nộp tiền thuế, tiền phạt của NNT do NNT lập hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập bao gồm: giấy nộp tiền vào NSNN, giấy nộp tiền vào NSNN bằng ngoại tệ, lệnh thu NSNN, lệnh ghi thu NSNN, quyết định hoàn kiêm bù trừ thu NSNN, chứng từ khấu trừ thuế, biên lai thu, chứng từ nộp thuế điện tử và các chứng từ điều chỉnh nộp tiền thuế vào NSNN.
- **Kế toán thu NSNN** là cụm từ dùng để chỉ việc theo dõi, tổng hợp số tiền thuế, tiền phạt đã nộp vào tài khoản thu của NSNN tại KBNN.
- **Kế toán theo dõi thu nộp thuế đối với NNT** là cụm từ dùng để chỉ việc theo dõi, ghi chép, hạch toán số tiền thuế, tiền phạt phải nộp, đã nộp, đã hoàn, đã bù trừ, đã miễn giảm, còn phải nộp, còn được khấu trừ, nộp thừa của NNT theo từng loại tài khoản phải nộp và từng sắc thuế tại sổ thuế của cơ quan thuế.
- **Ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế** (TMS: ứng dụng quản lý thuế tập trung; QLT: ứng dụng quản lý thuế cấp Cục; QLTC, VATWIN: ứng dụng quản lý thuế cấp Chi cục; PIT: ứng dụng quản lý thuế thu nhập cá nhân) là hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý thuế của ngành thuế.
- **Ứng dụng theo dõi nhận, trả hồ sơ thuế** (QHS) là ứng dụng công nghệ thông tin theo dõi việc nhận hồ sơ của NNT và trả kết quả cho NNT của cơ quan thuế hoặc phân hệ theo dõi nhận, trả hồ sơ của NNT trên ứng dụng TMS.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KHAI THUẾ

1. Quản lý tình trạng kê khai thuế của NNT

1.1. Quản lý NNT phải nộp hồ sơ khai thuế

Hàng tháng, trước thời hạn nộp HSKT của NNT, Bộ phận KK&KTT thực hiện tra cứu, rà soát, cập nhật Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 01/QTr-KK) để xác định số lượng HSKT phải nộp và theo dõi, đôn đốc tình trạng kê khai của NNT. Cụ thể như sau:

1.1.1. Đối với NNT được cấp MST/MSDN mới

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin về NNT được cấp MST/MSDN mới trên hệ thống đăng ký thuế để thực hiện:

- Rà soát các thông tin liên quan đến nghĩa vụ khai thuế của NNT, bao gồm: sắc thuế, phương pháp tính thuế, mẫu HSKT, kỳ tính thuế và ngày bắt đầu phải nộp HSKT của từng NNT để cập nhật Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.
- Trường hợp chưa đủ thông tin để xác định chính xác các HSKT phải nộp của NNT: liên hệ với NNT qua điện thoại; nếu không liên hệ được với NNT qua điện thoại, lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (theo mẫu 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính) gửi NNT; sau khi nhận được giải trình, bổ sung thông tin của NNT, Bộ phận KK&KTT xác định các HSKT phải nộp của NNT để cập nhật Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

Lưu ý một số thông tin rà soát liên quan đến nghĩa vụ khai thuế của NNT:

a) Về phương pháp tính thuế GTGT:

- Trường hợp NNT mới thành lập thuộc diện đăng ký tự nguyện áp dụng phương pháp khấu trừ thuế, Bộ phận đăng ký thuế căn cứ Thông báo về việc áp dụng phương pháp tính thuế GTGT (theo mẫu 06/GTGT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính) cập nhật phương pháp tính thuế GTGT theo đăng ký của NNT, đồng thời thông báo cho Bộ phận KK&KTT cập nhật thông tin vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

- Trường hợp NNT gửi Thông báo về việc áp dụng phương pháp tính thuế GTGT, Bộ phận KK&KTT rà soát các quy định hiện hành, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của NNT phải gửi Thông báo về việc chấp thuận hay không chấp thuận phương pháp tính thuế theo đề nghị của NNT (theo mẫu số 10a/QTr-KK của Quy trình này). Bộ phận KK&KTT thông báo cho Bộ phận đăng ký thuế được biết để cập nhật thông tin đăng ký thuế của NNT, đồng thời cập nhật thông tin vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

b) Về kỳ kê khai thuế GTGT

NNT mới thành lập thuộc đối tượng khai thuế GTGT theo quý. Trường hợp NNT muốn chuyển sang khai thuế GTGT theo tháng thì gửi Thông báo chuyển đổi kỳ khai thuế GTGT từ Quý sang Tháng (theo mẫu 07/GTGT ban hành kèm theo Thông tư số 151/2014/BTC-TCT ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính) cho cơ quan thuế. Bộ phận KK&KTT thực hiện cập nhật thay đổi về kỳ kê khai của NNT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

1.1.2. Đối với NNT thay đổi thông tin đăng ký thuế nhưng không làm thay đổi MST/MSDN và không thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin đăng ký thuế thay đổi, bổ sung của NNT, xác định sắc thuế, mẫu HSKT mới phát sinh mà NNT phải nộp cho cơ quan thuế hoặc không còn phát sinh do thay đổi tình trạng hoạt động, thay đổi nghĩa vụ thuế và thực hiện:

- Cập nhật bổ sung sắc thuế, mẫu HSKT, kỳ tính thuế và ngày bắt đầu phải nộp HSKT đối với các HSKT mới phát sinh của NNT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

- Cập nhật ngày kết thúc phải nộp HSKT đối với HSKT không còn phải nộp cho cơ quan thuế vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

Trường hợp qua theo dõi kê khai thuế của NNT, nếu phát hiện NNT không thực hiện khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký thuế theo quy định; Bộ KK&KTT thông báo cho Bộ phận đăng ký thuế thực hiện xử lý theo Quy trình quản lý đăng ký thuế của Tổng cục Thuế.

1.1.3. Đối với NNT chuyển địa điểm và thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp

a) Đối với cơ quan thuế nơi NNT chuyển đi

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin về NNT chuyển địa điểm và chuyển cơ quan thuế quản lý trực tiếp để thực hiện các công việc sau:

+ Xác định tình hình nộp HSKT của NNT đến thời điểm chuyển đi, nếu NNT chưa nộp đủ HSKT hoặc đang trong quá trình xử lý các vi phạm liên quan đến việc nộp HSKT thì lập Thông báo về tình trạng kê khai thuế của NNT chuyển cơ quan thuế quản lý (Mẫu số 09/QTr-KK), gửi NNT và cơ quan thuế nơi NNT chuyển đến để tiếp tục theo dõi, quản lý.

+ Căn cứ ngày chuyển đi của NNT, cập nhật ngày kết thúc phải nộp HSKT đối với toàn bộ HSKT của NNT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

b) Đối với cơ quan thuế nơi NNT chuyển đến

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin của NNT chuyển đến cập nhật sắc thuế, mẫu HSKT, kỳ tính thuế, ngày bắt đầu phải nộp HSKT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế; đồng thời, căn cứ Thông báo về tình trạng kê khai thuế của NNT chuyển cơ quan thuế quản lý do cơ quan thuế nơi NNT chuyển đi gửi đến (nếu có) hoặc tra cứu trên ứng dụng TMS (đối với trường hợp cơ quan thuế chuyển đi và cơ quan thuế chuyển đến đã triển khai ứng dụng TMS) để tiếp tục theo dõi, giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc nộp HSKT của NNT.

1.1.4. Đối với NNT tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp và thay đổi MST/MSDN

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin NNT tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp và thay đổi MST/MSDN trên hệ thống đăng ký thuế để thực hiện các công việc sau:

- Đối với NNT được cấp MST/MSDN mới sau khi tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp: Cập nhật sắc thuế, mẫu HSKT, kỳ tính thuế, ngày bắt đầu phải nộp HSKT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

- Đối với NNT chấm dứt hiệu lực MST/MSDN: Cập nhật ngày kết thúc phải nộp HSKT đối với toàn bộ HSKT của NNT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

1.1.5. Đối với NNT tạm ngừng kinh doanh có thời hạn

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông báo tạm ngừng kinh doanh của NNT hoặc thông tin nhận từ cơ quan đăng ký kinh doanh đối với NNT thực hiện thủ tục đăng ký kinh doanh tại cơ quan đăng ký kinh

doanh, cập nhật thời gian tạm ngừng kinh doanh vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để tạm dừng việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT; hết thời gian tạm ngừng kinh doanh, Bộ phận KK&KTT thực hiện khôi phục Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để tiếp tục việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT.

1.1.6. Đối với NNT giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông báo, quyết định giải thể, phá sản doanh nghiệp hoặc thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của cá nhân, hộ kinh doanh thực hiện:

- Cập nhật ngày ngừng hoạt động vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để tạm dừng việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT.
- Cập nhật ngày chính thức chấm dứt hoạt động sau khi Bộ phận đăng ký thuế đóng MST/MSDN trên hệ thống đăng ký thuế vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để kết thúc việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT.

1.1.7. Đối với NNT bỏ địa chỉ kinh doanh hoặc không tìm thấy địa chỉ hoạt động nhưng chưa làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST/MSDN

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin về NNT bỏ địa chỉ kinh doanh hoặc không tìm thấy địa chỉ hoạt động nhưng chưa chấm dứt hiệu lực MST/MSDN trên hệ thống đăng ký thuế để thực hiện các công việc sau:

- Cập nhật ngày bỏ địa chỉ kinh doanh vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để tạm dừng việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT.
- Cập nhật ngày chính thức chấm dứt hoạt động vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế đối với NNT khi nhận được thông báo của các bộ phận liên quan xác định đã bỏ địa chỉ kinh doanh để kết thúc việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT.
- Khôi phục lại Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Bộ phận Kiểm tra thuế về tình trạng NNT vẫn đang hoạt động sản xuất kinh doanh. Thời điểm tiếp tục theo dõi, đơn đốc NNT nộp HSKT được tính kể từ ngày khôi phục lại trạng thái hoạt động của NNT.

1.2. Quản lý NNT thay đổi về kê khai thuế

1.2.1. Đối với NNT thay đổi kỳ kê khai thuế theo từng lần phát sinh sang khai thuế theo tháng

Bộ phận KK&KTT căn cứ văn bản đề nghị chuyển kỳ kê khai thuế theo từng lần phát sinh sang khai thuế theo tháng của NNT theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật để thực hiện các công việc sau:

- Xác định HSKT theo từng lần phát sinh đề nghị chuyển sang khai thuế theo tháng của NNT.
- Cập nhật sắc thuế, mẫu HSKT, kỳ tính thuế, ngày bắt đầu phải nộp HSKT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế trước hạn nộp HSKT tháng của NNT.

1.2.2. Đối với NNT thay đổi niên độ kế toán

Bộ phận KK&KTT căn cứ thông báo thay đổi niên độ kế toán hoặc văn bản chấp thuận về việc thay đổi niên độ kế toán của cơ quan có thẩm quyền (nếu có) do NNT gửi đến, thực hiện cập nhật thay đổi về niên độ kế toán của NNT vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

1.2.3. Đối với NNT chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng

a) Trường hợp NNT gửi văn bản đề nghị chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng

Bộ phận KK&KTT căn cứ văn bản đề nghị chuyển đổi phương pháp tính thuế GTGT của NNT chuyển từ phương pháp trực tiếp trên GTGT, phương pháp trực tiếp trên doanh thu sang phương pháp khấu trừ hoặc từ phương pháp trực tiếp trên doanh thu sang phương pháp trực tiếp trên GTGT, thực hiện các công việc sau:

- Lập Phiếu đề nghị giải quyết (Mẫu số 07/QTr-KK) chuyển Bộ phận Kiểm tra thuế trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chuyển đổi phương pháp tính thuế GTGT của NNT, đề nghị kiểm tra NNT về các điều kiện được áp dụng phương pháp tính thuế GTGT tương ứng. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị giải quyết, Bộ phận Kiểm tra thuế trả kết quả kiểm tra cho Bộ phận KK&KTT.

- Căn cứ kết quả kiểm tra của Bộ phận Kiểm tra thuế, đối chiếu với các điều kiện được áp dụng phương pháp tính thuế GTGT do NNT đề nghị, Bộ phận KK&KTT lập Thông báo chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng của NNT (Mẫu số 10a/QTr-KK) chấp nhận hoặc không chấp nhận, gửi NNT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chuyển đổi phương pháp tính thuế GTGT của NNT.

- Cập nhật thay đổi vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng có hiệu lực đối với NNT được chấp nhận chuyển đổi phương pháp tính thuế GTGT.

- Căn cứ Thông báo chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng, Bộ phận đăng ký thuế thực hiện thay đổi phương pháp tính thuế GTGT của NNT trên hệ thống đăng ký thuế.

b) Trường hợp cơ quan thuế quyết định thay đổi phương pháp tính thuế GTGT đối với NNT

Bộ phận KK&KTT căn cứ đề nghị của Bộ phận Kiểm tra thuế, nếu NNT không đủ điều kiện áp dụng phương pháp tính thuế GTGT khấu trừ hoặc phương pháp trực tiếp trên GTGT thì thực hiện các công việc sau:

- Báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan thuế thực hiện ấn định thuế đối với NNT theo quy định của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành; đề xuất chuyển NNT sang thực hiện phương pháp tính thuế GTGT thích hợp, tùy theo điều kiện thực hiện chế độ sổ sách kế toán, hoá đơn, chứng từ của NNT.

- Lập Thông báo yêu cầu chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng (Mẫu số 10b/QTr-KK) gửi NNT.

- Cập nhật thay đổi vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Thông báo yêu cầu chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng có hiệu lực.

- Căn cứ Thông báo yêu cầu chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng, Bộ phận đăng ký thuế thực hiện thay đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng của NNT trên hệ thống đăng ký thuế.

1.3. Quản lý khai thuế qua tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế (sau đây gọi chung là đại lý thuế)

1.3.1. Đối với NNT khai thuế qua đại lý thuế

Bộ phận KK&KTT căn cứ Thông báo Hợp đồng dịch vụ làm thủ tục về thuế do NNT, đại lý thuế gửi đến và thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra tính hợp pháp của Hợp đồng dịch vụ làm thủ tục về thuế đã ký kết giữa NNT và đại lý thuế (sau đây gọi là hợp đồng) gồm: phạm vi công việc thủ tục về thuế được uỷ quyền, thời hạn uỷ quyền.

