

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

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

Số: 2398/TCT-TCCB

Về việc hướng dẫn một số nhiệm vụ của các Phòng, Đội thuộc Cục Thuế/Chi cục Thuế.

Hà Nội, ngày 13 tháng 6 năm 2019

Kính gửi: Cục Thuế các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương

Triển khai thực hiện Quyết định số 1836/QĐ-BTC ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế, Quyết định số 320/QĐ-BTC ngày 28/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định số lượng phòng thực hiện chức năng tham mưu, quản lý thuế và Phòng Thanh tra - Kiểm tra thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 110/QĐ-BTC ngày 14/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố và Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố, Tổng cục Thuế đã ban hành Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/3/2019 của Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế; Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 25/3/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ của các Đội thuộc Chi cục Thuế.

Qua thực tế triển khai và nắm bắt tình hình thực tế tại một số Cục Thuế, Tổng cục Thuế hướng dẫn, làm rõ thêm một số nhiệm vụ tại các Phòng/Đội như sau:

1. Về công tác quản lý ấn chỉ

Trước đây, công tác quản lý ấn chỉ được giao cho bộ phận ấn chỉ thuộc Phòng Ấn chỉ (Cục Thuế TP. Hà Nội và Cục Thuế TP. Hồ Chí Minh) hoặc Phòng Hành chính - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ (61/63 Cục Thuế), Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế thực hiện.

Nay, để tạo điều kiện cho người nộp thuế và thực hiện thống nhất các đầu mối quản lý, Tổng cục Thuế hướng dẫn chi tiết, làm rõ việc phân công thực hiện công tác quản lý ấn chỉ theo các Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/3/2019 và Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 25/3/2019 như sau: Công tác quản lý ấn chỉ gồm các nội dung: (i) Công tác cấp phát ấn chỉ; (ii) Công tác tổ chức in, quyết toán ấn chỉ; (iii) Công tác kiểm tra ấn chỉ. Theo đó:

1.1 Giao Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế phụ trách và thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả đối với công tác cấp phát ấn chỉ. Cụ thể thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tiếp nhận và kiểm tra các hồ sơ đề nghị cấp, bán ấn chỉ; thực hiện việc cấp, bán ấn chỉ (bao gồm cấp lẻ, bán lẻ hóa đơn) cho người nộp thuế (bao gồm cả các đơn vị được nhà nước giao nhiệm vụ thu thuế, phí) theo quy định.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị sử dụng *hóa đơn đặt in*, hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử của người nộp thuế và ban hành Thông báo về việc sử dụng hóa đơn đặt in, hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử cho người nộp thuế.

- Tiếp nhận và kiểm tra các loại thông báo, báo cáo, bảng kê ấn chỉ (Thông báo phát hành ấn chỉ, Thông báo kết quả hủy, Thông báo điều chỉnh thông báo phát hành ấn chỉ, Báo cáo mất, cháy, hỏng ấn chỉ...) của người nộp thuế gửi Cơ quan thuế theo quy định.

- Trường hợp thông báo, báo cáo ấn chỉ không đúng quy định hoặc thiếu hồ sơ, thực hiện gửi thông báo cho người nộp thuế đề nghị điều chỉnh, bổ sung hồ sơ, báo cáo ấn chỉ theo quy định.

- Căn cứ nhu cầu sử dụng ấn chỉ (hóa đơn, biên lai thu phí, lệ phí, tem rượu, tem thuốc lá, biên lai thuế...), lập văn bản đề nghị nhận các loại ấn chỉ gửi Văn phòng, Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ/Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ để nhận ấn chỉ.

- Lập hóa đơn bán ấn chỉ từ Chương trình Quản lý ấn chỉ giao cho người nộp thuế theo quy định. Trường hợp Chương trình Quản lý ấn chỉ có sự cố không xuất được hóa đơn tự in bán ấn chỉ, thì sử dụng hóa đơn bán hàng do Cục Thuế đặt in để giao cho người nộp thuế.

- Xuất ấn chỉ giao cho người nộp thuế và thu tiền.

- Bán hóa đơn quyền cho bộ phận cấp lẻ, bộ phận bán lẻ, để thực hiện: bán lẻ, cấp lẻ hóa đơn cho người nộp thuế theo quy định; bán hóa đơn cho bộ phận bán ấn chỉ dùng để dùng trong trường hợp Chương trình Quản lý ấn chỉ có sự cố không xuất được hóa đơn tự in bán ấn chỉ giao cho người nộp thuế.

- Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền với các Chi cục Thuế trực thuộc (bao gồm ấn chỉ do Tổng cục Thuế in và Cục Thuế in).

- Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền với Văn phòng, Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ (bao gồm ấn chỉ do Tổng cục Thuế in và Cục Thuế in).

- Ban hành các Quyết định xử lý vi phạm hành chính về ấn chỉ hoặc tiếp nhận các Quyết định xử lý vi phạm hành chính, thông báo ấn chỉ không còn giá trị sử dụng do các đơn vị trong và ngoài Cơ quan Thuế để quản lý trên ứng dụng Quản lý ấn chỉ.