- Kiểm tra tình trạng hoạt động hợp pháp của đại lý thuế theo danh sách đại lý thuế do Tổng cục Thuế thông báo.

- Cập nhật các thông tin liên quan đến đại lý thuế và hợp đồng vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để theo dõi, đơn đốc đại lý thuế nộp HSKT cho NNT theo nội dung của hợp đồng.

- Trường hợp NNT thay đổi đại lý thuế, chấm dứt hợp đồng trước thời hạn hoặc hợp đồng hết hiệu lực: căn cứ Thông báo của NNT, cơ quan thuế cập nhật thông tin vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để thay đổi đại lý thuế hoặc kết thúc theo dõi, đơn đốc đại lý thuế nộp HSKT cho NNT.

- Trường hợp hợp đồng đã hết hiệu lực mà NNT vẫn tiếp tục thực hiện khai thuế qua đại lý thuế, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được HSKT do đại lý thuế gửi đến, Bộ phận KK&KTT lập Thông báo chấm dứt nộp hồ sơ khai thuế qua đại lý thuế (Mẫu số 11/QTr-KK), gửi đồng thời cho NNT, đại lý thuế và không chấp nhận HSKT của NNT khai qua đại lý thuế.

1.3.2. Đối với đại lý thuế bị tạm đình chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

Bộ phận KK&KTT căn cứ danh sách đại lý thuế đã bị tạm đình chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế do Tổng cục Thuế thông báo để thực hiện các công việc sau:

- Lập Thông báo chấm dứt nộp hồ sơ khai thuế qua đại lý thuế, gửi NNT và đại lý thuế trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách tạm đình chỉ nêu trên của Tổng cục Thuế.

- Cập nhật thông tin vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để kết thúc theo dõi, đơn đốc việc nộp HSKT của NNT qua đại lý thuế.

- Trường hợp NNT vẫn tiếp tục thực hiện khai thuế qua đại lý thuế đã bị tạm đình chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được HSKT do đại lý thuế gửi đến, Bộ phận KK&KTT lập Thông báo chấm dứt nộp hồ sơ khai thuế qua đại lý thuế, gửi đồng thời cho NNT, đại lý thuế và không chấp nhận HSKT của NNT khai qua đại lý thuế.

1.3.3. Đối với đại lý thuế thay đổi thông tin đăng ký thuế nhưng không làm thay đổi MST/MSDN:

- Bộ phận KK&KTT căn cứ thông tin đăng ký thuế thay đổi, bổ sung của đại lý thuế, đối chiếu với thông tin đại lý thuế đã kê khai trên Hợp đồng dịch vụ làm thủ tục về thuế. Nếu khớp đúng thì thực hiện cập nhật thay đổi vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế. Trường hợp thông tin đăng ký thuế không phù hợp với thông tin ghi trên Hợp đồng, đề nghị đại lý thuế bổ sung phụ lục hợp đồng đảm bảo thông tin trên hợp đồng và thông tin đăng ký thuế là khớp đúng.

- Trường hợp qua theo dõi kê khai thuế của NNT qua đại lý thuế, nếu phát hiện đại lý thuế không thực hiện khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký thuế theo quy định, Bộ phận đăng ký thuế thực hiện xử lý theo Quy trình quản lý đăng ký thuế của Tổng cục Thuế.

2. Xử lý hồ sơ khai thuế

2.1. Cung cấp thông tin hỗ trợ NNT thực hiện kê khai thuế

Bộ phận Hỗ trợ NNT thực hiện cung cấp thông tin, mẫu biểu kê khai thuế và hướng dẫn NNT thực hiện khai thuế, tính thuế và nộp HSKT theo đúng quy định của Luật Quản lý thuế, các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh thực hiện kê khai, nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp trên doanh thu, Bộ phận KK&KTT lập Thông báo cung cấp thông tin thực hiện nghĩa vụ thuế (Mẫu số 12/QTr-KK) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc thay đổi về tỷ lệ tính thuế có hiệu lực áp dụng.

2.2. Tiếp nhận hồ sơ khai thuế

2.2.1. Tiếp nhận hồ sơ khai thuế

a) Hồ sơ khai thuế nộp trực tiếp tại cơ quan thuế

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận HSKT của NNT nộp trực tiếp tại cơ quan thuế và thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục của HSKT theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật:

+ Trường hợp HSKT chưa đầy đủ, đúng thủ tục quy định: trả lại HSKT và hướng dẫn, cung cấp mẫu biểu cho NNT để bổ sung, điều chỉnh HSKT.

+ Trường hợp HSKT đầy đủ, đúng thủ tục quy định: thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đến” (đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi ngày nhận hồ sơ của cơ quan thuế, số lượng hồ sơ nhận).

- Đối với HSKT có mã vạch: quét mã vạch trên HSKT để ứng dụng tự động ghi Sổ nhận hồ sơ khai thuế (Mẫu số 02/QTr-KK) và chuyển dữ liệu trên HSKT vào ứng dụng quản lý thuế của ngành.

+ Trường hợp quét mã vạch thành công: thực hiện đối chiếu thông tin, số liệu hiển thị trên màn hình máy tính với thông tin, số liệu trên HSKT của NNT đảm bảo thông tin quét vào ứng dụng khớp đúng với thông tin trên HSKT của NNT.

+ Trường hợp không quét được mã vạch hoặc quét được nhưng dữ liệu không đầy đủ, chính xác:

✓ Xác định nguyên nhân để xử lý phù hợp: nếu lỗi thuộc về NNT, thông báo hoặc hướng dẫn NNT để tránh các lỗi này trong lần nộp HSKT tiếp theo (không được trả lại HSKT cho NNT nếu hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ, đúng thủ tục); nếu lỗi do ứng dụng quét mã vạch thì cần thông báo cho bộ phận tin học để giải quyết kịp thời.

✓ Nhập thông tin của HSKT không quét được mã vạch vào ứng dụng nhận, trả hồ sơ của ngành thuế để ghi Sổ nhận hồ sơ khai thuế

- Đối với HSKT không có mã vạch: thực hiện ghi Sổ nhận hồ sơ khai thuế bằng ứng dụng nhận, trả hồ sơ của ngành thuế.

b) Hồ sơ khai thuế nộp qua bưu chính

Tùy theo sự bố trí của cơ quan thuế, Bộ phận Hành chính văn thư tiếp nhận HSKT của NNT nộp qua đường bưu chính và thực hiện như sau:

- Thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đến” theo quy định (đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi ngày nhận hồ sơ của cơ quan thuế).

- Đối với HSKT có mã vạch:

+ Nếu Bộ phận hành chính văn thư có thiết bị quét mã vạch thì thực hiện quét mã vạch theo hướng dẫn tại tiết a điểm này đối với HSKT có mã vạch.

+ Nếu Bộ phận hành chính văn thư không có thiết bị quét mã vạch thì thực hiện ghi Sổ nhận hồ sơ khai thuế bằng ứng dụng nhận, trả hồ sơ của ngành thuế.

- Đối với HSKT không có mã vạch: thực hiện ghi Sổ nhận hồ sơ khai thuế bằng ứng dụng nhận, trả hồ sơ của ngành thuế.

Thời gian thực hiện các công việc trên tại Bộ phận “một cửa” và Bộ phận hành chính văn thư là ngay khi nhận được HSKT của NNT hoặc chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

c) Tiếp nhận hồ sơ khai thuế điện tử

Việc tiếp nhận HSKT điện tử được thực hiện theo Quy trình quản lý đăng ký sử dụng và khai thuế điện tử ban hành theo Quyết định số 1390/QĐ-TCT ngày 13/10/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

d) Tiếp nhận hồ sơ khai thuế liên quan đến đất

Các HSKT liên quan đến đất thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông, khi Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc cơ quan tài nguyên môi trường chuyển HSKT liên quan đến đất của NNT cho cơ quan thuế bằng cách nộp trực tiếp tại Bộ phận “một cửa” hoặc chuyển qua đường văn thư thì Bộ phận “một cửa” hoặc Bộ phận hành chính văn thư tiếp nhận HSKT theo trình tự các bước nêu tại tiết a và b điểm này.

2.2.2. Phân loại và chuyển hồ sơ khai thuế tại Bộ phận “một cửa”, Bộ phận hành chính văn thư

- Phân loại HSKT theo một trong các tiêu thức sau: tên và MST/MSDN của NNT, sắc thuế, loại HSKT; trạng thái của HSKT (chính thức, bổ sung), HSKT có mã vạch và không có mã vạch (tùy vào điều kiện thực tế và nhu cầu của từng đơn vị để lựa chọn các tiêu thức phân loại thống nhất đảm bảo thuận tiện cho việc lưu trữ và tra cứu HSKT).

- Đóng tệp HSKT đã phân loại theo Bảng kê tệp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 03/QTr-KK); đối với HSKT có mã vạch: tách riêng tệp HSKT đã nhận được bằng thiết bị quét mã vạch và HSKT không nhận được bằng thiết bị quét mã vạch hoặc nhận được nhưng không đầy đủ, chính xác (có nguyên nhân cụ thể kèm theo). Số lượng HSKT trong mỗi tệp tùy theo cách phân loại để đóng tệp nhưng không quá 50 bộ đảm bảo cho việc lưu trữ và tìm kiếm thuận tiện.

- Chuyển HSKT và các tài liệu kèm theo HSKT cùng các nguyên nhân không đọc được dữ liệu trên HSKT bằng thiết bị quét mã vạch hoặc dữ liệu đọc được nhưng không đầy đủ, chính xác cho Bộ phận KK&KTT; riêng các HSKT liên quan đến đất chuyển cho Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất.

- Thời gian thực hiện các công việc trên là ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo kể từ khi tiếp nhận HSKT của NNT tại cơ quan thuế.

Trường hợp vào những ngày gần hết hạn nộp HSKT, số lượng HSKT nhiều thì thời gian thực hiện các công việc kể từ khi tiếp nhận HSKT của NNT đến khi bàn giao HSKT cho Bộ phận KK&KTT tối đa là 02 ngày làm việc; khi ghi Sổ nhận hồ sơ khai thuế trên ứng dụng theo dõi nhận, trả hồ sơ thuế, bộ phận tiếp nhận phải ghi đúng ngày nhận HSKT của NNT.

2.3. Xử lý hồ sơ khai thuế liên quan đến đất tại Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất

- Kiểm tra HSKT liên quan đến đất của NNT, căn cứ các thông tin trên HSKT thực hiện xác định số tiền phải nộp NSNN của NNT theo quy định.

- Lập Thông báo tương ứng với nghĩa vụ nộp NSNN của NNT gửi cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc cơ quan tài nguyên môi trường để thông báo cho NNT, đồng thời chuyển Thông báo kèm theo HSKT của NNT cho Bộ phận KK&KTT để thực hiện nhập dữ liệu trên tờ khai, thông báo và hạch toán số tiền phải nộp NSNN của NNT vào ứng dụng quản lý thuế của ngành.

2.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ khai thuế tại Bộ phận KK&KTT

2.4.1. Tiếp nhận, xử lý

Bộ phận KK&KTT nhận HSKT của NNT từ Bộ phận “một cửa”, Bộ phận hành chính văn thư, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất chuyển đến và thực hiện:

- Đối chiếu số lượng HSKT nhận được với Sổ nhận hồ sơ khai thuế được in từ ứng dụng quản lý nhận, trả hồ sơ của cơ quan thuế đảm bảo khớp đúng. Trường hợp có sự chênh lệch, thực hiện đối chiếu lại với các bộ phận liên quan để làm rõ nguyên nhân và có biện pháp xử lý kịp thời.

- Phân loại các nguyên nhân HSKT có mã vạch không đọc được hoặc đọc được nhưng không đầy đủ, không chính xác từ Bộ phận “một cửa”, Bộ phận hành chính văn thư chuyển đến để xử lý, đồng thời chuyển thông tin cho Bộ phận tin học khắc phục theo chức năng, nhiệm vụ.

- Quét dữ liệu của HSKT chưa nhận được bằng thiết bị quét mã vạch hoặc nhận được nhưng không đầy đủ, chính xác ngay sau khi Bộ phận tin học đã khắc phục được.

- Nhập dữ liệu của HSKT không có mã vạch, HSKT có mã vạch nhưng không nhận được bằng thiết bị quét mã vạch hoặc nhận được nhưng không đầy đủ, chính xác nhưng Bộ phận tin học không khắc phục được vào ứng dụng quản lý thuế của ngành đảm bảo nguyên tắc: trung thực, chính xác, không tự ý thêm bớt hoặc sửa chữa các số liệu, thông tin NNT đã kê khai. Trường hợp trong quá trình cập nhập, đối chiếu có sự sai lệch do cán bộ thuế nhập dữ liệu sai thì phải sửa lại theo đúng thông tin trên HSKT bằng giấy của NNT.

Thời hạn nhập HSKT vào ứng dụng quản lý thuế của ngành (kể từ ngày nhận bàn giao từ các bộ phận liên quan) như sau:

- + 05 ngày làm việc đối với các HSKT theo tháng, quý và theo từng lần phát sinh.
- + 10 ngày làm việc đối với các HSKT theo năm.
- + 30 ngày làm việc đối với hồ sơ khai quyết toán thuế.

- Đối với HSKT điện tử: thực hiện kiểm tra, xử lý theo Quy trình quản lý đăng ký sử dụng và khai thuế điện tử.

2.4.2. Kiểm tra lỗi trên hồ sơ khai thuế

a) Xác định sai thông tin định danh của NNT hoặc đại lý thuế

Bộ phận KK&KTT thực hiện đối chiếu thông tin định danh của NNT hoặc đại lý thuế đã khai trên HSKT với các thông tin định danh của NNT hoặc đại lý thuế có trong hệ thống đăng ký thuế, nếu phát hiện có sai lệch về thông tin định danh của NNT thì thực hiện theo trình tự hướng dẫn tại Điểm 1.1.2, Mục I, Phần hai Quy trình này; trường hợp có sai lệch về thông tin định danh của đại lý thuế thì thực hiện theo trình tự hướng dẫn tại Điểm 1.3.3, Mục I, Phần hai Quy trình này.

b) Xác định hồ sơ khai thuế có lỗi số học

- Hệ thống máy tính thực hiện kiểm tra tự động số liệu của các chỉ tiêu kê khai trên HSKT của NNT để phát hiện các HSKT có lỗi số học.

- Bộ phận KK&KTT căn cứ HSKT có lỗi số học theo kết quả kiểm tra của hệ thống ứng dụng quản lý thuế và thực hiện các công việc sau:

+ Lập Thông báo yêu cầu NNT giải trình, điều chỉnh hồ sơ khai thuế (Mẫu số 13a/QTr-KK), gửi NNT hoặc đại lý thuế (trường hợp NNT khai thuế qua đại lý thuế) chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc việc nhập HSKT.

+ Theo dõi việc điều chỉnh, giải trình HSKT của NNT, đại lý thuế theo thông báo của cơ quan thuế.

- Trường hợp HSKT sai lỗi số học có ảnh hưởng đến số thuế phải nộp của NNT mà các lỗi có căn cứ xác định rõ ràng, quá thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi Thông báo yêu cầu NNT giải trình, điều chỉnh hồ sơ khai thuế mà NNT hoặc đại lý thuế không thực hiện điều chỉnh các lỗi số học đó thì Bộ phận KK&KTT thực hiện điều chỉnh lại số liệu theo số kiểm tra của cơ quan thuế và lập Thông báo điều chỉnh số liệu trên hồ sơ khai thuế (Mẫu số 13b/QTr-KK), gửi NNT hoặc đại lý thuế. Đối với các HSKT này, Bộ phận KK&KTT chuyển cho Bộ phận Kiểm tra thuế thực hiện các biện pháp xử phạt vi phạm hành chính thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.4.3. Xử lý hồ sơ khai thuế điều chỉnh, bổ sung của NNT

a) Trách nhiệm của các bộ phận liên quan

- Bộ phận Thanh tra, Kiểm tra thuế khi công bố Quyết định về việc thanh tra (kiểm tra) thuế tại trụ sở của NNT phải gửi cho Bộ phận KK&KTT bản sao Biên bản công bố Quyết định thanh tra (kiểm tra) ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo ngày công bố để Bộ phận KK&KTT theo dõi, tổng hợp làm căn cứ xác định NNT không thuộc đối tượng được kê khai điều chỉnh, bổ sung.

- Bộ phận hành chính văn thư khi nhận được quyết định thanh tra, kiểm tra về thuế tại trụ sở NNT của các cơ quan có thẩm quyền khác phải nhập vào ứng dụng quản lý nhận, trả hồ sơ của ngành thuế để các bộ phận liên quan có cơ sở đối chiếu, đồng thời sao gửi một bản cho Bộ phận KK&KTT để theo dõi, tổng hợp.

b) Xử lý hồ sơ khai thuế điều chỉnh, bổ sung của NNT

Căn cứ thông tin về phạm vi, thời kỳ thanh tra, kiểm tra tại trụ sở NNT của cơ quan thuế và cơ quan có thẩm quyền có trên ứng dụng hoặc thông tin nhận được từ các bộ phận liên quan, Bộ phận KK&KTT thực hiện kiểm tra, phân loại và xử lý HSKT điều chỉnh bổ sung của NNT như sau:

- Đối với hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung mà cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền đã công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra thuế:

+ Trường hợp NNT khai điều chỉnh, bổ sung HSKT nhưng không liên quan đến thời kỳ, phạm vi thanh tra, kiểm tra hoặc có liên quan đến thời kỳ thanh tra, kiểm tra nhưng không thuộc phạm vi thanh tra, kiểm tra thì xử lý như đối với hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung mà cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền chưa công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra thuế.

+ Trường hợp NNT khai điều chỉnh, bổ sung HSKT có liên quan đến thời kỳ, phạm vi thanh tra, kiểm tra (trừ trường hợp hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung dẫn đến làm tăng số thuế phải nộp; giảm số thuế đã được hoàn, được khấu trừ hoặc nộp thừa) thì lập Thông báo không chấp nhận hồ sơ khai thuế điều chỉnh, bổ sung của NNT (Mẫu số 14/QTr- KK), gửi NNT hoặc đại lý thuế trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung của NNT. Trường hợp các hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung này đã được Bộ phận “một cửa” hoặc Bộ phận hành chính văn thư quét vào ứng dụng quản lý thuế, thì ngay sau khi lập Thông báo không chấp nhận hồ sơ khai thuế điều chỉnh, bổ sung của NNT, Bộ phận KK&KTT thực hiện hủy dữ liệu của tờ khai đã được nhận vào hệ thống ứng dụng quản lý thuế.

- Đối với hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung mà cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền chưa công bố Quyết định thanh tra, kiểm tra thuế:

+ Trường hợp NNT khai điều chỉnh, bổ sung làm tăng số thuế phải nộp: hạch toán số tiền phạt nộp chậm do NNT tự tính và khai trên hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung của NNT vào Sổ theo dõi thu nộp thuế (Mẫu số 29/QTr-KK).

+ Trường hợp NNT không thực hiện tính phạt nộp chậm hoặc tính chưa đầy đủ, chính xác tiền phạt nộp chậm trên số thuế phải nộp tăng thêm do khai điều chỉnh, bổ sung thì lập và gửi Thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của NNT (Mẫu số 15/QTr-KK) yêu cầu NNT nộp số tiền phạt nộp chậm chênh lệch còn thiếu trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung của NNT và hạch toán số tiền phạt nộp chậm chênh lệch còn thiếu vào Sổ theo dõi thu nộp thuế.

2.4.4. Điều chỉnh hồ sơ khai thuế của NNT do cơ quan thuế nhầm lẫn, sai sót

Bộ phận KK&KTT nếu nhập sai thông tin trên HSKT của NNT vào ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế thì thực hiện điều chỉnh như sau:

- Trường hợp chưa khoá sổ thuế: điều chỉnh lại thông tin trên ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế đảm bảo thông tin khớp đúng với HSKT của NNT.

- Trường hợp đã khoá sổ thuế:

+ Lập Phiếu điều chỉnh nội bộ (Mẫu số 08/QTr-KK), ghi rõ lý do điều chỉnh do sai sót của cán bộ thuế, phụ trách Bộ phận KK&KTT ký duyệt và chịu trách nhiệm về số liệu điều chỉnh.

+ Thực hiện điều chỉnh lại thông tin trên ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế đảm bảo thông tin khớp đúng với HSKT của NNT, đồng thời hạch toán số thuế chênh lệch do điều chỉnh vào Sổ theo dõi thu nộp thuế của kỳ phát hiện sai sót.

- Trường hợp cơ quan thuế đã tính phạt nộp chậm trên số tiền thuế nợ có sai sót do việc nhập dữ liệu của cán bộ thuế, Bộ phận KK&KTT phối hợp với Bộ phận QLNN để điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của NNT, lập Thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của NNT và gửi NNT hoặc đại lý thuế. Bộ phận KK&KTT hạch toán điều chỉnh lại số tiền phạt nộp chậm đã tính sai đó vào Sổ theo dõi thu nộp thuế của kỳ phát hiện sai sót.

2.5. Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT

2.5.1. Tiếp nhận đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT

Bộ phận “một cửa”, Bộ phận Hành chính văn thư thực hiện các công việc tiếp nhận đề nghị gia hạn nộp HSKT của NNT theo đúng trình tự được quy định tại Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa” ban hành kèm theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 17/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

2.5.2. Xử lý gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT

Bộ phận KK&KTT căn cứ hồ sơ đề nghị gia hạn nộp HSKT của NNT thực hiện:

- Kiểm tra nội dung hồ sơ, lý do đề nghị gia hạn, các tài liệu, căn cứ xác nhận về điều kiện gia hạn, xác định số ngày được gia hạn nộp HSKT trong trường hợp cụ thể của NNT; đối chiếu với các quy định về gia hạn nộp HSKT tại Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật quản lý thuế.

- Trường hợp cần làm rõ thông tin trên hồ sơ đề nghị gia hạn nộp HSKT của NNT, liên hệ với NNT qua điện thoại trong thời hạn 03 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ đề nghị gia hạn của NNT chưa rõ ràng, chưa đầy đủ cần bổ sung thông tin, tài liệu, lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (theo mẫu 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính), gửi NNT trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn của NNT (thời hạn giải quyết đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT được tính kể từ khi NNT nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định và hợp pháp).

- Lập Thông báo gia hạn nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 16/QTr-KK) chấp nhận hoặc không chấp nhận đề nghị gia hạn của NNT, trường hợp không chấp nhận thì phải ghi rõ lý do, gửi NNT trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn của NNT đầy đủ, đúng quy định và hợp pháp.

- Cập nhật thời gian được gia hạn đối với HSKT của NNT tại Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế.

2.5.3. Theo dõi việc nộp hồ sơ khai thuế sau khi gia hạn của NNT

Bộ phận KK&KTT theo dõi, đôn đốc NNT nộp HSKT theo hạn nộp đã được gia hạn; thực hiện các biện pháp xử phạt vi phạm hành chính thuế nếu NNT nộp HSKT quá thời hạn đã được gia hạn theo quy định của Luật Quản lý thuế và theo hướng dẫn tại Điểm 3, Mục I, Phần Hai của Quy trình này.

Cơ quan thuế thực hiện tiếp nhận, xử lý HSKT được gia hạn nộp của NNT theo trình tự quy định tại Quy trình này như đối với các HSKT thông thường khác.

2.6. Lưu hồ sơ khai thuế của NNT

2.6.1. Lưu hồ sơ khai thuế bằng giấy

- Hàng tháng, Bộ phận KK&KTT thực hiện lưu trữ các HSKT và các tài liệu sau khi đã xử lý theo Bảng kê tệp hồ sơ khai thuế do các bộ phận liên quan chuyển đến.

- Sau khi khoá sổ thuế, Bộ phận KK&KTT thực hiện chuyển các HSKT đã đóng tệp vào Kho lưu trữ của cơ quan thuế để thực hiện lưu trữ theo quy định.

Tuỳ theo điều kiện thực tế của từng cơ quan thuế, Thủ trưởng cơ quan thuế quy định lưu trữ HSKT tại Kho lưu trữ hoặc các bộ phận khác cho phù hợp khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.6.2. Lưu hồ sơ khai thuế điện tử

Việc lưu trữ HSKT điện tử được thực hiện theo Quy trình quản lý đăng ký sử dụng và khai thuế điện tử.

2.6.3. Lưu tại cơ sở dữ liệu của ngành thuế

Bộ phận tin học có trách nhiệm đảm bảo an toàn, đầy đủ và bảo mật các thông tin trên hệ thống cơ sở dữ liệu quản lý thuế của ngành thuế theo quy định lưu trữ hiện hành.

3. Xử lý vi phạm về việc nộp hồ sơ khai thuế

3.1. Đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế nộp hồ sơ khai thuế

3.1.1. Thư nhắc nộp hồ sơ khai thuế

Tuỳ theo tình hình cụ thể của cơ quan thuế, Bộ phận KK&KTT lập Thư nhắc nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 17/QTr-KK), gửi NNT hoặc đại lý thuế trước thời hạn phải nộp HSKT theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành, có thể áp dụng trong các trường hợp sau:

- NNT mới thành lập hoặc mới phát sinh loại HSKT phải nộp.
- NNT đã nộp HSKT quá thời hạn quy định của các kỳ kê khai trước đó.

3.1.2. Thông báo đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế chưa nộp hồ sơ khai thuế

Sau thời hạn nộp HSKT hoặc thời hạn gia hạn nộp HSKT của NNT, Bộ phận KK&KTT thực hiện theo dõi, đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế nộp HSKT như sau:

- Rà soát, đối chiếu danh sách NNT hoặc đại lý thuế phải nộp từng loại HSKT với các HSKT đã nộp để lập Danh sách NNT chưa nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 04a/QTr-KK); đồng thời lập Thông báo yêu cầu nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 18/QTr-KK), gửi NNT hoặc đại lý thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp HSKT hoặc kết thúc thời hạn gia hạn nộp HSKT.

+ Trường hợp thông báo bị bưu điện trả lại (do không tìm thấy địa chỉ của NNT, đại lý thuế hoặc không có người nhận), liên hệ với NNT hoặc đại lý thuế qua điện thoại để xác nhận lại địa chỉ của NNT hoặc đại lý thuế, thực hiện gửi lại thông báo. Nếu NNT hoặc đại lý thuế thay đổi địa chỉ, Bộ phận đăng ký thuế thực hiện đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế khai thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký thuế theo Quy trình quản lý đăng ký thuế.

+ Trường hợp không liên lạc được với NNT hoặc đại lý thuế qua điện thoại, trong thời hạn 02 ngày làm việc, lập Phiếu đề nghị giải quyết chuyển Bộ phận Kiểm tra thuế để thực hiện kiểm tra địa bàn, xác minh sự tồn tại của NNT hoặc đại lý thuế tại địa chỉ đăng ký với cơ quan thuế để xác định rõ lý do; theo dõi, đơn đốc kết quả trả lời của Bộ phận Kiểm tra thuế để tiếp tục xử lý.

- Bộ phận Kiểm tra thuế thực hiện kiểm tra địa chỉ trụ sở của NNT hoặc đại lý thuế, điền kết quả kiểm tra vào Phiếu đề nghị giải quyết, chuyển cho Bộ phận KK&KTT trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị giải quyết. Lưu ý:

+ Trường hợp NNT hoặc đại lý thuế do Cục Thuế quản lý có địa điểm xa nơi cơ quan thuế đóng trụ sở, Bộ phận Kiểm tra thuế của Cục Thuế có thể đề nghị Bộ phận Kiểm tra thuế thuộc Chi cục Thuế quản lý địa bàn quận, huyện nơi NNT hoặc đại lý thuế đóng trụ sở thực hiện kiểm tra địa bàn, xác minh sự tồn tại của NNT hoặc đại lý thuế.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra xác nhận NNT đã bỏ địa chỉ kinh doanh, ngừng hoạt động, Bộ phận Kiểm tra thuế thực hiện xử lý, thông báo về việc NNT bỏ địa chỉ kinh doanh theo quy định của pháp luật; trường hợp kết quả kiểm tra xác nhận địa chỉ của đại lý thuế không tồn tại, Bộ phận Kiểm tra thuế lập Thông báo gửi Tổng cục Thuế để tạm đình chỉ hành nghề kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế.

- Bộ phận KK&KTT căn cứ kết quả kiểm tra của Bộ phận Kiểm tra thuế, nếu NNT hoặc đại lý thuế vẫn đang hoạt động thì tiếp tục thực hiện theo dõi, đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế nộp HSKT; nếu NNT hoặc đại lý thuế bỏ địa chỉ kinh doanh, không tìm thấy địa chỉ hoạt động thì thực hiện các bước theo hướng dẫn tại Điểm 1.1.7 và Điểm 1.3.2, Mục I, Phần Hai Quy trình này.