- Phát hành và phân bổ hóa đơn bán ấn chỉ tự in trên Chương trình Quản lý ấn chỉ để Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế xuất giao người nộp thuế khi bán ấn chỉ theo quy định.

- Theo dõi nhập - xuất - tồn ấn chỉ (bao gồm của người nộp thuế và nội bộ cơ quan Thuế), điều chỉnh ấn chỉ trên chương trình quản lý ấn chỉ.

- Tổng hợp các loại báo cáo ấn chỉ của Văn phòng Cục Thuế và các Chi cục Thuế và gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trên Chương trình Quản lý ấn chỉ theo thời hạn quy định, bao gồm:

Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng hóa đơn, Báo cáo tổng hợp sử dụng ấn chỉ, Báo cáo tổng hợp mất và kết quả xử lý, Báo cáo số vụ vi phạm về quản lý ấn chỉ và kết quả xử lý, Báo cáo Quyết toán ấn chỉ bán, Báo cáo nhập xuất tồn ấn chỉ, Báo cáo kết quả kiểm kê kho ấn chỉ.

- Phối hợp xác minh, thanh tra, kiểm tra ấn chỉ (nếu có).

- Thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn người nộp thuế về việc khởi tạo, in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ theo đúng các quy định hiện hành.

1.2 Giao Văn phòng, Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ/Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ

- Tổng hợp nhu cầu nhận ấn chỉ từ Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế để thực hiện in, phát hành đối với các loại ấn chỉ do Cục Thuế được phép in theo quy định; nhận ấn chỉ đối với các loại ấn chỉ do Tổng cục Thuế in và phát hành.

- Quản lý kho ấn chỉ (*nhập - xuất - tồn kho*) tại Văn phòng, Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ/Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ.

- Cấp ấn chỉ theo đề nghị của Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế, để cấp, bán theo quy định.

- Quyết toán ấn chỉ bán thu tiền với Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế (bao gồm ấn chỉ do Tổng cục Thuế in và Cục Thuế in).

- Thực hiện thanh hủy ấn chỉ do cơ quan thuế in, phát hành hết thời hạn lưu trữ hoặc không còn giá trị sử dụng theo quy định.

- Phối hợp và thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê kho ấn chỉ.

- Xác minh nguồn gốc ấn chỉ do Cơ quan thuế in, phát hành (nếu có).

- Lập Báo cáo nhập xuất tồn ấn chỉ gửi Phòng/Đội Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế tổng hợp toàn Cục Thuế.

1.3 Giao Phòng Thanh tra - Kiểm tra/Đội Kiểm tra thuế

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn của người nộp thuế, hoạt động in hóa đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn về việc nhận in hóa đơn của các tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn của các tổ chức, cá nhân theo quy định, hoạt động in của các doanh nghiệp in trên địa bàn theo quy định.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc phát hành hóa đơn, tính pháp lý, hợp lệ của hóa đơn trong phạm vi quản lý theo đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền.

- Xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng hóa đơn thuế, sai phạm về thuế theo kết quả xác minh hóa đơn thuế.

2. Về nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách thuế thu nhập cá nhân

Tại Điểm 6.3 Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/3/2019 quy định Phòng Quản lý Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác thực hiện nhiệm vụ: *“Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và trực tiếp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách thuế thu nhập cá nhân đối với người nộp thuế là các cơ quan hành chính, sự nghiệp, đoàn thể, các tổ chức quốc tế (trừ các đơn vị có các loại thuế khác ngoài thuế thu nhập cá nhân)”*.

Nay Tổng cục Thuế hướng dẫn, phân công nhiệm vụ giữa Phòng Thanh tra - Kiểm tra và Phòng Quản lý Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác như sau:

- Phòng “Thanh tra - Kiểm tra” thực hiện quản lý thuế thu nhập cá nhân (TNCN) đối với người nộp thuế là tổ chức chi trả thu nhập được phân công quản lý thuế;

Phòng “Quản lý Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác” thực hiện quản lý thuế TNCN đối với các đối tượng còn lại.

Hàng năm, Phòng Quản lý Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác chịu trách nhiệm đề xuất kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuế TNCN để tổng hợp vào kế hoạch thanh tra, kiểm tra chung và thực hiện thanh tra, kiểm tra thuế đối với người nộp thuế là tổ chức, cá nhân thuộc diện được phân công quản lý; phối hợp với Phòng Thanh tra - Kiểm tra thực hiện thanh tra, kiểm tra thuế TNCN đối với người nộp thuế khác theo phân công của Cục trưởng Cục Thuế.

Cục trưởng Cục Thuế có thể căn cứ tình hình thực tế phát sinh và dự toán thu ngân sách được giao để xem xét, quyết định việc phân công cụ thể.