3.2. Ấn định số thuế phải nộp đối với NNT không nộp hồ sơ khai thuế

3.2.1. Thực hiện ấn định thuế

- Bộ phận KK&KTT căn cứ Danh sách NNT không nộp hồ sơ khai thuế trong thời hạn 10 ngày (Mẫu số 04b/QTr-KK) kể từ ngày kết thúc thời hạn phải nộp HSKT hoặc kết thúc thời hạn gia hạn nộp HSKT để thực hiện ấn định thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế, các Luật Thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành, lập Quyết định về việc ấn định số thuế phải nộp (theo mẫu số 01/ADTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính), trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành gửi NNT.

- Cập nhật Quyết định về việc ấn định số thuế phải nộp vào ứng dụng quản lý thuế của ngành và hạch toán số thuế ấn định phải nộp vào Sổ theo dõi thu nộp thuế ngay khi Quyết định được ký ban hành.

Quá thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp HSKT hoặc kết thúc thời hạn gia hạn nộp HSKT, Bộ phận KK&KTT lập Danh sách NNT không nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn sau 90 ngày (Mẫu số 04c/QTr-KK) chuyển cho Bộ phận Kiểm tra thuế để thực hiện xử lý theo quy định.

3.2.2. Xử lý đối với các hồ sơ khai thuế NNT nộp sau khi ban hành Quyết định ấn định số thuế phải nộp

a) Trường hợp sau khi cơ quan thuế đã ban hành Quyết định ấn định số thuế phải nộp, trong vòng 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp HSKT hoặc kết thúc thời hạn gia hạn nộp HSKT, nếu NNT nộp HSKT thì Bộ phận KK&KTT thực hiện như sau:

- Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính thuế đối với hành vi chậm nộp HSKT của NNT theo quy định tại Điểm 3.3, Mục I, Phần Hai Quy trình này.

- Căn cứ HSKT của NNT đã nộp sau khi cơ quan thuế đã ban hành Quyết định ấn định số thuế phải nộp, thực hiện kiểm tra tính hợp lý của HSKT nộp sau ấn định, xem xét lý do nộp chậm của NNT.

+ Nếu chấp nhận HSKT của NNT:

✓ Ra Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định thuế (Mẫu số 26/QTr-KK) trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành gửi NNT.

✓ Hạch toán số thuế phải nộp trên HSKT của NNT thay thế cho số thuế đã ấn định kể từ ngày Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định thuế có hiệu lực vào Sổ theo dõi thu nộp thuế; đồng thời tính số tiền phạt nộp chậm còn thiếu đối với số thuế phải nộp trên HSKT kể từ ngày kết thúc thời hạn phải nộp tiền thuế vào NSNN theo quy định (không điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm (nếu có) đối với số thuế ấn định đến ngày bãi bỏ Quyết định ấn định thuế).

+ Nếu không chấp nhận HSKT của NNT: lập Thông báo về việc yêu cầu giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu gửi NNT. Sau khi nhận được giải trình bổ sung của NNT mà vẫn không chấp nhận HSKT của NNT hoặc sau 03 lần nhắc nhở vẫn không nhận được giải trình bổ sung của NNT thì lập Phiếu đề nghị giải quyết chuyển Bộ phận kiểm tra thuế để thực hiện kiểm tra trụ sở NNT theo Quy trình kiểm tra thuế.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra NNT theo quy định, Bộ phận kiểm tra thuế ghi kết quả xử lý vào Phiếu đề nghị giải quyết chuyển cho Bộ phận KK&KTT

- Bộ phận KK&KTT căn cứ kết quả xử lý HSKT nộp sau ấn định của NNT do Bộ phận Kiểm tra thuế chuyển đến và thực hiện:

+ Nếu kết quả xử lý là chấp nhận HSKT của NNT nộp sau khi cơ quan thuế ban hành Quyết định ấn định thì thực hiện theo hướng dẫn nêu trên tại tiết a điểm này.

+ Nếu kết quả xử lý là không chấp nhận HSKT của NNT nộp sau khi cơ quan thuế ban hành Quyết định ấn định số thuế phải nộp thì lưu kết quả trả lời của Bộ phận Kiểm tra thuế để tiếp tục theo dõi, xử lý; đồng thời, giữ nguyên số tiền thuế ấn định phải nộp theo Quyết định ấn định số thuế phải nộp trên Sổ theo dõi thu nộp thuế.

b) Trường hợp sau khi cơ quan thuế đã ban hành Quyết định ấn định số thuế phải nộp, sau 90 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp HSKT hoặc kết thúc thời hạn gia hạn nộp HSKT, nếu NNT nộp HSKT thì thực hiện như sau:

- Bộ phận KK&KTT lập Phiếu đề nghị giải quyết, kèm theo HSKT của NNT và Quyết định ấn định thuế đối với NNT chuyển cho Bộ phận Kiểm tra thuế.

- Bộ phận Kiểm tra thuế căn cứ HSKT của NNT, Quyết định ấn định thuế đối với NNT kèm theo Phiếu đề nghị giải quyết do Bộ phận KK&KTT chuyển sang thực hiện kiểm tra HSKT:

+ Nếu chấp nhận HSKT của NNT: Ra Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định thuế và xử phạt đối với hành vi chậm nộp HSKT quá thời hạn 90 ngày theo quy định (trường hợp HSKT không phát sinh số thuế phải nộp), hoặc xử phạt đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế (trường hợp HSKT phát sinh số thuế phải nộp).

+ Nếu không chấp nhận HSKT của NNT: Lập Thông báo về việc yêu cầu giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu gửi NNT hoặc chuyển sang kiểm tra trụ sở NNT theo Quy trình kiểm tra thuế.

+ Ghi kết quả xử lý vào Phiếu đề nghị giải quyết và chuyển cùng với HSKT nộp sau ấn định của NNT trả lại Bộ phận KK&KTT trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra theo quy định.

- Bộ phận KK&KTT căn cứ kết quả xử lý HSKT nộp sau 90 ngày của NNT do Bộ phận Kiểm tra chuyển đến thực hiện:

+ Nếu kết quả xử lý là chấp nhận HSKT của NNT: căn cứ vào Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định thuế, Quyết định xử phạt vi phạm đối với NNT của bộ phận Kiểm tra thuế và HSKT của NNT hạch toán số thuế phải nộp trên HSKT và số tiền phạt của NNT thay thế cho số thuế đã ấn định kể từ ngày Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định thuế có hiệu lực vào Sổ theo dõi thu nộp thuế (không điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm (nếu có) đối với số thuế ấn định đến ngày bãi bỏ Quyết định ấn định thuế).

+ Nếu kết quả xử lý là không chấp nhận HSKT của NNT: lưu kết quả trả lời của Bộ phận Kiểm tra thuế để tiếp tục theo dõi, xử lý; đồng thời, giữ nguyên số tiền thuế ấn định phải nộp theo Quyết định ấn định số thuế phải nộp trên Sổ theo dõi thu nộp thuế.

3.2.3. Theo dõi thực hiện ấn định NNT không nộp hồ sơ khai thuế

Hàng tháng, Bộ phận KK&KTT lập Danh sách theo dõi kết quả ấn định thuế đối với NNT không nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 05/QTr-KK); phân công, đôn đốc cán bộ thực hiện việc ấn định tiền thuế phải nộp theo đúng quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3.3. Xử lý vi phạm hành chính đối với NNT nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định

3.3.1. Lập biên bản vi phạm hành chính thuế

Biên bản vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp HSKT quá thời hạn quy định được lập ngay khi nhận được HSKT của NNT và được phân công như sau:

- Bộ phận “một cửa” thực hiện lập biên bản vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp HSKT trực tiếp tại cơ quan thuế.

- Bộ phận KK&KTT thực hiện lập biên bản vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp HSKT qua bưu chính và qua giao dịch điện tử.

Trường hợp HSKT nộp qua giao dịch điện tử quá thời hạn quy định, Bộ phận KK&KTT thực hiện tra cứu HSKT của NNT qua trang thông tin điện tử nhantokhai.tct.vn, xác định các trường hợp chậm nộp HSKT (đối với tờ khai chính thức lần 1) để làm căn cứ lập biên bản.

Căn cứ ngày chậm nộp HSKT của NNT, các bộ phận nêu trên thực hiện:

- Xác định mức độ vi phạm, nguyên nhân nộp chậm, tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ đối với NNT có HSKT nộp quá thời hạn quy định.

- Lập Biên bản vi phạm hành chính về thuế (theo mẫu 01/BB ban hành kèm theo Thông tư 166/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính), trừ trường hợp phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân hoặc 500.000 đồng đối với tổ chức và người có thẩm quyền phải ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thủ tục xử phạt không lập biên bản (theo mẫu 01/QĐ ban hành kèm theo Thông tư 166/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính).

+ Trường hợp Bộ phận “một cửa” lập biên bản ngay khi tiếp nhận HSKT của NNT nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, nhưng người ký biên bản không phải là người đại diện hợp pháp của NNT thì biên bản được lập thành 04 bản: 01 bản gửi người đi nộp HSKT, 01 bản gửi qua đường bưu chính cho đại diện pháp luật của NNT, 01 bản gửi cho Bộ phận KK&KTT để tiếp tục theo dõi, xử lý, 01 bản lưu tại Bộ phận “một cửa”.

+ Trường hợp Bộ phận KK&KTT lập biên bản đối với NNT nộp HSKT qua bưu chính thì biên bản được lập thành 02 bản: 01 bản gửi qua đường bưu chính cho đại diện pháp luật của NNT, 01 bản lưu tại Bộ phận KK&KTT để tiếp tục theo dõi, xử lý.

+ Trường hợp Bộ phận KK&KTT lập biên bản đối với NNT nộp HSKT qua giao dịch điện tử thì biên bản được lập không cần có đầy đủ chữ ký của đại diện NNT vì phạm mà biên bản sẽ kèm theo dữ liệu tra cứu trên trang thông tin điện tử nhantokhai.tct.vn thay cho phần ký biên bản của NNT. Biên bản vi phạm được gửi cho NNT bằng thư bảo đảm.

- Yêu cầu NNT ký biên bản theo một trong các biện pháp sau:

+ Mời đại diện pháp luật của NNT trực tiếp đến cơ quan thuế để ký biên bản.

+ Gửi biên bản qua đường bưu chính để yêu cầu đại diện pháp luật của NNT ký biên bản.

- Căn cứ vào ngày chậm nộp HSKT theo biên bản đã được lập với NNT, Bộ phận “một cửa”, Bộ phận KK&KTT thực hiện:

+ Đối với HSKT nộp chậm không quá 90 ngày: Bộ phận “một cửa” chuyển biên bản cùng HSKT của NNT cho Bộ phận KK&KTT để tiếp tục theo dõi, xử lý.

+ Đối với HSKT nộp chậm trên 90 ngày: Bộ phận “một cửa”, Bộ phận KK&KTT chuyển biên bản cùng HSKT của NNT cho Bộ phận Kiểm tra thuế để thực hiện kiểm tra theo Quy trình Kiểm tra thuế.

- Theo dõi, đôn đốc NNT ký biên bản: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày NNT nộp HSKT quá thời hạn quy định, nếu NNT không ký biên bản thì Bộ phận KK&KTT ra thông báo yêu cầu NNT ký biên bản; nếu NNT vẫn không ký biên bản thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày NNT nộp HSKT quá thời hạn quy định, Bộ phận KK&KTT phải ghi rõ vào bản biên bản lưu tại cơ quan thuế các lý do và trình tự đã thực hiện trong quá trình lập biên bản để làm căn cứ xử phạt theo quy định.

3.3.2. Ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuế

- Trường hợp NNT ký biên bản:

+ Bộ phận KK&KTT lập Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế (theo mẫu 02/QĐ hoặc 04/QĐ ban hành tại Thông tư 166/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính) trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành, gửi NNT và các bộ phận có liên quan trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày biên bản vi phạm pháp luật thuế được lập giữa cơ quan thuế và NNT.

- Trường hợp NNT không ký biên bản, Bộ phận KK&KTT báo cáo Thủ trưởng cơ quan thuế để thực hiện xử phạt vi phạm theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3.3.3. Theo dõi kết quả thực hiện xử phạt vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định

Hàng tháng, Bộ phận KK&KTT lập Danh sách theo dõi kết quả xử phạt vi phạm đối với NNT nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định (Mẫu số 06/QTr-KK); phân công, theo dõi, đôn đốc cán bộ thực hiện việc xử phạt vi phạm NNT chậm nộp, không nộp hồ sơ khai thuế theo đúng quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

II. QUY TRÌNH KẾ TOÁN THUẾ

1. Kế toán thu ngân sách nhà nước

1.1. Tiếp nhận và xử lý chứng từ nộp tiền của NNT

1.1.1. Tiếp nhận, phân loại chứng từ nộp tiền thuế tại KBNN

a) Trường hợp cơ quan thuế và cơ quan KBNN chưa thực hiện Dự án Hiện đại hoá thu nộp NSNN:

Hàng ngày, trước 10 giờ sáng (hoặc 2 lần 1 tuần nếu cơ quan thuế có trụ sở cách xa cơ quan KBNN hoặc vào thời kỳ lượng chứng từ nộp thuế không đáng kể), Bộ phận KK&KTT cử cán bộ sang cơ quan KBNN cùng cấp để nhận bảng kê chứng từ nộp tiền và 01 liên chứng từ nộp tiền tại KBNN của số tiền thuế đã nộp và thực hiện các công việc sau:

- Phân loại các chứng từ nộp tiền:

+ Theo tài khoản nộp thuế: tài khoản thu NSNN, tài khoản hoàn thuế GTGT, tài khoản thu hồi hoàn thuế GTGT.

+ Theo đối tượng lập chứng từ: NNT, cơ quan uỷ nhiệm thu thuế, cơ quan thuế.

+ Theo loại chứng từ: giấy nộp tiền vào NSNN (bằng tiền mặt, chuyển khoản), biên lai thu, lệnh thu NSNN, Lệnh ghi thu NS, chứng từ điều chỉnh, Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn kiêm bù trừ thu NSNN...

- Thực hiện kiểm tra các chứng từ nộp tiền đảm bảo đúng mẫu và đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định bao gồm: mã số thuế, tên NNT, địa chỉ, nơi nộp tiền, cơ quan quản lý thuế, tài khoản nộp thuế, tài khoản chuyển tiền của NNT (nếu nộp thuế bằng chuyển khoản), cấp, chương, tên loại thuế (mục, tiểu mục), ngày nộp tiền, nội dung nộp và số tiền thuế đã nộp.

- Nhập các chứng từ nộp tiền đã kiểm tra vào ứng dụng quản lý thuế.

- Hạch toán số tiền thuế đã nộp vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan.

Thời hạn hoàn thành các công việc trên chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chứng từ nộp tiền do KBNN chuyển sang.

b) Trường hợp cơ quan thuế và cơ quan KBNN đã thực hiện Dự án Hiện đại hoá thu nộp NSNN:

Việc chuyển chứng từ nộp tiền được thực hiện qua các phương tiện điện tử, cụ thể như sau:

- Cuối ngày, hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo, KBNN truyền dữ liệu về số thuế đã thu vào hệ thống cơ sở dữ liệu thu, nộp thuế; đồng thời, lập Bảng kê chứng từ nộp ngân sách chi tiết theo từng chứng từ đã thu trong ngày (theo mẫu số 04/BK-CTNNS ban hành kèm theo Thông tư số 32/2014/TT-BTC ngày 11/3/2014 của BTC), chuyển cho cơ quan thuế quản lý NNT làm chứng từ hạch toán, kế toán quản lý thu. Bộ phận KK&KTT thực hiện nhận tệp dữ liệu và chuyển vào cơ sở dữ liệu quản lý thuế.

- Hàng ngày, trước 10 giờ sáng (hoặc 2 lần 1 tuần nếu cơ quan thuế có trụ sở cách xa cơ quan KBNN hoặc vào thời kỳ lượng chứng từ nộp thuế không đáng kể), Bộ phận KK&KTT cử cán bộ sang cơ quan KBNN cùng cấp để nhận bảng kê chứng từ nộp ngân sách. Trường hợp đã thực hiện chữ ký số

thì cơ quan thuế nhận bằng kê chứng từ nộp ngân sách tại KBNN đồng cấp hoặc KBNN uỷ quyền thu NSNN theo đường điện tử.

- Đối chiếu số liệu về số thuế đã thu giữa bằng kê chứng từ nộp ngân sách và dữ liệu về số thuế đã thu bằng đường truyền, hạch toán số tiền thuế đã nộp vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan.

1.1.2. Xử lý đối với chứng từ nộp tiền không đúng quy định

Bộ phận KK&KTT khi kiểm tra các chỉ tiêu trên chứng từ nộp tiền của NNT, nếu phát hiện các chỉ tiêu trên chứng từ nộp tiền không đầy đủ, không rõ ràng, nộp sai tài khoản, sai MLNSNN hoặc không ghi mã số thuế của NNT thì xử lý như sau:

a) Trường hợp chứng từ nộp tiền không ghi mã số thuế hoặc ghi mã số thuế 0000000017

Bộ phận KK&KTT phân loại, tạm thời sử dụng mã số thuế của cơ quan thuế để hạch toán chứng từ nộp tiền đó và thực hiện:

- Tra cứu thông tin trên các ứng dụng quản lý thuế để xác định MST của NNT, hoặc liên hệ với NNT xác nhận lại thông tin về số thuế đã nộp; thực hiện điều chỉnh lại MST trên chứng từ nộp tiền của NNT và hạch toán điều chỉnh Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan.

- Trường hợp chứng từ nộp tiền cần điều chỉnh thuộc kỳ đã khoá sổ thuế, lập Phiếu điều chỉnh nội bộ để có căn cứ thực hiện điều chỉnh số tiền thuế đã nộp của NNT ngay tại thời điểm xác định đúng MST của NNT trên chứng từ và hạch toán điều chỉnh vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan.

b) Trường hợp chứng từ nộp tiền không ghi hoặc ghi không đúng MLNSNN

Bộ phận KK&KTT kiểm tra, đối chiếu thông tin về MLNSNN ghi trên chứng từ nộp tiền của NNT với thông tin trên ứng dụng quản lý thuế và quy định hạch toán MLNSNN của Bộ Tài chính, nếu phát hiện có sai sót thì thực hiện như sau:

- Đối với chứng từ nộp tiền ghi không đúng MLNSNN

+ Lập Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN, gửi KBNN thực hiện điều chỉnh số tiền thuế đã nộp theo đúng MLNSNN ngay tại thời điểm xác định sai sót.

+ Sau khi nhận được xác nhận của KBNN trên Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN, gửi 01 bản Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN để thông báo cho NNT biết, thực hiện; đồng thời thực hiện điều chỉnh số tiền thuế đã nộp vào Sổ theo dõi thu nộp thuế.

- Đối với chứng từ nộp tiền chỉ có tổng số tiền nộp, không ghi MLNSNN, không ghi cơ quan quản lý thu, KBNN đã hạch toán vào tài khoản chờ xử lý các khoản thu chưa đủ thông tin hạch toán thu NSNN (sau đây gọi là tài khoản chờ xử lý).

+ Trường hợp NNT thuộc quản lý của cơ quan thuế đồng cấp với KBNN nơi mở tài khoản chờ xử lý: Căn cứ vào thư tra soát của KBNN gửi đến, Bộ phận KK&KTT kiểm tra, đối chiếu thông tin về MLNSNN trên Sổ theo dõi thu nộp thuế hoặc liên hệ với NNT để xác định và bổ sung đầy đủ, chính xác thông tin (MLNS đảm bảo theo đúng thứ tự thanh toán tiền thuế của Luật Quản lý thuế, cơ quan thuế quản lý thu) vào thư tra soát gửi KBNN ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được thư tra soát của KBNN.

+ Trường hợp NNT không thuộc quản lý của cơ quan thuế đồng cấp với KBNN nơi mở tài khoản chờ xử lý:

✓ Căn cứ vào thư tra soát của KBNN gửi đến, Bộ phận KK&KTT kiểm tra, đối chiếu thông tin về NNT (mã số thuế, tên NNT, địa chỉ, cơ quan thuế quản lý), nếu NNT không thuộc sự quản lý của cơ quan thuế, lập Phiếu đề nghị giải quyết chuyển cho cơ quan thuế nơi quản lý NNT kèm Thư tra soát của KBNN ngay trong ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thư tra soát của KBNN.

✓ Cơ quan thuế nơi quản lý NNT khi nhận được Phiếu đề nghị giải quyết và Thư tra soát do cơ quan thuế khác gửi đến, có trách nhiệm bổ sung đầy đủ, chính xác thông tin còn thiếu về MLNSNN theo đúng thứ tự thanh toán tiền thuế của Luật Quản lý thuế, cơ quan thuế quản lý trên Thư tra soát và gửi lại cho cơ quan thuế đã đề nghị giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị giải quyết và Thư tra soát.

✓ Cơ quan thuế đồng cấp với KBNN nơi lập thư tra soát chuyển cho KBNN ngay trong ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thư tra soát đã bổ sung đầy đủ thông tin của cơ quan thuế quản lý NNT.

+ Hạch toán các chứng từ nộp tiền đã được bổ sung đầy đủ thông tin do KBNN chuyển đến theo đúng thứ tự thanh toán tiền thuế của Luật Quản lý thuế vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan, đồng thời thông báo cho NNT để thực hiện điều chỉnh các khoản đã nộp.

c) Trường hợp chứng từ nộp tiền đã ghi đầy đủ thông tin nhưng không đúng với nghĩa vụ phải nộp của NNT

Cơ quan thuế thực hiện hạch toán theo đúng các nội dung đã ghi trên chứng từ nộp tiền của NNT vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan và phù hợp với nghĩa vụ phải nộp của NNT đang quản lý trên ứng dụng quản lý thuế của ngành. Trường hợp chứng từ nộp tiền không đúng với nghĩa vụ phải nộp thì thực hiện hạch toán theo thứ tự thanh toán tiền thuế của Luật Quản lý thuế.

d) Trường hợp NNT ghi sai tài khoản nộp trên chứng từ nộp tiền

Bộ phận KK&KTT kiểm tra, đối chiếu thông tin về số thuế đã nộp với số thuế phát sinh phải nộp, còn phải nộp, nộp thừa của NNT, nếu phát hiện NNT nộp sai tài khoản thu nộp NSNN dẫn đến vừa có số thuế nộp thiếu trên tài khoản này, vừa có số thuế nộp thừa trên tài khoản khác thì thực hiện như sau:

- Lập Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN, gửi KBNN thực hiện điều chỉnh tài khoản nộp thuế ngay tại thời điểm xác định sai sót.

- Sau khi nhận được xác nhận của KBNN trên Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN, gửi 01 bản Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN để thông báo cho NNT biết, thực hiện; đồng thời thực hiện điều chỉnh số tiền thuế, tiền phạt đã nộp vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và các Sổ thuế có liên quan.

e) Trường hợp luân chuyển chứng từ nộp tiền, bảng kê chứng từ nộp ngân sách của NNT không đúng cơ quan thuế quản lý trực tiếp

Bộ phận KK&KTT căn cứ chứng từ nộp tiền vào NSNN bằng giấy hoặc đường truyền, bảng kê chứng từ nộp ngân sách do KBNN chuyển sang, đối chiếu với thông tin về NNT tại các ứng dụng quản lý thuế, nếu phát hiện chứng từ nộp tiền hoặc bảng kê chứng từ nộp ngân sách của NNT không thuộc quản lý của cơ quan thuế thì chuyển chứng từ nộp tiền, bảng kê chứng từ nộp ngân sách cho cơ quan KBNN để thực hiện việc luân chuyển chứng từ, bảng kê theo đúng cơ quan thuế quản lý trực tiếp hoặc cơ quan thuế nơi phát sinh khoản thu.

Thời hạn chuyển chứng từ, bảng kê cho KBNN là ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được chứng từ nộp thuế hoặc bảng kê chứng từ nộp ngân sách.

f) Điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm cho NNT

Trường hợp phát hiện hạch toán sai chứng từ nộp tiền sau khi đã khoá sổ thuế và đã tính sai số tiền phạt nộp chậm cho NNT, Bộ phận KK&KTT thực hiện:

- Lập danh sách NNT có số nợ sai sót chưa điều chỉnh tại thời điểm khoá sổ thuế, chuyển Bộ phận QLNN để thực hiện phân loại nợ thuế của NNT.

- Phối hợp Bộ phận QLNN điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm đã tính sai cho NNT và lập Thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của NNT (Mẫu số 15/QTr-KK) gửi NNT.

- Hạch toán số tiền phạt nộp chậm điều chỉnh vào Sổ theo dõi thu nộp thuế tại kỳ phát hiện sai sót.

1.1.3. Phân bổ và thông báo chứng từ nộp tiền của NNT được nộp tại Sở giao dịch Kho bạc nhà nước

- Vụ KK&KTT nhận chứng từ thu NSNN từ Sở giao dịch KBNN chuyển sang, phân loại chứng từ và số thuế đã nộp để thông báo cho từng cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT.

Thời hạn thông báo: Vào ngày 15 hàng tháng, Vụ KK&KTT gửi thông báo kèm theo chứng từ nộp NSNN của NNT (nếu có) đối với số tiền thuế đã nộp tháng trước đó cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT.

- Bộ phận KK&KTT thuộc cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT cập nhật đầy đủ số thuế đã nộp của NNT để thực hiện kế toán theo dõi thu nộp thuế đối với NNT và lập báo cáo kế toán thuế theo quy định.

1.2. Hoàn trả, bù trừ, thu hồi hoàn tiền thuế, tiền phạt

1.2.1. Kế toán hoàn trả tiền thuế, tiền phạt khi không còn nợ tiền thuế, tiền phạt trong cùng cơ quan thuế

a) Kế toán hoàn thuế giá trị gia tăng

- Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế thực hiện:

- + Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế đã được ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế hoặc Bộ phận hành chính văn thư chuyển đến, lập Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN theo hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế gửi KBNN đồng cấp để thực hiện chi tiền hoàn thuế cho NNT.

- + Theo dõi, tiếp nhận Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN do KBNN chuyển đến. Trường hợp hoàn thuế GTGT theo Quyết định hoàn thuế của Chi cục Thuế, sao gửi Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN cho Chi cục Thuế để lưu hồ sơ hoàn thuế.

- Kế toán hoàn thuế GTGT:

- + Đối với Quyết định hoàn thuế và Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN của Cục Thuế, bộ phận KK&KTT tại Cục Thuế thực hiện:

✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế: kế toán giảm số thuế GTGT nộp thừa của NNT (đối với trường hợp hoàn nộp thừa).

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN sau khi có xác nhận của KBNN: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào sổ hoàn thuế GTGT trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

✓ + Đối với Quyết định hoàn thuế của Chi cục Thuế và Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN của Cục Thuế:

✓ Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế thực hiện: Căn cứ vào Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN sau khi có xác nhận của KBNN: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào sổ hoàn thuế GTGT trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

✓ Bộ phận KK&KTT của Chi cục Thuế thực hiện: Căn cứ Quyết định hoàn thuế: kế toán giảm số thuế GTGT nộp thừa cho NNT (đối với trường hợp hoàn nộp thừa).

+ Thời gian thực hiện: ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế đã ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế gửi đến hoặc ngày nhận được Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN do KBNN gửi đến.

b) Kế toán hoàn trả tiền thuế, tiền phạt nộp thừa (trừ thuế GTGT)

Bộ phận KK&KTT thực hiện:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế đã được ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế chuyển đến, lập Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN theo hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế gửi KBNN đồng cấp để thực hiện chi tiền hoàn thuế cho NNT.

- Theo dõi, tiếp nhận Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc chứng từ hoàn liên Kho bạc do KBNN chuyển đến;

- Kế toán hoàn trả tiền thuế, tiền phạt nộp thừa (trừ thuế GTGT):

+ Căn cứ Quyết định hoàn thuế: kế toán giảm số tiền thuế, tiền phạt nộp thừa của NNT.

+ Căn cứ Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN sau khi có xác nhận của KBNN: kế toán tổng hợp số tiền thuế, tiền phạt nộp thừa đã hoàn trả vào các báo cáo kế toán, thống kê thuế. Trường hợp hoàn trả tiền thuế, tiền phạt trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước, thực hiện giảm số thu, số nộp trên báo cáo kế toán thuế.

+ Thời gian thực hiện: ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế đã ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế gửi đến hoặc ngày nhận được Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN do KBNN gửi đến.