3. Về việc thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn chính sách quản lý phí, lệ phí

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/3/2019 của Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế:

- Phòng Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế có chức năng: *“Giúp Cục trưởng Cục Thuế trong việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thuế, chính sách pháp luật thuế; xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán thu Ngân sách Nhà nước được giao hàng năm; thực hiện công tác pháp chế về thuế thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý”*;

- Phòng Quản lý hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác có chức năng: *“Giúp Cục trưởng Cục Thuế hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện thống nhất các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình quản lý thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác (bao gồm: Hợp tác xã; Phí, lệ phí; Thuế thu nhập cá nhân của người hành nghề tự do; Tiền cấp quyền khai thác tài nguyên khoáng*

sản). Tổ chức thực hiện dự toán thu thuế đối với đối tượng được giao quản lý; Tổ chức thực hiện công tác hoàn thuế thu nhập cá nhân, miễn giảm thuế thu nhập cá nhân”.

Như vậy, Phòng Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế có chức năng hướng dẫn chính sách, pháp luật về thuế và thu khác cho các đối tượng trong cơ quan thuế; tham gia xây dựng chính sách phí, lệ phí để tham mưu cho Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân ban hành quy định về thu phí, lệ phí của địa phương, kiến nghị Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế sửa đổi, bổ sung chính sách phí, lệ phí hiện hành.

Phòng Quản lý hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác triển khai nhiệm vụ quản lý thuế đối với hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân kinh doanh, cá nhân hành nghề tự do... tổ chức thu các loại phí, lệ phí thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý.

4. Hướng dẫn, làm rõ nhiệm vụ một số Đội tại Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 25/3/2019

4.1 Về nhiệm vụ hoàn thuế thu nhập cá nhân (TNCN) giữa Đội Kiểm tra thuế và Đội Trước bạ và thu khác, Tổng cục Thuế giao:

- Đội Kiểm tra thuế thực hiện tiếp nhận và xử lý các hồ sơ hoàn thuế TNCN đối với người nộp thuế là các tổ chức chi trả thu nhập được phân công quản lý thuế.

- Đội Trước bạ và thu khác tiếp nhận và xử lý các hồ sơ hoàn thuế TNCN đối với các đối tượng còn lại.

4.2 Về việc quản lý thuế phi nông nghiệp, Tổng cục Thuế giao:

- “Đội Trước bạ và thu khác có nhiệm vụ quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đối với các tổ chức, doanh nghiệp”.

- “Đội Quản lý thuế xã phường có nhiệm vụ quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân”.

4.3. Đối với nhiệm vụ tại Điểm 8.4 “Theo dõi tình hình kê khai, nộp thuế của người nộp thuế” hiện đang giao cho Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế.

Nay, Tổng cục Thuế giao cho Đội Kê khai và kế toán thuế thực hiện để thống nhất với chức năng quản lý kê khai của Đội Kê khai và Kế toán thuế.

4.4. Đối với nhiệm vụ tại Điểm 8.8 “Xử phạt vi phạm đối với người nộp thuế nộp chậm hồ sơ khai thuế trên 90 ngày kể từ ngày kết thúc trước hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc kể từ ngày kết thúc thời hạn nộp hồ sơ khai thuế” hiện đang giao cho Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế.

Nay, Tổng cục Thuế giao cho Đội Kiểm tra thuế thực hiện để thống nhất với chức năng kiểm tra của Đội Kiểm tra thuế.

4.5 Về nhiệm vụ “Chủ trì, phối hợp với Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế ...” của Đội Quản lý thuế xã phường tại Điểm 9.9:

Để làm rõ nhiệm vụ quản lý nợ, đôn đốc nợ giữa các Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế và Đội Thuế xã phường, Tổng cục Thuế bỏ từ “*Chủ trì*” tại Điểm 9.9 nêu trên, cụ thể như sau:

“Phối hợp với Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế thực hiện cưỡng chế thu tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Đội quản lý thuế xã phường/liên xã phường.

5. Đối với chức năng của Đội Quản lý thuế xã, phường/liên xã phường, Tổng cục Thuế hướng dẫn, làm rõ như sau:

Giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế quản lý thu thuế các hộ, cá nhân nộp thuế trên địa bàn xã, phường được phân công, bao gồm các hộ: sản xuất kinh doanh công thương nghiệp và dịch vụ; các hộ nộp: thuế thu nhập cá nhân/ thuế sử dụng đất phi nông nghiệp/ thuế sử dụng đất nông nghiệp/ thuế tài nguyên...); Thực hiện dự toán thu thuế đối với đối tượng được giao quản lý.

6. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ đã được Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định tại Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/3/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế, Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 25/3/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ của các Đội thuộc Chi cục Thuế, tùy theo tình hình thực tế quản lý thuế, quản lý nội ngành tại từng địa phương, Tổng cục trưởng giao Cục trưởng Cục Thuế phân công các nhiệm vụ nêu trên cho các Phòng/Đội đảm bảo hiệu quả, phù hợp với quy mô đối tượng quản lý, nguồn nhân lực hiện có và thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

Tổng cục Thuế hướng dẫn để các Cục Thuế biết, thực hiện./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Các Vụ, đơn vị thuộc T.cục (để p/h t/hiện);
- Lưu: VT, TCCB (2b).

Bùi Văn Nam