1.2.2. Kế toán hoàn trả tiền thuế, tiền phạt khi NNT còn nợ tiền thuế, tiền phạt trong cùng cơ quan thuế

a) Trường hợp hoàn thuế GTGT, đồng thời thu nợ tiền thuế, tiền phạt khác, kể cả thu nợ cho thuế GTGT

- Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế thực hiện:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN đã được ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế hoặc bộ phận hành chính văn thư chuyển đến, lập Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN (nếu còn số thuế phải hoàn trả cho NNT trên Quyết định) theo hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN gửi KBNN đồng cấp để thực hiện hạch toán hoàn trả hoặc chuyển cho KBNN nơi phát sinh khoản hoàn trả, thu NSNN và chi tiền hoàn thuế cho NNT.

+ Theo dõi, tiếp nhận Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN do KBNN chuyển đến. Trường hợp hoàn thuế GTGT theo Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN của Chi cục Thuế, thực hiện sao gửi Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN có xác nhận của KBNN cho Chi cục Thuế đầy đủ, kịp thời.

- Kế toán hoàn thuế, bù trừ thuế:

+ Đối với Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN và Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN của Cục Thuế, bộ phận KK tại Cục Thuế thực hiện:

✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần hoàn tại Điều 1): kế toán giảm số thuế GTGT nộp thừa của NNT (đối với trường hợp hoàn nộp thừa);

✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần bù trừ tại Điều 2): thực hiện kế toán giảm số tiền thuế, tiền phạt còn nợ cho NNT.

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN (phần hoàn) sau khi có xác nhận của KBNN: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào sổ hoàn thuế GTGT trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN (phần khấu trừ) sau khi có xác nhận của KBNN: thực hiện tổng hợp vào sổ thu, nộp trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

+ Đối với Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN của Chi cục Thuế, Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN của Cục Thuế:

- Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế thực hiện: Căn cứ vào Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN (phần hoàn) sau khi có xác nhận của KBNN: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào sổ hoàn thuế GTGT trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

- Bộ phận KK&KTT của Chi cục Thuế thực hiện:

- ✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần hoàn tại Điều 1): kế toán giảm sổ thuế GTGT nộp thừa cho NNT (đối với trường hợp hoàn nộp thừa);

- ✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần bù trừ tại Điều 2): thực hiện kế toán giảm sổ tiền thuế, tiền phạt còn nợ cho NNT.

- ✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN (phần khấu trừ) sau khi có xác nhận của KBNN: thực hiện tổng hợp vào sổ thu, nộp trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

+ Thời gian thực hiện: ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN của bộ phận giải quyết hoàn thuế gửi đến hoặc ngày nhận được Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ khoản thu NSNN do KBNN gửi đến.

Lưu ý:

+ Không hạch toán số tiền thuế GTGT còn lại hoàn trả cho NNT tại điều 3 của Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN.

+ Trường hợp Chi cục Thuế ban hành Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN, trong đó có số tiền thuế GTGT được hoàn đúng bằng số tiền thuế, tiền phạt được bù trừ (không có số tiền thuế GTGT còn phải hoàn trả cho NNT) thì Chi cục Thuế vẫn phải gửi 01 bản Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ cho Cục Thuế để Cục Thuế lập Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN gửi KBNN hạch toán hoàn trả thuế GTGT đồng thời thu nộp tiền thuế, tiền phạt còn nợ. Sau khi nhận được Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN do KBNN gửi đến, Cục Thuế phải sao gửi Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN cho Chi cục Thuế theo quy định nêu trên.

+ Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN không sử dụng để kế toán hoàn trả, chỉ dùng để lưu hồ sơ hoàn thuế.

+ Khi thực hiện bù trừ số tiền thuế, tiền phạt còn nợ của NNT trên Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN phải căn cứ trên Sổ theo dõi thu nộp do cơ quan thuế đang quản lý tại thời điểm xử lý bù trừ để đảm bảo chính xác.

b) Đối với hoàn trả tiền thuế, tiền phạt nộp thừa (trừ thuế GTGT) kết hợp thu nợ với các loại tiền thuế, tiền phạt khác:

Bộ phận KK&KTT thực hiện:

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN đã được ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế chuyển đến, lập Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN (nếu còn số thuế phải hoàn trả cho NNT trên Quyết định) theo hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN gửi KBNN đồng cấp để thực hiện hạch toán hoàn trả hoặc chuyển cho KBNN nơi phát sinh khoản hoàn trả, thu NSNN và chi tiền hoàn thuế cho NNT.

- Theo dõi, tiếp nhận Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN do KBNN chuyển đến.

- Kế toán hoàn thuế, bù trừ thuế:

- + Căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần hoàn tại Điều 1): kế toán giảm sổ tiền thuế, tiền phạt nộp thừa của NNT.

- + Căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần bù trừ tại Điều 2): thực hiện kế toán giảm sổ tiền thuế, tiền phạt còn nợ cho NNT.

- + Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN (phần hoàn) sau khi có xác nhận của KBNN: thực hiện tổng hợp vào sổ hoàn thuế trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế. Trường hợp hoàn trả tiền thuế, tiền phạt trong thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước, thực hiện giảm sổ thu, sổ nộp trên báo cáo kế toán thuế.

- + Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN (phần khấu trừ) sau khi có xác nhận của KBNN: thực hiện tổng hợp vào sổ thu, nộp trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

+ Thời gian thực hiện: ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN của bộ phận giải quyết hoàn thuế gửi đến hoặc ngày nhận được Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ khoản thu NSNN do KBNN gửi đến.

* Lưu ý:

+ Không hạch toán số tiền thuế, tiền phạt còn lại hoàn trả cho NNT tại điều 3 của Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN.

+ Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN không sử dụng để kế toán hoàn trả, chỉ dùng để lưu hồ sơ hoàn thuế.

+ Khi thực hiện bù trừ số tiền thuế, tiền phạt còn nợ của NNT trên Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN phải căn cứ trên Sổ theo dõi thu nộp do cơ quan thuế đang quản lý tại thời điểm xử lý bù trừ để đảm bảo chính xác.

1.2.3. Kế toán hoàn trả tiền thuế, tiền phạt khi NNT còn nợ tiền thuế, tiền phạt tại các cơ quan thu khác (cơ quan thuế, cơ quan Hải quan)

- Kế toán hoàn trả tiền thuế, tiền phạt cho NNT: thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2.1 mục này.

- Kế toán thu nợ tiền thuế, tiền phạt cho các cơ quan thu khác:

+ Trường hợp cơ quan thuế khác với cơ quan thuế ra Quyết định hoàn thuế hoặc cơ quan Hải quan có đề nghị phối hợp thu nợ, căn cứ vào văn bản đề nghị phối hợp thu NSNN, Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế (hoàn thuế GTGT) hoặc bộ phận KK&KTT (hoàn trả tiền thuế, tiền phạt khác trừ thuế GTGT) trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế do bộ phận giải quyết hoàn thuế hoặc Bộ phận hành chính văn thư gửi đến, lập Lệnh thu NSNN (phần thu nợ cho cơ quan thu khác) trong đó phải ghi rõ cơ quan quản lý thu là cơ quan thuế hoặc cơ quan Hải quan đề nghị phối hợp, tài khoản thu NSNN, mục lục ngân sách, kỳ thuế, số tiền,...

- Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế (hoàn thuế GTGT) hoặc Bộ phận KK&KTT (hoàn trả tiền thuế, tiền phạt khác trừ thuế GTGT) gửi Lệnh thu NSNN kèm theo Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN cho KBNN đồng cấp để KBNN thực hiện hoàn trả hoặc chuyển cho KBNN nơi phát sinh khoản hoàn trả đồng thời thu nợ thuế cho cơ quan thu khác hoặc chuyển cho KBNN nơi khoản thu phát sinh theo đúng địa chỉ, tài khoản thu NSNN của cơ quan thuế hoặc cơ quan Hải quan đã ghi trên Lệnh thu NSNN.

- Cơ quan thuế nơi giải quyết hoàn trả cho NNT: Theo dõi, tiếp nhận Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN do KBNN gửi đến theo quy định tại điểm 2.1 mục này.

- Cơ quan thuế hoặc cơ quan Hải quan có đề nghị phối hợp thu nợ: theo dõi, tiếp nhận Lệnh thu NSNN hoặc Lệnh chuyển Có do KBNN gửi đến để thực hiện kế toán thu nợ tiền thuế, tiền phạt.

1.2.4. Kế toán thu hồi hoàn tiền thuế, tiền phạt

a) Đối với thuế GTGT:

- Trường hợp NNT tự phát hiện có sai sót số liệu khi đề nghị hoàn thuế dẫn đến cơ quan thuế ban hành Quyết định hoàn thuế hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN hoàn trả cho NNT nhiều hơn số thực tế phát sinh, đồng thời NNT đã tự tính số tiền thuế đã hoàn thừa, tiền phạt chậm nộp và kê khai vào hồ sơ khai thuế bổ sung, điều chỉnh theo quy định:

Căn cứ vào hồ sơ khai bổ sung, điều chỉnh của NNT, cơ quan thuế hướng dẫn NNT nộp và hạch toán số tiền thuế GTGT đã hoàn trả thừa vào tài khoản thu hồi hoàn thuế GTGT, số tiền phạt chậm nộp vào tài khoản thu NSNN.

- Trường hợp qua thanh tra, kiểm tra sau hoàn thuế, cơ quan thuế phát hiện NNT đề nghị hoàn thuế nhiều hơn số thực tế phát sinh:

Căn cứ vào Quyết định thu hồi hoàn thuế, cơ quan thuế hướng dẫn NNT nộp và hạch toán số tiền thuế GTGT đã hoàn trả thừa vào tài khoản thu hồi hoàn thuế GTGT, số tiền phạt chậm nộp vào tài khoản thu NSNN.

b) Đối với các loại tiền thuế, tiền phạt khác (trừ thuế GTGT)

Trường hợp qua thanh tra, kiểm tra, cơ quan thuế phát hiện NNT đề nghị hoàn thuế nhiều hơn số thực tế phát sinh: căn cứ vào Quyết định thu hồi hoàn thuế, cơ quan thuế hướng dẫn NNT nộp và hạch toán số tiền thuế, tiền phạt đã hoàn trả thừa và tiền phạt chậm nộp vào tài khoản thu NSNN.

1.2.5. Trả tiền lãi cho NNT

- Việc tính số tiền lãi phải trả trên số tiền thuế, tiền phạt nộp thừa cho NNT được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính và hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế.

- Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế thực hiện:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN do bộ phận giải quyết hoàn thuế hoặc Bộ phận hành chính văn thư chuyển đến trong đó có phần tiền lãi phải trả cho NNT, lập Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN (tương ứng với phần trả lãi) đối với Quyết định hoàn thuế, hoặc Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN (nếu còn tiền lãi phải trả cho NNT sau khi đã bù trừ) theo hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu

NSNN (tiền lãi được ghi vào phần hoàn) đối với Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN, gửi KBNN đồng cấp để thực hiện chi trả tiền lãi cho NNT từ tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT.

+ Theo dõi, tiếp nhận Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN do KBNN chuyển đến. Trường hợp hoàn trả tiền lãi theo Quyết định hoàn thuế hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN của Chi cục Thuế, sao gửi Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN và Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN đã có xác nhận của KBNN cho Chi cục Thuế.

- Kế toán trả lãi cho NNT:

+ Đối với Quyết định hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN, Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN của Cục Thuế, bộ phận KK&KTT tại Cục Thuế thực hiện:

✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần lãi phải trả): thực hiện kế toán số tiền lãi phải trả cho NNT.

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN đã có xác nhận của KBNN trong trường hợp hoàn trả theo quyết định hoàn thuế: kế toán số tiền lãi đã trả cho NNT và kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào số tiền lãi đã trả trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN đã có xác nhận của KBNN trong trường hợp hoàn trả theo quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN: kế toán số tiền lãi đã trả cho NNT và kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào số tiền lãi đã trả trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế. Lưu ý: trường hợp này không sử dụng Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN để hạch toán, chỉ dùng để lưu hồ sơ.

+ Đối với Quyết định hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN của Chi cục Thuế và Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN của Cục Thuế:

• Bộ phận KK&KTT của Cục Thuế thực hiện:

✓ Căn cứ vào Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN sau khi có xác nhận của KBNN: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào số hoàn thuế GTGT trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

✓ Căn cứ vào Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN sau khi có xác nhận của KBNN trong trường hợp hoàn trả theo quyết định hoàn thuế: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào số hoàn thuế GTGT trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế.

✓ Căn cứ vào Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN đã có xác nhận của KBNN trong trường hợp hoàn trả theo quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN: kế toán tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT, đồng thời tổng hợp vào số tiền lãi đã trả trên các báo cáo kế toán, thống kê thuế. Lưu ý: trường hợp này không sử dụng Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN để hạch toán.

• Bộ phận KK&KTT của Chi cục Thuế thực hiện:

✓ Căn cứ Quyết định hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN (phần lãi phải trả): thực hiện kế toán số tiền lãi phải trả cho NNT.

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN đã có xác nhận của KBNN trong trường hợp hoàn trả theo quyết định hoàn thuế: thực hiện kế toán số tiền lãi đã trả cho NNT.

✓ Căn cứ Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN đã có xác nhận của KBNN trong trường hợp hoàn trả theo quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN: thực hiện kế toán số tiền lãi đã trả cho NNT. Lưu ý: trường hợp này không sử dụng Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN để hạch toán, chỉ dùng để lưu hồ sơ.

+ Thời gian thực hiện: ngay trong ngày hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận được Quyết định hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN đã ký ban hành do bộ phận giải quyết hoàn thuế gửi đến hoặc ngày nhận được Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN, Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN do KBNN gửi đến.

1.3. Lưu chứng từ kế toán thu NSNN

1.3.1. Lưu bằng giấy

Bộ phận KK&KTT lưu các chứng từ nộp thuế đã xử lý theo từng loại chứng từ, thời gian đã xử lý của cơ quan thuế và theo từng bằng kê chứng từ nộp ngân sách.

Tuỳ thuộc vào tình hình thực tế, định kỳ hoặc sau 1 năm, Bộ phận KK&KTT chuyển chứng từ nộp và bằng kê chứng từ nộp ngân sách cho Kho lưu trữ để thực hiện công tác lưu trữ theo quy định.

1.3.2. Lưu trên hệ thống cơ sở dữ liệu máy tính ngành thuế

Bộ phận tin học thực hiện lưu trữ, đảm bảo an toàn bảo mật đối với dữ liệu chứng từ nộp thuế đã xử lý vào cơ sở dữ liệu trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế.

2. Kế toán theo dõi thu nộp thuế của NNT

2.1. Nhận các văn bản xử lý về thuế đối với NNT do cơ quan thuế thực hiện

- Bộ phận “một cửa”, Bộ phận Hành chính văn thư và các bộ phận chức năng (Kiểm tra thuế, Thanh tra thuế, Quản lý thu nợ, TNCN,...) ngoài nhiệm vụ cập nhật số liệu theo chức năng, nhiệm vụ còn có trách nhiệm chuyển cho Bộ phận KK&KTT các văn bản (thông báo, quyết định, biên bản, kết luận...) liên quan đến tiền thuế của NNT do các bộ phận này thực hiện, bao gồm:

- + Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế;
 - + Quyết định ấn định số thuế phải nộp;
 - + Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định số thuế phải nộp;
 - + Thông báo phạt nộp chậm tiền thuế;
 - + Thông báo điều chỉnh phạt nộp chậm tiền thuế;
 - + Thông báo về việc chấp nhận hồ sơ gia hạn nộp thuế;
 - + Quyết định xoá nợ thuế;
 - + Quyết định hoàn thuế;
 - + Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN;
 - + Quyết định thu hồi hoàn thuế;
 - + Quyết định miễn thuế, giảm thuế;
 - + Quyết định giải quyết khiếu nại về thuế của NNT;
 - + Quyết định v/v xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra (kiểm tra) việc chấp hành pháp luật thuế.
 - + Biên bản, kết luận thanh tra, kiểm tra;
 - + Các quyết định xử lý khác liên quan đến tiền thuế của NNT.
- Thời hạn chuyển là ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ làm việc ngày tiếp theo kể từ ngày ký ban hành.

2.2. Nhập các thông tin liên quan đến số tiền thuế của NNT và hạn nộp của khoản thuế

Bộ phận KK&KTT tiếp nhận các văn bản liên quan đến xử lý tiền thuế của NNT do Bộ phận “một cửa”, Bộ phận hành chính văn thư hoặc các bộ phận chức năng chuyển đến, thực hiện nhập vào hệ thống máy tính ngay trong ngày làm việc. Cụ thể:

- Kiểm tra đối chiếu các thông tin đã nhập đảm bảo đầy đủ, chính xác.
- Thực hiện hạch toán số tiền thuế theo từng trường hợp cụ thể vào Sổ theo dõi thu nộp thuế.
- Trường hợp phát hiện các sai sót hoặc thông tin chưa rõ ràng, đầy đủ làm căn cứ hạch toán vào Sổ theo dõi thu nộp thuế thì liên hệ với bộ phận trực tiếp xử lý và ban hành văn bản, trao đổi làm rõ nội dung và điều chỉnh kịp thời.

2.3. Kiểm tra, hạch toán vào Sổ theo dõi thu nộp thuế

- Hàng tháng, Bộ phận KK&KTT thực hiện rà soát, kiểm tra việc xử lý các HSKT, chứng từ nộp thuế, quyết định, thông báo, biên bản, kết luận,... liên quan đến nghĩa vụ thuế của NNT đảm bảo đã hạch toán ghi chép đầy đủ nghĩa vụ thuế phát sinh trong kỳ của NNT vào Sổ theo dõi thu nộp thuế, cụ thể như sau:

- + Số tiền thuế, tiền phạt phát sinh phải nộp, đã nộp, được miễn, giảm, xoá nợ, còn phải nộp, nộp thừa, còn được khấu trừ của NNT trên tài khoản thu NSNN.
- + Số thuế phải hoàn, đã hoàn, còn phải hoàn của NNT trên tài khoản quỹ hoàn thuế GTGT.
- + Số tiền thuế phát sinh phải nộp, đã nộp, còn phải nộp, nộp thừa của NNT trên tài khoản thu hồi hoàn thuế GTGT.

(Lưu ý: Các quy định hạch toán, ghi chép vào Sổ theo dõi thu nộp thuế được thực hiện theo hướng dẫn kế toán thuế của ngành).

- Trước ngày 5 hàng tháng, từng bộ phận chức năng lập Bảng kê các thông báo, quyết định, biên bản, kết luận xử lý về thuế (Mẫu số 28/QTr-KK) của tháng trước và thực hiện đối chiếu số liệu với Bộ phận KK&KTT trên Sổ theo dõi thu nộp thuế đảm bảo việc ghi chép, hạch toán số thuế phải nộp, đã nộp, còn nợ, nộp thừa của NNT đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- Về theo dõi, hạch toán nghĩa vụ thuế của NNT theo các Quyết định xử lý của cơ quan thanh tra nhà nước (trừ thanh tra thuế, thanh tra hải quan):

Trường hợp trên Quyết định xử lý của cơ quan khác ghi nộp vào tài khoản tạm giữ của cơ quan tài chính hoặc tài khoản của cơ quan đó (nếu có) mở tại Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế phối hợp với

cơ quan ban hành quyết định, Kho bạc Nhà nước để luân chuyển chứng từ liên quan đến các khoản thu do cơ quan thuế quản lý (Quyết định, Giấy nộp tiền), thông tin chi tiết các khoản nộp như mục lục ngân sách, kỳ thuế, mã số thuế,... để theo dõi, hạch toán đầy đủ, kịp thời khi cơ quan khác chuyển nộp các khoản tiền thuế đã truy thu vào ngân sách nhà nước (cơ quan thuế chỉ theo dõi khi số tiền thuế đã thực nộp vào ngân sách nhà nước).

2.4. Tính sổ thuế

Bộ phận KK&KTT kiểm tra, đối chiếu toàn bộ số liệu trên Sổ theo dõi thu nộp thuế theo từng NNT, tài khoản thu nộp thuế và từng loại thuế, bao gồm: số thuế còn phải nộp đầu kỳ, số thuế nộp thừa hoặc còn khấu trừ kỳ trước chuyển sang, số thuế phải nộp phát sinh trong kỳ, số thuế đã nộp trong kỳ, số thuế còn phải nộp chuyển kỳ sau, số thuế nộp thừa hoặc còn được khấu trừ tiếp chuyển kỳ sau. Trường hợp Sổ theo dõi thu nộp thuế được lập, ghi chép và tính trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế, Bộ phận KK&KTT thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc tính Sổ theo dõi thu nộp thuế đảm bảo chính xác, đầy đủ, kịp thời.

2.5. Khoá Sổ theo dõi thu nộp thuế

Chậm nhất ngày 10 tháng sau, Bộ phận KK&KTT thực hiện chốt sổ và khoá Sổ theo dõi thu nộp thuế tháng trước. Nếu ngày 10 trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì ngày khoá sổ là ngày làm việc tiếp theo.

Sau khi khoá sổ, mọi số liệu trên Sổ theo dõi thu nộp thuế các tháng trước sẽ không được điều chỉnh, bổ sung. Nếu phát hiện sai sót về số liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế của NNT, Bộ phận KK&KTT phối hợp với các bộ phận có liên quan và với KBNN để xác định lý do sai sót, hướng dẫn NNT điều chỉnh hoặc thực hiện lập Phiếu điều chỉnh nội bộ, Phiếu đề nghị điều chỉnh thu nộp NSNN theo quy định tại các Mục I và II Phần Hai của Quy trình này để làm căn cứ nhập và hạch toán điều chỉnh nghĩa vụ thuế của NNT vào Sổ theo dõi thu nộp thuế tại kỳ phát hiện sai sót.

2.6. Đối chiếu nghĩa vụ thuế với NNT

Tuỳ theo tình hình cụ thể của cơ quan thuế, Bộ phận KK&KTT lập và gửi Phiếu đề nghị đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT (Mẫu số 19/QTr-KK) vào các thời điểm phù hợp (mỗi quý một lần hoặc 6 tháng một lần) gửi các bộ phận chức năng (thanh tra, kiểm tra, quản lý nợ, quản lý thuế TNCN,...) để rà soát, đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT đảm bảo số liệu cơ quan thuế quản lý đầy đủ, chính xác. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT do Bộ phận KK&KTT gửi đến, bộ phận chức năng phải chuyển kết quả kiểm tra, đối chiếu cho Bộ phận KK&KTT. Kết quả kiểm tra, đối chiếu phải ghi rõ số liệu chính xác hay còn sai sót, chi tiết sai sót ở chỉ tiêu nào, căn cứ phát hiện sai sót. Trường hợp kết quả đối chiếu là sai sót và đã xác định được nguyên nhân, Bộ phận KK&KTT phải điều chỉnh lại số liệu theo kết quả kiểm tra, đối chiếu của các bộ phận chức năng trên Sổ theo dõi thu nộp thuế.

Sau khi đối chiếu trong nội bộ cơ quan thuế, nếu vẫn còn sai sót không rõ nguyên nhân cần phải đối chiếu với NNT, Bộ phận KK&KTT lập Thông báo đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT (Mẫu số 20/QTr-KK) trình lãnh đạo cơ quan thuế xem xét, quyết định.

Bộ phận KK&KTT theo dõi phản hồi của NNT về số liệu trên Thông báo đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT. Trường hợp có sự sai lệch về số liệu trên thông báo đối chiếu, Bộ phận KK&KTT bố trí lịch làm việc trực tiếp với NNT để đối chiếu chi tiết, xác định nguyên nhân sai lệch và hướng dẫn NNT điều chỉnh (nếu sai lệch do NNT) hoặc lập Phiếu điều chỉnh nội bộ trình phụ trách Bộ phận KK&KTT xác nhận để thực hiện hạch toán điều chỉnh lại số liệu trên HSKT, chứng từ nộp thuế hoặc các quyết định xử lý về thuế của cơ quan thuế vào Sổ theo dõi thu nộp thuế.

2.7. Chuyển đổi nghĩa vụ thuế của NNT

2.7.1. Chuyển đổi nghĩa vụ thuế từ mã số thuế này sang mã số thuế khác

Trường hợp NNT thay đổi mô hình hoạt động và tổ chức sắp xếp lại doanh nghiệp có liên quan đến thay đổi MST/MSDN, có bản cam kết phân chia, chuyển đổi nghĩa vụ thuế, Bộ phận KK&KTT căn cứ các tài liệu này, kiểm tra lại số liệu trên Sổ theo dõi thu nộp thuế và thực hiện chuyển đổi nghĩa vụ thuế từ NNT này cho NNT khác; lập Thông báo chuyển nghĩa vụ thuế của NNT (Mẫu số 21/QTr-KK), gửi NNT; hạch toán điều chuyển số liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế sau chuyển đổi của NNT vào Sổ theo dõi thu nộp thuế để tiếp tục thực hiện kế toán thuế đối với NNT.

2.7.2. Chuyển đổi nghĩa vụ thuế của NNT khi thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp

- Bộ phận KK&KTT của cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT nơi chuyển đi lập Thông báo tình trạng kê khai, nộp thuế của đơn vị chuyển địa điểm kinh doanh (ban hành kèm theo Thông tư 80/2012/TT-BTC hướng dẫn về đăng ký thuế) gửi NNT, lập Danh sách tờ khai tạm tính đã nộp chưa được quyết toán thuế (Mẫu số 27/QTr-KK) từ đầu năm đến thời điểm chuyển nghĩa vụ, Sổ theo dõi tình hình nợ thuế, Sổ tổng hợp tình hình thu nộp thuế (Mẫu số 30/QTr-KK) tại thời điểm chuyển nghĩa vụ, gửi cơ quan thuế quản lý nơi NNT chuyển đến; đồng thời hạch toán điều chỉnh số dư bằng 0 đối với số tiền thuế, tiền phạt còn nợ, nộp thừa hoặc số thuế còn được khấu trừ trên Sổ theo dõi thu nộp thuế tại thời điểm chuyển đổi nghĩa vụ thuế.

- Bộ phận KK&KTT của cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT nơi chuyển đến hạch toán số tiền thuế, tiền phạt còn nợ, nộp thừa, số thuế còn được khấu trừ trên Bảng tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT vào Sổ theo dõi thu nộp thuế và tiếp tục thực hiện đơn đốc, xử lý số tiền thuế đó kể từ thời điểm NNT chuyển đến.

2.8. Xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT

2.8.1. Xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế theo đề nghị của NNT

- Tiếp nhận văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT

+ Bộ phận “một cửa”, Bộ phận hành chính văn thư thực hiện các công việc tiếp nhận văn bản đề nghị xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT theo đúng trình tự được quy định tại Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa” ban hành kèm theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 17/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thực hiện Quy chế này và chuyển cho Bộ phận KK&KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được văn bản đề nghị của NNT, Bộ phận KK&KTT căn cứ yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT thực hiện:

+ Tra cứu, đối chiếu số liệu yêu cầu xác nhận của NNT với Sổ theo dõi thu nộp thuế tại cơ quan thuế và các thông tin quản lý thuế về NNT;

+ Lập Thông báo xác nhận số tiền thuế, tiền phạt đã nộp NSNN cho NNT (Mẫu số 22/QTr-KK), gửi NNT trong trường hợp NNT đề nghị xác nhận số tiền thuế, tiền phạt đã nộp NSNN;

+ Lập Thông báo xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế cho NNT (Mẫu số 23/QTr-KK) trong trường hợp NNT đề nghị xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của từng loại thuế hoặc tất cả các loại thuế;

+ Lập Thông báo xác nhận số tiền thuế, tiền phạt còn phải nộp cho NNT (Mẫu số 24/QTr-KK) trong trường hợp NNT đề nghị xác nhận số tiền thuế, tiền phạt còn phải nộp đến thời điểm đề nghị.

+ Trường hợp số liệu trên văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT không khớp đúng với Sổ theo dõi thu nộp thuế của cơ quan thuế: lập Thông báo đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT, gửi NNT để yêu cầu NNT thực hiện đối chiếu, điều chỉnh đảm bảo khớp đúng giữa số liệu theo dõi thu nộp của cơ quan thuế với số liệu của NNT theo quy định tại Điểm 6 mục này.

2.8.2. Xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT thuộc nhiều cơ quan thuế quản lý

Trường hợp NNT có hoạt động trên nhiều địa bàn, việc xác định nghĩa vụ thuế của NNT có liên quan đến nhiều cơ quan quản lý thuế được thực hiện như sau:

- Cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT khi tiếp nhận văn bản đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT có trách nhiệm lập Phiếu đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế cho NNT (Mẫu số 25/QTr-KK) và chuyển cho từng cơ quan thuế có liên quan chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của NNT.

- Các cơ quan thuế khi nhận được Phiếu đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế cho NNT của cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT có trách nhiệm xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế cho NNT theo quy định tại Điểm 8.1 mục này trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu yêu cầu xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế và gửi kết quả xác nhận cho cơ quan thuế đề nghị (không gửi trực tiếp cho NNT).

- Cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT tổng hợp số liệu về tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT và thực hiện trả lời văn bản đề nghị xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT theo mẫu Thông báo xác nhận quy định tại Điểm 8.1 mục này trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ kết quả xác nhận của các cơ quan thuế được yêu cầu chuyển đến.

- Vụ KK&KTT tại Tổng cục Thuế thực hiện tiếp nhận và trả lời văn bản đề nghị xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT theo quy định tại mục này.

2.9. Kết thúc theo dõi thu nộp của NNT trong trường hợp NNT chấm dứt hoạt động và đóng mã số thuế

Bộ phận KK&KTT thực hiện kết thúc theo dõi thu nộp của NNT trong trường hợp NNT chấm dứt hoạt động và đóng MST/MSDN cho NNT sau khi đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế với NSNN. Cụ thể như sau:

- Thực hiện rà soát số thuế còn nợ, nộp thừa, còn được khấu trừ cuối kỳ trên Sổ theo dõi thu nộp thuế đảm bảo khớp đúng với số liệu của NNT, đồng thời yêu cầu NNT phải hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ trước khi làm thủ tục chấm dứt hoạt động và đóng mã số thuế, cụ thể:

+ Nếu NNT còn nợ tiền thuế, tiền phạt: phối hợp với Bộ phận QLN để yêu cầu NNT nộp đầy đủ số tiền thuế, tiền phạt còn nợ;

+ Nếu NNT có tiền thuế, tiền phạt nộp thừa hoặc còn được khấu trừ: thực hiện thủ tục hoàn thuế cho NNT theo hướng dẫn tại Quy trình hoàn thuế và điểm 1.2, mục II, Phần hai nêu trên.

- Sau khi số dư của tất cả các loại tiền thuế, tiền phạt trên Sổ theo dõi thu nộp thuế của NNT bằng 0, thực hiện kết thúc theo dõi thu nộp của NNT. Sổ theo dõi thu nộp của NNT đã đóng sẽ không được cập nhật, điều chỉnh và không được sử dụng lại khi NNT quay trở lại hoạt động hoặc chuyển nghĩa vụ cho NNT khác.

2.10. Lưu Sổ theo dõi thu nộp thuế

Bộ phận KK&KTT thực hiện lưu Sổ theo dõi thu nộp thuế như sau:

- Sổ theo dõi thu nộp được lập theo tháng bao gồm sổ chi tiết và sổ tổng hợp.
- Trường hợp Sổ theo dõi thu nộp được lập trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế, hàng tháng, in Sổ theo dõi thu nộp thuế tổng hợp tháng, Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt, lưu sổ; kết thúc năm, in Sổ tổng hợp theo dõi thu nộp thuế năm, Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt, lưu sổ.
- Thời hạn in, lưu: Sổ tổng hợp tháng là trước ngày 15 tháng sau, Sổ tổng hợp năm là trước ngày 20 tháng 1 năm sau.

III. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Bộ phận KK&KTT lập, tổng hợp báo cáo, Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt, gửi báo cáo về công tác kê khai thuế, kế toán thu NSNN, kế toán theo dõi thu nộp thuế lên cơ quan thuế cấp trên (trừ trường hợp cơ quan thuế đã triển khai ứng dụng TMS). Cụ thể như sau:

1. Báo cáo thu NSNN

Mẫu báo cáo thu NSNN và thời hạn lập, gửi báo cáo thu NSNN được thực hiện theo chế độ báo cáo kế toán thuế ban hành kèm theo Quyết định số 1492/QĐ-TCT ngày 03/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung của Tổng cục Thuế.

2. Báo cáo tình hình thực hiện công tác KK&KTT

2.1. Mẫu báo cáo

- Báo cáo thống kê tình hình nộp hồ sơ khai thuế và xử lý vi phạm (Mẫu số 31/QTr-KK)
- Báo cáo đánh giá tình hình nộp hồ sơ khai thuế (Mẫu số 32/QTr-KK)

2.2. Thời hạn lập và gửi báo cáo

- Các báo cáo nêu trên lập theo định kỳ quý, 6 tháng, và báo cáo cả năm, kèm theo công văn đánh giá công tác kê khai và kế toán thuế, vướng mắc, kiến nghị.
- Chi cục Thuế gửi báo cáo cho Cục Thuế trước ngày 20 tháng đầu của quý tiếp theo đối với báo cáo quý; trước ngày 20/7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm; trước ngày 20/1 của năm tiếp theo đối với báo cáo cả năm.
- Cục Thuế gửi báo cáo cho Tổng cục Thuế trước ngày 30 tháng đầu của quý tiếp theo; trước ngày 30/7 đối với báo cáo 6 tháng đầu năm; trước ngày 30/1 của năm tiếp theo đối với báo cáo cả năm.

Lưu ý: Việc gửi báo cáo trên chỉ thực hiện đối với cơ quan thuế chưa triển khai ứng dụng Quản lý thuế tập trung (TMS).

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. THEO DÕI, GIÁM SÁT, CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC QUẢN LÝ KÊ KHAI VÀ KẾ TOÁN THUẾ

1. Theo dõi kết quả thực hiện công tác KK&KTT

Hàng tháng, Phòng KK&KTT cấp Cục Thuế có trách nhiệm theo dõi, giám sát chỉ đạo công tác kê khai và kế toán thuế và việc thực hiện Quy trình này tại cấp Chi cục Thuế, đôn đốc các Chi cục Thuế lập và gửi các báo cáo theo quy định của Quy trình; Vụ KK&KTT tại Tổng cục Thuế có trách nhiệm theo dõi, giám sát chỉ đạo công tác kê khai và kế toán thuế và việc thực hiện Quy trình này tại cấp Cục Thuế, Chi cục Thuế, đôn đốc các Cục Thuế lập và gửi các báo cáo theo quy định của Quy trình.

2. Đánh giá kết quả thực hiện công tác KK&KTT

Hàng tháng, Bộ phận KK&KTT tại cơ quan thuế các cấp căn cứ các chỉ tiêu về chất lượng, hiệu quả công tác kê khai và kế toán thuế, phân tích các kết quả đạt được và xác định nguyên nhân hạn chế để đề xuất các giải pháp khắc phục kịp thời.

Mỗi quý ít nhất 1 lần, Phòng KK&KTT tại Cục Thuế thực hiện báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của công tác quản lý kê khai và kế toán thuế trên toàn địa bàn, nêu rõ các vấn đề tồn tại, phân tích nguyên nhân và chỉ đạo các công việc trọng tâm, giải pháp thực hiện bằng văn bản, chuyển Lãnh đạo Cục ký duyệt, gửi cho các Chi cục Thuế, đồng thời gửi Tổng cục Thuế (Vụ KK&KTT) theo quy định tại Điểm 2, Mục III, Phần Hai nêu trên.

Định kỳ ít nhất 6 tháng 1 lần, Vụ KK&KTT tại Tổng cục Thuế thực hiện báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của công tác quản lý kê khai và kế toán thuế trên toàn quốc, nêu rõ các vấn đề tồn tại, phân tích

nguyên nhân, giải pháp thực hiện, gửi văn bản chỉ đạo triển khai các công việc trọng tâm cho các Cục Thuế và Chi cục Thuế trên toàn quốc.

3. Kiểm tra kết quả thực hiện công tác KK&KTT

- Bộ phận KK&KTT căn cứ báo cáo kết quả hoạt động của công tác kê khai và kế toán thuế, tùy theo tình hình cụ thể tại đơn vị để xác định các nội dung cần kiểm tra đối với Bộ phận KK&KTT cấp dưới, cụ thể:

+ Lập kế hoạch kiểm tra công tác kê khai và kế toán thuế của cơ quan thuế cấp dưới.

+ Thực hiện kiểm tra thực tế kết quả thực hiện công tác kê khai và kế toán thuế theo kế hoạch, đánh giá kết quả đạt được, các hạn chế, vướng mắc, chỉ đạo các biện pháp khắc phục; đồng thời thực hiện kiểm tra, xác định tính chính xác, trung thực đối với các số liệu báo cáo của cơ quan thuế cấp dưới trong công tác kê khai và kế toán thuế.

- Bộ phận Kiểm tra nội bộ kiểm tra, giám sát toàn diện việc thực hiện Quy trình tại cơ quan Cục Thuế và các Chi cục Thuế theo Quy trình Kiểm tra nội bộ của ngành.

- Bộ phận KK&KTT có thể phối hợp với bộ phận Kiểm tra nội bộ (nếu có) để tránh trùng lặp nhằm đảm bảo hoạt động của Bộ phận KK&KTT của cơ quan thuế cấp dưới được thực hiện theo đúng quy định của Luật Quản lý thuế, Quy trình quản lý và đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM GIỮA CÁC BỘ PHẬN THUỘC CƠ QUAN THUẾ TRONG VIỆC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế trực tiếp chỉ đạo các bộ phận thuộc cơ quan thuế thực hiện đầy đủ, đúng trình tự các bước theo quy định tại Quy trình này và các quy định tại các văn bản pháp luật về thuế có liên quan đến công tác quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế. Cụ thể như sau:

1. Bộ phận KK&KTT

- Tổ chức thực hiện đầy đủ các bước theo quy định của Quy trình; đôn đốc, theo dõi các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện Quy trình này.

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin trên các HSKT và chứng từ nộp thuế của NNT, các thông báo, biên bản, kết luận, quyết định liên quan đến nghĩa vụ thuế của NNT do cơ quan thuế ban hành vào hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.

- Quản lý sổ thuế, hạch toán, ghi chép sổ thuế và các báo cáo kế toán, thống kê thuế đảm bảo đầy đủ, chính xác, trung thực và kịp thời theo đúng các nội dung nêu tại Quy trình này.

2. Bộ phận “một cửa” (Hỗ trợ NNT, KK&KTT), Bộ phận Hành chính văn thư:

Tiếp nhận và quét mã vạch hồ sơ khai thuế, báo cáo thuế và các hồ sơ hành chính thuế của NNT, chuyển Bộ phận KK&KTT và các bộ phận có liên quan; gửi các thông báo, quyết định cho NNT và ghi chép, theo dõi đầy đủ trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế và thực hiện các công việc liên quan nêu tại qui trình này, tại Quy chế “một cửa” và các quy trình khác có liên quan.

3. Các bộ phận chức năng (Hỗ trợ NNT, QLN, Kiểm tra, Thanh tra, TNCN):

Thực hiện các công việc liên quan được xác định trong quy trình này; khai thác các thông tin về khai thuế, nộp thuế, kế toán thuế trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế để thực hiện công tác quản lý thuế, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra - kiểm tra và thu nợ thuế; cung cấp đầy đủ, đúng thời gian quy định tại quy trình này đối với các thông tin liên quan đến nghĩa vụ thuế của NNT cho Bộ phận KK&KTT.

4. Bộ phận tin học:

Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan tổ chức tập huấn, triển khai hệ thống ứng dụng quản lý thuế; hỗ trợ, phân quyền sử dụng ứng dụng, hướng dẫn sử dụng các chức năng trên các ứng dụng của ngành thuế theo đúng chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, từng cán bộ trong việc cập nhật, khai thác, sử dụng thông tin về quản lý thuế đối với NNT./.

PHỤ LỤC

CÁC MẪU BIỂU BAN HÀNH KÈM THEO QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 879/QĐ-TCT ngày 15 tháng 5 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu
1	Danh sách theo dõi NNT phải nộp HSKT	01/QTr-KK
2	Sổ nhận HSKT	02/QTr-KK

3	Bảng kê tệp HSKT	03/QTr-KK
4	Danh sách NNT chưa nộp HSKT	04a/QTr-KK
5	Danh sách NNT không nộp HSKT trong thời hạn 10 ngày	04b/QTr-KK
6	Danh sách NNT không nộp HSKT quá thời hạn trên 90 ngày	04c/QTr-KK
7	Danh sách theo dõi kết quả ấn định thuế đối với NNT không nộp HSKT	05/QTr-KK
8	Danh sách theo dõi kết quả xử phạt vi phạm đối với NNT nộp HSKT quá thời hạn quy định	06/QTr-KK
9	Phiếu đề nghị giải quyết	07/QTr-KK
10	Phiếu điều chỉnh nội bộ	08/QTr-KK
11	Thông báo tình trạng kê khai thuế của NNT chuyển cơ quan thuế quản lý	09/QTr-KK
12	Thông báo chuyển đổi phương pháp tính thuế GTGT của NNT	10a/QTr-KK
13	Thông báo yêu cầu chuyển đổi phương pháp tính thuế GTGT	10b/QTr-KK
14	Thông báo chấm dứt nộp HSKT qua đại lý thuế	11/QTr-KK
15	Thông báo cung cấp thông tin thực hiện nghĩa vụ thuế	12/QTr-KK
16	Thông báo yêu cầu NNT giải trình, điều chỉnh HSKT	13a/QTr-KK
17	Thông báo điều chỉnh số liệu trên HSKT	13b/QTr-KK
18	Thông báo không chấp nhận HSKT điều chỉnh, bổ sung của NNT	14/QTr-KK
19	Thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của NNT	15/QTr-KK
20	Thông báo gia hạn nộp HSKT của NNT	16/QTr-KK
21	Thư nhắc nộp HSKT	17/QTr-KK
22	Thông báo yêu cầu nộp HSKT	18/QTr-KK
23	Phiếu đề nghị đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT	19/QTr-KK
24	Thông báo đối chiếu nghĩa vụ thuế của NNT	20/QTr-KK
25	Thông báo chuyển nghĩa vụ thuế của NNT	21/QTr-KK
26	Thông báo xác nhận số tiền thuế, tiền phạt đã nộp NSNN cho NNT	22/QTr-KK
27	Thông báo xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế cho NNT	23/QTr-KK
28	Thông báo xác nhận số thuế, tiền phạt còn phải nộp cho NNT	24/QTr-KK
29	Phiếu đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế cho NNT	25/QTr-KK
30	Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định số thuế phải nộp	26/QTr-KK
31	Danh sách tờ khai tạm tính đã nộp chưa được quyết toán thuế	27/QTr-KK
32	Bảng kê các thông báo, quyết định, biên bản, kết luận xử lý về thuế	28/QTr-KK
33	Sổ theo dõi thu nộp thuế	29/QTr-KK
34	Sổ tổng hợp tình hình thu nộp thuế	30/QTr-KK
35	Báo cáo thống kê tình hình nộp HSKT và xử lý vi phạm	31/QTr-KK
36	Báo cáo đánh giá tình hình nộp HSKT	32/QTr-KK

FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN



Bieu mau